



## Taak / functie omschrijving

### Technische commissie

#### Verantwoordelijkheden / bevoegdheden

De technische commissie wordt gekozen door de leden. De technische commissie is er verantwoordelijk voor dat alle leden daadwerkelijk actief kunnen deelnemen aan trainingen en wedstrijden op hun eigen niveau en heeft hiervoor totale bevoegdheid.

De technische commissie handelt in het kader de aan hem/haar verdeelde taken zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid. Hij/zij voert daarbij werkzaamheden die in verband met het niet regelmatig voorkomen en niet in de functieomschrijving zijn beschreven, maar echter toch tot de functie behoren, uit.

#### Hoofdtaken

- Aanspreekpunt voor (potentiele) leden.
- Aantrekken van trainers.
- Indelen van trainingstijden.
- Inhuur van zalen voor de trainingen.
- Verstrekken van een inhuur overzicht aan de penningmeester.
- Opstellen en verspreiden van een eerste en tweede startbrief.
- Onderhouden van contacten met teams, aanvoerders, trainers, coaches en NeVoBo.
- Organiseren en leiden van het aanvoerdersoverleg.
- Laat zich adviseren door vertegenwoordigers uit alle groepen.
- In overleg met trainer/coach beoordelen van (nieuwe) leden op hun speelsterkte.
- Samenstellen van trainingsgroepen (in overleg met trainer/coach).
- Samenstellen van wedstrijdgroepen (in overleg met trainer/coach).
- Getalenteerde spelers voordragen voor opname in de selectie en trainingen NeVoBo.
- Opstellen van het gedeelte van het jaarverslag betreffende de technische commissie.
- Zorgt voor een opgave van de groepen aan het wedstrijdsecretariaat en de webmaster.
- Samenstellen, uitzetten en analyseren van de jaarlijkse enquête.

#### Planning cyclus:

- Januari: Uitnodigingen versturen aanvoerders en trainersoverleg.
- Februari/maart: Aanvoerders en trainersoverleg (evt. jaarlijkse enquête).
- April: Laatste seizoensmaand en mogelijkheid tot mondeling contact.
- Mei: Opgave teams, zaalinhuur volgend seizoen.
- Juni/Juli: Eerste startbrief doorsturen.
- Augustus: Definitieve startbrief doorsturen, eerste trainingen.
- September: Opgave teams en spelers door wedstrijdsecretariaat naar NeVoBo.
- Oktober: Bijdrage jaarverslag schrijven.
- November: Ledenvergadering.

#### Voor de functie noodzakelijke ervaring, kennis houding e.d.:

- Goede contactuele eigenschappen
- Organisatorische kwaliteiten
- Verstand van training geven, technische en tactische volleybalkennis

#### Benodigde tijd:

- 6x per jaar bestuursvergadering
- 1x per jaar algemene ledenvergadering
- Naast vergaderen tijd om taken en acties uitvoeren.