

Volleybalvereniging Xanthos

Structuur en organisatie



1 Inleiding

Dit document “Structuur en organisatie Xanthos” beschrijft de organisatiestructuur van volleybalvereniging Xanthos. Het beschrijft welke commissies, werkgroepen en andere entiteiten er binnen Xanthos zijn om de vereniging zo goed mogelijk te laten functioneren en welke dagelijkse werkzaamheden dit met zich meebrengt. Dit document moet gezien worden als een dynamisch document, aangezien er veranderingen in de structuur doorgevoerd kunnen worden op het moment dat de situatie daarom vraagt.

2 Algemene Leden Vergadering (ALV)

Xanthos is een vereniging, wat betekent dat het “hoogste” orgaan de algemene leden met haar Algemene Leden Vergadering is. In deze vergadering, die veelal plaatsvindt in maart van elk jaar, geven het bestuur en de verschillende commissies aan waar zij zich mee bezig hebben gehouden en wat de belangrijkste uitdagingen zijn voor de vereniging. De leden kunnen daarbij inbreng geven op het geschetste beleid en over additionele wensen. Tevens dient de Algemene Leden Vergadering in te stemmen met diverse zaken zoals onder meer de jaarrekening en de begroting. De ALV verleent decharge aan het bestuur en benoemt voorgestelde bestuurders met bijbehorende termijnen.

3 Bestuur

De dagelijkse gang van zaken wordt op hoofdlijnen besproken en richting gegeven door het bestuur van Xanthos (in samenwerking met daaronder liggende commissies). Het bestuur van Xanthos bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en een aantal algemeen bestuursleden. Het is qua bezetting in het bestuur het streven om een goede afspiegeling van de vereniging te hebben.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van ledenvergaderingen, het maken en uitvoeren van beleid, het toezien op de naleving van de reglementen en het in zijn algemeenheid zorgdragen voor het voortbestaan van de vereniging. Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur ervoor te zorgen dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde verenigingsbeleid wordt uitgevoerd.

Het bestuur heeft daarnaast de dagelijkse (financiële) verantwoordelijkheid voor de vereniging en houdt nauw contact met de verschillende commissies en vrijwilligers. Ook treedt het bestuur namens de vereniging op naar buiten toe.

Hoewel de voorzitter, secretaris en penningmeester elk hun eigen verantwoordelijkheden hebben binnen het bestuur, streeft het bestuur ernaar alle taken en activiteiten van het bestuur zo veel mogelijk en in onderling overleg te verdelen onder alle leden van het bestuur. Voordelen hiervan zijn dat alle leden van het bestuur tot op zekere hoogte bij alle taken en lopende zaken betrokken zijn, dat bestuursleden elkaars taken kunnen overnemen indien nodig en dat besluiten integraal genomen worden. Dit bevordert de verbondenheid van de bestuursleden met elkaar en met de vereniging. Bij een kleine vereniging als Xanthos is dit erg belangrijk.

4 Commissies

Xanthos kent een aantal commissies. Iedere commissie opereert zelfstandig binnen de vereniging en overlegt periodiek met het bestuur om consensus over de doelen en de uitvoering te behouden. In de volgende paragrafen komen de verschillende commissies aan de orde.

4.1 Technische commissie (TC)

De Technische commissie faciliteert en coördineert alle zaken omtrent de spelers en trainers op technisch vlak. De commissie doet dit voor de heren, dames en jeugdlijn van Xanthos én voor de recreanten. Voor de benodigde acties en taken hanteert de TC een jaarkalender (zie bijlage I).

4.1.1 Taken en verantwoordelijkheden

Technisch beleid

De TC is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van het technisch beleid van Xanthos. Het technisch beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Uitgangspunten hiervoor zijn beschreven in het document “Beleidsplan Xanthos”.

Maken van teamindelingen

Voor de teamindelingen kijkt de TC zowel naar technische als sociale criteria. Het bepalen van de teamindelingen vindt plaats in nauwe samenspraak met en gebaseerd op adviezen van de trainers en aanvoerders. Daarnaast wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met individuele wensen van spelers (en ouders in geval van jeugd). Indien na overleg geen overeenstemming bereikt wordt over de indeling van teams, neemt de TC een definitief besluit. In geval van problemen schakelt de TC het bestuur in. Een goede samenwerking met de jeugdtrainers is vereist, dit in verband met eventuele doorstroming van jeugd naar senioren.

Werven van trainers en coaches

Voor nieuwe trainers en coaches kijkt de TC in eerste instantie binnen de vereniging zelf naar geschikte kandidaten. Daarna wordt buiten de vereniging gezocht. Het wervingstraject gebeurt in nauwe samenspraak met de betreffende teams. Potentiële nieuwe trainers en coaches krijgen altijd de mogelijkheid om een aantal proeftrainingen te geven. De TC neemt na overleg met de teams het besluit over de aanstelling van trainers of coaches.

Trainersvergoedingen en andere financiële zaken rondom trainers en coaches handelt het bestuur af.

Werven van leden

Het werven van nieuwe leden gebeurt in nauwe samenspraak met de betreffende teams. De TC speelt een coördinerende rol bij potentiële nieuwe leden. Zo wordt in samenspraak met aanvoerders en trainers van de teams gekeken waar geïnteresseerden een aantal proeftrainingen mee kunnen draaien. Als dit van beide kanten goed bevalt deelt de TC in overleg met de teams de nieuwe leden in.

Coördinatie trainers, coaches en teams

Halverwege het seizoen en aan het einde van het seizoen houdt de TC evaluatie- c.q. voortgangsgesprekken met trainers, coaches en de teams. Doel hiervan is om te monitoren of alles goed loopt en of er op bepaalde onderdelen actie of bijsturing nodig is, zoals bijvoorbeeld het tijdig inspelen op vertrek van spelers.

De TC faciliteert daarnaast één keer per jaar een overleg tussen alle trainers, bedoeld om kennis en ervaring met elkaar uit te wisselen. Trainers en coaches worden gestimuleerd voor het volgen van opleidingen en worden hierbij ondersteund.

Trainingschema en zaalindeling

De TC stelt in samenspraak met de teams een trainingsschema op, alsmede een bijbehorende zaalindeling voor de trainingsavonden. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de diverse wensen.

Uitgangspunt voor een nieuw trainingsschema is het meest recent gehanteerde schema.

Indien na overleg geen overeenstemming bereikt wordt over het trainingsschema, neemt de TC een definitief besluit. In geval van problemen schakelt de TC het bestuur in.

4.1.2 Communicatie over technische zaken

De vertegenwoordigers van de TC zijn voor spelers, ouders, trainers, coaches en aanvoerders primair het aanspreekpunt over technische zaken. Indien wenselijk kunnen jeugdspelers en/of de ouders in geval van vragen of problemen ook altijd terecht bij de betreffende trainer.

In zijn algemeenheid geldt dat de communicatie van en naar spelers, ouders, trainers, coaches en aanvoerders zoveel mogelijk per e-mail zal plaatsvinden. In geval van een persoonlijke aangelegenheid kan er ook telefonisch of fysiek contact met elkaar worden gezocht.

Voor de onderlinge communicatie tussen trainers, coaches en aanvoerders van de teams is een Whatsapp-groep in gebruik. Via deze app-groep kan snel met elkaar worden geschakeld wanneer een trainer bijvoorbeeld verhinderd is of wanneer er wijzigingen zijn in het trainingsschema.

4.2 Jeugdcommissie (JC)

Xanthos vindt het van groot belang dat er veel ruimte en aandacht is voor de jeugd binnen haar vereniging. Daarom is er binnen de vereniging een Jeugdcommissie aanwezig.

4.2.1 Taken en verantwoordelijkheden

De Jeugdcommissie behartigt de belangen van en is aanspreekpunt voor de jeugdleden (en hun ouders/verzorgers) bij alle jeugdzaken. De Jeugdcommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal 5 leden. Daar waar nodig overlegt de Jeugdcommissie met het bestuur en/of de TC.

De verantwoordelijkheid voor de teamindeling, de trainers en de trainingstijden van de jeugd ligt niet bij de jeugdcommissie, maar bij de TC (zie 4.1).

Activiteiten

De Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten voor jeugdleden van Xanthos¹ en, met het oog op ledenwerving, van activiteiten die ook voor niet-leden toegankelijk zijn.

De Jeugdcommissie kan activiteiten zelf organiseren, maar kan dit ook in samenwerking doen met het bestuur, een commissie of andere vrijwilligers van de vereniging.

Aan het begin van het seizoen stelt de Jeugdcommissie een activiteitenkalender op, inclusief een begroting van deze activiteiten. Deze wordt afgestemd met en vastgesteld door het bestuur voor wat betreft de activiteiten, haalbaarheid, planning en kosten. De Jeugdcommissie kan de activiteiten binnen deze afgesproken kaders zelfstandig organiseren. Bij aanpassing van de activiteitenkalender en/of bij dreigende overschrijding van beschikbare budgetten, worden hierover met het bestuur nieuwe afspraken gemaakt. De Jeugdcommissie legt enkele keren per jaar verantwoording af aan het bestuur over het verloop van de activiteiten en de financiën.

¹ In seizoen 2022/2023 zijn onder meer het STAM-toernooi, een Pieten-training, een ouder-kind training, een vriendjes/vriendinnetjes training, een HPC Koningsspelendag en een basisscholentoernooi georganiseerd.

Werving jeugdleden

De Jeugdcommissie organiseert in het kader van ledenwerving extra activiteiten. Deze activiteiten zijn toegankelijk voor zowel leden als voor niet-leden. Om zoveel mogelijk aandacht voor deze wervingsactiviteiten te krijgen zal de Jeugdcommissie in belangrijke mate inzetten op communicatie via social media. De Jeugdcommissie zal hierbij nauw contact houden en samen werken met de Communicatiecommissie.

Communicatie

De Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de communicatie met de jeugdleden en met hun ouders en/of verzorgers over belangrijke aangelegenheden en activiteiten.

4.3 Sponsorcommissie

De focus van Xanthos ligt op de continue ontwikkeling van onze spelers en het blijven stimuleren van het 'WIJ-gevoel' van Xanthos. Mede met sponsorgelden kunnen deze doelen gerealiseerd worden. Vanuit de sponsorbijdragen kunnen leuke activiteiten gefinancierd worden, kunnen nieuwe materialen aangeschaft worden en kan de hoogte van de contributie beperkt worden. De Sponsorcommissie houdt zich specifiek bezig met sponsoring en daaraan gerelateerde activiteiten.

4.3.1 Taken en verantwoordelijkheden

De Sponsorcommissie houdt zich bezig met onder meer:

- het werven van nieuwe sponsors, waaronder ook 'De vrienden van Xanthos';
- het onderhouden van contact met sponsors ten behoeve van continuering van de sponsoring;
- het organiseren van sponsor evenementen (bijvoorbeeld een sponsortoernooi);
- het verzorgen van reclame-uitingen voor de sponsors, bijvoorbeeld reclameborden of advertenties.

Naast sponsoring probeert de Sponsorcommissie ook via andere kanalen geld binnen te halen voor Xanthos, bijvoorbeeld via 'De Grote Club Actie' en 'Rabo Club Support'.

Het is belangrijk dit soort acties regelmatig en nadrukkelijk onder de aandacht te brengen van onze leden. De informatie hierover wordt daarom via de Communicatiecommissie via de reguliere communicatiekanalen verspreid.

Alle documenten (contracten, communicatie-uitingen, logo's, draaiboek) worden digitaal opgeslagen op een gezamenlijke locatie.

4.4 Communicatiecommissie

Om iedereen betrokken te houden bij een actieve en levendige vereniging als Xanthos is goede communicatie van groot belang. Dit zowel naar de eigen leden alsook naar de sponsors die de club steunen. Ook voor het werven van nieuwe leden is goede communicatie via sociale media en de website vereist.

De Communicatiecommissie houdt zich specifiek bezig met communicatie en daaraan gerelateerde zaken.

4.4.1 Taken en verantwoordelijkheden

De communicatiecommissie houdt zich bezig met onder meer:

- de aanlevering van wedstrijdverslagen en/of foto's aan nieuwsmedia;
- het plaatsen van verslagen in de lokale kranten, op sociale media of op de website;
- het maken van foto's en filmpjes van de teams van Xanthos bij wedstrijden en evenementen;
- het periodiek maken van een nieuwsbrief voor alle leden en sponsors.

5 Overige rollen en taken

5.1 Wedstrijdsecretariaat

Het wedstrijdsecretariaat vervult een belangrijke en onmisbare rol bij het mogelijk maken van de competitiewedstrijden van onze vereniging.

Het wedstrijdsecretariaat houdt zich bezig met onder meer:

- het bij de bond opgeven van teams die deelnemen aan de competitie;
- het bij de bond opgeven van de juiste spelers per team en indien nodig het aanvragen van dispensatie voor spelers;
- het onderhouden van contact met de gemeente over de zaalhuur voor de thuiswedstrijden;
- het inplannen van de wedstrijden in afstemming met de TC en de Nevobo;
- het doorvoeren van wijzigingen in het wedstrijdschema, op basis van het conceptschema van de Nevobo en rekening houdend met voorkeuren van teams, bijvoorbeeld om op bepaalde tijden thuis te spelen of om niet gelijk met bepaalde andere teams te spelen (bijvoorbeeld i.v.m. coaching);
- het kijken naar een alternatieve wedstriiddatum en -tijd indien een eigen team of een team van de tegenstander niet kan spelen, bijvoorbeeld door te veel verhinderingen; dit in overleg met het betreffende team en de tegenstander;
- het onderhouden van diverse contacten met de Nevobo.

5.2 Scheidsrechtercoördinatie

Geen wedstrijden zonder scheidsrechters. De rol van de scheidsrechterscoördinator is te zorgen voor voldoende scheidsrechters binnen de vereniging en ervoor te zorgen dat aan alle competitiewedstrijden thuis een scheidsrechter met de juiste licentie toegewezen is.

De scheidsrechterscoördinator houdt zich bezig met onder meer:

- Het indelen van de clubscheidsrechters op de thuiswedstrijden van de club, rekening houdend met het niveau waarop de teams spelen en de daarbij benodigde scheidsrechterslicenties;
- het overzicht houden over de scheidsrechterslicenties van alle leden;
- het stimuleren van leden tot het behalen van (hogere) scheidsrechterslicenties;
- het in samenwerking met de TC organiseren van opleidingen en cursussen, bijeenkomsten en wervingsacties voor scheidsrechters;
- het onderhouden van contacten met de Nevobo ten aanzien van scheidsrechters en licenties;
- Het werven van externe scheidsrechters.

Indien een op een wedstrijd gepland lid de betreffende wedstrijd niet kan fluiten, dan is het de verantwoordelijkheid van deze persoon zélf om voor adequate vervanging te zorgen. De scheidsrechterscoördinator moet in dat geval wel geïnformeerd worden over wie de wedstrijd gaat fluiten. Dit onder meer om na te kunnen gaan of de vervangende scheidsrechter over de juiste licentie beschikt en om in geval van bijvoorbeeld absentie of klachten direct of achteraf op te kunnen treden.

5.3 Ledenadministratie

De ledenadministratie mag niet binnen de vereniging ontbreken. Dankzij de ledenadministratie heeft de vereniging op elk moment een goed en volledig overzicht van zowel alle competitie spelende leden als alle recreanten.

De ledenadministratie houdt zich bezig met onder meer:

- het beheren van de ledenlijst in SportLink;
- het verwerken van NAW-mutaties van leden;
- het verwerken van aanmeldingen en het administreren van nieuwe leden; het communiceren hierover met de penningmeester van de vereniging ten aanzien van de verenigings- en eventuele bondscontributie;
- het verwerken van afmeldingen; het communiceren hierover met de penningmeester van de vereniging ten aanzien van het beëindigen van de verenigings- en eventuele bondscontributie;
- het (incidenteel) communiceren met een nieuw of vertrekkend lid in geval van onduidelijkheden of vragen.

5.4 Vertrouwenscontactpersoon

(Seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie zijn vormen van gedrag die niet thuis horen in een goed en stimulerend sportklimaat. Het bestuur van Xanthos wil dit soort ongewenst gedrag dan ook zoveel mogelijk voorkomen en heeft in dit kader een vertrouwenscontactpersoon aangesteld. De vertrouwenscontactpersoon (VCP) is binnen de vereniging het eerste aanspreekpunt voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag en hier met iemand over wil praten. De persoon die deze functie vervult heeft hiervoor de juiste achtergrond en opleiding/ervaring. De vertrouwenscontactpersoon fungeert in eerste instantie als klankbord en kan helpen zoeken naar en meewerken aan een oplossing.

De vertrouwenscontactpersoon zal trachten door verwijzing, bemiddeling of advisering een oplossing te bewerkstelligen voor een gemelde klacht. De vertrouwenscontactpersoon zal altijd de voorzitter van het bestuur in kennis stellen van de klacht.

De taken en bevoegdheden van de vertrouwenscontactpersoon zijn weergegeven in bijlage II.

5.5 Materiaalbeheer

Het is voor een sportvereniging noodzakelijk dat de geschikte materialen in goede staat aanwezig zijn om de sport te kunnen beoefenen. Binnen Xanthos is een beperkt aantal daartoe aangewezen personen hier verantwoordelijk voor. De verantwoordelijkheden van deze materiaalbeheerder betreffen het periodiek nalopen of er voldoende materialen zijn en of deze voldoende functioneren. Verzoeken van leden dienen via de materiaalbeheerder te verlopen. Verzoeken tot nieuwe bestellingen worden uiteindelijk doorgegeven aan de financieel verantwoordelijke binnen het bestuur. In bijlage III is een overzicht weergegeven van de materialen die aanwezig dienen te zijn.

5.6 Organisatie van evenementen

Xanthos hecht belang aan het regelmatig organiseren van leuke activiteiten voor de leden van de vereniging. Hierbij moet gedacht worden aan het organiseren van een black-light toernooi, een BBQ- of gourmetavond voor de leden of de clubkampioenschappen. Deze evenementen worden deels structureel en deels ad-hoc georganiseerd door enthousiaste leden, wat zowel qua organisatie als frequentie goed verloopt. De ideeën en aanvragen voor de organisatie van dergelijke evenementen worden in de praktijk gecommuniceerd naar het bestuur en daar besproken. Hierbij kan bekeken worden of en waar activiteiten in de planning passen en of er ruimte is om de activiteiten financieel te ondersteunen. Op dit moment is er binnen de vereniging geen specifieke verantwoordelijke voor de coördinatie en begeleiding van de evenementen in zijn algemeenheid. Dit is ook niet nodig, aangezien het initiëren, plannen en organiseren van activiteiten op de huidige ad-hoc basis goed verloopt. Dit zou naar de toekomst toe kunnen veranderen als er bijvoorbeeld (te) weinig activiteiten gepland worden.

BIJLAGE I: Jaarkalender Technische Commissie

	JEUGD	SENIOREN
		
AUG	Inventariseren behoeften voor extra trainingen Eventueel opstellen extra trainingsschema en zaalindeling	Inventariseren behoeften voor extra trainingen Eventueel opstellen extra trainingsschema en zaalindeling
SEP	Aanmelden definitieve teamindelingen bij <i>NéVoBo</i> .	Aanmelden definitieve teamindelingen bij <i>NéVoBo</i> .
OKT	Check voortgang teams	Check voortgang teams
NOV	Ophalen wensen en ideeën bij spelers, ouders en trainers over teamindelingen	
DEC	Eindevaluatie competitie met trainers en coaches Aanmelden definitieve teamindelingen bij <i>NéVoBo</i> .	Tussenevaluatie competitie met trainers en aanvoerders
JAN	Terugkoppeling resultaten evaluatie Jaarlijkse bijeenkomst met alle trainers	Terugkoppeling resultaten evaluatie Jaarlijkse bijeenkomst met alle trainers
FEB	Check voortgang teams	Check voortgang teams
MRT	ALV: presenteren doelstellingen nieuwe seizoen en terugblik lopende seizoen.	ALV: presenteren doelstellingen nieuwe seizoen en terugblik lopende seizoen.
APR	Ophalen wensen en ideeën bij spelers, ouders en trainers over teamindelingen + trainingen	Ophalen wensen en ideeën bij spelers, trainers, coaches over teamindelingen + trainingen
MEI	Bespreken voorstel over teamindelingen en trainingsschema met spelers, ouders en trainers Aanmelden aantal teams en niveaus bij <i>NéVoBo</i> .	Bespreken voorstel over teamindelingen en trainingsschema met spelers, trainers en coaches Aanmelden aantal teams, niveaus en gewenste regio's bij <i>NéVoBo</i> .
JUNI	Vaststellen teamindelingen, trainingsschema en zaalindeling	Vaststellen teamindelingen, trainingsschema en zaalindeling
JULI		

N.B. Tekst met rode kleur betreft mijlpalen *NéVoBo*.

Bijlage II: Taken en bevoegdheden vertrouwenscontactpersoon

De taken en bevoegdheden van de vertrouwenscontactpersoon zijn:

- het bieden van een luisterend oor in geval er sprake is van ongewenst gedrag;
- het, indien gewenst, informeel afhandelen van een klacht over ongewenst gedrag;
- het in behandeling nemen van problemen van leden van de vereniging met betrekking tot ongewenst gedrag; dit houdt in het bieden van ondersteuning, begeleiding en advisering teneinde het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
- te trachten de meest wenselijke en haalbare oplossing te vinden; dit door zo nodig zelf als bemiddelaar op te treden, door een ander in te schakelen, of door te verwijzen naar een externe instantie; dit alles uitsluitend met instemming van betrokkene;
- het afleggen van verantwoording aan de voorzitter voor wat betreft de gevolgde procedures en de kwantiteit van klachten;
- het nemen van preventieve maatregelen; bij signalering van mogelijke problemen op het gebied van ongewenst gedrag wordt dit met betrokkenen besproken;
- het beantwoorden van vragen, doorverwijzen, adviseren of toetsen over het al dan niet overschrijden van grenzen;
- het bij geruchten van klachten onderzoeken of deze klachten werkelijk bestaan;
- het zo nodig doorverwijzen naar de poule van vertrouwenspersonen- en adviseurs van de Nevobo.

BIJLAGE III: Materialen

De teams moeten kunnen beschikken over materialen die, mede met het oog op veiligheid, in goede staat verkeren.

Ballen

Bij trainingen en wedstrijden moeten voldoende ballen aanwezig zijn. Naast de ballen in de sporthal beschikken de senioren en jeugdteams ieder over een eigen tas met zes ballen. Bij iedere training en wedstrijd nemen de teams de ballentas mee. Elk team is gedurende het seizoen verantwoordelijk voor deze ballen.

Netten

Het is van belang dat de teams beschikken over goede en stevige netten, met goede palen en antennes. Daarbij is het essentieel dat de netten makkelijk op- en afgebouwd kunnen worden en dat de nethoogte zonder al teveel inspanning aangepast kan worden.

Extra materialen

Extra materialen maken het volleyballen extra leuk en uitdagend. Een goed voorbeeld is het gebruik van korven, pionnen, een ander soort bal, hoepels en touwen. Deze materialen zijn beschikbaar in de sporthal. Verder zijn in de zaal ballenkarren en banken aanwezig.

In geval er behoefte is aan extra materiaal dan kan het team en/of de trainer hierover contact opnemen met het bestuur.