

Volleybalvereniging Quinto

Omschrijving van taken binnen de vereniging



Bewaarnummer

Secretariaat

De kerntaken van het algemeen secretariaat zijn:

Binnen gekomen post verspreiden
 Notuleren bij de bestuursvergadering
 Notuleren bij de algemene ledenvergadering
 Zaal aanvragen bij de Gemeente
 Controleren datalijsten van de Gemeente
 Beheer archief van de vereniging
 Jaarverslag secretariaat voor clubkrant
 Declaratie zaalhuur D/E jeugd

De kerntaken van de ledenadministratie zijn:

Spelerskaarten aanvragen
 Leden van de vereniging aanmelden, afmelden, wijzigingen doorgeven

Kerntaken secretariaat:	
Kerntaak	Omschrijving in deeltaken
Post verspreiden	In het begin van elk seizoen houdt de Nevobo een uitdeelvond, waar het secretariaat formulieren, boekjes e.d. krijgt om te verdelen binnen de vereniging. Meerdere keren per week komt er post binnen. Gekeken wordt wie deze post moet hebben; reclame en acties = de promotiecommissie, zaken over de jeugd = jeugdcommissie, scheidsrechterszaken = scheidsrechtercontactpersoon, zaalformulieren, team opgave formulieren = wedstrijdcontactpersoon, papieren over financiën, betalen zaalhuur, rekeningen, e.d. = penningmeester, formulieren over de regioavonden = voorzitter. Soms is er spoed gevraagd bij het rondbrengen van de post. Post die niet gelijk bij een bepaalde persoon of commissie thuishoort wordt meegenomen naar de bestuursvergadering "ingekomen stukken".
Notuleren ALV	Jaarlijks is er een algemene ledenvergadering. In overleg met de voorzitter stelt het secretariaat een agenda op, deze wordt gepubliceerd in het clubkrantje. Het secretariaat stelt een presentielijst op, die tijdens de algemene ledenvergadering rond gaat. Het secretariaat notuleert tijdens de vergadering en werkt de notulen uit. De voorzitter en eventueel andere leden van het bestuur lezen de notulen en stellen deze zo nodig bij. De notulen worden vervolgens in het clubkrantje gepubliceerd.
Notuleren bestuursverg.	Per seizoen wordt er regelmatig vergaderd door het bestuur. Het secretariaat werkt de notulen uit en verspreid deze onder de bestuursleden.
Zaal aanvragen bij de Gemeente	Ongeveer in mei komt de Gemeente met een inschrijfformulier voor het nieuwe sportseizoen. In overleg met de TC en JC wordt deze ingevuld. Neem alvast een optie op alle vrijdagavonden voor de wedstrijden. Zo gauw de wedstrijden bekend worden, via post van de Nevobo of via internet (competitie@noord-oost.nevobo.nl) de optie bevestigen of annuleren bij de Gemeente. Is op een bepaalde avond de zaal niet beschikbaar voor de Nevobo, overleggen met het wedstrijdsecretariaat (die overlegt met de Nevobo), wanneer de wedstrijden dan wel gespeeld kunnen worden.

Quinto bewaarnummer 2013

Controleren datalijsten	Aan het eind van elk seizoen, en soms tussentijds, stuurt de Gemeente een datalijst waarop staat wanneer en hoe lang Quinto de zaal heeft gehuurd. Deze controleren en doorgeven aan de penningmeester i.v.m. betalen zaalhuur.
Declaratie zaalhuur D/E jeugd	<p>Aan het eind van elk seizoen moet er een declaratie opgestuurd worden naar Trijn Fokkens van de Nevobo voor de zaalhuur van de D/E jeugd, met een kopienota van de Gemeente. Deze worden verrekend over alle verenigingen en meegenomen in de nota van de zaalhuur van Quinto.</p> <p>Adres en contactpersonen bij de Gemeente:</p> <p>Afdeling Sport en Welzijnsaccommodatie T.a.v. Nora Kuik / Noëll Weissenbach Postbus 24 9410 AA Beilen 0593 - 53 92 22 (rechtstreeks 53 93 15)</p>

Ledenadministratie

Kerntaken ledenadministratie:	
Leden van de vereniging aan/afmelden, of wijzigingen doorgeven	<p>Alle aan- en afmeldingen en wijzigingen worden ingevuld via internet (via sportlink.nl). De pasfoto moet gescand worden en via irfanview geconverteerd worden naar juiste formaat. De foto moet in sportlink aan het juiste lid gekoppeld worden.</p> <p>Alle aanmeldingen voor dinsdagmiddag worden de donderdag de week na aanmelding ontvangen.</p> <p>De spelerskaarten worden inclusief originele pasfoto aan een Jeugd commissie lid of senioren lid zelf overhandigd.</p> <p>Jaarlijks (per 01-09) een overzicht maken vanuit Sportlink met vervallen spelerskaarten voor dat jaar. Leden op de lijst aanschrijven dat ze een nieuwe pasfoto moeten aanleveren.</p>

Penningmeester

Kerntaken:

- Incasseren van gelden
- Verzorgen van betalingen
- Verzorgen van aangiften aan de belasting en de bedrijfsvereniging
- Boekhouding bijhouden
- Ledenadministratie bijhouden
- Maken exploitatieoverzicht en begroting
- Bijkomende taken

Kerntaak	Omschrijving in deeltaken
Incasseren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contributies m.b.v. het programma Rabobank Telebankieren Extra 2. Bijdragen van sponsors, adverteerders in het clubblad en reclameborden in de sporthal d.m.v. brieven sturen 3. Opbrengsten van acties door aanwezig te zijn tijdens een actie of uitreiking
Verzorgen van betalingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trainers, Nevobo, Gemeente Midden-Drenthe, enz. m.b.v. het programma Rabobank Telebankieren Extra 2. Zorgen voor een goede controle van de binnenkomende rekeningen
Verzorgen van aangiften	<p>Verzorgen van aangiften aan de belasting en de bedrijfsvereniging voor de trainers die meer verdienen dan het wettelijk toegestane bedrag voor vrijwilligers. Dit kan worden uitbesteed aan STK in Beilen.</p> <p>Zelf zorgen voor de benodigde gegevens voor de contracten die worden opgesteld en voor een goede berichtgeving richting de betreffende trainer. Bijhouden of de trainers beneden het wettelijk toegestane bedrag voor vrijwilligers blijven vallen.</p>
Boekhouding	Bijhouden van de boekhouding met het programma Microsoft Money
Ledenadministratie	Bijhouden van de ledenadministratie met het programma Access
Maken van exploitatieoverzicht en begroting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het maken van een jaaroverzicht van geldstromen in het afgelopen seizoen in Excel (de benodigde gegevens kunnen worden gegenereerd met het boekhoudprogramma) 2. Het maken van een zo goed mogelijke begroting voor het komende seizoen in Excel
Bijkomende taken	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bijhouden/aanvragen van andere algemene zaken zoals o.a. verzekering en subsidieaanvraag 2. Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen en algemene ledenvergadering 3. Kascontrole laten uitvoeren

Promotie Commissie

Kerntaken:

- Sponsoring teams, publiciteitsacties (bv reclameborden, ballen etc) Kerstactie
- Oliebollentoernooi
- Contacten met regionale bladen

Kerntaak	Omschrijving in deeltaken
Sponsoring teams	<ol style="list-style-type: none"> 1. De PR commissie onderhoudt de contacten met de team sponsoren. Het is mogelijk dat een individueel Quinto lid een sponsor benadert voor sponsoring. De PR commissie dient hiervan op de hoogte gebracht te worden De contacten bestaan uit: jaarlijkse evaluatie momenten met de sponsoren m.b.t. de team sponsoring Halverwege het jaar waarin het contract afloopt m.b.t. verlenging van sponsoring 2. De PR commissie stelt de sponsorcontracten op (standaard contract
Sponsoring ballenactie	<p>De PR commissie benadert periodiek ondernemers in de regio Westerbork voor het beschikbaar stellen van volleybalballen.</p> <p>De PR commissie benadert de ondernemer om geld voor een bal beschikbaar te stellen</p> <p>De PR Commissie verzorgt een vermelding van balsponsoring in de Westerborker Courant</p>
Sponsoring bordenactie	<ol style="list-style-type: none"> 1. De PR commissie is actief in het voorlichten van ondernemers over de mogelijkheden betreffende bord sponsoring 2. De PR commissie stelt contracten op m.b.t. de bord sponsoring (standaard contract aanwezig) 3. De PR commissie regelt met Börkerkoel plaatsing van borden
Kerstactie	<ol style="list-style-type: none"> 1. De PR commissie vraagt medio oktober een vent vergunning aan bij de Gemeente Midden Drenthe (standaard brief aanwezig) 2. Eind november wordt een plaatselijke ondernemer benadert voor het leveren van verkooptributen (zie draaiboek PR commissie) 3. Eind november worden de leden geïnformeerd en schriftelijk door aanvoerders van de teams benaderd voor het rijden en venten
Oliebollen-toernooi	<p>De PR commissie stelt een commissie samen om deze activiteiten te organiseren.</p>
Contacten met regionale bladen	<ol style="list-style-type: none"> 1. De PR commissie onderhoudt de contacten met de pers (in persoon van Ron de Vos) 2. De PR commissie zal bij vereniging aangelegenheden een stukje aanbieden in regionale dagbladen (Krant van Midden Drenthe en de Veldenkrant) 3. Bij kampioenschappen van teams zal de TC de PR commissie hierover informeren 4. De PR commissie zal er op toezien dat het eerste dames en heren team een verslag inleveren bij de Krant van Midden Drenthe

Voorzitter

Voorzitter

Kerntaken :

1. eerste aanspreekpunt Quinto bij officiële gelegenheden
2. voorzitten van de bestuursvergaderingen
3. voorzitten van ledenvergaderingen
4. verantwoordelijk voor het extern beleid
5. vertegenwoordigt Quinto bij regio vergaderingen Nevobo
6. stimuleren
7. is bindende factor van de vereniging

Kerntaak	Omschrijving in deeltaken
1. Eerste aanspreekpunt	Duidelijk en helder neerzetten van Quinto bij officiële verenigingen, met het oog op het verenigingsbelang. Resultaten en bevindingen worden teruggekoppeld naar het bestuur. Het bestuur kan, bij afwezigheid, besluiten een vervanger te sturen.
2. Voorzitten bestuursvergadering	Voorzitten van vergadering. In overleg met secretaris bepalen van agenda en volgorde vergadering. Verantwoordelijk voor nakomen besluiten, ziet toe op goede verslaglegging en op financiële aspecten (in overleg met penningmeester)
3. Voorzitten ledenvergadering	Voorzitten van vergadering. In overleg met bestuur bepalen van agenda en volgorde vergadering.
4. Verantwoordelijk voor extern beleid	Is naar buiten toe het gezicht van de vereniging en draagt de vereniging naar buiten toe uit. Eventuele uitspraken of toezeggingen worden in overleg met het bestuur gedaan, of er wordt verantwoording over afgelegd in een volgende bestuursvergadering.
5. Vertegenwoordig Quinto bij regiovergaderingen NEVOBO	Gaat namens de vereniging naar de bijeenkomsten in de regio en behartigt daar de belangen van de vereniging. Agendapunten worden, indien mogelijk. Vooraf besproken in de bestuursvergadering, zo kan vooraf een standpunt worden bepaald en kan een visie worden uitgedragen. Indien noodzakelijk kan contact op worden genomen met andere verenigingen.
6. Stimuleren	Hij ziet toe op het reilen en zeilen en bemiddelt in eventuele conflicten. Waar nodig motiveert hij commissies en personen. Hij is algemeen aanspreekpunt en is regelmatig aanwezig op wedstrijdavonden/trainingen etc.
7. Bindende factor	Door zijn brede taak is hij of zij in staat om de bindende factor van de vereniging te zijn.

Redactie

De Redactie is belast met het 3 tot 4 maal per seizoen uitbrengen van de Quinto Quote. De Redactie bestaat uit een aantal redactieleden, waarvan enkelen belast zijn met het aanleveren van tekst, informatie, fotomateriaal, creatieve uitspattingen etc. Een redactielid maakt het krantje op. De taakverdeling wordt per jaar onderling opnieuw vastgesteld. De kopij van leden kan bij ieder redactielid aangeleverd worden. Als redactielid is het van belang dat je: Het leuk vindt om gebeurtenissen die binnen en buiten Quinto plaatsvinden te volgen en op papier te zetten, dat je nieuwe ideeën aanlevert en oog en oor hebt voor bijz. gebeurtenissen, dat je om kunt gaan met een deadline, bekend bent met een computer, e-mail en internet.

Kerntaak	Omschrijving in deeltaken
Seizoen voorbereidingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navraag doen bij penningmeester inzake: Budget voor de drukkerskosten van het Quinto krantje voor het komende seizoen en voor de inkt en papierkosten 2. Selecteren van een geschikte drukker. Momenteel wordt het Quinto krantje gemaakt bij Kopy Kopy te Beilen 3. Navraag doen bij de PR commissie: Welke sponsors moeten in het Quinto krantje vermeldt worden Advertentie teksten van huidige nieuwe sponsors
Samenstellen Quinto krantje (4 per seizoen)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het vaststellen van de uitgave data van de 4 Quinto krantjes. Dit gaat in overleg met alle redactieleden. 2. Het 1^{ste} krantje van het seizoen is een bewaareditie. Hierin worden eenmalig de namen en adressen van alle leden vermeld. Eveneens staan hierin de doelstellingen van de vereniging en de diverse commissies voor het komende seizoen vermeld. 3. Een aantal weken voor de kopij datum een redactievergadering om het Quinto krantje een inhoud te geven. Dit is gemiddeld 4 x per jaar. In deze vergadering worden onderstaande taken verdeeld: Schrijven van diverse artikelen en vaste rubrieken voor het Quinto krantje Delegeren van en zorgdragen voor artikelen van andere Quinto leden voor het Quinto krantje
Produceren Quinto krantje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redigeren van aangeleverde stukken 2. Quinto krantje klaar maken voor de drukker 3. Kopij aanleveren bij de drukker 4. Quinto krantjes ophalen bij de drukker
Verspreidt Quinto krantje	Quinto krantje in de sporthal op een trainingsavond verspreiden. Het Quinto krantje wordt per gezin verdeeld.

Dit betekent afwisseling en inspraak in wat je doet per krantje. Je kunt zelf het redactiewerk indelen en daarom is het goed te combineren met gezin, werk etc.

Scheidsrechtercontactpersoon

Kerntaken:

- Het stimuleren van alle leden (van 16 jaar en ouder) om een (interne) verenigingscursus te volgen die opleidt tot verenigingsscheidsrechter;
- Het voorbereiden van deze cursus, welke 1 keer per 2 jaar zal worden gegeven;
- Het geven van deze cursus;
- Het afnemen van de Proeve van Bekwaamheid d.m.v. het beoordelen van de aspirant-scheidsrechter ná de cursus;
- Het coachen van nieuwe verenigingsscheidsrechters in de beginperiode en naderhand als daar om gevraagd wordt;
- Het (zo nodig) stimuleren van verenigingsscheidsrechters om deel te nemen aan een vervolgopleiding van de Nevobo.

Kerntaken en de uitwerking daarvan
<ul style="list-style-type: none">• Het stimuleren van alle leden (van 16 jaar en ouder) om een (interne) verenigingscursus te volgen die opleidt tot verenigingsscheidsrechter; <p>Met ingang van het volleybalseizoen 2012-2013 worden alle wedstrijden tot en met eerste klasse niveau gefloten door scheidsrechters van de thuisspelende vereniging. Aangezien alle Quinto-teams eerste klasse en lager spelen, zullen alle wedstrijden door eigen scheidsrechters moeten worden geleid. Om hier op in te spelen worden in maart/april van 2012, 2014 2016 enz. schriftelijk en mondeling zoveel mogelijk spelers en speelsters benaderd om een interne cursus te volgen.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Het voorbereiden van deze cursus, welke 1 keer per 2 jaar zal worden gegeven; <p>De cursus zal worden gegeven in 2012, 2014, 2016 enz. De Nevobo heeft een cursuspakket gemaakt dat wordt aangepast aan de verenigingsomstandigheden. De namen van de cursisten worden doorgegeven aan de Nevobo en iedere deelnemer ontvangt een cursuspakket.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Het geven van deze cursus; <p>De cursus wordt in de Börkerkoel gegeven op twee avonden in mei/juni, na afloop van de competitie, zo mogelijk met een andere (ervaren) Nevobo-scheidsrechter. De eerste avond is een theorieavond en op de tweede avond wordt de theoretische kennis in de praktijk gebracht tijdens 'wedstrijden'.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Het afnemen van de Proeve van Bekwaamheid d.m.v. het beoordelen van de aspirant-scheidsrechter ná de cursus; <p>Binnen een jaar na afloop van de cursus wordt de aspirant scheidsrechter beoordeeld tijdens een wedstrijd m.b.v. een officieel Nevobo-rapportageformulier. Na afloop van deze wedstrijd wordt e.e.a. nabesproken en wordt meegedeeld of de nieuwe scheidsrechter wel of niet is geslaagd. Het resultaat wordt doorgegeven aan de Nevobo.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Het coachen van nieuwe verenigingsscheidsrechters in de beginperiode en naderhand als daar om gevraagd wordt; <p>Scheidsrechter worden is niet zo moeilijk, maar een goede scheidsrechter zijn én blijven vergt coaching en begeleiding van ervaren scheidsrechters.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Het stimuleren van verenigingsscheidsrechters om deel te nemen aan een vervolgopleiding van de Nevobo. <p>Verenigingsscheidsrechters die goed zijn en veel plezier beleven aan het fluiten kunnen zich verder bekwamen door een Nevobo-vervolgopleiding gaan doen én op een hoger niveau gaan fluiten. Zolang Quinto-teams niet in de promotieklasse of hoger spelen is er geen noodzaak om scheidsrechters te leveren die op dat niveau mogen fluiten.</p>

Technische Commissie

De technische commissie bestaat uit:

1. Voorzitter (vertegenwoordigt de technische Commissie in het bestuur van Quinto)
2. Coördinator jeugdtrainers. (C-jeugd t/m A-jeugd)
3. Coördinator herentrainers.
4. Coördinator damestrainers.
5. Algemeen lid/leden.

Taakverdeling:

Het is mogelijk binnen de TC dat 1 persoon meerdere taken vervult. Aan het begin van het seizoen wordt binnen de TC de taken verdeeld.

De kerntaken:

- Team- en veldindeling:
- Contacten aanvoerders & teams:
- Contacten trainers:
- Recreanten

Kerntaak Omschrijving in deeltaken

Team- en veldindeling

Veldindeling.

1. Logistiek m.b.t. zaalindeling op de trainingsavonden:
 - Welke zaal voor welk team
 - Welke trainingstijden
 - Rekening houden met jeugd (schooltijden)
 - Rekening houden met tijdwensen van teams.
 - Rekening houden met trainerswensen.
2. Afstemmen met "teamindeling"
3. Afstemmen met secretariaat i.v.m. aanvraag zaal

Teamindeling en tijdspad.

1. Medio maart.
 - Enquêteformulieren zie bijlage 1 ,laten verspreiden door aanvoerders,(laten) verzamelen of laten brengen en binnen de TC analyseren en een (voorlopige) nieuwe teamindeling maken.
2. Eind maart.
 - Contact met spelers, trainers, JC en evt. ouders van door te stromen jeugd.
3. Begin tot medio april.
 - Controle zaalindeling eventuele tekorten aan trainingsruimte regelen / aanvragen.
 - Informeren bij de secretaris naar recente ledenmutaties.
4. Eind april.
 - Een (voorlopige) nieuwe teamindeling verschijnt op de Quintoweb-site.
 - Afstemmen met contactpersoon NEVOBO voorlopige teamopgave.(geen personen)
5. Begin tot medio augustus (circa 2 weken voor start competitie)
 - Via de secretaris de laatste ledenmutaties opvragen, eerste trainingen even afwachten.
 - De definitieve teamindelingen aanpassen op Quinto-site.
 - Definitieve teamindeling doorgeven aan contactpersoon NEVOBO. (Wedstijdzaken)

Quinto bewaarnummer 2013

Contacten aanvoerders & teams.

1. De TC verstrekt bijlage 2 om afspraken binnen het team vast te leggen tussen spelers en trainer en doelstellingen enz.
2. De uitwerking van bijlage 2 wordt ingeleverd en beheerd door de trainer.
3. In principe is de TC altijd het aanspreekpunt voor spelers binnen de vereniging. Indien het teamzaken betreft communiceert de aanvoerder met de aangewezen coördinator. Zijn het individuele zaken kan er rechtstreeks contact worden opgenomen met een lid van de TC.

Contacten trainers

1. Voor aanvang van het seizoen verstrekt de TC bijlage 3 met de afspraken tussen TC en trainer.
2. De TC verstrekt materiaal zie bijlage 3 om afspraken binnen het team vast te leggen tussen spelers en trainer en doelstellingen enz.
3. De uitwerking van bijlage 3 wordt ingeleverd bij aangewezen coördinator (TC).
4. Aan het eind van het seizoen wordt een evaluatie georganiseerd, hierbij zullen gemaakte afspraken geëvalueerd worden.
5. Voor wensen of problemen is de TC altijd het aanspreekpunt binnen de vereniging,

Recreanten

1. 1 x per seizoen gesprek plannen (maart)
2. Wat komt in het gesprek aan de orde:
 - Hoe gaat het binnen het team:
 - Hoe is de opkomst
 - Hoe is het contact met de trainer
 - Hoe is de sfeer
 - Is het team tevreden over de trainer
 - Is het team tevreden over de trainingwijze
 - Zijn er nog wensen t.a.v.:
 - Trainer
 - Tijden
 - Teamindeling
 - Speelmomenten
3. uitkomsten gesprek bespreken in TC, antwoorden terug naar team..

Contactgesprekken met trainers en aanvoerders Quinto

Na de laatste competitie ronde (weekeind) belegt de TC een gespreksavond met alle aanvoerders en trainers hierin wordt kort per team terug geblikt op de competitie. Eventueel kam er al vooruitgeblikt worden op het volgende seizoen.

De TC voorzitter maakt een jaarverslag voor de jaarvergadering en levert dit in bij de redactie voor het Quinto krantje.

Wedstrijdsecretariaat

Kerntaken:

Teamopgaves doorgeven aan de Nevobo aan het begin van het seizoen.

Schema's maken voor eigen scheidsrechters, tellers en zaalwacht en sinds kort ook vlaggers voor thuiswedstrijden

Verzorgen formulieren

Wedstrijdwijzigingen doorgeven aan teams, (conform infobulletin). Wanneer enkele spelers per teams de Nevobo zoekmachine regelmatig bezoeken (en dit gebeurt veelal nu ook) vervalt deze taak.

Verzoeken van andere verenigingen tot wijzigingen aanvangstijden etc. doorspelen aan de desbetreffende teams en doorgeven aan de Nevobo.

Verzoeken van eigen teams om wedstrijden te verplaatsen of andere vragen m.b.t. de competitie overleggen met de tegenstander. Let er wel op dat een wedstrijd tot maximaal 4 weken na geplande datum gespeeld mag worden. Onderling regelen met tegenstander ?, graag zelfs maar geef dit dan even door aan het wedstrijdsecretariaat

Aan het begin van het seizoen	
Kerntaak	Omschrijving in deeltaken
Teamopgaves verzorgen	<ol style="list-style-type: none"> senioren: standaardformulier invullen a.d.h.v. de aangeleverde spelersnamen van de TC. Formulier opsturen naar de Nevobo. evt. dispensatieformulieren invullen op verzoek van de JC/TC. Opsturen naar de Nevobo
	Opgave halbeschikbaarheid i.o.m. het secretariaat
	Opgave zaalindeling i.o.m. technische commissie. Voor de 2 ^e helft v.d. competitie kan de indeling veranderd worden.
	Opgave bekercompetitie i.o.m. de teams/trainers
	In het 1 ^e clubblad van het seizoen een schrijven plaatsen, waarin de werkwijze van het wedstrijdsecretariaat op een rij wordt gezet
Gedurende het seizoen	
	Voor elke competitieavond een schema maken waarop scheidsrechters, tellers en zaalwacht aangewezen worden. Dit dient dinsdag aan het begin van de avond op de kleedkamerdeuren te hangen. Dit schema verschijnt ook op onze site.
	Voor elke competitieavond de ingevulde wedstrijdformulieren en scheidsrechterbeoordelingsformulieren en halverslag in de sporthal leggen. Dit halverslag dient door Nevoboscheidsrechters en zaalwacht te worden ondertekend. Nadien deze formulieren opsturen naar de Nevobo, voor zondag 17.00 uur.
	Vanuit het infobulletin (2-wekelijks) alle wijzigingen van wedstrijden doorgeven aan de teams. Per team graag de site regelmatig bezoeken.
	Verzoeken van andere verenigingen tot wijzigingen aanvangstijden, vaststellen bekerwedstrijden e.d. doorspelen aan de desbetreffende teams en doorgeven aan de Nevobo.
Externe contacten:	Verzoeken van eigen teams om wedstrijden te verplaatsen of andere vragen de competitie aangaande, overleggen met de Nevobo. Nevobo - Susan de Jonge en Harald Steenhuis

Jeugdcommissie

Doelstellingen:

1. Een enthousiaste club jeugdleden die met plezier prestatief wil volleyballen.
2. Een natuurlijke doorstroom vanuit het niveauvolleybal (1 t/m 6) naar de jeugd (A t/m C) en vanuit de jeugd een aansluiting naar de senioren (ieder op z'n eigen niveau).
3. De jeugd zet zich voor 100% in. De inzet geldt vanzelfsprekend voor de eigen training en de competitie, maar daarnaast levert de jeugd ook een bijdrage aan andere jeugd- en sponsoractiviteiten die door de vereniging Quinto georganiseerd worden.
4. De jeugdcommissie stelt zich ten doel bij de jeugd het bewustzijn te creëren, dat inzet voor nevenactiviteiten een vanzelfsprekendheid is.

Jeugdcommissie:

We kunnen alleen onze doelen halen als er een goed draaiende jeugdcommissie is met voldoende leden zodat alle taken uitgevoerd kunnen worden.

De jeugdcommissie bestaat uit:

1. Voorzitter (vertegenwoordigt de jeugdcommissie in het bestuur van Quinto)
2. Secretaris (is aanspreekpunt voor Nevobo, wedstrijdleiding Quinto, maakt briefjes voor ouders e.d.)
3. Coördinator jeugdtrainers (zet technische lijn uit, maakt in overleg teamindeling, begeleidt jeugdtrainers)
4. Algemeen lid/leden (helpt bij organiseren jeugdactiviteiten, hand- en spandiensten)

Deactiviteitenopereerijte:

1. Indeling teams:

1. Door wie:
Door de jeugdcoördinator in overleg met de jeugdtrainers. Voor de inzet van oudere jeugd die klaar is voor aansluiting met de senioren, vindt overleg plaats met de contactpersoon vanuit de TC.
2. Prestatief indelen:
Beleid is om de teams "prestatief" samen te stellen. Dit betekent dat er allereerst gekeken wordt naar de kwaliteit van de jeugdspelers in onderstaande volgorde:
Techniek (verplaatsing, onderhandse en bovenhandse techniek)
Spelinzicht
Leervermogen (hoe snel pakt iemand aanwijzingen op)
Samenspel (hoe "functioneert" iemand in teamverband)
Inzet (meedoen met trainingsvormen, maar ook opkomst op training)
Algehele volleybal "indruk"
Streven is om spelers van hetzelfde niveau bij elkaar in te delen. Er wordt duidelijk aangegeven wanneer iemand in een selectieteam zit en dus twee keer zal trainen. De selectieteams bestaan uit jeugdleden die snel leren en waar de aansluiting naar een hoger niveau direct gestimuleerd wordt.
3. Aantal spelers per team:
In de tweede plaats wordt gekeken naar het aantal spelers waaruit een team moet bestaan om competitie te kunnen spelen.
Voor alle circulatieniveaus (waar 4 spelers in het veld staan) geldt: 6 spelers per team
Voor alle jeugdteams C, B en A (waar 6 spelers in het veld staan) geldt: 8

Quinto bewaarnummer 2013

spelers per team. Hier wordt alleen van afgeweken als het aantal spelers daartoe dwingt
(bijvoorbeeld 2 teams van 5 personen bij niveauvolleybal omdat er niet meer spelers zijn, of bijvoorbeeld 1 team van 7 personen omdat er niet meer spelers zijn)

4. Wanneer teamindelingen?

In augustus definitieve indeling 1^e gedeelte seizoen doorgeven aan Nevobo

Eind november definitieve indeling 2^e gedeelte seizoen doorgeven aan Nevobo

Eind mei voorlopige indeling 1^e gedeelte volgende seizoen doorgeven aan Nevobo

2. Indeling zaal/trainingstijden:

De zaalindeling zal in nauw overleg gaan met het TC-lid dat de indeling voor de senioren maakt. Bij de zaal/veldindeling wordt met onderstaande rekening gehouden:

1. Het aantal jeugdleden per trainer, per veld: dit is idealiter 9, maar maximaal 12
2. Het jongste team zal starten met een klein aantal (minimaal 4 kinderen) en wordt het zogenoemde "inloopteam" genoemd. Dit is nl. een team waar gedurende het hele jaar door instroom te verwachten valt
3. De "selectieteams" zullen twee keer per week trainen, in de winter bij gebrek aan ruimte eventueel anderhalf keer

3. Competitiespelen:

Na de definitieve indeling van de teams in augustus, zullen de ouders op de hoogte moeten worden gebracht van het volgende:

hoe is de teamindeling

wat zijn de trainingstijden

wie is de trainer (naam/adres/telefoonnummer/e-mail adres)

wat zijn de trainingsregels (afbellen, waterflesje mee, douchen na training, op tijd komen etc.)

wanneer begint de competitie en wat zijn de competitiedata/tijden

etc. wat zijn de spelregels van het niveau waarin het kind speelt

hoe is het coachen

geregeld wie maakt het

reisschema

wie beheert en wast de T-

shirts wie beheert de

spelerskaarten

wie zorgt er voor vervanging als een team te weinig spelers heeft

Dit gebeurt door een open training, waarbij de trainer voorlichting geeft, en de voltallige jc aanwezig is voor uitleg. Daarnaast worden de afspraken op papier uitgedeeld aan de ouders.

4. Opgave Nederlandse Volleybalschool en Rayon/Regiotrainingen:

Aan het begin van het seizoen in augustus krijgen we van de Nevobo per post of per e-mail formulieren toegestuurd voor de aanmelding van leden voor de selectietrainingen van de Nevobo Volleybalschool en de Rayon/Regiotrainingen.

De Nevobo Volleybalschool zoekt Nederlands talent en selecteert hiervoor alleen écht toptalent dat in staat is met extra trainingen van toptrainers naast de trainingen bij de eigen vereniging

een snelle groei door te maken om zo tot de Nederlandse top door te stomen. Deze selectietrainingen zijn bedoeld voor de echte talentvolle kinderen en als je de selectie niet haalt, val je af en kun je dus niet meetrainen. Slechts weinigen halen de selectie en om vele

Quinto bewaarnummer 2013

teleurstellingen te voorkomen stelt de jeugdcommissie van Quinto dan ook voor om alleen kinderen naar deze selectie te sturen waarvan zij verwacht dat deze in ieder geval een serieuze kandidaat zullen zijn.

De Rayon/Regiotrainingen zijn bestemd voor getalenteerde kinderen. De kinderen die hiervoor geselecteerd worden, krijgen extra trainingen door geschoolde trainers met als doel snellere volleybalgroei te stimuleren en eventueel aansluiting te vinden bij de Volleybalschool. De jeugdcommissie van Quinto probeert zoveel mogelijk kinderen met enig talent hier naartoe te sturen. De selectie is streng en meestal vallen ook hier veel kinderen af. Toch hebben we al een aantal jaren achter elkaar jeugd bij de Rayon/Regiotrainingen gehad. We merken dat deze jeugd een snellere ontwikkeling doormaakt dan de jeugd die hier niet aan meedoet. De aansluiting naar de senioren wordt hierdoor bevorderd.

5. Organiseren Thuis-minitoernooien in Börkerkoel:

De Nevobo bepaalt aan het eind van elk seizoen welke verenigingen op welke data het volgende seizoen de minitoernooien moeten organiseren. Doordat we een behoorlijk aantal jeugdleden hebben én een mooie passende sporthal, heeft de Nevobo de laatste twee jaren bepaald dat Quinto twee à drie minitoernooien per (totaal) seizoen organiseert. Het toernooi beslaat altijd een hele zaterdagochtend van 9:00 uur tot 13:00 uur. Bij het organiseren van een minitoernooi moet je rekening houden met de onderstaande zaken:

- zoeken organisator van het toernooi (voor onderstaande zaken)
- zoeken wedstrijdleiding (leiding van het toernooi, controleren spelerskaarten, omroepen wie, wanneer en waar moet spelen, verzamelen uitslagen; deze controleren en aan het eind van de ochtend opsturen naar Nevobo, bemiddelen in conflictsituaties, etc.)
- zoeken vrijwilligers voor scheidsrechters en tellers voor 6 velden (ruim aantal vastleggen)
- zoeken helpers met de veldenopbouw (opstelling als badmintonvelden i.o.m. Johannes, afplakken achterlijnen conform spelregels)
- maken wedstrijdschema, met
- tijden/velden/teams/scheidsrechters/tellers zorgen voor fluitjes
- zorgen voor telborden
- zorgen voor aanwezigheid spelregels

6. Vaardigheidsproeven:

Elk seizoen vinden in december de vaardigheidsproeven plaats. Alle jeugdleden mogen meedoen met deze vaardigheidsproeven, ook de niet competitie spelende leden! De proeven zijn meestal op een zaterdag in december gepland in diverse sporthallen in de regio. Het zijn vooral gezellige ochtenden waarin baloefeningen centraal staan. Elke vereniging kan met haar jeugd oefenen voor

deze proeven. De deelnemers krijgen allemaal een certificaat of diploma waarop de behaalde "score" staat. Je kunt niet zakken! Het is wel prestatief opgezet maar op elk niveau gelden andere proeven en regels. Door de proeven krijg je (ook als vereniging/trainers) enig inzicht in het niveau waarop het kind "balgevoel" heeft. Het is een speelse activiteit, nauw verbonden aan volleybal wat door de jeugd én ouders als positief wordt ervaren. Daarom wil de jeugdcommissie alle jeugdleden en hun ouders stimuleren hieraan deel te nemen. Bij het organiseren van deze activiteit moet er worden gedacht aan de volgende punten:

- alle jeugd en de ouders informeren wanneer en waar de proeven plaatsvinden de jeugd opgeven, liefst in groepjes van 8 mét een begeleider (liefst ouder) wie maakt reisschema

Naast deze Nevobo vaardigheidsproeven organiseert de JC op een van de laatste trainingen eigen vaardigheidsproeven.

7. Jeugdvolleybalkamp:

Hét spektakel van het jaar, tenminste zo ervaart de jeugdcommissie en de jeugd het. Een heel jaar kijkt men uit naar het volleybalkamp. Een gezellig evenement waaraan alle jeugd mag deelnemen. Het lukt elke keer weer om een zeer divers programma samen te stellen waarbij iedereen, zowel de allerjongste deelnemers als ook de oudste, aan z'n trekken komt. De organisatie van een dergelijk evenement heeft echter wel enige voeten in de aarde. Waar moet aangedacht worden en wat moet er geregeld worden?

1. Inventarisatie hoeveel jeugd meegaat
2. Inventarisatie hoeveel leiding er nodig is, deze actief zoeken/benaderen (zorgen voor voldoende "volwassen, handige en creatieve" leiding)
3. Passende locatie zoeken
4. Breng- en haalschema maken
5. Ouders inlichten wat kinderen mee moeten nemen
6. Informeren naar diëten, andere bijzonderheden kinderen (hierop inspelen)
7. Programma en draaiboek maken (plus "slechtweer" programma ontwikkelen)
8. Inkopen boodschappen (liefst op maat)

De JC heeft tot taak de activiteiten voor de jeugd te organiseren en te coördineren.

Kerntaken:

- Training geven
- Teams indelen
- Reisschema maken voor de ouders
- Zaalindeling
- Contacten leggen/opnemen met de ouders
- Organiseren thuiswedstrijden niveau lijnen
- Organiseren van activiteiten zoals kampen, toernooien etc.

Kerntaak	Omschrijving in deeltaken
Training geven Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Training geven 2. Contacten met ouders onderhouden
Teamindelingen JC en Trainers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teamindeling uitwerken en doorgeven aan wedstrijdleiding 2. Regelen coaches
Reisschema JC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maken van een schema voor de ouders om te rijden naar de uitwedstrijden
Secretariaat JC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aanspreekpunt voor ouders en Secretaresse vereniging 2. Data minitoernooien in de gaten houden en door geven aan de trainers 3. Wedstrijd wijzigingen doorgeven aan trainers
Zaalindeling JC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaalindeling voor trainingen en eventueel wedstrijden maken
Minitoernooien JC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velden opbouwen 2. Tellers en scheidsrechters regelen 3. Formulieren naar de bond toesturen 4. Bemannen van wedstrijdleiding tijdens het toernooi

Quinto bewaarnummer 2013

Minitoernooi BBT JC	<ol style="list-style-type: none">1. In samenwerking met BBT een minitoernooi organiseren tijdens het BBT
Jeugdkampioenschappen 2x2 JC	<ol style="list-style-type: none">1. Brief naar de jeugd2. Inschrijvingen regelen
Kamp JC	<ol style="list-style-type: none">1. Kamphuis regelen2. Brief naar jeugd en de ouders3. Regelen begeleiding4. Programma maken
Overige activiteiten JC	<ol style="list-style-type: none">1. Bv. disco organiseren voor de jeugd

INVENTARISATIE SEIZOEN 2013-2014

I.v.m planningen voor het seizoen 2013-2014 willen wij graag het volgende van je weten:

Naam:

Speelt in team: D recr / D-1 / D2 - H recr / H1 / H2 / H3 / H4
jeugd speler / speelster team.....(zelf invullen)

Bij onderstaande vragen/zinnen, aankruisen wat van toepassing is

Ik wil volgende seizoen:

- alleen trainen bij de recreanten
- trainen en recreantencompetitie spelen
- trainen en NeVoBo competitie spelen
- ik twijfel nog i.v.m(invullen op achterzijde)

LET OP: wij gebruiken deze opgave om het aantal teams voor volgend jaar te bepalen en om een voorlopige team- en trainingsindeling te maken.

Het eventuele aan- of afmelden dient schriftelijk bij de penningmeester te gebeuren.
(formulieren op de website)

Zoals je weet is het voortbestaan van de vereniging altijd afhankelijk van de inzet van de eigen leden. (of ouders) I.v.m allerlei taken die binnen de vereniging uitgevoerd moeten worden zijn we ook voor volgend jaar weer op zoek naar enthousiaste mensen.

ik wil volgend seizoen:

- in het bestuur
- scheidsrechter worden
- coach van een team
- trainer worden
- in een commissie
- vaste teller worden bij thuiswedstrijden

-

S.v.p dit formulier invullen en per omgaande teruggeven aan je aanvoerder.

Deze levert alle formulieren z.s.m., doch binnen twee weken in bij de TC.

Quinto bewaarnummer 2013

Bijlage 2

Vragenlijst voor de spelers(sters).

Uiteraard kun je zelf punten toevoegen of weglaten. Dit formulier is bestemd voor die spelers(sters) die ook het volgend seizoen bij je team blijven spelen.

Naam:

Doelstelling team:

Jouw doelstelling:

Wat verwacht je van mij (de trainer)

Graag een antwoord op de volgende vragen:

Wat zijn je zwakheden?

Wat zijn je sterke kanten?

Pers. omstandigheden?

Waar erger je eventueel aan?

Functie als speler(ster) (sv. av. mid.)

Functie als persoon (aanvoerder, waterdrager)

Met hoeveel spelers(ster) gaan we de competitie in, en spelen we met een libero?

Hoe denken we de doelstelling te kunnen halen?

- a) Iedereen laten spelen?
- b) Niet trainen geen basis?
- c) Elke wedstrijd een andere basis?
- d) Spelen om te winnen?
- e) Wisselen alleen om te winnen?
- f) Geen sociale wissels?

Antwoord:

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____

f _____

Welke taak binnen het team wil jezelf doen en wie zie jij als aanvoerder en reserve aanvoerder?

Taken zijn!

Kleding wassen, voorstel: wassen op volgorde van rugnummer.

Bidons vullen voor en legen/reinigen.

Het verzorgen van het inschrijfformulier.

Het verzorgen voor de ballen.

Het tellen bij de thuiswedstrijden.

Scheidrechter bij thuiswedstrijden.

Formulier graag de volgende training inleveren.

Onderwerpen die tijdens een teamgesprek, aan het begin van een seizoen, met een volleybalteam ter sprake kunnen komen.

Doelstelling team _____

Dit seizoen traint _____ jullie.

De doelstelling van de vereniging? _____

Aansluiting bij dames/heren _____

Tevens de spelers(sters) voor te bereiden op de 1e klas / promotieklas / zelf invullen

Plezier in het volleybal blijven behouden

Doelstelling team:

Doelstelling spelers(sters):

Werkwijze:

Technische trainer / conditionele trainer / zelf invullen

Samenspel vooral in de dameslijn c.q. herenlijn t.a.v. techniek bovenhandsspelen, Onderarmsspelen, aanval, blok, lage verdediging etc.;

Individuele gesprekken met de spelers(sters), indien nodig.

Wat verwachten de spelers(sters) van mij als trainer _____?

Wat verwacht ik van de spelers(sters) _____?

De volgende onderwerpen zullen tijdens het individuele gesprek naar voren komen:

(zie ook bijlage 2)

Wat zijn je zwakheden?

Wat zijn je sterke kanten?

Pers. Omstandigheden?

Ergernissen?

Wat er ter tafel komt!

Functie als speelster (sv.av. mid.)

Functie als persoon (aanvoerder, waterdrager enz.)

Per speler(ster) kijken naar o.a.:

Techniek

Tactiek

Mentaliteit zoals:

Zelfstandigheid

Verantwoordelijkheid

Inventiviteit etc.

Andere punten die naar voren moeten komen!

1. Wie wordt de aanvoerder en wie wordt reserve?
2. Wie zorgt voor de kleding?
3. Wie voor de bidons?
4. Wie verzorgt het inschrijfformulier?
5. Wie zorgt voor de ballen?
6. 10 minuten voor aanvang van de training speelklaar in de zaal
7. Vragen van jullie kant?
8. Spelen met een libero?
9. Hoe denken we de doelstelling te kunnen halen.

Uitwerking Bijlage 2

Voorbeeld samenvatting antwoorden op de vragenlijst.

Hierbij een voorbeeld van een samenvatting van de antwoorden op de vragenlijst.

Geef uiteraard alleen de algemene antwoorden weer en niet de antwoorden op persoonlijke vragen.

Ga er van uit dat ook hier geldt de meeste stemmen gelden.

Bij een gelijk aantal dan beslist de trainer.

Geef aan hoeveel formulieren je ontvangen hebt.

Bv. er zijn 9 van de 11 verstrekte formulieren ontvangen.

Er kunnen nog steeds aanpassingen gedaan worden.

Dit zal in het eindgesprek met het team duidelijk worden.

Mail of geef de samenvatting aan de betreffende speler(sters) voordat je het eindgesprek gaat voeren.

Geef duidelijk aan dat dit een voorstel is en dus bespreekbaar.

1. Doelstelling team:

2 x zo hoog mogelijk, 3 x promoveren, 2 x kampioen worden, 2 x wie zien wel.

Voorstel

Je geeft dan jouw visie weer bv. proberen om te promoveren, mijn voorstel is om per 5 wedstrijden een puntenaantal vaststellen. Steeds na 5 wedstrijden opnieuw evalueren en eventueel de doelstelling bijstellen.

2. Hoe denk je deze doelstelling te kunnen halen:

a) Iedereen laten spelen? 4 x ja, 1 x nee de beste spelen, 3 x niet altijd

b) Niet trainen geen basis? 7 x ja 2 neen eventueel wel als wisselspeelster

c) Elke wedstrijd een andere basis? 3 x neen 3 x bij een slechte tegenstander wel bij belangrijke wedstrijden het sterkste team, 2 x ja.

d) Spelen om te winnen? 8 x ja, 1 x plezier is belangrijker dan winnen.

e) Wisselen alleen om te winnen? 7 x ja maar wel kans krijgen, dus niet te snel terugwisselen, 1 x nee

f) Geen sociale wissels? 1 x ja, als het goed gaat, 1 x onduidelijke vraag, 3 x nee, 1 x ja, 1 x andere basis mag, maar moeten wel winnen, dus niet te sociaal

Dan geef je jouw voorstel weer bv:

a) Iedereen moet een kans krijgen, op trainingen moet je dat laten zien.

b) Niet trainen geen basis, wel als wisselspeelster inzetbaar.

c) Wanneer het verantwoord is de basis wisselen

d) Er wordt gespeeld om te winnen

e) Wanneer het verantwoord is om te wisselen dat doen.

f) In relatie met "e" zijn de antwoorden 50%. (Mijn zienswijze is: "never change a winning team")

3. Aanvoerder:

Hierbij de namen en het aantal stemmen dat hij/zij gekregen heeft.

Wanneer er spelers(sters) zijn met ongeveer gelijk aantal stemmen, of wanneer er geen duidelijk voorkeur is, dan doet de trainer een voorstel.

Motiveer wel waarom je voor hem/haar gekozen hebt.

4. Met hoeveel spelers(sters) de competitie in?

4 x 10, 4 x 11 wanneer er met libero gespeeld wordt. 1 x Is niet aan mij

Het is belangrijk om de jonge spelers(sters) bij het team te laten. Kijken hoe we dit moeten oplossen

Jouw Voorstel:

Met 10 spelers(sters) met libero dan 11.

5. Met een libero spelen?

2 x ja, 4 x mits toegevoegde waarde, 2 x nee, 1x is niet aan mij.

Jouw Voorstel

Eventueel met een libero, maar dat moet meerwaarde hebben. Wie het moet worden is afhankelijk van de ontstane situatie

6. Voorstel taakverdeling

Hieronder komen dan de taken staan die de spelers(sters) op zich genomen hebben.

Zijn er geen reactie binnen gekomen, dan in overleg afspraken maken wie welke taken binnen de groep op zich neemt. Zorg er wel voor dat in principe iedereen een taak krijgt. Zijn er onvoldoende taken dan 2 speelsters voor één taak

7. Algemene opmerking

Hier kun je algemene opmerking kwijt die niet in bij bovenstaande aan de orde gekomen zijn.

Deze samenvatting aan de spelers(sters) geven of mailen.

Geef de dag en het tijdstip aan wanneer de samenvatting wordt besproken.

Er moet dan tot definitieve afspraken gekomen worden.

Wanneer er definitieve afspraken gemaakt zijn stel dat op schrift en zorg dat iedereen deze definitieve afspraken krijgt.

Geef ook de TC een afschrift van deze afspraken, zodat de TC ook weet welke afspraken er per team gemaakt zijn. Dit om eventuele misverstanden te voorkomen mochten en vragen van spelers(sters) of ouders komen. De TC weet dan ook wat er afgesproken is.

Wanneer je de afspraken op deze manier maakt heeft iedereen inspraak gehad en kunnen ze niet zeggen dat de afspraken eenzijdig gemaakt zijn.

Nadat alles besproken is, is het verstandig om onder voorbehoud elke speelster duidelijkheid te geven over welke taak hij/zij binnen het team heeft.

Wie zijn de spelverdelers (maximaal 2)?

Wie zijn de mid-aanvallers (maximaal 3)?

Wie zijn de buitenaanvallers (maximaal 3)?

Wie zijn de diagonaal spelers (maximaal 2)?

Wie is de libero (maximaal 1)?

De spelers(sters) hebben bij de persoonlijke gesprekken hun voorkeur al uitgesproken, dus kun je voor 80% de namen al invullen. Wanneer er 4 buitenaanvalsters zijn dan heb je een probleem en zal er één of twee moet afvallen of een andere functie binnen het team krijgen.