

Bijlage 7:

Taken en verantwoordelijkheden





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Organogram	4
Contactgegevens	5
Dagelijks Bestuur	6
Voorzitter:.....	6
Secretaris.....	7
Peningmeester	7
Kascommissie	8
Commissie van beroep	8
Vertrouwenscommissie	8
Adviseurs.....	9
Bedrijfsbureau.....	11
Ledenadministratie	11
Scheidsrechtercommissie	11
Wedstrijdcommissie/Coördinator wedstrijden.....	13
Coördinator Beheer	14
Sponsorcommissie	15
Technische zaken	17
Technische Commissie	17
Het Kader.....	18
Commissie Vrijwilligerszaken	27
Activiteiten Commissie.....	28
Blacklight Toernooi Commissie.....	29
PR./Communicatiecommissie	30





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Voorwoord

Tijdens de Algemene Ledenvergadering van 2012 is de eerste aanzet van het takenboek van vvTupos gepresenteerd. Deze eerste versie heeft er toen voor gezorgd dat het vrijwilligerswerk binnen onze vereniging goed onder de aandacht gebracht kon worden.

Met het motto: **Samen** dragen we **ONZE** vereniging TUPOS werd aan al onze leden gevraagd om invulling te geven aan taken die toen waren uitgeschreven. Taken die er nu nog steeds voor zorgen dat jij als lid van de vereniging kunt volleyballen en kunt deelnemen aan diverse leuke ontspanningsevenementen die door en voor onze vereniging worden georganiseerd.

Dit motto, **Samen** dragen we **ONZE** vereniging TUPOS hebben wij nog steeds, immers jij kunt volleyballen bij onze vereniging omdat andere leden dit voor jou mogelijk maken!

Voel je dus uitgenodigd om te kijken of jij één van de taken die in deze bijlage staan kunt op pakken, want vele handen maken licht werk.

Deze bijlage, taken en verantwoordelijkheden is net zoals in 2012 voor meer dan 80% gereed. Alle leden zullen samenwerken aan het vervolmaken van het takenboek. Taken zijn wellicht vergeten, veranderd of zullen soms zelfs komen te vervallen. Dus pas over een jaar of wellicht twee zijn we helemaal tevreden over het resultaat.

Een belangrijk doel van het takenboek is ook het bieden van een 'keuzemenu' voor alle leden. Als we allemaal de handen uit de mouw steken houden we een bloeiende vereniging. Waarin iedereen meedoet en verantwoordelijkheid neemt op zijn eigen manier voor de vereniging. Niet meedoen kan niet meer!

Vele redenen om het takenboek eens goed door te nemen. Bij de taken staat aangegeven waar ondersteuning nodig is. En als je denkt: 'Dat is nou echt iets voor mij' neem dan contact op met onze vrijwilligerscoördinator. Ook als iemand anders die taak al doet horen we dat graag. Wellicht is een ingroeitraject denkbaar om de functie op termijn over te nemen. Zo kunnen de ervaren leden hun kennis overdragen aan de minder ervaren leden en kunnen gelijktijdig nieuwe ideeën een plek krijgen.

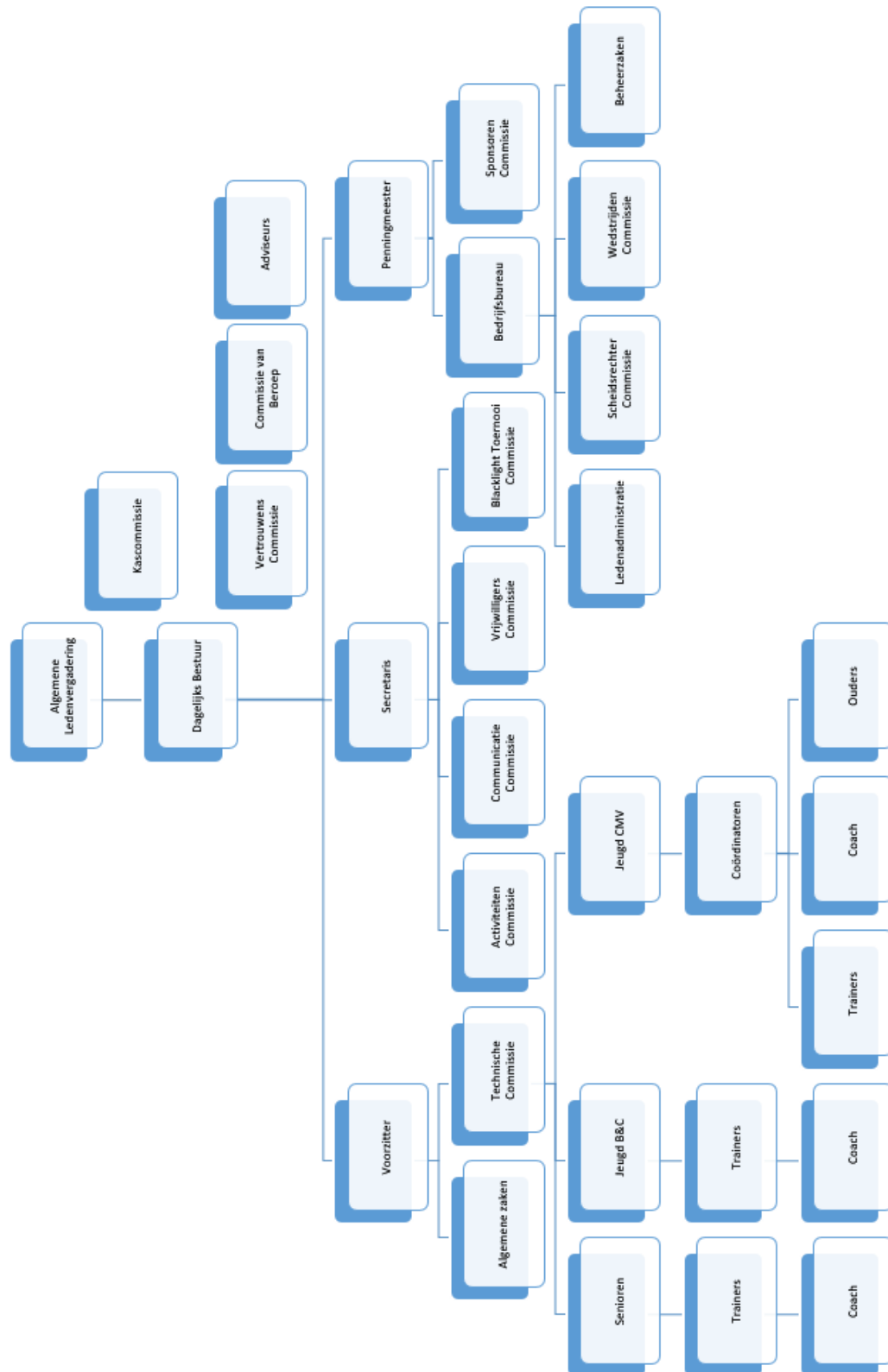
Tot slot een woord van dank,
In 2012 is het takenboek tot stand gekomen met medewerking van vele leden, in het bijzonder hebben Fenna Bongers, Wouter Peeters en Marlieke Verstraten de basis van het takenboek aangeleverd.

Namens het Bestuur van vvTupos,

Paul Rood
voorzitter@vvtupos.nl
06 11 86 86 74



Organogram





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvtupos

Versie
Concept 0.2

Contactgegevens

functie	emailadres	naam	telefoonnummer
<i>Bestuur</i>			
Voorzitter	voorzitter@vvtupos.nl	Paul Rood	06 11 86 86 74
Penningmeester	penningmeester@vvtupos.nl	Ruud Driessen	06 45 73 43 36
Secretaris	secretaris@vvtupos.nl	Chris Wijnhoven	06 27 35 15 44
<i>Bedrijfsbureau</i>			
Ledenadministratie	ledenadministratie@vvtupos.nl	Monique Thijssen-Driessen	077 477 15 76
Vrijwilligers	vrijwilligers@vvtupos.nl	Anneke van Lier	06 14 64 08 80
Materiaalbeheer	materiaalbeheer@vvtupos.nl	Hans Hermans	077 851 81 80
Zaalreservering	zaalreservering@vvtupos.nl	Ria Weijmans	077 477 36 29
Wedstrijdsecretariaat Senioren	ledenadministratie@vvtupos.nl	Monique Thijssen	077 477 15 76
Wedstrijdsecretariaat C- & B-jeugd	ledenadministratie@vvtupos.nl	Monique Thijssen	077 477 15 76
Wedstrijdsecretariaat CMV	wedstrijden-cmv@vvtupos.nl	Silvie Maes	06 27 02 36 36
Arbitrage	arbitrage@vvtupos.nl	Michel Geurts	06 53 62 52 79
Kleding	kleding@vvtupos.nl	Linda Corneth	077 477 35 02
<i>Technische Zaken</i>			
Hoofd Technische Commissie	tc@vvtupos.nl	Herm Bloemers	06 52 72 92 09
Coördinator CMV Niveau 1 t/m 3	cmv123@vvtupos.nl	Doortje Bongaarts	06 44 44 48 55
Coördinator CMV Niveau 4 t/m 6	cmv456@vvtupos.nl	Aniek Hoeijmakers	06 36 19 82 42
Coördinator Recreanten Heren	jpmroeven@ziggo.nl	John Roeven	077 477 24 45
Coördinator Recreanten Dames	liantimmermans@hotmail.nl	Lian Timmermans	06 28 70 40 34
<i>Sponsoring</i>			
Sponsoring	sponsoring@vvtupos.nl	Peter van Wijlick	06 21 14 65 98
<i>Activiteiten</i>			
Activiteiten	activiteiten@vvtupos.nl	Guus Hunnekens	06 28 91 10 81
<i>Communicatie</i>			
Communicatie - algemeen	communicatie@vvtupos.nl	Tom Heines	06 10 01 89 45
Webmaster	webmaster@vvtupos.nl	Jeroen Rood	06 31 39 03 05
Tupos Nieuws	nieuws@vvtupos.nl	Julie Hilkens	06 11 44 14 79
Toesjee	toesjee@vvtupos.nl	Johan Janssen (nog steeds actief?)	06 46 28 87 17
Pers / Op den Baum	pers@vvtupos.nl	Yvonne Coolen	077 477 18 75
Vertrouwenspersoon	famcoolen@hotmail.com	Yvonne Coolen	077 477 18 75
Zaalwacht	zaalwacht@vvtupos.nl	Chris Wijnhoven (tijdelijk)	06 27 35 15 44
Sporthal de Kazing	Nvt.	Beheers (diverse)	077 477 27 47



Dagelijks Bestuur

Het Bestuur bestaat uit drie leden, de Voorzitter, de Penningmeester en de Secretaris. Zij vormen samen het dagelijks bestuur. Alle Bestuursleden worden door de algemene leden vergadering (ALV) benoemd voor een periode van vier jaar met een mogelijkheid tot herbenoeming.

Voorzitter:

Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging zowel in als extern. De Voorzitter vormt samen met de Secretaris en Penningmeester het Dagelijks Bestuur.

Taakomschrijving

De Voorzitter heeft als taken:

- ⑦ Is eindverantwoordelijk voor het beleid van de vereniging;
- ⑦ Geeft leiding aan het Bestuur; neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd;
- ⑦ Stelt agenda bestuursvergadering en ALV samen;
- ⑦ Draagt zorg voor uitvoering van besluiten van bestuur en ALV;
- ⑦ Draagt zorg voor handhaving statuten, huisregels en huishoudelijk reglement;
- ⑦ Zit de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor, maakt korte besluitenlijst;
- ⑦ Vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte;
- ⑦ Onderhoudt contacten binnen de vereniging;
- ⑦ Onderhoudt contacten met aantal hoofden van de afdelingen;
- ⑦ Ziet toe op uitoefening van alle taken op hoofdlijnen;
- ⑦ Beslist over royement of schorsing van leden;
- ⑦ Treedt bemiddelend op bij conflicten;
- ⑦ Heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid;
- ⑦ Stelt samen met overige bestuursleden beleid op, voer het beleid uit en evalueert het;
- ⑦ Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid;
- ⑦ Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden;
- ⑦ Stuurt de onder zich vallende commissies aan;
- ⑦ Voorziet clubblad van "voorzitters"-info.

De Voorzitter is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering en is namens het Bestuur contactpersoon voor de:

- ⑦ Technische Commissie.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Secretaris

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. De Secretaris vormt samen met de Voorzitter en Penningmeester het Dagelijks Bestuur.

Taakomschrijving

De Secretaris heeft als taken:

- ⑦ Voert de verenigingscorrespondentie;
- ⑦ Verstuur uitnodigingen voor de ALV;
- ⑦ Stelt het algemeen jaarverslag samen;
- ⑦ Maakt samen met voorzitter de agenda algemene ledenvergadering;
- ⑦ Notuleert de algemene ledenvergadering;
- ⑦ Onderhoudt met Kamer van Koophandel, gemeente mbt inschrijvingen;
- ⑦ Neemt deel aan representatieve taken;
- ⑦ Houdt het archief bij;
- ⑦ Reserveert vergaderruimte voor het bestuur;
- ⑦ Voorziet het clubblad van "secretaris"-info;
- ⑦ Beheert het Takenboek (inclusief versiebeheer);
- ⑦ Onderhoudt contacten met aantal hoofden van de afdelingen;
- ⑦ Treedt op als contactpersoon naar de bond;
- ⑦ Stuurt de onder zich vallende commissies aan.

De Secretaris is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering en is namens het Bestuur contactpersoon voor de:

- ⑦ Vrijwilligerscommissie;
- ⑦ Activiteitencommissie.

Penningmeester

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de Voorzitter en Secretaris het Dagelijks Bestuur.

Taakomschrijving

De Penningmeester heeft als taken:

- ⑦ Beheert geldmiddelen van vereniging;
- ⑦ Voert het totale financiële beheer;
- ⑦ Verzorgt alle betalingen NEVOBO, zaalhuur, trainersvergoedingen, etc;
- ⑦ Verzorgt voor ALV financieel jaarverslag, begroting en contributievoorstel;
- ⑦ Stelt budget aan afdelingen beschikbaar en ziet toe op juiste gebruik (verantwoording achteraf);
- ⑦ Maakt contractafspraken met het vrijwillig en betaald kader over financiële vergoedingen;
- ⑦ Verstrekt inzage aan kascommissie van alle financiële bescheiden;
- ⑦ Onderhoudt contacten met financiële instellingen zoals bv belastingdienst;
- ⑦ Neemt deel aan representatieve taken;
- ⑦ Voorziet het clubblad van "penningmeester"-info;
- ⑦ Onderhoudt contacten met aantal hoofden van de afdelingen;
- ⑦ Stuurt de onder zich vallende commissie aan.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

De Penningmeester is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Ledenvergadering en is namens het Bestuur contactpersoon voor de:

- ⑦ Financiële Commissie;
- ⑦ Sponsorcommissie;
- ⑦ Facilitaire Commissie;
- ⑦ Ledenadministratie.

Kascommissie

Draagt zorg voor de controle van het financieel jaarverslag van de vereniging om de leden zekerheid te bieden dat het door het Bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave is van de werkelijkheid.

Samenstelling

De kascommissie bestaat uit minimaal drie leden en wordt bij roulatie voor 3 jaar benoemd door de algemene leden vergadering. De kascommissieleden verdelen onderling hun taken en verantwoordelijkheden. De Kascommissieleden bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

Taakomschrijving

De kascommissie heeft als taken:

- ⑦ Stelt vast of de informatie in het financieel verslag correct en toereikend is;
- ⑦ Controleert de balans, staat van baten en lasten en de daarbij behorende toelichting;
- ⑦ Stelt vast of relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd;
- ⑦ Doet verslag van de bevindingen aan de algemene ledenvergadering, inclusief het signaleren van risico's op het gebied van de administratie en eventuele andere gebieden en het advies daarover aan het bestuur;
- ⑦ Geeft verslagen door aan de verenigingssecretaris.

De kascommissie is onafhankelijk en staat los van het Bestuur. De kascommissie is verantwoording verschuldigd aan de leden op de Algemene Ledenvergadering.

Commissie van beroep

Samenstelling

De Commissie van beroep bestaat uit minimaal twee leden. De aanstelling van de leden van de Commissie wordt voorgelegd aan de algemene leden vergadering. De commissieleden verdelen onderling hun taken en verantwoordelijkheden en bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

Taakomschrijving

De commissie van beroep heeft als taak:

- ⑦ Doet op verzoek (bindende) uitspraak inzake disciplinaire maatregelen.

Vertrouwenscommissie

Samenstelling

De vertrouwenscommissie bestaat uit minimaal twee leden. De aanstelling van de leden van de Commissie van beroep wordt voorgelegd aan de algemene leden vergadering. De



vertrouwenscommissieleden verdelen onderling hun taken en verantwoordelijkheden en bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

Bij de Vertrouwenscommissie is één vacature.

Taakomschrijving

De vertrouwenscommissie heeft als taken:

- ⑦ Ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op hoogte is van het bestaan van een vertrouwenspersoon;
- ⑦ Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van klachten op persoonlijk gebied; (seksuele intimidatie, pesten etc.) en verzorgt de eerste opvang en begeleiding;
- ⑦ Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures;
- ⑦ Houdt een anonieme registratie bij (onder meer over de aantallen, aard van de klachten, afhandeling);
- ⑦ Draagt mogelijkheden aan hoe het beleid gericht tegen seksuele intimidatie kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.

De Vertrouwenscommissie is onafhankelijk en staat los van het Bestuur. De Vertrouwenscommissie is verantwoording schuldig aan de Algemene Ledenvergadering.

Adviseurs

Geven het Bestuur gevraagd en ongevraagd advies en op verzoek advisering aan afdelingen. De aanstelling van de Adviseurs worden voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

Beleidsadviseur

Taakomschrijving

De beleidsadviseur heeft als taak:

- ⑦ Geeft advies over het beleid en ondersteunt het bestuur bij crisissituaties.

Adviseur technische zaken

Taakomschrijving

De adviseur technische zaken heeft als taak:

- ⑦ Geeft advies over het technische zaken op de vloer.

Adviseur Sponsoring

Taakomschrijving

De adviseur sponsoring heeft als taak:

- ⑦ Geeft advies over sponsorzaken.

Adviseur Financiën

Taakomschrijving

De adviseur financiën heeft als taak:

- ⑦ Geeft advies over financiën en ledenadministratie.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Adviseur Communicatie

Taakomschrijving

De adviseur communicatie heeft als taak:

- 🚫 Geeft advies over communicatie zaken.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Bedrijfsbureau

Ledenadministratie

Samenstelling

De Ledенadministratie bestaat uit één lid. De aanstelling van de medewerker Ledенadministratie wordt voorgelegd aan de algemene leden vergadering.

Taakomschrijving

De ledenadministratie heeft als taken:

- ⑦ Verzorgen van een goede, actuele Ledенadministratie (bijhouden van gegevens leden);
- ⑦ Verzorgt aan- en/of afmelding leden (alleen administratief);
- ⑦ Stelt Technisch Kader op hoogte van aan- of afmelding;
- ⑦ Verzorgt spelerskaarten en opgaves bij Nevobo mbt team-indelingen;
- ⑦ Verstuurт algemene mailings en m.b.t. contributie ed.;
- ⑦ Informeert en verwijst aspirant leden;
- ⑦ Verstreckт (vindplaats) huishoudelijk reglement aan nieuwe leden.

De Ledенadministratie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Penningmeester van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Ledенadministratie.

Scheidsrechtercommissie

Verzorgt de organisatie van de scheidsrechterszaken binnen de vereniging.

Samenstelling

De Scheidsrechtercommissie bestaat uit twee leden. De Commissie verdeelt onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

De Scheidsrechtercommissie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Penningmeester van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Commissie.



Coördinator regio scheidsrechters

De Coördinator regioscheidsrechters maak onderdeel uit van de Scheidsrechtercommissie.

Taakomschrijving:

De Coördinator regioscheidsrechter heeft als taken:

- ⑦ Onderhoudt contact met regioscheidsrechters;
- ⑦ Begeleidt en bewaakt kwaliteit regioscheidsrechters;
- ⑦ Coördineert opleiding van scheidsrechters;
- ⑦ Begeleidt scheidsrechters in opleiding;
- ⑦ Regelt in overleg met Nevobo en regioscheidsrechters de inzetbaarheid;
- ⑦ Haalt actief scheidsrechtersinfo op van Nevobo (site en nieuwsbrieven);
- ⑦ Deelt info met regioscheidsrechters en voorziet website van arbitrage-info;
- ⑦ Onderhoudt actief contact met Nevobo, afdeling arbitrage;
- ⑦ Voorziet website van scheidsrechtersinfo;
- ⑦ Stimuleert werving nieuwe regio-scheidsrechters;
- ⑦ Geeft infoavonden voor nieuwe (jeugdige) scheidsrechters, kennis en metaal.

Coördinator verenigings-scheidsrechters

De Coördinator verenigings-scheidsrechters maak onderdeel uit van de Scheidsrechtercommissie.

Taakomschrijving

De Coördinator verenigings-scheidsrechters heeft als taken:

- ⑦ Onderhoudt contact met verenigingsscheidsrechters;
- ⑦ Begeleidt deze in kwalitatief opzicht;
- ⑦ Plant (schematisch) inzet van verenigingsscheidsrechters voor senioren en jeugd;
- ⑦ Haalt actief scheidsrechtersinfo van Nevobo op (hoog ingeschreven jeugd en bekerwedstrijden);
- ⑦ Voert wijzigingen door in planning n.a.v. Nevobo-info;
- ⑦ Houdt onderlinge ruilingen bij (brengplicht van 'ruilers');
- ⑦ Begeleidt medewerkers scheidsrechters/tellers zaterdag en zondagcompetitie;
- ⑦ Voorziet website van scheidsrechtersinfo;
- ⑦ Onderhoudt zelfstandig contact met Nevobo, afd. Arbitrage
- ⑦ Zorgt voor beoordeling van Cursisten (PVB-beoordelaar);
- ⑦ Stimuleert werving nieuwe scheidsrechters.

Medewerker indeling scheidsrechters/tellers zondag competitie

De Scheidsrechter-commissie is aanspreekpunt voor de Medewerker indeling scheidsrechters / tellers zondag competitie.

Taakomschrijving

De Medewerker indeling scheidsrechters/tellers heeft als taken:

- ⑦ Stelt schema op voor scheidsrechters en tellers van zondagcompetitie Niveau 1 t/m 6 en de C-jeugd;
- ⑦ Houdt onderling ruilen bij (brengplicht van 'ruilers');





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

- ☞ Stemt inzet leden af met zaterdag scheidsrechtercoördinator.

Wedstrijdcommissie/Coördinator wedstrijden

Verzorgt de organisatie van wedstrijden en ondersteuning zaalzaken binnen de vereniging.

Samenstelling

De Wedstrijdcommissie/coördinator wedstrijden bestaat uit twee leden. De Commissie verdeelt onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

De Wedstrijdcommissie/coördinator wedstrijden is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. De Penningmeester van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Commissie.

Taakomschrijving

De Wedstrijdcommissie/coördinator wedstrijden heeft als taken:

- ☞ Schrijft teams in (aanlevering sterkte door Jeugdcommissie en Technische Commissie);
- ☞ Verdeelt wedstrijdformulieren;
- ☞ Plant wedstrijden en tijden;
- ☞ Regelt het mogelijk verzetten van wedstrijden;
- ☞ Verzorgt opgave van teams aan Nevobo en bekerwedstrijden;
- ☞ Verzorgt opgave CMV (N1 t/m N6) bij Nevobo;
- ☞ Controleert de wedstrijdindelingen van Nevobo via site en info-bulletin;
- ☞ Reserveert en wijzigt zaalruimtes bij de gemeente (toekomst via website);
- ☞ Opstellen en vaststellen van zaalschema met iom technisch kader;
- ☞ Houdt contact met aanspreekpunt gemeente mbt. reserveringen van zaal;
- ☞ Geeft definitief wedstrijdschema door aan coaches, trainers, leden technische zaken (link naar <http://www.volleybal.nl/competitie/vereniging/7171>);
- ☞ Attendeert betreffende coach/trainer, technische coördinator en aan scheidsrechter-coördinator op wijzigingen wedstrijden.

Medewerker Wedstrijdformulieren

De Wedstrijdcommissie/coördinator wedstrijden is aanspreekpunt voor de Medewerker wedstrijdformulieren.

Taakomschrijving

De Medewerker wedstrijdformulieren heeft als taken:

- ☞ Geeft infoavond aanvang seizoen over het invullen van wedstrijdformulier;
- ☞ Haalt ingeleverde wedstrijdformulieren op, op zondagmiddag/maandagmorgen en zendt deze in aan Nevobo;
- ☞ Verstrekt voldoende wedstrijdformulieren aan ieder team (coach);
- ☞ Bestelt wedstrijdformulieren bij Nevobo (jeugd en senioren);
- ☞ Downloadt wedstrijdformulieren N4 en N6 van Nevobo-site en verstrekt deze aan het team (Coach).





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Medewerker Coachklappers

De Wedstrijdcommissie/coördinator wedstrijden is aanspreekpunt voor de Medewerker coachklappers.

Taakomschrijving

De medewerker coachklappers heeft als taak:

- ⑦ Verzorgt coachklapper voor jeugdcoaches (digitaal/analoog).

Medewerker zaalwachttas

De Wedstrijdcommissie/coördinator wedstrijden is aanspreekpunt voor de Medewerker zaalwachttas.

Taakomschrijving

De medewerker zaalwachttas heeft als taak:

- ⑦ Verzorgt de zaalwachttas voor de zondag toernooien.

Coördinator Beheer

Verzorgt de organisatie van beheerzaken en ondersteuning van beheerzaken binnen de vereniging.

Samenstelling

De Coördinator beheer is één lid.

De Coördinator beheer is verantwoordelijkheid verschuldigd aan het Bestuur. De Penningmeester van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Commissie.

Taakomschrijving

De coördinator Beheer heeft als taken:

- ⑦ Coördineert inzet leden als beheerder;
- ⑦ Stelt beheerdersschema op;
- ⑦ Houdt onderling ruilen bij (brengplicht van 'ruilers');
- ⑦ Zorgt voor instructie van de beheerders (rondleiding c.q. infoavond);
- ⑦ Onderhoudt contact met gemeentelijke beheerder(s) in sporthal;
- ⑦ Onderhoudt contact met contactpersoon gemeente;
- ⑦ Draagt zorg voor het sleutelbeheer van de sporthal;
- ⑦ Spreekt leden erop aan indien men niet/of te laat komt voor het uitvoeren van de beheerderstaak;
- ⑦ Overlegt met Penningmeester over de uitgevoerde werkzaamheden;
- ⑦ Beheert het materialenbudget;
- ⑦ Beheert het shirtbudget.

Medewerker Beheer

De Coördinator beheer is aanspreekpunt voor de Medewerker beheer.

Samenstelling

De Medewerkers beheer bestaan uit meerdere (recreanten) leden.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Taakomschrijving

De Medewerker Beheer heeft als taak:

- ⑦ Houdt toezicht in sporthal, conform instructieblad.

Medewerker Beheer materialen

De Coördinator Beheer is aanspreekpunt voor de Medewerker Beheer materialen.

Taakomschrijving

De Medewerker Beheer materialen heeft als taken:

- ⑦ Beheert materialen die in bezit zijn van de vereniging;
- ⑦ Bestelt in overleg met coördinator beheer de materialen binnen budget;
- ⑦ Controleert periodiek de materialen.

Medewerker Beheer shirts

De Coördinator beheer is aanspreekpunt voor de Medewerker beheer shirts.

Taakomschrijving

De Medewerker beheer shirts als taken:

- ⑦ Beheert de shirts die in bezit zijn van de vereniging;
- ⑦ Zorgt voor coördinatie van shirtruil aan begin nieuwe seizoen ivm rugnummers;
- ⑦ Zorgt voor aankoop en distributie van nieuwe shirts collectief en individueel.

Sponsorcommissie

De Sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het werven en behouden van sponsors om zodoende gelden bijeen te brengen ter ondersteuning van de begroting en de aanschaf van materialen en kleding.

Samenstelling

De Sponsorcommissie bestaat uit een Coördinator Sponsoring en ten minste één medewerker. De Commissie verdeelt onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie. De Coördinator coördineert de Commissie.

De Sponsorcommissie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Penningmeester van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Technische Commissie.

Bij de Sponsorcommissie is tenminste één vacature.

Coördinator sponsoring

Verzorgt de organisatie van Sponsorzaken binnen de vereniging.

Samenstelling

De Coördinator Sponsoring is één lid.

De Coördinator Sponsoring is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Penningmeester van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Coördinator.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Taakomschrijving

De Coördinator Sponsoring heeft als taken:

- ⑦ Eindverantwoordelijk voor technisch beleid;
- ⑦ Draagt zorg voor opstellen sponsors beleidsplan;
- ⑦ Legt verantwoording af aan dagelijks bestuur/ALV;
- ⑦ Draagt zorg voor werven sponsors;
- ⑦ Draagt zorg voor nazorg sponsors;
- ⑦ Draagt zorg voor vastlegging van sponsoraafspraken;
- ⑦ Bezoekt NeVoBo vergaderingen sponsor zaken;
- ⑦ Voorziet website van “sponsor info” op hoofdlijnen.

Medewerker sponsoring

De Coördinator Sponsoring is aanspreekpunt voor de Medewerker Sponsoring.

Taakomschrijving

De Medewerker sponsoring heeft als taken:

- ⑦ Staan coördinator bij met het opstellen en uitvoeren van het sponsorplan.



Technische zaken

Technische Commissie

Samenstelling

De Technische Commissie (TC) bestaat uit een Voorzitter en minimaal vier andere leden. De Commissie verdeelt onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie. De Voorzitter coördineert de Commissie.

De Technische Commissie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Voorzitter van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Technische Commissie.

De Technische Commissie is direct **technisch aanspreekpunt** voor de teams en is als volgt verdeeld:

- ⑦ Herm Bloemers, aanspreekpunt voor: H1, D1 en D2;
- ⑦ Bart Verbrugge, aanspreekpunt voor: H2, H3 en D3;
- ⑦ Fenna Bongers, aanspreekpunt voor: D4;
- ⑦ Wim Cornet, aanspreekpunt voor: MB, JB en MC;
- ⑦ Aniek Hoeijmakers, aanspreekpunt voor CMV.

Voorzitter Technische Commissie

Is verantwoordelijk voor het technisch beleid.

Samenstelling

De Voorzitter Technische Commissie bestaat uit één lid. De aanstelling van de Voorzitter Technische Commissie wordt voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

Taakomschrijving

De voorzitter Technische Commissie heeft als taken:

- ⑦ Eindverantwoordelijk voor technisch beleid;
- ⑦ Draagt zorg voor opstellen technisch beleidsplan;
- ⑦ Legt verantwoording af aan dagelijks bestuur/ALV;
- ⑦ Stelt Technisch Kader samen;
- ⑦ Geeft sturing aan en onderhoudt contact met Technisch Kader;
- ⑦ Stelt trainers en coaches aan H1/H2 en D1/D2;
- ⑦ Bemiddelt bij conflicten in het technische domein;
- ⑦ Adviseert technisch kader bij indeling van de teams;
- ⑦ Bezoekt NeVoBo vergaderingen technische beleidszaken;
- ⑦ Voorziet website van “technische info” op hoofdlijnen.

Technisch Kader

Ondersteunt de Voorzitter Technische Commissie bij de uitvoering van het technisch beleid. De Voorzitter van de Technische Commissie is aanspreekpunt voor het Technisch Kader.

Taakomschrijving

Het Technisch Kader heeft als taak:

- ⑦ Stellen teamindelingen vast van senioren en jeugd;



- ⑦ Stellen ‘meettrainen’ met hogere teams vast;
- ⑦ Dragen spelers/teams voor mbt. Techniektrainingen;
- ⑦ Stellen technisch beleidsplan op en onderhouden dit;
- ⑦ Zorgt dat technisch beleidsplan bekend is bij leden, trainers en coaches;
- ⑦ Stellen trainers/coaches aan van heren, dames en jeugd (behalve H1 en D1 en Recreanten);
- ⑦ Coördineert opleiding trainers/coaches;
- ⑦ Begeleidt trainers/coaches in opleiding;
- ⑦ Geeft informatieavonden aan leden met interesse trainer/hulptrainer c.q. coach;
- ⑦ Draagt zorg voor begeleiding van trainers / hulptrainers / coaches;
- ⑦ Bewaken trainers en hun technische en didactische kwaliteiten;
- ⑦ Bezoekt NEVOBO-besprekingen, symposia van technisch aard ;
- ⑦ Voorzien website van “technische info”;
- ⑦ Houdt kampioensteams / cadeaus regelen / huldigen bij;
- ⑦ Leggen verantwoording af aan Hoofd Technische Zaken.

Het Kader

Draagt zorg voor technische begeleiding van de teams in onze vereniging.

Samenstelling

Het Kader bestaat uit (assistent)trainers en (assistent) coaches. Het Kader verdeelt onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

Het Kader is verantwoording verschuldigd aan de Voorzitter van de Technische Commissie. Binnen de Technische Commissie is een verdeling gemaakt voor de aanspreekpunten per team binnen de vereniging.

Bij het Kader zijn verschillende vacatures. Voor een overzicht waar, dus bij welke teams nog niet alle plaatsen zijn ingevuld zie de bijlage 1.

(Hoofd) Trainer Senioren

Draagt zorg voor trainingen waarin de beleidslijn van de Technische Commissie (korte termijn) en de lange termijn doelstellingen van de vereniging zijn verwerkt.

Samenstelling

De prestatie- dames en heren teams hebben een gekwalificeerde trainer voor meerdere seizoenen die het team op een hoger niveau kan brengen. De overige teams krijgen een trainer die past bij het niveau waarin het team in de competitie is ingedeeld.

De (hoofd)Trainer Senioren is verantwoording verschuldigd aan de Technische Commissie.

Taakomschrijving

De Trainer Senioren heeft als taak:

- ⑦ Verzorgt trainingen senioren team conform technisch beleidsplan;
- ⑦ Adviseert coach over teamopstelling;
- ⑦ Adviseert Technisch Kader over teamindeling.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Assistent Trainer Senioren

Samenstelling

Waar mogelijk wordt een assistent Trainer bij het Senioren team ingezet.

Taakomschrijving

De assistent trainer senioren heeft als taak:

- Assisteert (hoofd)trainer bij trainingen.

Coach senioren

Draagt zorg voor de begeleiding van het team tijdens de wedstrijd.

Taakomschrijving

De Coach Senioren heeft als taak:

- Begeleidt team bij wedstrijden;
- Maakt de teamopstelling (i.o.m. trainer);
- Vult het wedstrijdformulier vooraf en na de wedstrijd in;
- Voert uitslag in op Nevobo-site bij thuiswedstrijden;
- Zorgt voor tijdig inleveren van wedstrijdformulier in clubbrievensbus;
- Zorgt voor invullen en inleveren van beoordelingsformulier scheidsrechter;
- Zorgt voor was- en rijschema teamleden;
- Zorgt voor voldoende spelers bij aanvang van een wedstrijd;
- Zorgt voor de verdeling informatie naar het team (activiteiten, feesten, fluit- en telschema);
- Houdt in de gaten wanneer team is ingedeeld om te fluiten/tellen;
- Voorziet (draagt zorg voor) website van teaminformatie (wedstrijdverslag).

(hoofd)Trainer Jeugd B

Draagt zorg voor trainingen waarin de beleidslijn van de Technische Commissie (korte termijn) en de lange termijn doelstellingen van de vereniging zijn verwerkt.

Samenstelling

De teams krijgen een trainer die past bij het niveau waarin het team in de competitie is ingedeeld.

De (hoofd)Trainer Jeugd B verantwoordelijkheid verschuldigd aan de Technische Commissie.

Taakomschrijving

De (hoofd) Trainer Jeugd B heeft als taak:

- Geeft trainingen aan een van de teams: Jeugd B conform technisch beleidsplan;
- Geeft informatie vanuit bestuur of Technisch Kader door aan teamspelers;
- Draagt zorg voor uitdelen en/of doormailen van tel- en fluitschema's;
- Houdt in de gaten wanneer teamspeler is ingedeeld om te fluiten/tellen.



Assistent trainer Jeugd B

Samenstelling

Waar mogelijk wordt een assistent trainer bij het Jeugd B team ingezet.

Taakomschrijving

De assistent trainer Jeugd B heeft als taak:

- ⌚ Assisteert (hoofd)Trainer bij trainingen.

Coach Jeugd B

Draagt zorg voor de begeleiding van het team tijdens de wedstrijd.

Taakomschrijving

De Coach Jeugd B heeft als taak:

- ⌚ Maakt teamopstelling;
- ⌚ Vult het wedstrijdformulier correct in vooraf en na afloop wedstrijd;
- ⌚ Zorgt voor een was- en rijschema voor teamleden;
- ⌚ Zorgt voor voldoende spelers bij aanvang van wedstrijd;
- ⌚ Zorgt voor tijdig inleveren van wedstrijdformulier in Tupos-brievenbus;
- ⌚ Voert uitslag in op Nevobo-site bij thuiswedstrijden.

(hoofd)Trainer Jeugd C

Draagt zorg voor trainingen waarin de beleidslijn van de Technische Commissie (korte termijn) en de lange termijn doelstellingen van de vereniging zijn verwerkt.

Samenstelling

De teams krijgen een trainer die past bij het niveau waarin het team in de competitie is ingedeeld.

De (hoofd)Trainer Jeugd C verantwoordelijkheid verschuldigd aan de Technische Commissie.

Taakomschrijving

De (hoofd) Trainer Jeugd C heeft als taak:

- ⌚ Geeft trainingen aan een van de teams: C-jeugd conform technisch beleidsplan;
- ⌚ Geeft informatie vanuit bestuur of Technisch Kader door aan teamspelers;
- ⌚ Draagt zorg voor uitdelen en/of doormailen van tel- en fluitschema's;
- ⌚ Houdt in de gaten wanneer teamspeler is ingedeeld om te fluiten/tellen.

Assistent Trainer Jeugd C

Waar mogelijk wordt een assistent trainer bij het Jeugd C team ingezet.

Taakomschrijving

De assistent Trainer Jeugd C heeft als taak:

- ⌚ Assisteert (hoofd)Trainer bij trainingen.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Coach Jeugd C

Draagt zorg voor de begeleiding van het team tijdens de wedstrijd.

Taakomschrijving

De Coach Jeugd C heeft als taak:

- 🕒 Maakt teamopstelling;
- 🕒 Vult het wedstrijdformulier correct in vooraf en na afloop wedstrijd;
- 🕒 Zorgt voor een was- en rijschema voor teamleden;
- 🕒 Zorgt voor voldoende spelers bij aanvang van wedstrijd;
- 🕒 Zorgt voor tijdig inleveren van wedstrijdformulier in Tupos-brievenbus;
- 🕒 Voert uitslag in op Nevobo-site bij thuiswedstrijden.

Coördinator Senioren

Deze functie is belegd binnen het technisch kader.

Taakomschrijving

De coördinator Senioren heeft als taak:

- 🕒 Aanspreekpunt voor alle senioren;
- 🕒 Vormt zicht een beeld van de gang van zaken binnen teams;
- 🕒 Bemiddelt zo nodig bij conflicten in senioren groep;
- 🕒 Voorziet website van “senioren info”;
- 🕒 Houdt kampioensteams / cadeaus regelen / huldigen bij.

Coördinator Jeugdteams

Deze functie is belegd binnen het technisch kader.

Taakomschrijving

De coördinator Jeugdteams heeft als taak:

- 🕒 Vormt zicht een beeld van de totale gang van zaken binnen teams;
- 🕒 Regelt in overleg met Technisch Kader de teamindeling van de jeugd;
- 🕒 Bemiddelt zo nodig bij conflicten bij de jeugd;
- 🕒 Bezoekt NEVOBO vergaderingen over de jeugd;
- 🕒 Zorgt voor dat het technisch beleidsplan bij iedereen bekend is;
- 🕒 Houdt toezicht op de kwaliteit van het training geven en coachen;
- 🕒 Voorziet website van “jeugdinfo”;
- 🕒 Test 1x per twee jaar de jeugdgerichtheid.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Coördinator Jeugdteams CMV

Is aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de algemene organisatie van het CMV beleid en ondersteunt hiermee de Voorzitter Technische Commissie bij de uitvoering van het technisch beleid.

Samenstelling

De Coördinatorfunctie Jeugdteams bestaat uit vijf leden. Er is een verdeling gemaakt voor algemene ondersteuning en ondersteuning bij Niveau 1,2,3 en Niveau 4,5,6. Binnen de coördinatorfunctie Jeugdteams CMV worden onderling hun taken en verantwoordelijkheden verdeeld. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

De Coördinator Jeugdteams CMV is verantwoording verschuldigd aan de Voorzitter van de Technische Commissie.

Taakomschrijving

De Coördinator Jeugdteams CMV heeft als taak:

- 🚫 Aanspreekpunt voor ouders van de jeugdleden van niveau 1 t/m 6;
- 🚫 Stelt de teams samen in overleg met Jeugdcoördinator;
- 🚫 Helpt de teams met het zoeken van een coach;
- 🚫 Houdt toezicht op de kwaliteit van de trainingen en coaching;
- 🚫 Begeleidt trainers en coaches;
- 🚫 Voorziet website van CMV info;
- 🚫 Zorgt dat technisch beleidsplan bekend is.

Assistent Coördinator Jeugdteams CMV

Samenstelling

De assistent Coördinatorfunctie Jeugdteams CMV bestaat uit twee leden. Er is een verdeling gemaakt voor ondersteuning bij Niveau 1,2,3 en Niveau 4,5,6. Binnen de assistent Coördinatorfunctie Jeugdteams CMV worden onderling hun taken en verantwoordelijkheden verdeeld. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

De Coördinator Jeugdteams CMV is het aanspreekpunt voor de assistent Coördinator Jeugdteams CMV.

Taakomschrijving

De assistent Coördinator Jeugdteams CMV heeft als taak:

- 🚫 Assisteert de CMV-coördinator;
- 🚫 Regelt de thuistoernooien.

(Hoofd)Trainer Jeugdteams Niveau 1,2,3

Draagt zorg voor trainingen waarin de beleidslijn van de Technische Commissie (korte termijn) en de lange termijn doelstellingen van de vereniging zijn verwerkt.

Samenstelling

De teams krijgen een trainer die past bij het leeftijdsniveau waarin het team in de circulatie competitie is ingedeeld.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

De (hoofd)Trainer Jeugdteams Niveau 1,2,3 verantwoording verschuldigd aan de Coördinator Jeugdteam CMV.

Taakomschrijving

De (hoofd)Trainer Jeugdteams Niveau 1,2,3 heeft als taak:

- 🚫 Geeft trainingen aan een van de teams: circulatie 1,2,3 conform technisch beleidsplan;
- 🚫 Geeft op verzoek informatie door aan afzonderlijke teamspelers/ouders.

Assistent Trainer Jeugdteams Niveau 1,2,3

Waar mogelijk wordt een assistent Trainer bij het Jeugdteams Niveau 1,2,3 team ingezet.

Taakomschrijving

De assistent Trainer Jeugdteams niveau 1,2,3 heeft als taak:

- 🚫 Assisteert (hoofd)trainer bij trainingen.

Coach Jeugdteams Niveau 1,2,3

Draagt zorg voor de begeleiding van het team tijdens de circulatiewedstrijden.

Taakomschrijving

De Coach Jeugdteams Niveau 1,2,3 heeft als taak:

- 🚫 Begeleidt team bij wedstrijden;
- 🚫 Maakt teamopstelling;
- 🚫 Vult het wedstrijdformulier correct in vooraf en na afloop wedstrijd;
- 🚫 Zorgt voor een was- en rijschema voor teamleden;
- 🚫 Zorgt voor voldoende spelers bij aanvang van wedstrijd;
- 🚫 Zorgt voor tijdig inleveren van wedstrijdformulier in Tupos-brievenbus;
- 🚫 Voert uitslag in op Nevobo-site bij thuiswedstrijden.

(Hoofd)Trainer Jeugdteams Niveau 4,5,6

Draagt zorg voor trainingen waarin de beleidslijn van de Technische Commissie (korte termijn) en de lange termijn doelstellingen van de vereniging zijn verwerkt.

Samenstelling

De teams krijgen een trainer die past bij het leeftijdsniveau waarin het team in de circulatie competitie is ingedeeld.

De (hoofd)Trainer Jeugdteams Niveau 4,5,6 verantwoording verschuldigd aan de Coördinator Jeugdteam CMV.

Taakomschrijving

De (hoofd) Trainer Jeugdteams Niveau 4,5,6 heeft als taak:

- 🚫 Geeft trainingen aan een van de teams: circulatie 4 t/m 6 conform technisch beleidsplan;
- 🚫 Geeft op verzoek informatie door aan afzonderlijke teamspelers/ouders.

Assistent Trainer Jeugdteams Niveau 4,5,6

Waar mogelijk wordt een assistent Trainer bij het Jeugdteams Niveau 4,5,6 team ingezet.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Taakomschrijving

De assistent Trainer Jeugdteams Niveau 4,5,6 heeft als taak:

- ⑦ Assisteert (hoofd)trainer bij trainingen.

Coach Jeugdteams Niveau 4,5,6

Draagt zorg voor de begeleiding van het team tijdens de circulatiewedstrijden.

Taakomschrijving

De Coach Jeugdteams Niveau 4,5,6 heeft als taak:

- ⑦ Begeleidt team bij wedstrijden;
- ⑦ Maakt teamopstelling;
- ⑦ Vult het wedstrijdformulier correct in vooraf en na afloop wedstrijd;
- ⑦ Zorgt voor een was- en rijschema voor teamleden;
- ⑦ Zorgt voor voldoende spelers bij aanvang van wedstrijd;
- ⑦ Zorgt voor tijdig inleveren van wedstrijdformulier in Tupos-brievenbus;
- ⑦ Voert uitslag in op Nevobo-site bij thuiswedstrijden.

Coördinator niveau ouder

Is aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de algemene organisatie van het CMV begeleiding door de niveau ouders en ondersteunt hiermee de Coördinatie Jeugdteams CMV.

Samenstelling

De Coördinatorfunctie niveau ouder bestaat uit één lid. De Coördinator is verantwoording verschuldigd aan de Coördinator Jeugdteams CMV.

Taakomschrijving

De coördinator niveau ouder heeft als taak:

- ⑦ Coördinator van de niveauouders;
- ⑦ Aanspreekpunt voor niveauouders;
- ⑦ Houdt contact met CMV-coördinator;
- ⑦ Werven van niveauouders.

Niveau ouder

Taakomschrijving

De Niveau ouder heeft als taak:

- ⑦ Aanspreekpunt voor ouders, trainers en coaches. Fungeert als tussenpersoon. Indien nodig conflictsituaties oplossen;
- ⑦ Ondersteunen organisatie sportieve activiteit organiseren gedurende seizoen, voor de jeugd, bv het bijwonen van een wedstrijd uit de A-league;
- ⑦ Coaches uitleggen hoe regelen van toernooien werkt;
- ⑦ Cadeaus kampioenteams verzorgen;
- ⑦ Regelmatig trainingen bijwonen.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Coördinator Recreanten

Is aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de algemene organisatie van het Recreanten beleid en ondersteunt hiermee de Voorzitter Technische Commissie bij de uitvoering van het technisch beleid.

Samenstelling

De Coördinatorfunctie Recreanten bestaat uit twee leden. Er is een verdeling gemaakt voor ondersteuning Heren Recreanten en Dames Recreanten. Binnen de Coördinatorfunctie Recreanten worden onderling hun taken en verantwoordelijkheden verdeeld. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie.

De Coördinator Recreanten is verantwoording verschuldigd aan de Voorzitter van de Technische Commissie.

Taakomschrijving

De Coördinator recreanten heeft als taak:

- 🚫 Aanspreekpunt voor de recreantendames of -heren;
- 🚫 Vormt zicht een beeld van de gang van zaken binnen teams;
- 🚫 Bemiddelt zo nodig bij conflicten in senioren groep;
- 🚫 Voorziet de website van “recreanten info”;
- 🚫 Houdt kampioensteams / jubilea / cadeaus regelen / huldigen bij;
- 🚫 Stimuleert en ondersteunt de beheerdersactiviteiten;
- 🚫 Verzet wedstrijden, geeft dit door aan de organiserende vereniging en aan aanvoerder / coach en beheerder;
- 🚫 Stelt teams samen in overleg met de teams/aanvoerders;
- 🚫 Helpt de teams bij het zoeken van een coach;
- 🚫 Zorgt dat de wedstrijdformulieren aanwezig zijn.

Trainer Recreanten

Draagt zorg voor trainingen waarin de beleidslijn van de Technische Commissie (korte termijn) en de lange termijn doelstellingen van de vereniging zijn verwerkt.

Samenstelling

De teams krijgen een trainer die past bij het niveau waarin het team in de competitie is ingedeeld. De Trainer Recreanten verantwoording verschuldigd aan de Voorzitter van de Technische Commissie.

Taakomschrijving

De trainer recreanten heeft als taak:

- 🚫 Verzorgt de trainingen van de recreanten teams;
- 🚫 Helpt coach (indien nodig) met teamopstelling.

Coach Recreanten

Draagt zorg voor de begeleiding van het team tijdens de wedstrijd.

Taakomschrijving

De coach recreanten heeft als taak:





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

- ⑦ Begeleidt team bij wedstrijden;
- ⑦ Maakt teamopstelling;
- ⑦ Vult wedstrijdformulier in;
- ⑦ Zorgt voor inleveren van wedstrijdformulier in de Tupos-brievenbus en evt. invullen op website van organiserende vereniging;
- ⑦ Zorgt voor voldoende spelers bij aanvang van wedstrijd;
- ⑦ Zorgt voor verdeling van informatie van club naar team (beheer, activiteiten, feesten, fluit- en telschema);
- ⑦ In de gaten houden wanneer team is ingedeeld om te fluiten en/of te tellen.

Medische begeleiding

Ondersteunt de Technische Commissie bij de uitvoering van het technisch beleid op medisch gebied. De Voorzitter van de Technische Commissie is aanspreekpunt voor de medische begeleiding.

Samenstelling

De Medische begeleidingsfunctie bestaat uit één lid. De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de Technische Commissie.

Bij de Medische begeleiding is tenminste één vacature.

Taakomschrijving:

De medische begeleiding heeft als taak:

- ⑦ Contactpersoon tussen de vereniging en Knooppunt Baarlo;
- ⑦ Adviseert Trainers en Coaches over inzetbaarheid van spelers;
- ⑦ Treedt in contact met Hoofd Technische Zaken bij inzet van geblesseerde spelers;
- ⑦ Bespreekt teamprestaties met Technisch Kader en adviezen mbt trainingsopbouw en -intensiteit;
- ⑦ Stimuleert spelers en teams om deel te nemen aan de pre-injury-test.

Techniektrainingen

Vanaf het seizoen 2012-2013 worden er binnen onze vereniging voor de jeugd techniektrainingen verzorgd. Aan de invulling van taken en verantwoordelijkheden wordt in het seizoen 2016-2017 vorm gegeven.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Commissie Vrijwilligerszaken

De Commissie vrijwilligerszaken is verantwoordelijk voor het werven en behouden van vrijwilligers zowel binnen als buiten de vereniging ter ondersteuning van vereniging.

Samenstelling

De Commissie Vrijwilligerszaken bestaat uit een Coördinator en ten minste één medewerker. De Commissie verdeelt onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie. De Coördinator coördineert de Commissie.

De Commissie vrijwilligerszaken is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Secretaris van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Commissie Vrijwilligerszaken.

Coördinator Vrijwilligers zaken

Is aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de algemene organisatie van het vrijwilligers beleid en ondersteunt hiermee het Bestuur.

Samenstelling

De Coördinator Vrijwilligerszaken is één lid. De Coördinator Vrijwilligerszaken is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Secretaris van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Coördinator.

Taakomschrijving

De Coördinator Vrijwilligerszaken heeft als taken:

- ⑦ Is verantwoordelijk voor opstellen, onderhouden en uitvoeren vrijwilligersbeleid;
- ⑦ Is aanspreekpunt voor vrijwilligerswerk (bestuur en leden);
- ⑦ Inventariseert periodiek de 'kwaliteiten' en 'interesses' van leden (en ouders van jeugdleden);
- ⑦ Houdt databank bij over de leden mbt vrijwilligerswerk;
- ⑦ Is vraagbaak voor invulling van functies;
- ⑦ Is inhoudelijk verantwoordelijk voor het takenboek;
- ⑦ Heeft taak in werving en behoud van de vrijwilligers;
- ⑦ Voorziet de website van vrijwilligersinfo.



Activiteiten Commissie

De Activiteiten Commissie is verantwoordelijk voor het organiseren van diverse ontspanningsevenementen voor leden, donateurs en sponsors, met als doel om de binding met de vereniging te verstevigen. Uitgangspunt hierbij is dat de activiteitencommissie financieel op eigen benen kan staan.

Samenstelling

De Activiteiten Commissie bestaat uit een Coördinator en ten minste drie leden. De Commissieleden verdelen onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie. De Coördinator coördineert de Commissie.

De Activiteiten Commissie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Secretaris is het aanspreekpunt voor de Activiteiten Commissie.

Bij de Activiteiten Commissie is tenminste één vacature. Bij de uitvoering van de activiteiten is elke keer weer ondersteuning nodig.

Taakomschrijving

De Activiteiten Commissie heeft als taken:

- ⑦ Organiseert activiteiten:
 - Sinterklaas activiteit;
 - Bartjes toernooi;
 - Eindejaars activiteit;
 - Ballefiës;
 - Volksfeesten Volleybaltoernooi, Volksfeesten tappen; Volksfeesten loterij;
- ⑦ Organiseert vrijwilligersavond;
- ⑦ Organiseert activiteiten rond thuiswedstrijden;
- ⑦ Organiseert seizoen opening in samenwerking met de Jeugd- en Technische Commissie;
- ⑦ Organiseert clinics in samenwerking met de Jeugd- en Technische Commissie;
- ⑦ Ondersteunt op verzoek bij overige activiteiten binnen de vereniging;
- ⑦ Maakt jaarplanning voor de activiteiten;
- ⑦ Stelt op en onderhoudt draaiboeken van alle activiteiten die zij (mede) organiseren
- ⑦ Stelt up to date draaiboeken van alle activiteiten beschikbaar aan de Secretaris van het Bestuur;
- ⑦ Voorziet de website van activiteiteninfo.

De Activiteiten Commissie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Secretaris van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Commissie.

Activiteiten Coördinator

Is aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de algemene organisatie van de activiteiten die zijn georganiseerd door of namens de Activiteiten Commissie en ondersteunt hiermee het Bestuur.





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

Samenstelling

De Activiteiten Coördinator is één lid. De Activiteiten Coördinator is verantwoordelijk verschuldigd aan het Bestuur. De Secretaris van het Bestuur is aanspreekpunt voor de Coördinator.

Taakomschrijving

De Activiteiten Coördinator heeft als taken:

- ⑦ Eindverantwoordelijk voor activiteitenafdeling;
- ⑦ Legt verantwoording af aan dagelijks bestuur/ALV;
- ⑦ Is klankbord voor alle leden van de activiteitenafdeling;
- ⑦ Houdt zelf actief contact met leden van de activiteitenafdeling;
- ⑦ Heeft geen uitvoerende taken, behoudens;
- ⑦ Het samen met de voorzitter organiseren van een aantrekkelijke algemene ledenvergadering;
- ⑦ Stelt op en onderhoudt draaiboeken van alle activiteiten die zij (mede) organiseren
- ⑦ Stelt up to date draaiboeken van alle activiteiten beschikbaar aan de Secretaris van het Bestuur;
- ⑦ Voorziet de website van algemene activiteiteninfo.

Medewerker Activiteiten

De Activiteiten Coördinator is aanspreekpunt voor de Medewerker Activiteiten.

Taakomschrijving

De Medewerker Activiteiten heeft als taak:

- ⑦ Draagt zorg voor het opnemen van de data van alle activiteiten in de communicatiekalender;
- ⑦ Ondersteunt de coördinator bij de opstellen, onderhouden, uitvoeren en bewaken van de activiteiten;
- ⑦ Stemt de planning van activiteiten af met de opsteller van de communicatieplanner.

Blacklight Toernooi Commissie

De Blacklight Toernooi Commissie is verantwoordelijk voor het organiseren van het Blacklight toernooi voor speelgerechtigde leden van de Nevobo en volwassen niet volleyballers, met als doel om gezellig samen recreatief te volleyballen en niet volleybal spelende kennis te laten maken met de volleybalsport. Uitgangspunt hierbij is dat de Blacklight Toernooi Commissie financieel op eigen benen kan staan.

Samenstelling

De Blacklight Toernooi Commissie bestaat uit een Coördinator en ten minste drie leden. De Commissieleden verdelen onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie. De Coördinator coördineert de Commissie.

De Blacklight Toernooi Commissie is verantwoordelijk verschuldigd aan het Bestuur. De Secretaris is het aanspreekpunt voor de Blacklight Toernooi Commissie.



Bij de Blacklight Toernooi Commissie zijn diverse vacatures. Bij de uitvoering van deze activiteit is elke keer weer ondersteuning nodig.

Taakomschrijving

De Blacklight Toernooi Commissie heeft als taken:

- ⑦ Organiseert het Blacklight toernooi;
- ⑦ Verzorgt de promotie rondom Blacklight toernooi;
- ⑦ Werft sponsors voor het Blacklight Toernooi;
- ⑦ Stelt wedstrijdschema's op;
- ⑦ Verzorgt de werving van deelnemende team's;
- ⑦ Werft vrijwilligers ter ondersteuning van de Commissie;
- ⑦ het maken van een begroting voor de Blacklight toernooi;
- ⑦ Stelt op en onderhoudt een draaiboek van de organisatie van het Blacklight Toernooi;
- ⑦ Stelt het up to date draaiboek van het Blacklight Toernooi beschikbaar aan de Secretaris van het Bestuur.

PR./Communicatiecommissie

De PR./Communicatiecommissie is verantwoordelijk voor het opzetten en in stand houden van gestructureerde communicatie naar alle belanghebbenden, zodat de vereniging op een positieve manier wordt gepresenteerd binnen de gemeente, richting potentiële leden, sponsors etc.

Samenstelling

De PR./Communicatiecommissie bestaat uit een Coördinator en ten minste drie medewerker. De Commissie verdeelt onderling hun taken en verantwoordelijkheden. Zij bepalen gezamenlijk de overlegfrequentie. De Coördinator coördineert de Commissie.

De PR./Communicatiecommissie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur. De Secretaris van het Bestuur is aanspreekpunt voor de PR./Communicatiecommissie.

Bij de PR./Communicatie Commissie is tenminste één vacature.

Taakomschrijving

De PR-/Communicatiecommissie heeft als taken:

- ⑦ Zorgt voor het opstellen en vormgeven van PR-beleid en jaarplanning voor de korte en lange termijn;
- ⑦ Is verantwoordelijk voor (bewaken van) huisstijl van de vereniging in alle uitingen van de vereniging;
- ⑦ Beheert Sociale media-activiteiten inzake de vereniging en onderhoudt deze;
- ⑦ Verzorgt alle externe communicatie over de vereniging;
- ⑦ Ontwikkelt en implementeert nieuwe PR-uitingen;
- ⑦ Zorgt voor het opstellen en publiceren van het informatieblad bij de opening van het seizoen;
- ⑦ Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving van de verenigingswebsite;
- ⑦ Actualiseren en onderhoudt de lay-out van de website;





Datum
September 2016

Auteurs
Bestuur vvTupos

Versie
Concept 0.2

- ⑦ Biedt technische ondersteuning bij het plaatsen van berichten, teksten en beeld op de website;
- ⑦ Zorgen voor een optimale functionaliteit van de website;
- ⑦ Stimuleert de overige commissies om (meer) aan PR te doen en assisteert hierbij;
- ⑦ Het regelen van alle interne en externe communicatie;
- ⑦ Het up-to-date houden van de website, social media.

