

TAKENBOEK EXCELSIOR VOLLEYBAL



Inhoud	2
Missie & Visie	3
Organogram	4
Rollen	5
Bestuur - Voorzitter	6
Bestuur - Secretaris	6
Bestuur – Penningmeester en Financiële administratie	7
Bestuur - Voorzitter Technische Commissie	7
Lid Technische Commissie	8
Voorzitter en leden Minicommissie	9
Voorzitter en leden Jeugdcommissie	9
Wedstrijdsecretaris	10
Scheidsrechter coördinator / planner	10
Teller	10
Zaaldienst	11
Scheidsrechter	11
Coördinator materialen en kleding	11
Toernooicommissie	12
Activiteitencommissie	12
Vrijwilligerscoördinator	12
Webmaster	13
Sponsorcommissie	13

Missie & Visie

Missie

De missie van de Excelsior Volleybal is niet alleen vandaag, maar ook in de toekomst de volleybalsport structureel verankeren in Rhenen, Achterberg en omgeving en zoveel mogelijk mensen laten genieten van het volleybal. Of het nu actieve spelers zijn, trainers, coaches, toeschouwers of scheidsrechters. Excelsior Volleybal wil binnen Rhenen de autoriteit en bindende factor zijn op het gebied van volleybal in al haar facetten. Zij maakt volleybal voor zoveel mogelijk mensen toegankelijk door een aantrekkelijk of uitdagend aanbod, speciaal voor onze jeugd. De vereniging is er voor de leden en wordt gemaakt door de leden.

Visie

Excelsior Volleybal is een volleybalvereniging waar gezelligheid en sportieve prestaties hand in hand gaan. Het hoofddoel is om mensen plezier te laten beleven aan het trainen en spelen van volleybal.

Onze ambities worden verder zichtbaar in de nevensdoelen die we ons gesteld hebben:

- het aanleren en verbeteren van basistechnieken,
- modern, dynamisch volleybal leren spelen (beweging – actie – vervolgactie),
- functioneren in een team (speltechnisch, maar ook sociaal),
- spelen in een systeem (taakverdeling binnen het team, positionering in het veld).

Om deze doelen te realiseren hebben we vakkundige, liefst ook ervaren en geschoolde trainers nodig, die niet alleen in staat zijn om basistechnieken over te brengen, maar ook vertrouwd zijn met de dynamiek van een groep. Volleybal is bovenal een teamsport. Je moet het samen doen en je hebt daarbij iedereen in het team nodig!

Daarnaast is het van belang te beschikken over goede materialen en trainingsfaciliteiten.

De vereniging Excelsior Volleybal heeft in de loop der jaren een goede band opgebouwd met de gemeente Rhenen. Het is een volleybalclub waarin naast sporters ook lokale bedrijven, onderwijsinstellingen en gemeentelijke instanties participeren.

Excelsior Volleybal is een organisatie van vrijwilligers. Het faciliteert de leden die binnen de vereniging meer willen doen dan volleybal spelen, zoals trainersopleidingen volgen, het verzorgen van de website, het organiseren van toernooien en allerlei andere zaken die binnen de vereniging belangrijk zijn. Daarmee zijn we een vereniging van en voor de leden.

Excelsior Volleybal kent niet alleen een aantal competitie-spelende seniorenteams en een groep recreanten, maar prijst zich ook gelukkig met een groot aantal jeugdteams. Daarin onderscheiden we de mini's in de leeftijd van 6 t/m 12 en de C, B en A-jeugd in de leeftijd van 12 t/m 18. De mini's spelen 'Cool Moves Volley' (CMV), een door de bond ontwikkeld spel waarin het volleyballen op een speelse manier stapsgewijze wordt aangeleerd.

We streven ernaar in elke leeftijdsklasse teams op de been te brengen en competitie te laten spelen, om zo een goede doorstroming mogelijk te maken. Interactie met basisscholen is daarbij van essentieel belang.

Bij de mini's en de jeugd worden trainers ondersteund door het Meerjarig Opleidingsplan Volleybal (MOV), een door de volleybalbond ontwikkeld handboek waarin precies beschreven staat op welke leeftijd welke vaardigheden kunnen worden aangeleerd en wanneer een bepaald spelsysteem het best kan worden geïntroduceerd.

Jeugdspelers worden groot, gaan studeren en verhuizen naar de grote stad. Het verloop onder de oudere jeugd is bij onze vereniging dan ook onvermijdelijk. We streven er naar onze spelers zo veel volleybalplezier en vaardigheid bij te brengen dat ze ook in een nieuwe omgeving hun sportieve loopbaan zullen voortzetten. Omgekeerd hopen we volleyballers die van elders naar Rhenen verhuizen als nieuwe leden te kunnen begroeten.

Organogram en rollen

Organogram

Rollen

- **Algemene Leden Vergadering (ALV)**
bekrachtigt jaarlijks de plannen van het bestuur en de begroting en verleent goedkeuring aan het gevoerde beleid, in het bijzonder het financieel beleid.
- **Bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester, voorzitter Technische Commissie)**
regie, lijnen uitzetten, voortgang bewaken, financieel beleid, vertegenwoordiging, voorstellen aan ALV voorleggen, uitvoeren ALV-besluiten.
- **Technische Commissie**
technisch beleid, invulling spelsystemen, teamindeling, aanstelling trainers en coaches.
- **Jeugdcommissie**
zorgen voor goed jeugdklimaat, verloop jeugdwedstrijden, contacten met ouders jeugdspelers.
- **Minicommissie**
zorgen voor goed miniklimaat, verloop miniwedstrijden, contacten met ouders mini's.
- **Wedstrijdsecretariaat**
contact naar NeVoBo, planning wedstrijden.
- **Scheidsrechter coördinator**
indelen scheidsrechters op thuiswedstrijden.
- **Materiaalcommissie**
zorgen voor goed spelmateriaal en tenues.
- **Toernooicommissie**
organiseren eigen toernooien, doorspelen informatie over andere toernooien.
- **Activiteitencommissie**
organiseren van feesten en evenementen. Huldigingen in overleg met bestuur.
- **Vrijwilligerscoördinator**
verbinding tussen bestuur en vrijwilligers, zorgen dat vrijwilligers voldoende ondersteuning krijgen.
- **Public relations (PR)**
contacten met pers, profilering van Excelsior Volleybal naar omgeving.
- **Webmaster**
zorg dragen voor beheer van de website.

Bestuur - voorzitter

- Vertegenwoordigen van de vereniging naar derden, contact onderhouden met de media
- Zitting hebben in het hoofdbestuur van Excelsior Volleybal namens de afdeling volleybal

- Verantwoordelijk voor de algemene organisatie van bestuur en commissies
- Verantwoordelijk voor juiste toepassing van de statuten en het huishoudelijk reglement
- Beslechten van geschillen tussen de leden en/of trainers en anderen
- Verantwoordelijk voor de organisatie en het verdelen van taken
- Met andere bestuursleden bijdrage leveren aan de inhoud en ontwikkeling van de website
- Met andere bestuursleden werven van sponsors en adverteerders en publicatie op de website
- Voorbereiden jaarvergadering afdeling volleybal
- Met andere bestuursleden zorgen voor huldingen kampioenen en jubilarissen.

Tijdsbesteding

- *1x per maand bestuursvergadering (circa 2 uur)*
- *1x per jaar Algemene Ledenvergadering + voorbereiding (circa 5 uur)*
- *Uitvoeren van bovenstaande taken (circa 1,5 uur per week)*

Bestuur - secretaris

- Notuleren van bestuurs- en jaarvergadering en het maken van de bijbehorende agenda's in overleg met de voorzitter
- Uitnodigingen aan leden versturen (bijvoorbeeld bij seizoenstart, bijzondere algemene ledenvergadering of melden van bijzondere activiteiten van de vereniging)
- Opstellen van jaarverslag en bijhouden jaarkalender
- Zorg voor het archief met uitzondering van het financiële gedeelte. Werken naar een digitaal archief
- Verzorgen (ter behandeling of afhandeling doorsturen en archiveren) van in- en uitgaande post
- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie i.o.m. verantwoordelijken en i.s.m. penningmeester
- Bijhouden van een seizoenlijst van nieuwe en opgezegde leden
- Verantwoordelijk voor bestuur mededelingen en mededelingen website

Ledenadministratie

- Verantwoordelijk voor ledenadministratie.
- Ledenadministratie zorgt voor actuele spelerskaarten, actuele NAW gegevens.
- Sportlink beheer, overwegen om dit naar de penningmeester over te brengen.

Tijdsbesteding

- *1x per maand bestuursvergadering (circa 2 uur)*
- *1x per jaar Algemene Ledenvergadering + voorbereiding (circa 5 uur)*
- *Uitvoeren van bovenstaande taken (circa 1,5 uur per week)*

Bestuur – penningmeester en Financiële administratie

- Beheer verenigingsgelden binnen de door de afdelings-ALV vastgestelde begroting
- Contact houden met penningmeester van het hoofdbestuur
- Zorg dragen voor uitgaven en innen van contributies en andere toegezegde gelden
- Periodiek financieel overzicht opstellen voor bestuur, waarin de werkelijke uitgaven en de prognose voor de seizoenen cijfers ten opzichte van de begroting zijn opgenomen
- In bestuur melden van (dreigende) grote financiële afwijkingen
- Opstellen van financieel verslag en begroting voor de jaarlijkse afdelings-ALV
- Beheren van het financieel archief
- Afstemmen van ledenadministratie secretaris, voor contributie-inning
- Inhuren zaalruimte en controle contract inhuur, (kopie secretaris)
- Opstellen van contracten voor adverteerders, trainers, sponsors etc. (kopie secretaris)
- Opvragen en uitbetalen van declaraties van trainers (kopie secretaris)
- Toestemming verlenen voor aanschaffingen aan coördinator materialen (kopie secretaris).

Tijdsbesteding

- *1x per maand bestuursvergadering (circa 2 uur)*
- *1x per jaar Algemene Ledenvergadering + voorbereiding (circa 5 uur)*
- *Uitvoeren van bovenstaande taken (circa 1,5 uur per week)*

Bestuur - voorzitter Technische Commissie

- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het technisch beleid van de vereniging
- Voorzitten en zorgen voor bemensing van de technische commissie
- Verdelen van taken binnen de technische commissie
- Voorstellen aan het bestuur voorleggen over gewenste toekomstige ontwikkelingen in speelstijl en systemen
- Verzorgen van de communicatie tussen aanvoerders, trainers/coaches en het bestuur; regelmatig trainersbijeenkomsten beleggen voor trainers senioren en jeugd
- Voorstellen voorleggen aan bestuur voor het aantrekken van trainers/coaches, uitgangspunten voor de teamindelingen, inhuur van trainingsaccommodaties en trainingstijden
- Aanvragen faciliteiten bij bestuur voor aanvang nieuw seizoen (materiaal, zaalruimte, etc.)
- Volgen van de verrichtingen van trainers en spelers en met hen ontwikkelingen bespreken
- Verstrekken van informatie via website, email of telefoon aan trainers en coaches over teamindeling, toepassing van regels van de NeVoBo en Recvol (bijvoorbeeld meespelen in hogere teams)
- Trainersopleidingen regelen i.s.m. bestuur
- Samenstellen teams i.o.m. TC leden en trainers.

Tijdsbesteding

- *1x per maand bestuursvergadering (circa 2 uur)*
- *1x per jaar Algemene Ledenvergadering + voorbereiding (circa 3 uur)*
- *Aanloop van het seizoen (circa 20 uur)*
- *3x per seizoen overleg TC (circa 6 uur)*
- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 1 uur per week)*

Lid Technische Commissie

- Mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het technisch beleid van de vereniging;
- Via enquête behoeftes en wensen spelers inventariseren;
- In TC signalen vanuit de teams doorgeven die relevant zijn voor teamindelingen, technische ontwikkeling, spelsystemen et cetera;
- Mede verantwoordelijk met overige TC-leden voor het op tijd indelen van de verschillende teams;
- Het samen met de overige TC leden beoordelen van spelers en trainers;
- Bijwonen van de ALV.

Tijdsbesteding

- *Aanloop van het seizoen (circa 6 uur)*
- *3x per seizoen evaluatie TC (circa 6 uur)*
- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 0,5 uur per week)*

MINI- en JEUGDCOMMISSIE

Voorzitter en leden Minicommissie

- Voorzitter is verantwoordelijk voor de coördinatie van minicommissie en is lid TC;
- Jaarlijks inventarisatie van plannen voor het komend seizoen van de mini's;
- Samenstelling trainingsgroepen en indeling teams;
- Regelen van coaches voor de teams en deelnemen aan toernooien;
- Vertegenwoordigen van de mini's en miniteams binnen de vereniging en naar derden;
- Geplande wedstrijden indien nodig verzetten in overleg met wedstrijdsecretariaat;
- Organiseren uitwedstrijden miniteams; verdelen taken voor teamouders; teamouders speelschema laten opstellen met taakverdeling voor coachen, vervoer, wassen kleding etc.;
- Contacten onderhouden met ouders; daartoe regelmatig ouderavond organiseren;
- Contacten onderhouden met bestuur;
- Jaarplan / verslag en verantwoording maken;
- Bijhouden van minileden, kalender en jaarboek voor bestuur;
- Bijdrage leveren voor website.

Voorzitter en leden Jeugdcommissie

- Voorzitter is verantwoordelijk voor de coördinatie van jeugdcommissie en is lid TC;
- Jaarlijks inventarisatie van plannen voor het komend seizoen van de jeugdleden;
- Samenstelling trainingsgroepen en indeling teams;
- Regelen van coaches voor de C, B en A teams en deelnemen aan toernooien;
- Vertegenwoordigen van de jeugd en jeugdteams binnen de vereniging en naar derden;
- Geplande wedstrijden indien nodig verzetten in overleg met wedstrijdsecretariaat;
- Organiseren uitwedstrijden jeugdteams; verdelen taken voor teamouders; teamouders speelschema laten opstellen met taakverdeling voor vervoer, wassen kleding etc.;
- Contacten onderhouden met ouders; daartoe regelmatig ouderavond organiseren;
- Contacten onderhouden met bestuur;
- Jaarplan / verslag en verantwoording maken;
- Bijhouden van jeugdleden, kalender en jaarboek voor bestuur;
- Bijdrage leveren voor website.

Wedstrijdsecretaris

- Verantwoordelijk voor de contacten met NeVoBo en Recvol voor wat betreft organisatie van wedstrijden senioren, jeugd en mini's in overleg met de secretaris
- Doorgeven van teamopgaven senioren en jeugd (na overleg met TC en jeugdcommissie)
- Indeling en verplaatsing van wedstrijden afstemmen met coördinator mini's, aanvoerders en coaches, jeugdcommissie en technische commissie
- Benodigde zaalhuur voor wedstrijden afstemmen met penningmeester
- Contactpersoon aanvoerders in verband met bijzondere wedstrijden of trainingen.
- Contactpersoon naar de NeVoBo en Recvol.

Tijdsbesteding

- *Incidenteel bijwonen van bestuursvergadering (circa 2 uur)*
- *1x per jaar Algemene Ledenvergadering + voorbereiding (circa 3 uur)*
- *Aanloop van het seizoen en december/januari (start 2e helft jeugdcompetitie) (circa 6 uur)*
- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 1 uur per week)*

Scheidsrechtercoördinator / planner

- Verantwoordelijk voor het indelen en verspreiden van scheidsrechters schema voor thuiswedstrijden jeugd en senioren aan scheidsrechters en aanvoerders
- Contacten onderhouden met wedstrijdsecretaris, eigen scheidsrechters en met planners binnen de NeVoBo (is pas aan de orde bij promotieklasse of hoger)
- Signaleren aan bestuur betreffende voortgang indeling en/of niet nakomen van afspraken;
- Aanmelden kandidaten voor scheidsrechtercursus
- In overleg met scheidsrechters jaarlijkse informatiebijeenkomst organiseren om bij te praten over spelregels, ervaringen uitwisselen en accenten leggen
- Verantwoordelijk voor het opstellen van schema's voor zaaldiensten en teller
- Verantwoordelijk voor het jaarlijks bijwerken van wedstrijdmaps met spelerskaarten, wedstrijdprogramma, aangewezen scheidsrechters voor thuiswedstrijden en wedstrijdformulieren en uitreiken van spelerskaarten en teamlijsten aan de trainers c.q. coaches.

Tijdsbesteding

- *Aanloop van en halverwege het seizoen (circa 6 uur)*
- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 0,15 uur per week)*

Teller

- Minimaal half uur voor aanvang wedstrijden aanwezig
- Het op juiste wijze invullen van het wedstrijdformulier, of het hulpformulier (bij digitaal wedstrijdformulier) bij NeVoBo wedstrijden
- Tellen tijdens de wedstrijd door middel van het formulier en scorebord
- Laten ondertekenen van het wedstrijdformulier of doorgeven van het hulpformulier aan de zaaldienst die het digitaal formulier invult.

Tijdsbesteding

- *Circa 2 uur per zaaldienst*

Zaaldienst

- De avond voorafgaand checken of scheidsrechters weten dat zij moeten fluiten en hen anders voor vervanging laten zorgen
- Minimaal half uur voor aanvang wedstrijden aanwezig
- Het invullen van het digitaal wedstrijdformulier bij NeVoBo wedstrijden voor de wedstrijden (opstelling, begeleiding en officials) en na de wedstrijden (uitslagen en aftekenen)
- Toezicht houden op het tijdig en goed opbouwen van de velden en tijdig starten van het inspelen
- Toezicht houden op het afbreken van de velden en opruimen van de telborden, netten en ballen
- Signaleren aan bestuur van onregelmatigheden (rommel, kapot materiaal enz.).

Hoeveel tijd vergt deze taak?

- *Circa 2,5 uur per zaaldienst*

Scheidsrechter

- Minimaal een half uur voor aanvang van de wedstrijd aanwezig zijn in de sporthal

- Veld en spelerskaarten controleren (checken van rugnummers en bondsnummers op het wedstrijdformulier)
- Tossen en afspraken maken met de aanvoerders
- Teams tijdig in laten slaan
- Wedstrijd leiden
- Wedstrijdformulier nakijken en eventueel waar nodig paraferen en ondertekenen;
- Wedstrijdformulier overhandigen aan de aanvoerder / zaaldienst.

Tijdsbesteding

- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 2 uur per wedstrijd)*
- *Aantal wedstrijden is afhankelijk van het aantal scheidsrechters*

Coördinator materialen en kleding

- Verantwoordelijk voor het beheren van alle clubmaterialen, zoals ballen, ballen pomp, ballentassen, pionnen, netten e.d.
- Maken van afspraken met teams over het gebruik van materialen bij wedstrijden en trainingen
- Contacten onderhouden met beheerder sporthal voor wat betreft zaalmateriaal en kleedruimtes
- Aanschaf van spelmateriaal na toestemming van penningmeester, akkoord geven op betaling van factuur voor aanschaf
- Aan bestuur voorstellen doen m.b.t. aanschaf gemeenschappelijke tenues.
- Aanspreekpunt m.b.t. Excelsior clubkleding
- Beheer voorraad tenues
- Begin seizoen controle overzicht tenues en indien nodig uitdelen per team.
- Bestellen tenues via bestelprocedure
- Overleg met sponsor commissie indien er sponsornamen op de tenues moeten komen
- Eind seizoen teams laten checken of alles compleet is
- Eind seizoen inname kleding van spelers die weggaan.
- Overleg met jeugd kleding verantwoordelijke mbt doorschuiven cq nieuwe tenues bestellen.
- Jaarlijks terugkoppeling naar bestuur of indien nodig tussentijds

Tijdsbesteding

- *Uitvoering van bovenstaande taken (begin van seizoen circa 6 uur, daarna circa 0,25 uur per week)*
- *Incidenteel extra indien we overgaan tot aanschaf van gezamenlijke clubtenues.*

Toernooicommissie

Interne / mixtoernooien

- Verantwoordelijk voor de coördinatie van toernooien in overleg met bestuur
- Doorgeven van extra inhuur aan penningmeester / secretaris
- Uitnodigingen maken voor website, mailing en op trainingen

- Inventariseren aantal deelnemers en aan de hand daarvan teamindelingen maken
- Zorgen voor prijsjes en aankleding van de zaal
- Deelnemerslijst maken en ophangen op prikbord in de zaal
- De avond in goede banen leiden, standen bijhouden en prijsuitreiking doen

Externe toernooien

- Binnengekomen uitnodigingen rondmailen en op de website zetten
- Teams actief werven voor deelname aan toernooien.

Tijdsbesteding

- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 6 uur per seizoen)*

Activiteitencommissie

- Contacten met het bestuur voor wat betreft de te vieren gelegenheid, de mogelijkheden hiervoor, financiële middelen, etc.
- Regelen van een geschikte locatie
- Regelen van diverse activiteiten
- Uitnodigingen mailen / versturen
- Het voorbereiden, inkopen en aankleden van feesten
- Het in goede banen leiden van de festiviteiten
- Bij festiviteiten aandacht voor huldigingen kampioenen en jubilarissen (i.o.m. bestuur).

Tijdsbesteding

- *Uitvoering van bovenstaande taken is afhankelijk van de aard en omvang van de plannen.*

Vrijwilligerscoördinator

- Het beheren en onderhouden van het vrijwilligersbestand (in elk geval van alle functies die in dit takenboek staan)
- Het werven en begeleiden van vrijwilligers
- Het begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers
- Aanspreekpunt vrijwilligers (ook naar bestuur toe)
- Verdelen en afstemmen van werkzaamheden
- Organiseren van overleg met vrijwilligers
- Organiseren van waardering voor vrijwilligers (eindfeest, bedankje, etc.).

Tijdsbesteding

- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 1 uur per week)*

Webmaster

- Verantwoordelijk voor het ontwerpen en onderhouden van een overzichtelijke website;
- Verantwoordelijk voor het vragen van input website besturen, leden en anderen;
- Het onderhouden van contacten met de besturen, leden en derden m.b.t. website;
- Het publiceren van nieuws, advertenties, activiteiten en evenementen;

Tijdsbesteding:

- *Uitvoering van bovenstaande taken (circa 1,5 uur per week)*

Sponsorcommissie

