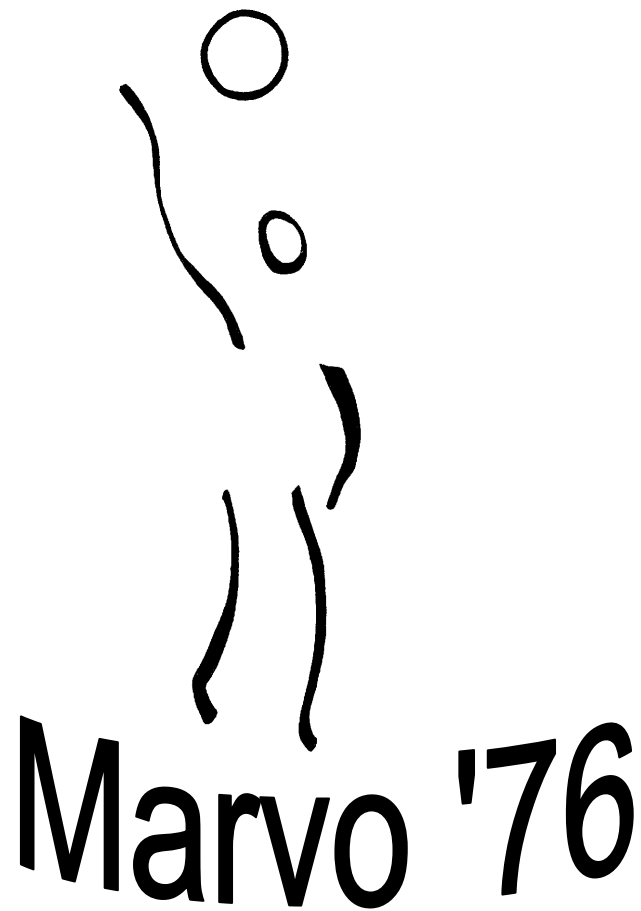


Organisatiemodel



Volleybalvereniging Marvo '76 Mariënveld

Inhoudsopgave

<i>Hoofdstuk</i>	<i>Pagina</i>
1. Algemeen	02
2. Organogram	03
3. Bestuursfuncties	04
4. Hoofdtaken per commissie	06

1. Algemeen

De Mariënveldse volleybalvereniging Marvo '76 is opgericht op 20 september 1976. De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd. Het verenigingsjaar begint op 1 juli en eindigt op 30 juni.

Dit document bevat het organisatiemodel van Marvo '76, aangenomen door de ledenvergadering op 13 september 2013 te Mariënveld. Waar geschreven is in de mannelijke vorm, worden uiteraard ook vrouwen bedoeld.

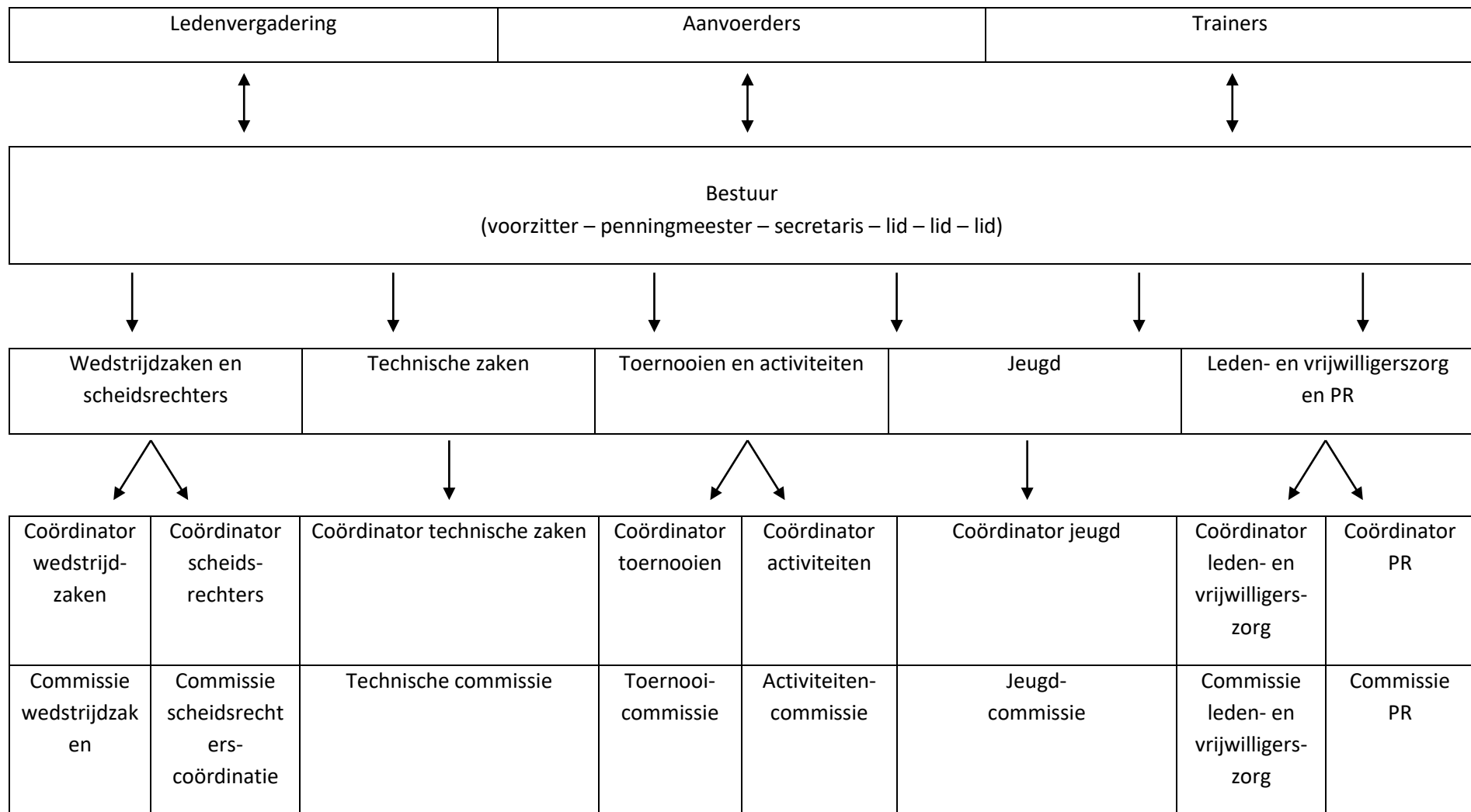
Elke activiteit heeft een coördinator, die verantwoording aflegt aan de betreffende portefeuillehouder in het bestuur en tevens fungeert als intern & extern contactpersoon. De coördinator onderhoudt ook het contact met de betrokkenen binnen het werkveld van de commissie. De portefeuilles zijn als volgt ingedeeld:

1. Wedstrijdzaken en scheidsrechterscoördinatie
2. Technische zaken
3. Toernooien en activiteiten
4. Jeugdzaken
5. Leden- en vrijwilligerszorg en PR

Voor elke hoofdtaak is of wordt een draaiboek(je) ontwikkeld door de betreffende commissie. Elke commissie geeft in het draaiboek(je) het aantal personen met taakverdeling en planning aan. Uitgangspunt is dat elk lid een taak vervuld binnen Marvo '76. Waar mogelijk wordt de jeugd hier ook bij betrokken.

2. Organogram

Onderstaand is het organogram te lezen volgens de organisatielijn van Marvo '76:



3. Bestuursfuncties

3.1 Het bestuur:

- 3.1.1 zet het algemeen beleid uit en stuurt deze aan (jaarverslag en -plan).
- 3.1.2 zet het financieel beleid uit en stuurt deze aan (financieel verslag en begroting).
- 3.1.3 zorgt voor het bewaken en bijsturen van alle hoofdtaken van de vereniging.
- 3.1.4 draagt de eindverantwoordelijkheid voor de gehele vereniging.
- 3.1.5 houdt maandelijks een vergadering.
- 3.1.6 toont betrokkenheid bij alle geledingen.
- 3.1.7 fungeert als externe vertegenwoordiger (Nevobo, To Smash, Mariënvelds Belang e.d.).
- 3.1.8 zorgt voor werving/benoeming van bestuursleden.
- 3.1.9 organiseert de ledenvergadering.
- 3.1.10 stuurt het lustrumfeest en/of vrijwilligersfeest aan.
- 3.1.11 draagt zorg voor archivering.
- 3.1.12 houdt elkaar in grote lijnen op de hoogte via mail/telefoon.
- 3.1.13 regelt de zaken rondom ledenwerving.

3.2 De voorzitter:

- 3.2.1 heeft de algehele leiding over de vereniging.
- 3.2.2 ontwikkelt een lange termijn visie en doet hieromtrent voorstellen.
- 3.2.3 leidt de bestuurs- en ledenvergadering en overige voor zijn functie belangrijke vergaderingen.
- 3.2.4 bewaakt de uitvoering en voortgang van taken door bestuursleden.
- 3.2.5 communiceert namens het bestuur met de geledingen binnen de vereniging.
- 3.2.6 vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe, zoals bij NeVoBo-vergaderingen en contacten met andere verenigingen, gemeente en media.
- 3.2.7 bemiddelt bij interne conflicten en draagt oplossingen voor.
- 3.2.8 verzorgt namens de vereniging benoeming, introductie of afscheid van bestuurlijke en technische kaderleden.
- 3.2.9 toont zijn betrokkenheid bij alle geledingen binnen de vereniging.

3.3 De penningmeester

- 3.3.1 int en verwerkt alle contributiegelden.
- 3.3.2 ontvangt alle facturen, controleert en betaalt deze.
- 3.3.3 stelt het financieel jaarverslag op en maakt de begroting voor de bestuurs- en de ledenvergadering.
- 3.3.4 vraagt subsidie bij de gemeente aan.
maakt financiële verslagen van overige Marvo-activiteiten.
- 3.3.5 zorgt voor betaling van trainers/coaches.
- 3.3.6 wikkelt zo nodig de financiële aspecten af bij werving/benoeming van bestuurlijke of technische kaderleden.
- 3.3.7 vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

3.4 De secretaris:

- 3.4.1 ontvangt alle inkomende post en verspreidt deze wekelijks naar de betreffende bestuursleden.
- 3.4.2 Hij verwerkt alle binnenkomende telefoonberichten en geeft informatie door aan de betreffende bestuursleden.
- 3.4.3 notuleert de bestuurs-, leden-, trainers- en overige voor zijn functie belangrijke vergaderingen.
- 3.4.4 brengt het jaarverslag uit en stelt de beleidsvoornemens op voor de bestuurs- en ledenvergadering.

3.5 Overige leden:

- 3.5.1 zijn portefeuillehouder van één of meerdere commissies.

4. Hoofdtaken per commissie

4.1 De commissie wedstrijdzaken:

- 4.1.1 zorgt voor de teamopgaven (competitie- en bekerwedstrijden).
- 4.1.2 maakt een tellerslijst en verspreidt deze.
- 4.1.3 beheert de ledenadministratie.
- 4.1.4 fungeert als extern contactpersoon.
- 4.1.5 ontvangt alle wedstrijdformulieren, controleert en verstuurt deze.
- 4.1.6 verwerkt uitslagen (incl. PR).
- 4.1.7 fungeert als contactpersoon voor de recreantenteams.

4.2 De commissie scheidsrechterscoördinatie:

- 4.2.1 is verantwoordelijk voor de scheidsrechterscoördinatie.
- 4.2.2 zorgt voor scholing van de scheidsrechters.
- 4.2.3 onderhoudt contact met de scheidsrechters.
- 4.2.4 roept twee maal per jaar een scheidsrechtersvergadering bijeen en leidt deze.
- 4.2.5 zorgt voor werving van nieuwe scheidsrechters.

4.3 De technische commissie:

- 4.3.1 onderhoudt contact met aanvoerders en trainers en coaches.
- 4.3.2 organiseert en leidt de jaarlijkse trainers- en aanvoerdersvergadering.
- 4.3.3 zorgt voor werving/benoeming van trainers en coaches.
- 4.3.4 stelt jaarlijks afsprakenlijsten op voor trainers en coaches.
- 4.3.5 draagt zorg voor talentontwikkeling onder de jeugd.
- 4.3.6 zorgt voor scholing van trainers en coaches.
- 4.3.7 maakt de teamsamenstellingen.
- 4.3.8 maakt de zaalprogrammering.
- 4.3.9 is verantwoordelijk voor zaal- en materiaalbeheer.
- 4.3.10 fungeert als contactpersoon met de beheerder / eigenaar van de sportzaal.

4.4 De toernooicommissie:

- 4.4.1 organiseert het kersttoernooi en beheert hierbij de wedstrijdleiding.
- 4.4.2 organiseert het beachtoernooi en beheert hierbij de wedstrijdleiding.

4.5 De activiteitencommissie:

- 4.5.1 regelt de catering voor het beachtoernooi.
- 4.5.2 organiseert de oliebollenactie.
- 4.5.3 regelt alles rondom het jaarlijkse bezoek van een topwedstrijd (Langhenkel volleybal)
- 4.5.4 werft barvrijwilligers voor het MCM-spektakelweekend.
- 4.5.5 organiseert jaarlijks de Grote Clubactie.

4.6 De jeugdcommissie:

- 4.6.1 maakt wedstrijdschema's en rijschema's.
- 4.6.2 organiseert jaarlijks het scholenproject.
- 4.6.3 organiseert jaarlijks een sinterklaasactie.
- 4.6.4 organiseert jaarlijks een activiteit in de vorm van seizoensafsluiting of kamp.
- 4.6.5 houdt aan het begin van het seizoen een ouderavond.
- 4.6.6 coördineert de activiteit Pupil van de week.
- 4.6.7 onderhoudt regelmatig contact met de jeugdtrainers en -coaches.

4.7 De commissie leden- & vrijwilligerszorg:

- 4.7.2 regelt de kerstattenties.
- 4.7.3 heeft aandacht bij zaken rondom lief & leed.
- 4.7.4 is verantwoordelijk voor de vrijwilligerscoördinatie.

4.8 De commissie PR:

- 4.8.1 beheert de website.
- 4.8.2 maakt en verstuurt persberichten.
- 4.8.3 beheert de pagina op Facebook.
- 4.8.4 zit in de werkgroep Marvisie.
- 4.8.5 maakt posters / flyers voor diverse doeleinden.
- 4.8.6 zorgt voor wekelijkse plaatsing van uitslagen en wedstrijdprogramma in de Elna.
- 4.8.7 brengt 4x per jaar een digitale nieuwsbrief uit.
- 4.8.8 maakt jaarlijks van elk team een teamfoto en plaats deze op de website.