SV DALFSEN
HANDBAL

Overzicht vrijwilligerstaken

vrijwilligers@svdalfsen-handbal.nl
svdalfsen-handbal.nl

Voorwoord

Vrijwilligers zijn binnen onze handbalvereniging van onschatbare waarde. Van bestuurslid tot pepernoten inpakken, van trainer tot commissielid of scheidsrechter; onze vereniging kan niet zonder vrijwilligers bestaan.

In dit boekje vind je een overzicht van de vrijwilligerstaken die er zijn bij SV Dalfsen Handbal. Mocht je na het lezen van dit boekje vragen hebben of geïnteresseerd zijn in bepaalde taken, schroom dan niet om contact op te nemen met de vrijwilligerscommissie. Zij kunnen je in contact brengen met de contactpersoon van de vrijwilligerstaak.

De meeste commissies en vrijwilligerstaken hebben een eigen e-mailadres. Je kan uiteraard ook rechtstreeks contact met hen opnemen voor meer informatie. Daar waar geen e-mailadres is vermeld kan je contact opnemen via secretariaat@svdalfsen-handbal.nl

We verwelkomen je graag,

De vrijwilligerscommissie
E-mail vrijwilligers@svdalfsen-handbal.nl

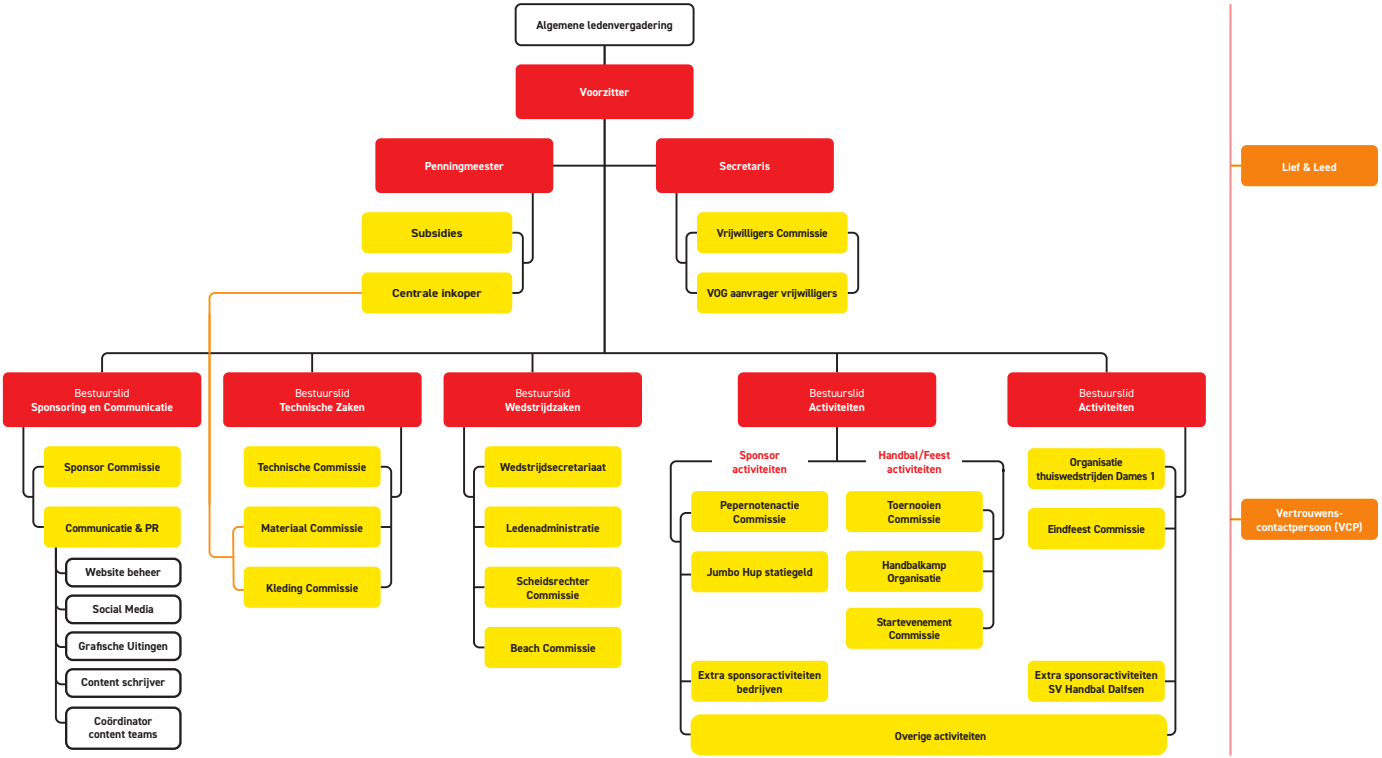
Wist je dat

- Vrijwilligerswerk dé manier is om andere mensen te ontmoeten en je netwerk te vergroten.
- Je in contact komt met anderen die dezelfde interesses hebben?
- Je er dus wellicht nieuwe vriendschappen aan over houdt.
- Je juist ook in contact komt met mensen die je anders nooit zou ontmoeten. Gegarandeerd: mooie verhalen!

Belangrijk

Om continuïteit in het vrijwilligerssysteem te houden worden openstaande vactures onder andere gedeeld via social media en wordt vanuit de betreffende commissie zelf actief gezocht naar vervanging in samenwerking met de vrijwilligerscommissie.

ORGANOGRAM VERENIGING



1. Dagelijks bestuur en aanverwante posten

1.1 Voorzitter 6
1.2 Penningmeester 7
1.3 Secretaris 8
1.4 Lief & Leed 8
1.5 Vertrouwenscontactpersoon 9
1.6 Subsidies 10
1.7 Centrale inkoper 11
1.8 Vrijwilligerscommissie 12
1.9 VOG aanvrager vrijwilligers 13

2. Sponsoring en Communicatie

2.1 Bestuurslid Sponsoring en Communicatie 14
2.2 Sponsor Commissie 15
2.5 Communicatie en PR
2.5 A Website beheer 16
2.5 B Social Media 16
2.5 C Grafische uitingen 17
2.5 D Content schrijver 17
2.5 E Coördinator content teams 18

3. Technische Zaken

3.1 Bestuurslid Technische Zaken 19
3.2 Technische Commissie 20
3.2 A Trainer 21
3.2 B Keeperstrainer 21
3.2 C Coach team 22
3.2 D Teambegeleider team 23
3.3 Planning zaalhuur 24
3.4 Materiaal Commissie 25
3.5 Kleding Commissie 26

4. Wedstrijdzaken

4.1 Bestuurslid Wedstrijdzaken 27
4.2 Wedstrijdsecretariaat 28
4.3 Ledenadministratie 29
4.4 Scheidsrechter Commissie 30
4.5 Begeleider jeugdscheidsrechter 32
4.5 A Jeugdscheidsrechter 32
4.6 Verenigingsscheidsrechter 33
4.7 Bondsscheidsrechter 34
4.8 Beachcompetitie Commissie 35

5. Activiteiten

5.1 Bestuurslid Activiteiten 37
5.2 Pepernotenactiecommissie 38
5.3 Jumbo Hup statiegeld 39
5.3 Grote Club Actie Commissie 40
5.4 Overige Sponsoracties Commissie 41
5.5 Toernooien Commissie 42
5.6 Handbalkamp Commissie 44
5.7 Startevenement Commissie 45
5.8 Organisatie thuiswedstrijden Dames 1 46
5.8A Zaalopbouw team Dames 1 46
5.8B Prijzen ophalen voor verloting 46
5.8C Tafeldienst Dames 1 47
5.8D Speaker thuiswedstrijden Dames 1 47
5.8E Wedstrijdtasje beheer 48
5.9 Eindfeest Commissie 49
5.10 Overige activiteiten 50

1.1. Voorzitter

Taken	Tijdsbestek
Voorbereiden en voorzitten bestuursvergaderingen Agendapunten verzamelen | Agenda samenstellen | Prioriteiten stellen | Knopen doorhakken | Regie houden op afspraken/opvolging/uitvoering	6 keer per jaar
Voorbereiden en voorzitten algemene ledenvergadering	Gemiddeld 2 uur per week
Visie en strategie plan opstellen lange termijn	
Contracten tekenen met de sponsor	
Budget bewaken Uitgaves goedkeuren en tekenen | Gesprek met "betaalde vrijwilligers"	
Contact onderhouden met NHV, Gemeente, Trefkoele+ verenigingen Desgewenst bijwonen van bijeenkomsten, zowel intern als extern	
Optreden bij calamiteiten / Uiteindelijke beslissing nemen	
Ouder/spelers gesprekken in uitzonderlijke situaties	
Aanwezigheid tijdens evenementen Wedstrijden, eind en begin seizoen	
Aanwezig tijdens wedstrijden Dames 1 vanuit bestuur	Gemiddeld 3 keer per jaar

1 persoon
E-mail voorzitter@svdalfsen-handbal.nl

1.2 Penningmeester

Taken voor Penningmeester	Tijdsbestek
Bestuursvergaderingen bijwonen	6 keer per jaar
Desgewenst bijwonen van bijeenkomsten, zowel intern als extern	
Vrijwilligersvergoeding uitbetalen	Begin en einde van het seizoen
Facturen controleren en betalen | Alle in- en uitgaande posten beheren	
QR codes aanmaken	
Financieel jaaroverzicht maken	
Presenteren van de financiële resultaten op de Algemene Ledenvergadering	
Begroting maken en bewaken	
Financieel inzicht geven aan commissies	
Jeugdsportsubsidie aanvragen	

Taak voor assistent Penningmeester	Tijdsbestek
Contributie innen	

1-2 personen
E-mail penningmeester@svdalfsen-handbal.nl

1.3 Secretaris

Taken	Tijdsbestek
Bestuursvergaderingen bijwonen	6 keer per jaar
Desgewenst bijwonen van bijeenkomsten, zowel intern als extern	
E-mail bijhouden en doorsturen	15 min per dag
Vergaderingen bijhouden en notuleren	2 uur per 6 weken
Coaches app beheren	5 min per week

1 persoon
E-mail secretariaat@svdalfsen-handbal.nl

1.4 Lief & Leed

Taken	Tijdsbestek
Lief- of leedattentie sturen naar leden/vrijwilligers, oud (bestuurs)leden, sponsoren e.a. namens bestuur in opdracht van secretaris	15 min per keer

1 persoon

1.5 Vertrouwenscontactpersoon

Taken	Tijdsbestek
Bij de vertrouwenscontactpersoon kun je terecht met vragen die je niet makkelijk stelt of waarvan je bang bent dat er niet serieus op gereageerd gaat worden. Dit geldt voor alle leden en nauw betrokkenen, dus spelers, trainers, coaches, ouders en begeleider.	
De activiteiten van de vertrouwenscontactpersoon vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur	

1 persoon

E-mail vertrouwenspersoon@svdalfsen-handbal.nl

1.6 Subsidies

Taken	Tijdsbestek
Je houdt meldingen van de gemeente en andere overheidsinstellingen in de gaten wat betreft subsidies	
Je hebt direct contact met de penningmeester wat betreft subsidie-aanvragen	

1 persoon

1.7 Centrale inkoper

Taken	Tijdsbestek
Je bundelt aanvragen tot aankopen materialen en bekijkt waar en met welke hoeveelheden je dit het best kan bestellen zodat dit zoveel mogelijk voordeel oplevert voor de club Betreft bij aanvragen voor kleding en materialen	
Je hebt contact met de kledingcommissie en materialen commissie over aankopen	
Je hebt contact met de penningmeester over budgetering tot aankopen	

1 persoon

1.8 Vrijwilligers Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met secretaris	
Overzicht bijhouden vrijwilligerstaken	
Overzicht bijhouden vrijwilligers	
Vrijwilligers werven via social media of persoonlijke benadering Commissies gaan eerst zelf op zoek naar vrijwilligers. Deze taak heeft een ondersteunende functie. Het kunnen vrijwilligers zijn voor commisssies of voor evenementen zoals barmedewerkers bij evenementen als sponsoractie, jaarlijkse klussendag van de voetbal en overige voorkomende momenten	
Bijdragen aan warm welkom informatiemoment bij start seizoen	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

3-4 personen
E-mail vrijwilligers@svdalfsen-handbal.nl

1.9 VOG aavrager vrijwilligers

Taken	Tijdsbestek
VOG aanvraag regelen voor nieuwe vrijwilligers	Aanvraag per keer 10 minuten
Contact met technische commissie voor aanvraag nieuwe stafleden	
Contact met vrijwilligers commissie voor aanvraag nieuwe vrijwilligers	

1 persoon
E-mail vog@svdalfsen-handbal.nl

2.1 Bestuurslid Sponsoring en Communicatie

Taken	Tijdsbestek
Bestuursvergaderingen bijwonen	6 keer per jaar
Desgewenst bijwonen van bijeenkomsten, zowel intern als extern	
Als bestuurslid ben je contactpersoon en aanspreekpunt voor de diverse commissies en functies die vallen onder Sponsoring en Communicatie.	
Spin in het web bij Sponsoring en Communicatie	
Lid van de sponsorcommissie	
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling van de sponsoring Begroting + realisatie sponsorbedragen doorgeven aan de penningmeester	
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling van de kleding Begroting/kledingopslag contributie	
Gaat 1 of 2 keer per jaar bij de hoofdsponsor(en) op bezoek om bij te praten	

1 persoon
E-mail bestuurslidsponsoring@svdalfsen-handbal.nl

2.2 Sponsor Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Sponsoring en Communicatie	
Nieuwe sponsoren werven	
Huidige sponsorcontacten onderhouden	
Shirt bedrukking en sponsordoeken opmaak regelen	
Acties opzetten om sponsoren in de spotlights te zetten	
Promotie uitzetten Dames 1	
Overzicht sponsoren bijhouden inclusief contactgegegevens	
Input leveren voor website en social media	
Attenties door/binnen de vereniging regelen via sponsoren	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

2-4 personen
E-mail sponsorcommissie@svdalfsen-handbal.nl

2.5 Communicatie en PR

2.5A Taken Website en Social Media beheer	**Tijdsbestek**
Contact met bestuurslid Sponsoring en Communicatie	
Website beheer	Half uur per week
Het opnieuw toekennen van de team e-mailadressen aan de nieuwe coaches/teambegeleiders	Aan het einde van het seizoen

1 persoon
E-mail communicatie@svdalfsen-handbal.nl

2.5B Taken Social Media beheer	**Tijdsbestek**
Contact met bestuurslid Sponsoring en Communicatie	
Beheer Instagram en Facebook pagina SV Dalfsen Handbal	
Diverse communicatie aanleveren voor lokale of sociale media	

1-2 personen
E-mail communicatie@svdalfsen-handbal.nl

2.5 C Taken Grafische uitingen	**Tijdsbestek**
Contact met bestuurslid Sponsoring en Communicatie	
Contact met de verschillende commissies over opdrachten	
Opmaken affiches/uitnodigingen voor diverse uitingen	1 uur per week, piek begin seizoen
Opmaken doeken Trefkoele sponsoring	Begin seizoen en bij nieuwe sponsor
Opmaken bedrukking kleding/tassen en dergelijke	± 3x per jaar
Programmaboekjes maken voor toernooien	± 2x per jaar
Alle uitingen worden opgemaakt in Adobe CS pakket voor de Mac	

1-2 personen
E-mail grafisch@svdalfsen-handbal.nl

2.5 D Taken Content schrijver	**Tijdsbestek**
Contact met bestuurslid Sponsoring en Communicatie	
Tekst schrijven voor online en offline media	

1 persoon
E-mail communicatie@svdalfsen-handbal.nl

2.5 E Coördinator Content teams	**Tijdsbestek**
Contact met bestuurslid Sponsoring en Communicatie	
Agenda uitrollen per seizoen voor social media wanneer teams content kunnen plaaten	
Teams aansturen welke content ze kunnen maken en wanneer ze moeten aanleveren	

1 persoon

E-mail communicatie@svdalfsen-handbal.nl

3.1 Bestuurslid Technische Zaken

Taken	Tijdsbestek
Bestuursvergaderingen bijwonen	6 keer per jaar
Desgewenst bijwonen van bijeenkomsten, zowel intern als extern	
Als bestuurslid ben je contactpersoon en aanspreekpunt voor de diverse commissies en functies die vallen onder Technische Zaken.	
Spin in het web bij Technische Zaken	
Lid van de Technische Commissie	
Werven van trainers/coaches voor dames 1 en jeugddivisie teams	
Verantwoordelijk voor de vrijwilligerscontracten/vergoeding van trainers/coaches	
Input aanleveren aan de penningmeester voor de begroting m.b.t. zaalhuur trainingen/materialen	

1 persoon
E-mail bestuurslidtechnischezaken@svdalfsen-handbal.nl

3.2 Technische Commissie (TC)

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Technische Zaken	
Trainers regelen en begeleiden gedurende het jaar	
Trainingen aanleveren	
Tussenevaluaties en eindevaluaties voeren	
Teamindeling opzet maken/gesprekken met ouders en speelsters	
Begeleiden coaches	
Vergaderingen bijwonen bij andere verenigingen bv Handbal School Salland	
Administratie TC | E-mail bijhouden	
Organisatorische zaken TC	
Opvang ouders bij proeftraining potentiële nieuwe leden	
Organiseren startbijeenkomst voor trainers/coaches/teambegeleiders	Begin seizoen
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

5-6 personen | E-mail tc@svdalfsen-handbal.nl

3.2A Taken Trainer	**Tijdsbestek**
Training geven aan een team	Iedere week 1-1,5 uur per training
Training voorbereiden	0-1 uur voor iedere training
Trainersbijeenkomst vereniging bijwonen	1 avond begin van het seizoen
Overleg met TC over trainingen/oefenstof aanvragen	Naar behoefte
Mogelijkheid tot volgen van trainerscursus	

1-2 personen per team

3.2B Taken Keeperstrainer	**Tijdsbestek**
Training geven aan keepsters	Iedere 14 dagen 1-1,5 uur per training
Training voorbereiden	0-1 uur voor iedere training
Trainersbijeenkomst vereniging bijwonen	1 avond begin van het seizoen
Overleg met TC/andere keeperstrainers	
Mogelijkheid tot volgen van trainerscursus	

2-4 personen

3.2C Taken Coach Team	**Tijdsbestek**
Toevoegen e-mailadres op basis van het team bijvoorbeeld A1@svdalfsen-handbal.nl Inloggegevens worden aangeleverd door Promotie en Commucatie	
Positief coachen van een wedstrijd	Elke wedstrijd
Aanspreekpunt ouders	
Zorgen voor voldoende speelsters	
Wedstrijdzaken app invoeren	
Informatie verschaffen over de (huis)regels van de vereniging	
Oefenwedstrijden regelen	
Inschrijven toernooien	
Scheidsrechter van de vereniging bij thuiswedstrijd begroeten en na afloop westrijd bedanken en muntje geven voor drinken	
Scheidsrechter van buiten de vereniging bij thuiswedstrijd ontvangen en na afloop westrijd bedanken en muntje geven voor drinken	
Scheidsrechter bij uitwedstrijden begroeten en na afloop westrijd bedanken	
Overleg met TC	

1 persoon per team

3.2D Taken Teambegeleider team	**Tijdsbestek**
Taken samen met de coach vervullen (voor taken coach zie 3.2C)	Elke wedstrijd
Toevoegen e-mailadres op basis van het team bijvoorbeeld A1@svdalfsen-handbal.nl Inloggegevens worden aangeleverd door Promotie en Commucatie	
Teammail bijhouden	
Groepsapps aanmaken; team- en ouderapp	
Rij- en wasschema maken	Voor aanvang competitie
Informatie doorsturen naar ouders	
Ouders betrekken bij taken	
Veldopbouw	
Scheidsrechter bij thuis- en uitwedstrijden voor aanvang wedstrijd begroeten en na afloop westrijd bedanken	
Input over het team leveren voor website en social media	
Aanspreekpunt wedstrijdsecretariaat	

1 persoon per team

3.3 Plannning zaalhuur

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Technische Zaken	
Trainingsuren indelen	
Zaalhuurplanning voor de trainingen (wordt verzorgd door 1 persoon)	
Controleren van de facturen van de Trefkoele (trainingsuren)	

1 persoon | E-mail planning@svdalfsen-handbal.nl

3.4 Materiaal Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Technische Zaken	
Contact met penningmeester	
Beheer en aankoop van materialen (in overleg met TC en bestuur) Ballen, hesjes, doelen, trainingsmateriaal, scheidsrechterattributen	Begin van het seizoen en door het seizoen bij aanvragen
Sleutelbeheer materiaalkast Trefkoele en hok Gerner voor de trainers	Begin seizoen uitgifte aan nieuwe trainers. Einde seizoen inname van sleutels van trainers die stoppen
Overbrengen materiaal Trefkoele+ naar Gerner en andersom	Bij wisseling zaal - beach
Buiten- en binnenberging schoonmaken	2x per jaar
Plaatsen en opruimen van het beachveld	bij begin en einde beachseizoen
Zorgen dat alle meiden die overgaan naar de B-jeugd de mogelijkheid krijgen een bal te bestellen en C en D-jeugd een bal in bruikleen krijgen	Voor aanvang seizoen
Zorgen dat er vrijwilligers namens de handbal aanwezig zijn op de klussendag van FC Dalfsen voetbal	Voor de zomervakantie regelen
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

1-2 personen | E-mail materialen@svdalfsen-handbal.nl

3.5 Kleding commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Sponsoring en Communicatie	
Passen, bestellen en ophalen kleding bij afleverpunt in Dalfsen	Begin en einde van het seizoen
Laten bedrukken wedstrijdkleding, reservekleding en hoodies	
Wedstrijdtassen verzamelen en evtueel aanvullen	
Tassen uitgeven met de juiste kleding en materialen	Begin seizoen
Contact met drukker over logo's en halen/brengen kleding	
Uitdelen/innemen reservetassen bij uitwedstrijden	
Bidons in- en uitnemen	
Zorgen voor up to date verenigingspagina op de ledenshop van Deventrade	
1 of 2x per jaar de ledenshop onder de aandacht brengen bij ouders en leden	
Controleren van de facturen van afleverpunt in Dalfsen	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

1-2 personen
E-mail kleding@svdalfsen-handbal.nl

4.1 Bestuurslid Wedstrijdzaken

Taken	Tijdsbestek
Bestuursvergaderingen bijwonen	6 keer per jaar
Desgewenst bijwonen van bijeenkomsten, zowel intern als extern	
Als bestuurslid ben je contactpersoon en aanspreekpunt voor de diverse commissies en functies die vallen onder Wedstrijdzaken.	
Spin in het web bij Wedstrijdzaken	

1 persoon
E-mail bestuurslidwedstrijdzaken@svdalfsen-handbal.nl

4.2 Wedstrijdsecretariaat

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Wedstrijdzaken	
Contact met Wedstrijdcoördinator	
Planning rondom de wedstrijden Beschikbaarheid zalen checken | Maken van wedstrijd schema's	Wekelijks, piek in de zomervakantie circa 1 uur per week
Communicatie met de coaches	1 uur per week
Invoeren teams in sportlink en handbal.nl app	Piek in augustus/september
Mutaties bijhouden van de wedstrijden	1 à 2 uur per week
Zaalhuur en facturencontrole Regelen van zaalhuur voor de wedstrijden (verzorgd door 1 persoon) | Controleren van de facturen van de Trefkoele (wedstrijduren) en het NHV (teambijdrages, bondscontributies)	
Input aanleveren aan de penningmeester voor de begroting m.b.t. zaalhuur wedstrijden/bondscontributies	

1-2 personen

E-mail wedstrijdsecretariaat@svdalfsen-handbal.nl

4.3 Ledenadministratie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Wedstrijdzaken	
In- en uitschrijven leden	piek tijden
Overschrijvingen uitvoeren	
Communicatie ouders en contactpersoon bij proeftrainingen	

1-2 personen
E-mail ledenadministratie@svdalfsen-handbal.nl

4.4 Scheidsrechter Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Wedstrijdzaken	
Deelnemen en afstemmen met commissieleden	
Coördineren van spelregeltest Handbalmasterz vanaf B-jeugd	
Organiseren van informatiebijeenkomst voor de jeugd die gaat fluiten	
Ontwikkelen, opzetten en implementeren van scheidsrechters beleidsplan binnen de vereniging	
PR-activiteiten en structureel aandacht geven aan de scheidsrechters (imago verbeteren + behoud) Bijvoorbeeld Week van de scheidsrechter, update social media, aandacht bij behalen Proeve van Bekwaamheid, aandacht voor spelregelbewijs.	
Organiseren en coördineren werving en opleiding en behoud van praktijkbegeleiders, jeugdscheidsrechters, verenigingsscheidsrechters en bondsscheidsrechters.	
Planning alle scheidsrechters + praktijkbegeleiders voor thuiswedstrijden	
Zorgdragen voor materiaal (fluit/kaarten) + kleding van de scheidsrechters	

Vervolg op volgende pagina

Vervolg van vorige pagina

Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

3-6 personen
E-mail scheidsrechters@svdalfsen-handbal.nl

4.5 Begeleider jeugdscheidsrechter

Taken	Tijdsbestek
Contact met scheidsrechterscommissie	Afhankelijk van moment
Jeugdscheidsrechters (A-B-C jeugd) opvangen voor aanvang van de wedstrijd	Thuiswedstrijden E + D jeugd per zaterdag/zondag 2-3 wedstrijden per seizoen
Begeleiden voor/tijdens/na de competitiewedstrijden	

Dames Senioren team

4.5A Jeugdscheidsrechter

Taken	Tijdsbestek
Fluiten van thuiswedstrijden (E en D-jeugd)	2-3 wedstrijden per seizoen, afhankelijk van aantal jeugdleden
Behalen spelregelbewijs Handbalmasterz	Eenmalig, afhankelijk van eigen kennis
Afstemmen met begeleider voor/tijdens/na wedstrijd	2-3 wedstrijden per seizoen

A-, B- en C-jeugd

4.6 Verenigingsscheidsrechter

Taken	Tijdsbestek
Contact met scheidsrechterscommissie	Afhankelijk van moment
Opleiding verenigingscheidsrechters volgen	E-learning / opleidingsavond: gemiddeld 3 uur Aantal wedstrijden: afspreken met je begeleider ongeveer 3-4 wedstrijden
Afstemmen met begeleiders voor/tijdens/na thuiswedstrijd	2-3 wedstrijden per seizoen
Thuiswedstrijd fluiten breedtesport senioren, A-B-C-jeugd	2-3 wedstrijden per seizoen

2-6 personen -> bij meer personen is het tijdsbestek minder

4.7 Bondsscheidsrechter

Taken	Tijdsbestek
Contact met scheidsrechterscommissie	Afhankelijk van moment
Uitwedstrijden fluiten van A-B-jeugd uitkomend in landelijke competitie en senioren vanaf hoofdklasse	20 wedstrijden, afhankelijk van aantal teams ingedeeld in wedstrijdsport. Worden verdeeld onder aantal bondscheidsrechters.
Opleiding verenigingscheidsrechter volgen	E-learning / opleidingsavond: gemiddeld 3 uur Aantal wedstrijden: afspreken met je begeleider ongeveer 3-4 wedstrijden
Opleiding bondscheidsrechter 3 volgen	Opleiding duurt 1 seizoen E-learning: gemiddeld 10 uur Fysieke meetings: 10 uur Aantal wedstrijden: gemiddeld 10

3-6 personen -> bij meer personen is het tijdsbestek minder

4.10 Organisatie thuiswedstrijden Dames 1

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Wedstrijdzaken	
Contact met Wedstrijdcoördinator	
Gastvrouw/man tijdens thuiswedstrijden Dames 1 Opvang van en doorsturen naar de juiste locatie in de sporthal van: tegenstander, scheidsrechter, sponsoren, oploopteam, lotenverkopers en overige vrijwilligers	Elke thuiswedstrijd ± 11 wedstrijden
Contact met persoon die prijzen haalt voor verloting	In de week voor thuiswedstrijd
Contact met contactpersoon zaalopbouw team	In de week voor thuiswedstrijd
Regelen verloting verkoop D-jeugd	2x per seizoen planning maken
Regelen oplopen van E-team	2x per seizoen planning maken

1-2 personen
E-mail thuiswedstrijdendames1@svdalfsen-handbal.nl

4.8 Beachcompetitie Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Wedstrijdzaken	Beachcompetitie periode april-juni
Contact met teams over inschrijvingen voor het beachen	
Contact met Scheidsrechterscommissie	
Contact met FC Dalfsen kantine	
Wedstrijdveld opbouwen	
Competitie doorsturen	
Input leveren voor website en social media	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

1-3 personen

5.1 Bestuurslid Activiteiten

Taken	Tijdsbestek
Bestuursvergaderingen bijwonen	6 keer per jaar
Desgewenst bijwonen van bijeenkomsten, zowel intern als extern	
Als bestuurslid ben je contactpersoon en aanspreekpunt voor de diverse commissies en functies die vallen onder Activiteiten.	
Spin in het web bij Activiteiten	
Agenda maken van alle activiteiten per seizoen	

1 persoon

E-mail bestuurslidactiviteiten@svdalfsen-handbal.nl

5.2 Pepernotenactiecommissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	Eind oktober
Contact met penningmeester	
Start actie aankondigen naar leden	
Infobrief naar bedrijven met de actie	
Betaalverzoek klaarmaken door penningmeester	
Checken proces Pepernoten levering | zakjes levering	
Snoep bestellen en ophalen bij Sligro of andere groothandel/winkel	
Input leveren voor website en social media	Begin november
Inpakavond(en) organiseren voor pepernoten	
Inventariseren bestellingen en uitleveren zakjes	Eind november- begin december
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling van de actie Begroting maken | prijs bepalen | zorgen dat alle pepernoten betaald worden	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

2-6 personen | E-mail pepernoten@svdalfsen-handbal.nl

5.2 Jumbo Hup statiegeld

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	Iedere maand 1x of anders in overleg
Contact met coördinator Jumbo Hup Zwolle	
Emballage Jumbo Hup Zwolle ophalen	
Emballage verzilveren met statiegeld	
Statiegeld overdragen aan penningmeester	

1-2 personen | E-mail sponsoracties@svdalfsen-handbal.nl

5.3 Grote Club Actie Commissie

De grote Club Actie is onderdeel geworden van 5.4 Overige Sponsoracties.

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	juni t/m september ±1 uur per 2 weken september t/m november ±1 uur per week
Organiseren en beheren van de actie Grote Clubactie	
Actie continueren en volgen	
PR- activiteiten	
Communicatie richting teams + coaches + vereniging	
Actie afronden en afhandelen van bijbehorende taken	
Prijzen uitreiken aan degenen die de meeste loten hebben verkocht	
Input leveren voor website en social media	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

2-3 personen

E-mail sponsoracties@svdalfsen-handbal.nl

5.4 Overige Sponsoracties Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	
Jumbo Vul de Kas Actie uitrollen binnen de vereniging	
Rabobank Clubkas Actie uitrollen binnen de vereniging	
Overige acties die ter tafel komen	
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling van de actie	
Input leveren voor website en social media	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

1-2 personen
E-mail sponsoracties@svdalfsen-handbal.nl

5.5 Toernooien Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	
Begin van het seizoen verdelen wie bij welke toernooi helpt	
Sponsoren regelen voor de toernooien i.o.m. sponsorcommissie	
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling van het toernooi	
Input leveren voor website en social media	
Zorgdragen voor roulatie in de commissie, vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt	
Schoolhandbaltoernooi organiseren	
Scholen benaderen	5 vergaderingen 5 uur voorbereiding
Prijzen en snacks regelen	
Poule-indeling maken	
Wedstrijdschema maken	
Scheidsrechters, trainers, EHBO, wedstrijdtafelbezetting regelen	
Zaal regelen	
Trainingen maken	Bestaande eventueel aanpassen

Vervolg op volgende pagina

Vervolg van vorige pagina

Training geven aan de scholen	10 uur in de week voor alle scholen
Zaal gereed maken voor en opruimen na toernooi	1 uur vooraf en 0,5 uur na afloop
Tijdens toernooi aanwezig zijn	2 dagdelen voor het toernooi
Oliebollentoernooi organiseren (mixtoernooi van leden)	30 uur voorbereiding
Zaal regelen	
Speelsters inventariseren (alleen speelsters binnen de vereniging)	
Teams maken	
Wedstrijdschema's maken	
Scheidsrechters en tafeldiensten regelen	
Oliebollen regelen	

2-4 personen
E-mail toernooien@svdalfsen-handbal.nl

5.6 Handbalkamp Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	
Weekend bepalen	
Locatie en slaapgelegenheid regelen	
Activiteiten organiseren	
Uitnodiging naar de betreffende speelsters	
Vervoer bagage regelen	
Contact met sponsorcommissie over sponsoring van de boodschappen	
Eten en drinken regelen	
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling van het kamp Begroting maken/bijdrage innen bij de ouders Facturen accomodatie+boodschappen+activiteiten afhandelen	
Input leveren voor website en social media Ook sponsor onder de aandacht brengen	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

6-8 personen | E-mail handbalkamp@svdalfsen-handbal.nl

5.7 Startevenement Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	
Contact met Sponsor Commissie over locatie en datum	
Uitnodiging versturen naar leden, ouders en vrijwilligers	
Fotograaf regelen (voor teamfoto's)	
Invulling evenement regelen	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

3-5 personen
E-mail startevenement@svdalfsen-handbal.nl

5.8 Organisatie thuiswedstrijden Dames 1

5.8A Taken Zaalopbouw team thuiswedstrijden Dames 1	**Tijdsbestek**
Contact met de Bestuurslid activiteiten	
Sponsoring aanbrengen, wedstrijdtafel en teambanken klaar zetten, geluid	1 uur
Na wedstrijd bovenstaande opruimen	0,5 uur

6-8 personen
E-mail zaalopbouw@svdalfsen-handbal.nl

5.8B Taken Prijzen ophalen voor verloting	**Tijdsbestek**
Contact met de sponsorcommissie	
Prijzen ophalen in de week voor de thuiswedstrijd van Dames 1	±11 x per seizoen

1 persoon

5.8C Taken Tafeldienst thuiswedstrijden Dames 1	**Tijdsbestek**
Contact met bestuurslid Activiteiten	
Tafeldienst bij Dames 1 per 2-tal Scorebord, tijd, wisselfouten, straffen bijhouden	

2-8 personen

E-mail tafeldienst@svdalfsen-handbal.nl

5.8D Taken Speaker thuiswedstrijden Dames 1	**Tijdsbestek**
Tijdens de thuiswedstrijden omroepen van teams, doelpunten en bij voorkeur ondersteunen met muziek	Bij thuiswedstrijden, bij toerbeurten
In de rust de verloting verzorgen met het jeugdteam van de lotenverkoop	

1 persoon per wedstrijd, hoe meer speakers hoe makkelijker rouleren

E-mail bestuurslidactiviteiten@svdalfsen-handbal.nl

5.8 E Taken Wedstrijdtasje beheer	**Tijdsbestek**
Zorgen dat het wedstrijdtasje voldoende gevuld is voor het weekend Muntjes voor scheidsrechter, wedstrijdkaartjes, pennen, fluitjes, 2-minutenkaartjes, wedstrijdverslagformulieren	Elke week 5 minuten
Voorraad muntjes bijbestellen bij Trefkoele	1 à 2 keer per seizoen
Voorraad materialen bijbestellen Scheidsrechterkaarten, fluitjes, wedstrijdkaartjes NHV	1 à 2 keer per seizoen

1 persoon

5.9 Eindfeest Commissie

Taken	Tijdsbestek
Contact met bestuurslid Activiteiten	
Datum bepalen in overleg met het bestuur en kantine FC Dalfsen voetbal	Medio april
Uitnodiging naar alle leden, ouders en vrijwilligers	Opstarten medio april Voorbereidingen mei-juni Eindfeest begin juli
Eten en drinken regelen	
Activiteiten bedenken en uitzetten voor tijdens het feest	
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling van het eindfeest Begroting maken | muntverkoop | bijdrage leden voor het eten	
Input leveren voor website en social media	
Nieuwe commissieleden zoeken Zorgdragen voor voldoende commissieleden en vervanging zoeken op het moment dat een commissielid stopt in samenwerking met de vrijwilligerscommissie	

5-8 personen
E-mail eindfeest@svdalfsen-handbal.nl

5.10 Overige activiteiten

Taken	Tijdsbestek
Acties bedenken en uitzetten die geld genereren voor de club Bijvoorbeeld Snertwandeling	
Eventuele vrijwilligers regelen	
Actie middels teamapps en (social)media onder de aandacht brengen	
Zorgdragen voor een goede financiële afwikkeling	

1-2 personen
E-mail bestuurslidactiviteiten@svdalfsen-handbal.nl

SV DALFSEN
HANDBAL