



Bijlage 1

Organisatie & functieprofielen volleybalvereniging DVO

Versie Maart 2026

Inhoud

VOORWOORD	3
OVERZICHT ORGANISATIE EN COMMISSIES	4
BESTUUR	5
Voorzitter	7
Secretaris	8
Penningmeester	9
Bestuurslid Algemene zaken	10
TECHNISCHE COMMISSIE	11
TC Voorzitter	11
TC Algemeen lid	12
WEDSTRIJDSECRETARIS	13
ZAALINHUUR	14
ZAALDIENSTPLANNING	15
SCHEIDSRECHTERCOÖRDINATOR	16
COÖRDINATOR JEUGDVOLLEYBAL (CMV / VOLLEY STARS)	17
LEDENADMINISTRATIE	18
VERTROUWENSCONTACTPERSOON	19
LIEF EN LEED COMMISSIE	21
SPONSORCOMMISSIE	22
ORGANISATOR GROTE CLUB ACTIE	23
MATERIAALCOMMISSIE	24
KLEDINGCOMMISSIE	25
ACTIVITEITENCOMMISSIES	26
Organisator verenigingsactiviteiten	27
Kampcommissie	28
Rol van de kampcommissie	28
Verantwoordelijkheden van de kampcommissie	28
Wat wordt er verwacht van een lid van de kampcommissie.....	28
Taken van de kampcommissie	29
Jaarplanning (indicatief).....	29
Organisator Scholentoernooi.....	30
Organisator Laningtoernooi	31
PR	32
WEBSITE (WEBMASTER)	33
SOCIAL MEDIA REDACTEUR	34

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 Commissie

- TC voorzitter
- TC algemene leden

Wedstrijdsecretaris

Zaalinhuur

Zaaldienstplanning

Scheidsrechtercoördinator

Coördinator Jeugdvolleybal (CMV / Volley Stars)

Ledenadministratie

Vertrouwenscontactpersoon

Lief en leed commissie

Sponsorcommissie

Organisator Grote Club Actie

Materiaalcommissie

Kleding commissie

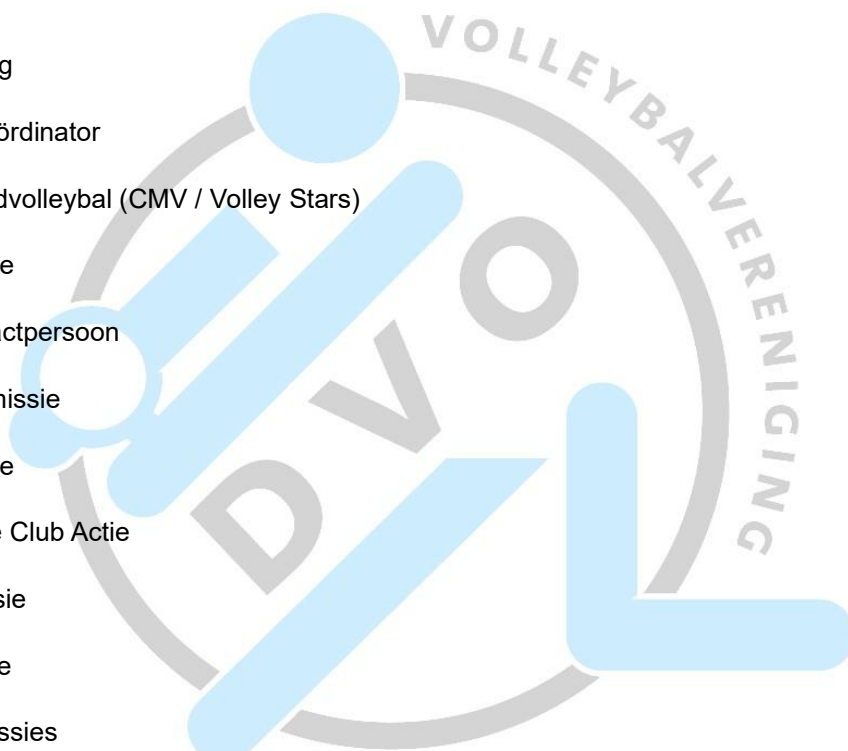
Activiteitencommissies

- Organisator verenigingsactiviteiten
- Kampcommissie
- Organisator Scholentoernooi
- Organisator Laningtoernooi

PR

Website (webmaster)

Social Media redacteur



Bestuur

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

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 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 technische commissie
- 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 regiораadvergaderingen 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



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



TC Algemeen lid

Taken zijn o.a.:

Praten, meedenken en meebeslissen 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



Wedstrijdsecretaris

Taken zijn o.a.:

- Behandelen van verzoeken tot wedstrijdwijzigingen van zowel DVO-teams als tegenstanders
- Overleggen met aanvoerders en/of coaches over voorgestelde wijzigingen
- Afstemmen met de tegenpartij over nieuwe speeldatum en -tijd
- Verwerken van wedstrijdwijzigingen in het competitiesysteem
- Bewaken van de geldende termijnen en richtlijnen van de Nevobo
- Informeren van betrokken teams over definitieve wijzigingen
- Signaleren van knelpunten in planning of beschikbaarheid van zaalruimte
- Afstemmen met de zaaldienstplanner bij wijzigingen in thuiswedstrijden

Persoonlijke competenties wedstrijdsecretaris:

- Goed, duidelijk en tijdig communiceren over de verzoeken



Zaalinhuur

Taken zijn o.a.:

- Reserveren van trainings- en wedstrijduren via het reserveringssysteem van de zaalbeheerder
- Inventariseren welke teams willen trainen tijdens vakantieperiodes en op basis daarvan zaaluren reserveren
- Tijdig annuleren van gereserveerde zaaluren wanneer teams aangeven geen gebruik te maken van de zaal
- Bewaken van voldoende zaalcapaciteit voor trainingen, wedstrijden en evenementen
- Afstemmen met de Technische Commissie over benodigde zaaluren per seizoen
- Aanvragen van extra zaalruimte bij toernooien of bijzondere activiteiten
- Controleren van bevestigingen en facturatie van gereserveerde uren
- Onderhouden van contact met de zaalbeheerder bij wijzigingen of knelpunten
- Informeren van betrokken commissies bij wijzigingen in beschikbaarheid



Zaaldienstplanning

Taken zijn o.a.:

- Opstellen en tijdig publiceren van het zaaldienst- en scheidsrechtersrooster
- Indelen van leden voor zaaldienst- en fluitbeurten conform het geldende “Beleid zaaldienst en fluiten”
- Toepassen van de vastgestelde richtlijnen en afspraken uit het beleid bij het maken van de planning
- Afstemmen met teams, trainers en betrokken commissies bij knelpunten of wijzigingen
- Verwerken van wedstrijdwijzigingen in het rooster
- Bewaken van een evenwichtige en eerlijke verdeling van taken
- Communiceren van het rooster naar de leden
- Registreren en opvolgen van afmeldingen of het niet nakomen van ingeplande taken



Scheidsrechtercoördinator

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



Coördinator Jeugdvolleybal (CMV / Volley Stars)

Binnen DVO vormt het jeugdvolleybal de basis voor doorstroming naar de oudere jeugd en seniorenteams.

Het jeugdprogramma sluit aan bij de richtlijnen van de Nevobo, waaronder het huidige concept **Volley Stars** (voorheen CMV – Cool Moves Volley), waarbij kinderen spelenderwijs kennismaken met volleybal en zich stapsgewijs ontwikkelen.

De coördinator jeugdvolleybal bewaakt de kwaliteit, organisatie en continuïteit van deze leeftijdsgroep binnen de vereniging.

Taken zijn o.a.:

- Contactpersoon namens DVO voor jeugdvolleybal (CMV / Volley Stars) richting Nevobo, andere verenigingen en interne commissies
- Bewaken van de uitvoering van het jeugdvolleybalprogramma conform Nevobo-richtlijnen
- Organiseren van (mini)toernooien of speeldagen binnen DVO
- Coördineren van deelname aan toernooien bij andere verenigingen
- Afstemmen met de Technische Commissie over teamindeling, trainingsgroepen en begeleiding
- Ondersteunen bij het werven en begeleiden van trainers en assistent-trainers
- Signaleren van ontwikkelingen vanuit de Nevobo en deze vertalen naar de vereniging
- Stimuleren van plezier, ontwikkeling en doorstroming binnen het jeugdvolleybal

De coördinator kan zich laten ondersteunen door assistenten of ouders bij de organisatie van activiteiten en toernooien.



Ledenadministratie

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.



Vertrouwenscontactpersoon

Algemene taakomschrijving

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) is contactfunctionaris binnen de vereniging of bond, betreffende seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag

Taken zijn o.a.:

- a. eerste opvang bij een melding
- b. doorverwijzen
- c. preventieactiviteiten en beleidsadvisering

Ad a. Eerste opvang bij een melding

De VCP is er voor leden die te maken hebben met seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over willen spreken.

De VCP:

- laat de klager het verhaal vertellen
- bespreekt mogelijke vervolgstappen
- informeert de klager of beschuldigde over de procedures op basis van het klachtenreglement
- houdt dossieraantekeningen bij van de gesprekken

Ad b. Doorverwijzen

- eventueel doorverwijzen van klager, beschuldigde, bond of vereniging naar een NOC*NSF vertrouwenspersoon en/of adviseur, interne klachtencommissie, advocaat, politie, anderen
- ondersteunen bij deze stappen van doorverwijzing

Ad c. Preventieactiviteiten en beleidsadvisering

De VCP adviseert het bestuur om beleid te ontwikkelen en ziet er op toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.

De VCP:

- profileert zich als dusdanig binnen de eigen organisatie en ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de VCP en de klachtenprocedure
- fungeert als 'de luis in de pels' van het bestuur en geeft daarom gevraagd en ongevraagd adviezen en informatie waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen seksuele intimidatie
- draagt bij aan de evaluatie van het eigen takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure; houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie

Randvoorwaarden

De VCP:

- is geen bestuurslid
- heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen bestuur en/of directie (bv. resp. voorzitter)
- wordt één keer in de vier jaar gekozen door de interne democratische geledingen en/of aangesteld door het bestuur
- kan periodiek een bewijs van goed gedrag overleggen
- is een persoon uit de interne organisatie
- doet zelf geen onderzoek
- zorgt dat si-beleid een integraal onderdeel van het bonds- en verenigingsbeleid is en als zodanig is opgenomen in het meerjaren beleidsplan

Attitude

De VCP:

- is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon
- geniet het vertrouwen van de bij de vereniging of bond betrokken medewerkers en leden
- heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid
- is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen

Vaardigheden

De VCP:

- is in staat zichzelf en het onderwerp seksuele intimidatie aan de doelgroepen te kunnen presenteren
- kan een vertrouwelijk gesprek voeren met klager, beschuldigde, bond of vereniging
- kan een adviesgesprek voeren met klager, beschuldigde, bond of vereniging
- kan reflecteren op eigen gedrag en dat van een ander
- kan omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden
- kan omgaan met emoties van zichzelf, de beschuldigde, het slachtoffer en de omgeving
- is in staat mee te werken beleid te implementeren

Kennis

De VCP:

- weet welke procedures er bij een (dreigend) incident gevolgd kunnen worden
- heeft voldoende kennis van de procedurele gang van zaken rondom het indienen van een klacht
- kent de sociale kaart betreffende seksuele intimidatie
- kent de individuele en groepsprocessen die spelen bij seksueel grensoverschrijdend gedrag
- heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur

Anonimiteit en vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de VCP. De informatie die een VCP van klager, beschuldigde of bestuur ontvangt is strikt vertrouwelijk (Wetboek v.str.r. 260, geen verschoningsrecht). Deze mag uitsluitend met klager, beschuldigde of bestuur(slid) besproken worden. Deze vertrouwelijkheid en anonimiteit hebben echter hun begrenzingen. Er bestaat namelijk een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten. Anonimiteit kan in die situaties niet wettelijk worden gegarandeerd. De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere taken, zoals de signalering- en adviesfunctie. In de praktijk blijkt dit soms onwerkbaar. Bij integriteitaantastingen zijn de belangen van de organisatie ook in het geding en het kan soms niet anders dan een melding ook bij het bevoegd gezag onder de aandacht te brengen. Tevens is de VCP gebonden aan hetgeen in de eigen klachtenregeling vermeld staat. Organisaties moeten vertrouwelijkheid dus in beginsel altijd proberen te waarborgen. De VCP rapporteert jaarlijks aan het bestuur van de vereniging over het aantal meldingen, de aard van de meldingen en over de preventie activiteiten die zijn ondernomen. Deze gegevens zullen worden verwerkt in het jaarverslag.

Lief en leed commissie

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



Sponsorcommissie

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)



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 aanvoeders / trainers)
- Controle op ingeleverde boekjes (voldoende loten verkocht, juist ingevuld etc) + invoeren in systeem



Materiaalcommissie

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 bericht naar de leden duidelijk te maken dat goed en net gebruik van de materialen door de leden veel onnodige kosten kan besparen



Kledingcommissie

Taken zijn o.a.:

- Bewaken van het verenigingskledingbeleid
- Zorgdragen voor de keuze en uniformiteit van het officiële wedstrijdtenue (shirt, broekje e.d.)
- Contact onderhouden met de kledingleverancier
- Beheren van een pasvoorraad zodat leden de juiste maat kunnen bepalen



Activiteitencommissies

Binnen DVO worden gedurende het seizoen diverse activiteiten en evenementen georganiseerd die bijdragen aan plezier, verbinding en betrokkenheid binnen de vereniging.

Deze activiteiten variëren van laagdrempelige verenigingsactiviteiten tot grotere evenementen met een sportief of wervend karakter.

Binnen dit domein onderscheiden we de volgende rollen en commissies:

- Organisator Verenigingsactiviteiten
- Kampcommissie
- Organisator Scholentoernooi
- Organisator Laningtoernooi

De aard en omvang van deze rollen verschillen. Sommige activiteiten worden flexibel opgepakt door initiatiefnemers binnen de vereniging, terwijl grotere evenementen een vaste organisator of commissie kennen vanwege de voorbereidingstijd en verantwoordelijkheden.

Onderstaand worden de taken en verantwoordelijkheden per rol beschreven.

Uitgangspunten betaalde activiteiten

Binnen DVO wordt zorgvuldig omgegaan met betaalde activiteiten, met als doel het aanbod toegankelijk en evenwichtig te houden.

Voor jeugdleden geldt dat er per seizoen maximaal drie betaalde activiteiten worden aangeboden:

- Eén teamuitje, georganiseerd door de trainer/coach van het betreffende team
- Het verenigingskamp (organisatie door de Kampcommissie)
- Eén algemene betaalde activiteit voor de gehele jeugdafdeling

Naast deze betaalde activiteiten worden er gedurende het seizoen ook gratis (interne) activiteiten georganiseerd.

Betaalde activiteiten en grotere evenementen worden vooraf afgestemd met het bestuur.

Alle activiteiten worden tijdig doorgegeven aan de webmaster voor publicatie op de website. Daarnaast wordt gerichte communicatie verzorgd naar de betreffende doelgroep.

Organisator verenigingsactiviteiten

De organisator verenigingsactiviteiten is verantwoordelijk voor het organiseren van een specifieke verenigingsactiviteit. Deze rol wordt niet structureel door één vaste persoon ingevuld, maar per activiteit door de initiatiefnemer(s) opgepakt.

De rol kan worden vervuld door bijvoorbeeld een trainer, teambegeleider of een betrokken lid.

Taken zijn o.a.:

- Initiëren en organiseren van een interne of externe verenigingsactiviteit
- Zorgdragen voor een duidelijke planning en praktische uitvoering
- Afstemmen met het bestuur bij betaalde of grotere activiteiten
- Tijdig communiceren van informatie naar de doelgroep
- Aanleveren van datum en informatie aan de webmaster voor publicatie
- Indien nodig afstemmen met andere commissies (bijvoorbeeld zaalplanning of materiaalcommissie)
- Bewaken van een veilige en plezierige uitvoering van de activiteit

De organisator is verantwoordelijk voor de uitvoering van de betreffende activiteit en draagt zorg voor een goede voorbereiding en afronding.



Kampcommissie

Rol van de kampcommissie

De kampcommissie organiseert en realiseert het jaarlijkse **verenigingskamp van DVO**.

Het verenigingskamp is bedoeld voor leden van DVO en staat open voor zowel jeugdleden als senioren. Het kamp draagt bij aan verbinding binnen de vereniging en versterkt het DVO-gevoel.

Verantwoordelijkheden van de kampcommissie

De kampcommissie is verantwoordelijk voor de volledige voorbereiding, organisatie en uitvoering van het verenigingskamp.

Hieronder valt het samenstellen en uitvoeren van een gevarieerd en passend weekendprogramma voor alle deelnemers. Daarnaast zorgt de commissie ervoor dat alle organisatorische zaken – zoals locatie, vervoer, communicatie, begroting en faciliteiten – zorgvuldig zijn geregeld, zodat deelnemers zonder zorgen kunnen deelnemen aan het kamp.

Tijdens het kamp dragen de commissieleden de verantwoordelijkheid voor een veilige, gezellige en goed georganiseerde omgeving voor alle aanwezigen.

Wanneer er minderjarige leden deelnemen, draagt de kampcommissie tevens zorg voor een verantwoorde begeleiding en toezicht gedurende het kampweekend. Dit betekent dat zij toezien op veiligheid, welzijn en naleving van gemaakte afspraken, en waar nodig handelen in het belang van de minderjarige deelnemer.

De kampcommissie vergadert periodiek en legt gemaakte afspraken vast. Notulen zijn op verzoek in te zien.

Wat wordt er verwacht van een lid van de kampcommissie

Wanneer iemand lid is van de kampcommissie, wordt het volgende verwacht*:

- Conformereren aan de afspraken en verantwoordelijkheden zoals vastgelegd in dit document
- Actieve participatie tijdens de voorbereiding van het kamp, waaronder:
- Aanwezigheid bij vergaderingen
- Actief meedenken over het programma
- Proactieve inzet en nakomen van gemaakte afspraken
- Uitvoeren van toegewezen taken
- Bijdragen aan de promotie en werving van deelnemers
- Actieve inzet tijdens de uitvoering van het kamp, waaronder:
- Aanwezigheid gedurende het volledige kampweekend
- Verantwoordelijkheid nemen voor een eigen onderdeel of taak
- Ondersteunen van mede-commissieleden
- Oplossen van praktische of organisatorische knelpunten
- Zich flexibel en betrokken opstellen
- Bijdragen aan een positieve en onvergetelijke kampbeleving
- Toezicht houden op (minderjarige) deelnemers en zorgdragen voor hun veiligheid en welzijn
- Handelen volgens gemaakte afspraken en richtlijnen wanneer zich situaties voordoen die de veiligheid of het welzijn van deelnemers raken
- Actieve bijdrage aan de afronding van het kamp, waaronder:
- Aanwezigheid bij de evaluatie
- Reflectie op het verloop van het weekend
- Meedenken over verbeterpunten voor volgende edities

* Tenzij in overleg anders afgesproken met de overige commissieleden.

Taken van de kampcommissie

Vorbereiding:

- Vastleggen van een geschikte kamplocatie
- Contact onderhouden met de locatiebeheerder
- Opstellen van een begroting
- Registreren van aanmeldingen
- Opstellen van deelnemersoverzichten
- Verzorgen van communicatie richting deelnemers
- Samenstellen van een gevarieerd programma
- Opstellen van een draaiboek en tijdsplanning
- Organiseren van praktische zaken zoals vervoer en inkopen

Tijdens het kamp:

- Uitvoeren van het programma
- Coördineren van activiteiten
- Zorgen voor catering en faciliteiten
- Fungeren als aanspreekpunt voor deelnemers
- Waarborgen van veiligheid en sfeer

Afsluiting en evaluatie:

- Opstellen van een financieel overzicht
- Evalueren van het kamp met de commissie
- Vastleggen van aandachtspunten voor een volgende editie
- Opstellen van een kort verslag

Jaarplanning (indicatief)

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.

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



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



PR

De PR-functionaris is verantwoordelijk voor externe communicatie richting regionale media en andere externe partijen. Indien deze rol niet structureel is ingevuld, worden persgerelateerde taken in overleg met het bestuur of de organiserende commissie / het betrokken team opgepakt.

Taken zijn o.a.:

- Opstellen en verspreiden van persberichten over bijzondere prestaties, kampioenschappen en evenementen
- Afstemmen met betrokken teams of commissies (bijvoorbeeld bij het Laningtoernooi, Scholentoernooi of competitiewedstrijden)
- Onderhouden van contact met regionale media
- Signaleren van publicitair interessante momenten binnen de vereniging
- Bewaken van een positieve en representatieve uitstraling van DVO in externe communicatie



Website (Webmaster)

De webmaster is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de verenigingswebsite.

Taken zijn o.a.:

- Publiceren van nieuws, verslagen en aankondigingen
- Toevoegen van activiteiten en evenementen
- Publiceren van zaalroosters en trainersroosters
- Periodiek actualiseren van teampagina's
- Bijwerken van algemene informatie
- Beheren van archief en beeldmateriaal
- Signaleren van verouderde informatie



Social Media redacteur

De social media redacteur is verantwoordelijk voor de zichtbaarheid van DVO op online platforms.

Taken zijn o.a.:

- Plaatsen van berichten over wedstrijden, evenementen en activiteiten
- Delen van prestaties en verenigingsnieuws
- Afstemmen met teams en commissies over content
- Stimuleren van betrokkenheid en interactie
- Bewaken van een passende en positieve uitstraling van de vereniging

