



Bijlage 1

Organisatie & functieprofielen volleybalvereniging DVO

v1 december 2014

VOORWOORD	3
OVERZICHT ORGANISATIE EN COMMISSIES	4
BESTUUR	5
VOORZITTER.....	7
SECRETARIS.....	8
PENNINGMEESTER.....	9
BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN	10
BESTUURSLID TECHNISCHE ZAKEN.....	11
TECHNISCHE COMMISSIE	12
TC VOORZITTER.....	12
TC ALGEMEEN LID.....	13
AFSPRAKEN TUSSEN BESTUUR & TC	14
WEDSTRIJD COMMISSIE	15
WEDSTRIJD COMMISSARIS EXTERNE WEDSTRIJDEN.....	15
ZAALDIENSTPLANNING	16
SCHEIDSRECHTERCONTACTPERSOON	17
LEDENADMINISTRATIE	18
ALGEMENE ADMINISTRATIE:	18
BEZORGEN ATTENTIES	18
BEZOEK NIEUWE JEUGDLEDEN.....	18
SPONSORCOMMISSIE	19
SPONSORCOMMISSIE ALGEMEEN	19
ORGANISATOR RABOBANK SPONSOR FIETSDAG.....	19
ORGANISATOR GROTE CLUB ACTIE	19
MATERIAALCOMMISSIE	20
MATERIAALCOMMISSARIS	20
KLEDINGCOMMISSARIS.....	21
ACTIVITEITENCOMMISSIE	22
ACTIVITEITEN ALGEMEEN:	22
ORGANISATOR INTERNE ACTIVITEITEN:	22
ORGANISATOR EXTERNE ACTIVITEITEN:.....	22
ORGANISATOR JEUGDKAMP / LID KAMP COMMISSIE	23
ORGANISATOR SCHOLENTOERNOOI	25
ORGANISATOR LANINGTOERNOOI.....	26
MEDIA	27
PR	27
WEBSITE (WEBMASTER).....	27
WHOEMMM REDACTEUR.....	27
CMV COÖRDINATOR	28
CONTACTPERSOON RECREANTENAFDELING	29

Voorwoord

Voor u ligt het document "Functieomschrijvingen DVO". In dit document is de organisatie van Volleybalvereniging DVO weergegeven. Bij openstaande functies kan dit document dus door de betreffende commissie of het bestuur worden gebruikt om mogelijk nieuwe vrijwilligers inzicht te geven in de inhoud van de functie.

Vrijwilligers zijn de drijvende krachten binnen de vereniging. Zonder hen zou de vereniging niet kunnen bestaan. Naast de taken die in dit document zijn beschreven zijn er natuurlijk nog veel meer belangrijke zaken als scheidsrechters, (assistent) trainers, coaches etc !

Omdat de exacte invulling (contactpersoon / mailadres) kan wijzigen verwijzen wij u hiervoor naar de website van DVO: www.dvovolleybal.nl



Overzicht organisatie en commissies

Volleybalvereniging DVO heeft vele vrijwilligers nodig om de vereniging draaiende te houden. De organisatie van de vereniging ziet er als volgt uit:

Bestuur

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Algemene zaken
- Technische zaken (coordinator TC?)

Technische Commissie

- Voorzitter
- Algemene leden

Wedstrijdcommissie

- Wedstrijdcommissaris externe wedstrijden
- Zaaldienstplanning
- Scheidsrechtercontactpersoon

Ledenadministratie

- Algehele administratie
- Bezorging attenties
- Bezoek nieuwe jeugdleden

Sponsoring

- Algemeen
- Rabobank Sponsor Fietsdag
- Grote Club Actie

Materiaalcommissie

- Algemeen
- Kleding

Activiteitencommissie

- Interne activiteiten
- Externe activiteiten
- Jeugdkamp
- Scholentoernooi
- Laningtoernooi

Media

- PR
- Website
- Whoemmm

CMV

Recreanten

(zie bestand "Functie-invulling DVO.xls" bij het bestuur voor contactpersonen)

Bestuur

Het bestuur moet op grond van de statuten, bestaan uit tenminste vijf meerderjarige personen, waaronder een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

In de aanbevelingen (2014) wordt het advies gegeven uit te breiden naar 7 personen. DVO zal streven naar een bestuur met 7 personen (wel altijd oneven ivm mogelijke stemming binnen het bestuur).

Bestuursleden binnen DVO moeten passen binnen de volgende aandachtspunten:

www.verenigingen.nl

- **Visie uitdragen:** bestuurders weten waar de vereniging voor staat en nemen het voortouw in het uitdragen van deze visie en missie. Zij stellen zich op als boegbeeld van de organisatie, en laten door hun houding en gedrag zowel intern als extern de kernwaarden van de vereniging zien. DVO is daarbij een vereniging voor iedereen, groot en klein. De sportieve lat voor DVO moet hoger. De cultuur binnen DVO is open, fris en vernieuwend en de sfeer binnen de vereniging kenmerkt zich door gezelligheid en gezamenlijkheid.
- **Samenwerken:** het bestuur weet dat ze het niet alleen hoeft te doen. Binnen de organisatie zijn de bestuurders actief op zoek naar anderen die kunnen helpen. Ze betrekken de leden bij nieuwe ontwikkelingen en belangrijke besluiten en zijn bereid een ander pad te kiezen wanneer dat betere kansen biedt om verder te komen.
- **Luisteren:** goede bestuurders luisteren actief. Ze hebben een open oor voor signalen van binnen en buiten de vereniging. Ze willen graag samenwerken met leden en zijn daarom juist benieuwd naar de visie en ideeën van anderen. Ook vragen ze gericht om feedback op hun rol en functioneren.
- **Delegeren:** efficiënte besturen doen niet alles zelf. Ze richten zich op de kerntaken zoals die binnen de vereniging zijn vormgegeven en zorgen ervoor dat vooral uitvoerende werkzaamheden door anderen worden opgepakt. Ze weten dat steeds meer vrijwilligers ervaren zijn en dus prima in staat zijn om zelfstandig aan de slag te gaan. Waar nodig begeleiden en ondersteunen ze vanzelfsprekend wel.
- **Besluiten nemen:** besturen nemen besluiten. Ze zijn niet voor niets gekozen of aangesteld. Door transparante besluitvorming laten ze zien dat ze in staat zijn de richting te bepalen en het initiatief te nemen. Zo biedt het bestuur het kader waarbinnen de activiteiten van de vereniging zich afspelen.
- **(Financieel) beheren:** Een zeer belangrijke vaardigheid. Een goed bestuur heeft zijn zaakjes op orde, zowel financieel als inhoudelijk. Op basis van dit goede beheer wordt verantwoording afgelegd.

Overige (mogelijke) taken van het bestuur

- vertegenwoordiging in commissies, waarvan op elke bestuursvergadering verslag wordt gedaan
- heeft minimaal éénmaal per jaar overleg met de jeugdcommissie / jeugdzaken
- geregeld overleg met de belangrijkste commissie, de technische commissie via het bestuurslid TC-zaken
- zorgt, in samenwerking met de commissies, voor voldoende vrijwilligers
- houdt toezicht op naleving en uitvoering van de statuten en het huishoudelijke reglement
- onderhoudt de contacten met de NeVoBo.
- zorgt voor trainer selectie ism TC
- zorgt voor trainer overige seniorenteam ism TC
- zorgt voor voldoende ruimte (zaal en veld) voor trainingen en oefenwedstrijden ism TC
- zorgt voor voldoende financiële middelen
- zorgt voor teambegeleiding ism TC
- bereidt het beleid voor, stelt dit vast en evalueert dit
- zorgt voor sponsors ism sponsorcommissie
- verzorgt, in samenspraak met de commissies en de teams, een attentie bij ziekte, geboorte, huwelijk, overlijden, volgens het huishoudelijk reglement
- zorgt voor de aanstelling van een scheidsrechtercontactpersoon
- zorgt voor de PR van de vereniging (via PR functionaris)
- zorgt middels een vrijwilligersavond of attentie voor blijf van waardering aan alle vrijwilligers van de vereniging

Zie ook artikel 4 uit het huishoudelijk reglement van DVO:

Art.4 BEVOEGDHEDEN EN TAKEN VAN HET BESTUUR

4.1 Het Bestuur van de vereniging is bevoegd:

- Te handelen binnen een door de Algemene Ledenvergadering jaarlijks vastgestelde begroting
- In elk spoedeisend geval namens de leden op te treden
- Verplicht verantwoording van zijn handelingen af te leggen in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering
- Voor het uitvoeren van taken zich te laten bijstaan door een commissie

4.2 Het Bestuur is belast:

- Met het aangeven van beleidskaders voor de commissies
- Met het geven van leiding en het houden van toezicht
- Op naleving van de statuten, reglementen en uitvoeringsbesluiten
- Met het vertegenwoordigen van de vereniging in de ruimste zin.
- Met de zorg voor voorlichting en publiciteit over verenigingszaken.
- Met het aanstellen van trainer(s).
- Met het benoemen van leden van een commissie.
- Met het beheren van de geldmiddelen

Voorzitter

Taken zijn o.a.:

- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Leidt de algemene ledenvergaderingen.
- Vertegenwoordiging vereniging naar buiten (o.a. gemeente, instanties, horeca, zaalbeheerder) toe (woordvoerder)
- zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging. Hierbij houdt de voorzitter toezicht en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging (tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen ten behoeve van specifieke aangelegenheden).
- Onderhoudt interne- en externe contacten (denk aan onderhouden van de contacten met de gemeente en andere verenigingen).
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging (=uitdragen verenigingsbeleid)
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.
- In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader
- In overleg met de andere bestuursleden zorg dragen voor het opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan.
- Opstellen, evalueren en bijstellen van het verenigingsbeleidsplan.
- bijwonen regionaalvergaderingen Nevobo
- Overeenkomsten afsluiten (sponsors, betaalde krachten)
- Zie ook art 3.1 huishoudelijk reglement DVO

Persoonlijke competenties voorzitter:

- Affiniteit met de volleybalsport
- Open
- Meelevend
- Kent veel leden
- Benaderbaar
- Communicatief vaardig
- Samenwerker
- Kan zaken uit handen geven / delegeren
- Heeft gevoel voor goed totaaloverzicht
- Commercieel ingesteld

Secretaris

Taken zijn o.a.:

- Is belast met de algehele correspondentie betreffende de vereniging en voert deze in overleg met en namens het bestuur.
- is verantwoordelijk voor de archivering van documenten
- is verantwoordelijk voor de agendering en verslaglegging van bestuursvergaderingen en de algemene vergadering
- Toezenden van de notulen, die tijdens de vorige ledenvergadering zijn gemaakt. (Dit moet tijdig voor de ledenvergadering gebeuren)
- Tijdens vergaderingen houdt hij/zij de notulen bij en zorgt ervoor dat hij/zij de statuten en het huishoudelijk reglement bij de hand heeft
- zorgt voor samenstelling jaarverslag
- houdt het ledenbestand bij (via commissie ledenadministratie)
- namens het bestuur toezien op algemene mailings naar alle leden
- Zorg voor digitaal opslag van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en andere Reglementen + gemaakte afspraken.
- Het verzorgen van informatie die onder de leden verspreid moet worden.
- Toezien op berichten die verzonden worden aan de leden door andere commissies / leden
- Zie ook art 3.2 huishoudelijk reglement DVO

Persoonlijke competenties secretaris:

- Punctueel
- Systematisch
- Affiniteit met de volleybalsport
- Open
- Meelevend
- Kent veel leden
- Benaderbaar
- Communicatief vaardig
- Kan zaken uit handen geven / delegeren

Penningmeester

Taken zijn o.a.:

- draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering en een goede financiële verslaglegging
- is verantwoordelijk voor de tijdige contributie-inning en opvolging hiervan
- stelt jaarlijks ten behoeve van de algemene vergadering een financiële rapportage op, bestaande uit een winst- en verliesrekening en een begroting. De financiële verantwoording alsmede de jaarbegroting worden ter goedkeuring aangeboden aan de Algemene Ledenvergadering
- brengt in elke bestuursvergadering rapport uit van de financiële stand van zaken
- bewaakt de toegekende budgetten en signaleert afwijkingen hiervan
- zorgt voor inning van sponsorcontracten ism sponsorcommissie
- Beheren financiële middelen en de daarbijbehorende contracten.
- Verzorgen van de administratie betreffende de inkomsten en uitgaven.
- Het zorgdragen voor alle verzekeringen
- Het doen van betalingen namens de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van gelden: contributies, donaties, boetes, sponsorgelden, subsidies, e.d. (Aanvragen subsidies?)
- Verzorgen voortgangsreportages en jaarverslag.
- Verantwoording afleggen aan de kascommissie.
- Rapporteren aan het bestuur.
- Beoordelen begrotingsvoorstellen en het opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
- Zie ook art 3.3 huishoudelijk reglement DVO

Persoonlijke competenties penningmeester:

- Accuraat
- Cijfermatig
- Punctueel
- Integer
- Zakelijk
- Enige boekhoudkundige achtergrond

Bestuurslid Algemene zaken

Taken zijn o.a.:

Activiteiten:

- Verantwoordelijk voor alle georganiseerde en te organiseren activiteiten en evenementen.
- Opstellen van een activiteitenkalender ism activiteitencommissie
- Coördinatie van alle verenigingsactiviteiten zoals feesten, toernooien, jubilea, loterijen, grote clubactie, etc.
- Werving leden om activiteiten uit te voeren.

Persoonlijke competenties Bestuurslid algemene zaken

- Affiniteit met de volleybalsport
- Open
- Meelevend
- Kent veel leden
- Benaderbaar
- Communicatief vaardig

Bestuurslid Technische zaken

Taken zijn o.a.:

Taken/verwachtingen/competenties

- Woont vergaderingen TC voor zoveel als mogelijk bij
- Laat TC hun eigen besluiten nemen, maar denkt wel actief mee over zaken, en doet verslag binnen de bestuursvergadering
- Signaleert tijdig (aanstaande) problemen en springt hier tijdig op in

Denkt met de TC o.a. mee over:

- jaarplanning en de invulling hiervan
- belangrijkere zaken binnen de vereniging. (teamindelingen, trainers, spelerskaarten, trainingstijden, opgave teams richting NeVoBo etc)
- werving, begeleiding, opleiding en training van leden.
- Technische beleidsplan en jeugdopleidingsplan
- Werving en begeleiding van trainers.
- Bevorderen van deelname aan cursussen door trainers en begeleiders.
- Samenstelling teams
- Opstellen van een trainingsrooster en competitietijden
- Organiseren trainersoverleg.
- Opstellen nieuwe jaarplanning
- Mogelijke communicatie naar leden m.b.t. bovenstaande punten

Persoonlijke competenties coordinator TC:

- Affiniteit met de volleybalsport
- Open
- Meelevend
- Kent veel leden
- Benaderbaar
- Communicatief vaardig

Technische commissie

TC Voorzitter

Taken zijn o.a.:

- Vastleggen en opvolgen van de TC-jaarplanning
- belangrijkere zaken binnen de vereniging. (teamindelingen, trainers, spelerskaarten, trainingstijden, opgave teams richting NeVoBo etc)
- Technische beleidsplan en jeugdopleidingsplan
- Werving en begeleiding van trainers.
- Bevorderen van deelname aan cursussen door trainers en begeleiders.
- Samenstelling teams
- Opstellen van een trainingsrooster en competitietijden
- Organiseren trainersoverleg.
- Signaleert tijdig (aanstaande) problemen en springt hier tijdig op in
- Communicatie met spelers, trainers, ouders, bestuur en mailings aan alle leden worden door de TC Voorzitter verzonden
- Mogelijke communicatie naar leden m.b.t. bovenstaande punten

Persoonlijke competenties TC voorzitter:

- Heeft kennis van de technische aspecten van de volleybalsport
- Open
- Meelevend
- Kent veel leden
- Benaderbaar
- Communicatief vaardig
- Samenwerker
- Kan zaken uit handen geven / delegeren
- Heeft gevoel voor goed totaaloverzicht

Afspraken tussen bestuur en TC zijn separaat vastgelegd

Technische commissie

TC Algemeen lid

Taken zijn o.a.:

Praten, meedenken en medebeslissen over:

- Vastleggen en opvolgen van de TC-jaarplanning
- belangrijkere zaken binnen de vereniging. (teamindelingen, trainers, spelerskaarten, trainingstijden, opgave teams richting NeVoBo etc)
- Technische beleidsplan en jeugdopleidingsplan
- Werving en begeleiding van trainers.
- Bevorderen van deelname aan cursussen door trainers en begeleiders.
- Samenstelling teams
- Opstellen van een trainingsrooster en competitietijden
- Signaleert tijdig (aanstaande) problemen en springt hier tijdig op in
- Mogelijke communicatie naar leden m.b.t. bovenstaande punten (belangrijke communicatie met spelers, trainers, ouders, bestuur en mailings aan alle leden worden door de TC Voorzitter verzonden)

Persoonlijke competenties TC Algemeen lid:

- Open
- Meelevend
- Kent veel leden
- Benaderbaar
- Communicatief vaardig
- Samenwerker



Afspraken tussen Bestuur & TC

Taakverdeling

Zowel binnen het bestuur als de TC wordt een taakverdeling gemaakt die ook wordt gecommuniceerd aan de leden (bij voorkeur door publicatie op de website).

Vergaderstructuur:

Zowel het bestuur als de Technische Commissie vergaderen tenminste elke 4 weken (met uitzondering van de zomervakantie), bij voorkeur op een besloten locatie.

Notulen worden niet naar elkaar verzonden i.v.m. mogelijk vertrouwelijke punten.

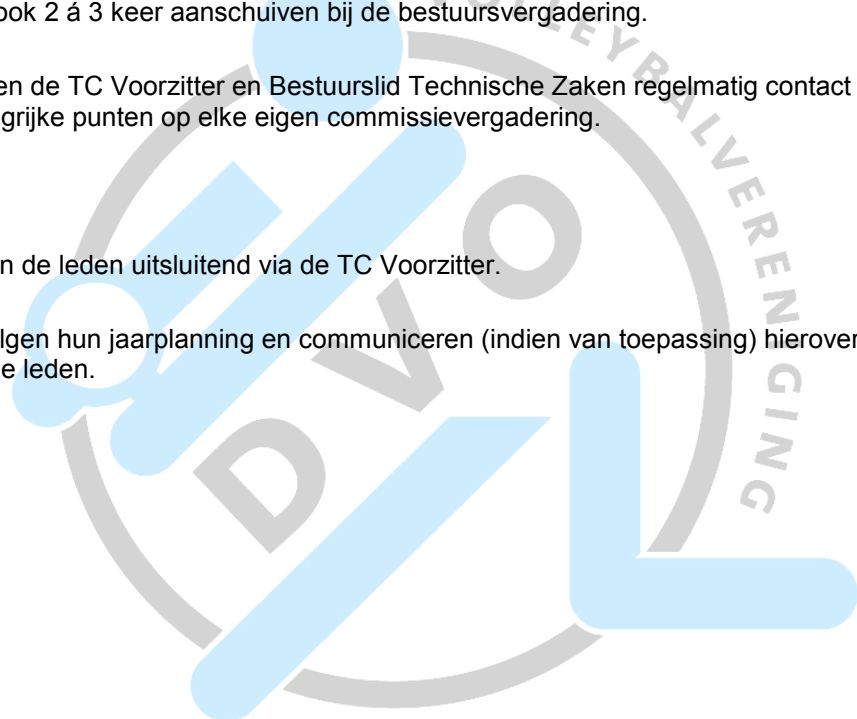
Het Bestuurslid Technische Zaken zal 2 á 3 keer per seizoen aanschuiven bij de TC-vergadering. Tevens zal de TC Voorzitter ook 2 á 3 keer aanschuiven bij de bestuursvergadering.

Tussentijds hebben de TC Voorzitter en Bestuurslid Technische Zaken regelmatig contact en doen zij verslag van belangrijke punten op elke eigen commissievergadering.

Communicatie:

Communicatie aan de leden uitsluitend via de TC Voorzitter.

TC en Bestuur volgen hun jaarplanning en communiceren (indien van toepassing) hierover tijdig en duidelijk aan de betreffende leden.



Wedstrijdcommissie

Wedstrijdcommissaris externe wedstrijden

Taken:

- Verzoeken tot wedstrijdwijzigingen behartigen. Je ontvangt verzoeken van DVO teams maar ook van DVO-tegenstanders om wedstrijden te verzetten. Je overlegt hierover met de teams (aanvoerder/coach) en laat wedstrijden verplaatsen.

Persoonlijke competenties wedstrijdsecretaris:

- Goed, duidelijk en tijdig communiceren over de verzoeken



Wedstrijdcommissie

Zaaldienstplanning

Taken: tijdig opmaken van een zaalrooster

Lastige puzzel ivm vele zaken, maar proberen rekening te houden met:

- +/- 3 x per jaar een zaaldienstrooster versturen. Zoveel mogelijk minimaal 3 weken voor de eerste speeldag. Sommige leden moeten dingen (oppas, vervanging) regelen. (een planning voor het gehele seizoen maken is niet mogelijk, jeugdpoles en –wedstrijden worden pas laat ingedeeld door de bond.
- meeste senioren fluiten liever niet voor hun eigen wedstrijd
- de dag qua aantal uren zoveel mogelijk door 2 hakken. Dwz dat beide shifts even lang zijn. Dat een shift op de ene dag een uur langer of korter duurt dan op een andere dag is helaas niet te voorkomen
- weten welke teams wel en geen externe scheidsrechter hebben (1 of 2?!!) en welke teams wel of geen formulierteller nodig hebben. Groot vs. klein formulier.
- weten welke licentie welk niveau mag fluiten
- Alle scheidsrechters (jeugd en senior!) moeten op de lijst van DVO Officials staan. Zo niet, kunnen ze wel ingedeeld worden, maar moeten ze gemaild worden dat ze de instaptoets moeten doen. Dus eens in de zoveel tijd een update opvragen bij de Bond, eventueel via Erwin of Martin!!
- duidelijke afspraken met recreanten maken
- Rekening houden met mensen die andere teams coachen tegelijkertijd.
- Mensen die al veel doen minder (of helemaal niet) indelen. (trainers, coaches, commissieleden etc)
- Mensen die niet zijn komen opdagen aanschrijven en navraag doen naar de reden
- Proberen duidelijk te maken dat komen opdagen essentieel is voor het voortbestaan van de vereniging. Zonder zaaldienst en scheidsrechters kan er niemand sporten.

Wedstrijdcommissie

Scheidsrechtercontactpersoon

Taken zijn o.a.:

- opgeven namen benodigde externe scheidsrechters bij de NeVoBo
- organisatie scheidsrechterscursus binnen DVO
- stimulatie bij leden om te gaan fluiten (fluiten is leuk!)
- zo nu en dan update opvragen van DVO officials bij de NeVoBo en communicatie hierover met zaaldienstplanning



Ledenadministratie

Algemene administratie

Taken zijn o.a.:

- Accurate algehele ledenadministratie (nieuwe leden, mutaties etc.) in Sportlink + communicatie hierover met Penningmeester / Secretaris
- Communicatie met webmaster ivm mailing-lijst leden@. Mails die naar alle leden verzonden moeten worden moeten ook echt iedereen bereiken en hoeven niet meer naar oud-leden gestuurd te worden.

Bezorgen attenties

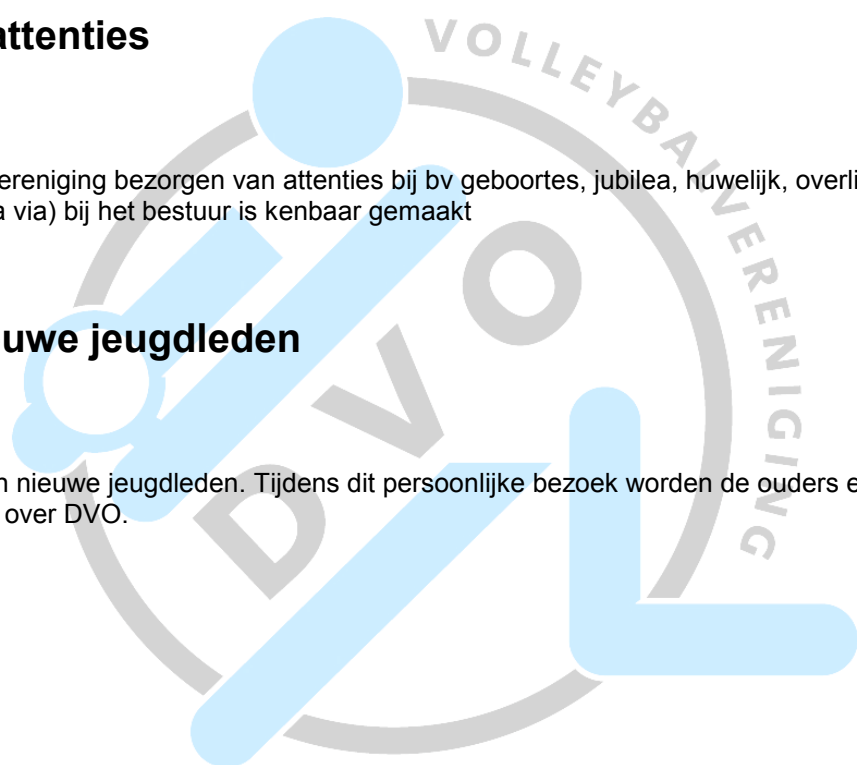
Taken zijn o.a.:

- Namens de vereniging bezorgen van attenties bij bv geboortes, jubilea, huwelijk, overlijden wanneer dit (eventueel via via) bij het bestuur is kenbaar gemaakt

Bezoek nieuwe jeugdleden

Taken zijn o.a.:

- Bezoeken van nieuwe jeugdleden. Tijdens dit persoonlijke bezoek worden de ouders en kinderen geïnformeerd over DVO.



Sponsorcommissie

Sponsorcommissie algemeen

Taken zijn o.a.:

- Werven nieuwe sponsors
- Contacten en contracten onderhouden met huidige sponsors in overleg met de penningmeester
- Behoud huidige sponsors
- Verzenden facturen i.s.m. penningmeester
- Activiteiten verzinnen voor sponsors
- Organisatie sponsormiddag
- Zorgdragen voor doeken (sporthal) en andere sponsor-uitingen (bv tijdens Laningtoernooi)
- Logo's verzamelen tbv Whoemmm

Organisator Rabobank Sponsor Fietsdag

Taken zijn o.a.:

- Aanmelden (digitaal) DVO bij Rabobank
- Communicatie aan leden met motivatie om deel te nemen
Communicatie aan trainers – motiveren deelnemen met gehele team als voorbereiding op nieuwe seizoen
- Opbrengst doorgeven aan penningmeester

Organisator Grote Club Actie

Taken zijn o.a.:

- Goedkeuring vragen tijdens ALV (via bestuur) voor nieuwe GCA in komend seizoen
- Communicatie aan leden met informatie over werking GCA maar ook over het nut ervan
- Loten bestellen + verdelen over de teams (via aanvoerders / trainers)
- Controle op ingeleverde boekjes (voldoende loten verkocht, juist ingevuld etc) + invoeren in systeem

Materiaalcommissie

Materiaalcommissaris

Taken zijn o.a.:

- Je bent contactpersoon namens de vereniging met de zaalbeheerder
- Beheer van materiaal (bv staat van de ballen, aantal ballen, de netten en andere toebehoren als tafels, ballenkarren e.d.) in de diverse speel- en trainlocaties
- Communicatie met trainers en bestuur over de staat, nieuwe aanschaf e.d. van deze materialen
- Communicatie met penningmeester over o.a. budget voor-, facturen van aanschaf nieuw materiaal
- Je probeert zo nu en dan via persoonlijk contact, een mailing of artikel in de Whoemmm duidelijk te maken dat goed en net gebruik van de materialen door de leden veel onnodige kosten kan besparen

Deze taak kost gemiddeld circa 1 uur per week en is afhankelijk van lopende zaken.



Materiaalcommissie

Kledingcommissaris

Taken zijn o.a.:

(volgt in 2015)



Activiteitencommissie

Activiteiten algemeen

Afgesproken is dat er maximaal 3 betaalde uitjes worden gepland waaraan de jeugdleden kunnen deelnemen:

- 1 team-uitje georganiseerd door trainer/coach van het betreffende team (geen verdere communicatie op de website)
- Jeugdkamp (organisatie door commissie Jeugdkamp)
- 1 algemeen uitje bedoeld voor de gehele jeugdafdeling (bv pretpark)

Naast de betaalde activiteiten worden er ook gratis (interne) activiteiten aangeboden.

Data van de activiteiten worden aan de webmaster doorgegeven voor publicatie op de site en tevens wordt er een mailing verstuurd aan de betreffende leden.

Organisator Interne activiteiten:

- Organiseren van-, en communiceren over (gratis!) activiteiten binnen Oud-Beijerland. Bv klaverjassen, vossenjacht, spelmiddag, Sinterklaasfeest.
- Begin elk seizoen wordt een globale planning gemaakt van de geplande activiteiten

Organisator Externe activiteiten:

- Organiseren van-, en communiceren over maximaal 1 betaalde externe activiteit buiten Oud-Beijerland. Bv bezoek pretpark

Activiteitencommissie

Organisator Jeugdkamp / lid kampcommissie

Rol van de kampcommissie

De kampcommissie houdt zich bezig met het organiseren en uitvoeren van jeugdkamp. Jeugdkamp is bedoeld voor kinderen die lid zijn van DVO en binnen de leeftijds categorieën van de jeugd vallen.

Verantwoordelijkheden van de kampcommissie

De kampcommissie is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het jeugdkamp. Hieronder valt de verantwoordelijkheid voor het in elkaar zetten en uitvoeren van een weekend vullend programma voor de deelnemers. Daarnaast wordt er van hen verwacht dat alle overige organisatorische zaken, zoals bijvoorbeeld vervoer, boodschappen, locatie, informatieverstrekking en begroting, dusdanig worden uitgedacht dat de deelnemers en hun ouders hier geen omkijken naar hebben voor of tijdens het jeugdkamp. Tijdens het jeugdkamp dragen de commissieleden de verantwoordelijkheid over de kinderen.

Verder is de kampcommissie verantwoordelijk voor het houden van vergaderingen en het notuleren van deze vergaderingen. De notulen zijn openbaar en ten alle tijd op te vragen bij de kampcommissie.

Wat wordt er verwacht van een lid van de kampcommissie

Wanneer iemand lid is van de kampcommissie dan wordt het volgende van hem of haar verwacht*:

- Wanneer een lid toetreedt tot de kampcommissie conformeert hij/zij zich aan de inhoud van dit document.
- Actieve participatie gedurende de voorbereiding van het jeugdkamp. Hiermee wordt bedoeld dat het lid;
 - o aanwezig is bij de kampvergaderingen
 - o actief meedenkt bij het verzinnen van spellen
 - o een proactieve houding heeft
 - o zich aan de gemaakte afspraken houdt
 - o de taken uitvoert zoals deze zijn verdeeld
 - o zich inzet voor het werven van deelnemers.
- Actieve participatie gedurende de uitvoering van het jeugdkamp. Hiermee wordt bedoeld dat het lid;
 - o aanwezig is tijdens het kampweekend
 - o verantwoordelijkheid neemt over de kinderen
 - o verantwoordelijkheid neemt voor een eigen onderdeel
 - o mede commissieleden ondersteunt daar waar nodig
 - o problemen oplost indien deze zich voordoen
 - o zich flexibel opstelt
 - o de deelnemers een onvergetelijk kamp bezorgt
 - o mee helpt met opruimen bij terugkomst in Oud-Beijerland.
- Actieve participatie gedurende de afronding van het jeugdkamp. Hiermee wordt bedoeld dat het lid;
 - o aanwezig is bij de evaluatie
 - o actief bijdraagt aan de evaluatie
 - o zelfreflectie kan toepassen op eigen handelen gedurende het weekend

*Tenzij in overleg anders afgesproken met de overige leden van de commissie.

VERVOLG: Organisator Jeugdkamp / lid kampcommissie

Taken van de kampcommissie

De kampcommissie heeft de volgende taken tijdens de voorbereiding:

- Regelen van een kamplocatie
- Contact onderhouden met de beheerder van de kamplocatie
- Bezoeken kamplocatie
- Vergaderen; agenda's en notulen maken
- Versturen van uitnodigingen
- Registreren van aanmeldingen
- Deelnemers overzichten maken
- Begroting opstellen
- Vervoersschema maken voor de heen en terug weg
- Informatie verspreiding naar leden/ouders
- Bedenken van een weekend vullend programma
- Het opzetten van een tijdsplanning voor het weekend
- Het verzamelen van de benodigheden gedurende het kampweekend
- Boodschappenlijst maken / boodschappen doen

Tijdens de uitvoering:

- Het organiseren en uitvoeren van het eigen onderdeel
- Aanspreekpunt zijn voor de kinderen
- Eten en drinken regelen voor alle aanwezigen
- Eventuele problemen of EHBO gevallen oplossen
- Het de kinderen naar hun zin maken

Tijdens de afsluiting/evaluatie:

- Afsluitend financieel overzicht opstellen
- Het opzetten van een vergader tijdsplanning voor het volgende seizoen
- Afsluitend verslag maken

Jaarplanning

De jaarplanning van de kampcommissie zal bij benadering als volgt zijn.

- Half november, eerste kampvergadering
- Half januari, tweede kampvergadering
- Eind maart, derde kampvergadering
- Eind april, spellen klaar voor het draaiboek
- Twee à drie weken voordat het jeugdkamp plaats vindt een afsluitende vergadering om het draaiboek door te spreken
- Ongeveer drie weken na afloop van jeugdkamp de evaluatie.

Indien nodig kan er in de voorbereidende periode een bezoek aan het kamphuis gepland worden.

Activiteitencommissie

Organisator Scholentoernooi

Taken zijn o.a.:

- Uitnodigen scholen
- Trainer / trainingstijden / zaalruimte trainingen + planning trainingen (meestal 3 x 2 uur (1 uur per leeftijdsgroep) organiseren
- Assistentie organiseren (trainingen + toernooidag)
- Toernooidag organiseren (zaalruimte, wedstrijdschema etc) meestal op vrijdag in de herfstvakantie
- Plezier voor volleybal uitdragen aan kinderen + ouders / reclame voor DVO



Activiteitencommissie

Organisator Laningtoernooi



Taken zijn o.a.:

- Opvolgen van het draaiboek

Enkele belangrijke punten uit dit draaiboek:

- Vergunning aanvragen
- Teams uitnodigen + inschrijvingen bijhouden
- Vrijwilligers regelen (bar, wedstrijdleiding etc)
- Catering regelen
- EHBO regelen
- Communicatie aan ingeschreven teams
- Kosten en opbrengsten in kaart brengen t.b.v. penningmeester

Persoonlijke competenties organisator Laningtoernooi:

- Organisator
- Stressbestendig
- Punctueel
- Systematisch
- Benaderbaar
- Communicatief vaardig
- Kan zaken uit handen geven / delegeren



Media

PR

Taken/competenties zijn o.a.:

- Persberichten opstellen en verspreiden aan mailinglist (regionale media) over o.a. wedstrijden dames 1, heren 1, het Laningtoernooi, het Scholentoernooi, kampioenschappen en overige jeugdactiviteiten waaronder talentontwikkeling. Hierin vermeld je subtiel eventuele sponsors. Uiteraard heb je enig gevoel voor "journalistiek" en vind je het leuk reclame te maken voor DVO in de regionale media.

M.b.t. de wedstrijdverslagen van dames 1 en heren 1 heb je contact met de trainer/coach.

Zo nu en dag krijg je een vrijblijvende uitnodiging van Radio Hoeksche Waard voor een interview over de vereniging.

Website (Webmaster)

Als webmaster moet je vanzelfsprekend enige affiniteit hebben met het bouwen van websites. Uiteraard kun je door de ervaren leden van DVO bekend gemaakt worden met het bouwen en onderhouden van de website.

Taken zijn o.a.:

- Wekelijks bijhouden van verslagen
- Toevoegen van komende activiteiten / evenementen etc
- Periodiek invoegen van zaalrooster / trainersrooster
- Updaten van server (wekelijks)
- Periodiek aanpassen van teampagina (1x of 2x per jaar)
- Foto's jaarlijks updaten van teams
- Smoelenboek up-to-date houden (jaarlijks of langer)
- Informatie bijwerken (bv aanpassing regels, etc)
- Aanvullen archief (jaarlijks)
- Nieuws (oa Nevobo) bijhouden en verwerken
- Praatpaal in de gaten houden

Whoemmm redacteur

Taken zijn o.a.:

- 3 Whoemmm's per seizoen uitbrengen
- Verzinnen leuke onderwerpen
- Leden verzoeken stukjes in te leveren + herinneren
- Whoemmm in elkaar zetten en verzenden aan leden@
- Overleg met sponsorcommissie mbt sponsorlogo's

CMV coördinator

CMV betekent Cool Moves Volley en is door de NeVoBo geïntroduceerd binnen de volleybalverenigingen. Het CMV bestaat uit diverse niveaus waarin de jongste jeugd spelenderwijs leert volleyballen. Binnen DVO is het CMV een belangrijke (i.v.m. doorstroming naar de D-jeugd en continuïteit van de vereniging) tak.

Taken zijn o.a.:

- Contactpersoon namens DVO m.b.t. CMV-zaken richting o.a. NeVoBo, andere verenigingen en interne communicatie (TC, Bestuur etc)
- Organisatie 1 of 2 CMV-toernooien binnen DVO (o.a. zaal regelen, wedstrijdleiding regelen, DVO teams uitnodigen, andere verenigingen uitnodigen, catering etc)
- Deelname regelen aan CMV-toernooien bij andere verenigingen
- TC assisteren m.b.t. indelen teams, trainingsgroepen, zoeken naar assistent trainers etc
- Stukjes voor de Whoemmm (artikel "Uit de CMV-hoek") aanleveren
- Voor alle bovenstaande taken zoek je assistenten die jou helpen bij de organisatie



Contactpersoon Recreantenafdeling

Taken zijn o.a.:

- Aanspreekpunt/contactpersoon voor nieuwe recreanten
- Regelen van inschrijving recreanten teams voor de recreanten competitie
- Regelen inschrijving recreantenteam voor de recreanten bekercompetitie
- Contacten onderhouden met recreanten teams van andere verenigingen
- Contacten onderhouden met NeVoBo inzake de recreanten teams.

