

INHOUDSOPGAVE

VOORZITTER.....	2
VOORZITTER.....	2
COÖRDINATOR DAMES 1 / HEREN 1	3
SPONSORCOMMISSIE	3
COÖRDINATOR SPONSORCOMMISSIE.....	4
SECRETARIS	4
SECRETARIS	4
LEDENADMINISTRATIE	7
ZAALWACHT COÖRDINATOR	5
COÖRDINATOR GROTE CLUB ACTIE	5
BEACH COMMISSIE	5
COÖRDINATOR BEACHCOMMISSIE.....	5
PENNINGMEESTER.....	6
PENNINGMEESTER	6
FINANCIËLE ONDERSTEUNING	7
KASCOMMISSIE	7
TECHNISCHE ZAKEN	8
TECHNISCHE ZAKEN	8
TECHNISCHE COMMISSIE SENIOREN.....	9
TECHNISCHE COMMISSIE JEUGD.....	9
TECHNISCHE COMMISSIE D-JEUGD.....	10
TECHNISCHE COMMISSIE CMV	11
TECHNISCHE COMMISSIE RECREANTEN.....	11
WEDSTRIJDSECTARIAAT	12
FACILITAIRE ZAKEN	12
FACILITAIRE ZAKEN	12
MATERIAALBEHEERDER	13
KLEDINGCOMMISSIE	13
ACCOMMODATIE COÖRDINATOR	13
SCHEIDSRECHTERS COÖRDINATOR.....	14
ZORG EN WELZIJN.....	14
ZORG EN WELZIJN	14
VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR	15
VERTROUWENSCONTACTPERSOON.....	15
COÖRDINATOR LIEF & LEED.....	16
EHBO	16
COÖRDINATOR TOPPERS.....	16
COMMUNICATIE	16
COMMUNICATIE	16
PR & SOCIAL MEDIA.....	17
DE ATTACK	17
WEBCOÖRDINATOR	18
ICT-BEHEERDER	18

VERBINDING & WERVING	18
VERBINDING & WERVING.....	18
ACTIVITEITENCOMMISSIE	19
<i>COÖRDINATOR ACTIVITEITEN</i>	19
FEESTTEAM	19
TOERNOOICOMMISSIE.....	20
<i>COORDINATOR TOERNOOIEN</i>	20
KAMPKOMMISSIE	20
<i>COÖRDINATOR KAMP</i>	21
LEDENWERVING & CLINICS	21
<i>COÖRDINATOR WERVING & CLINICS</i>	21

VOORZITTER

VOORZITTER

De voorzitter wordt gekozen door de ledenvergadering, heeft de algehele leiding over de vereniging en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur. Als voorzitter ben je betrokken bij de vereniging, beschik je over goede communicatieve vaardigheden, ben je in staat tot verbinden van mensen en ben je besluitvaardig.

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, trainerscontracten en sponsorcontracten.

COÖRDINATOR DAMES 1/ HEREN 1

De coördinator voor D1/H1 is de spil tussen het bestuur, de technische commissie en de 1e teams van de vereniging. Met de kennis die de coördinator heeft op gebied van topsport, kan hij/zij een bijdrage leveren in het samenstellen en/of faciliteren van de technische staf. In ieder geval ervaring en/of affiniteit met volleybal op hoog niveau en een flinke dosis enthousiasme en flexibiliteit.

De taken van de coördinator voor D1/H1 zijn:

- Het aanstellen van (assistent) trainers en/of coaches;
- Het samenstellen van de teams in samenspraak met de technische staf en de technische commissie;
- Meedenken in de doorgroeimogelijkheden van talentvolle spelers/speelsters binnen de vereniging;
- Het versterken van het contact tussen het eerste en de andere leden binnen de vereniging;
- Oefenwedstrijden/toernooien organiseren, mogelijk in samenspraak met de activiteitencommissie;
- Helpen met andere activiteiten die een bijdrage leveren aan de kwaliteiten van het eerste, dan wel ondersteuning bieden in de uitvoering. Denk dan aan meedenken aan activiteiten met de sponsor.

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 sponsoren. 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 sponsoren leggen;
- De contracttermijnen volgen en tijdig actie voor verlengingen dan wel het zoeken van nieuwe sponsoren nemen;
- Nieuwsbrief opstellen met activiteiten, resultaten en andere zaken die spelen binnen de vereniging, die in samenspraak met de afdeling communicatie.
- Een jaarlijkse attentie voor sponsoren verzorgen;
- 'Host' zijn voor sponsoren 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, in samenspraak met het bestuurslid Communicatie;

- Als een sponsor de financiële verplichtingen niet nakomt contact opnemen met de sponsor en afstemming zoeken met de penningmeester.

COÖRDINATOR SPONSORCOMMISSIE

De sponsorcommissie wordt gezien als een beleidsbepalend orgaan binnen de vereniging en heeft omwille hiervan een coördinator binnen de commissie die de gang van zaken uitzet binnen de commissie.

De taken van de coördinator sponsorcommissie zijn naast de bovenstaande taken als volgt:

- Prestatie en tegenprestatie vastleggen en de jaarlijkse stand van zaken bijhouden en vergelijken met voorgaande jaren;
- Het moment verzorgen waarop het contract met een officieel tintje wordt getekend (onder meer door een bestuurslid, bij voorkeur de penningmeester)
- Het houden van commissievergaderingen (eens per twee maanden) om de stand van zaken te bespreken en acties uit te zetten;
- Rapporteren aan de voorzitter en penningmeester.

SECRETARIS

SECRETARIS

De secretaris wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur en verzorgt het secretariaat van de vereniging. Als secretaris ben jij het eerste aanspreekpunt van de vereniging voor binnen- en buitenstaanders.

De taken van de secretaris zijn:

- Ingekomen mail en post bewaken en verspreiden binnen de vereniging;
- Ten aanzien van de bestuursvergadering (ongeveer tien keer per jaar): de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren;
- Ten aanzien van de algemene ledenvergadering (ongeveer twee keer per jaar): de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren;
- Ten aanzien van de financiële ledenvergadering (meestal niet jaarlijks): de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren.
- De vraagbaak zijn voor de vereniging naar het bestuur en in algemene zin;
- Distributie van algemene mailing naar de (betreffende) leden
- Samenwerken met de ledenadministratie voor onderhoud contactgegevens

- Verantwoordelijk voor het opstellen en/of onderhouden van de jaarlijkse agenda

ZAALWACHT COÖRDINATOR

Als coördinator van de zaalwacht zorg je ervoor dat er teams staan ingepland voor de zaalwacht en dat jeugdteams en de seniorenteam tot de tweede klasse voorzien zijn van een scheidrechter op de wedstrijddagen. Daarnaast maak je een schema waarbij jeugdleden ingepland worden om te tellen bij D1, H1, etc.

De taken van de zaalwacht coördinator zijn:

- Aan het begin van ieder seizoenhelft alle teams voorzien van het zaalwachtschema;
- Takenschema opstellen en onderhouden voor de zaalwacht;
- Zaalwachtschema doorgeven aan websitebeheerder;
- Teams die dienst hebben herinnering sturen naar aanvoerder teams;
- Aanspreekpunt voor leden en Sportservice op thuisdagen;
- Overleg en contact houden met technische commissie.

COÖRDINATOR GROTE CLUB ACTIE

Als organisator van de Grote Clubactie (GCA) zet je je in voor een boost in de clubkas. Om dit in goede banen te leiden, tref je ruim van tevoren voorbereidingen en zorg je ervoor dat alle teams klaar staan bij de start van de GCA.

De taken van de coördinator GCA zijn:

- De communicatie doen rond de GCA (start en opbrengst);
- Uitdelen en innemen van de boekjes van de GCA onder de leden, waarbij de boekjes onder de jeugd op naam zijn en die onder de senioren per team worden verdeeld;
- Belonen en stimuleren van de lotenverkopers
- Verwerken van de verkochte loten;
- Samen met de trainers van de CMV en D-jeugd activiteiten organiseren bij de start van de GCA;
- Bestellen van de loten en verschillende promotiematerialen die beschikbaar worden gesteld;

BEACH COMMISSIE

In de zomermaanden spelen een deel van de leden van VCV graag beachvolleybal. Jouw taak binnen de beachcommissie is de organisatie om beachvolleyballen mogelijk te maken voor de periode half mei t/m half augustus. De beachcommissie bestaat uit een coördinator, een aanspreekpunt voor de junioren en een aanspreekpunt voor de senioren/recreanten.

De taken van de beachcommissie zijn;

- Het opstellen van een jaarplan en de bijbehorende begroting;
- Het aantrekken van trainers;
- Het informeren naar de leden en de bijhorende werving onder leden van VCV, maar ook naar andere (recreanten) verenigingen binnen en buiten Veenendaal;
- Overleg met accommodatie coördinator over veldhuur, begin en einde seizoen en eventuele vrije dagen of avondvierdaagse.
- Zorg dragen dat het materiaal op tijd beschikbaar is, afspraken zijn gemaakt met de materiaalbeheerders en contact is gelegd met Sportservice;
- Communiceren naar leden van beach gerelateerde evenementen/nieuws, in samenspraak met de afdeling communicatie.

COÖRDINATOR BEACHCOMMISSIE

Als coördinator van de beachcommissie ben jij het aanspreekpunt voor het bestuur. Je brengt verslag uit over de opvolging van het takenpakket. Samen met de penningmeester doorloop je de begroting.

PENNINGMEESTER

PENNINGMEESTER

De penningmeester wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur. Als penningmeester draag je zorg voor de financiële administratie, de begroting en het financiële beleid van de vereniging en geef je medebestuurders advies op dit gebied.

De taken van de penningmeester zijn:

- Bestuursvergaderingen bijwonen;
- Financiële verslagen zoals jaarverslagen of kostenbegroting maken voor de ALV 2 x per jaar;
- Het aansturen(doen) en verzorgen van de financiële administratie. Denk hierbij aan het uitbetalen van trainers, zaalhuur kosten, NeVoBo kosten, het innen van contributie en debiteuren/crediteuren;
- Het beheren van de rekening van VCV;
- Kwartaal afstemming met ledenadministratie als er nog bijzonderheden zijn inzake de inning van de contributie.
- De leden van de kascommissie inzage geven in de administratie en hun alle inlichtingen verschaffen.
- Contact met commissies over geplande activiteiten en begrotingen.
- Sponsorcontracten en facturen opstellen samen met sponsorcommissie.
- Afsluiten/ adviseren en betalen van verzekeringen.

FINANCIËLE ONDERSTEUNING

Het kan zijn dat de penningmeester wordt ondersteund in zijn rol. Gezien de omvang en de gevraagde kennis die ervoor nodig is om de functie van penningmeester goed te kunnen uitvoeren kan het zijn dat de penningmeester ondersteuning krijgt op financieel vlak. Die ondersteuning is opgesplitst in twee varianten en afhankelijk van de behoefte, kan hier een beroep op worden gedaan.

1. Financiële ondersteuning bij het boeken van facturen en/of het uitbetalen van openstaande rekeningen;
2. Advisering op gebied van balans en begroting.
3. Advisering op gebied van verzekeringen.

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.

LEDENADMINISTRATIE

De ledenadministratie beheert de (online) ledenlijst van VCV. Veelal is de ledenadministratie het eerste aanspreekpunt voor nieuwe leden en ontvangt alle aanmeldingen via de website van VCV.

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;
- Pasfoto's opvragen bij nieuwe/ bestaande leden voor op de spelersspas/digitale database;
- Gedurende het seizoen aan diverse commissies binnen de vereniging informatie verstrekken wanneer hierom wordt verzocht;
- Nauw contact met de penningmeester aangaande het innen van de contributie;
- Op de hoogte brengen van de verschillende technische commissies bij aan- en afmeldingen van leden;
- Aparte Excel lijst bijhouden met alle aan- en afmeldingen.
- Aanvragen gratis VOG bij trainers en alle vrijwilligers die actief zijn bij de jeugd of in een bestuursfunctie.
-

TECHNISCHE ZAKEN

TECHNISCHE ZAKEN

Het bestuurslid technische zaken wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur. Als belangrijkste taak sta je aan het hoofd van de technische commissie (TC), de grootste commissie van VCV. Het is belangrijk dat jij centraal binnen de vereniging staat, want als verbindende factor ben jij een echte mensen mens die iedereen weet te vinden.

De taken van het bestuurslid technische zaken zijn:

- Bestuursvergaderingen bijwonen;
- Adviseert de ledenvergadering over technische zaken;
- Geeft leiding aan de technische commissie;
- Geeft relevante informatie door vanuit het bestuur aan de trainers;
- Is eindverantwoordelijke voor de teamindeling, die in samenspraak met de verschillende TC's in elkaar wordt gezet.
- Zorgt met TC-coördinatoren voor de ontwikkeling en het onderhoud van een technisch beleid voor de gehele vereniging (i.o.m. de trainers);
- Geeft input voor begroting en jaarverslag; dat wil zeggen dat jij de contracten nagaat van de jeugdtrainers; samenstelling van de teams;

- Verzorgt het uiteindelijke trainingsschema in samenspraak met de TC en de accommodatie coördinator;
- Verzorgt in samenspraak met het wedstrijdsecretariaat de aanmeldingen bij de Nevobo van de teams aan de start van het seizoen en specifiek voor de jeugdteams ook halverwege het seizoen en maakt het wedstrijdschema bij aanvang van een nieuw seizoen.
- Onderhoud contact met de Nevobo aangaande sancties, boetes en dergelijke;
- Op de hoogte zijn en blijven van reglementen ten aanzien van deelname aan competities en invallersbepalingen.
- De ledenadministratie informeren van nieuwe trainers aangaande VOG's (Veilig Sportklimaat).

TECHNISCHE COMMISSIE SENIOREN

De technische commissie (TC) bestaat uit een afvaardiging van de leden uit diverse seniorenteams binnen VCV, die gezamenlijk de technische belangen van de vereniging vertegenwoordigen. Deze TC wordt opgedeeld in een aantal groepen, waaronder ook de TC-senioren.

De taken van het TC-senioren zijn:

- De ontwikkeling, alsmede de aansturing en bewaking van de uitvoering van de opleiding en vorming op volleybal technisch gebied binnen de vereniging;
- De teamindeling van de teams volgens de vastgestelde procedure. Rekening houdend met niveau, positie, perspectief en voorkeuren. Deze worden gepubliceerd in juni;
- Samen met trainers en andere TC leden nadenken over individuele talentontwikkeling en jeugdopleiding;
- Het onderhouden van contact met trainers en spelers gedurende het seizoen en het ondersteunen van trainers als daar behoefte/noodzaak voor is;
- Inventariseren bij de teams naar de plannen van volgend jaar en alle senioren leden navragen wie door willen gaan naar komend seizoen (maart);
- Het begeleiden van nieuwe aanmeldingen (interesseformulieren beantwoorden);
- Onderhouden van contact met nieuwe leden en de ledenadministratie, nadat zij zich hebben aangemeld en deelnemen aan de proeftrainingen;
- Het opstellen van een trainingsschema in samenwerking met de accommodatie coördinator, hierbij rekening houden dat de selectieteams altijd met een hoger team mee kunnen trainen en zo een derde training kunnen volgen, en rekening houdend met trainers die voor of na hun eigen training, training aan jeugdteam geeft;
- Trainers en spelers voorzien van informatie over toernooien, informatie NeVoBo, start seizoen, teamindeling, activiteiten, etc;
- Het scouten en opleiden van (nieuwe) trainers voor alle seniorenteams;
- Zorgen voor vervangers bij langdurige afwezigheid van een trainer;
- Het beschikbaar stellen van oefenstof indien nodig voor de trainers;
- Het organiseren van trainersoverleg;
- Het beoordelen van de begeleiding van de seniorenteams op gebied van opleiding en vorming;
- Bijwonen van Algemene Leden Vergadering;
- Vergaderen met andere TC, eventueel agendapunten aanleveren;
- Contact onderhouden met activiteitencommissie;
- Huldigen einde seizoen van eventuele Kampioensteams;

TECHNISCHE COMMISSIE JEUGD

De technische commissie (TC) bestaat uit een afvaardiging van de leden uit diverse seniorenteams binnen VCV, die gezamenlijk de technische belangen van de vereniging vertegenwoordigen. Deze TC wordt opgedeeld in een aantal groepen, waaronder ook de TC-jeugd.

De taken van de TC-jeugd zijn:

- De ontwikkeling, alsmede de aansturing en bewaking van de uitvoering van de opleiding en vorming op volleybal technisch gebied binnen de vereniging;
- De teamindeling van de jeugdteams volgens de vastgestelde procedure. Rekening houdend met niveau, leeftijd, positie, perspectief en voorkeuren. Deze worden gepubliceerd in juni en december;
- Samen met trainers en andere TC leden nadenken over individuele talentontwikkeling en jeugdopleiding;
- Het onderhouden van contact met trainers en spelers gedurende het seizoen en het ondersteunen van trainers als daar behoefte/noodzaak voor is;
- Inventariseren bij de teams naar de plannen van volgend jaar en alle jeugdleden navragen wie door willen gaan naar komend seizoen (maart);
- De planning van de activiteiten in het van de opleiding en vorming op volleybal technisch gebied bij de jeugdteams in het seizoen;
- Meedenken in het opstellen van het jeugdbeleid;
- Het begeleiden van nieuwe aanmeldingen (interesseformulieren beantwoorden);
- Onderhouden van contact met nieuwe leden en de ledenadministratie, nadat zij zich hebben aangemeld en deelnemen aan de proeftrainingen;
- Contact leggen en onderhouden met ouders;
- Het opstellen van een trainingsschema in samenwerking met de accommodatie coördinator, hierbij rekening houden dat de selectieteams altijd met een hoger team mee kunnen trainen en zo een derde training kunnen volgen, en rekening houdend met trainers die voor of na hun eigen training, training aan jeugdteam geeft;
- Trainers begeleiden bij het maken van wedstrijdschema's, rijschema's en takenlijsten;
- Trainers en spelers voorzien van informatie over toernooien, informatie NeVoBo, start seizoen, teamindeling, activiteiten, etc;
- De scouten en opleiding van (nieuwe) trainers voor alle jeugdteams;
- Zorgen voor vervangers bij langdurige afwezigheid van een trainer;
- Het beschikbaar stellen van oefenstof indien nodig voor de jeugdtrainers;
- Het beoordelen van de trainingen en wedstrijden;
- Het organiseren van trainersoverleg;
- Het beoordelen van de begeleiding van de jeugdteams op gebied van opleiding en vorming;
- Bijwonen van Algemene Leden Vergadering;
- Vergaderen met andere TC, eventueel agendapunten aanleveren;
- Contact onderhouden met activiteitencommissie;
- Huldigen einde seizoen van eventuele Kampioensteams;

TECHNISCHE COMMISSIE D-JEUGD

De technische commissie (TC) bestaat uit een afvaardiging van de leden uit diverse seniorenteams binnen VCV, die gezamenlijk de technische belangen van de vereniging vertegenwoordigen. Deze TC wordt opgedeeld in een aantal groepen, waaronder ook de TC D-jeugd.

De taken van de TC D-jeugd zijn:

- De ontwikkeling, alsmede de aansturing en bewaking van de uitvoering van de opleiding en vorming op volleybal technisch gebied binnen de vereniging;
- De teamindeling van de jeugdteams volgens de vastgestelde procedure. Rekening houdend met niveau, leeftijd, positie, perspectief en voorkeuren. Deze worden gepubliceerd in juni en december;
- Het begeleiden van nieuwe aanmeldingen (interesseformulieren beantwoorden);
- Onderhouden van contact met nieuwe leden, nadat zij zich hebben aangemeld en deelnemen aan de proeftrainingen;
- Contact met ledenadministratie over nieuwe teamindeling, aanmeldingen leden;
- Contactpersoon/aanspreekpunt voor ouder(s), verzorger(s), kinderen en trainers.

- Ouders benaderen voor taken, zoals: groepsapp aanmaken, wedstrijdschema maken, coachen, rijden naar wedstrijden, vrijwilligerswerk;
- Het beschikbaar stellen van oefenstof indien nodig voor de jeugdtrainers;
- Declaraties trainers innemen en doorsturen naar de penningmeester;
- Bijwonen van Algemene Leden Vergadering;
- Vergaderen met andere TC, eventueel agendapunten aanleveren;
- Contact onderhouden met activiteitencommissie;
- Meedenken over actieve ledenwerving o.a. op basisscholen etc;
- Uitdelen en verzamelen wedstrijdtafel met voldoende shirts voor ieder team;
- Huldigen einde seizoen van eventuele Kampioensteams;

TECHNISCHE COMMISSIE CMV

De technische commissie (TC) bestaat uit een afvaardiging van de leden uit diverse seniorenteams binnen VCV, die gezamenlijk de technische belangen van de vereniging vertegenwoordigen. Deze TC wordt opgedeeld in een aantal groepen, waaronder ook de TC CMV.

De taken van de TC CMV zijn:

- De ontwikkeling, alsmede de aansturing en bewaking van de uitvoering van de opleiding en vorming op volleybal technisch gebied binnen de vereniging;
- De teamindeling van de jeugdteams volgens de vastgestelde procedure. Rekening houdend met niveau, leeftijd, positie, perspectief en voorkeuren. Deze worden gepubliceerd in juni en december;
- Het begeleiden van nieuwe aanmeldingen (interesseformulieren beantwoorden);
- Onderhouden van contact met nieuwe leden, nadat zij zich hebben aangemeld en deelnemen aan de proeftrainingen;
- Contact met ledenadministratie over nieuwe teamindeling, aanmeldingen leden;
- Contactpersoon/aanspreekpunt voor ouder(s), verzorger(s), kinderen en trainers en iedereen informeren over het toernooischema;
- Ouders benaderen voor taken, zoals: coachen, rijden naar wedstrijden, vrijwilligerswerk;
- Organiseren en bijwonen jaarlijkse VCV CMV toernooi samen met Toernooi Commissie en de organisatie van het jaarlijkse Pieten training, met de bijbehorende Pietenpakken.
- Het beschikbaar stellen van oefenstof indien nodig voor de jeugdtrainers;
- Declaraties trainers innemen en doorsturen naar de penningmeester;
- Bijwonen van Algemene Leden Vergadering;
- Vergaderen met andere TC, eventueel agendapunten aanleveren;
- Contact onderhouden met activiteitencommissie;
- Meedenken over actieve ledenwerving o.a. op basisscholen etc;
- Uitdelen en verzamelen wedstrijdtafel met voldoende shirts voor ieder team;
- Huldigen einde seizoen van eventuele Kampioensteams

TECHNISCHE COMMISSIE RECREANTEN

De technische commissie (TC) bestaat uit een afvaardiging van de leden uit diverse seniorenteams binnen VCV, die gezamenlijk de technische belangen van de vereniging vertegenwoordigen. Deze TC wordt opgedeeld in een aantal groepen, waaronder ook de TC-recreanten.

De taken van de TC-recreanten zijn:

- De teamindeling van de teams volgens de vastgestelde procedure. Rekening houdend met niveau, positie, perspectief en voorkeuren.
- Inventariseren bij de teams naar de plannen van volgend jaar en alle senioren leden navragen wie door willen gaan naar komend seizoen (maart);
- Het begeleiden van nieuwe aanmeldingen (interesseformulieren beantwoorden);
- Onderhouden van contact met nieuwe leden, nadat zij zich hebben aangemeld en deelnemen aan de proeftrainingen;
- Contact met ledenadministratie over nieuwe teamindeling, aanmeldingen leden;

- Verzorgt de inschrijving bij de Revoba bij aanvang van het seizoen;
- Het scouten en opleiden van (nieuwe) trainers voor alle teams;
- Declaraties trainers innemen en doorsturen naar de penningmeester;
- Bijwonen van Algemene Leden Vergadering;
- Vergaderen met andere TC, eventueel agendapunten aanleveren;
- Contact onderhouden met activiteitencommissie;
- Contact onderhouden met de beach commissie voor het zomerprogramma.

WEDSTRIJDSECRETARIAAT

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

De taken van de wedstrijdsecretaris zijn:

- Na overleg met de technische commissie alle teams aanmelden voor de diverse competities bij de Nevobo;
- Het wedstrijdprogramma (competitie en beker) verzorgen voor alle competitieteams exclusief CMV en recreanten;
- Ervoor zorgen dat indien nodig papieren wedstrijdformulieren aanwezig zijn;
- Toezien op en ondersteuning bieden bij het gebruik van het digitale wedstrijdformulier;
- Voor wedstrijdzaken 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 wedstrijdwijzigingen afstemmen met de contactpersoon (coach/aanvoerder) van het betreffende team.

FACILITAIRE ZAKEN

FACILITAIRE ZAKEN

Het bestuurslid facilitaire zaken wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur. Je bent binnen het bestuur de verantwoordelijke m.b.t het accommodatie en facilitaire zaken.

De taken van de het bestuurslid facilitaire zaken zijn:

- Bestuursvergaderingen bijwonen;
- Adviseert de ledenvergadering over facilitaire zaken;
- Meerjarenplan opstellen m.b.t. materialen, in het bijzonder die van de wedstrijdshirtjes en de volleyballen;
- Aansturen van de facilitaire zaken rondom de accommodaties en onze eigen materialen;

- Overleg met externe partijen die betrokken zijn bij onze facilitaire organisatie zoals o.a. Sportservice;
- In brede zin meedenken over uiteenlopende thema's rondom het versterken van onze vereniging;
- Contact met commissies over de verdeling van de materialen en het inplannen van de scheidsrechters.

MATERIAALBEHEERDER

Als materiaalbeheerder ben je verantwoordelijk voor het beheer van de eigen materialen van de club. Hieronder vallen de ballentassen, kastballen, het materiaalhok en de diverse trainingsmaterialen.

De taken van de materiaalbeheerders zijn:

- Aanspreekpunt voor de teams bij problemen met het materiaal.
- Je communiceert met het bestuurslid facilitaire zaken over benodigd nieuw aan te schaffen materiaal.
- Einde seizoen ballentassen innemen en tellen, beschadigde ballen/tassen noteren en doorgeven aan bestuurslid (contactpersoon) facilitaire zaken.
- Begin seizoen aantal ballen tellen en verdelen over de aantal teams en VCV-kast.
- Onderhouden van de administratie (Excellijsten) omtrent het materiaal;
- Onderhoud van het materiaalhok ofwel vervangt kapotte materialen en organiseert schoonmaakacties.

KLEDINGCOMMISSIE

De kledingcommissie beheert de (sponsor)kleding van de vereniging voor de senioren en jeugd (exclusief CMV en recreanten). Hieronder vallen de wedstrijdshirtjes; shirtjestassen en andere door de vereniging aangeboden kledingstukken.

De taken van de kledingcommissie zijn:

- Aanspreekpunt voor de teams bij problemen met de kleding
- Je communiceert met het bestuurslid facilitaire zaken over benodigd nieuw aan te schaffen kleding;
- Einde seizoen shirtjestassen innemen en tellen, kwaliteit en maatvoering (indien onbekend) noteren en doorgeven aan bestuurslid (contactpersoon) facilitaire zaken.
- Begin seizoen wedstrijdshirtjes en de shirtjestassen verdelen onder de teams na overleg met de TC in verband met de nieuwe teamindelingen;
- Onderhouden van de administratie (Excellijsten) omtrent het materiaal;
- Gedurende het seizoen blijven reserveshirts en -tassen in bewaring bij de kledingcommissie.
- Contactonderhouden met de sponsorcommissie in verband met mogelijke afspraken met sponsoren.

ACCOMMODATIE COÖRDINATOR

Als accommodatie coördinator ben jij het aanspreekpunt voor de technische commissie wat betreft zaalhuur. In jouw rol coördineer en organiseer jij de zaalhuur en zaalindeling.

De taken van de accommodatie coördinator zijn:

- Inventariseren benodigde zaalhuur opvragen bij TC's
- Aanvragen benodigde zaalhuur.
- Controleren toewijzing zaalhuur en eventueel aanpassen.
- Zalen voor vergaderingen regelen.
- Controleren facturatie zaalhuur samen met de penningmeester.
- Contact onderhouden met sportservice.

SCHEIDSRECHTERSCOÖRDINATOR

Elke volleybalclub is verplicht scheidsrechters te leveren naar rato van het aantal ingeschreven competitieteams. VCV streeft ernaar om jeugdleden van jongs af aan op te leiden als scheidsrechters. VCV wil investeren in het opleiden van voldoende gekwalificeerde eigen scheidsrechters. Als scheidsrechter coördinator (SC) heb jij een centrale rol in de begeleiding hiervan.

De taken van de SC zijn:

- Contactpersoon voor de regio- en verenigingsscheidsrechters binnen de vereniging.
- Scheidsrechters werven en behouden, zowel vereniging- als regio-scheidsrechters.
- Scheidsrechters opleiden en begeleiden, verwijzen naar scheidsrechter cursus en voor de jeugd de internetcursus.
- Aanwijzen van scheidsrechter verenigingsexpert(s).
- Scheidsrechter planning maken.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan scheidsrechters.
- Melden van een tekort aan scheidsrechters.

ZORG EN WELZIJN

ZORG EN WELZIJN

Het bestuurslid zorg en welzijn wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur. In jouw rol behartig jij het sociale karakter van de vereniging en houd jij met name bezig met het welzijn van onze leden.

De taken van het bestuurslid zorg en welzijn zijn:

- Bestuursvergaderingen bijwonen;
- Adviseert de ledenvergadering over de sociale zaken binnen de vereniging;
- In brede zin meedenken over uiteenlopende thema's rondom het versterken van onze vereniging;

- In samenspraak met de vrijwilligerscoördinator leden aansporen om verantwoordelijke vrijwilligerstaken op te pakken, dan wel als bestuurslid optreden in geval van onvoldoende betrokkenheid bij bepaalde teams/ouders;
- Het aansturen van de verschillende commissies die zich inzetten op het welzijn van de vereniging. Denk dan aan de vertrouwenscontactpersonen, coördinator lief & leed en de EHBO'ers.

VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR

De vrijwilligerscoördinator 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 taken van de vrijwilligerscoördinator zijn:

- Het informeren en begeleiden van de teams bij de invulling van alle vrijwilligerstaken a.d.h.v. het puntensysteem dat als richtlijn wordt gebruikt;
- Teams (aanvoerder en/of trainer) aanspreken als zij onvoldoende vrijwilligers aanleveren en daarmee onvoldoende punten behalen volgens de richtlijnen;
- Het aanspreken van de vrijwilligers, dan wel de teams als bepaalde taken onvoldoende worden opgepakt. Dit in samenspraak met het betreffende bestuurslid waaronder de vrijwilligerstaak onder valt.
- Het aanspreekpunt zijn voor de vrijwilligers en hen helpen bij het vergaren van informatie of hen doorverwijzen naar de juiste contactpersonen;
- Overzicht maken van de huidige vacatures en hierover informeren naar de leden middels de website en andere communicatiebronnen in samenspraak met de communicatieafdeling;
- Meldpunt zijn voor potentiële nieuwe vrijwilligers;
- Vrijwilligers bedanken d.m.v. een kleine attentie als ze stoppen;
- Vrijwilligersavond organiseren samen met AC/toernooicommissie;
- Overzichtslijst maken vrijwilligers (wie wat waar);
- Taakomschrijving van de verschillende vrijwilligerstaken onderhouden;
- De ledenadministratie informeren van nieuwe vrijwilligers aangaande VOG's (Veilig Sportklimaat).
- In direct contact zijn met de ICT-coördinator van VCV over het verlenen of stopzetten van toegang tot Teams of de mail.
- Onderhoud de lijst met 'helpende handjes', een lijst van vrijwilligers die zich graag eenmalig inzetten. Ze maken geen onderdeel uit van een commissie, maar stellen zich beschikbaar voor de uitvoering. Denk dan aan toernooien, evenementen, etc.

VERTROUWENSCONTACTPERSOON

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) is het aanspreekpunt voor leden van VCV in geval er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Denk hierbij aan seksuele intimidatie, discriminatie, geweld en pesten. De VCP kan rechtstreeks worden ingeschakeld door de melder, via het bestuur of via derden.

De taken van de VCP zijn:

- De VCP biedt een luisterend oor, wijst de weg naar hulp en denkt mee over preventie;
- De VCP 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 VCP rapporteert aan het bestuur en garandeert binnen wettelijke kaders de anonimiteit van de melder;

- Als VCP heb je ook de rol van bemiddelaar bij interne conflicten;
- Daarnaast adviseren en stimuleren ze de vereniging om preventieve maatregelen te nemen;
- Organiseert jaarlijks een bijeenkomst, meestal tijdens de startdag van de vereniging en geeft vorm aan je functie;
- Helpt mee bij het opstellen van nieuwe beleidsplannen die betrekking hebben tot dit onderwerp.
- Gedragsregels opstellen samen met bestuur en onder de aandacht brengen bij leden, ouders d.mv. flyers en sociaal medium.

COÖRDINATOR LIEF & LEED

Lief en leed zorgt ervoor dat, daar waar dit nodig geacht wordt, er een passend kaartje wordt verstuurd namens de vereniging naar het betreffende lid.

De taken van de coördinator lief & leed zijn:

- Het versturen van een kaartje bij specifieke gebeurtenissen, denk dan aan geboorte, huwelijk, ziekte of overlijden van leden of betrokkenen;
- Jubilaris in het zonnetje zetten bij 25, 50, 60 jaar lidmaatschap, betrokkenheid of donateurschap;
- Declareert en stemt af met de penningmeester.

EHBO

EHBO'ers zijn onmisbaar tijdens grote evenementen en toernooien. De veiligheid van onze leden en de bezoekers moet namelijk gewaarborgd blijven.

De taken van de EHBO'er zijn:

- Biedt hulp bij sportongevallen tijdens toernooien.
- Eerste hulpverleners aan slachtoffers.
- Belt en coördineert zo nodig met 112/noodhulpverleners.

COÖRDINATOR TOPPERS

Om de binding tussen de jeugd en de senioren te verbeteren, organiseert VCV al jaar en dag de Topper van de week. Bij iedere thuiswedstrijd van Dames 1 en Heren 1 ontvangen de teams een jeugdlid (tot 14 jaar) die samen met hen naar de wedstrijd gaat kijken.

De taken van de coördinator Toppers zijn:

- Opstellen een schema en de communicatie van de planning naar de betreffende Toppers, ouders van de Toppers, jeugdtrainers, hoofdtrainers senioren en de aanvoerders;
- Het ontvangen van de Toppers of ervoor zorgen dat er iemand staat om de Topper te ontvangen;
- Een shirtje met daarop alle handtekeningen.

COMMUNICATIE

COMMUNICATIE

Het bestuurslid communicatie wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen en bewaken van het communicatiebeleid en daarmee voor alle publicaties die uit naam van de vereniging worden verspreid.

De taken van het bestuurslid communicatie zijn:

- Bestuursvergaderingen bijwonen;
- Leden informeren in een korte samenvatting wat er besproken is tijdens de bestuursvergaderingen;
- Adviseert de ledenvergadering over zaken m.b.t. de communicatie binnen de vereniging;
- Het bestuurslid communicatie ziet erop toe dat publicaties in overeenstemming zijn met de doelstellingen van de vereniging en tijdig/frequent worden verspreid;
- Onderhoudt de communicatieplanning en voorziet dat projecten op tijd starten;
- Mede vormgeven aan verschillende communicatie-instrumenten, zoals website, nieuwsbrief, folders, facebook, clubblad en daar waar nodig, in overleg, aanpassingen te doen;
- Je bent verantwoordelijk voor de woordvoering namens de vereniging en is hij/zij contactpersoon voor de media;
- In samenspraak met de sponsorcommissie zorgen voor de juiste uitingen van sponsoren in de sporthal, website en/of op het scherm in de prijzenkast;
- Het aansturen van de verschillende commissies die zich bezighouden met de algemene communicatie en het inzetten van de verschillende communicatiemiddelen binnen de vereniging. Denk dan aan de commissies die zich inzetten voor de PR & Social Media, het clubblad De Attack en de commissies die verantwoordelijk zijn voor alle IT-zaken.

PR & SOCIAL MEDIA

Binnen deze commissie werk je gezamenlijk aan de communicatie naar de leden via de verschillende communicatiekanalen die VCV inzet. Denk dan aan de website, social media, scherm prijzenkast of de verenigingsmail. Het team bestaat uit iemand die zich bezighoudt met teksten voor op de website, iemand die zich inzet voor de social mediakanalen en een fotograaf. Maar de rollen kunnen ook meer met elkaar worden gecombineerd.

De taken van de commissie PR & Social Media zijn:

- Artikelen schrijven over gebeurtenissen of wedstrijdverslagen maken;
- Foto's maken van gebeurtenissen of thuisdagen;
- Vlogs en filmpjes maken en/of redigeren;
- Communicatiekanalen up-to-date houden;
- Beeldbank onderhouden;
- DTP-werkzaamheden (of de uitbesteding daarvan);
- Meedenken aan de algemene uitstraling van VCV ofwel de manieren waarop wij dit kunnen uiten en de uitvoering hiervan;
- Aankleding VCV in Sporthal West tijdens evenementen;
- Teamfoto's maken voor op de website;
- Informatie aanleveren voor clubblad De Attack.

DE ATTACK

De Attack is het clubblad van VCV en wordt door deze commissie gemaakt. Alle ins en outs over je mede-VCV'ers, quotes, verhalen en noem maar op kun je hier teruglezen. De commissie schrijft zelf stukjes, maar geeft af en toe de schrijverspen even door aan één van de leden. Door het seizoen heen komt De Attack drie keer uit.

De taken van de commissie De Attack zijn:

- Eind september, begin december en begin maart brengen jullie als commissie De Attack uit.
- Artikelen schrijven over gebeurtenissen, aanstaande evenementen en andere leuke activiteiten

- Interviews afgeven of andere manieren om leden in het zonnetje te zetten;
- Strips, spelletjes of andere gekkigheden bedenken voor in De Attack;
- Fysieke versies uitdelen onder de leden;
- In samenspraak met de sponsorcommissie ruimtes vacatures uitzetten voor de sponsors, dan wel eens in de zoveel tijd een sponsor op een positieve manier onder de aandacht brengen.

WEBCOÖRDINATOR

Je bent verantwoordelijk voor het ontwerp en het onderhoud van de website in samenwerking met de website host.

De taken van de webcoördinator zijn:

- Onderhoud, beheer en updates uitvoeren van de website;
- In overleg met de commissie PR & Social Media afstemmen hoe de website kan worden verbeterd, dan wel worden ingedeeld;
- Voorziet de leden van de commissie PR & Social Media van de nodige training, zodat zij zelfstandig aan de slag kunnen op onze website;
- Plaatsen van overzichten of andere informatie die wordt aangeleverd door de andere commissies binnen de vereniging;
- Voorziet bestuurslid Communicatie jaarlijks van een jaarplan en bijbehorende begroting;
- Het verbeteren van de online vindbaarheid door SEO-optimalisaties door te voeren.

ICT-BEHEERDER

De ICT-beheerder houdt zich met name bezig met alle softwaresystemen die op de achtergrond draaien, maar zeer belangrijk zijn voor de uitvoering van de dagelijkse zaken. VCV maakt op dit moment veel gebruik van Sportlink en Teams (Microsoft).

De taken van de ICT-beheerder zijn:

- Het onderhouden van de e-mailadressen en Teams gebruikers;
- Het veranderen van wachtwoorden bij wisseling van vrijwilligers;
- Het juist rangschikken van de rechten van de Teams gebruiker;
- Het onderhouden en opschonen van Teams;
- Het aanmaken/veranderen van e-mailadressen voor gebruikers indien nodig/gevraagd;
- Onderhoud van contact met de software aanbieders;
- Software updates doorvoeren;
- Bestuur adviseren als bestaande software toe is aan vernieuwing.

VERBINDING & WERVING

VERBINDING & WERVING

Het bestuurslid Verbinding & Werving wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur. In deze rol ben je verantwoordelijk voor de uiteenzetting van alle activiteiten binnen de vereniging het de coördinatie van de werving van nieuwe leden.

De taken van het bestuurslid Verbinding & Werving zijn:

- Bestuursvergaderingen bijwonen;

- Adviseert de ledenvergadering over zaken m.b.t. de activiteiten en werving binnen de vereniging;
- Het aansturen van de verschillende commissies die zich bezighouden met de activiteiten binnen de vereniging en de werving van nieuwe leden;
- Stelt jaarplannen op met de verschillende coördinatoren;
- In brede zin meedenken over uiteenlopende thema's rondom het versterken van onze vereniging.

ACTIVITEITENCOMMISSIE

De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor organiseren van evenementen en feesten, en het organiseren van activiteiten die mogelijk geld opbrengen of nieuwe leden opleveren voor de club. De activiteiten waar je aan moet denken zijn: Sinterklaasfeest CMV, slotactiviteit CMV, VCV-feest begin en eind van het seizoen, thema feest halverwege het seizoen, VCV startdag, vrijwilligersavond.

De taken van de activiteitencommissie zijn:

- Het opstellen en een planning en draaiboek van de verschillende activiteiten;
- Vervaardigen van een begroting per activiteit ter goedkeuring door de penningmeester;
- Thema vastleggen en informatiestukken opstellen;
- Inschrijfformulier en informatie op website coördineren;
- Jeugdleden en ouder(s)/verzorger(s) informeren en actief benaderen tijdens de trainingen;
- Zorgdragen dat op de dag van het evenement alles voorspoedig verloopt;
- EHBO'ers regelen op de dag zelf;
- Samen met sponsorcommissie eventuele sponsoring van activiteiten regelen;
- Evalueren van de activiteiten en zo nodig het draaiboek hierop aanpassen.

COÖRDINATOR ACTIVITEITEN

Als coördinator heb jij een leidende rol binnen de activiteitencommissie. Naast de bovenstaande taken, verwachten wij nog een aantal andere taken die jij op je neemt voor een goed verloop van de organisatie van de verschillende activiteiten.

De taken van de coördinator activiteiten zijn:

- Het samenstellen van de activiteitencommissie, in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator;
- Opstellen van een jaarplanning van te organiseren activiteiten;
- Het inplannen van de vergaderingen en zorg dragen dat er op tijd wordt gestart met de voorbereiding van het kamp;
- Overleggen met de accommodatie coördinator over de zaalhuur;
- Een voorzittersrol tijdens de vergaderingen van de activiteitencommissie;
- Het bestuurslid Verbinding & werving informeren over de laatste stand van zaken en penningmeester informeren over de begroting en eventuele subsidies.

FEESTTEAM

Dit zijn de 'party animals' van de vereniging en weten wel hoe het is om bij iedere wedstrijd van h1/d1 er weer een mooi feestje van te maken. In deze rol ben stel jij iedere thuisdag beschikbaar als speaker/DJ om het publiek te entertainen.

De taken van het feestteam zijn:

- Op thuisdagen de muziek en het commentaar leveren bij H1 en/of D1;
- Zorgen voor variatie in de afspeellijsten;
- Inlezen in de spelers van zowel de thuis- als uit spelende partij;
- Zorg dragen voor de muziekinstallaties;

TOERNOOICOMMISSIE

De toernooicommissie is verantwoordelijk voor organiseren van de verschillende toernooien die jaarlijks worden georganiseerd door en voor VCV. De toernooien waar je aan moet denken zijn: recreantentoernooi, bedrijventoernooi, sponsor- (beach)toernooi, CMV-toernooi, NOJK & NGJK, oliebollen toernooi, duettentoernooi.

De taken van de toernooicommissie zijn:

- Het opstellen en een planning en draaiboek van de verschillende toernooien;
- Vervaardigen van een begroting per toernooi ter goedkeuring door de penningmeester;
- Inschrijfformulier en informatie op website coördineren;
- Jeugdleden en ouder(s)/verzorger(s) informeren en actief benaderen tijdens de trainingen;
- Zorgdragen dat op de dag van het evenement alles voorspoedig verloopt;
- EHBO'ers regelen op de dag zelf;
- Samen met sponsorcommissie eventuele sponsoring van activiteiten regelen;
- Evalueren van de activiteiten en zo nodig het draaiboek hierop aanpassen.

COORDINATOR TOERNOOIEN

Als coördinator heb jij een leidende rol binnen de toernooicommissie. Naast de bovenstaande taken, verwachten wij nog een aantal andere taken die jij op je neemt voor een goed verloop van de organisatie van de verschillende activiteiten.

De taken van de coördinator activiteiten zijn:

- Het samenstellen van de toernooicommissie, in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator;
- Opstellen van een jaarplanning van te organiseren activiteiten;
- Het inplannen van de vergaderingen en zorg dragen dat er op tijd wordt gestart met de voorbereiding van de toernooien;
- Overleggen met de accommodatie coördinator over de zaalhuur;
- Een voorzittersrol tijdens de vergaderingen;
- Het bestuurslid Verbinding & werving informeren over de laatste stand van zaken en penningmeester informeren over de begroting.

KAMPKOMMISSIE

Het VCV-jeugdkamp heeft als achterliggende gedachte het clubgevoel te verbeteren door meer binding te creëren. En daarnaast veel plezier te beleven en nieuwe sociale contacten te leggen. De kampcommissie bestaat uit VCV leden die bij voorkeur actief zijn in de jeugdlijn.

De taken van de kampcommissie zijn:

- Planning-, draaiboek en begroting maken.
- Thema vastleggen en informatiestukken opstellen;
- Activiteiten organiseren;
- Inschrijfformulier en informatie op website coördineren;
- Jeugdleden en ouder(s)/verzorger(s) informeren en actief benaderen tijdens de trainingen;
- Inkopen van kampshirts, eten, drinken en spelmateriaal;
- Tijdens het kamp zorgdragen voor de zorg en welzijn van de jeugdleden.

COÖRDINATOR KAMP

Als coördinator heb jij een leidende rol binnen de kampcommissie. Naast de bovenstaande taken, verwachten wij nog een aantal andere taken die jij op je neemt voor een goed verloop van de organisatie van het kamp.

De taken van de coördinator kamp zijn:

- Het boeken van de accommodatie
- Het samenstellen van de kampcommissie, in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator en de TC;
- Het inplannen van de vergaderingen en zorg dragen dat er op tijd wordt gestart met de voorbereiding van het kamp;
- Een voorzittersrol tijdens de vergaderingen van het kamp;
- Het bestuurslid Verbinding & werving informeren over de laatste stand van zaken en penningmeester informeren over de begroting.

LEDENWERVING & CLINICS

De commissie ledenwerving organiseert diverse activiteiten en volleybalclinics om VCV, en de volleybalsport in het algemeen, onder de aandacht te brengen bij mensen die nog geen lid zijn van de vereniging.

De taken van de commissie ledenwerving & clinics zijn:

- Het verzorgen van clinics tijdens gymlessen op basisscholen;
- Deelnemen aan verschillende (sport)evenementen binnen de gemeente (Koningsdag, schoolsportdag);
- Schoolvolleybaltoernooi organiseren is samenspraak met de Toernooi Commissie;
- Communicatie schrijven en delen onder de verschillende basisscholen;
- Samen met TC-CMV initiatieven bedenken waarbij jeugdleden vriendjes mee mogen nemen.

COÖRDINATOR WERVING & CLINICS

- Programma opstellen wat gegeven kan worden aan de kinderen op de basisscholen, aangepast aan de verschillende leeftijdscategorieën en uitvoerbaar voor de leden van de commissie Ledenwerving & Clinics;
- Contact onderhouden met Sportservice en informeren bij hen naar de mogelijkheden voor (financiële) ondersteuning;
- Programma opstellen voor School & Sport in samenwerking met Sportservice
- Contact leggen en onderhouden met de verschillende basisscholen;
- Jaarplanning opstellen met de verschillende activiteiten en clinics.

TRAINERS

Verantwoordelijk voor één of twee trainingen per week en het is wenselijk dat je bij een deel van de wedstrijden aanwezig kan zijn. De trainer (trainster) geeft 1 à 2 keer training per week, afhankelijk van welk team, conform het technische beleid. De trainer heeft een volleybal technische taak.

- De trainer selecteert spelers in overleg met de Technische Commissie (TC).
- Indien er geen coach is begeleid de trainer de wedstrijden of benadert ouders.
- Maakt het rijschema.
- Als de trainer zelf geen training kan geven dient hij/zij zelf tijdig voor vervanging te zorgen.
- De trainer neemt deel aan het trainersoverleg.
- De trainer is verantwoordelijk voor materialen gebruikt door zijn/haar team.
- De trainer is aanspreekpunt voor ouders/verzorgers.
- De trainer communiceert met de technische commissie over de proeftrainingen van potentiële nieuwe leden.

- De trainer controleert het competitieschema i.v.m. mogelijke wijzigingen.
- De trainer geeft wedstrijdwijzigingen door aan het wedstrijdsecretariaat.
- In het geval van tekort aan spelers bij wedstrijden neemt de trainer contact op met de technische commissie.

HOOFDTRAINER CMV

- Contactpersoon en begeleiden van de trainers.
- Einde seizoen nieuwe trainers werven.
- Declaraties trainers innemen en doorsturen naar de penningmeester.
- Contact houden met coördinatoren CMV en D-jeugd.
- Beheert in overleg met de TC de teamindelingen en coördineert de doorstroming.
- Beheer sleutels ballenkast CMV en trainersshirts.
- Op tijd doorgeven welke trainers trainingen gaan geven i.v.m. zaalschema/trainingstijden trainers.