

Korte samenvatting

Commissies VC Pegasus 2011-2012

1. Dagelijks Bestuur:

- Voorzitter
- Secretaris: verantwoordelijk voor interne - en externe correspondentie, verslaglegging van vergaderingen
- Penningmeester: toezien op financiële zaken (en rapportering hiervan), contributie-inning, facturering
- Algemeen Bestuurslid: aanwezig zijn op bestuurvergaderingen en meebeslissen over clubvraagstukken, contacten onderhouden met je eigen 4 commissies (ontvangen van notulen van eigen commissies, navragen voordat er bestuursvergadering is of er bijzonderheden zijn vanuit de commissies plus terugkoppelen daarvan naar bestuur), verenigingsbeleid bijstellen en uitdragen
- Wedstrijdsecretaris: teamopgave NeVoBo, verzorgt spelerskaarten en wedstrijdformulieren, verzending van wedstrijdformulieren, contacten onderhouden met NeVoBo en andere verenigingen
- E-volleybal: onderhouden van ledenadministratiesysteem
- Juridisch Adviseur
- Gemeentezaken: contact onderhouden met gemeente over beleid en subsidies

2. Trainers & Scheidsrechters ≥ R3:

- Jeugdtrainer
- Minitrainer
- Hulptrainer
- Trainer
- Scheidsrechter ≥ R3

3. Technische Commissie:

- Trainers / coaches zoeken (evt. met hulp van vrijwilligerscommissie)
- Zaalindeling maken
- Teamindeling maken in overleg met trainers
- Technisch beleid uitdragen
- Periodieke evaluaties met trainers organiseren
- Periodieke vergadering met alle TC-leden
- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

4. Commissie Jeugd:

- Algehele gang van zaken voor de jeugd op technisch gebied
- Organiseren van deelnames aan Kempenvolleybal / Rayon / Selectie
- Periodieke evaluaties met jeugdtrainers organiseren
- Maken van trainers/coachmappen in het begin van het seizoen
- Jeugdledenwerving
- Aanspreekpunt voor ouders
- Opleiden van de jeugd
- Teamindelingen maken voor bekercompetitie
- Aansturen van trainers/coaches/contactouders

- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

5. Commissie Mini's:

- Algehele gang van zaken voor de mini's op technisch gebied
- Inschrijven voor minitoernooien
- Aanspreekpunt voor ouders
- Miniledenwerving
- Aansturen van trainers/coaches/contactouders
- Volleybalspeeltuin
- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

6. Commissie Activiteiten:

- Toernooien organiseren (bijv. familietoernooi, minitoernooi, mixtoernooi)
- Kampen organiseren (minikamp en odi-kamp)
- Feesten organiseren (laatste competitiedag, vrijwilligersfeest, 1 extra feest tussendoor)
- Jeugd-/ miniactiviteiten (sinterklaastraining, filmavond, knutselmiddag, dropping, enz)
- Activiteitenkalender bijhouden
- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

7. Commissie Materialen:

- Periodieke controles van ballen, laddertjes, tenues, flessen, en andere materialen
- Bestellen van nieuwe materialen
- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

8. Commissie Competitieleiding:

- Contactpersoon tussen scheidsrechters en Nevobo/recreantencompetitie
- Aanspreekpunt van de scheidsrechters
- Zorgen voor voldoende opgeleide scheidsrechters (evt cursus organiseren met Nevobo)
- Zaalwachtschema maken
- Teams inschrijven bij recreantencompetitie
- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

9. Commissie Fondsenwerving:

- Sponsoring: aangaan en onderhouden van sponsorcontacten en zorgen voor een correcte financiële en administratieve afhandeling
- Financiële acties: activiteiten organiseren om extra inkomsten te genereren, vrijwilligerscommissie inschakelen voor de benodigde vrijwilligers voor deze activiteiten (denk aan nubux, nieuwjaarsharten, grote clubactie, olieballenverkoop, sponsorbingo en

bijvoorbeeld een dienstverlening organiseren) Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid

- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

10. Commissie Vrijwilligers:

- Trainerspoule beheren
- Taakomschrijvingen maken
- Met behulp van andere commissies werven van vrijwilligers
- Coördinatie en registratie van vrijwilligers
- Jaarlijkse evaluatie met vrijwilligers
- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

11. Commissie Communicatie:

- Communicatiekalender maken en bijhouden
- Up date verzorgen en aantrekkelijk houden van de website
- Het sturen van een tweemaandelijks digitale nieuwsbrief naar leden en een naar sponsors
- Zorgen dat deze communicatiemiddelen in één huisstijl gemaakt worden
- Alle notulen ter kennisgeving doorsturen naar betreffende bestuurslid
- Bijzonderheden die besproken moeten worden in bestuur doorgeven aan betreffend bestuurslid

Voor uitgebreidere informatie verwijzen we je naar het Beleidsplan op de website.