



**Functie- en taakomschrijvingen bestuur, commissies en zaalwacht
Volleybalvereniging Astrea
April 2015, voorstel versie ALV mei 2015**

Aanleiding

In het huishoudelijk reglement van Volleybalvereniging Astrea is bepaald dat het bestuur verplicht is als bijlage bij het reglement een taakomschrijving te hebben van de bestuursleden, commissies en de zaalwacht. In dit document treft u deze aan.

In de statuten en het huishoudelijk reglement staan ook omschrijvingen opgenomen van de taken. Deze taken/ verantwoordelijkheden zijn leidend, de hierna genoemde omschrijvingen zijn een aanvulling op zowel de statuten als het huishoudelijk reglement.

Omschrijvingen bestuur

Dagelijks bestuur en algemeen bestuur

De hieronder gegeven taakomschrijvingen geven een algemeen beeld van de functie van voorzitter, penningmeester en secretaris. Daarnaast wordt de vicevoorzitter genoemd, die naast zijn vervangende taak bij afwezigheid van de voorzitter, belast kan worden met bijvoorbeeld interne zaken of externe zaken. De voorzitter, penningmeester en secretaris vormen het dagelijks bestuur.

Het algemeen bestuur bestaat verder uit personen die verschillende geledingen van de vereniging vertegenwoordigen. Op dit moment wordt hier binnen Volleybalvereniging geen invulling aangegeven. Astrea kent daarnaast nog enkele commissies of leden die belast worden met diverse taken. Ieder bestuurslid is belast met een of meer commissies. In de Algemene Ledenvergadering kan besloten worden om enkele vertegenwoordigers aan het algemeen bestuur toe te voegen.

Taakomschrijving Voorzitter

Algemene leiding vereniging:

- Vertegenwoordiging vereniging naar buiten toe (woordvoerder)
- Uitkomen voor de vereniging naar gemeente, provincie, Nevobo, pers, sponsors, etc.
- Vereniging leiden
- Algemeen en dagelijks bestuur leiden
- Visiebepaling met leden
- Beleid ontwikkelen, al dan niet in samenspraak met andere bestuursleden of commissie

Zorgdragen voor goede taakverdeling:

- Stimuleren en toezicht houden op uitvoering taken
- Vergaderingen leiden
- Verslag goedkeuren
- Advisering bij en stimulering van activiteiten

Kader aanstellen en motiveren

- Overeenkomsten afsluiten (sponsors, betaalde krachten)



ASTREA

Volleybalvereniging Dordrecht

- Aanspreekpunt zijn (bijvoorbeeld tijdens de wedstrijden)
- Contacten leggen/onderhouden

Taakomschrijving Secretaris

Organisatie vergaderingen

- Bestuurs- en ledenvergaderingen regelen
- Notuleren vergaderingen
- Uitnodigingen verzenden

Post verwerking/archief beheren

- Registratie binnenkomende en uitgaande post
- Verspreiding post
- Versturen uitgaande post
- Beheren officiële stukken
- Informatie van Nevobo doorspelen
- Informatie aan Nevobo doorspelen (vb. strafzaken)
- coördinatie ledenadministrateur

Planningen maken

- Activiteitenlijst maken
- Vergaderingen plannen

Taakomschrijving Penningmeester

Contributie innen

- Machtigingen maken, verwerken, innen
- Overige contributies innen
- Begroting opstellen
- Bepaling financieel beleid, o.a. de sponsorbedragen
- Meerjarenbegroting opstellen
- Jaarbegroting opstellen en controleren

Financiële administratie

- Advisering financieel beleid
- Activiteitenbegrotingen commissies controleren
- Budget voor commissies vaststellen
- Aanvragen zaalhuur gemeente regelen
- Financiële overzichten opstellen
- Financieel jaarverslag maken (in/na overleg met de kascontrolecommissie)
- Uitgiften doen/ inkomsten genereren
- Declaraties checken en uitbetalen
- Rekeningen betalen
- Uitbetalingen registreren
- Inkomsten binnenhalen/controleren/registeren
- Overschrijving regelen



ASTREA

Volleybalvereniging Dordrecht

Taakomschrijving Vicevoorzitter

Voorzitter vervangen indien nodig

Als de voorzitter plotseling (enige tijd) wegvalt, dan neemt de vicevoorzitter automatisch alle taken over. De voorzitter kan ook de vicevoorzitter vragen bepaalde taken over te nemen.

Aanwezig bij vergadering

Extra functies (interne zaken/algemeen)

Contacten leggen/onderhouden

Omschrijving commissies

Hieronder staan de door Volleybalvereniging Astrea gehanteerde commissie en hun belangrijkste taken.

Wedstrijdsecretariaat

De Wedstrijdsecretaris heeft als specifieke taken:

- Inschrijven teams bij de Nevobo op voordracht TC
- Overleg van TC bijwonen, met als rol het wedstrijdsecretariaat
- Sterkte uitkomen competitie in de gaten houden (in overleg met TC)
- Planning wedstrijden en tijden (in overleg met penningmeester)
- Planning wedstrijden (schema van spelen, scheidsen, tellen, wedstrijdformulieren invullen) regelmatig communiceren met de teams;
- Planning toernooien, data en tijden (in overleg met penningmeester)
- Het geven van een eenmalige instructie en het ter hand stellen van de voor de wedstrijd noodzakelijke bescheiden aan de aanvoerders en de teams (denk aan bijvoorbeeld wedstrijdformulieren);
- Het behandelen van wijzigingen van wedstrijden richting Nevobo, in overleg met penningmeester (zaalhuur) en aanvoerder (datum). Voor de seniorenteams moet dit geregistreerd worden in een Nevobo- module;
- Het bijhouden van een overzicht van door de leden nog te spelen competitiewedstrijden;
- Het bijhouden van een overzicht van de uitslagen van wedstrijden;

(de taak van wedstrijdsecretariaat wordt gecombineerd met de taak van scheidsrechtercoördinatie)

De aanvoerders van de teams hebben de volgende taken:

- het aanschrijven van spelers voor wedstrijden;
- het regelen van vervangers;
- Bij het verplaatsen van wedstrijden regelen van nieuwe scheidsrechter en teller en invullen wedstrijdformulieren
- Bij het verplaatsen van uitwedstrijden op vrijdag contact opnemen met de wedstrijdsecretaris.
- Bij het verplaatsen van een wedstrijd in overleg met wedstrijdsecretaris bepalen van nieuwe speeldatum voor thuiswedstrijden.
- Uitslagen verwerken naar Nevobo (internet)(recreantencompetitie)
- Het inleveren van de wedstrijdformulieren seniorenteams (papieren versie) naar Nevobo

De wedstrijdformulieren van seniorenteams worden door een ander team ingevuld, vergelijkbaar met de taak van tellen en scheidsen.



Scheidsrechter coördinator

- Organisatie indeling scheidsrechters (op teamniveau) bij de wedstrijden
- Organiseren scheidsrechterscursus;
- Begeleiden beginnende scheidsrechters;
- Bijhouden nieuwe regels en scheidsrechters daarover informeren;
- Bestuderen van het arbitrageplan;
- Jaarplanning maken van wedstrijden en de bijbehorende teams die scheidsen/ tellen / formulieren invullen
(wordt gecombineerd met wedstrijdsecretariaat)

Technische commissie

De Technische Commissie is belast met de organisatie van en het toezicht op zaken die het daadwerkelijk beoefenen van de volleybalsport door leden uitkomend in de competitie betreffen. Ze is verantwoordelijk voor het technisch beleid van de vereniging. Belangrijke taak is het jaarlijks samenstellen van de teams. Op basis van individuele kwaliteiten en teamontwikkeling wordt een teamindeling gemaakt.

De Technische Commissie heeft onder meer de volgende taken:

Trainers

- het zoeken en contact leggen met kandidaten voor de functie van trainer.
- de door de commissie voorgedragen kandidaten worden door het Bestuur aangesteld;
- adviseren, begeleiden en sturen van coaches en trainers

Voorzieningen

- het adviseren van het Bestuur over de geschiktheid van de accommodatie en het materiaal voor het houden van trainingen en wedstrijden;

Trainingen

- het samenstellen van trainingsgroepen in overleg met de betrokken trainers;
- het samenstellen van de teams in overleg met de betrokken trainers;
(de teams bepalen onderling wie de aanvoerder wordt)
- het aantrekken van coaches voor het begeleiden van de teams bij wedstrijden in overleg, met de trainer, de aanvoerder en de spelers van het desbetreffende team.

Competitie

- Competitie indeling voorbereiden (eventuele wensen kenbaar maken)
- Voortgang teams in de competitie in de gaten houden
- Niveau scheidsrechters in de gaten houden
- Peilen van wensen en plannen van spelers/spelsters (o.a. via interesseformulieren (uitzetten in samenspraak met bestuur)

Beleid en uitvoeringsafspraken

- De Technische Commissie adviseert het Bestuur over de inhoud van de afspraken met de trainers.
- De Technische Commissie adviseert gevraagd en ongevraagd het Bestuur over het te voeren technisch beleid.
- In geval van een onoverbrugbaar verschil van mening tussen een lid en de Technische Commissie beslist het Bestuur, waarbij het recht van hoor en wederhoor van toepassing is.

De voorzitter van de technische commissie



ASTREA

Volleybalvereniging Dordrecht

- Taken verdelen/delegeren/ monitoren
- Vergaderingen plannen en organiseren
- Overleg met het bestuur over de beleid en / of ontwikkelingen van de TC
- Interesseformulieren uitzetten in samenspraak met het bestuur
- Het doorgeven van de teamsamenstellingen bij de ledenadministrateur, deze meldt het digitaal aan bij de Nevobo
- Het doorgeven van de wijzigingen in speelniveau aan de ledenadministrateur, ivm aanmelding Nevobo

Toernooicommissie

- Toernooien organiseren
- Nevenactiviteiten organiseren
- Contacten met sponsorcommissie
- Uitnodigingen versturen, ontvangen, aanspreekpunt clubs/teams
- Begroting opstellen (begroting wordt goedgekeurd door penningmeester en betalingen worden gedaan door penningmeester)
- Voorstel zaalhuur doen aan penningmeester
- Toernooiprogramma opstellen
- Toernooileiding regelen
- Bezetting scheidsrechters organiseren
- PR/communicatie: media, toernooiboekje etc.
- Inkoop van lekkernijen, presentjes etc.
- Vrijwilligers instrueren, sturen
- Voorbereiding en opruimen

Materiaal- en tenue commissie

Het regelen van alle zaken aangaande de ballen en de andere trainings- en wedstrijdmaterialen

- Beheren materiaal
- Controle materialen
- Onderhoud materiaal
- Up-to-date houden van het materiaal
- Budget controle

Het regelen van alle zaken aangaande de tenues

- Het verzorgen van de tenues

Astrealoog commissie

Doelstelling is uiteraard het driemaal per jaar digitaal doen verschijnen van het clubblad Astrealoog en uitvoeren van alle daarmee samenhangende activiteiten.

- Inhoud en lay-out clubblad
- Rubrieken verdelen over blad en personen
- Bijdrage invulling clubblad
- Netwerk opbouwen
- Contacten met sponsorcommissie
- Advertenties verzamelen en verwerken
- Data van verschijning in een jaarplanning vastleggen
- Inleverdata copij
- Stukken verzamelen



ASTREA

Volleybalvereniging Dordrecht

- Redigeren stukken
- Inhoud vastleggen
- Verzendklaar maken

Sponsorcommissie

- Sponsors werven en behouden
- Sponsorbeleid opstellen (langere en korte termijn) en voorleggen aan bestuur
- Soorten sponsors bepalen
- Sponsors werven
- Belangen sponsors behartigen
- PR t.a.v. sponsors
- Werven
- Contacten onderhouden
- Netwerk opbouwen
- Contacten met Astrealoogcommissie t.a.v. advertenties

Ledenadministratie

- Leden in- en uitschrijven
- Up-to-date ledenlijst
- Het digitaal aanmelden van de teamsamenstellingen bij de nevobo, op voordracht van TC.
- Ledenwisselingen doorgeven (verwerken in statistiek)
- Overzicht voor contributie maken (samen met penningmeester)
- Etiketten
- Inschrijfformulieren distribueren en retour ontvangen

Communicatiecommissie

Het verzorgen van de communicatie binnen de vereniging, in samenspraak met de voorzitter. De content kan door de verschillende commissies en bestuursleden aangeleverd worden.

Taken zijn:

- het periodiek verzenden van (digitale) nieuwsbrieven
- het verzenden van de digitale Astrealoog
- het verzenden van uitnodigingen voor ledenvergaderingen, toernooien etc.
- het beheren en periodiek updaten van de website en de social mediapagina's
- het verzenden van persberichten naar de lokale media.

Kascontrolecommissie

De taken van de commissie op een rij:

- controle van de financiële administratie/ documenten van de vereniging;
- rapport uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering;
- advies uitbrengen inzake vaststelling balans en exploitatierekening;
- advies uitbrengen aan bestuur en Algemene Ledenvergadering over financiële vraagstukken.

De commissie heeft toegang tot alle boeken, bescheiden en notulen van de vereniging. De commissie

kan geen wijzigingen aanbrengen in de jaarstukken, ze kan hoogstens advies uitbrengen. Als de commissie de boeken in orde bevindt, wordt de penningmeester gedechargeerd voor het gevoerde beleid. Wordt er geen decharge verleend, dan zal dit uitvoerig moeten worden toegelicht. Uiteindelijk beslist de ledenvergadering of zij zich met het advies van de kascommissie kan verenigen.

Commissie van beroep

De commissie van beroep heeft als doel bezwaren in behandeling te nemen op genomen beslissingen door het bestuur en/ of commissies binnen de vereniging.

Zaalwacht Nevobo

De taken van de zaalwacht zijn:

1. Een kwartier voor aanvang van de wedstrijd aanwezig zijn.
Tevens dient er constant iemand beschikbaar te zijn om taken (indien nodig) uit te voeren.
- 2a. Het thuisspelende team legt de wedstrijdformulieren op de wedstrijdtafel.
- 2b. Indien nodig thuisspelende team(s) wijzen op hun plichten. Is het team niet tijdig aanwezig dan hun taak overnemen (dit melden bij de wedstrijdleiding).
- 2c. Erop toezien dat de wedstrijdformulieren op tijd worden ingevuld.
- 2d. In sporthallen welke scheidingsnetten hebben dient de zaalwacht deze netten aan te brengen en op te ruimen.
3. De wedstrijden op tijd laten beginnen. Mocht een scheidsrechter zijn/haar eigen wedstrijd nog niet hebben beëindigd, de desbetreffende teams als zaalwacht verzoeken om in te spelen, de spelerspassen controleren etc., zodat wanneer de scheidsrechter aanwezig is, de wedstrijd direct kan beginnen.
4. Als de scheidsrechter niet opkomt dagen, zorgen voor een ander.
5. Bespreek met een gedeelde zaalwacht hoe laat je het overneemt!!
6. Na de wedstrijden opruimen van het materiaal
7. Bij problemen NIET op de wedstrijdformulieren schrijven (dit mag alleen de scheidsrechter doen). Problemen even apart vermelden en bijvoegen.
8. De gecontroleerde wedstrijdformulieren moeten binnen 24 uur in het bezit zijn van de wedstrijdsecretaris.
9. De zaalwacht ziet er op toe dat de orde in de hal wordt gehandhaafd en de voorwaarden waaronder de hal wordt gehuurd, voor zover het de regels betreft vermeld onder voorwaarden zaalhuur, worden nagekomen.