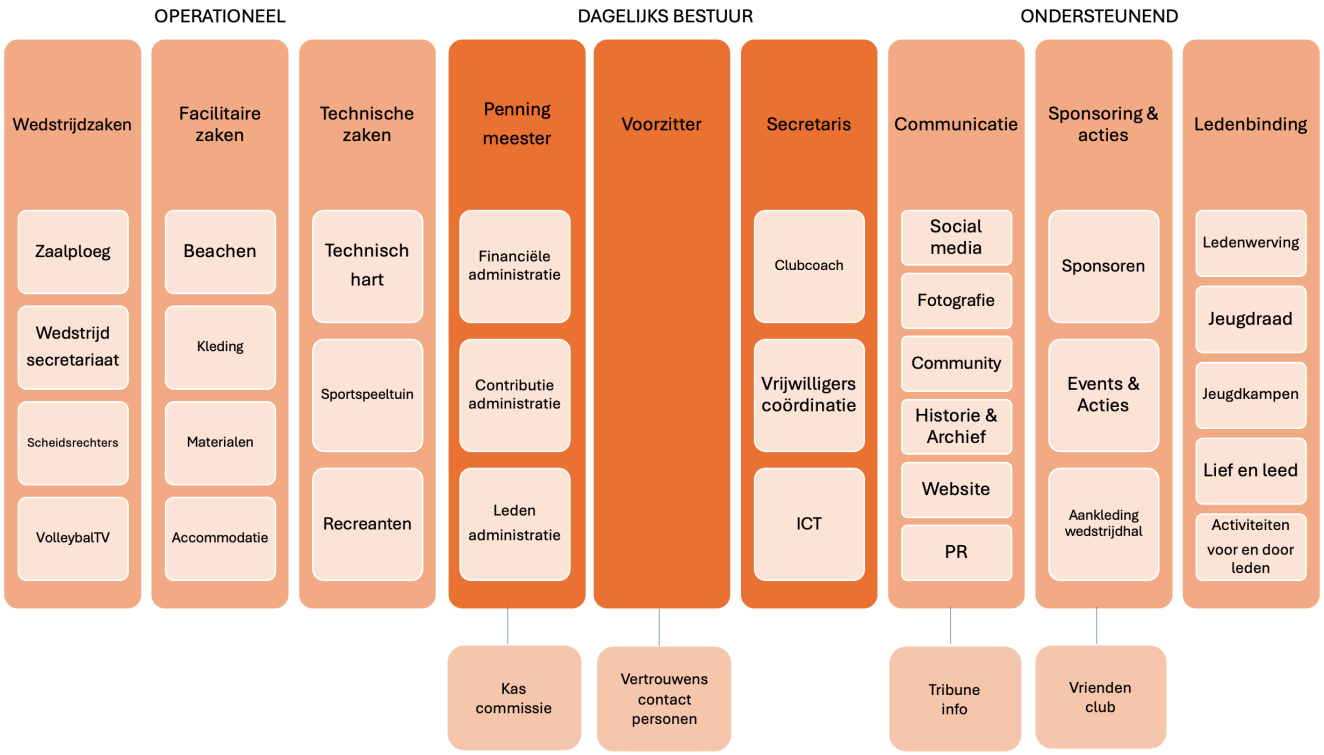
*Versie: 6 d.d. 01-09-2026*

## TAAKOMSCHRIJVING RENSA FAMILY ORION

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Wedstrijdzaken
5. Facilitaire zaken
6. Technische zaken
7. Communicatie
8. Sponsoring & acties
9. Ledenbinding




### Wat doen de coördinatoren?

We kennen binnen Rensa Family Orion 6 coördinatoren. Deze coördinatoren zijn in principe de 'linking pin' tussen onderliggende commissies/kaderleden en bestuur. De functie is coördinerend en niet uitvoerend, uiteraard kan men er voor kiezen daarnaast een uitvoerende taak op zich te nemen. Elke 2 maanden is er een contactmoment met het dagelijks bestuur.

## Voorzitter

De **voorzitter** wordt gekozen door de ledenvergadering, heeft de algehele leiding over de vereniging en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur (DB).
Als voorzitter ben je betrokken bij de vereniging, beschik je over goede communicatieve vaardigheden, ben je in staat tot verbinden van mensen en ben je besluitvaardig.
De taken van de voorzitter zijn:

- Bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen voorzitten.
- Bewaken en controleren van uitvoering beleid en financiën van de vereniging.
- Nastreven missie, visie en strategie van de vereniging.
- Fungeren als aanspreekpunt en het gezicht van de vereniging, intern en extern.
- Overzicht houden over de taken van de bestuursleden en de commissies en waar nodig bijsturen.
- De samenhang binnen de vereniging stimuleren.
- Op de hoogte zijn van de uitgaande post en van de afspraken die door bestuursleden gemaakt worden, zowel intern als extern.
- Zorgen voor navolging van de statuten en reglementen en van de overige (bestuurs-)besluiten.
- Aanspreekpunt/contactpersoon hoofdsponsor: evaluaties, ontwikkelingen, contract, etc.

Tijdsbesteding: 3 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Vertrouwenscontactpersoon

De Vertrouwenscontactpersoon (VCP) is het aanspreekpunt voor leden in geval er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Denk hierbij aan seksuele intimidatie, discriminatie, geweld en pesten. De VCP kan rechtstreeks worden ingeschakeld door de melder, via het bestuur of via derden. De taken van de VCP zijn:

- De VCP biedt een luisterend oor, wijst de weg naar hulp en denkt mee over preventie.
- De VCP staat het slachtoffer te woord, probeert zich een beeld te vormen over de inhoud, aard en ernst van de situatie en legt dit schriftelijk vast.
- De VCP rapporteert aan het bestuur en garandeert binnen wettelijke kaders de anonimiteit van de melder.
- Als VCP heb je ook de rol van bemiddelaar bij interne conflicten.
- Adviseren en stimuleren van de vereniging om preventieve maatregelen te nemen.

Tijdsbesteding: Case-afhankelijk – niet in gemiddelde uit te drukken
Aantal leden: 2 vrijwilligers

## Secretaris

De **secretaris** wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur (DB) en verzorgt het secretariaat van de vereniging. Als secretaris ben jij het eerste aanspreekpunt van de vereniging voor binnen- en buitenstaanders die zich per e-mail en/of telefoon tot de vereniging wenden.
De taken van de secretaris zijn:

- Ingekomen mail en post bewaken en verspreiden binnen de vereniging.
- Ten aanzien van de bestuursvergadering de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren.
- Ten aanzien van de algemene ledenvergadering (ALV): de agenda opstellen, de vergadering bijwonen en notuleren.
- De vraagbaak zijn voor de vereniging naar het bestuur en in algemene zin.
- Distributie van algemene mailing naar de (betreffende) leden.
- Samenwerken met de ledenadministratie voor onderhoud contactgegevens.
- Aanspreekpunt/contactpersoon inzake Orion Stars.
- Aanspreekpunt/contactpersoon inzake Verenigingsondersteuner.

Tijdsbesteding: 4 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Clubcoach

- Zorg voor aanwas nieuwe jeugdleden (doelstelling is 100 Volley Stars leden).
- Zorg voor aanwas in de jongenslijn (doelstelling is dat 1 op de 5 nieuwe leden een jongen is).
- Verzorgen clinics t.b.v. docenten basis- en middelbare scholen.
- Verzorgen schooltoernooien namens de vereniging.
- Opzet sportspeeltuin voor allerkleinsten.
- Deelnemen aan verschillende (sport)evenementen binnen de Gemeente/Sport-ID (Koningsdag, schoolsportdag, Kies je Sport, Sportmarkt, etc.) en gemeentelijke initiatieven tot bevordering sporten bij jeugd en senioren (Strippenkaart, Sportkaart, etc.).
- Op technisch vlak ondersteunen trainerskader Volley Stars/jeugd.
- Ondersteuning naburige verenigingen op verzoek.

Tijdsbesteding: 8 per week
Aantal leden: 1 professional

## Vrijwilligerscoördinatie

- Het vastleggen in Sportlink welke leden welke functie als vrijwilliger uitoefenen (kader zoals hierboven benoemd, trainers en scheidsrechters vanaf bepaalde code).
- Het checken op compleetheid hiervan i.s.m. de coördinatoren.
- Het onderhouden hiervan gedurende seizoen (ook doorgeven website).
- Het regelen van emailadressen voor alle kaderfuncties.
- Vrijwilligers die nog geen lid zijn, verenigingslid maken (via Ledenadministratie).
- Nieuwe leden die op inschrijfformulier aangeven iets te willen doen voor de vereniging (ledenadministrateur geeft dit door aan vrijwilligerscoördinator) benaderen of naam direct doorgeven aan betreffende coördinator.
- Ondersteuning nieuwe kaderleden in voortgang werkzaamheden (soort 'buddy').
- Organisatie barbecue ultimo seizoen voor vrijwilligers (kader, trainers en scheidsrechters vanaf bepaalde code).
- Coördinatoren / bestuur geven vacatures ook door aan de vrijwilligers-coördinator, deze publiceert vacatures bij regelmaat op de socials.
- Opzet vrijwilligersbeleid voor in de toekomst.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## ICT

Het hosten van de website, d.w.z. het zorgen van beschikbaarheid voor het publiek; dit bestaat uit:

- Regelmatig maken van back-ups en deze controleren.
- Het verzorgen van de beveiliging van de website (o.a. SSL-certificaten).
- Het up-to-date houden van Wordpress (het CMS-systeem van de website).
- Diverse vragen beantwoorden van o.a. onze webmaster.

Het onderhouden van het e-mailsysteem van de vereniging, denk aan:

- Aanmaken/ verwijderen van mailadressen.
- Helpen bij het instellen van e-mail op telefoons/tablets etc.
- Het resetten van wachtwoorden.

Ondersteunen van de vereniging met diverse ICT-vraagstukken. Denk bijvoorbeeld aan de tablets voor de wedstrijdleiding.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Penningmeester

De **penningmeester** wordt gekozen door de ledenvergadering en maakt onderdeel uit van het dagelijks bestuur (DB). Als penningmeester draag je zorg voor de financiële administratie, de begroting en het financiële beleid van de vereniging en geef je medebestuursleden advies op dit gebied.
De taken van de penningmeester zijn:

- Bestuursvergaderingen bijwonen.
- Financiële verslagen zoals jaarverslagen of kostenbegroting maken voor de ALV i.s.m. financiële administratie.
- Het aansturen van de financiële administratie.
- Het beheren van de rekeningen van de vereniging.
- Afstemming met contributie-administratie inzake bijzonderheden m.b.t. de inning van de contributie.
- De leden van de kascommissie inzage geven in de administratie en hun alle inlichtingen verschaffen.
- Contact met commissies over geplande activiteiten en begrotingen.
- Sponsorcontracten opstellen in samenwerking met sponsorcommissie.
- Afsluiten c.q. adviseren verzekeringen.

Tijdsbesteding: 4 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Ledenadministratie

In deze rol ben je verantwoordelijk voor de algemene ledenadministratie. Je houdt aan- en afmeldingen bij (deze komen via de e-mail binnen) en deze verwerk je in Sportlink.
Vanuit Sportlink maak je aan het begin van de maand een actuele ledenlijst en deze deel je met het bestuur, de technische commissie, de financiële ledenadministratie, wedstrijdleiding en de contactpersonen per lijn.

Tijdsbesteding: 1,5 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Contributie administratie

Deze rol is verantwoordelijk voor de inning van de contributie:

- Monitoren van contributie-mailbox en beantwoorden van vragen.
- Contributie-leden-administratie controleren.
- Maandelijks facturen klaarzetten en versturen en afmelden bij penningmeester.
- Indienen van de incasso bij de bank.
- Monitoren en controleren van mislukte betalingen en te ontvangen betalingen.
- Herinneringen sturen via mail of (en toe telefoon) bij mislukte afschrijvingen.
- Beheren van de achterstanden
- Factureren van het "Meedoen arrangement" bij de gemeente.
- Factureren van de handmatige overboekingen.

- Nauwe samenwerking met de ledenadministratie.
- Samenwerking met bestuur bij uitzonderlijke gevallen.

Tijdsbesteding: 8 uur per maand
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Financiële administratie

- Bijhouden boekhouding vereniging.
- Klaarzetten betalingen bij bank voor ondertekening en verzending door penningmeester.
- Aanmaken uitgaande facturen.
- Controle betaling uitgaande facturen.
- Zorgen voor volledigheid jaarcijfers (V&W en balans) t.b.v. presentatie aan ledenvergadering (i.s.m. penningmeester).
- Ondersteuning penningmeester bij maken begroting.
- Advisering bij juiste verantwoording cijfers (i.s.m. penningmeester).

Contacten zijn er met name met penningmeester en contributieadministratie.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Kascommissie

- Controleren van de boekhouding en de jaarrekening.
- Zich informeren over het gevoerde financiële beleid.
- Vragen wie de rekeningen betaalt.
- Vragen wie het contante geld beheert.
- Kijken wie welke andere taken uitvoert op het gebied van financiën. Dit is de administratieve organisatie.
- Controleren van de begroting.
- Schrijven van een advies aan de leden van de vereniging.
- Adviseren van de leden tijdens de algemene ledenvergadering (ALV) om wel of niet decharge te verlenen aan het gehele bestuur.

Tijdsbesteding: 4 uur per jaar (2 uur kascontrole en 2 uur ALV)
Aantal leden: 2 vrijwilligers

## Wedstrijdzaken

De **coördinator wedstrijdzaken** is binnen het bestuur verantwoordelijk voor alle zaken die spelen rondom wedstrijden in competitieverband, beker of oefentoernooien. Daartoe worden de volgende teams aangestuurd:

- Zaalploeg.
- Wedstrijdsecretariaat.
- Scheidsrechtercoördinator.

Veelvuldig is contact met facilitaire zaken (inhuur zalen, voldoende en goede materialen) en Sponsoring (inrichting hal).

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Zaalploeg

Verantwoordelijk voor:

- Opbouwen velden bij competitie-/bekerwedstrijden i.s.m. aan te wijzen team.
    - Palen.
    - Netten + juiste hoogte.
    - Scheidsrechterstoelen.
    - Teltafel(s) + stoelen.
    - Tablets inclusief inloggen voor juiste wedstrijd (alternatief is formulier + pen).
    - Banken coach + wisselspelers.
    - Afvalbakken.
    - Geluidsinstallatie.
    - Tafels + stoelen Wedstrijdleiding.
    - Sponsormaterialen een aankleding verzorgen (i.o.m. sponsorcommissie).
- Ondersteuning DWF (Digitaal Wedstrijdformulier) bij problemen of onbekendheid teller.
- Inbrengen uitslagen indien niet met tablet geteld is (geen standaard!).
- Consumpties scheidsrechters.
- Afwezigheid scheidsrechter of teller oplossen.
- Ombouw bij wijziging wedstrijden van 4 naar 2 velden.
- Opruimen velden i.s.m. laatst spelende teams.

Tijdsbesteding: 9 tot 12 wedstrijdzaterdagen per seizoen
Deeltijd zaterdag voor ochtend- of middagsessie
Aantal leden: 4 vrijwilligers

## Scheidsrechters-coördinator

De scheidsrechters coördinator is verantwoordelijk voor:

- Regioscheidsrechters benaderen om in 't nieuwe seizoen te fluiten voor de regio (om aan de licentieplicht te voldoen).
- Scheidsrechters benaderen om te fluiten bij P/D wedstrijden, plaatsingstoernooien en NOJK.
- Organiseren scheidsrechters-cursussen.
- Bijhouden welke speelsters/spelers de online spelregeltoets moeten maken.
- Zaalwachtschema opstellen: scheidsrechters en tellers indelen.
- Wekelijkse reminder in trainersapp en community en mail naar de belanghebbende contactpersonen.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Wedstrijdsecretariaat

Het wedstrijdsecretariaat is verantwoordelijk voor:

- Teams inschrijven voor de diverse competities (jeugd 2x) en beker.
- Teamopgave invoeren en rugnummers, aanvoerder en libero.
- Dispensaties aanvragen.
- Zaal inhuren via verantwoordelijke faciliteiten.
- Wedstrijdwijzigingen regelen, doorvoeren en communiceren.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## VolleybalTV

Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor:

- Contacten met Eyecons (technische en organisatorische zaken).
- Promotie VolleybalTV binnen communicatiekanalen vereniging.
- Beantwoording vragen teams en/of toeschouwers.
- Plaatsing uitingen bij ingang hal en inlichten tegenstanders.
- Coördinatie opnames wedstrijden via mobiel (uitleg, apps, etc.).

Tijdsbesteding: 0,5 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Facilitaire zaken

De **coördinator facilitaire zaken** is verantwoordelijk voor de accommodaties en facilitaire zaken. De taken van de het coördinator facilitaire zaken zijn:

- Adviseert de ledenvergadering over facilitaire zaken.
- Meerjarenplan opstellen m.b.t. materialen, in het bijzonder die van de wedstrijdshirtjes en de volleyballen.
- Aansturen van de facilitaire zaken rondom de accommodaties en onze eigen materialen.
- Operationeel overleg met externe partijen die betrokken zijn bij onze facilitaire organisatie zoals o.a. Sport-ID en gemeente.
- In brede zin meedenken over uiteenlopende thema's rondom het versterken van onze vereniging.
- Contact met commissies over de verdeling van de materialen.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Beachvolleybal

De coördinator van het beachvolleybal is het aanspreekpunt voor de coördinator facilitaire zaken. Hij/zij brengt verslag uit over de opvolging van het takenpakket. Samen met de penningmeester en de coördinator wordt de begroting opgesteld. Daarnaast is het de taak om binnen de organisatie beachvolleyballen mogelijk te maken voor de periode half mei t/m half augustus.
Deze werkgroep bestaat uit een coördinator, een aanspreekpunt voor de junioren en een aanspreekpunt voor de senioren/recreanten.
De taken van de werkgroep zijn:

- Het opstellen van een jaarplan en de bijbehorende begroting.
- Het aantrekken van trainers.
- Het informeren naar de leden en de bijhorende werving onder leden, maar ook naar andere (recreanten) verenigingen.
- Overleg met coördinator facilitaire zaken over veldhuur, begin en einde seizoen en eventuele vrije dagen of avondvierdaagse.
- Zorg dragen dat het materiaal op tijd beschikbaar is, afspraken zijn gemaakt met de materiaalbeheerders en contact is gelegd met Sport-ID.
- Communiceren naar leden van beach gerelateerde evenementen/nieuws, in samenspraak met de coördinator communicatie.

Tijdsbesteding: Nadruk ligt op het voorjaar bij de uitrol van het beachseizoen.
Uren nader te bepalen bij eerste volledig beachseizoen.
Aantal leden: 3 vrijwilligers

## Kledingcommissie

- Beheer en onderhoud door vereniging verstrekte wedstrijdkleding en kleding trainers/coaches.
- Aanspreekpunt voor de teams bij problemen met kleding.
- Zorgen dat er voldoende kleding op voorraad is, communicatie met bestuur t.a.v. aan te schaffen kleding.
- Indien nodig bestellen bij All Sportswear (kledingsponsor Orion).
- Uitgifte en inname kleding /teamtassen.
- Klaarmaken teamtassen begin seizoen.
- Eind seizoen inname en controle teamtassen.
- Uitgifte en inname individuele kleding en borgsom regelen (Volley Stars/Recreanten).
- Onderhouden van administratie rondom kleding en borg.
- Organiseren kledingavond.

Tijdsbesteding: 2 tot 3 uur per week
Aantal leden: 3 vrijwilligers

## Materialen

De materiaalbeheerder is verantwoordelijk voor de voor volleybal benodigde eigen materialen van de vereniging en de bijbehorende opslagruimtes:

- Ballen.
- Ballenkarren.
- Ballentassen.
- Training hulpmiddelen.
- Sleutels eigen ruimtes, kasten en ballenkarren.
- Beheer eigen opslagruimte in SAZA Topsporthal.

Tijdsbesteding: 1 uur
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Accommodatie

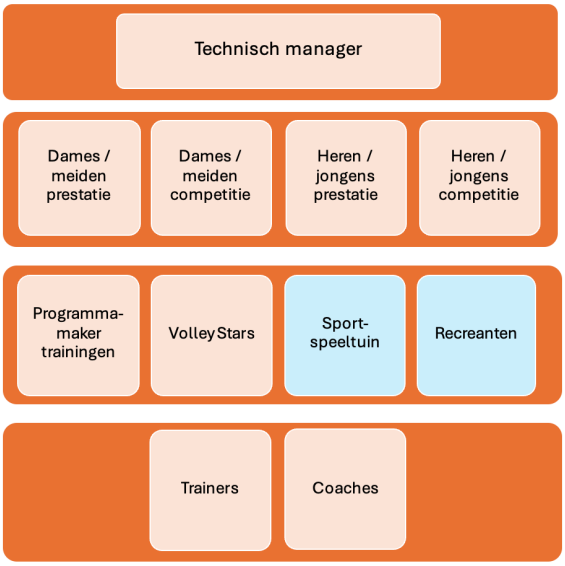
De accommodatiebeheerder is verantwoordelijk voor de benodigde inhuur van zalen voor training en wedstrijden en voor juiste en deugdelijke materialen beschikbaar gesteld door Gemeente:

- Reserveren van sportaccommodaties (na opgave vanuit TC) die nodig zijn voor de trainingen via MijnVerhuur-omgeving Sport-ID (in overleg met contactpersoon van Sport-ID).
- Reserveren van de zaterdagen die nodig zijn voor de (beker)competities gedurende het seizoen. Dit in samenspraak met de wedstrijdleiding.
- Reserveren (of annuleren) van uren in het geval er extra (of niet) getraind wordt, bijvoorbeeld bij verplichtingen van Orion Stars.
- Contacten onderhouden met Sport-ID over door de Gemeente beschikbaar gestelde materialen, die onderdeel zijn van de 'uitrusting' van de accommodatie.
- Contactpersoon voor Sport-ID als het gaat om vragen, klachten of andere zaken.
- Facturen accommodaties controleren en accorderen.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Technische zaken

De **coördinator Technische Zaken** (Technisch manager) staat aan het hoofd van de technische commissie, genoemd “Technisch Hart”, dat als volgt is georganiseerd:




- Adviseert de ledenvergadering en dagelijks bestuur over technische zaken.
- Geeft input voor begroting en jaarverslag.
- Geeft relevante informatie door vanuit het bestuur aan de coördinatoren en trainers.
- Zorgt met het Technisch Hart (Technisch manager + Programma maker + Lijncoördinatoren, zie schema) voor de ontwikkeling en het onderhoud van een technisch beleid voor de gehele vereniging, dit inclusief trainingsschema’s.
- Stuurt lijncoördinatoren aan.
- Organisator trainers overleggen binnen de betrokken lijnen (Volley Stars, Jongens/herenlijn, Meiden/dames competitielijn, Meiden/dames prestatielijn).
- Mede ontwikkelend en ondersteunend/faciliterend op leermiddelen en leerdoelen gesteld binnen de club, mede om technische ontwikkeling te stimuleren, en kwaliteit te bewaken binnen de betrokken lijnen.
- Verzorgt in samenspraak met het wedstrijdsecretariaat de aanmeldingen bij de Nevobo van de teams aan de start van het seizoen en specifiek voor de jeugdteams ook halverwege het seizoen.
- Onderhoud contact met de Nevobo aangaande technische zaken.

Tijdsbesteding: 5 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Recreanten

Als coördinator recreanten ben je verantwoordelijk voor:

- Input voor het uiteindelijke trainingsschema.
- Aantrekken trainers.
- Input voor trainerscontracten i.s.m. penningmeester.
- Geregeld contact met de teams in de zaal.
- Aanmelden teams Nevobo recreanten competitie i.s.m. wedstrijdsecretariaat.
- Doorgeven uitnodiging toernooi voor recreanten van andere verenigingen en eventueel aanmelden.
- Contact met Coördinator technische zaken.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Sportspeeltuin

Als coördinator Sportspeeltuin ben je verantwoordelijk voor:

- Vaststellen data Sportspeeltuin.
- Aantrekken trainer.
- Input voor trainerscontracten i.s.m. penningmeester.
- Geregeld contact met groep in de zaal.
- In samenwerking met pijler Communicatie en Ledenwerving zorgen voor voldoende reclame en media-aandacht.
- Contact met Coördinator technische zaken en Ledenwerving.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Communicatie

De **coördinator Communicatie** is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en bewaken van het communicatiebeleid en daarmee voor alle publicaties die uit naam van de vereniging worden verspreid. De taken van de zijn:

- Adviseert de ledenvergadering over zaken m.b.t. de communicatie binnen de vereniging.
- De coördinator communicatie ziet erop toe dat publicaties in overeenstemming zijn met de doelstellingen van de vereniging en tijdig/frequent worden verspreid.
- Gevraagd en ongevraagd de fotografie verzorgen van activiteiten binnen de vereniging.
- Onderhoudt de communicatieplanning en voorziet dat projecten op tijd starten.
- Mede vormgeven aan verschillende communicatie-instrumenten, zoals website, nieuwsbrief, folders, social media, lokale pers en daar waar nodig, in overleg, aanpassingen te doen.
- In samenspraak met de sponsorcommissie controleren van het gebruik van de juiste uitingen van sponsoren in de sporthal, website en/of op het scherm in de prijzenkast.
- Het aansturen van de verschillende commissies die zich bezighouden met de algemene communicatie en het inzetten van de verschillende communicatiemiddelen binnen de vereniging.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Beheerder Whatsapp community

- Beheer Whatsapp community.
- Aanspreekpunt voor alle vragen rondom de Whatsapp community.
- Kennis van functies en mogelijkheden rondom de Whatsapp community up-to-date houden en kennis delen.
- Overleg met communicatiecommissie t.a.v. verbetering en aanpassingen of er nog vragen/opmerkingen zijn.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Historie/Archief

- Het (digitaal) bijhouden van een archief met belangrijke gebeurtenissen en gegevens binnen de vereniging: artikelen, foto's, video's, etc.
- Onderhoud/aanvulling website met belangrijke gebeurtenissen en gegevens per seizoen.
- Beheer social media Historie (Facebook, YouTube).
- Gevraagd/ongevraagd verstrekken gegevens uit de historie (bestuur, pers, etc.).
- Aanvullen archief met oude artikelen, foto's, video's of aanverwante artikelen die nog in beheer zijn van (oud-)leden en deze willen afstaan.

Contacten zijn er met name met de Webmaster en ICT-beheerder.

Tijdsbesteding: 0,5 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Social media

Verantwoordelijk voor het beheren van de sociale media van de vereniging. Daarbij rekening houdend met de afgesproken communicatierichtlijnen binnen de vereniging.

Tijdsbesteding: 1 tot 2 uur per week
Aantal leden: 2 of 3 vrijwilligers

## Website

Verantwoordelijk voor het beheer van de website van de vereniging: content plaatsen die wordt aangeleverd door de leden en zelf wordt gemaakt.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## PR

Onderhoudt contacten met de (lokale) pers en maakt daarvoor persberichten en/of andere media.

Tijdsbesteding 0,5 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Fotografie

Het maken van foto's binnen de vereniging:

- Teamfoto's bij aanvang seizoen
- Sfeerfoto's / filmpjes bij activiteiten vereniging in of buiten de zaal
- Foto's / filmpjes t.b.v. social media kanalen verengingen

Tijdsbesteding 0,5 uur per week
Aantal leden: 2 vrijwilligers

## Sponsoring & acties

De **coördinator sponsoring & acties** is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid dat is afgestemd met het DB. Daarnaast is deze coördinator verantwoordelijk voor de events en acties die worden georganiseerd om fondsen te verwerven.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Sponsoring

De sponsorcommissie draagt bij aan het verbreden van de financiële draagkracht en de uitstraling van de vereniging. De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het contact met de sponsoren. Als lid van de sponsorcommissie is het belangrijk dat je commercieel gevoel hebt en overal op af durft te stappen. De taken van de sponsorcommissie zijn:

- Op eigen initiatief of op voordracht van teams of personen contacten met potentiële sponsoren leggen.
- Bij ondertekening van nieuwe sponsorovereenkomsten zorgen voor een 'feestelijk' momentje en vastlegging daarvan op foto voor publicatie op de socials en website.
- De contracttermijnen volgen en tijdig actie voor verlengingen dan wel het zoeken van nieuwe sponsoren nemen.
- Nieuwsbrief opstellen met activiteiten, resultaten en andere zaken die spelen binnen de vereniging, dit in samenspraak met de afdeling communicatie.
- Een jaarlijkse attentie voor sponsoren verzorgen.
- 'Host' zijn voor sponsoren tijdens formele sponsormomenten.
- Indien nodig informatie uit een overeenkomst beschikbaar stellen aan belanghebbenden (bestuur, kledingcommissie, teams).
- Contact onderhouden met de drukker/leverancier van kleding, borden en ander sponsormateriaal, in samenspraak met het bestuurslid communicatie.
- Als een sponsor de financiële verplichtingen niet nakomt contact opnemen met de sponsor en afstemming zoeken met de penningmeester.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 4-5 vrijwilligers

## Events & acties

De commissie 'Events & acties' draagt bij aan het verbreden van de financiële draagkracht van de vereniging. De commissie is, in samenwerking met aparte groepen leden, verantwoordelijk voor:

- Violenactie.
- Grote Clubactie.
- Overige acties of events.

Tijdsbesteding: afhankelijk van de actie.
Aantal leden: 3 tot 5 vrijwilligers afhankelijk van de actie.

## Aankleding hal

Verantwoordelijk voor aankleding wedstrijdhal waarbij belang sponsoren en publiek wordt gediend en de hal een echte Orion-uitstraling krijgt, te denken valt hierbij aan:

- TV-scherm ingang hal.
- Banners ingang hal.
- Sponsordoeken kopse tribunes.
- Scoreborden.
- Oranje vlaggetjes.
- Spandoek Wedstrijdleiding.
- Overige.

Daarnaast de taak om te komen met voorstellen ter verdere verbetering van aankleding en aanschaf zaken hiervoor.

Tijdsbesteding: 1 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Ledenbinding

De **coördinator ledenbinding** is verantwoordelijk voor het binden van bestaande en nieuwe leden van de vereniging. Daarnaast organiseert de coördinator diverse activiteiten om de vereniging, en de volleybalsport in het algemeen, onder de aandacht te brengen bij mensen die nog geen lid zijn van de vereniging.

Als ondersteuning hierbij heeft vereniging de beschikking over 8 uur per week van een verenigingsondersteuner (Clubcoach) om hier overdag en in de avond mee bezig te zijn.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Ledenwerving

De taken binnen ledenwerving zijn:

- Werven nieuwe leden (van oud tot jong) middels diverse acties/activiteiten.
- Begeleiding nieuwe leden.
- Het verzorgen van clinics voor docenten gym op basisscholen en organisatie Schoolvolleybaltoernooi.
- Deelnemen aan verschillende (sport)evenementen binnen de gemeente (Koningsdag, schoolsportdag, etc.).
- Communicatie schrijven en delen onder de verschillende basisscholen, BSO en overige kinderopvanggroepen.
- Samen met Volley Stars en Sportspeeltuin initiatieven bedenken waarbij jeugdleden vriendjes/vriendinnetjes meenemen.

Als ondersteuning hierbij heeft vereniging de beschikking over 8 uur per week van een verenigingsondersteuner (Clubcoach) om hier overdag en in de avond mee bezig te zijn.

Tijdsbesteding: 2 uur per week
Aantal leden: 2 vrijwilligers

## Jeugdraad

De Jeugdraad behartigt de belangen van de jeugd (A/B/C) binnen de vereniging en denkt daartoe mee met bestuur en functionarissen binnen de pijler ledenbinding.
Ze doen voorstellen voor verbetering van binding jeugdleden of organisatie en helpen eventueel met organisatie activiteiten t.b.v. de jeugd.
De Jeugdraad wordt geleid door een jeugdvoorzitter.

Tijdsbesteding: 2 uur per maand
Aantal leden: minimaal 3 jeugdige vrijwilligers

## Jeugdkampen

Organisatie van kampen (of een speciale dag) voor Volley Stars of B/C-jeugd.
Dit zijn verschillende activiteiten met een eigen programma.
De organisatie bereid e.e.a. voor en is aanwezig tijdens kamp.

Tijdsbesteding: 2 uur per maand gedurende maanden voor en tijdens kamp
Aantal leden: 3 vrijwilligers per kamp

## Lief & leed

De vrijwilliger voor Lief & Leed zorgt er voor dat leden een reactie/attentie ontvangen vanuit de vereniging bij bijzondere gebeurtenissen (zowel in fijne als moeilijke tijden).

Tijdsbesteding: 1 uur per maand
Aantal leden: 1 vrijwilliger

## Activiteiten (voor) en (door) leden

Betreft organisatie van activiteiten voor de leden naast het volleybal. Nadruk ligt hierbij op de A-jeugd en volwassenen. Hierbij kan gedacht worden aan feestavonden (met of zonder thema) aan begin, gedurende of einde seizoen voor alle leden/teams. Dit met als doel verdere binding binnen de vereniging.

Tijdsbesteding: 2 uur per maand
Aantal leden: bij voorkeur een competitie- of recreantenteam