



Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Voorzitter</i> • <i>Adjunct Voorzitter</i> • <i>Penningmeester</i> • <i>Hoofd Technische Commissie</i> • <i>Secretaris</i>
----------------	---



Functie	Voorzitter
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	Eindverantwoordelijk voor het beleid van de vereniging
Tijd	04 - 08 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden/ leiden bestuursvergaderingen (1 keer per maand); • Voorbereiden/leiden Algemene Leden Vergadering (1 keer per jaar); • Representatieve vertegenwoordiging van vereniging naar buiten (o.a. naar Gemeente, bond, andere verenigingen); • Toezicht houden en verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten; • • Volgen van externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging; • Samen met overige bestuursleden opstellen, uitvoeren en evalueren van beleid; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen; • Onderhouden van contacten met besturen van andere verenigingen; • In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader; • Trachten conflicten op te lossen tussen commissies / binnen bestuur • Eindverantwoordelijk op het gebied van personeelszaken; • Aanspreekpunt voor de vertrouwenspersoon; • Actief werven en begeleiden van (nieuwe) vrijwilligers;



Functie	Adjunct voorzitter
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	Ontwikkelen en bewaken van het verenigingsbeleid met speciale aandacht voor de desbetreffende commissies
Tijd	04 - 08 uur per week
<ul style="list-style-type: none"> • Taken 	<ul style="list-style-type: none"> • De adjunct voorzitter assisteert en vervangt, indien nodig, de voorzitter bij de algemene leiding en de verenigingstaken. • De adjunct voorzitter assisteert en vervangt, indien nodig, de overige bestuursleden. • De adjunct voorzitter heeft specifieke taken t.a.v. bijzondere projectengaven van leiding aan verenigingsbijeenkomsten (bijv. vergaderingen en overlegsituaties) • als bindende factor werkzaam zijn en daarbij conflicten kunnen hanteren • onderhouden van contacten met (bestuurs)leden en commissievoorzitters • Inwerken nieuwe bestuursleden en coördinatoren; • Eindverantwoordelijk toernooi commissie; • Eindverantwoordelijk activiteiten commissie; • Actief werven en begeleiden van (nieuwe) vrijwilligers;



Functie	Penningmeester
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	Medeverantwoordelijk voor het beleid van de vereniging met nadruk op het financiële aspect
Tijd	04 - 08 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering; • Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans, exploitatieoverzicht en begroting van de vereniging); • Periodiek bijhouden van de verenigingsboekhouding; • Het doen van betalingen namens de vereniging; • Opstellen en bewaken van de begroting; • Verzorgen van de loonadministratie; • Het innen van contributie, donaties, boetes, sponsorgelden, subsidies, ed; • Aanvragen subsidies; • Voorbereiden afleggen van verantwoording aan de kascommissie; • Het zorgdragen voor alle verzekeringen; • Eindverantwoordelijk sponsorcommissie; • Actief werven en begeleiden van (nieuwe) vrijwilligers;

Functie	Lid kascommissie
Status	Ingevuld/vacant
Plaats in de vereniging	Legt verantwoording af over de financiële administratie en verslaglegging aan de Algemene Leden Vergadering
Tijd	2 uur per seizoen
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële verantwoording a.d.h.v. de onderliggende boekhouding en het jaarverslag aangereikt door de penningmeester; • Toetst de juistheid en volledigheid van de begroting voor het komende seizoen aangereikt door de penningmeester; • Brengt verslag uit aan de Algemene Leden Vergadering over de bevinding van de controle van de boekhouding het jaarverslag en de begroting en doet aanbevelingen ter verbetering van deze documenten; • Toetst in het jaar volgend op de controle in hoeverre de aanbevelingen zijn opgevolgd in de boekhouding, jaarverslag en begroting.



Functie	Hoofd Technische commissie
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	Medeverantwoordelijk voor het beleid van de vereniging met nadruk op het technische beleid
Tijd	04 - 08 uur per week (seizoen opstartfase); 02 - 04 uur per week (lopende het seizoen);
Taken	<p>De Technische Commissie is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybal beleid. De Technische Commissie is verantwoordelijk voor de competitie van de vereniging.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In samenwerking met overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de volleybalvereniging; • Voorbereiden / leiden vergaderingen technische commissie; • Eindverantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken t.a.v. technische beleid; • Draagt mede verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het (senioren –en jeugd- en recreanten) beleid van de vereniging; • Uitdragen en uitvoeren van bestuursbesluiten aangaande de jeugd en senioren en recreanten; • Aanwezig zijn bij periodieke trainersvergadering; • Eindverantwoordelijk voor werving wedstrijdsecretaris, coaches, trainers en eigen scheidsrechters; • Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met betreffende coördinator); • Zorgt voor de afstemming van de zaalindeling met de overige coördinatoren; • Draagt zorg voor en coördineert de opleidingen voor het technisch kader; • Bijwonen van bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering; • Bespreken teamindelingen met de coaches en trainers; • Aanwezig en aanspreekbaar zijn, aandacht tonen, mensen bij elkaar brengen, trachten conflicten op te lossen t.a.v. alle verenigingsleden; • Eindverantwoordelijk technische commissie; • Actief werven en begeleiden van (nieuwe) vrijwilligers;



Functie	Secretaris
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	~ 02 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none">• Bijwonen bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering;• Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering;• Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda);• Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost (o.a. ook post op het centrale e-mailadres);• Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging (interne post);• Optreden als centraal contactpersoon naar de bond;• Optreden als centraal contactpersoon naar overige belanghebbende;• Bijhouden centraal archief van de vereniging;• Opstellen van contracten namens de vereniging;• Eindverantwoordelijk ledenadministratie;• Eindverantwoordelijk PR;• Eindverantwoordelijk materiaal beheer;• Actief werven en begeleiden van (nieuwe) vrijwilligers;



Functie	Leden administratie
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	~ 02 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van nieuwe inschrijving, afmelding en overschrijving van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de bond en in de verenigingsdatabase; • Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de bond en in de verenigingsdatabase; • Interne communicatie richting TC-Jeugd, hoofd jeugd en hoofd senioren aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen; • Organisatie en verspreiding van spelerspassen; • Rapporteert aan de secretaris;

Functie	Materiaalbeheer
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	1 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt verantwoordelijkheid voor het materiaalbeheer wat in eigendom is van EVV.; • -Is contactpersoon inzake materiaal wat niet in eigendom van EVV is naar beheerders etc.; • Draagt zorg voor kledinguitgave en inname, ballen etc. aan het het begin van het seizoen en gedurende het seizoen; • Overlegt met overige commissies;



Technische commissie	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaris tech. Commissie</i> • <i>TC senioren</i> • <i>TC jeugd</i> • <i>TC mini's</i> • <i>TC recreanten</i> • <i>Coördinator wedstrijdzaken</i> • <i>Scheidsrechterscoördinator</i>
-----------------------------	--

Functie	Secretaris Technische commissie
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	1 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor de vastlegging en opvolging van afspraken t.a.v. commissie vergaderingen; • Draagt zorg voor verspreiding van de teamindelingen senioren, jeugd, mini's en recreanten.



Functie	Technische coördinator senioren
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	~ 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het technisch beleid aangaande competitie spelende senioren van de vereniging; • Voert bestuursbesluiten uit aangaande de competitiespelende senioren; • Heeft contact met de trainers; • Organiseert periodiek een trainersoverleg; • Houdt contact met de aanvoerders van de teams • Werft i.s.m. de voorzitter van de technische commissie het technisch kader (trainers en coaches) voor de senioren; • is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de teams en trainers), denkt mee mbt de zaalindeling; • draagt in overleg met de trainers getalenteerde spelers voor opname in hogere teams en/ of de selectie en trainingen georganiseerd door de Nevobo voor. • Organiseert en coördineert de voorbereiding voor het seizoen (startdag); • Stemt af met de activiteitencommissie betr. activiteiten senioren; • Is aanspreekpunt voor de teams (startgesprek/ evaluatie) toont aandacht, lost evt. conflicten op t.a.v. seniorenaangelegenheden; • Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC);



Functie	Technische coördinator jeugd
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het jeugdbeleid (inclusief werving en behoud nieuwe jeugd) van de vereniging; • Voert bestuursbesluiten uit aangaande de jeugd; • Heeft contact met de trainers en evt. coaches; • Organiseert periodiek een trainersoverleg; • Werft i.s.m. de voorzitter technische commissie. het technisch kader (trainers en coaches)jeugd; • is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de trainers en coaches); • Organiseert een ouderavond aan het begin van het seizoen. • Stemt af met de activiteitencommissie betr. jeugdactiviteiten (zoals een en afsluitactiviteit) • Is verantwoordelijk voor talentontwikkeling en stemt dit af in de regio en met de Nevobo. • Draagt getalenteerde spelers voor opname in de selectie en trainingen georganiseerd door de Nevobo (regio/ RTC) voor. • Ontwikkelt evt. talenttrainingen; • Organiseert en coördineert de voorbereiding voor het seizoen (startdag); • Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC);



Functie	Technische coördinator mini's
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	02 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het minibeleid (inclusief werving en behoud) van de vereniging; • Heeft contact met de trainers en eventueel coaches; • Voert bestuursbesluiten aangaande de mini's uit; • Werft i.s.m. de voorzitter technische commissie het technisch kader (trainers en begeleiders) • is verantwoordelijk voor de teamindelingen (na overleg met de assistent-trainers en begeleiders); • Is aanspreekpunt/ contactpersoon rond mini toernooien • Organiseert en coördineert de voorbereiding voor het seizoen; • Houdt contact met de 1e teams betreffende de mini van de week. • Stemt af met de activiteitencommissie betr. activiteiten mini's; • Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC);

Functie	Technische coördinator recreanten
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	1 - 2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en uitvoeren van het recreantenbeleid (inclusief werving en behoud nieuwe leden) van de vereniging; • Voert bestuursbesluiten aangaande de recreanten uit; • Heeft contact met de trainers en evt. coaches; • Organiseert periodiek een trainersoverleg; • Werft i.s.m. de voorzitter technische commissie het technisch kader (trainers en coaches) voor de recreantengroepen; • Is verantwoordelijk voor de groepsindelingen (na overleg met de trainers en coaches); • Is aanspreekpunt/ contactpersoon rond recreantentoernooien en Nevobo. • draagt zorg voor de verbinding tussen recreantenteams en de rest van de vereniging; • Organiseert en coördineert de voorbereiding voor het seizoen; • Stemt af met de activiteitencommissie betr. activiteiten voor de recreanten; • Heeft functioneringsgesprekken met trainers (samen met voorzitter TC);



Functie	Coördinator wedstrijd zaken
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Doet teamopgaven bij de Nevobo en houdt deze bij. • Draagt zorg voor de wedstrijdplanning. • Draagt zorg voor de wedstrijdadministratie (standeninvoer etc.) • Draagt zorg voor de coördinatie m.b.t. de speelvelden op wedstrijddagen, ontvangst scheidsrechters, etc.);

Functie	Scheidsrechterscoördinator
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	2 - 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en het uitvoeren van het scheidsrechtersbeleid (inclusief werving en behoud van scheidsrechters); • voert bestuursbesluiten uit aangaande de scheidsrechters; • Heeft contact met de scheidsrechters; • Organiseert periodiek een scheidsrechtersoverleg; • Zorgt voor de periodieke opleiding en begeleiding en beoordeling bij nieuwe scheidsrechters; • Maakt de periodieke planning voor fluiten van wedstrijden en tellen bij (alle) wedstrijden; • Is aanspreekpunt/ contactpersoon rond scheidsrechterszaken met de Nevobo;



Functie	Toernooien commissie
Aantal leden 5:	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter Toernooien commissie • Algemene activiteiten • Externe activiteiten • Jeugd (incl. scholen) • 5^e lid
Plaats in de vereniging	<ul style="list-style-type: none"> • Zie organogram
Tijd	02 – 04 pp per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen jaarprogramma van de toernooicommissie met de te organiseren activiteiten; • Jaarlijkse begroting van de toernooicommissie opstellen in samenspraak met de penningmeester; • Jaarlijks schrijven van het jaarverslag toernooicommissie; • Organiseren van toernooien i.s.m. Technische commissie en Activiteiten commissie (Voorzitters); • Verzorgen van promotie en verslaggeving van activiteiten en toernooien (in samenwerking met de commissie PR); <p style="margin-left: 20px;">Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiseren toernooi in het kader van de startdag (zoals bijvoorbeeld drie-kamp Dames en Heren 1); • Organiseren jaarlijks Buiten volleybal toernooi; • Organiseren jaarlijks Beach volleybal toernooi; • Organiseren jaarlijks oudejaars toernooi (oliebollen mix); • Organiseren toernooi mbt seizoenafsluiting; <p style="margin-left: 20px;">Jeugd (in overleg met TC-Jeugd)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiseren mini-toernooi; • Organiseren koe-kalf toernooi; • Organiseren Scholen toernooien;



Functie	Activiteiten commissie
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Doel	
Tijd	02 – 04 pp per week
Aantal leden 4:	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter activiteiten commissie • Coördinator activiteiten jeugd • 3^e lid • 4^e lid
Plaats in de vereniging	<ul style="list-style-type: none"> • Zie organogram
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren van toernooien i.s.m. Toernooien commissie en Technische commissie (voorzitters); • Organiseren acties zoals bijvoorbeeld Grote loten verkoop en Snertactie; • Organiseren van activiteiten rondom thuiswedstrijden; • Organiseren van clinics i.s.m. Technische commissie; • Organiseren jeugduitstapje ism tc-jeugd; • Organiseren Ledenfeest; • Organiseren seizoensopening i.s.m. technische commissie ; • Organiseren vrijwilligersdag/avond; • Organiseren eventueel overige activiteiten; • Opstellen van de kosten begroting voor de verschillende activiteiten; • Bedenken van nieuwe activiteiten voor de verenigingsleden;



Functie	Sponsorcommissie
Doel	<i>Het werven en behouden van sponsors om zodoende gelden bijeen te brengen ter ondersteuning van de begroting en de aanschaf van materialen en kleding</i>
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Aantal Leden 3:	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter sponsor commissie • Lid 2 • Lid 3 <p><i>Commissieleden dragen zelf verantwoordelijkheid voor de specifieke rollenverdeling</i></p>
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en vormgeven van sponsorbeleid en jaarplanning voor de korte en lange termijn; • Inventariseren, selecteren, werven en onderhouden van (potentiële) sponsors; • Verantwoordelijk voor het betrekken van sponsors bij verenigingsactiviteiten, wedstrijden, evenementen ed; • Voorbereiden van sponsorcontracten; • Ontwikkelen en implementeren van nieuwe sponsorproducten en contractvormen; • Bijhouden en verantwoording afleggen financiële sponsoradministratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten en eventuele uitgaven); • Samenwerken en ondersteunen met PR, Activiteiten en Toernooien commissie inzake sponsoraangelegenheden;



Functie	PR commissie
Doel	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.
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Aantal Leden 4:	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter PR commissie • Verantwoordelijke interne PR • Verantwoordelijke externe PR • Webmaster <p><i>Commissieleden dragen zelf verantwoordelijkheid voor de specifieke rollenverdeling</i></p>
Tijd	2-4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter van deze commissie bewaakt de inhoud van alle social media; • Opstellen en vormgeven van PR-beleid en jaarplanning voor de korte en lange termijn; • Verantwoordelijk voor (bewaken van) huisstijl van de vereniging in alle uitingen van de vereniging (bijv. Shirts, alle reclameuitingen, website ed); • Opstellen en publiceren verenigingsblad bij opening seizoen; • Opstellen en publiceren van de nieuwsbrief 'Time-Out'; • Aanspreekpunt voor media inzake alle PR omtrent de vereniging; • Beheren en actief onderhouden van Social media activiteiten inzake de vereniging; • Verantwoordelijk voor alle externe communicatie omtrent de vereniging (bijv. Lokale en regionale kranten, tv en radio); • Nauw samenwerken met en ondersteunen van Sponsor, Activiteiten en Toernooien commissie inzake PR aangelegenheden; • Ontwikkelen en implementeren van nieuwe en innovatieve PR uitingen; • Bijhouden en verantwoording afleggen financiële PR administratie (budgetverantwoordelijkheid sponsorinkomsten en eventuele uitgaven);



Functie	Webmaster
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Taken	<ul style="list-style-type: none">• Draagt zorg voor een stabiele technische omgeving om de website van de vereniging continu in de lucht te houden;• Actualiseert en onderhoudt de lay-out van de website;• Biedt technische ondersteuning bij het plaatsen van content op de website;• Zorgt voor een optimale functionaliteit van de website;



Functie	Commissielid van Beroep
Status	Ingevuld/ vacant
Plaats in de vereniging	Onder het hoofdbestuur van m.n. de voorzitter
Tijd	.. uur per week
Taken	De taak van de Commissie van Beroep is het adviseren van het bestuur over eventueel toe te passen sancties jegens leden, die tegen binnen de vereniging geldende regels gehandeld hebben of waartegen een klacht is ingediend.



Functie	Vertrouwenspersoon
Plaats in de vereniging	Zie organogram
Tijd	Incidenteel
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon en de klachtenprocedure; • tracht zo goed mogelijk te adviseren voor een veilig werkklimaat; • functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksuele intimidatie en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met seksuele intimidatie is geconfronteerd; • zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort; • geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan; • stelt op verzoek van de melder de klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar een lid van het dagelijks bestuur;verwijst de melder of diens ouders/verzorgers naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings-) instanties en ondersteunt melder(s) bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie; • ondersteunt, in overleg met de melder en bevoegd gezag, aangifte bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting; • neemt maatregelen om op korte termijn de leefsituatie van melder te verbeteren, gericht op het stoppen van de seksuele intimidatie. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het dagelijks bestuur;geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de melder bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de klachtencommissie en/of staat de melder bij en vertegenwoordigt deze tijdens een klachtenprocedure; • draagt zorg dat de betreffende instanties verantwoordelijk zijn voor nazorg ten aanzien van de melder, opdat voorkomen wordt dat de melder aangesproken wordt op het feit dat hij/zij seksuele intimidatie aanhangig heeft gemaakt; • houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvangegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag; • draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen seksuele intimidatie kan worden opgesteld c.q. bijgesteld; • draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure; houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.