



**BELEIDSPLAN VOLLEYBALCLUB
OOSTERMOER**

2016-2019

1. Voorwoord

Voor u ligt het beleidsplan van Volleybalclub Oostermoer Gieten, dat is opgesteld door de beleidscommissie. Het bestuur van de volleybalclub heeft besloten een nieuw beleidsplan op te stellen omdat het oude beleidsplan gedateerd was. Een belangrijk onderdeel van dit plan is het beleid omtrent de jeugdafdeling van onze vereniging. In het nieuwe beleidsplan is ook aandacht voor de verschillende commissies die binnen de vereniging actief zijn. Hun taken en verantwoordelijkheden zijn als bijlage toegevoegd aan dit document.

Om het beleidsplan op te stellen, is een beleidscommissie in het leven geroepen, bestaande uit een drietal leden:

- Mirjam Sagel-Hagel
- Michel Maris
- Esther Goeree

Door bestuurswisselingen is het beleidsplan afgerond door:

- Michel Maris
- Tanja van Zelst
- Aly Alingh
- Carolien Vos

Om te achterhalen wat er speelt binnen de vereniging is er eerst een enquête uitgedeeld aan een willekeurig aantal leden en ouders van jeugdleden. De uitkomsten hiervan hebben als basis gediend voor dit beleidsplan.

Het is uiteindelijk de verantwoordelijkheid van het bestuur om dit beleidsplan tot een succes te maken. Daarnaast vraagt het beleidsplan om jaarlijkse evaluatie van het bestuur met, indien nodig, enige bijsturing en concretisering van het beleidsplan, zoals het er nu ligt.

Een speciaal woord van dank gaat uit naar Anne Prins van Sport Drenthe, voor alle adviezen en hulp in andere vorm, waardoor dit beleidsplan vorm heeft gekregen. Daarnaast willen we de leden bedanken die hun bijdrage hebben geleverd door het invullen van de enquête.

De beleidscommissie,
Michel, Aly, Carolien en Tanja

2. Inhoudsopgave

➤ 1. Voorwoord	blz. 1
➤ 2. Inhoudsopgave	blz. 2
➤ 3. Korte terugblik	blz. 3
➤ 4. De toekomstige koers van de vereniging	blz. 4
➤ 5. Profilering van de vereniging	blz. 6
➤ 6. Sterkte, zwakte analyse	blz. 7
➤ 7. Doelen voor de komende jaren	blz. 9
➤ 8. Financieel overzicht	blz. 13
➤ 9. Bijlagen	blz. 14
1. Organogram	blz. 15
2. Taken en verantwoordelijkheden Bestuur	blz. 16
3. Taken en verantwoordelijkheden Jeugd commissie	blz. 19
4. Taken en verantwoordelijkheden Technische commissie	blz. 21
5. Taken en verantwoordelijkheden Wedstrijdsecretaris	blz. 23
6. Taken en verantwoordelijkheden Sponsor commissie	blz. 25
7. Taken en verantwoordelijkheden Activiteiten commissie	blz. 26
8. Taken en verantwoordelijkheden Scheidsrechters contactpersoon	blz. 27
9. Gedragscode en verantwoordelijkheden leden en ouders van jeugdleden	blz. 28

3. Korte terugblik

VC Oostermoer is opgericht op 16 september 1974. Nadat de vereniging eind jaren negentig te maken had met een grote teruggang van het aantal leden, zien we nu het ledenaantal ieder jaar weer groeien. Aan het eind van het seizoen 2015-2016 had de vereniging rond de 170 leden, onderverdeeld in een senioren competitie, een senioren recreatieve competitie, recreanten, ABC-jeugd en mini's.

De vereniging wordt in stand gehouden door vrijwilligers. Het bestuur bestaat uit een zestal leden met de volgende functies:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Jeugdcommissielid

Daarnaast zijn er nog twee algemene leden. Voor de diverse functies binnen het bestuur en de verantwoordelijkheden verwijzen wij graag naar het organogram in de bijlage. Hierin worden tevens alle commissies benoemd.

VC Oostermoer is een financieel stabiele vereniging. De sporthal waarin getraind en gespeeld wordt is in gemeentelijk bezit en wordt door VC Oostermoer tijdens trainings- en wedstrijdavonden gehuurd van de gemeente Aa & Hunze.

Jeugd:

In het verleden bestond de vereniging grotendeels uit seniorenleden. De vereniging had wel A, B en C teams. Door de ontwikkeling van het Circulatie-Mini-Volleybal (CMV) is het aantal mini-jeugdleden flink toegenomen. In het verleden is er een speciaal jeugdbeleidsplan opgesteld. Na overleg met het bestuur is het jeugdbeleidsplan nu geïntegreerd in dit algemeen beleidsplan.

In 2015 telt de vereniging ongeveer 65 jeugdleden.

De vereniging neemt met 9 teams deel aan de minicompetitie, één meisjes team speelt in de C-competitie en een meisjes team team speelt in de B-hoofdklasse. Daarnaast spelen een aantal jeugdleden mee in de seniorencompetitie, zowel bij de heren als bij de dames.

Binnen de vereniging is er langere tijd onvoldoende aandacht geweest voor de jeugd, waardoor er geen goede aansluiting is ontstaan tussen de mini's, de C/B/A-jeugd en de volwassenencompetitie.

Eén van de doelen in dit beleidsplan is dan ook het optimaliseren van een goede aansluiting tussen jeugd en senioren.

Met de groei van het aantal leden ontstond er meer behoefte aan vrijwilligers, duidelijke afspraken, duidelijke communicatie en gezamenlijke doelen. Kortom aan een organisatie en structuur waarbij de kernwaarden (gemoedelijk, samen, plezier en prestatie) zoveel mogelijk behouden moeten blijven.

4. De toekomstige koers van de vereniging

Met de groei van het aantal leden wordt het belangrijk dat er duidelijke richtlijnen zijn waarlangs de vereniging zich staande kan houden. Dit is één van de redenen waarom er besloten is een nieuw beleidsplan op te stellen. De vereniging heeft de behoefte om het beleid duidelijk te hebben voor haar leden. Communicatie is een belangrijk aandachtspunt voor de vereniging. Verder wil de vereniging graag een vrijwilligersbeleid ontwikkelen, zodat de taken die uitgevoerd moeten worden binnen de vereniging niet altijd door dezelfde personen gedaan worden.

Tevens is er nu sprake van een scheiding tussen jeugd en senioren. Veel jeugd verlaat de vereniging op het moment dat ze gaan studeren en ook activiteiten vinden vaak apart van elkaar plaats. Vooral met het relatief lage aantal heren/jongens dat lid is van de vereniging, ligt hier een belangrijk aandachtsg gebied.

4.1 Hoe zien we de toekomst met en voor de jeugd?

Door de toename van het aantal jeugdleden is het noodzakelijk dat een jeugdcommissie de belangen van de jeugd behartigt en zich bezig houdt met de praktische organisatie van allerlei zaken.

4.2 De toekomstige koers van de vereniging

Algemeen:

- De vereniging stelt zich tot doel de communicatie in welke vorm dan ook tussen de (jeugd) leden en de vereniging te bevorderen.
- Eventueel samenwerkingsverbanden aangaan met buurverenigingen.
- De kwaliteit van het volleyballen minimaal behouden en trachten te verbeteren.

Jeugd:

- Jeugd van 6 tot en met 18 jaar blijven interesseren voor het volleyballen en ze daarnaast begeleiden en opleiden op zowel sportief als sociaal gebied waarbij een veilige en gezonde manier van sporten een uitgangspunt is.
- Het waarborgen van een goede doorstroming van de mini's naar de C/B/A-jeugd.
- De jeugdcommissie zal de specifieke belangen van de jeugd behartigen. De jeugd heeft de toekomst, zegt men en dit geldt zeker voor volleybal. Nieuw (jong) talent is nodig om de vereniging te doen groeien en om de continuïteit te kunnen waarborgen.

4.3 Huidige en gewenste profilering van de vereniging en de sport

Algemeen:

- Volleyballen is een teamsport is, waarbij de sociale factor een belangrijke rol speelt. Er is weinig fysiek contact.
- Vc Oostermoer heeft veel aandacht voor de ontwikkeling van haar leden. Zij zullen alles in het werk stellen om ieder lid, binnen de mogelijkheden, zo goed mogelijk te trainen en te begeleiden.
- Door activiteiten, anders dan volleybal, creëren we als vereniging de mogelijkheid voor de leden om elkaar, hun begeleiders en leden van andere teams beter te

leren kennen. Gedacht kan worden aan een ludiek volleybaltoernooi, bezoeken van een topvolleybalwedstrijd en dergelijke.

Jeugd:

- Volleybal is een technisch moeilijke sport. Door de ontwikkeling van het circulatie-minivolleybal is dat voor een groot deel ondervangen. Kinderen vanaf zes jaar kunnen nu de basisbeginselen van de sport leren.

5. Profilering van de vereniging

VC Oostermoer is een gezellige vereniging waarbij op verschillende niveaus volleybal kan worden gespeeld, door jong en oud. Er bestaat evenwicht tussen recreatief en prestatiegericht volleybal, waarbij prestatiegericht moet worden gezien binnen de eigen grenzen. Het is belangrijk dat we sport kunnen blijven bieden aan alle inwoners van Gieten en omliggende dorpen. Daarbij gaan wij niet actief op zoek naar leden buiten Gieten.

Als vereniging streven we naar het hoogst haalbare, zonder al te grote niveau verschillen binnen de teams en een evenwichtige spreiding van de teams over de diverse klassen.

De acties die in dit beleidsplan genoemd worden, moeten bijdragen om deze profilering tot stand te brengen.

6. Sterkte, zwakte analyse

VC Oostermoer heeft naast haar sterke en zwakte punten, ook te maken met kansen en bedreigingen, die de koers van de vereniging de komende jaren moet bepalen. Aan de hand van een vragenformulier die aan een aantal leden is voorgelegd, zijn deze punten geformuleerd. Hieronder worden deze verkort weergegeven.

Sterke punten	Zwakke punten
<ol style="list-style-type: none">1. Gezellige vereniging met goede sfeer.2. Volleybal is op verschillende niveaus mogelijk.3. Veel jeugd.4. Actieve jeugdcommissie.5. Enthousiaste trainers.6. Laagdrempelige vereniging.7. Groei is mogelijk (aantal), met name vanuit aangrenzende dorpen.8. Clinics geven op basisscholen in eigen dorp leidt tot meer jeugdleden.9. Het aantal mini's groeit mede door de kwaliteiten van de trainers.10. De vereniging biedt trainers alle mogelijke scholing aan.11. Betrokken ouders van jeugdleden.12. Goede faciliteiten.13. Volleybal mogelijk vanaf 6 jaar.14. Tussentijdse evaluatie, middels gesprekjes en het evaluatieformulier via de mail.15. Contact via de Volleymail voor de jeugd, ongeveer eens in de 6 weken.	<ol style="list-style-type: none">1. Slechte doorstroom van jeugd naar senioren.2. Jeugd lijkt een aparte tak te zijn van de vereniging.3. Communicatie intern en extern.4. Weinig wisselingen in het kader.5. Bestuur heeft geen zakelijke opstelling.6. Informatie op de website bijhouden.7. Relatief weinig mannelijke leden.8. Recreanten zijn weinig betrokken.9. Rondom veel onderwerpen geen duidelijke afspraken vastgelegd.10. Trainingsseizoen is relatief kort.11. Weinig inzicht in taken/taakomschrijvingen.12. Doorgroeimogelijkheden oudere jeugd naar volwassen teams.13. Vertegenwoordiging van jeugdcommissieleden in de vergadering van de technische commissie.14. Het ontbreekt de club aan een communicatieplan (hoe communiceer je als club met de jeugd/ouders over algemene zaken en specifiek lid gebonden zaken?)15. Onvoldoende "gekwalficeerde" jeugdtrainers die de toestroom van nieuwe leden goed kunnen opvangen.

Kansen	Bedreigingen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opkomst beachvolleybal. 2. Groeiend aantal leden. 3. Goede begeleiding biedt kansen voor een groeiende jeugdafdeling. 4. Getalenteerde jeugd de mogelijkheid bieden om twee keer in de week te trainen. 5. De vereniging biedt kinderen met een motorische achterstand en/of gedragsproblemen een kans om mee te doen. 6. Verkoopacties bieden de mogelijkheid om meer activiteiten te ontploien. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weinig flexibiliteit in accommodatie doordat deze gehuurd wordt bij gemeente. 2. Stijgende kosten van o.a. zaalhuur. 3. Lage bereidwilligheid van leden om iets voor de vereniging te doen. 4. Andere sporten. 5. Het opzeggen van het lidmaatschap, omdat het kind zich niet op zijn/haar gemak voelt in een team. 6. Kwetsbaarheid van de vereniging door het opzeggen van het lidmaatschap van een kind. Hierdoor kan een team uit elkaar vallen. 7. Verhoging lidmaatschapsgeld. 8. Indeling naar leeftijd en niveau is niet altijd mogelijk. Het blijft moeilijk om een kind op elk gewenst moment in te laten stromen.

7. Doelen voor de komende jaren:

De sterke en zwakke punten van de vereniging, in combinatie met de kansen en bedreigingen, die in het vorige hoofdstuk genoemd worden, leiden er toe dat we voor de komende drie jaren, zeven belangrijke doelen hebben vastgesteld. Dit zijn:

1. Het verbeteren en het bewaken van een goede interne en externe communicatie.
2. Ontwikkelen vrijwilligersbeleid
3. Creëren van samenhang/aansluiting tussen jeugd en senioren en ledenwerving.
4. Structureren van de verschillende commissies/ Taken en verantwoordelijkheden beschrijven en vastleggen.
5. Verbeteren functioneren bestuur.
6. Waarborgen speelplezier.
7. Waarborgen/invoeren gedragsregels/sanctiebeleid.

7.1 *Het verbeteren en bewaken een goede interne en externe communicatie*

- De vereniging schenkt aandacht aan het actualiseren van de website en het opstellen van een communicatieplan.
- Nieuwe leden krijgen informatie via de website. Specifieke informatie (vervoersschema, spelerskaart, wedstrijdschema, wassen van de shirts, kledingvoorschrift enz.) krijgen ze via de mail.
- De jeugdcommissie verstuurt regelmatig de jeugdnieuwsbrief "Volleymail".
- Contact blijven houden met de ouders, door middel van ouder-kind training en/of ouderavond en het ouder-kind-knaltoernooi.
- Verwachtingen van de vereniging kenbaar maken aan de ouders. Ouders zorgen voor vervoer, van en naar de wedstrijden en ze worden ingedeeld om te helpen bij de competitie morgens van de CMV. (fluiten of te tellen bij een wedstrijd.)
- Een lid van de jeugdcommissie heeft zitting in het bestuur. Zij brengt de punten van de jeugdcommissie in, tijdens de bestuursvergadering.

	Te ondernemen activiteit	Periode	Actie door
A	Vastleggen communicatielijnen en verantwoordelijkheden commissies en bestuur	Nov 2016	Bestuur
B	Website up-to- date houden	Continue	Webmaster/ Bestuur/JC
C	Frequenter inzetten van regionale pers	Continue	Bestuur/ commissies
D	Inzetten social media	Continue	Webmaster
E	Vastleggen communicatiemomenten in jaarplanning	Jaarlijks in september	Secretaris
F	Afstemming algemeen beleid	Okt 2016	Bestuur/JC
G	Evalueren beleidsplan	Jaarlijks in september	Bestuur/JC
H	Nieuwe jeugdleden krijgen informatie	Continue	JC

I	Nieuwsbrief "Volleymail" versturen	4x per seizoen	JC
J	Criteria opstellen voor de teamindeling van de jeugd.	Sept 2016	JC

7.2 *Ontwikkelen vrijwilligersbeleid*

- Om van elk seizoen een geslaagd, sportief en gezellig jaar te maken hebben we veel hulp van vrijwilligers nodig.

	Te ondernemen activiteit	Periode	Actie door
A	Opstellen vrijwilligersbeleid, met daarin taken en verantwoordelijkheden van vrijwilligers, leden en ouders beschreven	Febr 2017	Bestuur
B	Updaten taakomschrijvingen en jaarlijks evalueren	Sept 2016	Div. commissies

7.3 *Creëren van samenhang/aansluiting tussen jeugd en senioren en ledenwerving*

- De jeugdcommissie houdt jaarlijks een ledenwerfactie.
- De jeugdcommissie zal aandacht schenken aan het werven van A, B en C leden om zo aansluiting met de seniorenteams te krijgen, o.a. door middel van sport oriëntatie.

	Te ondernemen activiteit	Periode	Actie door
A	Opstarten onderzoek om meer jongens c.q heren aan te trekken	April 2018	JC en TC
B	Jeugdleden c.q ouders toe laten treden tot de verschillende commissies	Continue	Bestuur
C	Organiseren van minimaal 2 gezamenlijke activiteiten per seizoen	Jaarlijks	Activiteitencommissie
D	Leden werven	Jaarlijks	JC
E	Schoolclinics organiseren	Jaarlijks	JC/ Jeugdtrainers

7.4 *Structureren van de verschillende commissies*

- Binnen onze vereniging zijn verschillende commissies actief. Om deze commissies en hun taken goed te structureren worden deze vastgelegd in dit beleidsplan.

	Te ondernemen activiteit	Periode	Actie door
A	Vastleggen taken en verantwoordelijkheden van de JC (Jeugd commissie)	Sept 2016	JC
B	Vastleggen taken en verantwoordelijkheden van de TC (Technische commissie)	Sept 2016	TC

C	Vastleggen taken en verantwoordelijkheden van de AC (Activiteiten commissie)	Sept 2016	AC
D	Vastleggen taken en verantwoordelijkheden van de Sponsor commissie	Sept 2016	Sponsor com.

7.5 *Verbeteren functioneren bestuur*

- Binnen een vereniging die op vrijwilligers draait zijn er vaak wisselingen in het bestuur. Om het bestuur desondanks goed te laten functioneren wordt onder andere dit beleidsplan geschreven en in gebruik genomen.

	Te ondernemen activiteit	Periode	Actie door
A	Beleidsplan vaststellen	Okt 2016	Bestuur
B	Werken conform beleidsplan introduceren	Okt 2016	Bestuur
C	Updaten taak en functieomschrijving bestuursleden	Sept 2016	Bestuur

7.6 *Waarborgen speelplezier*

- Hoewel wij heel goed beseffen dat wij niet al onze leden het naar de zin kunnen maken is ons streven om bij zoveel mogelijk leden het speelplezier te waarborgen.
- Alle mini en C jeugd spelers, ongeacht hun niveau, spelen evenveel. Spelers in een team die boven het niveau uitsteken of onder het niveau spelen worden hierin niet bevoordeeld of benadeeld. (uitzonderingen, zie gedragsregels). Vanaf de B-jeugd is er niet altijd meer sprake van een "sociaal wisselbeleid" en kan het voorkomen dat bepaalde spelers meer of minder speeltijd krijgen tijdens de wedstrijden.
- Daarnaast zal de vereniging, indien zij ruimte en middelen heeft, jeugd (vanaf niveau 5) de mogelijkheid bieden om twee keer in de week te trainen.
- Om zorg te dragen voor een veilige omgeving waarin de jeugd kan sporten dienen de trainers en coaches pedagogisch verantwoord om te gaan met de kinderen. De vereniging eist van alle trainers een verklaring omtrent gedrag.
- Door tussentijdse evaluatie denkt de vereniging alert te kunnen reageren op mogelijke onrust van het (jeugd) lid/team. De trainer dient de onderlinge sfeer goed in de gaten te houden.

	Te ondernemen activiteit	Periode	Actie door
A	Evalueren a.d.h.v. evaluatieformulieren	Jaarlijks in Februari/Maart	JC/TC

7.7 Waarborgen/invoeren gedragsregels/sanctiebeleid

- Iedereen dient zich te gedragen in de sporthal (zie gedragsregels in de bijlage).
- Wanneer een lid zich niet aan deze regels houdt of zich anderszins misdraagt, dan wordt afhankelijk van de ernst van de overtreding overleg gepleegd met het bestuur over een mogelijke sanctie.
- Vc Oostermoer heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Op de website van de vereniging kun je vinden, wie de vertrouwenspersoon is en hoe hij/zij bereikbaar is.

	Te ondernemen activiteit	Periode	Actie door
A	Opstellen en kenbaar maken regels/sancties	2016	Bestuur/JC
B	Waarborgen gedragsregels	Continue	Iedereen

8. Financieel overzicht

De financiële situatie van VC Oostermoer wordt voor het overgrote deel bepaald door inkomsten uit contributie en reclameborden. Voor een kleiner gedeelte worden de opbrengsten bepaald door sponsoring en subsidies. Een andere manier waarop VC Oostermoer inkomsten genereert is door het organiseren van diverse activiteiten, onder andere de jaarlijkse banketstavenactie in november/december.

De grootste uitgaven zijn de zaalhuur en de trainerskosten. Genoemde uitgaven laten een stijgende lijn zien.

Sponsoring biedt een mogelijkheid om, ondanks een voor iedereen betaalbare contributie, extra uitgaven te doen. Het bedrijfsleven in Gieten en omgeving wordt daarom uitgenodigd om VC Oostermoer financieel te steunen en te helpen bij de sportieve en sociale taken die zij zich ten doel heeft gesteld.

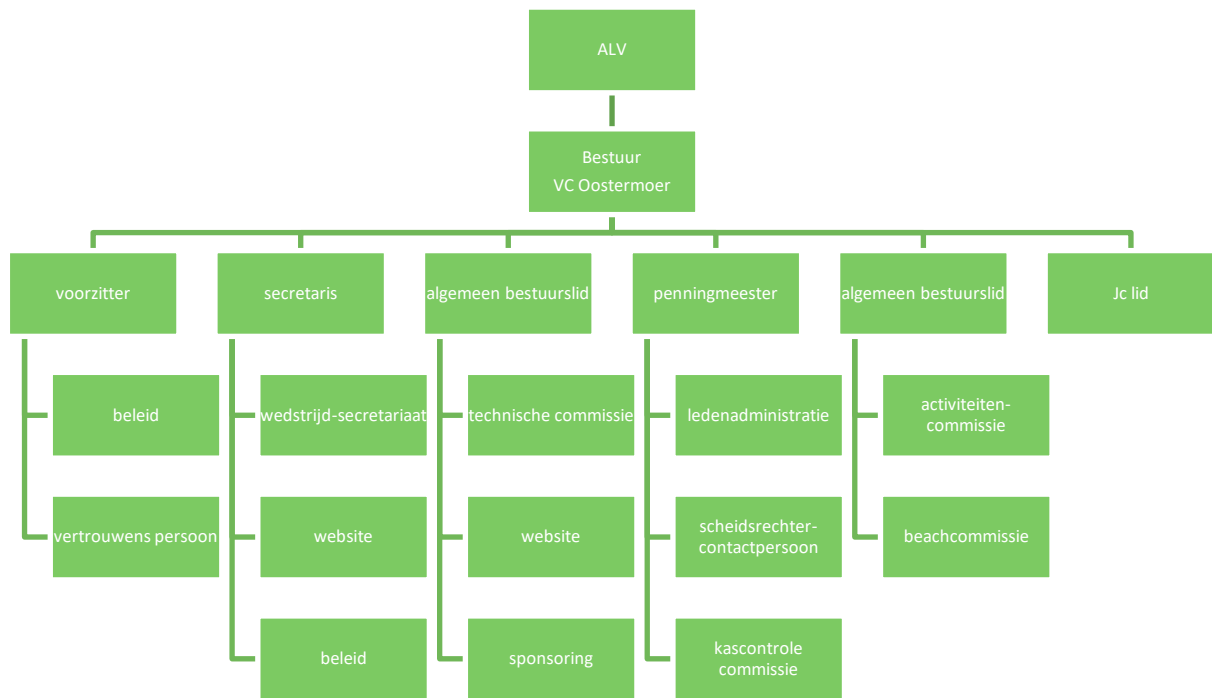
Het bestuur streeft naar een gezond financieel beleid, die de vereniging in staat stelt als zodanig te functioneren. Onder een gezond financieel beleid wordt verstaan dat er een evenwicht is tussen de inkomsten en de uitgaven van de vereniging.

De financiële uitgangspunten van de vereniging worden jaarlijks vastgelegd in een begroting. Deze begroting wordt vastgesteld door de ALV. De begroting geeft een redelijk gedetailleerd beeld van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.

Bijlagen

1. Organogram
2. Taken en verantwoordelijkheden Bestuur
3. Taken en verantwoordelijkheden Jeugd commissie
4. Taken en verantwoordelijkheden Technische commissie
5. Taken en verantwoordelijkheden Wedstrijdsecretaris
6. Taken en verantwoordelijkheden Sponsor commissie
7. Taken en verantwoordelijkheden Activiteiten commissie
8. Taken en verantwoordelijkheden Scheidsrechters contactpersoon
9. Gedragscode en verantwoordelijkheden leden en ouders van jeugdleden

Bijlage 1: Organogram



De taken binnen het bestuur zijn nu op deze manier verdeeld. Het kan voorkomen dat er verschuivingen plaatsvinden.

Bijlage 2: Taken en verantwoordelijkheden Bestuur

Voorzitter

De voorzitter is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale volleybal beleid en het bewaken van de statuten.

De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft uit dien hoofd alle bevoegdheid wat van belang is voor de volleybalvereniging.

De voorzitter legt op de algemene ledenvergadering van Volleybal vereniging Oostermoer verantwoording af aan de leden.

De voorzitter heeft een aantal taken:

- * het leiden van de bestuursvergadering
- * het leiden van de algemene ledenvergadering (ALV)
- * het leiden van eventuele besprekingen met commissies
- * vertegenwoordigt het bestuur
- * onderhoudt de formele en informele contacten binnen de vereniging
- * coördineert en ziet toe op een goede uitoefening van alle taken binnen de vereniging
- * treedt bemiddelend op in geval van conflicten binnen de vereniging
- * neemt deel aan representatieve taken van het Bestuur
- * stimuleert en ondersteunt de activiteiten binnen de vereniging

Secretaris

De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van een organisatie. De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het geheugen' van de organisatie. De secretaris vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur.

De secretaris heeft een aantal taken:

- * het opzetten en bijhouden van het archief;
- * het bijhouden van de leden/vrijwilligersadministratie (kan worden uitbesteed)
- * het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter; uitnodigen bestuursleden; notuleren vergaderingen (kan worden uitbesteed);
- * aanvragen van (jaarlijkse)subsidies;
- * beantwoording van inkomende en uitgaande post;
- * zorgt ervoor dat emails/post bij de desbetreffende commissies komt;
- * het in de gaten houden van de bestuurlijke regels;
- * opstellen jaarverslag en overige stukken ten behoeve van de jaarvergadering;
- * input website.
- * Eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente en andere verenigingen)

Penningmeester/ledenadministratie

De penningmeester voert het financiële beheer van de vereniging uit en is verplicht dit nauwkeurig en overzichtelijk te registreren. De penningmeester is verplicht om elk jaar een financieel overzicht voor te leggen aan de algemene ledenvergadering.

Verder beheert hij/zij de ledenadministratie van de vereniging.

Het ledenbestand en de financiële administratie worden verwerkt met Sportlink, welke ook door de Ledenadministratie van de NeVoBo gebruikt wordt.

De penningmeester heeft een aantal taken:

- * beheren van de geldmiddelen (vermogen)
- * verzorgen van een duidelijke administratie van de inkomsten en uitgaven. (hieruit moeten de baten en lasten goed zichtbaar zijn.)
- * het doen van betalingen namens de vereniging (via bank)
- * het innen van gelden, bijvoorbeeld contributies, donaties, sponsorgelden en subsidies.
- * verzorgen van de jaarstukken.
- * opstellen van een begroting en deze voorleggen aan het bestuur en de algemene ledenvergadering.
- * begeleiden/beheren van de financiën van de commissies.
- * inzage geven aan de kascommissie.

Tijdsduur/planning

Augustus/September

Ledenbestand bijwerken en indeling van de leden in de teams opvragen bij de T.C. i.v.m. de betaling van de contributie. (contributie verschilt: seniorlid, recreanten, juniorlid, minilid, 1 of 2 keer trainen).

Oktober/November

Facturen klaarmaken voor de inning contributie voor het gehele seizoen (ver.contr./nevobocontr./shirtfonds).

1^e inning contributie incassobetalers verzorgen (incl. volledig NEVOBO-contr.)

Sponsors factureren inzake shirtreclame en reclame op de website.

December

Betalingsherinnering sturen aan de leden die nog niet hebben betaald.

Januari

2^e inning contributie incassobetalers verzorgen

Jaaropgaven aan de belastingdienst sturen en een kopie aan de trainers verstrekken.

Maart

3^e inning contributie incassobetalers verzorgen.

Juli/augustus

Balans en exploitatieoverzicht samenstellen alsmede de begroting voor het nieuwe seizoen.

Gehele jaar

Nieuwe leden of afzeggingen bijwerken en voor betaling contributie of eventueel restitutie contributie zorgdragen.

Bijlage 3: Taken en verantwoordelijkheden Jeugd commissie

De jeugdcommissie dient bij voorkeur minimaal te bestaan uit 5 leden, samengesteld uit 2 jeugdtrainers, 2 ouders, mogelijk kunnen jeugdleden uit de A/B of C-jeugd worden toegevoegd.

Via de nieuwsbrief en de site worden leden op de hoogte gebracht van een vacature in de commissie. Belangstellenden kunnen daarop reageren. Daarnaast kunnen ouders of jeugdleden die op het aanmeldingsformulier/evaluatieformulier hebben aangegeven bereid te zijn een bestuurlijke functie uit te oefenen, persoonlijk worden benaderd voor een functie in de jeugdcommissie.

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Verzorgen administratie jeugdleden, opstellen adres lijst en bij aanmeldingen van nieuwe leden er voor zorgen dat het aanmeldingsformulier bij de penningmeester komt.
- Versturen van een "welkomstmail" naar nieuwe leden.
- Wanneer een nieuw lid wedstrijden gaat spelen stuurt de JC informatie over het wedstrijd niveau waar het kind op gaat spelen met de nodige gedragsregels.
- Maken en versturen wedstrijd- en vervoerschema's voor de jeugdleden.
 - MINI's 2 x p/jr
 - Junioren 1 x p/jr
- Organisatie CMV toernooi.
- Verzorgt spelerstassen (shirts, spelerskaarten en bal) voor CMV-teams. Inclusief het beheren van beschikbare shirts voor CMV-jeugd.
- Regelt in overleg met de trainer de mini van de maand en zorgt voor een verslag en oorkonde.
- Om de 2 maanden wordt een "Volleymail" verstuurd naar alle jeugdleden.
- JC legt contact met de volgende instanties:
 - gemeente voor het reserveren van de sporthal voor CMV-competitiemorgen
 - overleg met de sportcombi's over het organiseren van de Olympische Sportdag, clinics en toernooi SMV.
 - overleg met de NeVoBo over opgave aantal teams CMV-competitie en beschikbaarheid van de sporthal, organisatie CMV-competitiemorgen, organiseren van cursus voor CMV-trainer
 - overleg met Stichting zomeractiviteiten over deelname aan het zwembadspektakel.
- JC lid is tevens (bij toerbeurt) bestuurslid.

Er worden diverse activiteiten ontplooid. Dit dient voortgezet en eventueel uitgebreid te worden:

- Uitnodigen gasttrainer of trainer van dames-1, cq. Heren-1
- Wedstrijd bijwonen van eredivisieteams
- Beachvolleybaltoernooi
- Bekijken seniorenwedstrijd van de eigen vereniging met het hele team. Bij de mini-van-de-maand, stimuleren dat het hele team komt kijken.
- De Club van 50 (Uitgeven van diploma's wanneer een kind 50x bovenhands op kan spelen A, 50x onderarms B en 50x afwisselend onderarms/ bovenhands op kan spelen).
- Sinterklaastraining in samenwerking met de activiteiten commissie.
- Betrokken bij het organiseren van school clinics ter voorbereiding van het School Moves Volleybal (SMV) toernooi in samenwerking met de sportcombi's van de Gieter scholen.
- Helpen bij de Olympische Sportdag die de sportcombi's eens in de twee jaar organiseren, voor groep 5 en 6 kinderen van de basisscholen in de gemeente Aa en Hunze.
- Zwembadspektakel
- Afsluitend toernooi organiseren van het scholenproject en de mogelijkheid bieden om de winnende teams mee te laten doen aan het Provinciaal Kampioenschap.
- Deelname stimuleren aan de Wandelvierdaagse in Gieten.
- Deelname aan jeugdtoernooien, die andere verenigingen organiseren, stimuleren.

Bijlage 4: Taken en verantwoordelijkheden technische commissie

De technische commissie (hierna te noemen TC) handelt onder de verantwoording van het bestuur van de VolleybalClub Oostermoer.

Doelstelling

De doelstelling van de TC is het technische beleid uitvoeren van de vereniging voor de seniorenteams vanuit de doelstelling en de visie van de vereniging.

Formatie

De TC bestaat uit de volgende commissieleden:

Bestuurslid TC

Minimaal 2 TC leden

Algemene zaken:

Vergaderingen TC

De TC vergadert meerdere keren per jaar.

De TC heeft jaarlijks overleg met bestuur, jeugdcommissie en wedstrijdsecretariaat over de team- en zaalindeling.

Taken

De taken van de TC zijn:

Aanspreekpunt teams, trainers en coaches;

Evaluatie trainer en coaches;

Trainers/coaches regelen;

Evaluatie leden;

Teamindeling maken;

Zaal- en trainingsschema;

Contact wedstrijdsecretariaat.

De taken worden hieronder verder uitgewerkt

Aanspreekpunt teams, trainers en coaches

De TC is het eerste aanspreekpunt voor spelers, teams, trainers en coaches voor technische zaken, zoals team- en zaalindelingen, inzetten van trainers en coaches. Bij problemen tussen leden, teams en trainers/coaches kan de TC bemiddelen.

Trainers/coaches

Voor het einde van elke seizoen houdt de TC evaluatiegesprekken met trainers over de gang van zaken van afgelopen seizoen en wat de wensen zijn voor het komende seizoen. De TC zorgt ervoor dat de teams van de vereniging worden voorzien van een trainer. De TC gaat op zoek naar kandidaat-trainers. Het team mag zelf ook trainers voordragen. In overleg met het team wordt een keuze gemaakt. De ideale situatie is dat een trainer ook

de coaching verzorgt. Indien dit niet mogelijk is, dan gaat de TC op zoek naar een geschikte coach. Hiervoor geldt dezelfde procedure als bij het zoeken naar een trainer.

Teams

De TC verstuurt 1x per jaar (in maart-april) een evaluatieformulier naar de leden van de seniorenteam. De evaluaties zijn bedoeld om inzicht te krijgen wat leden van het huidige team, trainer en coach vinden en de wensen voor het komende seizoen.

De TC maakt aan de hand van de ledenevaluaties een teamindeling. Voordat de teamindeling rond is zullen gesprekken met trainers en coaches en in bepaalde gevallen met leden, plaatsvinden. De teamindeling wordt eind april besproken met de jeugdcommissie, bestuur en wedstrijdsecretariaat.

De teamindeling wordt eind mei samen met de teamindeling van de jeugd bekend gemaakt. De leden hebben hierna op een afgesproken tijdstip en locatie de gelegenheid om vragen te stellen aan de TC, jeugdcommissie en bestuur.

Zaal- en trainingsschema

De TC maakt in overleg met de jeugdcommissie een zaal- en trainingsschema. Bij de zaalindeling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de teams, zoals niet elk seizoen na 21.00 uur trainen en rekening houden met jeugdspelers.

Wedstrijdsecretariaat

Voor 1 juni moet het wedstrijdsecretariaat het aantal teams, dat het komende seizoen competitie gaat spelen aanmelden bij de Nevobo.

TC overlegt met het wedstrijdsecretariaat over de wedstrijdplanning van de thuiswedstrijden.

Voor aanvang van de competitie wordt de definitieve teamindeling aangeleverd die doorgegeven moet worden aan de Nevobo.

Communicatie

De TC streeft naar korte lijnen richting bestuur, leden, teams, trainer/coach, jeugdcommissie en wedstrijdsecretariaat en alle andere commissies verbonden aan de vereniging.

Klachten/problemen van leden, teams of trainers/coaches kunnen worden gemeld bij de TC. De TC tracht deze op te lossen. Indien er geen overeenstemming gevonden kan worden, zal het probleem aan het bestuur worden voorgelegd.

Gesprekken tussen leden, trainers/coaches zijn vertrouwelijk en blijven binnen de TC/bestuur. Wanneer de inzet van een vertrouwenspersoon noodzakelijk is zal dit door het bestuur worden geregeld.

Bijlage 5: Taken en verantwoordelijkheden Wedstrijdsecretaris

Doel functie:

Het als wedstrijdleider op verenigingsniveau georganiseerd laten verlopen van de Jeugd- en Seniorencompetities welke onder de vlag van de NEVOBO worden georganiseerd.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van de wedstrijden welke gespeeld worden door de jeugd- en Seniorenteams van de vereniging vanaf de C-jeugd.
- Het zo efficiënt mogelijk inhuren, inplannen en gebruik maken van de sportaccommodaties welke vereniging breed worden gebruikt.

Taken:

Voorafgaand aan de competitie

- Opgeven van teams voor de nieuw in te delen competities (beker en regulier) Bestaande teams worden ingeschreven voor de competities waarbij rekening gehouden wordt met eventuele promotie en degradatie. Nieuwe teams worden ingeschreven volgens de geldende Nevobo voorwaarden dan wel op speciaal verzoek na overleg. De Wedstrijdsecretaris (WS) volgt hierin het voorstel zoals deze gedaan wordt door de Technische Commissie (TC) van de vereniging. Eventueel kan een adviserende rol hierin door de WS worden uitgevoerd
- Overleg met de Nevobo afdeling Competitiezaken over speciale verzoeken betreffende de nieuwe competitie. Dit kunnen zaken zijn zoals voorkeur wedstrijddagen, voorkeur regio-indeling, hoger- dan wel lagere indeling etc.
- Inhuur van de benodigde accommodaties om zowel trainingen als wedstrijden te kunnen faciliteren voor alle onderdelen van de vereniging. (Mini's, Jeugd, Senioren, Wedstrijd Recreanten en Recreanten). De aanvraag wordt per webportal gedaan bij de Gemeente Aa en Hunze. De wedstrijdavonden/middagen worden aangevraagd op basis van het Letterschema zoals door de Nevobo bekend gemaakt. Eventuele uitbreiding van uren en veranderingen ten opzichte van het voorgaande jaar worden besproken met, en beoordeeld door de sporthalbeheerder van de gemeente. De definitieve inhuur wordt gedaan na overleg met TC, Jeugdcommissie en Bestuur.

Start van de competitie

- Na het bekend worden van de competitie indeling verdeeld de WS de te spelen wedstrijden op de juiste manier over de wedstrijdavonden/middagen.
- Nevobo ingeschreven spelers worden volgens TC-indeling aan het juiste team gekoppeld. Eventuele dispensaties aangevraagd.
- Het opstellen en coördineren van een zaalwacht/tel schema voor de geplande wedstrijdavonden
- Teams inlichten over speeldata, tijden etc.
- Het competitie-schema bekend maken op website en eventuele andere communicatiemiddelen van de vereniging

Tijdens de competitie

- Fungeren als wedstrijdleider/contactpersoon voor Nevobo competitie zowel intern al extern.
- Het bijhouden van wijzigings- en andere verzoeken welke binnenkomen in de competitie portal van de Nevobo en bestemd zijn voor de vereniging.
- Het inplannen en herplannen van wedstrijden welke niet door de Nevobo zijn ingepland dan wel door ons of door het bezoekende team verplaatst willen worden. Dit volgens de geldende Nevobo regels.
- Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan de zaalwachtcoördinator, scheidsrechter en de commissie communicatie & PR.
- Het inplannen van wedstrijden voor teams welke ingeschreven zijn voor bekercompetities
- Zorgdragen voor de juiste invoer en verwerking van uitslagen en standen middels het Digitaal Wedstrijd Formulier (DWF)
- Aanspreekpunt voor leden betreffende wedstrijd zaken. Zoals Speelgerechtigheid, inzetten van spelers in andere teams, Dispensatieverzoeken etc.
- Controleren boetes naar aanleiding van wedstrijden, boetes vervolgens doorsturen naar penningmeester.
- Vertegenwoordigt volleybalvereniging op Nevobo vergaderingen betreffende competitie aangelegenheden.

Bijlage 6: Taken en verantwoordelijkheden Sponsor commissie

Te onderscheiden in:

- a. shirtsporing
- b. kledingsporing
- c. anders overeengekomen.

De benoemde sponsorcommissie wordt als eerste geïnformeerd als er zich een sponsor aanmeldt c.q. door een lid van de club is benaderd en interesse toont om iets voor de club te gaan betekenen.

De sponsorcommissie gaat actief op zoek naar nieuwe sponsoren.

De sponsorcommissie voert de onderhandelingen.

Dit om latere misverstanden te voorkomen omtrent:

1. het opstellen van een contract/overeenkomst
2. de kosten/bijdrage voor de sponsor
3. de duur van de sponsoring

De sponsorcommissie onderhoudt het contact met de sponsor over het verlengen cq beëindigen van het contract/overeenkomst.

De commissie legt verantwoording af aan het bestuur.

Bijlage 7: Taken en verantwoordelijkheden Activiteiten commissie

De activiteitencommissie bestaat bij voorkeur uit zo'n vijf personen. Dit mogen natuurlijk meer zijn. Er hoeven niet noodzakelijk vaste functies te zijn binnen de commissie. Het streven is om vanuit verschillende teams leden te hebben.

De belangrijkste taak van de activiteitencommissie is het organiseren van activiteiten voor zowel de jeugd, als de senioren.

Minimaal één keer per jaar moet er een activiteit ontplooid worden die geld opbrengt voor de vereniging (hierbij valt te denken aan een huis-aan-huis verkoopactie (op het moment van schrijven is dit de jaarlijkse banketstavenactie in november/december).

Daarnaast worden er andere activiteiten georganiseerd, te denken valt er aan:

- Sinterklaastraining in samenwerking met de jeugdcommissie.
- Een mixtoernooi rondom kerst/oud en nieuw (Knaltoernooi) voor senioren
- Een ouder/kind toernooi rond kerst/oud en nieuw voor de jeugdleden
- Een of twee gezellige activiteiten voor de senioren
- Een afsluitende activiteit voor de jeugdleden
- Beachtoernooi voor de jeugd tijdens de beachweek

De activiteitencommissie heeft de vrijheid om invulling te geven aan de activiteiten, in afstemming met het bestuur en krijgt hiervoor een budget toegewezen vanuit de algemene ledenvergadering. Eventueel kan er een aanvullende vergoeding gevraagd worden van de leden.

Bijlage 8: Taken en verantwoordelijkheden Scheidsrechters contactpersoon

De scheidsrechters contactpersoon wijst bij de thuiswedstrijden in eigen hal in de 2e tot en met de 4e klasse van de NeVoBo competitie de scheidsrechters aan. Ook de wedstrijdrecreanten moeten van een scheidsrechter worden voorzien. In de hogere klasse worden scheidsrechters door de NeVoBo aangewezen. Hier staat tegenover dat de vereniging voor deze teams voor scheidsrechters zorgt die in de regio fluiten. Voor ieder team van de vereniging die hoger speelt, moet in ieder geval 1 scheidsrechter in de regio fluiten.

De scheidsrechterscontactpersoon kan deel uit maken van het bestuur. Mocht hij/zij niet in het bestuur zitten, dan dient het bestuur te zorgen dat hij/zij van één en ander op de hoogte blijft.

De scheidsrechterscontactpersoon heeft een aantal taken:

- * indelingschema maken voor het aanwijzen van verenigingsscheidsrechters op de thuiswedstrijden.
- * schema laten vermelden op de website van de vereniging en deze regelmatig laten verversen.
- * schema aan de aangewezen scheidsrechters zenden.
- * zorgen voor voldoende verenigingsscheidsrechters. Deze scheidsrechters kunnen via de website van de NeVoBo een toets maken. Wordt de toets met goed gevolg beëindigd, dan voert de NeVoBo ledenadministratie de gegevens in op de ledenkaart van het desbetreffende lid, die de toets heeft gedaan.
- * zorgen dat er scheidsrechters cursussen volgen om op de hogere klassen in de regio fluiten, zodat de teams van de vereniging in de hogere klassen kunnen blijven spelen.
- * jaarverslag maken voor de Algemene ledenvergadering van de vereniging.
- * eventueel bijwonen van scheidsrechtersvergadering van de NeVoBo. Dit bepalen aan belangrijkheid van het onderwerp.

Bijlage 9: Gedragscode en verantwoordelijkheden leden en ouders van jeugdleden

Gedragscode en verantwoordelijkheden leden:

- Iedereen dient zich te gedragen in de sporthal.
- De coaches, trainers en ouders zijn verantwoordelijk voor het gedrag van het kind en dienen alert te blijven in de sporthal/kleedkamers.
- Er wordt geen rommel achtergelaten.
- Er dient respectvol met materialen te worden omgegaan.
- Er dient respectvol met elkaar om te worden gegaan. Dit geldt voor spelers, coaches, trainers en ouders.
- Vanzelfsprekend wordt geweld niet geaccepteerd.
- VC Oostermoer pretendeert positief coachen. De coach neemt beslissingen en bemoeit zich met de spelers gedurende de wedstrijd.
- VC Oostermoer verstrekt aan elk team een tas met shirts, die gedragen zullen worden tijdens de wedstrijden.
- Na afloop van de wedstrijd worden de shirts verzameld en dienen ze tegelijk gewassen te worden. Elk team zorgt zelf voor een roulatie systeem.
- VC Oostermoer verstrekt aan elk mini team een wedstrijdbal, alle teams vanaf de C-jeugd krijgen een ballentas met 5 ballen.
- Elk team is verantwoordelijk voor de, door VC Oostermoer, verstrekte kleding en materialen. Bij vermissing zal het gehele team opdraaien voor de kosten.
- Wanneer een team gesponsord wordt zal dit team de verstrekte materialen en/of kleding moeten dragen gedurende de gehele sponsor periode.
- Er wordt door trainer en coaches gelet op het dragen van het juiste schoeisel en kniebescherming.
- Lang haar dient te worden gedragen in een staart.
- Sieraden worden afgedaan.
- Het heeft de voorkeur om na een training of wedstrijd te douchen.

Gedragscode en verantwoordelijkheden ouders van jeugdleden:

- Zijn een voorbeeld voor de jeugd in woord en gedrag.
- Tonen discipline en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Hebben respect voor trainers, coaches en vrijwilligers die bij thuis- en uitwedstrijden betrokken zijn.
- Accepteren de beslissingen van scheidsrechters.

- Zijn supporters en moedigen onze club daarom altijd positief aan.
- Vertegenwoordigen VC Oostermoer op een waardige manier.
- Zijn verplicht mee te werken en deel te nemen aan rij- en wasschema's.
- Bij vervoer naar uitwedstrijden hanteert de vereniging het motto "Samen uit samen thuis".
- Stimuleren hun kinderen om deel te nemen aan verenigingsactiviteiten.
- Geven hun mening op de juiste plaats en tegen de juiste persoon.
- Spreken anderen (coaches/trainers/ouders/toeschouwers) aan die zich niet aan deze regels houden.
- Realiseren zich dat kinderen sporten voor hun eigen plezier.
- Treden corrigerend op naar hun kinderen wanneer die zich niet aan de gedragsregels houden

Sanctiebeleid:

- Wanneer een lid zich niet aan deze regels houdt of zich anderszins misdraagt, dan wordt afhankelijk van de ernst van de overtreding overleg gepleegd met het bestuur over een mogelijke sanctie.
- VC Oostermoer heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Voor problemen kunnen jeugdleden of ouders van jeugdleden bij hem/haar terecht. Op de website van de vereniging kun je vinden, wie de vertrouwenspersoon is en hoe hij/zij bereikbaar is.