



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

Ritola Volleybal Vereniging

Takenpakket

**Datum**

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

Versie beheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
0.1	2010-05-30	C.W. van der Velden	1 ^e versie
0.2	2010-08-25	C.W. van der Velden	Reacties verwerkt van Karin Bergsma - 31/5 ledenadministratie Janny Kik - 1/6 informatieboekje Marja Hovenkamp - 14/6 Penningmeester/coach Karolien Boetje - 19/6 Secretaris Han vd Veur - 29/6 Sponsorcommissie
0.3	2011-09-04	C.W. van der Velden	Update
0.4	2011-09-08	C.W. van der Velden	Correcties K. Folkertsma, aanvullingen A. Dijkstra, H. Elderman
0.5	2011-09-09	C.W. van der Velden	Knol's koekactie verkoper toegevoegd. Contactpersoon per team toegevoegd.
1.0	2011-09-12	C.W. van der Velden	Toernooi commissie beschrijving aangevuld

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
2	Bestuur	7
2.1	<i>Voorzitter</i>	7
2.1.1	<i>Doel</i>	7
2.1.2	<i>Handelingen</i>	7
2.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	7
2.2	<i>Secretaris</i>	7
2.2.1	<i>Doel</i>	7
2.2.2	<i>Handelingen</i>	7
2.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	8
2.3	<i>Penningmeester</i>	8
2.3.1	<i>Doel</i>	8
2.3.2	<i>Handelingen</i>	8
2.3.3	<i>Tijdsbesteding</i>	8
2.4	<i>Lid Technische Commissie</i>	8
2.5	<i>Algemeen bestuurslid</i>	8
2.5.1	<i>Doel</i>	8
2.5.2	<i>Handelingen</i>	8
2.5.3	<i>Tijdsbesteding</i>	8
3	Commissie Technische Zaken	9
	<i>Voorzitter TZ</i>	9
3.1.1	<i>Doel</i>	9
3.1.2	<i>Handelingen</i>	9
3.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	9
3.2	<i>Contactpersoon Gemeente/Nevobo</i>	9
3.2.1	<i>Doel</i>	9
3.2.2	<i>Handelingen</i>	10
3.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	10
3.3	<i>Coordinator Dames</i>	10
3.3.1	<i>Doel</i>	10
3.3.2	<i>Handelingen</i>	10
3.3.3	<i>Tijdsbesteding</i>	10
3.4	<i>Coordinator Heren</i>	10
3.4.1	<i>Doel</i>	10
3.4.2	<i>Handelingen</i>	10
3.4.3	<i>Tijdsbesteding</i>	11
3.5	<i>Coordinator Jeugd</i>	11
3.5.1	<i>Doel</i>	11
3.5.2	<i>Handelingen</i>	11
3.5.3	<i>Tijdsbesteding</i>	11



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

3.6	<i>Coordinator Mini's</i>	11
3.6.1	<i>Doel</i>	11
3.6.2	<i>Handelingen</i>	11
3.6.3	<i>Tijdsbesteding</i>	11
3.7	<i>Materiaalbeheer</i>	12
3.7.1	<i>Doel</i>	12
3.7.2	<i>Handelingen</i>	12
3.7.3	<i>Tijdsbesteding</i>	12
4	Ledenadministratie	13
4.1	<i>Doel</i>	13
4.2	<i>Handelingen</i>	13
4.3	<i>Tijdsbesteding</i>	13
5	Team contact personen	14
5.1	<i>Team contact persoon</i>	14
5.1.1	<i>Doel</i>	14
5.1.2	<i>Handelingen</i>	14
5.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	14
6	Scheidsrechterscommissie	15
6.1	<i>Voorzitter</i>	15
6.1.1	<i>Doel</i>	15
6.1.2	<i>Handelingen</i>	15
6.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	15
6.2	<i>Regio scheidsrechter</i>	15
6.2.1	<i>Doel</i>	15
6.2.2	<i>Handelingen</i>	15
6.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	15
7	Wedstrijdcommissie	16
7.1	<i>Doel</i>	16
7.2	<i>Handelingen</i>	16
7.3	<i>Tijdsbesteding</i>	16
8	Wedstrijd	17
8.1	<i>Coach</i>	17
8.1.1	<i>Doel</i>	17
8.1.2	<i>Handelingen</i>	17
8.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	17
8.2	<i>1e scheidsrechter</i>	17
8.2.1	<i>Doel</i>	17
8.2.2	<i>Handelingen</i>	17
8.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	17
8.3	<i>2e scheidsrechter</i>	17
8.3.1	<i>Doel</i>	17



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

8.3.2	<i>Handelingen</i>	17
8.3.3	<i>Tijdsbesteding</i>	17
8.4	<i>Teller</i>	18
8.4.1	<i>Doel</i>	18
8.4.2	<i>Handelingen</i>	18
8.4.3	<i>Tijdsbesteding</i>	18
8.5	<i>Teller grootpapier</i>	18
8.5.1	<i>Doel</i>	18
8.5.2	<i>Handelingen</i>	18
8.5.3	<i>Tijdsbesteding</i>	18
8.6	<i>Vlagger</i>	18
8.6.1	<i>Doel</i>	18
8.6.2	<i>Handelingen</i>	18
8.6.3	<i>Tijdsbesteding</i>	18
8.7	<i>Chauffeur</i>	18
8.7.1	<i>Doel</i>	19
8.7.2	<i>Handeling</i>	19
8.7.3	<i>Tijdsbesteding</i>	19
9	Wedstrijddatum	20
9.1	<i>Zaalwacht</i>	20
9.1.1	<i>Doel</i>	20
9.1.2	<i>Handelingen</i>	20
9.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	20
10	Sponsorcommissie	21
10.1	<i>Voorzitter sponsorcommissie</i>	21
10.1.1	<i>Doel</i>	21
10.1.2	<i>Handelingen</i>	21
10.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	21
10.2	<i>Sponsorcommissie lid (Sponsorwerver)</i>	21
10.2.1	<i>Doel</i>	21
10.2.2	<i>Handelingen</i>	21
10.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	21
11	Toernooicommissie	22
11.1	<i>Septembertoernooi</i>	22
11.1.1	<i>Doel</i>	22
11.1.2	<i>Handelingen</i>	22
11.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	22
11.2	<i>Mixtoernooi</i>	23
11.2.1	<i>Doel</i>	23
11.2.2	<i>Handelingen</i>	23
11.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	23
11.3	<i>Beach Volleybal toernooi</i>	23
11.3.1	<i>Doel</i>	23



Datum
12 september 2011
Auteur
C.W. van der Velden
Versie
1.0

11.3.2	<i>Handelingen</i>	23
11.3.3	<i>Tijdsbesteding</i>	23
11.4	<i>Basisscholen Volleybaltoernooi</i>	24
11.4.1	<i>Doel</i>	24
11.4.2	<i>Handelingen</i>	24
11.4.3	<i>Tijdsbesteding</i>	24
12	Commissie P&R	25
12.1	<i>P&R voorzitter</i>	25
12.1.1	<i>Doel</i>	25
12.1.2	<i>Handelingen</i>	25
12.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	25
12.2	<i>Website beheerder</i>	25
12.2.1	<i>Doel</i>	25
12.2.2	<i>Handelingen</i>	25
12.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	25
12.3	<i>Clubactief beheerder</i>	25
12.3.1	<i>Doel</i>	25
12.3.2	<i>Handelingen</i>	25
12.3.3	<i>Tijdsbesteding</i>	26
12.4	<i>Fotograaf</i>	26
12.4.1	<i>Doel</i>	26
12.4.2	<i>Handelingen</i>	26
12.4.3	<i>Tijdsbesteding</i>	26
12.5	<i>Jaarboekje</i>	26
12.5.1	<i>Doel</i>	26
12.5.2	<i>Handelingen</i>	26
12.5.3	<i>Tijdsbesteding</i>	26
13	Activiteitencommissie	27
13.1.1	<i>Doel</i>	27
13.1.2	<i>Handelingen</i>	27
13.1.3	<i>Tijdsbesteding</i>	27
13.2	<i>Muziekinstallatie</i>	27
13.2.1	<i>Doel</i>	27
13.2.2	<i>Handelingen</i>	27
13.2.3	<i>Tijdsbesteding</i>	28
13.3	<i>Programmaboekje thuiswedstrijden samenstellen</i>	28
13.3.1	<i>Doel</i>	28
13.3.2	<i>Handelingen</i>	28
13.3.3	<i>Tijdsbesteding</i>	29
13.4	<i>Affiches thuiswedstrijden</i>	29
13.4.1	<i>Doel</i>	29
13.4.2	<i>Handelingen</i>	29
13.4.3	<i>Tijdsbesteding</i>	29
13.5	<i>Mini van de week coordinator</i>	29

**Datum**

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

13.5.1	<i>Doel</i>	29
13.5.2	<i>Handelingen</i>	29
13.5.3	<i>Tijdsbesteding</i>	30
13.6	<i>Eindfeest</i>	30
13.6.1	<i>Doel</i>	30
13.6.2	<i>Handelingen</i>	30
13.6.3	<i>Tijdsbesteding</i>	30
13.7	<i>Knol's koek actie coordinator</i>	30
13.7.1	<i>Doel</i>	30
13.7.2	<i>Handelingen</i>	30
13.7.3	<i>Tijdsbesteding</i>	31
13.8	<i>Knol's koek actie verkoper</i>	31
13.8.1	<i>Doel</i>	31
13.8.2	<i>Handelingen</i>	31
13.8.3	<i>Tijdsbesteding</i>	32
13.9	<i>BBO</i>	32
13.9.1	<i>Doel</i>	32
13.9.2	<i>Handelingen</i>	32
13.9.3	<i>Tijdsbesteding</i>	32
13.10	<i>Jeugdkamp</i>	32
13.10.1	<i>Doel</i>	32
13.10.2	<i>Handelingen</i>	32
13.10.3	<i>Tijdsbesteding</i>	33
13.11	<i>Parkeerwacht Zuidlaardermarkt</i>	33
13.11.1	<i>Doel</i>	33
13.11.2	<i>Handeling</i>	33
13.11.3	<i>Tijdsbesteding</i>	33



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

1 Inleiding

In het kader van het besluit van het bestuur om leden van de vereniging te verplichten om taken te verrichten ten behoeve van de vereniging in mei 2010, is gestart met een overzicht te maken van zoveel mogelijk taken/functies binnen de vereniging met daarbij een beschrijving van de activiteiten en zo mogelijk een inschatting van de hoeveelheid tijd die er mee gemoeid is.

Dit is een document dat telkens weer bijstelling behoeft. Elk jaar veranderen taken wel van inhoud, komen er taken/activiteiten bij of vallen af. Op basis van het takenpakket kan de club voor een nieuwe jaargang weer de leden uitnodigen om op taken/functies in te schrijven en deze tijdig toebedelen.

In de volgende hoofdstukken worden commissies, functies en taken weergegeven. Bij elke omschrijving staat beschreven:

- 1) Aantal mensen dat benodigd is
- 2) Doel
- 3) Uit te voeren handelingen
- 4) Tijdsinschatting



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

2 Bestuur

Globaal verzorgt het bestuur de volgende taken:

- Het geven van leiding aan de dagelijkse gang zaken binnen de vereniging
- Het opstellen van beleid
- Toezien op uitvoering van beleid
- Het in de gaten houden van omgevingsfactoren zoals o.a. wet- en regelgeving
- Het voeren en onderhouden van overzichtelijke administraties
- Beoordelen van nieuwe initiatieven, aangedragen door de commissies, voordat deze in uitvoering worden gebracht.
- Verantwoording afleggen aan Algemene Ledenvergadering (ALV)

2.1 Voorzitter

Er kan maar 1 persoon deze functie/taak vervullen.

2.1.1 Doel

Voorman van de vereniging om alles georganiseerd te krijgen.

2.1.2 Handelingen

- Eerste aanspreekpunt bij officiële gelegenheden
- Het geven van leiding aan dagelijks en algemeen bestuur
- Leidt de vergaderingen
- Draagt zorg voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging
- Draagt zorg voor naleving van statuten, huishoudelijk reglement,
- Bestuursbesluiten en alle andere van toepassing zijnde regels en besluiten
- Draagt zorg voor een goede vertegenwoordiging van bestuur en vereniging
- Doet jaarlijks verslag op de ALV
- Bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor.

2.1.3 Tijdsbesteding

Het varieert maar reken op 150 uur per jaar (3 uur per week)

2.2 Secretaris

Er kan maar 1 persoon deze functie/taak vervullen.

2.2.1 Doel

Verzorgt in het algemeen namens het bestuur alle correspondentie zowel binnen de vereniging als naar "buiten"

2.2.2 Handelingen

- Verzorgt de voorbereiding van vergaderingen (o.a. tijd, plaats en agenda)
- Is verantwoordelijk voor het maken en toezenden van de notulen bij bestuursvergaderingen en ALV
- Is verantwoordelijk voor het verenigingsarchief
- Distribueert en verzorgt de inkomende en uitgaande post
- Jaarlijks verslag op ALV



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

2.2.3 Tijdsbesteding

Varieert maar reken per jaar op 125 uur.

2.3 Penningmeester

Er kan maar 1 persoon deze functie/taak vervullen.

2.3.1 Doel

Beheren van de geldmiddelen van de vereniging. Daarnaast is de Penningmeester samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging Ritola Volleybal. Het dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding binnen de vereniging en onderhoud contacten met de verschillende commissies en externe belanghebbenden.

2.3.2 Handelingen

- Doen van betalingen en incasseren van gelden conform het geldende protocol.
- Draagt zorg voor een duidelijke administratie van de kosten en opbrengsten alsmede de bezittingen en schulden.
- Draagt zorg voor de financiële jaarstukken, waaronder wordt verstaan een balans en een verlies- en winstrekening voorzien van toelichtingen en een begroting voor het komende seizoen inclusief toelichting.
- Legt bovengenoemde stukken voor aan bestuur en de ALV
- Inzage geven aan de kascommissie
- Aanvragen subsidies bij de Gemeente/Nevobo
- Aanspreekpunt inzake verzekeringen.
- Vaststellen van de hoogte van de trainersvergoeding.
- Bovenstaande (deel)taken van het dagelijks bestuur kunnen in overleg met algemeen bestuur, voor wat betreft de uitvoering en niet de verantwoordelijkheid, worden gedelegeerd aan een ander bestuurslid dan wel verenigingslid.

2.3.3 Tijdsbesteding

Varieert maar op jaarbasis ongeveer 150 uur.

2.4 Lid Technische Commissie

Dit zal meestal de voorzitter van de TC zijn, zie volgende hoofdstuk.

2.5 Algemeen bestuurslid

Er kan maar 1 persoon deze functie/taak vervullen.

2.5.1 Doel

2.5.2 Handelingen

2.5.3 Tijdsbesteding



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

3 Commissie Technische Zaken

Deze commissie:

- Commissie levert een afgevaardigde aan het bestuur
- Draagt zorg voor de (technische ondersteuning van) uitvoering van alle trainings- en wedstrijdaangelegenheden voor jeugd, senioren, recreanten en sport overdag
- Doet voorstellen voor nieuw beleid en onderhoud bestaand beleid, hierbij rekening houdend met NEVOBO beleid.
- Werven en aanstellen van trainers, waarbij beloningen worden overlegd met de penningmeester.
- Is eindverantwoordelijk voor indeling teams en trainingsgroepen.
- Voor alle activiteiten is/wordt een draaiboek op schrift gesteld, op zodanige wijze dat bij uitval van personen de voortgang is gewaarborgd.
- Evalueert het afgelopen seizoen en doet hiervan verslag op de ALV
- Organiseert minimaal 2x per jaar een vergadering samen met de trainers. Hierin komen de volgende onderwerpen aan bod:
 - Sfeer binnen de trainingsgroep/team (teamgeest)
 - Samenstelling trainingsgroep/team
 - Technische vorderingen tijdens seizoen (individueel en team)
 - Kwaliteitsniveau van de gegeven training
 - (Bij-)scholing trainers/assistenten
 - Uitwisselen adviezen komend seizoen

Voorzitter TZ

Er kan maar 1 persoon deze functie/taak vervullen.

3.1.1 Doel

- 1e aanspreekpunt binnen de vereniging voor zaken vallend onder deze commissie
- Coördineert alle zaken vallend onder deze commissie

3.1.2 Handelingen

Voert overleg met coördinatoren en bestuur over voornoemde punten bij deze commissie

3.1.3 Tijdsbesteding

150 uur

3.2 Contactpersoon Gemeente/Nevobo

1 persoon

3.2.1 Doel

Zorgt voor afstemming met de Gemeente omtrent het gebruik van trainingsaccommodatie en materiaal.



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

3.2.2 Handelingen

- Beheert het (door de gemeente beschikbaar gestelde) materiaal, controleert werking ervan, pleegt onderhoud en/of doet melding van eventuele gebreken bij gemeente of de sporthalbeheerder.
- Doet aanvragen voor vervanging/uitbreiding van materialen bij gemeente of de sporthalbeheerder.

3.2.3 Tijdsbesteding

50 uur

3.3 Coordinator Dames

1 persoon

3.3.1 Doel

Is aanspreekpunt voor alle dames teams en hun trainers voor alle zaken aangaande de trainingen, teamindelingen en wat daar nog meer bij komt kijken. Organiseert met de voltallige commissie de trainingsfaciliteiten.

3.3.2 Handelingen

Met name in het begin en aan het eind van het seizoen is een piekmoment. In het begin om alles weer goed op gang te krijgen. Aan het eind om te inventariseren wat iedereen in het nieuwe jaar wil gaan doen (vertrek of wijziging van team of trainer). Gaat dan in overleg binnen de TC om te komen tot nieuwe invulling voor het nieuwe jaar.

3.3.3 Tijdsbesteding

50 uur

3.4 Coordinator Heren

1 persoon

3.4.1 Doel

Is aanspreekpunt voor alle heren teams en hun trainers voor alle zaken aangaande de trainingen, teamindelingen en wat daar nog meer bij komt kijken. Organiseert met de voltallige commissie de trainingsfaciliteiten.

3.4.2 Handelingen

Met name in het begin en aan het eind van het seizoen is een piekmoment. In het begin om alles weer goed op gang te krijgen. Aan het eind om te inventariseren wat iedereen in het nieuwe jaar wil gaan doen (vertrek of wijziging van team of trainer). Gaat dan in overleg binnen de TC om te komen tot nieuwe invulling voor het nieuwe jaar.



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

3.4.3 Tijdsbesteding

50 uur

3.5 Coordinator Jeugd

1 persoon

3.5.1 Doel

Is aanspreekpunt voor alle jeugd teams en hun trainers voor alle zaken aangaande de trainingen, teamindelingen en wat daar nog meer bij komt kijken. Organiseert met de voltallige commissie de trainingsfaciliteiten. Is ook contactpersoon voor ouders van jeugdleden en communiceert ook met hen.

3.5.2 Handelingen

Met name in het begin en aan het eind van het seizoen is een piekmoment. In het begin om alles weer goed op gang te krijgen. Aan het eind om te inventariseren wat iedereen in het nieuwe jaar wil gaan doen (vertrek of wijziging van team of trainer). Gaat dan in overleg binnen de TC om te komen tot nieuwe invulling voor het nieuwe jaar. Communicatie zowel met de jeugdleden zelf als ook hun ouders.

3.5.3 Tijdsbesteding

90 uur

3.6 Coordinator Mini's

1 persoon

3.6.1 Doel

Is aanspreekpunt voor alle jeugd teams en hun trainers voor alle zaken aangaande de trainingen, teamindelingen en wat daar nog meer bij komt kijken. Organiseert met de voltallige commissie de trainingsfaciliteiten. Is ook contactpersoon voor ouders van jeugdleden en communiceert ook met hen.

3.6.2 Handelingen

Met name in het begin en aan het eind van het seizoen is een piekmoment. In het begin om alles weer goed op gang te krijgen. Aan het eind om te inventariseren wat iedereen in het nieuwe jaar wil gaan doen (vertrek of wijziging van team of trainer). Gaat dan in overleg binnen de TC om te komen tot nieuwe invulling voor het nieuwe jaar. Communicatie zowel met de jeugdleden zelf als ook hun ouders.

3.6.3 Tijdsbesteding

90 uur



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

3.7 Materiaalbeheer

1 persoon

3.7.1 Doel

Zorgdragen voor materiaal ter ondersteuning van de volleybal activiteiten.

3.7.2 Handelingen

- Voert het beheer over de kleding, volleyballen en ander materiaal die gefinancierd is vanuit de club (kledingfonds en andere posten)

3.7.3 Tijdsbesteding

40 uur per jaar.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

4 Ledenadministratie

1 of 2 personen

4.1 Doel

Het in- en uitschrijven van leden en de communicatie hierover met de Nevobo

4.2 Handelingen

- Aan- en afmeldingen competitiespelers doorgeven aan NEVOBO
- Aan- en afmeldingen verwerken in de verenigingsledenadministratie
- Incasseren contributiegelden
- Wanbetalers achterna zitten
- Uitreiken van spelerskaarten
- Periodieke afstemming ledenadministratie met penningmeester
- Periodieke en ad hoc overzichten voor o.a.
- clubblad: verjaardagenlijst en ledenmutaties

4.3 Tijdsbesteding

100 uur per jaar met piek in mei/juni en sept/okt. Een kleine piek 1x per maand.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

5 Team contact personen

Dit is niet zozeer een activiteit als wel dat voor elk team 1 iemand zich opgeeft om in bepaalde gevallen communicatie vanuit Ritola te verzorgen naar de overige teamleden en eventueel de informatie van de teamleden door te geven.

5.1 Team contact persoon

Voor elk team 1 contact persoon.

5.1.1 Doel

Contactpersoon zijn namens het team om in bepaalde gevallen communicatie te verzorgen tussen het team en de Ritola organisatie.

5.1.2 Handelingen

Verzorgen van de communicatie tussen team en Ritola organisatie in bepaalde gevallen. Denk bijvoorbeeld aan communicatie met trainer, coach, TC coordinator, Knol's koekactie coordinator.

5.1.3 Tijdsbesteding

6 uur



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

6 Scheidsrechterscommissie

De scheidsrechterscommissie is verantwoordelijk voor opleiding en bijscholing van scheidsrechters binnen de vereniging zodat Ritola kan voldoen aan de verplichting om gekwalificeerde scheidsrechters te leveren voor volleybalwedstrijden in Nevobo verband. Tevens is zij aanspreekpunt op bij thuiswedstrijdavonden voor aanwezige scheidsrechters.

6.1 Voorzitter

1 persoon

6.1.1 Doel

Organiseren van voldoende gekwalificeerde scheidsrechters en zorgen dat bij wedstrijden scheidsrechters aanwezig zijn.

6.1.2 Handelingen

- Aanspreekpunt voor NEVOBO
- Aanspreekpunt voor verenigingsscheidsrechters
- Zorgt voor voldoende scheidsrechters en deelt deze in bij de wedstrijden
- Werft nieuwe scheidsrechters
- Kennis van spelregels en maakt wijzigingen middels mailing via clubactief bekend.

6.1.3 Tijdsbesteding

80 uur

6.2 Regio scheidsrechter

Tenminste 3 personen

6.2.1 Doel

Het leiden van volleybal wedstrijden in de regio volgens de regels van de Nevobo.

6.2.2 Handelingen

Volgen regels van de Nevobo leiden van een wedstrijd in de regio. Deze wedstrijden zijn van een bepaald niveau waarvoor je bepaalde licenties moet halen. De wedstrijden zijn meestal op zaterdag en soms op vrijdag.

6.2.3 Tijdsbesteding

Een wedstrijd fluiten in de regio op max 50 kilometer afstand inclusief tijdig aanwezig zijn kost al gauw 3,5 tot 4 uur per wedstrijd. Indien de scheidsrechter zelf speelt of coach is van een team wordt hiermee rekening gehouden door de Nevobo bij het inplannen van wedstrijden.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

7 Wedstrijdcommissie

1 of 2 personen

7.1 Doel

Mogelijk maken van het spelen van wedstrijden in Nevobo verband.

7.2 Handelingen

- Aanmelden competitieteam bij NEVOBO
- Melden beschikbaarheid sportzaal bij NEVOBO voor thuiswedstrijden
- Verzorgen van wedstrijdformulieren
- Verzorgen van relevante informatie in clubblad
- Doen van reserveringen van sportzaal voor wedstrijden, trainingen en sport overdag.
- Verzorgt communicatie van wedstrijdwijzigingen aan betreffende teams of bond in samenwerking met clubactief beheerders
- Heeft kennis van NEVOBO reglementen

7.3 Tijdsbesteding

100 uur op jaarbasis.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

8 Wedstrijd

Bij een wedstrijd zijn verschillende taken. Een aantal is ook afhankelijk van het niveau van de wedstrijd.

8.1 Coach

8.1.1 Doel

Begeleiding van het team om het beter te laten presteren

8.1.2 Handelingen

- Enthousiasmeren spelers team
- Volgens regels Nevobo aanvragen time-outs en wisselen van spellers
- Invullen wedstrijdformulier

8.1.3 Tijdsbesteding

120 minuten per wedstrijd

8.2 1e scheidsrechter

8.2.1 Doel

- Leiden van de wedstrijd volgens de regels van de Nevobo
Afhankelijk van het niveau van de wedstrijd worden bepaalde eisen gesteld aan de scheidsrechter.

8.2.2 Handelingen

8.2.3 Tijdsbesteding

120 minuten per wedstrijd

8.3 2e scheidsrechter

Alleen van toepassing op wedstrijden van 3e divisie en hoger.

8.3.1 Doel

- Leiden van de wedstrijd volgens de regels van de Nevobo
Er worden door de Nevobo eisen gesteld aan de 2e scheidsrechter.

8.3.2 Handelingen

8.3.3 Tijdsbesteding

120 minuten per wedstrijd



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

8.4 Teller

8.4.1 Doel

Ondersteunen van het spelen van een wedstrijd volgens de regels van de Nevobo.

8.4.2 Handelingen

- Stand bijhouden tijdens wedstrijden volgens regels Nevobo
- Evt. invullen van het wedstrijdformulier volgens regels Nevobo (tenzij er een teller grootpapier bij is)

8.4.3 Tijdsbesteding

90 minuten per wedstrijd, 20 minuten voor aanvang aanwezig

8.5 Teller grootpapier

1 persoon

8.5.1 Doel

Administrator bij wedstrijden van 3e divisie en hoger.

8.5.2 Handelingen

- Invullen van telformulier volgens Nevobo regels
- Dit formulier is wat moeilijker dan bij de lagere niveau's.

8.5.3 Tijdsbesteding

90 minuten per wedstrijd, 20 minuten voor aanvang aanwezig

8.6 Vlagger

8.6.1 Doel

- Middels vlagsignaal, volgens regels Nevobo aangeven hoe de bal is gespeeld ter ondersteuning van scheidsrechterlijke beslissingen

8.6.2 Handelingen

- Middels vlagsignaal, volgens Nevobo regels, aangeven hoe het verloop van het spel wordt beoordeeld.

8.6.3 Tijdsbesteding

90 minuten per wedstrijd, 20 minuten voor aanvang aanwezig

8.7 Chauffeur

Per wedstrijd en afhankelijk van het soort wedstrijd zijn 1 of meer chauffeurs nodig.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

8.7.1 Doel

Vervoeren van teamleden naar een uitwedstrijd lokatie

8.7.2 Handeling

- Besturen van voertuig om leden van een team naar een uitwedstrijd

8.7.3 Tijdsbesteding

3 uur per wedstrijd



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

9 Wedstrijddatum

9.1 Zaalwacht

9.1.1 Doel

Controle op het correct naleven van de regels in de zaal.

9.1.2 Handelingen

Thuis spelende teams aanspreken op klaarzetten/afbreken speelvelden. Aanwezige teams en/of publiek aanspreken op gedrag (afval achterlaten, gedrag op het veld/tribune).
Aanspreekpunt voor publiek.

9.1.3 Tijdsbesteding

150 minuten per wedstrijddag.



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

10 Sponsorcommissie

De commissie bestaat uit een aantal leden en verzorgt de volgende taken.

- Het benaderen van potentiële sponsors.
- Het verzorgen van relatiebeheer met de bestaande sponsors.
- Het organiseren van activiteiten t.b.v. sponsors.
- Onderhouden van de club van 50

10.1 Voorzitter sponsorcommissie

Er kan 1 persoon deze functie/taak vervullen.

10.1.1 Doel

Voorman van de sponsorcommissie om alles op het gebied van sponsoring binnen de vereniging te organiseren.

10.1.2 Handelingen

- 1e aanspreekpunt bij officiële gelegenheden betreffende sponsoring.
- Leidt vergaderingen van de sponsorcommissie.
- Draagt zorg voor een onderlinge taakverdeling binnen de sponsorcommissie.
- Organiseert de administratie over bestaande contracten m.b.t looptijden ed. Registratie van welke bedrijven door wie, wanneer zijn benaderd, reacties etc.
- Bereidt de vergaderingen voor.
- Benadert minimaal 10 potentiële sponsors per seizoen voor sponsoring.
- Verzorgt relatiebeheer van door hem/haar binnengehaalde sponsors.

10.1.3 Tijdsbesteding

100 uur per jaar

10.2 Sponsorcommissie lid (Sponsorwerver)

Er kunnen 2 personen deze functie vervullen.

10.2.1 Doel

Het benaderen van minimaal 10 potentiële sponsors per seizoen en het verzorgen van relatiebeheer aan de aan hem/haar toegewezen sponsors.

10.2.2 Handelingen

- Het actief benaderen van minimaal 10 sponsors per seizoen.
- Het voeren van relatiebeheer voor bestaande sponsors
- Het organiseren van activiteiten t.b.v. sponsors.
- Het deelnemen aan vergaderingen van de sponsorcommissie.
- Ondersteunen van de voorzitter in afgesproken activiteiten.

10.2.3 Tijdsbesteding

50 uur per jaar, per lid van de commissie



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

11 Toernooicommissie

Deze commissie organiseert een aantal toernooien op jaarbasis. Per toernooi zijn er (deels dezelfde) taken te verrichten ter voorbereiding en tijdens het toernooi.

De vaste commissie bestaat uit tenminste 4 personen, per toernooi kunnen andere mensen een taak op zich nemen. Enige continuïteit is noodzakelijk i.v.m. kennis van zaken en het onderhouden van een netwerk (intern de vereniging, extern met deelnemende verenigingen/contactpersonen, Bond en scheidsrechters)

Al meer dan 15 jaar biedt de toernooicommissie tenminste drie toernooien per jaar aan: het Septembertoernooi, het Mixtoernooi in december/januari en Beachtoernooi in juni. Incidenteel kwam daarbij het Lustrumtoernooi, Oostermoertoernooi, PD-wedstrijden en Bekerwedstrijden.

11.1 Septembertoernooi

11.1.1 Doel

voorbereiding op het nieuwe competitie seizoen, teambuilding, faciliteren van eigen leden en promotie van Ritolavolleybal vereniging extern.

Het " Septembertoernooi " is in voorgaande jaren uitgegroeid tot een lang weekend: vrijdagavond 19.00-23.00 uur Dames 2e klasse en Heren 2e klasse; Zaterdag 12.00-17.15 uur Dames 1e klasse en Dames Hoofd Klasse; Zaterdag 17.30-23.00 uur Dames Regio Divisie en Heren Hoofd Kl.; Zondag 12.00-17.30 uur Dames 2e divisie en Heren 2e divisie. Totaal 11 poules, 36 teams (van eigen vereniging en van heinde en ver), 66 wedstrijden. (situatie 2011)

11.1.2 Handelingen

Tijdige reservering van de Zwet via contactpersoon Ritola bij Gemeente. In mei per mail uitnodigingen versturen naar verenigingen en plaatsing op gastenboeken en NEVOBOsite. Scheidsrechters mailen/bellen. Vooroverleg met de beheerder van de Zwet over catering. Overleg toernooicommissieleden: vergaderingen en mail. Zorgen voor aanwezigheid ballen, geluidsinstallatie en muziek. Muziek verzorgen bij inspelen. Prijzen: Zuidlaarderbollen bestellen bij plaatselijke bakker en boter reserveren bij supermarkt. Afhalen. Beperkte versiering. Schema's, Programma, wedstrijdbriefjes, Uitslagenformulieren. Bevestigen van deelname. Mutaties verwerken. Velden opbouwen en afbreken. Gedurende het toernooi bezetting wedstrijdtafel, tijdsbewaking, knelpunten oplossen, gastheer/vrouw zijn en afval opruimen. Begroting/financiële zaken regelen. Parkeerwacht bij de C 1000.

11.1.3 Tijdsbesteding

158 uur totaal van 4 commissieleden. Waarvan 1/3 (59 uur) door één persoon administratief/begroting. Dit hangt samen met unieke individuele kennis en vaardigheden



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

11.2 Mixtoernooi

11.2.1 Doel

In clubverband contact onderling tussen leden versterken (volwassenen + jeugd ouder dan 15-16 jaar +introducées). Teamoverstijgende activiteit, gezelligheid. Afsluiting eerste helft competitie.

11.2.2 Handelingen

tijdig datum en thema vaststellen en overeenkomstig de versiering, prijzen inkopen. Datum op site vereniging. Uitnodigingen maken en naar de teams per mail aan aanvoerders, bij jeugd ook trainers bellen en persoonlijk bezoek aan de training. Wedstrijdschema's, wedstrijdbriefjes, Hapjes inkopen, Ballen aanwezig ? Muziek. Contact met beheer van de Zwet. Ook uitnodiging naar niet spelende betrokkenen bij Ritola + sponsors. Tijdens toernooi: velden opbouwen + afbreken, bezetting wedstrijdtafel, Versiering etc.

(In 2010: avond 19.00-23.00 uur/ 51 deelnemers)

11.2.3 Tijdsbesteding

32 uur totaal van 4 personen.

11.3 Beach Volleybal toernooi

11.3.1 Doel

Open toernooi voor leden van volleybalvereniging Ritola, inwoners gemeente Tynaarlo en daarbuiten.

Ochtend wedstrijdklasse; middag +avond recreatieklasse.

(in 2011: 18 teams/ 56 wedstrijden)

11.3.2 Handelingen

Datum bepalen in overleg met Aqualaren. Enige vergaderingen in Aqualaren met vertegenwoordiger van Aqualaren. Tijdig scoutingtent reserveren. Plaatsen op site Ritola. Bond vragen om plaatsing op agenda van evenementen. Subsidie-aanvraag bij gemeente. Onder redactioneel aankondiging in Oostermoer.

Ontwerpen van een uitnodiging posters. Uitnodigingen naar teams Ritola en teams die voorgaande jaren hebben deelgenomen. Uitnodiging ook naar andere verenigingen sturen.

Posters rondbrengen en plakken in het dorp.

Cateringafspraken met Aqualaren. Regelen scheidsrechters, ballen, muziekinstallatie, vlaggetjes van zolder, wedstrijdboardjes mee, fluiten, kookwekker, toeter.

Administratief: schema's, wedstrijdbriefjes, uitslagenformulier.

Velden inspecteren en eventueel bewerken. Cateringafspraken, ballen, geluidsinstallatie.

11.3.3 Tijdsbesteding

72 uur totaal 4 personen.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

11.4 Basisscholen Volleybaltoernooi

Tenminste 3 personen voor de organisatie. Liefst ook een EHBO gediplomeerde ivm mogelijke ongevallen.

11.4.1 Doel

Werven van nieuwe jeugdleden naar aanleiding van ervaringen met het volleyballen volgens het circulatie mini volleybal (CMV) systeem van Nevobo

11.4.2 Handelingen

- Datum bepalen in overleg met beheerder de Zwet
- Bepalen welke niveau's van het mini systeem worden gespeeld
- Scholen en (gym)leerkrachten van de scholen informeren over volleybal systeem en komende volleybaltoernooi
- Promotie van basisscholen volleybaltoernooi
- Verzamelen van inschrijfformulieren
- Poule en wedstrijd systeem bepalen
- Op de dag zelf klaarzetten velden, tijdsklok installatie, op tijd volgens schema wedstrijden afwerken.

11.4.3 Tijdsbesteding

Vorbereiding: per lid 25 uur

Op de dag zelf: per lid 6 uur



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

12 Commissie P&R

In het algemeen is deze commissie verantwoordelijk voor:

- Perscontacten
- Redactie clubblad, jaarboekje
- Redactie website
- Clubactief beheer
- Aandacht voor club van 50 (in afstemming met Sponsorcommissie)

12.1 P&R voorzitter

1 persoon

12.1.1 Doel

Eerste aanspreekpunt voor Promotie en relatie doeleinden.

12.1.2 Handelingen

- Coördinatie van subtaken
- Contact met Pers

12.1.3 Tijdsbesteding

20 uur per jaar.

12.2 Website beheerder

Liefst 2 personen zodat er kennisborging en meerdere aanspreekpunten zijn.

12.2.1 Doel

Communicatie naar leden en geïnteresseerden over het wel en wee van de vereniging.

12.2.2 Handelingen

- Verzorgen van contentplaatsing op de website

12.2.3 Tijdsbesteding

Op jaarbasis 50 uur.

12.3 Clubactief beheerder

Minimaal 2 personen om kennisborging en toegankelijkheid te borgen.

12.3.1 Doel

Opzetten en bijhouden van het clubactief systeem ter ondersteuning aan het vrijwilligersbeleid.

12.3.2 Handelingen

- Contact met leverancier
- Aanmaken van projecten, activiteiten, taken
- Versturen van mailings
- Opmaken van puntenverdeling



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

- Toedelen van openstaande taken
- Inroosteren van leden
- Wijzigingen doorvoeren

12.3.3 Tijdsbesteding

Op jaarbasis 100 uur, maar kent bepaald piektijden waardoor een wat onevenredige verdeling in tijd ontstaat.

12.4 Fotograaf

Tenminste 1 persoon

12.4.1 Doel

Verzorgen van foto's van de diverse activiteiten van de vereniging ter publicatie.

12.4.2 Handelingen

Foto's maken tijdens activiteiten en aanleveren aan redacties voor clubblad, website en eventuele externe media.

12.4.3 Tijdsbesteding

25 uur per jaar.

12.5 Jaarboekje

Tenminste 1 persoon

12.5.1 Doel

Overzicht van allerlei informatie over de vereniging (organisatie, teams, trainingstijden, lokaties etc.)

12.5.2 Handelingen

- Verzamelen van informatie
- Opmaken
- Aanleveren aan drukker
- Basisverspreiding onder leden (via teams etc).

12.5.3 Tijdsbesteding

50 uur



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

13 Activiteitencommissie

13.1.1 Doel

In het algemeen heeft de activiteitencommissie de volgende globale taken:

- Organiseert jaarlijks terugkerende activiteiten die ten goede komen aan de clubkas
- Organiseert activiteiten naast het volleybalspel voor de leden (op aangeven van bestuur)

13.1.2 Handelingen

- Organiseert de activiteiten die onder deze commissie vallen (zie verder subparagrafen)
- Ontwikkelt nieuwe initiatieven
- Doet jaarlijks verslag van activiteiten op de ALV
- Vergadert minimaal 1x per jaar met het bestuur
- De commissie heeft binnen het bestuur een vast aanspreekpunt voor lopende zaken (penningmeester)
- Van alle activiteiten wordt een draaiboek op schrift gesteld, op zodanige wijze dat bij uitval van personen de voortgang is gewaarborgd.

13.1.3 Tijdsbesteding

Varieert maar op jaarbasis 50 uur

13.2 Muziekinstallatie

Tenminste 1 persoon

13.2.1 Doel

Muziek voorafgaand aan wedstrijden van Dames 1 en Heren 1 geven meer sfeer. Verder wordt de installatie ingezet bij andere activiteiten als jeugdkamp, clinics, beachvolleybal, mixtoernooi etc.

13.2.2 Handelingen

- Coordinatie van gebruik van apparatuur ter voorkoming van misbruik en dubbelboekingen
- Controle uitvoeren op aanwezigheid van material
- Gebreken verhelpen, zonodig materiaal aanvullen

De installatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1 cd speler
- 1 Versterker
- 1 verlengsnoer met extra stopcontact
- 2 Geluidsboxen
- 2 lange snoeren voor tussen de geluidsboxen en de versterker
- 2 dubbel-tulp snoeren. 1 voor cdspeler - mengpaneel en eentje voor mengpaneel - versterker.
- 1 Mengpaneel
- 1 microfoon met koppelstuk voor het mengpaneel.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

Bedienen van installatie wordt in het algemeen door gebruikers zelf verzorgd.

13.2.3 Tijdsbesteding

20 uur op jaarbasis.

13.3 Programmaboekje thuiswedstrijden samenstellen

Tenminste 1 persoon

13.3.1 Doel

- a. Sfeermiddel bij de wedstrijden van Dames 1 en Heren 1
- b. Communicatiemiddel met betrekking tot activiteiten & gebeurtenissen binnen de vereniging.
- c. Fungeren als kleine (opstap) sponsormogelijkheid.

13.3.2 Handelingen

Samenstellen van A5 formaat blaadje met bijvoorbeeld onderstaande opzet:
Informatie verstrekken met betrekking tot het spelende 1e team. Daarnaast leuke nieuwtjes, berichten, achtergrondinformatie over andere teams, aankondigingen & verslagen van activiteiten.

Huidige indeling, als dames 1 en heren 1 op dezelfde dag gaan spelen moet hier opnieuw naar gekeken worden.

Voorpagina: Welkom, dagprogramma, inhoud boekje, teamfoto & datum.
Pag. 2: Reclame.
Pag. 3: Actiefoto spelend team en voorbeschouwing.
Pag. 4: Reclame
Pag. 5: Vrije inhoud*.
Pag. 6: Reclame
Pag. 7: 2 sponsors, mini van de week(foto en verhaal) en een stukje vrije inhoud*.
Achterblad: Informatie spelers eigen team en tegenstander, stand in de competitie en het programma van de andere teams in de competitie.

*Enkele voorbeelden van vrije inhoud zijn:

Aankondiging (Jeugdkamp, ALV, koekenactie, belangrijke wedstrijden, mixtoernooi, mini-ochtend, eindfeest.)
Berichten (vacature commissie of algemene info)
Achtergrondinformatie teams/leden (Teams in het zonnetje of verslag van team zelf, interview trainer, bepaalde leden in het zonnetje)
Verslagen (Zowel foto als tekst, voorbeelden zijn een mini-ochtend, activiteiten, toernooien zoals open club en van wedstrijden.)

Dit zijn slechts voorbeelden, alles wat binnen de vereniging speelt past hier in principe.



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

Afwisseling en leuke foto's houden het boekje 'levend'.

13.3.3 Tijdsbesteding

4 - 5 uur per boekje.

Verzamelen informatie, teksten maken, opmaken, ophalen van drukker en afleveren in de Zwet. Afgelopen jaar waren er 22 boekjes, als dames en heren 1 op 1 dag spelen wordt het 11 boekjes)

13.4 Affiches thuiswedstrijden

Tenminste 1 persoon

13.4.1 Doel

Reclame maken voor de wedstrijden van Dames 1 en Heren 1

13.4.2 Handelingen

Maken van het ontwerp

Laten drukken

Ophangen op ongeveer 10 locaties

13.4.3 Tijdsbesteding

Per jaar eenmalig ontwerp á 5 uur.

Rondbrengen/ophangen per keer ongeveer 1 uur.

13.5 Mini van de week coordinator

Tenminste 1 persoon

13.5.1 Doel

- a) Betrekken van mini's en ouders bij de club
- b) Aankleden van wedstrijden van Heren 1 en Dames 1

13.5.2 Handelingen

- Inventarisatie van mini's die mee willen doen, hiervoor ook een foto en een vragenlijst laten invullen voor het wedstrijdboekje.
- Toedeling van mini's aan de hand van wedstrijdschema van Dames 1 en Heren 1
- Informeren van mini's en ouders over de invulling
- Informeren 'programmaboekje thuiswedstrijd' samensteller over 'mini van de week' foto + vragenlijst
- Verzorgen van speciaal mini van de week t-shirt

Mini is half uur voor de wedstrijd aanwezig en krijgt van aanvoerder het speciale shirt. De mini gaat mee inlopen en krijgt aandacht van de spellers. Bij het inspelen/inslaan kijkt mini toe vanaf de bank.

De aanvoerder van het team legt aan scheidsrechters en tegenspelers uit wat de bedoeling is:

**Datum**

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

Op het moment dat de eerste opslag normaal gespeeld wordt, staat aan de kant van de tegenstander 6 man/vrouw in het veld en aan de kant van de thuisploeg staan 5 man/vrouw en 1 mini in het veld. De mini staat op de 3mtr lijn en ongeveer in het midden. De mini serveert naar de andere kant en de beide teams spelen een rally waarbij geprobeerd wordt de mini de bal over het net te laten spelen. Is deze rally afgelopen dan gaat hij/ze 1 set op de bank zitten bij Ritola.(of als ze willen de hele wedstrijd.) Daarna krijgen ze op rekening van de club een zakje snoep in de kantine. Het shirt leveren ze in bij de wedstrijdtafel (of de bank van ritola) die ze bewaart en vanwaar de aanvoerder/aanvoerster ze na de wedstrijd ophaalt.

13.5.3 Tijdbesteding

Per jaar 8 uur voor de inventarisatie en het opstellen van het schema en versturen van de informatie.

13.6 Eindfeest

Tenminste 1 persoon

13.6.1 Doel

- a. Leuke afsluiter van het seizoen
- b. Binding met de club

13.6.2 Handelingen

- datum bepalen. Voorkeur heeft de laatste thuisspeeldag, dit ivm matig opkomst bij eindfeesten na het seizoen.
- tijdige communicatie naar de leden.
- organisatie.

13.6.3 Tijdsbesteding

Per jaar tussen de 5 en 10 uur.

13.7 Knol's koek actie coordinator

Tenminste 2 personen voor de coördinate.

13.7.1 Doel

- a. Kas van de vereniging aanvullen
- b. Betrokkenheid van leden vergroten, onder het motto dat een betrokken euro meer waard is dan een contributie-euro.

13.7.2 Handelingen

1. Datum prikken voor de verkoop, aan de hand daarvan ook de data van de communicatie bepalen. (1/2 uur)
2. Contact met Knol in een vroeg stadium mbt medewerking van zijn kant, soort koeken en prijzen. Verkoopprijs wordt in overleg met het bestuur vastgesteld. (3/4 uur)



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

3. Bellen met de contactpersonen van de teams mbt medewerking met emails. Drie week voor de actie start. (1/2 uur)
4. Mailen naar contactpersonen mbt hun taak en wat ze door moeten sturen. Twee week voor de actie start. (1/2)
5. Inzameling lijsten na de actie. (3 uur)
6. Bestellen koeken. (1 uur)
7. Communiceren mbt uitdelen van de koeken en afstemmen met teams. (2 tot 4 uur)
8. Distribueren van de koeken. (uitzoeken, uittellen en verspreiden.) (12 tot 15 uur met 2 man)
9. Inzamelen van het geld. (5 uur)
10. administratie. Per persoon het aantal koeken, ontvangen geld e.d. (8 uur)
11. Kopen van en uitdelen van prijzen voor beste verkopers bij de jeugd. (2 uur)

13.7.3 Tijdsbesteding

Hierboven staat redelijk weergegeven wat het aan tijd kost. Dan komen er nog aparte gevallen, ritjes met de auto, dingen die mis gaan en nabestelling over heen qua tijd. Al met al denk ik dat het tegen de 50 uur wel aan loopt.

+/- uur. Hierbij gerekend dat de fysieke dingen wel met 2 man gedaan worden.

De actie liep altijd via contactpersonen. Dit heeft als voordeel dat er binnen het team een aantal zaken door deze persoon gedaan worden. In feite zijn bij de contactpersonen ook taken ondergebracht. Namelijk het uitdelen van de brieven en lijsten, verzamelen van de lijsten en deze weer doorgeven, communiceren met betrekking tot de distributie en het verzamelen en afdragen van het geld.

Met het clubactief systeem is er de optie om iedereen persoonlijk te benaderen, ervaring is echter wel dat per team goed werkt en een aantal taken bij de organisatie weg haalt.

13.8 Knol's koek actie verkoper

Liefst de hele vereniging, minimaal 120 verkopers.

13.8.1 Doel

- Kas van de vereniging aanvullen
- Betrokkenheid van leden vergroten, onder het motto dat een betrokken euro meer waard is dan een contributie-euro.

13.8.2 Handelingen

Aan de hand van een formulier aangeleverd door de Knol's koek coordinatoren Knol's koeken gaan verkopen van familie, burens, vrienden.

Zorg dragen voor tijdige inlevering van de formulieren, zowel fysiek als digitaal per mail.

Afhalen en afleveren van de verkochte koeken.



Datum

12 september 2011

Auteur

C.W. van der Velden

Versie

1.0

13.8.3 Tijdsbesteding

4 uur

13.9 BBQ

Tenminste 1 persoon.

13.9.1 Doel

- a. Gezelligheid
- b. Binding met de vereniging

13.9.2 Handelingen

Datum lijkt het meest ideaal na het beachvolleybal toernooi.

Contact opnemen met het zwembad, beachvolleybalcommissie en organiseren van bbq.

Inkoop organiseren hoeveel etc.?

13.9.3 Tijdsbesteding

5 uur op jaarbasis

13.10 Jeugdkamp

Tenminste 8 personen

13.10.1 Doel

- a. Binding van de club Ritola met de eigen jeugd
- b. Gezelligheid voor de jeugdleden en begeleiders. Naast volleybal ook heel veel andere dingen doen.
- c. Uitstraling naar buiten de club de het gezellig is en er echte aandacht voor de jeugd is.

13.10.2 Handelingen

De jeugdkampcommissie bestaat uit 8 a 9 man/vrouw. Binnen deze groep zijn een man of 5 verantwoordelijk voor het draaiboek. De totale commissie komt drie maal bijeen voor overleg, de rest van de communicatie gebeurt per mail. Onderstaand een lijst van taken.

- Datum bepalen (voorzitter in overleg met commissie) (1 uur)
- Boerderij regelen. (voorzitter in overleg met commissie) (1 tot 4 uur)
- Voorbereiding locatie(2 tot 4 uur voor de mensen die dit doen)
- communicatie naar de jeugdleden en hun ouders. (3 tot 6 uur)
- overleggen plannen, voorbereiden en verslag maken (voorzitter) (6 uur)
- Draaiboek maken (vijftal mensen) (p.p. ongeveer 4 uur)
- Vervoer regelen. (2 tot 4 uur?)
- boodschappen regelen. (1 tot 3 uur)
- EHBO regelen. (½ uur)
- Begeleiding op het kamp zelf. (3 dagen en nachten)
- Materialen verzamelen die nodig zijn, zoals muziekinstallatie, themadingen etc. (1 uur per lid commissie?)



Datum
12 september 2011

Auteur
C.W. van der Velden

Versie
1.0

- Overleg(driemaal met de hele commissie) (3x 2 uur)

13.10.3 Tijdsbesteding

Lastig in te schatten, ergens tussen de 30 en 40 uur exclusief de 3 kampdagen en reistijden. Reistijden voor inkopen, naar de boerderij, naar het overleg etc.

13.11 Parkeerwacht Zuidlaardermarkt

1 persoon

13.11.1 Doel

Kas van de vereniging aanvullen

13.11.2 Handeling

Tijdens de Zuidlaardermarkt (meestal van 06.00 – 09.00) samen met anderen parkeerkaarten verkopen

13.11.3 Tijdsbesteding

4 uur op jaarbasis