

Beleidsdocument TC

2011-2015

door Guido Ruijsch

Inhoud

- 1. Voorwoord**
- 2. Functies en taken**
 - a. Voorzitter
 - b. Contactpersonen / Coördinatoren
 - c. Facilitair
- 3. De vergaderstructuur**
 - a. Algemene richtlijn vergaderingen
 - b. Vergaderkalender
 - c. Opzet voor de agenda
- 4. Beleid ten aanzien van teamindeling**
 - a. Niveau en doelstelling
 - b. Teamsamenstelling
 - c. Tijdpad teamindeling
 - d. Procedure aanmelding
- 5. Trainers**
 - a. Zoeken van trainers
 - b. Vergoedingen
 - c. Contracten
- 6. Continuïteit / Kader**
 - a. Vinden van TC leden
 - b. Beleidsaanpassingen
- 7. Overzicht Contactgegevens**

1 Voorwoord

Na vele wisselingen binnen het kader van de vereniging werd het tijd om voor iedereen helder te krijgen hoe de communicatielijnen binnen de vereniging liggen en in het bijzonder binnen de TC.

In dit document zijn afspraken en processen vastgelegd, zodat deze altijd voor leden en bestuurders inzichtelijk zijn. We kunnen elkaar op de gemaakte afspraken aanspreken.

Hierdoor kunnen alle leden waarschijnlijk met nog meer plezier volleyballen. Ook is het duidelijk voor potentiële leden van de TC wat er van hen wordt verwacht en voor alle andere leden wat men van de TC kan en mag verwachten.

Guido Ruijsch

Voorzitter Technische Commissie

2 Functies en taken

Voorzitter

De voorzitter van de TC verzorgt de planning van de TC-vergaderingen en stuurt de coördinatoren aan. De voorzitter is lid van het bestuur.

Contactpersonen / coördinatoren

De contactpersonen zijn “de mensen in het veld”. Ze onderhouden contact met de spelers en trainers. De contactpersonen nemen deel aan de TC-vergaderingen.

Met de trainers van de eerste en tweede dames- en herenteams wordt twee à drie keer per jaar overleg gevoerd. Ieder team krijgt een contactpersoon toegewezen. Een contactpersoon kan verantwoordelijk zijn voor meerdere teams. Bij vragen van spelende leden zijn de toegewezen contactpersonen het eerste aanspreekpunt.

De contactpersonen bezoeken naar eigen inzicht trainingen en wedstrijden van de overige teams. Een bezoek aan een training wordt vooraf overlegd met de trainer en/of aanvoerder van het betreffende team.

De jeugd is een belangrijk onderdeel van de vereniging. Er zijn twee coördinatoren voor de jeugd. Eén voor de CMV-lijn en één voor de ABC-jeugd. De taken van deze coördinatoren zijn in dit document niet beschreven.

Er zijn naast contactpersonen en coördinatoren voor de teams ook contactpersonen voor facilitaire zaken. Onderstaand vind je een overzicht.

Facilitair

Contactpersoon Materiaal

Beheert en verzorgt het materiaal. Denk aan ballen, netten en andere volleybaltoebehoren.

Contactpersoon Huur zalen

Draagt zorg voor de planning en de huur van de sporthallen voor wedstrijden, trainingen en toernooie.n

Sleuteladres

Hier kan je voor de wedstrijd of training de sleutel ophalen en na de wedstrijd of training weer inleveren.

Contactpersoon Kleding

Beheert de volleybaltenues van de vereniging.

3 De vergaderstructuur

Algemene richtlijn vergaderingen

De TC vergadert volgens een vastgestelde agenda. Aan de vergadering nemen in ieder geval deel:

- Voorzitter
- Contactpersonen van de Dames-, Heren-, Jeugd- en CMV-lijn
- Contactpersoon recreanten

Andere betrokkenen worden uitgenodigd om deel te nemen aan de bijeenkomst als dat nodig is.

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter van de TC en minimaal één week voor de vergadering gestuurd naar alle Tc-leden. Bestuursleden ontvangen een kopie.

Er is een aantal vaste agendapunten. Overige agendapunten kunnen door Tc-leden en/of bestuursleden worden aangeleverd.

Vaste agendapunten zijn:

- **Welkom en opening.**
doornemen van de notulen en actielijst van de vorige vergadering
- **Mededelingen (geen discussiepunt, slechts punten ter informatie)**
Van Tc-leden, het bestuur, andere commissies, teams en/of overige instanties
- **Nieuws over teams en/ of trainers.**
We bespreken lopende zaken bij de competitiespelende teams
- **Rondvraag**

De TC vergaderkalender 2011-2012

Datum	Tijd	Locatie
5-10-11	19:30 uur	Guido
16-11-11	19:30 uur	Ineke
14-12-11	19:30 uur	Arend
1-2-12	19:30 uur	Carla
7-3-12	19:30 uur	Willeke
18-4-12	19:30 uur	Alex
30-5-12	19:30 uur	Guido
4-7-12	19:30 uur	Ineke

4 Beleid ten aanzien van teamindeling

Niveau en doelstelling

Bij V.V. Westenholte wordt er op verschillende niveaus gevolleybald. Dit varieert van eerste divisie tot recreatief volleybal. Bij het maken van de teamindeling hebben wij als doelstelling iedereen op zijn eigen niveau te laten volleyballen. De teams Heren 1, Heren 2, Dames 1 en Dames 2 zijn prestatiegericht. Bij de overige teams is er naast het volleybalniveau ook aandacht voor het sociale aspect.

Selectietrainingen worden georganiseerd als dat wenselijk is. Dit gebeurt alleen als het niveauverschil tussen het eerste en tweede team één klasse is, of bij de 1^e en 2^e teams. Bij hoge uitzondering kunnen ook bij andere teams selectietrainingen gehouden worden.

Voor teams die spelen in de 1^e klasse of hoger, is het minimum aantal spelers negen en het maximum twaalf. Dat is omdat in deze klasse wordt er gespeeld volgens het best-of-five-systeem.

Voor teams die spelen in de 2^e klasse of lager is het minimum aantal spelers acht en het maximum aantal tien. In deze klassen worden drie sets gespeeld.

Teamsamenstelling

De teamindeling valt onder de verantwoordelijkheid van de TC. De teamsamenstelling gebeurt op basis van observaties van coördinatoren, trainers en persoonlijke voorkeuren. Dit laatste wordt jaarlijks via een enquête geïnventariseerd. We letten hierbij op de hierboven beschreven doelstellingen.

Een TC-lid houdt zich niet bezig met of heeft een stem in de teamindeling van een team waar hij of zij persoonlijk belang in heeft. Zo hopen we zo objectief mogelijk te blijven.

Trainingsuren

Teams trainen standaard anderhalf uur. Zowel heren als dames 1 en 2 hebben het recht om twee keer in de week 2 uur te trainen. Dit geldt ook voor de lijnteams (A1, B1, C1, D1) jeugd. Er kan ook worden gekozen voor één langere training (bijvoorbeeld van 2 uur)

Tijdpad teamindeling

Datum	Wat	Actie door
Tijdens het jaar	Overleg met trainers	contactpersonen
Minimaal week voor volgende punt	Aankondiging enquête per e-mail naar de teams.	contactpersonen
acht wedstrijden voor het einde van de competitie	Afnemen enquêtes (persoonlijk of digitaal)	Coördinatoren, i.s.m. met webmaster / voorzitter
Na het vorige punt	Overleg TC over de indeling / indeling maken	Leden TC
Voor het einde van de competitie	Versturen voorlopige teamindeling	Voorzitter
Na het einde van de competitie en indien van toepassing de PD-wedstrijden	Alle teams starten in de voorlopige team indeling	Trainers / leden
Na de laatste training	Inleveren shirts, ballen, spelerskaarten	Aanvoerders aangestuurd door contactpersonen
Eerste week na de zomervakantie van het primair onderwijs	Alle teams starten in de voorlopige team indeling	
Voor de zomervakantie (of wanneer het trainingsrooster beschikbaar is)	Communiceren wie waar traint	Actie voorzitter
Tijdens de eerste weken	Overleg met trainers	
Tijdens eerste weken	Overleg TC over definitieve teamindeling	
Max drie weken later	Definitieve teamindeling verzenden	Actie voorzitter
Na de start van de competitie	Geen wijzingen meer in de teams Tenzij het door omstandigheden (bijv. ziekte, af- en aanmeldingen blessures en verhuizingen) niet anders kan.	

Procedure aanmelding

Nieuwe leden melden zich bij de juiste coördinator. Deze schat het niveau in en kijkt of er mogelijkheden zijn om bij een team mee te trainen of te spelen. Dit gaat altijd in overleg met het team of de trainer.

Na drie keer meetraineren moet het aspirant-lid zichzelf aanmelden bij het secretariaat.

De aanmeldingsformulieren zijn te vinden op de website van de vereniging:

<http://www.vwestenholte.nl/informatie/lid-worden.html>

5 Trainers

Voor het zoeken van trainers hebben we geen beleid. Het zoeken blijkt in de praktijk vooral een kwestie van je netwerk(en) gebruiken. Wel hebben we een aantal wensen en eisen opgesteld:

- Bij het zoeken van trainers gaat altijd de voorkeur uit naar een trainer / coach. Bij de eerste twee teams is dit wel een vereiste. Zeker als je kijkt naar het hogere budget.
- Trainers tekenen een “contract” om wederzijdse verplichtingen en afspraken vast te leggen. We gaan altijd een contract aan voor één jaar (i.v.m. financiële risico's).
- Met de trainers van de eerste en tweede teams wordt halverwege het jaar een tussenevaluatie gehouden. Bij de overige teams gebeurt dit op verzoek van de trainers en of spelers.
- Een trainer met een opleiding of een diploma geniet altijd de voorkeur. Het is in overleg mogelijk om via de vereniging een opleiding te volgen. Dit gebeurt altijd in overleg met de penningmeester.
- Vergoedingen van trainers worden door het bestuur vastgesteld.
- Voor de trainers van de hogere teams wordt goed gekeken naar de benodigde licentie.

6 Continuïteit en kader

Dit beleidsplan zorgt voor continuïteit. Een TC-lid voert zijn taken in principe voor minimaal drie jaar uit. Via het honderd-punten-systeem kunnen mensen zich aanmelden om lid te worden van de TC.

7 Overzicht contactgegevens

TC-leden (tc@vwestenholte.nl)

Naam	Taak	telefoon	adres	e-mail
Guido Ruijsch	Voorzitter	038-8509574	Havezathenallee 90	info@one4design.nl
Ineke Dekker	Contactpersoon D3, D5 en D6	038-4211168		
Carla Tamminga	Contactpersoon D1, D2, D4	06-16964673		
Martin Westerbeek	Coördinator Jeugd ABC			
Paulien Balster	Coördinator CMV			
Alex Wienen	Contactpersoon Recreatief + H4	038-4221240		
Arend van Zwieten	Contactpersoon H1, H2, H3	038-4230381		
Beate Sanders	Beheer shirts			
Gerhard Schutte	Beheer materiaal	038-4225277		
Fam. Balster	Sleuteladres			
Willeke de Boer	Beheer Zaalhuur			

Trainers

Naam	Taak	telefoon	adres	e-mail
Ron Kranenburg	Trainer D1			
Ron Kranenburg	Trainer D2			
Rinus Goutbeek	Trainer D3			
Wim Soet	Trainer D4			
Rinus Goutbeek	Trainer D5			
Ben Drogt / Willeke de Boer	Trainer D6			
Barry Kiel	Trainer H1			
Chris Meijnen	Trainer H2			
vacature	Trainer H3			
vacature	Trainer H4			

Aanvoerders

Naam	Taak	telefoon	adres	e-mail
	Aanvoerder D1			
	Aanvoerder D2			
	Aanvoerder D3			
	Aanvoerder D4			
	Aanvoerder D5			
	Aanvoerder D6			
	Aanvoerder H1			

Volleybalvereniging Westenholte



	Aanvoerder H2			
	Aanvoerder H3			
	Aanvoerder H4			

Overige contactpersonen commissies en bestuursleden

Naam	Taak	telefoon	adres	e-mail

8 Bijlagen

- Actielijst
- Enquête voor het nieuwe seizoen
- Vrijwilligersovereenkomst
- Agenda tc-vergadering

Vrijwilligersovereenkomst

Volleybalvereniging Westenholte

De ondergetekenden

1. Volleybalvereniging Westenholte te Zwolle, hierbij vertegenwoordigd door xxxx in de functie van (omschrijving functie), hierna te noemen de vereniging en
2. (naam vrijwilliger) te (adres vrijwilliger), geboren op (geboortedatum, bank-/girorekening (nummer), hierna te noemen de vrijwilliger

verklaren te zijn overeengekomen als volgt

1 Aanvang en duur van de overeenkomst

- 1.1. De vrijwilligers zal met ingang van dd-mm-jjjj ten behoeve van de vereniging werkzaamheden verrichten als xxxxx.
- 1.2. Deze overeenkomst is aangegaan voor één seizoen. Het seizoen eindigt na het geven van de laatste officiële training van het lopende seizoen.

2. Taakomschrijving en werktijden

- 2.1. De door de vrijwilliger te verrichten werkzaamheden zullen bestaan uit
- 2.2. De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.
- 2.3. De vrijwilliger dient bij het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen en in het algemeen te handelen zoals een goed trainer vrijwilliger zich hoort te gedragen.
- 2.4. De vrijwilliger zal de overeengekomen werkzaamheden op de volgende dagdelen verrichten:
xxxxxxx
- 2.5. De xxxxxx verklaart zich wel/niet bereid op andere dan de overeengekomen dagen werkzaamheden te verrichten, ter vervanging van xxxxxx.

2.6. Indien de xxxxxx zich hiertoe bereid heeft verklaard, houdt de organisatie er rekening mee dat de vrijwilliger in ieder geval niet beschikbaar is op de volgende dagen:

xxxxxxxxxxxx

3. Verhinderung

3.1. In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of iets anders, zal de vrijwilliger de organisatie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen en samen met de vereniging zoeken naar een alternatief.

4. Vergoeding

4.1. De xxxxxx heeft aanspraak op een vrijwilligersvergoeding van € xxxxx-.

4.2. De vereniging zal xxxxxx de vergoeding overmaken op de bank-/girorekening xxxxxxxx van de vrijwilliger.

5. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen

5.1. De vereniging gaat ervan uit dat je als persoon in ieder geval zelf een zogenaamde WA-verzekering hebt afgesloten.

6. Geheimhouding

6.1. De vrijwilliger verklaart alles wat hij te weten komt over de privésfeer van de spelers/speelsters en de vereniging geheim te houden.

7. Zorg voor eigendommen van de organisatie

7.1. De vrijwilliger moet het materiaal en alle overige eigendommen van de vereniging die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid beheren.

7.2. Bij het einde van deze overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de vereniging die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

8. Aard van de overeenkomst

- 8.1. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek (BW).
- 8.2. Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet (ZW). De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 8.3. De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

9. Einde van de overeenkomst

- 9.1. De partijen kunnen in onderling overleg de overeenkomst beëindigen.
- 9.2. Zowel de vrijwilliger als de vereniging kan de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van twee weken.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te (plaats), (datum).

De vrijwilliger heeft een exemplaar van deze overeenkomst kosteloos ontvangen.

.....

(Handtekening vertegenwoordiger v.v. Westenholte)

.....

(Handtekening vrijwilliger)

Agenda tc-vergadering

Datum en tijd:

Locatie:

Actielijst door:

- 1. Welkom en opening.**
- 2. Mededelingen** (geen discussiepunt, slechts punten ter informatie)
Van Tc-leden, het bestuur, andere commissies, teams en/of overige instanties
- 3. Nieuws omtrent team en/ of trainers.**
We bespreken lopende zaken aangaande de competitie spelende teams
 - Jeugd
 - Senioren
- 4. Rondvraag**
Gelegenheid tot het stellen van korte vragen, voor lange of gecompliceerde vragen nemen we meer tijd. We maken daar een agendapunt van voor de volgende vergadering van.
- 5. Agendapunt**
Omschrijving
- 6. Agendapunt**
Omschrijving
- 7. Agendapunt**
Omschrijving

Agendapunten voor een volgende vergadering kunnen worden gemaïld naar de voorzitter van de TC