Handboek Vocala

VOLLEYBALVERENIGING * BEUGEN * RIJKEVOORT * OEFFELT

20210929 v1.5

1 Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave 1
2 Inleiding 3
2.1 Leeswijzer 3
2.2 Document historie ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
3 Beschrijving van de vereniging 3
3.1 Samenwerking 3
4 De organisatie 4
4.1 Bestuur 4
4.2 Organisatiestructuur 4
4.3 ICT Architectuur 5
4.4 Klankbordgroep 6
4.4.1 Doel 6
4.4.2 Rol van de klankbordgroep 6
4.4.3 Taken en bevoegdheden klankbordgroep 6
4.4.4 Bijeenkomsten 7
4.5 Commissies 7
4.5.1 Technische commissie 8
4.5.2 Activiteiten commissie 8
4.5.3 Sponsorcommissie 10
4.5.4 Tijdelijke commissie 11
4.6 Huishoudelijk reglement en seksuele intimidatie 11
4.7 Algemene ledenvergadering 11
4.8 Centrale document opslag 12
5 Leden 13
5.1 Nieuwe leden 13
5.2 Ledenadministratie 13
5.3 Lidmaatschap 13
5.4 Privacy statement 14
5.4.1 Wat betekent dit voor jou? 14
6 Volleybalbeleid 15
6.1 Missie 15
6.2 Visie 15
6.3 Doelstellingen 15
6.4 Trainers 16
6.5 Coaches 16
6.6 Teamsamenstelling 16
6.6.1 Mini's 17
6.6.2 Jeugdlijn 17
6.6.3 Senioren 18
6.7 Contact personen 18
7 Arbitragebeleid 19
7.1 Werving van scheidsrechters 19
7.2 Deskundigheidsbevordering scheidsrechters 20
7.3 Vergoeding voor scheidsrechters 20
7.4 Thuiswedstrijden 20
7.4.1 Zaalwacht 20
7.4.2 Scheidsrechter 20
7.4.3 Teller 21
8 Vrijwilligersbeleid 22
8.1 Vrijwilligersovereenkomst / onkostenvergoeding 22

8.2 Deskundigheidsbevordering vrijwilligers....22
8.3 Volleybal trainers....23
8.4 Coaches....23
9 Financieel beleid....24
9.1 Toekomst....24
9.2 Administratie....24
9.3 Contributies....24
9.4 Sponsoring....25
9.5 Verzekeringen....25
9.5.1 Aansprakelijkheidsverzekering....25
9.5.2 Ongevallenverzekering....25
9.6 Eigen bar....25
9.7 Overige inkomsten....25
9.8 Rapportage....25
9.9 Kascommissie....26
10 Accommodatie en materiaal....27
10.1 Slaterthal....27
10.1.1 Taakomschrijving beheerder....27
10.1.2 Taakomschrijving schoonmaak....28
11 Communicatie....29
12 Referenties....31
13 Bijlage 1 Organigram....32
14 Bijlage 2 Leden van de klankbord groep....33
15 Bijlage 3 Algemene voorwaarden & Privacy Statement....34
16 Bijlage 4 Functie profielen....36
17 Bijlage 5 Financiële specificatie....38
18 Bijlage 6 Keuze menu....39
19 Bijlage 7 Huishoudelijk reglement....40
20 Bijlage 8 Gedragsregels seksuele intimidatie....41
21 Bijlage 9 Taakomschrijving Zaalwacht en Teller – iPad “Live bijhouden”....42
22 Bijlage 10 Taakomschrijving Zaalwacht en Teller – iPad “resultaat invoeren”....45
23 Bijlage 11 Instructie Scheidsrechter....48
23.1 Taken scheidsrechter voor de wedstrijd....48
23.1.1 Inspelen voor de wedstrijd....49
23.2 Taken scheidsrechter tijdens de wedstrijd....49
23.3 Taken scheidsrechter na de wedstrijd....50
23.4 Uitzonderlijke situaties....51
23.5 Scheidsrechtertekens....52
23.6 Weerbaarheid en wangedrag....58
24 Bijlage 12 Model vrijwilligersovereenkomst....60
25 Bijlage 13 Model opleidingsovereenkomst....63
26 Bijlage 14 Geheimhoudingsverklaring....64
27 Bijlage 15 Vaardigheidsniveaus....65

2 Inleiding

In het seizoen 2017-2018 zijn VC Achilles, VV Luctor en VC Argos gaan onderzoeken of samenwerken voor hen mogelijk is, en zo ja, hoe dat vorm krijgt. Besloten is om te fuseren op 1 jul 2019. Het nieuwe bestuur heeft het handboek vanuit de werkgroep “Bestuur en organisatie” overgenomen. In de statuten van Vocala wordt dit handboek verwezen als reglement, wat door de Algemene Leden Vergadering wordt vastgesteld.

Het bestuur komt regelmatig met een beleidsplan, met daarin de speerpunten voor de komende jaren. Alle overige informatie over de vereniging is te vinden in dit handboek.

Het handboek zal gepubliceerd worden voor haar leden, en telkens worden bijgewerkt wanneer daar aanleiding voor is. Een wijziging in het handboek zal worden voorgelegd aan de Algemene Leden Vergadering.

In dit handboek wordt vanaf nu steeds gesproken over de vereniging. Met de vereniging wordt volleybalvereniging Vocala bedoeld.

2.1 Leeswijzer

Hoofdstuk 1 bevat de inhoudsopgave. Hoofdstuk 2 bevat een inleiding, een leeswijzer en de documenthistorie. In hoofdstuk 3 wordt wat verteld over het ontstaan van de vereniging en de vereniging op dit moment. In hoofdstuk 4 wordt de organisatie van de vereniging beschreven. In hoofdstuk 5 wordt beschreven hoe de vereniging omgaat met haar leden. In hoofdstuk 6 wordt het volleybal beleid beschreven. In hoofdstuk 7 wordt het arbitrage beleid beschreven. In hoofdstuk 8 wordt beschreven hoe de vereniging omgaat met vrijwilligers. In hoofdstuk 9 vindt u de uitwerking van het financiële beleid, inclusief verzekeringen. In hoofdstuk 10 wordt beschreven hoe we omgaan met de accommodatie en materialen. In hoofdstuk 11 wordt aandacht besteed aan communicatie. In hoofdstuk 12 zijn de referenties opgenomen. De bijlagen worden in de hiervoor genoemde hoofdstukken benoemd. Beschrijving van de vereniging

2.2 Samenwerking

Seizoen 2016/2017 hadden VC Achilles en VC Argos beide geen volledig Aspiranten C-team, en hebben ze gezamenlijk besloten om 1 C-team in te schrijven. De ervaringen waren bijzonder positief van beide kanten. Ook de meiden in het C-team hadden veel plezier, en konden het goed met elkaar vinden. Nieuwe vriendschappen werden geboren, en er werd leuk gevolleybald. De missie om voor haar leden aantrekkelijk volleybal te faciliteren was behaald voor beide verenigingen voor deze groep volleyballers.

Seizoen 2017/2018 werd de samenwerking van VC Achilles en VC Argos uitgebreid tot alle mini’s en aspiranten teams, hoewel in sommige teams uitsluitend VC Argos leden of VC Achilles leden zaten. De samenwerking werd versterkt. De leden van VC Achilles (mini’s en aspiranten) zijn nu allemaal bij VC Argos inschreven volgens Nevobo ledenadministratie. Toch heeft de samenwerking op deze manier ook haar nadelen hebben we ondervonden. Zo is er de vraag of je in VC Achilles shirts wedstrijden gaat doen, of juist in VC Argos shirts. Ook de wedstrijden zijn nu allemaal onderdeel van VC Argos, wat betekent dat je als VC Achilles lid niet direct alle wedstrijden te zien krijgt op het DWF, wat vaak bij wedstrijden in Beugen tot problemen heeft geleid.

Ondertussen heeft ook VV Luctor aangegeven op zoek te zijn naar een vorm van samenwerking. VV Luctor heeft met 4 verenigingen gepraat over eventuele samenwerking, en de leden hebben besloten dat de combinatie VC Achilles/ VC Argos het meest aantrekkelijk is om een samenwerking verder te onderzoeken. Door een fusiecommissie en diverse werkgroepen is de samenwerking verder onderzocht. De resultaten zijn gedeeld met de leden in een adviesrapport. Dit handboek heeft de adviezen van het adviesrapport overgenomen, en is de start van de nieuwe vereniging Vocala. Het bestuur van Vocala zal dit handboek actualiseren wanneer nodig.

3 De organisatie

De vereniging wil een doorzichtige organisatie zijn met zelfstandige commissies die in combinatie met het bestuur de vereniging stuurt aan de hand van de doelen in het beleidsplan en de in dit handboek vastgelegde kaders. Er wordt gewerkt met korte lijnen en herkenbare contactpersonen. Alle aandachtsgebieden hebben een plaats in de organisatie.

De beschreven functies kunnen verdeeld worden over verschillende personen. Zo kan de secretaris de ledenadministratie door een ledenadministrateur laten doen en kan de penningmeester de feitelijke financiële administratie uitbesteden aan een administratiekantoor. Zelfs de voorzitter kan zijn taak verlichten door bijvoorbeeld het voorzitten van de vergaderingen aan een ander over te laten.

In bijlage 4 functieprofielen zijn alle functiebeschrijvingen van de diverse functies opgenomen.

3.1 Bestuur

Het bestuur bestaat uit de functie van voorzitter, secretaris en penningmeester en bestuursleden. Binnen het bestuur zijn alle leden gelijkwaardig. Het bestuur zal gezamenlijk het beleid vormgeven door middel van onder andere het beleidsplan en dit handboek.

Alle bestuursleden moeten ervoor zorgen dat de organisatie goed functioneert. Zij leggen verantwoording af aan de leden van de club en andere betrokkenen. De bestuursleden zijn samen verantwoordelijk voor het hele beleid, maar elk bestuurslid krijgt specifieke taken en verantwoordelijkheden.

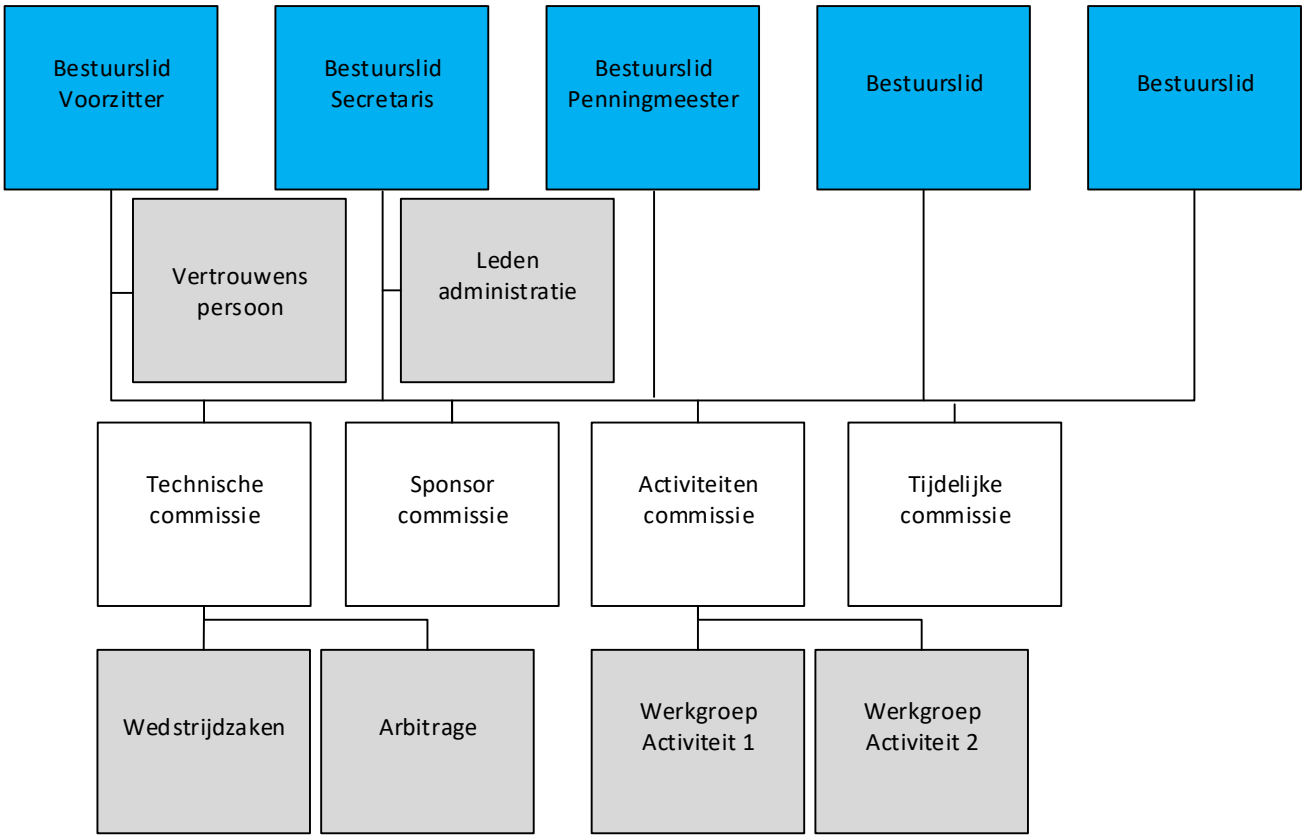
De leden van de verenging verdienen goede bestuurders die bereid zijn verantwoording af te leggen. Met alle kwaliteiten van de leden samen is het voor de vereniging mogelijk om alle uitdagingen aan te gaan! Indien nodig zal specialistische kennis worden ingehuurd.

3.2 Organisatiestructuur

De voorgestelde organisatiestructuur van de vereniging is weergegeven in figuur 1. Het bestuur is weergegeven in de blauw gekleurde vlakken. De vereniging vindt elke bestuurder even belangrijk, vandaar dat ze allen op dezelfde hoogte staan. Er 3 bestuursleden met een extra titel (vanwege statuten, KvK inschrijving etc.), maar alle bestuurders zijn in principe gelijk en vertegenwoordigen de vereniging op dezelfde manier.

Ook zijn de commissies in de structuur weergeven. De commissies hebben regelmatig contact met een aangewezen bestuurslid.

Dan zijn er nog enkele ondersteunde functies, die binnen deze organisatiestructuur relevant zijn om te benoemen.



Figuur 1 Organisatie structuur

In bijlage 1 organigram is het actuele organigram met namen weergegeven van personen die de functies op 9 juni 2020 bekleden.

Er zal ook één of meerdere webmasters actief zijn binnen de vereniging, met de volgende taken

- Beheer website;
- Zorgdragen voor herkenbare huisstijl en onderhoud hiervan.

Binnen de vereniging is een vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon is bij voorkeur een lid van de vereniging die kan worden geraadpleegd voor allerlei zaken van pesten tot ongewenste intimiteiten. De vertrouwenspersoon zal de kwestie waar het om gaat met de grootst mogelijke zorgvuldigheid bekijken en samen met de betrokkenen zoeken naar een aanvaardbare oplossing.

Het bestuur en commissies zijn verder verantwoordelijk voor:

- Public relations;
- Clublid verkiezing;
- Lief en leed.

3.3 ICT Architectuur

Om de vereniging te laten functioneren, is ondersteuning van ICT nodig. De volgende softwarepakketten worden gebruikt, tot op heden allen stand alone. Dat betekent, dat de software op PC's van leden is geinstalleerd, en dat de software voor een bepaald doel wordt gebruikt. In onderstaande tabel is de gebruikte software opgenomen.

Softwarepakket	Gebruikt door	Toepassing	Updates
Davilex Club en Yuki	Penningmeester	Financiele boekhouding	• Onderhoudscontract, updates handmatig installeren (geen auto update)

Microsoft Excel	Bestuursleden	Financiele rapportage	• Automatische updates van Microsoft
Microsoft Word	Bestuursleden	Beleidsplan, handboek, infoboekje, andere communicatie	• Automatische updates van Microsoft
Microsoft Powerpoint	Bestuursleden	Slides voor ledenvergaderingen	• Automatische updates van Microsoft
Sportlink	Ledenadministratie	Ledenadministratie bij Nevobo, ook licenties (trainers / scheidsrechters)	• N.v.t. Sportlink is een website, die extern beheerd wordt en niet op een PC van een lid is geinstalleerd.
Email (divere pakketen)	Alle leden	Versturen van uitnodigingen van Algemene Leden Vergadering, contributie facturen, rij en was schema etc.	• Microsoft Outlook, automatische updates van Microsoft. • Gmail, nvt.
Whats app	Alle leden	Algemene communicatie tussen bestuur, teams en leden onderling	• Automatische updates van Whats app

3.4 Klankbordgroep

De leden van de klankbordgroep zijn opgenomen in bijlage 2 leden van de klankbord groep.

3.4.1 Doel

Doel van de klankbordgroep is het betrekken van leden/ belanghebbenden bij de volleybal vereniging Vocala in de vorm van een klankbordgroep. De vereniging biedt een platform waarin leden van de klankbordgroep hun ervaringen kunnen delen met het bestuur, en zich gevraagd en ongevraagd kunnen uitspreken over de plannen van het bestuur.
Dit moet ertoe leiden dat:

- Ervaringsdeskundigen hun input leveren;
- Plannen worden gedragen door de leden;
- Een gevoel van gezamenlijkheid ontstaat.

De doelen zijn haalbaar als:

- Klankbordgroepleden en bestuur bereid zijn met elkaar in constructieve, open wisselwerking te treden;
- Klankbordgroepleden bereid zijn in te brengen wat hun visies, ideeën, meningen, knelpunten en wensen zijn;
- Het bestuur terugkoppeling geeft over (on)mogelijkheden om de inbreng al dan niet te verwerken in de plannen;
- De dynamiek en tegenstellingen in visies leiden tot respect voor elkaars inbreng en standpunt en afspraken over hoe hier mee omgegaan wordt.

Het proces van de klankbordgroep wordt op grond van deze doelen ingericht.

3.4.2 Rol van de klankbordgroep

De rol van de leden van de klankbordgroep is inbrengen van kennis en ervaring. Van deze vertegenwoordigers wordt verwacht dat zij hun achterban bij de inbreng in de klankbordgroep betrekken en/of weten wat er speelt binnen de vereniging.

3.4.3 Taken en bevoegdheden klankbordgroep

- De klankbordgroep kan gevraagd en ongevraagd ideeën en suggesties meegeven aan het bestuur over het proces en de voortgang;
- De klankbordgroep brengt kennis en ervaring in;
- Bestuur en leden van de klankbordgroep zijn respectvol naar elkaar;
- Bestuur en leden streven onderlinge openheid, eerlijkheid en duidelijkheid na.

- Bestuur en leden spreken elkaar rechtstreeks aan en accepteren opbouwende kritiek;
- Onderwerpen dienen met zorgvuldigheid te worden behandeld door bestuur en leden (geheimhouding);
- Leden van de klankbordgroep mogen zich uitspreken over het proces, niet over de inhoud.
- Het bestuur neemt uiteindelijk een besluit, waar leden van de klankbordgroep zich niet automatisch aan hoeven te committeren. De klankbordgroep staat vrij om alsnog gebruik te maken van inspraak en bezwaar.

3.4.4 Bijeenkomsten

De klankbordgroep komt bijeen wanneer zij dat nodig acht of op verzoek van de leden of bestuur.

3.4.4.1 Jaarlijkse bijeenkomst voor ALV

Deelnemers

- Penningmeester
- Bestuurslid of voorzitter

Onderwerpen

- Inzage in financiële cijfers afgelopen seizoen (nadrukkelijk geen kascontrole!)
- Inzage in onderwerpen van de Algemene Leden Vergadering (ALV)
- Inzage in vragen aan de leden tijdens ALV (o.a. contributie voorstel, samenwerking etc)

Op basis van de bijeenkomst, kan het bestuur besluiten om de inhoud van de ALV-onderwerpen aan te passen.

3.4.4.2 Extra bijeenkomst

Het bestuur kan op elk moment aan de klankbordgroep vragen, zich uit te spreken over een bepaald onderwerp wat aangedragen wordt door het bestuur (b.v. duur van trainingen, samenwerking met andere volleybal vereniging etc). Indien nodig kan besloten worden, om voordat communicatie met leden plaatsvindt, een extra bijeenkomst in te plannen. Het is nadrukkelijk de bedoeling om deze onderwerpen met grootste zorgvuldigheid (geheimhouding) te behandelen, totdat bestuur een besluit heeft genomen, rekening houdend met advies van de leden van de klankbordgroep.
Deelnemers

- Leden klankbordgroep
- Bestuurslid of voorzitter

Onderwerpen

- Onderwerp aangedragen door bestuur en/of klankbordgroep

Op basis van de bijeenkomst, kan het bestuur besluiten om de aanpak te wijzigen/ inhoud van communicatie naar leden aan te passen.

3.5 Commissies

Commissies vormen een belangrijk onderdeel van de vereniging. Een commissie bestaat uit minimaal 2 leden. Het bestuur zal veel taken en verantwoordelijkheden aan commissies delegeren. De commissie zal een plan van aanpak opstellen voor de activiteiten van de commissie, zodat voor alle betrokkenen duidelijk is wat het doel van de commissie is, en hoe deze doelen verwezenlijkt worden. Vanuit de goedgekeurde jaarlijkse begroting van de vereniging kan elke commissie haar financiële ruimte afleiden. In het plan van aanpak van elke commissie wordt in een financiële paragraaf de raming van inkomsten en/of uitgaven verder uitgewerkt, rekening houdend met de financiële ruimte uit de jaarlijkse verenigingsbegroting. Het plan van aanpak wordt ter informatie voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur zal het plan van aanpak

evalueren (b.v. vaststellen dat het binnen de doelstelling van de verenging past, vaststellen dat het binnen de begroting past etc). Wanneer nodig zal het bestuur feedback geven naar de commissie. De commissie zal het bestuur op de hoogte houden van de activiteiten binnen de commissie, in elk geval bij belangrijke wijzigingen (b.v. meer uitgaven en/of minder activiteiten). Dit wordt gerealiseerd door de voorzitters van de commissies uit te nodigen voor bestuursvergaderingen. De commissie zal haar activiteiten aan het einde van het verenigingsjaar of na een grote activiteit evalueren en de evaluatie delen met het bestuur en de leden (tijdens de algemene ledenvergadering).
Aan het einde van het seizoen wordt nagegaan of de huidige leden van de commissies ook voor het volgend jaar hun bijdrage willen blijven leveren. Tevens wordt geïnventariseerd hoeveel vrijwilligers nodig zijn voor de commissie voor het volgende seizoen. Op basis van deze informatie zal actief naar geschikte, nieuwe commissie leden worden gezocht (door de commissie zelf en/of het bestuur). Indien nodig zal tijdens de algemene leden vergadering de vacatures bekend gemaakt worden.

3.5.1 Technische commissie

De Technische commissie is belast met het uitvoeren van het volleybalbeleid, zoals beschreven in hoofdstuk 5. Ook heeft de Technische commissie de regie over wedstrijdzaken, arbitrage en zaalhuur.

Contactpersoon arbitrage:
- Aanstellen contactpersoon arbitrage (Nevobo);
- Werven/selecteren scheidsrechters;
- Begeleiden van nieuwe scheidsrechters.

Wedstrijdsecretaris:
- Bepalen inschrijving teamniveau en spelersopgave Nevobo;
- Doorvoeren/opvolgen van wijzigingen in wedstrijdschema Nevobo;
- Wedstrijd wijzigingen doorvoeren/communiceren (met teams, arbitrage en eventueel contactpersoon zaalhuur);
- Fluit en tel schema.

Activiteiten Technische commissie:
- Technisch beleid opstellen en uitvoeren;
- Bepalen team indeling voor nieuw seizoen;
- Bepalen aantal trainingen per week per team en trainingsschema opstellen, in samenwerking met contactpersoon zaalhuur;
- Zaalhuur van de sporthal (trainingen, wedstrijden, toernooien etc.).
- Aanwijzen van trainers/coaches voor nieuw seizoen;
- Werven/selecteren van trainers en coaches;
- Aansturen mini coördinatoren;
- Contacten met Nevobo (in samenwerking met ledenadministratie);
- Contacten met VRC Boxmeer (in samenwerking met ledenadministratie).
- Beheer materialen;
- Beheer kleding (van de vereniging/sponsors); Kleding wordt einde seizoen bij aanvoerder ingeleverd, die controleert of de kleding set compleet is.
- Aanspreekpunt voor alle teams, coaches en trainers;
- Beoordelen nieuwe aanmeldingen en indelen hiervan.

3.5.2 Activiteiten commissie

De activiteiten commissie houdt zich bezig met activiteiten, zowel voor de volleybalsport (b.v. toernooien) als naast de volleybalsport (b.v. Kermis, bloemenactie, paasactie etc.). Activiteiten hebben als doel om de volleybalsport te promoten en/of om extra inkomsten te genereren.

Door de extra inkomsten kan de ledencontributie zo laag mogelijk gehouden worden. Voor deze nevenactiviteiten zijn leden nodig, die hun bijdragen leveren. Hiertoe zal aan het begin van het seizoen een activiteitenlijst opgehangen worden, waarbij alle spelende volwassen leden zich dienen in te schrijven op minimaal 2 activiteiten. Van de spelende jeugdleden wordt ook een bijdrage verwacht in activiteiten, b.v. de bloemenactie, paasactie of grote club actie. Van andere belangstellenden (b.v. verenigingsleden, bestuur en/of ouders van mini's en jeugd) wordt verwacht dat zij zich in te schrijven op een activiteit en daarmee de vereniging te steunen. Deze bijdrage is aanvullend, en dus geen vervanging voor de verplichting van de spelende leden.

De activiteiten lijst wordt aan het begin van het seizoen opgehangen in de sporthallen of digitaal aangeboden, waarna spelende leden zich kunnen inschrijven op activiteiten. De activiteitenlijst hangt doorgaans in september in de sporthallen. (Wanneer de digitale activiteitenlijst online staat, vervangt deze de papieren versie.)

- Spelende leden (18 jaar en ouder) die voor 1 okt van het jaar lid zijn, dienen zich in te schrijven voor 2 activiteiten.
- Spelende leden (jonger dan 18 jaar doch ouder dan 12 jaar) die voor 1 okt van het jaar lid zijn, dienen zich in te schrijven voor 2 activiteiten.
- Spelende leden die na 1 okt stoppen, minder trainen (i.v.m. school, werk, zwangerschap of blessure) moeten toch 2 activiteiten doen (of afkopen).
- Spelende leden die na 1 okt beginnen hoeven zich niet in te schrijven voor activiteiten, maar zijn natuurlijk wel vrij om zich alsnog in te schrijven. Ook kunnen ze door de activiteiten commissie ingedeeld worden om eventuele open plekken in de activiteitenlijst in te vullen.
- Niet spelende leden en niet-leden zijn ook welkom om een bijdrage te leveren aan de activiteiten.
- Fluiten en tellen vallen buiten de aciviteitenlijst. Leden en ouders van leden worden hiervoor ingedeeld.

De bijdrage aan activiteiten voor spelende leden is verplicht en zal ook gecontroleerd worden. Wanneer spelende leden zich niet wensen in te zetten voor een activiteit, dan kan een lid zijn bijdrage afkopen door extra contributie te betalen per activiteit die hij/zij niet wenst uit te voeren. Wenst het spelende lid beide activiteiten af te kopen, dan zal de afkoopsom verdubbeld worden. De bedragen staan vermeld in bijlage 5 financiële specificatie.

Het organiseren van sommige activiteiten (b.v. een toernooi) kan veel werk met zich meebrengen. Binnen de activiteitencommissie kan een werkgroep gevormd worden, met vrijwilligers die zich met één specifieke activiteit bezighouden, bijvoorbeeld een toernooi.

Activiteiten van de activiteiten commissie:

- Beheren en monitoren van de activiteiten lijst;
- Samenstellen van een werkgroep voor 1 bepaalde activiteit;
- Werven vrijwilligers voor uitvoering van activiteiten door inschrijving van leden op activiteiten, en toekennen op de activiteiten.

De volgende lijst van activiteiten wordt door de activiteitencommissie georganiseerd:

- Paasactie;
- Bloemenactie;
- Kermis;
- Grote club actie;
- Oliebollen actie;
- Toernooien CMV (promotie, extra sponsoring, opruimen etc);
- Hamburger bakken en assistentie op het NK-heggenvlechten;

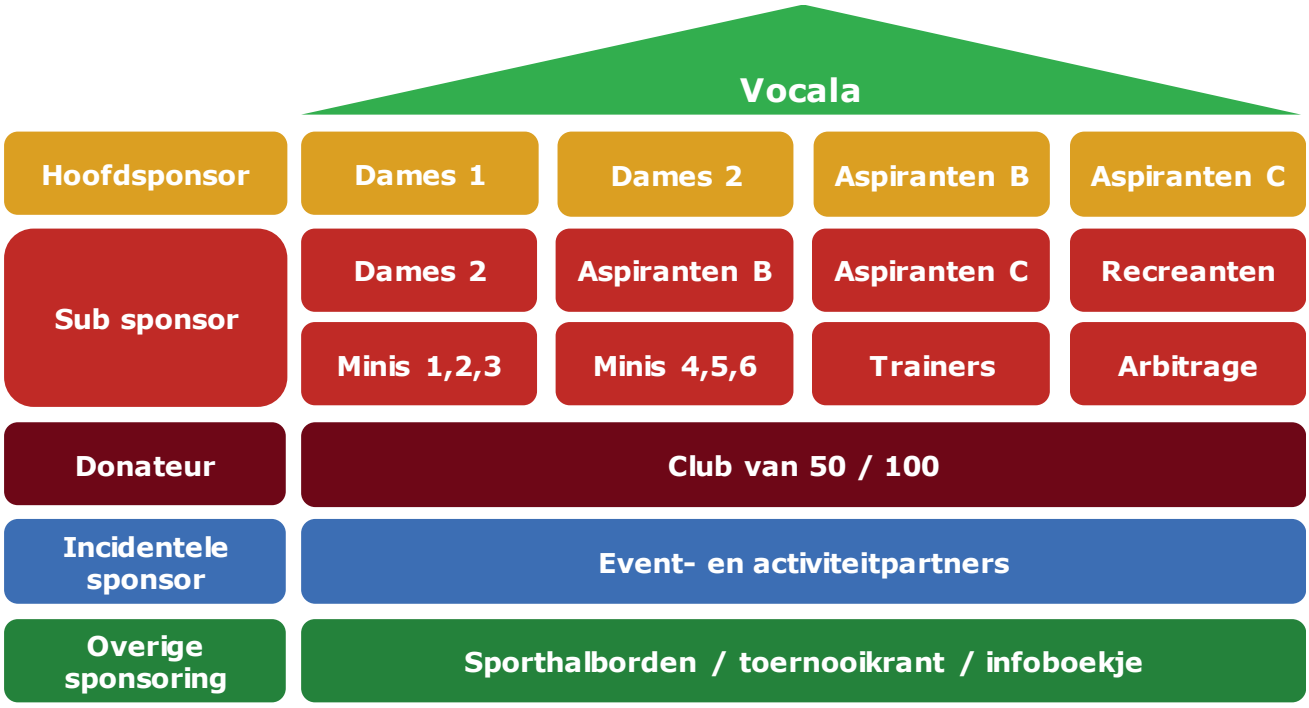
- Eventueel andere activiteiten.

3.5.3 Sponsorcommissie

Een vereniging kan niet zonder sponsoren (donateurs in de statuten) en daarom proberen wij als vereniging een aantrekkelijk partner ze zijn voor onze sponsoren. Dit middels publiciteit via eigen en regionale media. Daarnaast trekken onze teams door de regio tijdens het spelen van de competitie en geven daarmee een sportief visitekaartje af.

De sponsorcommissie werft nieuwe sponsoren en onderhoudt contact met de sponsoren van de vereniging.

Om sponsors te werven wordt gebruik gemaakt van een propositie. De propositie wordt gepresenteerd in een sponsorhuis, welke grafisch is weergegeven in figuur 2.



Figuur 2 Sponsorhuis Vocala

In de propositie wordt uitgelegd welke sponsorvormen er zijn, wat de bijdrage per vorm is, en wat de sponsor hiervoor terugkrijgt. De propositie wordt afgedrukt, zodat deze met potentiele sponsors besproken kan worden.

Er zal onderscheidt gemaakt worden in de volgende vormen van sponsoring:

- Hoofdsponsor van een team;
- Subsponsor van een team of ander deel van de vereniging;
- Donateur (club van 50 / 100);
- Incidentele sponsor;
- Overige sponsoring.

Het is van wezenlijk belang om de naam van de sponsoren op positieve wijze uit te dragen. Dit kan door het aangaan van de sponsoring te melden via de website inclusief links naar de website van de sponsor. Daarnaast zal de sponsornaam vermeld worden bij een activiteit of team. Sponsoren zijn erg belangrijk voor de vereniging. Mocht de vereniging gebruik willen maken van diensten en/of producten, die sponsoren ook

aanbieden, dan zal de vereniging bij voorkeur deze diensten en/of producten via de sponsoren afnemen. In overleg met de sponsor kan ook op andere manieren invulling gegeven aan de sponsoring, b.v. door het vernoemen van een toernooi naar de sponsors of extra korting bij de sponsor voor de leden.

De sponsorcommissie onderhoudt ook contacten met sponsoren die geen financiële bijdrage doen, maar die diensten en/of goederen leveren

Activiteiten sponsorcommissie:

- Werven nieuwe sponsoren (voor elk volleybalteam, club van 100, toernooi etc);
- Contracten aangaan met sponsoren;
- Contact onderhouden met bestaande sponsoren (bijvoorbeeld uitnodigen bij wedstrijden).

3.5.4 Tijdelijke commissie

Mocht er voor een bepaalde gebeurtenis behoefte zijn aan een tijdelijke commissie, dan kan het bestuur een tijdelijke commissie voor een bepaalde activiteit oprichten. Een reden hiervoor kan zijn dat de inspanning voor deze gebeurtenis te hoog is om binnen een bestaande commissie onder te brengen. Voor de tijdelijke commissie, zal net als bij de andere commissies bij voorkeur een plan van aanpak geschreven worden, zodat voor alle betrokkenen duidelijk is wat de bedoeling is van de tijdelijke commissie.

3.6 Huishoudelijk reglement en seksuele intimidatie

De vereniging vindt het belangrijk dat leden veilig en respectvol de volleybalsport kunnen beoefenen. Hiertoe zijn de huishoudelijke regels opgesteld, die onderdeel uitmaken van het handboek. Leden zullen aangesproken worden, wanneer zij zich niet aan de regels houden. Het huishoudelijk reglement is te vinden in bijlage 7 huishoudelijk reglement.

Tevens is er een gedragsregel seksuele intimidatie opgenomen in bijlage 8 gedragsregels seksuele intimidatie. Zowel het huishoudelijk reglement en de gedragsregels seksuele intimidatie zullen op de website gepubliceerd worden.

3.7 Algemene ledenvergadering

Binnen 6 maanden na het einde van een verenigingsjaar (einde verenigingsjaar is 30 juni, dus voor 31 dec) wordt een algemene ledenvergadering georganiseerd (statuten, artikel 12-16). De algemene ledenvergadering is een belangrijk contactmoment met alle leden. Tot de vaste agendapunten van deze vergadering behoren:

- Notulen vorige vergadering;
- Mededelingen (belangrijke mededelingen, overleden oud club leden etc.).
- Verslagen van de commissies. In principe vertelt elke commissie iets over het afgelopen seizoen en de plannen voor het nieuwe seizoen.
- Jubilarissen/ benoemen van ereleden (indien van toepassing);
- Clublid van het jaar;
- Financieel verslag;
    - Financieel verslag afgelopen jaar;
    - Kascommissie: toelichting van de kascommissie op het financieel verslag;
    - Begroting komend jaar.
- Voordragen contributie voor het nieuwe verenigingsjaar;
- Benoemen nieuw lid voor de kascommissie;
- Jaarverslag;
- Rondvraag;
- Afsluiting.

3.8 Centrale document opslag

Vocala maakt gebruik van een centrale opslag voor documenten op Dropbox. In deze centrale opslag zijn mappen gemaakt voor

- Bestuur
- Archief
- Communicatie
- Financieel
- Ledenadministratie
- Sponsoring
- TC

Waar nodig zullen extra mappen gemaakt worden, voor specifieke doeleinden (doorgaans gelijklopend met de commissies). De toegang per map wordt beperkt tot diegene, die toegang nodig heeft. Toegang wordt ook regelmatig gecontroleerd, en waar nodig wordt toegang beperkt cq ingetrokken.

Onderdeel van de procedure is ook het verwijderen van gegevens, wanneer deze niet meer nodig zijn. Gegevens worden verwijderd in alle softwaresystemen en bestanden (inclusief e-mails), die genoemd zijn in hoofdstuk 3.3.

- De Excel files met leden en teamindeling worden na 4 jaar verwijderd.
- Back-ups van de financiële administratie worden na 7 jaar verwijderd.

4 Leden

Uitstroom op oudere leeftijd van leden kan worden opvangen door de instroom van jeugdspelers en mini's. De vereniging zal steeds op zoek zijn naar nieuwe enthousiaste leden van alle leeftijden, die de volleybal sport willen beoefenen.

De vereniging kent drie soorten leden (statuten artikel 4):

- Spelende leden;
- Niet-spelende leden;
- Ereleden.

Spelende leden zijn de leden die op 1 oktober van het verenigingsjaar gerechtigd zijn om deel te nemen aan een volleybalcompetitie. Ereleden worden benoemd in de algemene leden vergadering voor hun buitengewone bijdrage aan de vereniging. Niet spelende leden zijn volwaardig lid van de vereniging maar beoefenen de volleybalsport niet maar leveren wel een bijdrage aan de vereniging.
Wanneer er tijdens een algemene ledenvergadering gestemd dient te worden, dan hebben alle leden (dus leden van 18 jaar of ouder) een stem, en ook de wettelijke vertegenwoordigers van leden onder de 18 jaar hebben één stem. Andere personen hebben geen stem tijdens de stemming.

4.1 Nieuwe leden

Een nieuw lid dient zich eerst aan te melden via het secretariaat. Vanaf dat moment kan hij of zij vrijblijvend 4 weken meetrainen. Na deze 4 weken kan hij of zij besluiten om lid te blijven of zich af te melden via het secretariaat. Het aanmeldformulier staat op de website.

De aanmelding via de website wordt direct gemeld bij de ledenadministrateur, voorzitter, de penningmeester en de voorzitter van de Technische Commissie. De ledenadministrateur zal het lid opnemen in de leden administratie, met een aantekening van datum van aanmelding (dus ook welke datum de 4 weken vrijblijvende training eindigt). De technische commissie zal het nieuwe lid indelen in een team. De penningmeester zal de contributie factuur sturen, nadat de ledenadministrateur hiervoor groen licht gegeven heeft (dus als het lid ook daadwerkelijk lid blijft na de 4 weken vrijblijvende training).

De ledenadministrateur zal het nieuwe lid welkom heten met een welkomstpakket. In dit pakket zit informatie over de vereniging (o.a. dit handboek), de rechten en plichten van de leden en de organisatie van de vereniging.
De nieuwe leden zullen aangemeld worden bij de Nevobo en/of de VRC in Boxmeer, zodat zij ook actief in competities kunnen deelnemen.

4.2 Ledenadministratie

De vereniging zal een ledenadministratie voeren, welke voldoet aan privacy eisen (zie ook hoofdstuk 4.4). De ledenadministratie is een belangrijk onderdeel van de vereniging en de ledenadministrateur zal met de diverse onderdelen van de vereniging in contact staan (technische commissie, activiteiten commissie, financiële administratie etc.). Een procedure voor de ledenadministratie beschrijft welke stappen er in het administratie proces zijn, zodat dit voor alle betrokkenen duidelijk is.

4.3 Lidmaatschap

Het lidmaatschap wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd. Leden kunnen natuurlijk altijd het lidmaatschap beëindigen via het formulier op de website. Dit dient te gebeuren voor 30 april. De voorbereiding voor teamindeling van het nieuwe seizoen wordt al vroeg gestart. Er zal een e-mail naar alle leden worden gestuurd aan het einde van het wedstrijdseizoen (medio maart), om te polsen wie eventueel wil stoppen met volleybal. In deze mail wordt ook gevraagd om eventuele wijzigingen door te geven (nieuw adres, nieuw

email adres en/of nieuwe telefoonnummers) voor 30 april. Voor de teamindeling zal deze informatie mee worden genomen door de technische commissie bij de nieuwe teamindeling. Het maken van de nieuwe teamindeling is erg arbeidsintensief en wijzigingen op het laatste moment zorgen voor nog meer (onverwacht) extra werk. Mede om deze reden kan een boete in rekening worden gebracht door het bestuur, mocht een lid het lidmaatschap willen opzeggen na 30 april. Wanneer de boete wordt opgelegd, is de boete vastgesteld als vermeld in bijlage 5 financiële specificatie.

4.4 Privacy statement

Onze wereld wordt steeds digitaler (internet). Naast heel veel voordelen zitten er ook nadelen aan! Denk aan z.g. 'hacks' en identiteitsdiefstal. Ieder mens, en ieder lid van de vereniging heeft het recht dat er met zijn/haar persoonsgegevens zorgvuldig wordt omgegaan. Jij als privépersoon staat met je allerlei soorten persoonsgegevens opgeslagen in honderden databestanden, zelfs zonder dat je daar erg in hebt. Misbruik ligt dus op de loer.

Het gaat heel ver… bijvoorbeeld ook om gegevens die je internet/tv-provider van je vastlegt (waar kijkt hij naar en hoe lang?), het gaat ook om camera's die je volgen in een winkelstraat, je data via zoekmachines, wifi, gebruik van app's. Nu ook nog het Internet of Things (IoT). Data te over die ook nog eens verhandeld kunnen worden, zonder dat je er weet van hebt. Dit is niet alleen een Nederlands probleem, het is EU-breed probleem. Daar is er nu de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in Nederland. Deze wet is op basis van een Europesche verordening, General Data Protection Regulation (GDPR). Deze wet is ingegaan op 25 mei 2018.

Zie Bijlage 3 Algemene voorwaarden & Privacy Statement.

4.4.1 Wat betekent dit voor jou?

Van vrijwilligers en/of leden worden de volgende zaken verwacht:

- Ondertekenen de geheimhoudingsverklaring, welke bepaalde personen krijgen bij hun vrijwilligersovereenkomst, nl zij die inzage hebben in de ledenlijst;
- Houd je aan de regels van in het privacy statement;
- Gebruik de persoonsgegevens alleen voor het doel waarvoor ze zijn afgegeven;
- Versnipper documenten met persoonsgegevens als deze niet meer bewaard hoeven te worden;
- Geef nooit persoonsgegevens aan derden zonder verwerkersovereenkomst;
- Sla nooit persoonsgegevens op op servers of online diensten buiten de EU;
- Zorg ervoor dat je computer en virussoftware up-to-date zijn en blijven.

5 Volleybalbeleid

5.1 Missie

Vocala is een vereniging die voor leeftijden en op elk niveau het volleybalspel faciliteert, zowel in recreatieve vorm als in de prestatiegerichte vorm. De vereniging stimuleert de volleybalsport en sportiviteit waarbij zij een gezellige en open verenging wil zijn voor en door haar leden.

5.2 Visie

De vereniging streeft ernaar alle leden op hun eigen niveau te laten volleyballen in een veilige, respectvolle omgeving, waar iedereen op een passend niveau onder begeleiding van de daartoe bekwame trainers, assistent trainers en coaches kan spelen. De vereniging is ervan overtuigd dat de prestatie hierdoor het hoogst zullen zijn en dat het plezier in het volleybal het grootst zal zijn.

De vereniging heeft de ambitie om met minimaal één team op divisie niveau te spelen en dit niveau te handhaven. De vereniging vindt het hierbij van belang dat er een goede doorstroming is van de jeugdteams naar een hoger team en dat talenten hierbij de kans wordt geboden in het hoogste team te spelen. Waar nodig zal samenwerking gezocht worden met andere volleybalverenigingen, om leden op het gepaste niveau te kunnen indelen. Een goed jeugdbeleid, waarbij ook financiële middelen voor de jeugd beschikbaar worden gesteld, is van belang voor de continuïteit van de vereniging.

Een belangrijk uitgangspunt is dat wij de saamhorigheid binnen de vereniging willen vergroten, zowel van de leden als ook van de ouders en ander betrokkenen. De teamgeest dient zich niet te beperken tot de teams, maar dient zich uit te strekken tot de gehele vereniging.
Binnen de vereniging gelden de volgende prioriteiten in onderstaande volgorde;

1. Verenigingsbelang
2. Teambelang
3. Eigen belang

5.3 Doelstellingen

De vereniging stelt zich ten doel het beoefenen van de volleybalsport te bevorderen, zowel in prestatiegericht als recreatief. De vereniging wil de volleybalsport op de breedst mogelijke manier promoten, wat zich moet uiten in een breed aanbod van volleybalactiviteiten. Er moet ruimte zijn voor prestatiegericht en recreatief volleybal voor alle leeftijden.
Daarbij richt de vereniging zich op de volgende kernactiviteiten;

- Balvaardigheid voor leden tot 6 jaar
- Minivolleybal (Cool Moves Volleybal, CMV en/of smashbal) voor leden 6-12 jaar
- Aspiranten (jeugd) volleybal voor leden van 12-18 jaar
- Open club kampioenschap voor jeugd van 14-18 jaar
- Senioren volleybal voor leden vanaf 18 jaar
- Recreanten volleybal voor leden vanaf 18 jaar
- Nevenactiviteiten voor alle leden
- Samenwerking met andere verenigingen, om bovenstaande kernactiviteiten te verwezenlijken

Vanaf de jeugdteams zullen de trainingen op eenzelfde wijze worden gegeven, waardoor doorstroming van de jeugdteams naar een hoger team wordt vereenvoudigd en de kwaliteit zal verbeteren. Er wordt gestimuleerd om jeugdleden en talenten te betrekken bij de hogere seniorenteams. Afhankelijk van prestatie zou een jeugdlid al kunnen spelen in een seniorenteam.

5.4 Trainers

Het doel is om voor elke team een geschikte trainer te vinden op elke klasse. Ook het aansturen van de trainers en contacten met de trainer verloopt via de TC.

Trainerslicenties en –diploma's zijn aanbevelenswaardig maar zeker niet zaligmakend. De vereniging biedt de mogelijkheden aan trainers zich te bekwamen in trainingstechnieken en methodieken, b.v. door middel van het vergoeden van trainingscursussen. Hierbij zal wel van de trainer worden verlangd dat hij zich voor een bepaalde tijd aan de vereniging verbindt. Mocht de trainer besluiten eerder te vertrekken, dan zal de trainer een deel van de cursuskosten terugbetalen aan de vereniging. Het toewijzen van vergoedingen voor trainerscursussen wordt door het bestuur besloten. De afspraken hiervoor, worden per trainer en cursus vastgelegd in een studieovereenkomst.

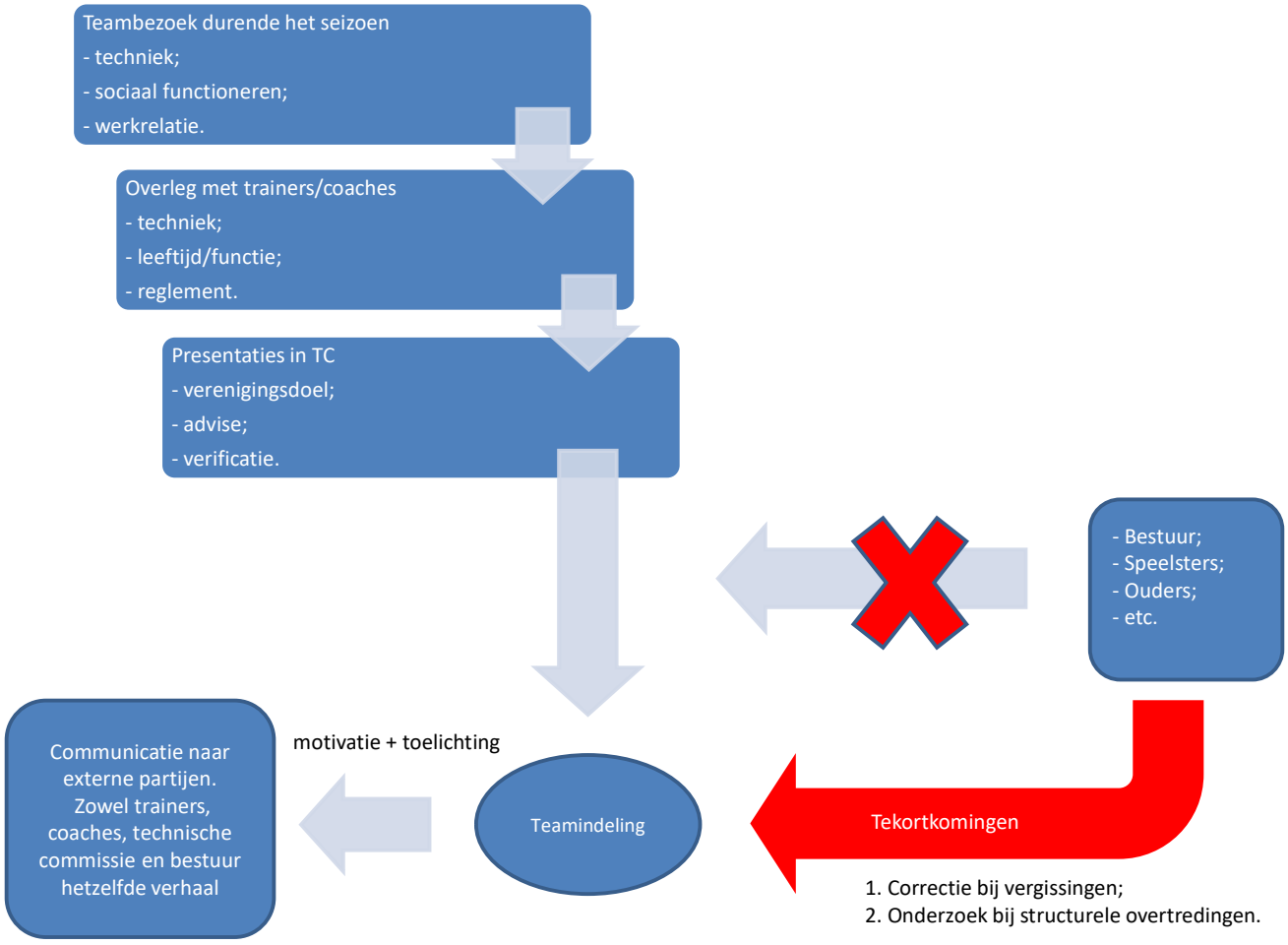
Er wordt, voor het seizoen begint, een bijeenkomst geregeld om zo tot een goede afstemming te komen van het spelsysteem en beleid. Hierin moeten de trainers zijn of haar trainingsschema op gaan richten.

5.5 Coaches

Voor elk team wordt door de TC of team een geschikte coach geregeld. Soms is dit tevens de trainer, maar ook kan het zijn iemand die het volleybalspel kent en dit ook op een positieve manier uitdraagt naar de leden. Wanneer de TC geen coach kan vinden zal het team de coaching zelf, per wedstrijd, regelen.

5.6 Teamsamenstelling

Een belangrijke activiteit van de technische commissie is de teamindeling. Op basis van onderstaand diagram wordt toegelicht hoe de teamindeling tot stand komt.



De technische commissie (TC) zal alle teams regelmatig bezoeken (ongeveer maandelijks) om inzicht te krijgen in de technische ontwikkeling en het sociaal functioneren van de spelers/speelsters in elk team. Op deze wijze wordt een doorlopende werkrelatie met open communicatie opgebouwd tussen speelsters, trainers, coaches en TC. Op het einde van het seizoen resulteert dit voortdurende contact in een afsluitend overleg tussen TC en trainers/coaches waarbij een nieuwe teamindeling voor het komende seizoen wordt gemaakt. Naast technische competenties wordt hierbij ook gekeken naar additionele argumenten zoals leeftijd (jeugd- en miniteams), teamconfiguratie (spelverdelers, libero's etc.), sociale fit, ambitie, persoonlijke wensen, Nevobo reglementen etc. Als laatste stap wordt de indeling van elk team plenair in de TC besproken waarbij gecontroleerd wordt of de indelingen in overeenstemming zijn met de afgesproken procedures en -verenigingsdoelen. Hiermee is de teamindeling is principe afgerond. De TC kan en zal de teamindelingen desgevraagd toelichten en motiveren, maar derden zoals ouders, bestuursleden, speelsters, andere verenigingscommissies etc. zijn géén gesprekspartner in de besluitvorming. Wijzigingen op de teamindeling zullen slechts plaatsvinden in bijzondere gevallen, bijvoorbeeld correctie bij vergissingen (verkeerde geboortedatum bij mini-speelsters). Het kan echter ook zijn dat derden gefundeerde klachten- of gerede twijfel hebben over de objectiviteit- of deskundigheid van de TC. In dat geval kan men dit kenbaar maken bij de voorzitter van de TC of rechtstreeks bij het bestuur die vervolgens besluiten of- en hoe de zaak onderzocht zal worden, mogelijk resulterend in een wijziging. Tot slot zal zowel de procedure- als de uiteindelijke teamindeling door zowel TC, trainers, coaches en bestuur unaniem naar buiten gebracht worden.

5.6.1 Mini's

De spelvisie van de mini's is het Cool Moves Volley. Niet alleen de spelregels, maar vooral de ontwikkeling van de volleybalvaardigheden zijn cruciaal bij de opbouw voor het leren spelen van volleybal. Belangrijk is het realiseren dat de niveaus samen de bouwstenen vormen voor een gedegen volleybalontwikkeling. Het beheersen van het niveau is een voorwaarde voor het spelen van het volgende niveau. Voor elk niveau zijn er leerdoelen geformuleerd, die houvast vormen voor de vereniging en de trainers. Spelers beginnen op een bepaald niveau en gedurende het seizoen zullen ze door hun ontwikkeling- en door de beheersing van nieuwe volleybalvaardigheden, een uitdaging kunnen vinden in het volgende niveau. Belangrijk in deze methodische ontwikkeling is: niet te snel naar de eindtechniek te willen gaan (bron: Nevobo).

In bijlage 15 vaardigheidsniveaus is de vaardigheidskaart per niveau opgenomen, waarin een uitgebreide toelichting beschreven staat.

5.6.2 Jeugdlijn

De jeugdlijn richt zich met name op kinderen vanaf 12 jaar. Zij worden getraind door bij voorkeur gekwalificeerde trainers, die weer ondersteund worden door een groep assistent trainers. Belangrijk binnen de jeugdlijn is, dat iedereen op zijn of haar niveau actief plezier beleeft aan volleybal.

5.6.3 Senioren

Voor senioren maken we bij voorkeur en waar mogelijk onderscheid in de breedte lijn en de prestatie lijn. De breedte lijn en prestatie lijn zijn in de volgende hoofdstukken kort beschreven.

5.6.3.1 Breedtelijn / recreanten

De breedtelijn richt zich op alle leden, die ervoor kiezen om 1 maal per week te trainen. Hierbij ligt de nadruk op een leuke, sportieve en leerzame manier de volleybalsport onder de knie te krijgen.

5.6.3.2 Prestatielijn

De prestatielijn richt zich op prestatie ingestelde spelers, waarbij faciliteiten worden geboden met de nadruk op prestatie. Spelers in de prestatielijn trainen bij voorkeur minimaal 2 maal per week.

De prestatielijn kent de volgende niveaus voor senioren (van hoog naar laag):

Eredivisie (nationale competitie)
Topdivisie (nationale competitie)
Eerste divisie (nationale competitie)
Tweede divisie (nationale competitie)
Derde divisie (regio competitie)
Promotieklasse (regio competitie)
Eerste klasse (regio competitie)
Tweede klasse (regio competitie)
Derde klasse (regio competitie)
Vierde klasse (regio competitie)

De prestatielijn kent de volgende niveaus voor jeugd (van hoog naar laag), welke afgeleid zijn van de Nevobo. De Nevobo richtlijn is geldend:

	Leeftijd
Aspiranten A	16 tot 18 jaar
Aspiranten B	13 tot 15 jaar
Aspiranten C	12 of 13 jaar
CMV Mini 6	11 of 12 jaar
CMV Mini 5	10 of 11 jaar
CMV Mini 4	9 of 10 jaar
CMV Mini 3	8 of 9 jaar
CMV Mini 2	7 of 8 jaar
CMV Mini 1	6 of 7 jaar

5.7 Contact personen

We streven naar een goede samenwerking. Dat wil zeggen dat er vanuit elke standplaats een contactpersoon moet zijn voor de Mini's, aspiranten, senioren en recreanten binnen de technische commissie.

6 Arbitragebeleid

Om volleybalsport te kunnen beoefenen is er wedstrijdbegeleiding nodig in de vorm van scheidsrechters, lijnrechters, tellers en zaalwachten. De vereniging stelt zich ten doel om voldoende scheidsrechters, tellers en zaalwachten beschikbaar te hebben voor de verschillende niveaus.

In onderstaande tabel worden de verschillende scheidrechter niveaus weergegeven:

Code	Omschrijving
Instaptoets 3e klasse en lager	Fluiten in de 3e klasse en lager (senioren) en bij jeugdwedstrijden (met uitzondering van Topklasse A- en B-jeugd)
Volleybalscheidsrechter-2 – VS2	De scheidsrechter-2 leidt wedstrijden op 2de en 1ste klasse van de regio en Topjeugd A en B wedstrijden.
Jeugdvolleybalscheidsrechter-2 – VS2J	De scheidsrechter-2 Jeugd is tussen de 14 en 18 jaar en leidt jeugdwedstrijden in de regionale klassen, maar ook seniorenwedstrijden t/m de 3de klasse.
Volleybalscheidsrechter-3 – VS3	De scheidsrechter-3 leidt wedstrijden tot en met regiodivisie. Aangewezen als 2de scheidsrechter bij 2de divisie (nationaal) behoort ook tot de mogelijkheden.
Volleybalscheidsrechter-4 – VS4	De scheidsrechter-4 leidt wedstrijden in de eerste en tweede divisie en kan optreden als lijnrechter bij internationale wedstrijden die in Nederland worden gespeeld.
Volleybalscheidsrechter-4 TOP – VS4 TOP	De scheidsrechter-4 TOP leidt wedstrijden in de Ere- en Topdivisie en kan optreden als lijnrechter bij internationale wedstrijden die in Nederland worden gespeeld.

Tabel 1 Scheidsrechter niveaus (bron Nevobo)

Voor de Nevobo is het verplicht om een regio contactpersoon Arbitrage aan te stellen vanuit de vereniging. Deze persoon onderhoudt de contacten met de Nevobo voor wat betreft arbitrage. Deze persoon wordt aangesteld door de technische commissie (zie ook 3.5.1). Ook verlangt de Nevobo dat we een Verenigingsexpert aanstellen, die scheidsrechters gaat begeleiden.

6.1 Werving van scheidsrechters

De vereniging heeft structureel behoefte aan voldoende scheidsrechters op alle niveaus. Leden verplichten om scheidsrechter te worden is uiteindelijk geen oplossing, omdat mensen dan vaak met tegenzin op het veld staan of zelfs niet geschikt zijn om als scheidsrechter te functioneren. Werving zal onder andere gericht worden op jongeren die passie hebben voor het fluiten, zonder dat zij gedwongen worden om te gaan fluiten.

Van alle leden van de vereniging van 12 jaar en ouder (uitgezonderd recreanten[1]) wordt verwacht dat zij de “instapcursus 3e klasse en lager” bij de Nevobo volgen. Deze cursus kan via computer gevolgd worden (www.volleybalmasterz.nl), na het behalen wordt een certificaat aangeboden. Door alle leden vanaf 12 jaar de instapcursus te laten volgen, zal ook de basiskennis van de spelregels verhoogd worden en op een gelijk pijl komen. Deze instaptoets is verplicht wanneer een jeugdlid de leeftijd van 15 jaar bereikt (senioren volleybal).

Op deze manier tracht de vereniging de kennis van de volleybalsport voor haar leden te vergroten, en op hetzelfde moment te kunnen voldoen aan de regels van de Nevobo voor het beschikbaar stellen van scheidsrechters.

[1] De instaptoets is gekoppeld aan de inschrijving bij de Nevobo. Recreanten worden aangemeld bij de VRC in Boxmeer en kunnen deze instaptoets zonder inschrijving niet maken. In de praktijk geldt deze instaptoets dus voor de aspiranten en zaterdag competitie.

6.2 Deskundigheidsbevordering scheidsrechters

De kwaliteit van scheidsrechters wordt bevorderd door het aanbieden van goede opleidingen en/of opfriscursussen op de verschillende niveaus. Daarbij zijn begeleiding en beoordeling van de aankomende scheidsrechters belangrijk. Dit laatste zorgt er namelijk voor dat aankomende scheidsrechters feedback krijgen om zich hiermee te kunnen verbeteren.

De vereniging heeft als doel dat minimaal 12 leden actief doorstromen naar de opleiding "volleybalscheidsrechter VS2" en vervolgens actief wedstrijden zullen fluiten. Deze scheidsrechters mogen wedstrijden fluiten tot en met de 1ste klasse.

De vereniging heeft daarnaast ook als doel (mits minimaal 1 team uitkomt in de promotieklasse of hoger) dat minimaal 6 leden actief doorstromen naar de opleiding "volleybalscheidsrechter VS3" en vervolgens actief wedstrijden zullen fluiten. Deze scheidsrechters mogen wedstrijden regionaal fluiten tot en met de 3de divisie. Reden hiervoor is dat de vereniging voor een minimaal aantal wedstrijden een scheidsrechter beschikbaar moet stellen als er minimaal 1 team in de promotieklasse speelt. Met 6 scheidsrechters is de planning wat flexibeler.

6.3 Vergoeding voor scheidsrechters

Scheidsrechters krijgen een vergoeding per gefloten wedstrijd van de vereniging voor alle wedstrijden die in de 2de klasse of hoger gefloten worden. De bedragen staan vermeld in bijlage 5 financiële specificatie.

Voor alle andere wedstrijden wordt geen vergoeding betaald per wedstrijd. Voor de leden die actief wedstrijden fluiten (3de klasse en lager) zal een kleine attentie worden voorzien, mits de begroting van de vereniging dit toelaat.

6.4 Thuiswedstrijden

Voor de thuiswedstrijden van de zaterdagcompetitie zal binnen de vereniging een beroep worden gedaan op scheidsrechters, tellers en zaalwachten. Dit zijn belangrijke zaken om de thuiswedstrijden zo goed mogelijk te laten verlopen.

Ook voor minitoernooien van de vereniging zal er een beroep worden gedaan op leden om te komen fluiten en tellen en te helpen met opbouwen en afbreken van de velden.

6.4.1 Zaalwacht / bardienst

De zaalwacht is 30 minuten voor de wedstrijd in de zaal aanwezig en bewaakt dat de scheidsrechters en tellers aanwezig zijn. De zaalwacht zorgt ervoor dat alle materialen beschikbaar zijn, en dat het digitale wedstrijdformulier beschikbaar is. Daarvoor heeft de zaalwacht een inlogcode op de Nevobo website nodig. De zaalwacht zorgt er met de scheidsrechters voor dat de warming up en wedstrijd op tijd begint. Na afloop zal de zaalwacht zorgdragen dat de zaal opgeruimd wordt door de spelende teams.
Zie ook bijlage 9 taakomschrijving zaalwacht en teller – ipad "live bijhouden"en bijlage 10 taakomschrijving zaalwacht en teller – ipad "resultaat invoeren" voor meer informatie over de taken van een zaalwacht.

6.4.2 Scheidsrechter

De scheidsrechter begeleidt de wedstrijd volgens de geldende volleybal spelregels. De scheidsrechter controleert voor de wedstrijd de speelruimte, de ballen en overige voorzieningen. Hij zal de toss uitvoeren in bijzijn van de aanvoerders van de spelende teams en de wedstrijd begeleiden. Beslissingen van de scheidsrechter dienen te worden gerespecteerd. Na de wedstrijd controleert de scheidsrechter het digitale wedstrijdformulier en accordeert hij dit formulier. Op de website van de vereniging en in de zaalwacht

klapper is een gedetailleerde instructie beschikbaar voor scheidsrechters, inclusief een beschrijving van het digitale wedstrijdformulier.
Zie bijlage 11 instructie scheidsrechter voor meer informatie over de taken van een scheidsrechter.

6.4.3 Teller

De teller noteert de gegevens aan het begin van de wedstrijd en voor elke set. Tijdens de wedstrijd noteert de teller de gemaakte punten, controleert de teller de servicevolgorde, noteert de teller uitzonderlijke gebeurtenissen en de eindstand. Ook accordeert de teller het digitale wedstrijdformulier en zal de teller vervolgens de aanvoerders en de scheidsrechter het digitale wedstrijdformulier laten accorderen.
Zie ook bijlage 9 taakomschrijving zaalwacht en teller – ipad “live bijhouden”en bijlage 10 taakomschrijving zaalwacht en teller – ipad “resultaat invoeren” voor meer informatie over de taken van een teller.

7 Vrijwilligersbeleid

Om de activiteiten van de vereniging te kunnen ontplooien zijn vrijwilligers nodig. Vrijwilligers zijn nodig voor het geven van volleybaltraining, maar ook voor de diverse andere functies en activiteiten binnen de verening.

De vereniging wil haar leden en ouders van leden in een veilige, respectvolle omgeving laten volleyballen. Dat betekent dat voor vrijwilligers op sleutelposities (zoals (jeugd)trainers en bestuursleden) een Verklaring Omtrent het Gedrag wordt aangevraagd.

De vereniging wil de betrokkenheid van leden en ouders van leden vergroten door leden ook naast het volleybal op andere manier vrijwillig actief te laten zijn binnen de vereniging. Waar mogelijk worden bij voorkeur vrijwilligers geworven onder de leden en geplaatst binnen die commissies die optimaal aansluiten bij hun competenties en interesses. De vrijwilliger voelt zich gewaardeerd. Het vrijwilligersbeleid is in de organisatie verweven. Door het verspreiden van de kennis kan er een continue kennisoverdracht plaats blijven vinden, en verdwijnt niet alle expertise wanneer er enkele vrijwilligers van commissie veranderen of stoppen.

De commissies zijn initiatiefrijk en hebben een plan van aanpak of draaiboek beschikbaar. Dit plan van aanpak beschrijft de doelen van de commissie en hoe deze doelen bereikt worden. De plannen van aanpak van commissies zijn voor vrijwilligers ter inzage beschikbaar.

Vrijwilligers en/of leden die om moeten gaan met privacy gevoelige gegevens (zoals leden administratie), dienen een geheimhoudingsverklaring te tekenen, zoals in bijlage 14 geheimhoudingsverklaring.

7.1 Vrijwilligersovereenkomst / onkostenvergoeding

Voor alle vrijwilligers, die een vergoeding krijgen voor hun werkzaamheden, wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld (dus ook betaalde trainers), zie bijlage 12 model vrijwilligersovereenkomst. Het vrijwilligerscontract wordt ondertekend door beide partijen, en ook door de penningmeester. In het vrijwilligerscontract worden de afspraken tussen de vereniging en de vrijwilliger vastgelegd. Onderdeel van het vrijwilligerscontract is een “Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)”. Onkosten voor een VOG worden aan de vrijwilliger vergoed. Een VOG heeft voor de vereniging een duur van 3 jaar. Na 3 jaar zal de vereniging opnieuw een VOG aanvragen voor de vrijwilliger. Het bestuur kan bij hoge uitzondering besluiten om betaalde vrijwilligers zonder overeenkomst te laten werken binnen de vereniging.

7.2 Deskundigheidsbevordering vrijwilligers

De vereniging stimuleert vrijwilligers om zich verder te bekwamen in hun activiteiten voor de vereniging door het aanbieden van cursussen en opleidingen. De vrijwilliger kan ook zelf op zoek gaan naar een geschikte cursus, en deze voorleggen aan het bestuur. Wanneer het bestuur toestemming geeft om de cursus te volgen, dan zal er een studieovereenkomst worden opgesteld met de vrijwilliger, zie bijlage 13 model opleidingsovereenkomst. De verenging zal in dat geval de kosten (of een deel daarvan) vergoeden aan vrijwilliger. Tegelijkertijd wordt van de vrijwilliger verwacht, nog een bepaalde tijd aan de vereniging verbonden te blijven.

7.3 Volleybal trainers

We maken onderscheid in de volgende categorieën trainers

Categorie	**Kwalificaties**
Mini-trainer	Een mini-trainer assisteert een mini hoofd trainer tijdens de training van mini's.
Mini-hoofdtrainer	Een mini-hoofdtrainer traint gelijktijdig meerdere groepen mini's en wordt geassisteerd door één of meerdere mini-trainer(s). Van de mini-hoofdtrainer wordt verwacht dat de training richting de mini's op een juiste manier plaatsvindt, maar ook dat de mini-trainers gecoacht en opgeleid worden om zo de mini-trainers verder te ontwikkelen in hun vaardigheden.
Aspirantentrainer	Een aspiranten trainer traint zijn of haar aspiranten team en zal dit team bij voorkeur ook coachen tijdens wedstrijden.
Seniorentrainer (2de en 3de klasse)	Een seniorentrainer traint zijn of haar team bij voorkeur alle trainingen en zal dit team bij voorkeur ook coachen tijdens wedstrijden.
Senioren hoofdtrainer (1ste klasse en hoger)	Een seniorentrainer traint zijn of haar team bij voorkeur alle trainingen en zal ook dit team coachen tijdens wedstrijden.
Recreantentrainer	Een recreantentrainer traint een team van recreanten, doorgaans éénmaal per week en zal dit team bij voorkeur ook coachen tijdens wedstrijden.

Op basis van deze categorieën zijn ook trainersvergoedingen vastgesteld. De richtlijnen voor vergoeding zijn opgenomen in Bijlage 6 Keuze menu.

In overleg met het bestuur kan afgeweken worden van de richtlijn. Redenen om af te wijken van de richtlijn kunnen onder andere zijn:

- Mate van ervaring met het geven van volleybaltraining;
- Het wel of niet hebben van trainersdiploma's;
- Het geven van alle trainingen van 1 team;
- Het coachen van een team als aanvulling op de training van dit team;
- Inspanningen om anderen trainers te begeleiden en coachen.

De bovengenoemde redenen kunnen onderdeel zijn van specifieke categorieën trainers, en zullen in die gevallen niet in extra vergoedingen resulteren.

7.4 Coaches

Diverse teams (zoals mini's, aspiranten en senioren) zullen bij voorkeur gecoached worden door de trainer, maar in veel gevallen is dat niet mogelijk. In deze gevallen wordt getracht één of meerdere personen aan te wijzen, die de coaching van wedstrijden op zich nemen. Hierbij zal vaak een beroep worden gedaan op de ouders van de spelers of leden van de vereniging.

De vereniging zal, waar mogelijk handvatten geven aan coaches, om spelers tijdens wedstrijden te coachen. Dit kan door middel van opleidingen en/of bijeenkomsten.

8 Financieel beleid

Om aan de missie te kunnen voldoen, is een gezond financieel beleid noodzakelijk. Onder een gezond financieel beleid wordt verstaan een evenwichtige balans tussen de jaarlijkse inkomsten en de uitgaven van de vereniging. Dit houdt in dat de jaarlijkse uitgaven minimaal gedekt moeten worden door de structurele inkomsten van de vereniging.

De basis van de financiële uitgangspunten van de vereniging wordt jaarlijks vastgelegd in een begroting. De begroting wordt gemaakt door de penningmeester en besproken binnen het bestuur. Deze begroting wordt voorgelegd op de Algemene Ledenvergadering. De begroting geeft een beeld van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.

De vereniging zal er naar streven een financiële buffer op te bouwen en te behouden, ter hoogte van 50% van de totale begroting. Deze buffer kan worden gebruikt voor incidentele uitgaven (b.v. jubilea feesten) en/of tegenvallers.

8.1 Toekomst

Uitgangspunt voor de komende jaren moet een gezonde financiële basis zijn. De financiële administratie dient op een betrouwbare, flexibele maar ook gebruiksvriendelijke wijze te worden ingericht. Dit moet het mogelijk maken op vrijwel ieder gewenst moment de actuele financiële status van de vereniging te bepalen. Een belangrijke voorwaarde hierbij is dat de commissies zich houden aan de door hen opgestelde begrotingen. Initiatieven die gedurende het seizoen ontstaan die noch in het jaarplan zijn opgenomen noch financieel neutraal zijn te realiseren dienen ter goedkeuring aan het bestuur te worden voorgelegd. Indien nodig zal voor dit initiatief een tijdelijk commissie worden ingesteld.

8.2 Administratie

Om te kunnen voldoen aan de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zal voor elk seizoen (jul – jun) een nieuwe administratie worden gemaakt. Administraties van 7 jaar en ouder worden verwijderd (fiscale bewaarplicht).
Voor de nieuwe administratie wordt de beginbalans ingevoerd, de grootboeken overgenomen en het actieve leden bestand overgenomen. Dat betekent dus dat oud-leden in de voorgaande administraties achterblijven, en na 7 jaar worden verwijderd.

8.3 Contributies

Spelende leden zijn contributie verschuldigd aan de vereniging om de kosten van trainingen en wedstrijden te bekostigen. De hoogte van de contributie wordt medebepaald door de kosten per team (zie ook het keuzemenu in bijlage 6 keuze menu). Als gevolg hiervan zal de contributie vastgesteld worden per team, waarbij de hoogte van de contributie per team kan verschillen. Algemeen gelden de volgende regels:

- Leden zijn een jaarlijkse contributie verschuldigd (statuten artikel 8).
- Afmelden als lid dient te gebeuren voor 30 april. Indien een lid afmeldt na 30 april, blijft het lid ook het jaar hierop nog lid en dus contributie verschuldigd.
- Het derde lid van één gezin (zelfde hoofdadres), wat contributie betaalt, krijgt 25% korting op de contributie.

Op de Algemene Leden Vergadering (ALV) wordt de contributie voor het nieuwe jaar voorgedragen door het bestuur. De penningmeester zal door middel van facturatie per mail en/of automatische incasso de contributie innen. Nadat de betaaltermijn is verstreken, ontvangt het lid een betalingsherinnering per mail. 2 weken na de betalingsherinnering, wordt een 2de betalingsherinnering per post verstuurd. Deze herinnering wordt vergezeld met een brief, waarin staat dat het lid nog 1 week heeft om de contributie te voldoen. Als

dat niet binnen 1 week gebeurt, dan wordt het lidmaatschap beëindigd en de spelerskaart ingetrokken. In alle andere gevallen beslist het bestuur over de contributie (b.v. bij blessure).

8.4 Sponsoring

Door een actief sponsorbeleid te voeren werft de vereniging middelen om de begroting sluitend te maken en/of extra activiteiten te ontplooien. Bij voorkeur worden sponsorcontracten afgesloten met sponsors voor meerdere jaren. In het sponsorcontract kan de bijdrage worden afgesproken, maar ook hoe de naam van de sponsor wordt uitgedragen en eventuele andere tegenprestaties.

De sponsoren vallen onder de sponsorcommissie (zie ook hoofdstuk 3.5.3).

8.5 Verzekeringen

De vereniging sluit voor haar vrijwilligers en leden een aantal verzekeringen af. Deze worden hier kort toegelicht.

8.5.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Voor alle spelende leden is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor situaties waarbij een lid tijdens een activiteit van de vereniging aansprakelijk gesteld wordt. Indien een aanspraak gemaakt dient te worden op de aansprakelijkheidsverzekering kan contact opgenomen worden met het bestuur (de penningmeester).

8.5.2 Ongevallenverzekering

Voor alle spelende leden is er een ongevallenverzekering afgesloten voor situaties waarbij een lid tijdens een activiteit van de vereniging bij een ongeval betrokken is. Indien een aanspraak gemaakt dient te worden op de ongevallenverzekering kan contact opgenomen worden met het bestuur (de penningmeester).

8.6 Eigen bar

In de Slaterthal en in de Schutsboom hebben we een eigen bar, die we moeten uitbaten. Hiervoor zijn barinkopen nodig, en ook vrijwilligers die de bar beheren tijdens de openingsuren. De opbrengsten van de bar zijn voor de vereniging.

Om een en ander goed te laten verlopen, is het volgende noodzakelijk:

- Kas met wisselgeld, die regelmatig gecontroleerd en aangevuld wordt door de penningmeester;
- Het bijhouden van de voorraad, en op tijd nieuwe voorraad bestellen;
- Spullen die over de datum zijn weggooien;
- Schoonhouden van de horecagelegenheid (ook de keuken, bar en bezoekersruimte).

8.7 Overige inkomsten

De vereniging zal zich op de hoogte houden van het subsidiebeleid van de gemeente, de provincie en eventueel andere instanties om zodoende optimaal gebruik te kunnen maken van subsidiebijdragen. Onder andere een meer-jaren jeugdbeleid komt in aanmerking voor gemeentelijke subsidie.

Waar mogelijk wordt getracht extra inkomsten te genereren door het organiseren van activiteiten.

8.8 Rapportage

De penningmeester zal telkens voor een bestuursvergadering inzage geven in de actuele cijfers. De actuele cijfers worden weergegeven in een resultatenrekening en balans. Indien nodig, kan dit aangevuld worden met de stand van zaken rondom contributie betaling, sponsoring inkomsten, vrijwilligers vergoedingen etc.

De rapportage wordt telkens op een bestuursvergadering besproken, en waar nodig zal het bestuur besluiten om bij te sturen.

8.9 Kascommissie

Hoewel de kascommissie (statuten artikel 15) niet in de lijst van commissies voorkomt, bestaat deze weldegelijk en zal jaarlijks een kascontrole uitvoeren. De kascontrole vindt (ruim) plaats voor de algemene ledenvergadering, waarna de kascommissie tijdens de algemene ledenvergadering haar bevindingen deelt met aanwezigen. Daarna wordt het jaarverslag ter goedkeuring aan de leden voorgelegd tijdens de algemene ledenvergadering. De kascommissie bestaat uit 2 leden en een reserve lid, die jaarlijks rouleren volgens onderstaand schema. Het reserve lid kan invallen mocht één van de andere 2 leden verhinderd zijn.

Jaar	**Kas commissie**
1	Lid 1, lid 2 en (lid 3)
2	Lid 2, lid 3 en (lid 4)
3	Lid 3, lid 4 en (lid 5)
4	Lid 4, lid 5 en (lid 6)

De leden van de kascommissie worden tijdens de algemene ledenvergadering voor het komende jaar gekozen.

9 Accommodatie en materiaal

De vereniging streeft ernaar om de zaalruimte van de Meercamp (Oeffelt), de Slaterthal (Beugen) en de Schutsboom (Rijkevoort) te gebruiken. Waar nodig kan gebruikt worden gemaakt van Optisport (Boxmeer) en de Agaat (st Agatha). Getracht wordt om behoefte van de leden (trainingsuren en wedstrijduren) en het aanbod van de sporthallen optimaal op elkaar af te stemmen. De communicatie met de sporthal verloopt via aangewezen contactpersonen (technische commissie).

De Meercamp en de Schutsboom worden geëxploiteerd door een externe stichting. Wanneer we gebruik willen maken van deze hallen, zal daar ook huur voor betaald moeten worden. Dat geldt natuurlijk ook voor de Optisport en de Agaat.

De Slaterthal daarentegen wordt geëxploiteerd door Vocala. Dat betekent dat we voor de Slaterthal in principe geen huur hoeven te betalen, maar wel de exploitatiekosten. Onderzoek wijst uit, dat de exploitatiekosten ongeveer net zo groot zijn als de inkomsten (zaalhuur van Vocala, instanthoudingbijdrage en verhuur aan de school in Beugen).

Dat betekent dus ook, dat we in prinicipe moeten zorgen dat de Slaterthal volledig benut wordt, en daarnaast extra zaal moeten huren bij de Meercamp en de Schutsboom. Ook wedstrijden op zaterdag zouden zoveel mogelijk in de Slaterthal moeten plaatsvinden, en pas daarnaast in de Meercamp en de Schutsboom. Bijkomend voordeel van de Slaterthal, is dat ook de baropbrengsten voor Vocala zijn.

De vereniging beschikt, daar waar de materialen van de sporthallen niet voorzien, over voldoende modern en goed materiaal. Een materiaalman controleert van tijd tot tijd de materialen. De materiaalman draagt zorg dat de materialen tijdig vervangen worden (na goedkeuring van het bestuur voor het bestellen van nieuwe materialen).

De vereniging beschikt over trainingspakken, wedstrijdshirts en tassen en worden beheerd door de vereniging. Trainingspakken, wedstrijdshirts en tassen worden in bruikleen gegeven, waarvoor door het lid een handtekening wordt gezet bij ontvangst. Bij de overgang naar een ander team, aan het einde van het seizoen of bij het verlaten van de vereniging worden alle spullen aan de vereniging teruggeven. De reden hiervoor is dat de materialen van 1 team (en dus van 1 sponsor) steeds bij elkaar blijven. De vereniging gaat er van uit dat de leden op een correcte manier met de spullen omgaan en de spullen in een degelijke staat teruggeven. Aan het einde van het seizoen worden alle trainingspakken, wedstrijdshirts etc ingeleverd bij de aanvoeder van het team. Bij verlies of schade moet het kledingstuk aan Vocala vergoed worden door de gebruiker/team.

Uitzondering op bovenstaande geldt voor de leden die zelf de sportkleding betaald hebben. In dat geval is de kleding het eigendom van het lid en is bruikleen niet van toepassing. Ook het inleveren aan het eind van het verenigingsjaar is niet van toepassing.

9.1 Slaterthal

Het beheer van de Slaterthal is een verantwoordelijkheid van de vereniging. De vereniging heeft een betaalde kracht aangesteld voor het dagelijks beheer. Ook zijn er betaalde krachten voor de schoonmaak van de Slaterthal.

Om de kosten van de schoonmaak te beperken, dienen de laatste teams op een avond de vloer te vegen (swifferen).

9.1.1 Taakomschrijving beheerder

De taken van de beheerder zijn

- Voeren van de administratie voor verhuur van de Slaterthal
- Contact met de gemeente Boxmeer (eigenaar van de Slaterthal) over alle voorkomende onderwerpen
- Kleine reparaties en onderhoud
- Plannen van groot onderhoud (in overleg met Gemeente Boxmeer)
- Sleutelbeheer, zorg dragen dat de zaal geopend is (of geopend kan worden) op tijden van gebruik.
- Inkoop van bar

9.1.2 Taakomschrijving schoonmaak

De taken van de schoonmaker zijn

- Schoonmaken van de zaal, 1 maal per week de vloer schrobben. Zo nodig ook de materialenruimte schoonmaken/ vloer dweilen.
- Schoonmaken van de kleedruimtes
- Schoonmaken van de doucheruimtes
- Schoonmaken van toiletten
- Schoonmaken van de kantinevloer
- Schoonmaken van de bergingruimte / keukenruimte

10 Communicatie

Binnen de vereniging wordt open gecommuniceerd naar leden, trainers, ouders en betrokkenen (zowel intern als extern). We verwachten ook een open communicatie van de leden en ouders naar het bestuur en/of commissies. Uitgangspunt is dat leden voor alle zaken weten met wie ze contact op kunnen nemen.

Het voorstel is om één beheerder per medium aan te wijzen, die de lijnen voor communicatie uitzet, om alles zo ordentelijk mogelijk te laten verlopen.

De volgende communicatiekanalen zijn van toepassing:

- Beleidsplan en handboek;
- Dorpskrantjes;
- Aanspreekpunt binnen het bestuur per commissie;
- Facebook ("vvVocala" evt. een besloten groep);
- Website, www.vocala.nl;
- Whatsapp groepen; (seizoens-app om team direct aan te spreken)
- Contactpersoon per team;
- Notulen van de algemene ledenvergadering (via de website);
- E-mail (via gedefinieerde en beheerde distributie lijsten).

Email wordt gebruikt om leden op de hoogte te houden van ontwikkelingen binnen de vereniging. Doorgaans zal het mailverkeer zich beperken tot de directbetrokkenen (b.v. alle mini's of de spelers van 1 team). In andere gevallen kan het ook zijn dat alle leden een email krijgen (b.v. de uitnodiging voor de algemene ledenvergadering).

Als vereniging hebben we geen probleem met Whatsapp groepen, maar het is wel zaak dat de leden deze groepen onderhouden en bewaken, en escaleren bij ongewenste gedrag binnen de Whatsapp groep.

Contactpersonen binnen de vereniging zijn via email bereikbaar via de volgende email adressen (opmerking: van een email die naar 1 van onderstaande adressen gestuurd wordt, krijgen doorgaans meerdere personen een kopie).

Algemeen	secretariaat@vocala.nl
Ledenadministratie	ledenadministratie@vocala.nl
Mededelingen en verslagen	communicatie@vocala.nl
Penningmeester	penningmeester@vocala.nl
Bestuur	bestuur@vocala.nl
Technische commissie	tc@vocala.nl
Technische commissie Mini's	mini-tc@vocala.nl
Sponsoring	sponsoring@vocala.nl
Activiteiten	activiteiten@vocala.nl

Algemene informatie, maar ook specifieke informatie over wedstrijden, trainingstijden en contributie is te vinden op de website en/of website van de volleybal bond (Nevobo/VRC). De hoofdpagina van website fungeert als prikbord, waar alle relevante informatie te vinden is. Dit kan vergezeld gaan met een link naar pagina's, waar meer informatie te vinden is. Op de website van de vereniging wordt ook het beleidsplan, handboek en het huishoudelijk reglement aangeboden.

Individuele communicatie of specifiek voor groepen zoals commissies, trainers en bestuur vindt in het algemeen plaats via de e-mail of via een gedeelde locatie voor bestandsopslag. Voor email zijn er diverse distributie lijsten beschikbaar, om 1 mail naar een grote groep te sturen. De emailadressen in de distributielijst worden op 1 centraal punt beheerd door de webmaster.

De webmaster(s) van de vereniging beschikt over een huisstijl voor de vereniging en zal deze huisstijl ook onderhouden.

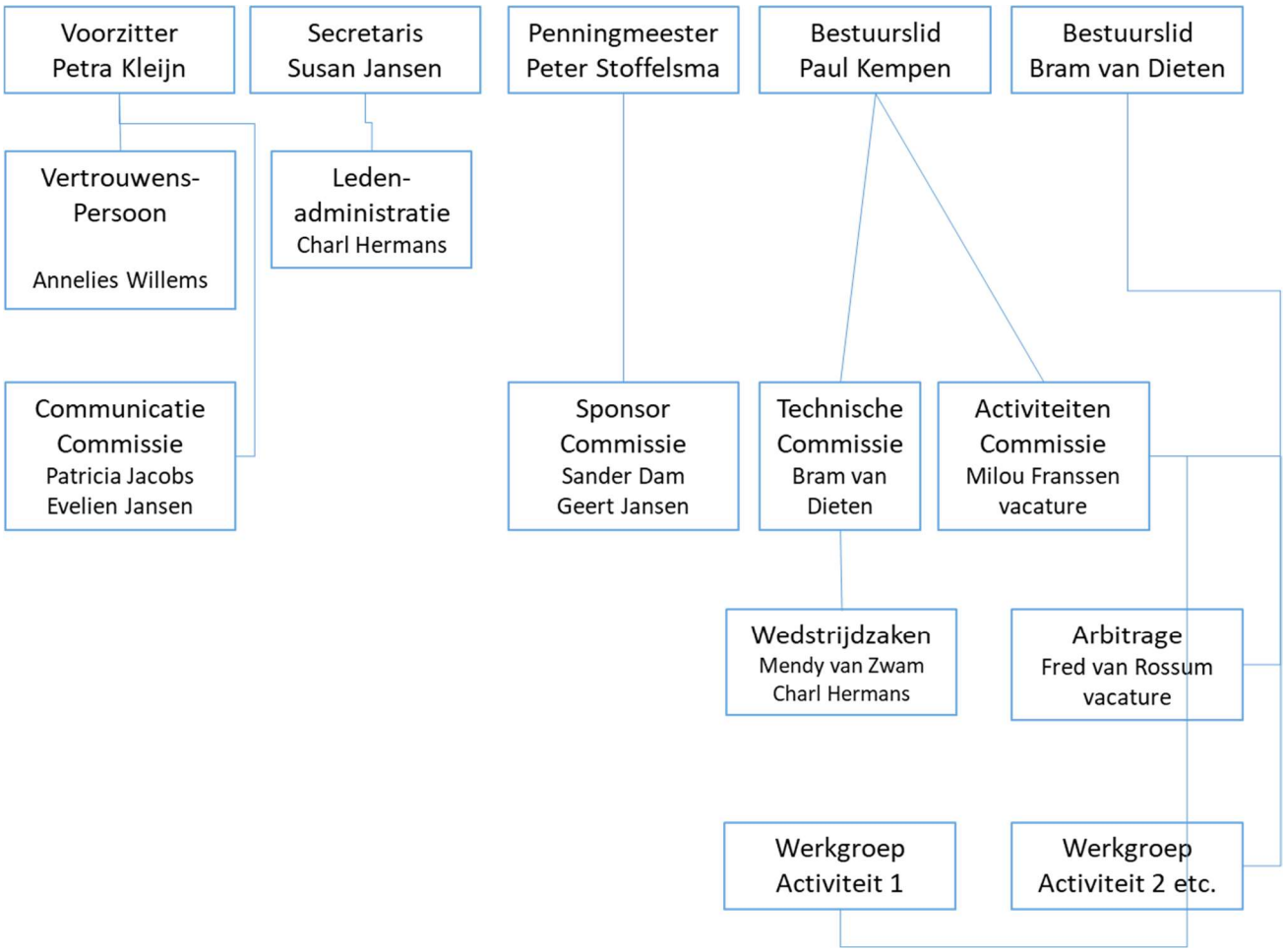
De vereniging kent vaste een Comminicatie commissie die de huisstijl van de vereniging naar buiten dragen met de beschikbare kanalen. De externe contacten met Gemeente, Nevobo, sponsoren en andere instanties zijn optimaal.

11 Referenties

- Statuten Vocala (1 juli 2019)
- Website NeVoBo (www.volleybal.nl)
- OFFICIËLE SPELREGELS VOLLEYBAL Topdivisie en lagere divisies c.q. klassen 2018-2019, versie juni 2018

12 Bijlage 1 Organigram

Hieronder het Organigram van Vocala met de namen van het bestuur en de commissies op 29 sept 2021.



20210929: de lijst wordt regelmatig bijgewerkt en is op dit moment niet volledig.

13 Bijlage 2 Leden van de klankbord groep

De samenstelling van de klankbordgroep is

- Silvia Broeren
- Lobke Bisschops
- Paul Bonants
- Andere leden indien nodig

14 Bijlage 3 Algemene voorwaarden & Privacy Statement

Vocala is ervan overtuigd dat de bescherming van persoonsgegevens van essentieel belang is voor haar activiteiten. Daarom willen wij u in dit privacy statement heldere en transparante informatie geven over de wijze waarop Vocala persoonsgegevens verwerkt van leden, vrijwilligers, sponsoren en bezoekers van onze website.

- Tijdens de activiteiten in de Sporthal kunnen video- of foto opnamen gemaakt worden, i.o.v. Vocala, of door de officiële vertegenwoordiging van de (regionale) pers.
- Opnames gemaakt door of in opdracht van Vocala worden gebruikt voor wedstrijd-, trainings- analyses, wedstrijdverslagen, en voor PR-doeleinden. Opnames als onderdeel van wedstrijdverslagen kunnen geplaatst worden op de officiële media van Vocala (Website/ facebook).
- De officiële vertegenwoordiging van de (regionale)pers mag te allen tijde opnamen maken, nadat deze zich als zodanig heeft/ hebben geïdentificeerd, en mag deze de opnames publiceren, als onderdeel van een wedstrijdverslag. Dit onder de verantwoordelijkheid van hun eindredactie.
- Iedereen die niet wil dat er opnamen van hem/haar worden gemaakt, dient dit persoonlijk, en uitdrukkelijk aan te geven aan diegene die de opnames maakt. Dit wordt onderdeel van het privacy beleid, waar leden bij aanmelding hun voorkeur kunnen uitspreken.
- De aanvoerder/coach/begeleider van de Thuisspelende Teams van Vocala, dient voor aanvang van de wedstrijd, mondeling toestemming te vragen aan coach/aanvoerder van de tegenstander, en aan alle aanwezige officials, als er opnamen i.o.v. Vocala worden gemaakt.
- Diegene die opnamen maakt in opdracht van Vocala dient zich te schikken in de wensen van de aanwezigen personen in de sporthal, en dient de camera opstelling zodanig te kiezen dat aan de wensen van de betrokken personen kan worden voldaan. Als dit technisch gezien niet mogelijk is, mogen er geen opnamen worden gemaakt. Dit geldt niet voor de vertegenwoordiging van de officiële pers.

Uiteraard worden persoonsgegevens van leden, vrijwilligers, sponsoren en bezoekers van de website, met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Hierbij houdt Vocala zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Verantwoordelijke voor de gegevensverwerking is Vocala. Zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming vereist, zijn de verwerkingen van persoonsgegevens aangemeld bij de Toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

Waarvoor verwerken wij uw persoonsgegevens.
Er zijn verschillende doeleinden waarvoor de Vocala uw persoonsgegevens verzamelt en verwerkt. In het kader van haar dienstverlening verzamelt en verwerkt de Vocala persoonsgegevens van u:

- Wanneer u een Vocala lidmaatschap afsluit om u te kunnen informeren over lidmaatschaps-aangelegenheden;
- Wanneer u contact heeft met Vocala.
- Voor interne analyses voor procesverbetering, de ontwikkeling van producten en diensten en marktonderzoek;
- Om leden, vrijwilligers, sponsoren op de hoogte te houden, rechtstreeks maar ook bijvoorbeeld door campagnes via social media, waarbij de Vocala rekening tracht te houden met voorkeuren op basis van met uw toestemming vastgelegd gebruik.

E-mail
Uw e-mailadres wordt gebruikt voor het toesturen van contributie facturen en informatie over verenigingsaangelegenheden.

Recht van verzet
Indien u in het geheel geen prijs stelt op informatie, dan kunt u een e-mail te sturen aan ons via secretariaat@vocala.nl onder vermelding van AVG.

Gebruik van persoonsgegevens door derden.
Vocala laat geen gebruik van persoonsgegevens door derden zelf toe voor commerciële, charitatieve of ideële doeleinden.

Social Media.
Vocala gaat graag, via het web en (eigen) social media kanalen, in dialoog met leden, vrijwilligers en sponsoren over haar organisatie, activiteiten en/of diensten. Het doel is om nuttige en relevante informatie te bieden en/of vragen die via social media kenbaar worden gemaakt te beantwoorden. Vocala volgt actief hiervoor het internet en social media kanalen, zoals Facebook, Twitter en blogs. Hierbij spant Vocala zich in om discussies op deze kanalen te volgen, daaraan deel te nemen en/of proactief op in te gaan en individuele, relevante vragen en opmerkingen te beantwoorden. Vocala behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om niet op iedere vraag of opmerking te reageren. Aan het wel of niet inhoudelijk reageren kan dan ook geen enkel recht worden ontleend. Het kan voorkomen dat bij het deelnemen aan discussies en het beantwoorden van vragen of het reageren op opmerkingen, Vocala (persoons-) gegevens vast zal leggen. Deze zullen uiteraard in overeenstemming met dit privacy beleid worden verwerkt. Vocala is niet verantwoordelijk voor de omgang met persoonsgegevens door andere deelnemers aan zijn social media kanalen of de content op zijn social media kanalen. Indien u vragen of opmerkingen heeft, kan kunt u contact opnemen met Vocala via secretariaat@vocala.nl.

Website van Vocala
Op de website van Vocala treft u een aantal links aan naar andere websites. Vocala kan echter geen verantwoordelijkheid dragen met betrekking tot de omgang door die partijen met uw gegevens. Lees hiervoor de privacyverklaring, indien aanwezig, van de site die u bezoekt.

Bewaartermijn van gegevens
Gegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk voor de vereniging. De bewaarplicht voor finaciele gegevens (inclusief Naam, adres en woonplaats) is 7 jaar. Sommige gegevens worden langer bewaard in verband met historische analyses (b.v. ledenaantallen).

Vragen
Heeft u na het lezen vragen of opmerkingen over ons privacy beleid, dan kunt u deze richten aan:
Vocala, secretariaat@vocala.nl.

Meldpunt kwetsbaarheden
Bent u deskundig en ontdekt u een kwetsbaarheid in onze systemen? Help ons dan door deze kwetsbaarheid te melden. Zo kunnen we samen de veiligheid en betrouwbaarheid van onze systemen verbeteren. Bekijk de spelregels van het meldpunt kwetsbaarheden.

Wijzigingen
Vocala behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in het privacy statement. Wij adviseren u dan ook om regelmatig te kijken of er wijzigingen zijn aangebracht. Indien de Vocala een belangrijke wijziging doorvoert, die gevolgen heeft voor de wijze waarop Vocala uw persoonsgegevens verwerkt, dan zullen wij dit kenbaar maken via een berichtgeving op onze website(s).

Beugen 1 juli 2019

15 Bijlage 4 Functieprofielen

De Voorzitter, leiderschap en uithangbord

De voorzittersfunctie heeft in principe drie belangrijke taken. Allereerst is er emotioneel en inhoudelijk leiderschap. Leiderschap betekent vooropgaan in de strijd en het maken en doen uitvoeren van 'onmogelijke' keuzes. Leiderschap zorgt ervoor dat de andere leden bereid zijn een stapje harder te lopen. De tweede taak is extern gericht. Een groot deel van de voorzittersfunctie is het vertegenwoordigen van de vereniging. Hij of zij is het uithangbord voor andere verenigingen, de gemeente en sponsoren. Het derde taakveld is het intern 'managen' van de organisatie. De voorzitter leidt vergaderingen maar kijkt ook naar de effectiviteit en efficiëntie van de organisatie. Ook belangrijk is de motiverende functie van een voorzitter, waaronder het tonen van waardering en het geven van het goede voorbeeld. Daarnaast zorgt hij of zij ervoor dat we een gezellige, leuke en groeiende vereniging zijn en blijven.

De belangrijkste eigenschap van een voorzitter is dat hij of zij om volleybal geeft. De vereniging heeft niks aan een voorzitter die geen affiniteit heeft met de volleybalsport. Dat is de voorwaarde voor leiderschap! Verder is een goede voorzitter open, benaderbaar voor de leden en in staat om in gewone taal uit te leggen waarom de contributie wordt verhoogd of waarom er zoveel geld naar de jeugdafdeling gaat. Bovendien weet een goede voorzitter van de meeste leden hoe het met ze gaat. De externe functie vraagt van de voorzitter te kunnen beoordelen en inschatten hoe derden (gemeenten, sponsors, potentiële leden) tegen de vereniging aan kijken. De voorzitter is het aanspreekpunt voor derden en in het contact met hen is commercieel en politiek gevoel onmisbaar.

Secretaris, het geheugen en geweten van de club

De secretarisfunctie bestaat eveneens uit meerdere onderdelen. Allereerst is de secretaris het geheugen van de organisatie, zowel op de korte als de lange termijn. Concreet betekent dit notuleren, actielijsten maken, administreren en archiveren. Ten tweede moet de secretaris zorgen voor het geweten van de organisatie. Hij of zij moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen: corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de vereniging? Tot slot bewaakt de secretaris de procedures.

Voorzitter en secretaris moeten elkaar aanvoelen en aanvullen. Waar de voorzitter vaak creatieve ideeën heeft, is het aan de secretaris om die te toetsen aan het algemene verenigingsbeleid. Hij of zij moet in structuren kunnen denken en zal punctueel en systematisch moeten zijn. Het is de secretaris die de bestuurs- en verenigingsafspraken vastlegt en dat moet op een manier gebeuren die voor opvolgers begrijpelijk is. De secretaris zal ook in staat moeten zijn om veel werk te delegeren aan andere bestuursleden. Het secretariaat loopt namelijk altijd het risico om de verzamelbak van alle goede ideeën te worden.

Hieronder volgt een lijst van alle activiteiten die plaatsvinden onder regie van de secretaris.

Ledenadminstrateur:

- Ledenadministratie;

Communicatie

- Beheer website;
- Zorgdragen voor herkenbare huisstijl en onderhoud hiervan;
- Public relations;
- Clublid verkiezing;
- Lief en leed.

Penningmeester, financiële administratie en planning

De penningmeesterfunctie omvat de financiële planning (bijvoorbeeld het maken van een begroting), financiële administratie en verantwoording. Kortom de hele cyclus. Gekoppeld aan de penningmeesterfunctie, maar absoluut in een andere persoon, is de controle van de financiële administratie. Dit gebeurt jaarlijks door een kascommissie, bij voorkeur enkele weken voorafgaand aan de algemene leden vergadering. Meer over de kascommissie vindt u in hoofdstuk 8.6.

In tegenstelling tot de voorzitter is het bij de penningmeester minder noodzakelijk, en in sommige gevallen zelfs niet wenselijk, dat deze met hart en nieren om de sport geeft. Van de drie basisfuncties is die van de penningmeester het meest inhoudelijk. De penningmeester moet vooral accuraat kunnen werken, en een meer dan gemiddelde financiële achtergrond hebben. Als laatste punt geldt dat een goede penningmeester integer is en op een fatsoenlijke en eerlijke manier ´nee´ kan zeggen als het budget geen uitgaven meer toelaat.

Bestuurslid, motivatie en hart voor de vereniging
Eisen stellen aan vrijwilligers is een emotioneel en moeilijk proces. Dit heeft te maken met de angst om potentiële goede vrijwilligers af te schrikken door het stellen van te hoge eisen. Soms wordt gezegd dat een goede motivatie en hart voor de club voldoende zijn. Maar helaas. Motivatie alleen is onvoldoende, soms zijn er ook andere zaken nodig. Hetzelfde geldt voor potentiële bestuursleden. Ze moeten geschikt zijn om hun taak te kunnen uitvoeren.

Als we kijken naar de eisen die gesteld worden aan kernvrijwilligers zoals bestuursleden, dan zijn er vier verschillende typen eisen:

1. Harde toelatingseisen die voor alle kernvrijwilligers gelden

   Bestuursleden zijn lid van de vereniging. Bestuursleden en kernvrijwilligers (trainers, coaches etc) dienen van onbesproken gedrag te zijn om hun functie uit te voeren.

2. Inhoudelijke functie-eisen

   Hierbij moet een (subjectieve) beoordeling gegeven worden over de mate waarin iemand de functie inhoudelijk aan kan (wellicht is extra scholing en/of begeleiding nodig). Als dit niet meteen duidelijk is, kan afgesproken worden om bijvoorbeeld zes maanden na aanvang te bepalen in hoeverre de vrijwilliger ondersteuning nodig heeft.

3. Concrete werkafspraken die in het bestuur gelden

   Wederzijdse verwachtingen en taakopvattingen spelen hierbij een rol en moeten duidelijk zijn. Aan te raden is om met de potentiële nieuwe vrijwilliger een lijst met onderwerpen langs te lopen. Ook de vaste vergaderavond en het minimum aantal uren en de tijden waarop iemand beschikbaar is, moeten worden besproken.

4. Aanvullende eisen die voor bepaalde functies gelden

   Voorbeelden hiervan zijn een diploma voor trainer, leeftijdseisen of (on)verenigbaarheid met andere functies.

16 Bijlage 5 Financiële specificatie

In deze bijlage zijn de financiële gegevens gespecificeerd.

De bedragen zijn de bedragen die gelden voor seizoen 2019-2020.

Hoofdstuk 3.5.2	Afkoopsom van activiteiten (in seizoen 2021-2022 is afkopen mogelijk. E.a. n.a.v. stemming tijdens ALV in september 2021) • Afkoopsom voor activiteiten: € 30,-
Hoofdstuk 5.3	Boete bij afmelden na gestelde datum door technische commissie • Boete: € 30,-
Hoofdstuk 6.3	Vergoeding voor VS3 scheidsrechter (3de divisie en/of promotie klasse) • Nevobo: € 10,00 en km vergoeding • Vocala: € 10,00 per wedstrijd Vergoeding voor VS2 scheidsrechter (1ste en 2de klasse) • Vocala: € 5,00 per thuiswedstrijd • Vocala: € 7,50 per uit wedstrijd

17 Bijlage 6 Keuze menu

Dames	Train uren /week	Aantal leden	Wedstrijd thuis	Nevobo comp 2018/2019	Uur tarief trainer	Uur tarief hoofd trainer
2de Divisie	4	10	11	€ 2.125,00	€ 22,50	
3de Divisie	4	10	11	€ 1.120,00	€ 20,00	
Promotie klasse Dames	3,5	10	11	€ 760,00	€ 17,50	
Promotie klasse Heren	1,5	10	11	€ 1.040,00	€ 17,50	
1ste klasse	3	10	11	€ 425,00	€ 15,00	
2de klasse	3	10	11	€ 425,00	€ 15,00	
3de klasse	3	10	11	€ 425,00	€ 12,50	
Aspiranten A	3	10	11	€ 395,00	€ 10,00	
Aspiranten B	3	10	11	€ 395,00	€ 10,00	
Aspiranten C	3	10	11	€ 395,00	€ 10,00	
Mini 6	2	5		€ 90,00	€ 5,00	€ 5,00
mini 5	2	5		€ 90,00	€ 5,00	€ 5,00
mini 4	2	5		€ 90,00	€ 5,00	€ 5,00
mini 3	2	5		€ 90,00	€ 5,00	€ 5,00
mini 2	2	5		€ 90,00	€ 5,00	€ 5,00
mini 1	2	5		€ 90,00	€ 5,00	€ 5,00

Recreanten	Train uren /week		Wedstrijd thuis	VRC	Uur tarief trainer	
Recreanten	1,5		0	€ 175,00	€ 5,00	

Opmerking. Wanneer 1 hoofdtrainer meerdere teams gelijktijdig onderzich heeft, kunnen de uurtarieven bij elkaar opgeteld worden. 1 hoofdtrainer voor mini 1, 2 en 3 die op hetzelfde moment trainen, kan dus een uurtarief van 15 EUR ontvangen.

18 Bijlage 7 Huishoudelijk reglement

Sporthal

- Ga voorzichtig om met het Vocala-materiaal en het materiaal van de sporthal.
- Respecteer andermans bezittingen.
- Het is verboden om met sportschoenen met zwarte zolen in de sporthal te komen.
- Indien de sporthal betreden wordt met normale schoenen, of schoenen met zwarte zolen dient men de ter beschikbaar gestelde “sloffen” over de schoenen te dragen. Deze sloffen zijn beschikbaar in de sporthal.
- Laat zaal- en kleedruimte na een training/wedstrijd schoon achter.
- Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen spullen/kleding, zowel in kleedruimte, zaal, als kantine.
- Vocala kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van persoonlijke eigendommen.
- Aanwijzingen van de zaalwacht dienen te allen tijde te worden opgevolgd

Vereniging/Team

- Elk lid, of wettelijk vertegenwoordiger van een minderjarig lid, van Vocala is zelf verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de aan hem/haar door de vereniging toegewezen taken en neventaken (tellen, fluiten, coachen, activiteiten, etc..).
- Elk lid houdt zich aan de afspraken die er aan het begin van het seizoen gemaakt zijn met de trainer en het team en technische commissie.
- Elke vorm van discriminatie op basis van ras, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, fysieke-, of mentale gesteldheid is voor Vocala onaanvaardbaar, en wordt niet geaccepteerd.
- Vocala vindt (seksuele) intimidatie, fysiek, mentaal-, of verbaal geweld, onaanvaardbaar en ontoelaatbaar. Onder seksuele intimidatie verstaan we seksuele toenadering op lichamelijk gebied of door woorden of door houding.
- Mocht je het gevoel hebben toch met enige vorm, van discriminatie, (seksuele) intimidatie fysiek-, mentaal-, of verbaal geweld geconfronteerd te worden, door leden verbonden aan de vereniging, of bezoekers aan de vereniging, dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon van VC Vocala.

Trainingen/ Wedstrijden

- Van iedereen wordt verwacht dat hij/zij op tijd aanwezig is bij trainingen en wedstrijden.
- Als je écht niet aanwezig kunt zijn, dien je dat tijdig door te geven aan trainer, coach of begeleider.
- Bij meerdere afmeldingen gaat de trainer/coach in gesprek met de speler. Bij jeugdleden wordt daarnaast ook contact gezocht met ouders/voogd.
- Telefoons staan uit tijdens de training. Volleybal is ook een sociale bezigheid.
- Zorg ervoor dat alle materialen na de training/wedstrijd netjes worden opgeruimd en dat de zaal wordt geveegd
- Het is verstandig om na een training/wedstrijd te douchen, dit is namelijk wel zo hygiënisch. Echter de trainers/trainster zullen dit niet controleren.
- De trainer/trainster is tijdens het douchen niet verantwoordelijk voor de spelers/speelsters.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de minderjarige jeugdleden tijdens het douchen.
- Respecteer de trainer, coach, spelers uit je team, de tegenstander, scheidstrechter(s) en supporters. Behandel iedereen gelijkwaardig.
- Spreek elkaar aan op ongewenst of ongepast gedrag.
- Aanvaard de beslissingen van scheidsrechters.

IN ALLE ANDERE GEVALLEN KAN MEN ALTIJD CONTACT OPNEMEN MET HET BESTUUR VAN VOCALA.

19 Bijlage 8 Gedragsregels seksuele intimidatie

De sportbonden in Nederland nemen seksuele intimidatie serieus. NOC*NSF heeft gedragsregels voor sportbegeleiders opgesteld. Die regels zijn door alle landelijke sportbonden onderschreven. De regels zijn gemaakt om de risico's op ongewenst gedrag in de relatie pupil en trainer te verkleinen en ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van begeleiders en sporters in concrete situaties. Hieronder vindt u de elf gedragsregels die worden onderschreven door alle landelijke sportorganisaties die zijn aangesloten bij NOC*NSF.

- De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
- De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
- De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
- De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
- De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
- De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
- De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
- De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

Bron: http://www.nocnsf.nl/grensoverschrijdend-gedrag/gedragsregels-seksuele-intimidatie

20 Bijlage 9 Taakomschrijving Zaalwacht en Teller – iPad “Live bijhouden”

Calamiteitennummer NEVOBO: 06 12 20 90 42

Hieronder de beschrijving van de taken van de zaalwacht.

Live bijhouden. Voorwaarde is dat er goede WIFI aanwezig is in de sporthal bij de teltafel. Live bijhouden wordt gedaan door de keuze “live bijhouden” na het invoeren van de teams, coaches en officials. De opstelling wordt op de iPad ingevoerd, door de rugnummers van de spelers aan te klikken. Ook wordt aangegeven, wie begint met de service. Daarna kan de eerste set beginnen, en wordt elk punt aangegeven door op “+” van het team te klikken. Time-outs, wissels en straffen kunnen worden aangeven op de iPad. Het DWF geeft steeds aan wie moet serveren. Ook geeft het DWF aan, wanneer de set is afgelopen. Je dient dan nog wel op OK te klikken, iets wat je typisch doet op aangeven van de scheidsrechter.

1. **Minimaal 35 minuten voor aanvang wedstrijd aanwezig zijn!**

2. **Zorg dat de iPads 30 minuten voor aanvang van de wedstrijden klaar liggen**:
   Voor de wedstrijd invullen op de iPad:
   - Neem een formulier “DWF resultaat bijhouden” en pen mee, voor het geval de iPad hapert. Tijdens live bijhouden, kun je overgaan op bijhouden op papier en na de wedstrijd de resultaten invoeren.
   - Ga naar de app “competitie”
   - In het menu, kies “DWF” en klik op “Ja”
   - Log in met je vollebal.nl account (als je dat niet hebt, maak je je eigen account aan, zie eventueel puntje 8 hieronder)
   - De wedstrijden van Vocala worden getoond. Kies de juiste wedstrijd
   - Kies voor beide partijen “standaard team ophalen”. Als dat niet lukt, laat dan de coach via “spelers beheren” alle spelers toevoegen.
   - Controleer de coach gegevens bij “begeleiding”
   - Vul bij “officials van de wedstrijd” de scheidsrechter en teller in. Als de teller geen Nevobo code heeft, kies dan voor “niet alle officials voor deze wedstrijd zijn aanwezig”. De scheidsrechter is wel een verplicht veld.
   - Laat de scheidsrechter de spelers controleren. De scheidsrechter klikt bij alle spelers “ID akkoord” aan. Is een speler niet aanwezig, haal deze naam dan weg via “spelers beheren”. Zorg ook dat alle spelers een rugnummer hebben.
   - Start de wedstrijd door middel van “Live bijhouden.

3. **Draag er zorg voor dat de teams tijdig het veld opbouwen zodat er 30 minuten voor aanvang gestart kan worden met de warming-up**
   Als er te laat begonnen wordt, kun je op het eind in de problemen komen; de zaal moet om 17:30 vrij zijn.

4. **Draag er zorg voor dat de scheidsrechter op tijd begint**
   Indien er geen scheidsrechter is, en de ingedeelde scheids niet telefonisch te bereiken is, zorgen voor een vervanger; de vervanger mag 1 nivo hoger fluiten dan eigenlijk toegestaan (zie Nevobo richtlijn 03).

5. **Bij afwezigheid van een teller:** op het prikbord kun je zien wie er moet komen; bel tijdig diegene die er had moeten zijn. In de klapper staan alle telefoonnummers van alle leden.

6. **Tijdens de wedstrijd**

- Geef aan welk team begint met de service
- Klik op “start set”
- Met “+” kun je een punt toekennen aan 1 van de teams.
- De iPad geeft telkens aan wie moet serveren. Als de verkeerde speler serveert, geef dit dan aan bij de scheidsrechter. De scheidsrechter kan dan affluiten voor opstellingsfout.
- Wanneer er 2 time-outs zijn aangevraagd door 1 team, geeft dit aan bij de scheidsrechter.
- Mocht je een fout maken (b.v. punt aan verkeerde team geven), geen paniek. Door op de “+” bij “setverloop” te klikken, opent het setverloop. Je kunt het laatste punt verwijderen en het punt opnieuw correct toekennen.
- Dit kan ook van toepassing zijn, als de scheidsrechter een toegekend punt overrulet, en een dubbelfout aangeeft (of zelfs het punt toekent aan het andere team).
- Na de set vraagt de iPad of de set is afgelopen. Dit is van belang, omdat de scheidsrechter het laatste punt nog kan wijzigen, of wanneer je het punt verkeerd heb toegekend. Typisch geef je op de iPad aan dat de set voorbij is, op aangeven van de scheidsrechter.
- 2de en volgende set. Wanneer de coach aangeeft, dat dezelfde opstelling wordt gebruikt, kun je de knop “Posities vorige set inladen?” gebruiken.

7. **Na afloop van de wedstrijden:**
   - Draag er zorg voor de alles op tijd en netjes is opgeruimd door teams en tellers.
   - Zorg dat de teamfluitjes weer in de koffer liggen en de 2 wedstrijdballen weer achter het luik in de kast liggen.
   - Controleer of de scheidsrechtersbeoordelingsformulieren ingevuld zijn door onze eigen teams, dus voor DS1, DS2, MB en MC.
   - Ruim de zwarte koffer weer op in de kast en lever de sleutels weer bij de beheerder in.
   - Laat de aanvoerders op akkoord klikken, en laat de scheidsrechter op akkoord klikken.
   - De scheidsrechter klikt op “verstuur”. Controleer of dit gebeurd is.
   - Geef de 2 iPads af aan het wedstrijdsecretariaat (of leg ze in de zwarte koffer)

8. **Nieuw account aanmaken op volleybal.nl**
   - Geef aan of je lid bent van een volleybal vereniging.
   - Indien ja, heb je je relatie code van Nevobo nodig.
   - Vul de rest van de gevraagde velden in (geboortedatum, email, wachtwoord en herhaal wachtwoord)

Problemen met de iPad

Probleem	oplossing
Knop “live bijhouden” of “resultaat invoeren” wordt niet actief	➢ De ID’s van de spelers moeten gecontroleerd zijn. Onder de kolom “ID akkoord” komt de tekst “Geef minimaal 5 ID’s akkoord” als hier niet aan voldaan is. ➢ Niet alle spelers hebben een rugnummer. De tekst “Niet alle spelers hebben een rugnummer” verschijnt. Middels “spelers beheren” kan het rugnummer alsnog worden toegevoegd en/of gewijzigd. ➢ De teller is nog niet bepaald. Vul de naam van de teller in, of als die niet bekend is in Nevobo, kies “niet alle officials voor deze wedstrijd zijn aanwezig”.
De iPad hapert	Doe vooral rustig en wacht af. Ga niet als een bezetene op knopjes drukken en over de iPad swipen. Gebruik het “ververs” pijltje in de adres balk indien nodig.
De iPad blijft haperen	Tijdens live bijhouden kan overgegaan worden op “Resultaat invoeren” (offline).

TAAKOMSCHRIJVING TELLERS:

- 30 minuten voor aanvang aanwezig zijn.
- 15 minuten voor aanvang op het veld aanwezig zijn, zodat je bij het tossen van de scheidsrechter aanwezig bent.
- Zorg dat de wedstrijden op tijd kunnen beginnen.
- Na afloop van de wedstrijd samen met de teams alles netjes opruimen.
- Als er veranderingen zijn, dan wordt dit op het schema op het prikbord aangepast. Hou het prikbord dus goed in de gaten: de planning daar is altijd leidend!!

iPad live bijhouden

- Houdt de wedstrijd live bij op de iPad.
- De opstelling bij elke set wordt ingevoerd, door de rugnummers aan te klikken.
- Indien de foute speler aan de opslag begint, laat dat weten aan de scheidsrechter (opstellingsfout).
- Geef na afloopt van de wedstrijd de iPad aan de scheidsrechter voor afhandeling.

Bedankt voor jullie hulp!

21 Bijlage 10 Taakomschrijving Zaalwacht en Teller – iPad “resultaat invoeren”

Calamiteitennummer NEVOBO: 06 12 20 90 42

Hieronder de beschrijving van de taken van de zaalwacht.

Resultaat invoeren. In de kantine is WIFI aanwezig. Dat betekent dat je de voorbereidingen in de kantine doet op de iPad, en dan vervolgens “resultaat invoeren” kiest. De iPad kan tijdens de wedstrijd in de kantine blijven. Op papier (formulier “DWF Resultaat invoeren”) worden alleen de set standen opgeschreven, de toegekende straffen en eventuele opmerkingen. Na de wedstrijd vult de teller (in de kantine) dit in op de iPad, en geeft de iPad aan de scheidsrechter om de wedstijd af te handelen (aanvoerders en scheidsrechter moet akkoord geven).

1. **Minimaal 35 minuten voor aanvang wedstrijd aanwezig zijn!**

2. **Zorg dat de iPads 30 minuten voor aanvang van de wedstrijden ingevuld klaar liggen**:
   - Neem een formulier “DWF resultaat bijhouden” en pen mee.

   Voor de wedstrijd invullen op de iPad:
   - Ga naar de app “competitie”
   - In het menu, kies “DWF” en klik op “Ja”
   - Log in met je vollebal.nl account (als je dat niet hebt, maak je je eigen account aan, zie eventueel puntje 8 hieronder)
   - De wedstrijden van Vocala worden getoond. Kies de juiste wedstrijd
   - Kies voor beide partijen “standaard team ophalen”. Als dat niet lukt, laat dan de coach via “spelers beheren” alle spelers toevoegen.
   - Controleer de coach gegevens bij “begeleiding”
   - Vul bij “officials van de wedstrijd” de scheidsrechter en teller in. Als de teller geen Nevobo code heeft, kies dan voor “niet alle officials voor deze wedstrijd zijn aanwezig”. De scheidsrechter is wel een verplicht veld.
   - Laat de scheidsrechter de spelers controleren. De scheidsrechter klikt bij alle spelers “ID akkoord” aan. Is een speler niet aanwezig, haal deze naam dan weg via “spelers beheren”. Zorg ook dat alle spelers een rugnummer hebben.
   - Start de wedstrijd middels “resultaat invoeren”.

3. **Draag er zorg voor dat de teams tijdig het veld opbouwen zodat er 30 minuten voor aanvang gestart kan worden met de warming-up**
   Als er te laat begonnen wordt, kun je op het eind in de problemen komen; de zaal moet om 17:30 vrij zijn.

4. **Draag er zorg voor dat de scheidsrechter op tijd begint**
   Indien er geen scheidsrechter is, en de ingedeelde scheids niet telefonisch te bereiken is, zorgen voor een vervanger; de vervanger mag 1 nivo hoger fluiten dan eigenlijk toegestaan (zie Nevobo Richtlijn 03).

5. **Bij afwezigheid van een teller:** op het prikbord kun je zien wie er moet komen; bel tijdig diegene die er had moeten zijn. In de klapper staan alle telefoonnummers van alle leden.

6. **Tijdens de wedstrijd**

- De stand wordt bijgehouden met het score bord.
- Na afloop van de set schrijf je de set stand op, op het formulier “DFW resultaat invoeren”.
- Noteer ook welke speler heeft gespeeld. Bij de opstelling direct de spelers markeren, die op het veld staan.
- Ook bij wissels noteren wie er op het veld bij komt.
- Let ook op als Libero’s het veld inkomen. Noteer dan ook de libero als “gespeeld”.
- Wanneer er 2 time-outs zijn aangevraagd door 1 team, geeft dit aan bij de scheidsrechter.
- Bij toegekende straffen, ook de speler en de stand noteren. Dit moet je straks invullen op het DWF na afloop van de wedstrijd.
- Je kan in overleg met coaches ook wissels noteren, voor DWF is dat niet nodig.
- Het papier is na het invullen op DWF niet meer nodig en kan weggegooid worden. Echter, als 1 coach behoefte heeft om het mee te nemen, dan kan dat natuurlijk altijd. Als ze beide het formulier willen, schrijf het dan over op een 2de formulier.

7. **Na afloop van de wedstrijden:**

- Draag er zorg voor de alles op tijd en netjes is opgeruimd door teams en tellers.
- Zorg dat de teamfluitjes weer in de koffer liggen en de 2 wedstrijdballen weer achter het luik in de kast liggen.
- Controleer of de scheidsrechtersbeoordelingsformulieren ingevuld zijn door onze eigen teams, dus voor DS1, DS2, MB en MC.
- Ruim de zwarte koffer weer op in de kast en lever de sleutels weer bij de beheerder in.

- Vul de stand in op DWF na afloop van de wedstrijd (in de kantine)
- Noteer wie allemaal gespeeld heeft tijdens de wedstrijd.
- Vul de toegekende straffen in (met spelersnr, set en setstand)
- Vul eventuele opmerkingen in.
- Geef de iPad aan de scheidsrechter voor afronden wedstrijd (beide aanvoerders op akkoord klikken en scheidsrechter op akkoord klikken).
- De scheidsrechter klikt op “verstuur”. Controleer of dit gebeurd is.
- Geef de 2 iPads af aan het wedstrijdsecretariaat (of leg ze in de zwarte koffer)

8. **Nieuw account aanmaken op volleybal.nl**

- Geef aan of je lid bent van een volleybal vereniging.
- Indien ja, heb je je relatie code van Nevobo nodig.
- Vul de rest van de gevraagde velden in (geboortedatum, email, wachtwoord en herhaal wachtwoord)

Problemen met de iPad

Probleem	oplossing
Knop “resultaat invoeren” wordt niet actief	➢ De ID’s van de spelers moeten gecontroleerd zijn. Onder de kolom “ID akkoord” komt de tekst “Geef minimaal 5 ID’s akkoord” als hier niet aan voldaan is. ➢ Niet alle spelers hebben een rugnummer. De tekst “Niet alle spelers hebben een rugnummer” verschijnt. Middels “spelers beheren” kan het rugnummer alsnog worden toegevoegd en/of gewijzigd. ➢ De teller is nog niet bepaald. Vul de naam van de teller in, of als die niet bekend is in Nevobo, kies “niet alle officials voor deze wedstrijd zijn aanwezig”.

TAAKOMSCHRIJVING TELLERS:

- 30 minuten voor aanvang aanwezig zijn.
- 15 minuten voor aanvang op het veld aanwezig zijn, zodat je bij het tossen van de scheidsrechter aanwezig bent.
- Zorg dat de wedstrijden op tijd kunnen beginnen.
- Na afloop van de wedstrijd samen met de teams alles netjes opruimen.
- Als er veranderingen zijn, dan wordt dit op het schema op het prikbord aangepast. Hou het prikbord dus goed in de gaten: de planning daar is altijd leidend!!

iPad “Resultaat Invoeren”

- Houdt de wedstrijd bij met het score bord, en op het formulier “DWF resultaat invoeren”.
- Belangrijk zijn de setstanden, straffen en eventuele opmerkingen.
- Ook belangrijk is wie er allemaal gespeeld heeft. Bij opstelling en wissel dus ook de spelers aanvinken, die op het veld staan.
- Na afloop kun je de gegevens van het formulier overtypen in het DWF.
- Geef na afloopt van de wedstrijd de iPad aan de scheidsrechter voor afhandeling.

Bedankt voor jullie hulp!

22 Bijlage 11 Instructie Scheidsrechter

Een wedstrijd kan niet zonder scheidsrechter. In deze korte instructie wordt beschreven wat er van de scheidsrechter wordt verwacht, voor, tijdens en na de wedstrijd.

Treedt rustig en correct op. Heftig fluiten of discussiëren met de teams is niet nodig. De scheidsrechter is de baas. Laat dit wel merken maar zeg het nooit.

De belangrijkste taken van een scheidsrechter zijn:

1. Het begeleiden van een wedstrijd;
2. Duidelijk toepassen van de spelregels;
3. Consequente beslissingen nemen.

Opmerking. Vocala werkt met het digitale wedstrijdformulier (DWF). DWF kent een online variant (live bijhouden) en een offline-variant (resultaat invoeren). Voor de scheidsrechter zijn de instructies gelijk voor beide varianten, en wordt in deze instructie dus geen onderscheidt gemaakt.

22.1 Taken scheidsrechter voor de wedstrijd

- De relatiecode van Vocala is CKM0X7Z, indien nodig.
- Digitaal Wedstrijd formulier (DWF)
    - De coaches vullen namen en nummers in van de spelers in het DWF. Soms helpt de teller hierbij mee, als de coach b.v. een geschreven lijst van spelers en rugnummers heeft.
    - Libero's en de aanvoerder worden op het DWF aangeduid, controleer dit.
    - Tel het aantal spelers op het veld, en controleer dit met DWF. Soms is er een verschil, en vraag de coach om uitleg.
    - Je wordt zelf als scheidsrechter aangeduid op het DWF.
    - Ook de teller wordt aangeduid op DWF. Mocht er een 2de scheidsrechter nodig zijn (promotie klasse), of heeft de teller geen Nevobo code, dan kun je "niet alle officials zijn aanwezig" aanklikken.
    - Controleer aan de hand van de spelerskaarten de ingevulde spelers op het DWF. Controleer ook de pasfoto's, rugnummers en geldigheid van de pas. Vraag hiervoor de hulp van de coach of aanvoerder.
    - Vul de reden in indien de wedstrijd meer dan 15 minuten later begint.
    - Spelers die geen spelerskaart bij zich hebben moeten zich met een ID-kaart (met pasfoto) legitimeren. Vul dit in bij opmerkingen. Zorg dat naam/rugnummer en geboortedatum bij de opmerking staan.
- Controleer kwaliteit van de speelruimte, de wedstrijdbal en overige voorzieningen
- Wedstrijdveld

Klasse	Nethoogte	Veldgrootte
Meisjes C Jeugd, 1ste, 2de en 3de klasse	2,05 m	14 x 9 m
Meisjes C Jeugd, hoofd en top klasse	2,15 m	18 x 9 m
Meisjes B Jeugd, 1ste, 2de en 3de klasse	2,15 m	18 x 9 m
Meisjes B Jeugd, hoofd en top klasse	2,24 m	18 x 9 m
Dames	2,24 m	18 x 9 m
Heren	2,43 m	18 x 9 m

    - Antennes gelijk aan de zijlijn met de band naar binnen.
    - Onnodige obstakels laten opruimen (b.v. gebruikte ballen)
- Verricht 15 minuten voor de aanvangstijd de toss met de aanvoerders.

- De aanvoerder van de gasten kiest eerst:
    1. Recht van service spelen
    2. Recht van service ontvangen
    3. De speelhelft A of B
- De aanvoerder van thuisclub kiest daarna:
    1. Uit de overgebleven 2 mogelijkheden
- Afspraken met aanvoerders
    1. Spreek met de aanvoerders af, dat wel op de mat mag worden begonnen met de aanloop om op te slaan, maar niet vanaf de mat daadwerkelijk mag worden opgeslagen in verband met veiligheid. De serveerster moet dus van de mat aflopen en opslaan, als ze kiest op de mat te beginnen.
    2. Bal uit zicht, is bal uit (over de lichtbalken)
    3. Teller werkt met DWF, dus teller mag opstellingsfouten aangeven. Scheidsrechter neemt dat over, en fluit af voor opstellingsfout.
    4. Time out is max 30 seconden. Wanneer aanvrager eerder klaar is, duurt de time-out dus korter.
    5. Vertel de aanvoerders dat alleen de aanvoerder in het veld bij de stoel mag komen om bij onduidelijkheden iets te vragen. Vertel ook dat de reservespelers op de bank moeten zitten of achter het veld mogen staan. Hierbij moeten ze ver genoeg van de serveerruimte blijven.
    6. Geen spreekkoren over tegenstander. Spreekkoren voor eigen team wel toegestaan (dus niet “ketsen”, maar wel “Acie”).
- Geef aan dat sieraden verboden zijn om blessures te voorkomen.

22.1.1 Inspelen voor de wedstrijd

- De teams mogen 10 minuten inspelen op hun bij de tos gekozen speelhelft. (4 minuten links, 4 minuten rechts inslaan en 2 minuten opslaan.)
- Wanneer een aanvoerder heeft gekozen om apart in te slaan, krijgt ieder team 5 minuten om in te slaan. In dit geval begint het team dat de eerste opslag heeft. De 2 minuten om te serveren wordt gezamenlijk gedaan (Dit komt gelukkig bijna nooit voor).
- Let op dat het inspelen fair gebeurt. Maak tijdens het inspelen afspraken met de teller. Spreek ook af dat de teller even de handen opsteekt als ze klaar is met invullen (ook bij wissels).
- Geef aan het einde van de inspeeltijd het fluitsignaal dat de teams zich klaar maken voor de wedstrijd.
- Laat de teams elkaar een hand geven voor de wedstrijd.
- Als scheidrechter mag je ook meedoen met handen schudden. Ga vanaf de tafel gezien links bij de paal staan en geef een hand aan elke speler van het linkse team voor dat ze gaan handen schudden met het andere team. Loop dan als laatste met dat team mee en geef het andere team een hand. Loop terug naar de tellers en wens ook hen een fijne wedstrijd.
- Kies een wedstrijdbal, en leg deze op de scheidsrechtersstoel neer.
- Ga op de scheidsrechtersstoel zitten en laat de teams zich opstellen in het veld (rug naar de teller, zodat de teller de nummers van opstelling kan noteren).

22.2 Taken scheidsrechter tijdens de wedstrijd

- De teller geeft een teken als de wedstrijd kan beginnen.
- Controleer of de aanvoerders in het veld staan. Als dit niet zo is vraag dan wie de veldaanvoerder is. Laat deze persoon haar hand opsteken, zodat ook zij weet dat ze aanvoerder is.

- Geeft het fluitsignaal voor de eerste opslag. De wedstrijd is begonnen!
- Teller mag ook opstellingsfout aangeven, als verkeerde speler wil opslaan (gebaar van opstellingsfout, cirkel met de vinger maken).
- Teller mag ook aangeven, wanneer de aanvoerder het veld verlaat bij wissel (hand op je borst, net onder je ribben)
- Teller mag ook aangeven, wanneer er 6 wissels zijn geweest. Dit is zichtbaar op DWF.
- Ken een time-out toe als de coach hier om vraagt (max 2 per set per team) en controleer de tijdsduur. Max 30 seconden. Fluit na 25 seconden dat de teams terugkomen. Tip: Tel in gedachte van 21 naar 45 en fluit dan om te teams terug te laten komen.
- Steek 2 vingers op richting coach, als hij 2 time-outs heeft gebruikt. Als coach niet reageert, dan aanvoerder informeren.
- Opslag geschiedt binnen 8 seconden. Als de opslag niet binnen 8 seconden is voltooid, is de rally verloren en gaat de service naar de tegenpartij. (8 vingers in de lucht).
- Als de aanvoerder van een team gewisseld wordt, zorg dat een nieuwe aanvoerder aangewezen is. Laat ook hier de nieuwe aanvoerder haar hand opsteken.
- Geeft leiding aan de wedstrijd, ken punten toe, geef aan welk team opslaat.
- TIP: Klem de fluit tussen de tanden en het koord om de nek, zodat meteen gefloten kan worden (b.v. als een bal in het veld komt).
- Controleer na elke rally de stand op het scorebord, zodat je weet wat de stand is.
- Geeft waarschuwingen indien nodig (aan spelers en/of coaches).
- Treedt op tegen
    - Wangedrag en spelophouden;
    - Servicefouten;
    - Fouten bij het spelen van de bal;
    - Net fouten (bovenkant net, rest alleen als een tegenstander wordt gehinderd);
    - Voetfouten (deel van de voet op of over de middellijn);
    - Aanvalsfouten van de libero en/of achterspelers;
    - Bovenhands spelen van de libero binnen de aanvalszone (voor de 3 meterlijn). In dit geval mag de bal niet meer door de aanvaller boven het net worden gespeeld;
    - Ballen die onder het net doorgaan;
    - Voltooid blok van achterspeler of blokpoging van de libero;
    - Geef een dubbelfout bij gevaar (andere bal in het veld of zware blessure tijdens een rally).
- Na elke set, krijg je de bal terug als scheidsrechter. Bij begin van de volgende set, geef je de bal aan het team dat begint met serveren.
- Bij een beslissende set opnieuw tossen (5de set).
    - De aanvoerder van thuis club kiest eerst:
        - Recht van service spelen
        - Recht van service ontvangen
        - De speelhelft A of B
    - De aanvoerder van de gasten kiest daarna:
        - Uit de overgebleven mogelijkheden

22.3 Taken scheidsrechter na de wedstrijd

- Ook na de wedstrijd kun je als scheidsrechter meedoen aan handjes schudden.
- DWF
    - Controleer het wedstrijdformulier. Noteer eventuele opmerkingen.
    - Noteer bij opmerkingen eventuele protesten en onjuiste verzoeken.

- Controleer toegekende straffen op het DWF.
- Laat de aanvoerders het DWF controleren en accorderen (vinkje zetten).
- Controleer zelf als laatste het DWF en accordeer (vinkje zetten). Druk dan op versturen.

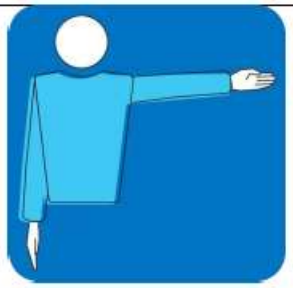
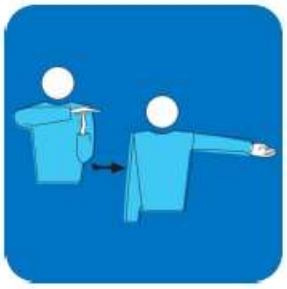
22.4 Uitzonderlijke situaties

- Als een team niet speelt, of weigert te spelen, dan verliest het team met eindstand 0-4 en elke set met 0-25.
- Een team mag met 5 spelers aan de wedstrijd beginnen. De positie “MA” wordt dan niet ingevuld. Dit is relevant voor opstellingen. Bij 5 spelers, even met aanvoerder afstemmen.

Meer informatie binnen Vocala:	Fred van Rossum (Contact persoon Arbitrage) Bram van Dieten Jan Smits Annemarie van den Heuij (wedstrijdsecretariaat) Monique van Ooijen (wedstrijdsecretariaat) Charl Hermans (wedstrijdsecretariaat)

22.5 Scheidsrechtertekens

Op de volgende pagina's zijn de officiële scheidsrechtertekens weergegeven. Deze zijn afkomstig uit "Officiele spelregels volleybal 2016-2017" van de Nevobo. Website:
http://www.nevobo.nl/wedstrijdsport/regelgeving/spelregels
De in de scheidsrechtertekens aangegeven relevante spelregels verwijzen naar de officiële spelregels 2016-2017.

Betreft	**Tekens te geven door:** **E = 1e scheidsrechter** **T = 2e scheidsrechter**		
Toestemming voor de service. Relevante spelregels 12.3, 22.2.1.1	E Beweeg de hand om de richting van de service aan te duiden.	1	
Team dat de service krijgt. Relevante spelregels 22.2.3.1, 22.2.3.2, 22.2.3.4	E T Met de gestrekte arm naar het team wijzen dat moet gaan opslaan.	2	
Wisselen van speelhelft. Relevante spelregel 18.2	E De armen vóór en achter het lichaam heffen en rond het lichaam draaien.	3	
Time-out. Relevante spelregel 15.4.1	E T De palm van de ene hand op de vingers van de verticaal gehouden andere hand leggen (T-vorm); daarna het team aanwijzen dat de time-out aangevraagd heeft.	4	

Betreft	Tekens te geven door: E = 1e scheidsrechter T = 2e scheidsrechter		
Spelerwissel. Relevante spelregels 15.5.1, 15.5.2, 15.8	E T Met de onderarmen een draaiende beweging om elkaar heen maken.	5	
Waarschuwing wegens wangedrag. Relevante spelregels 21.1, 21.6	E Gele kaart tonen als waarschuwing.	6a	
Bestraffing voor wangedrag. Relevante spelregels 21.3.1, 21.6, 23.3.2.2	E Rode kaart tonen.	6b	
Uit het veld sturen. Relevante spelregels 21.3.2, 21.6, 23.3.2.2	E Rode en gele kaart samen in een hand tonen .	7	
Diskwalificatie. Relevante spelregels 21.3.3, 21.6, 23.3.2.2	E Rode en gele kaart apart tonen.	8	

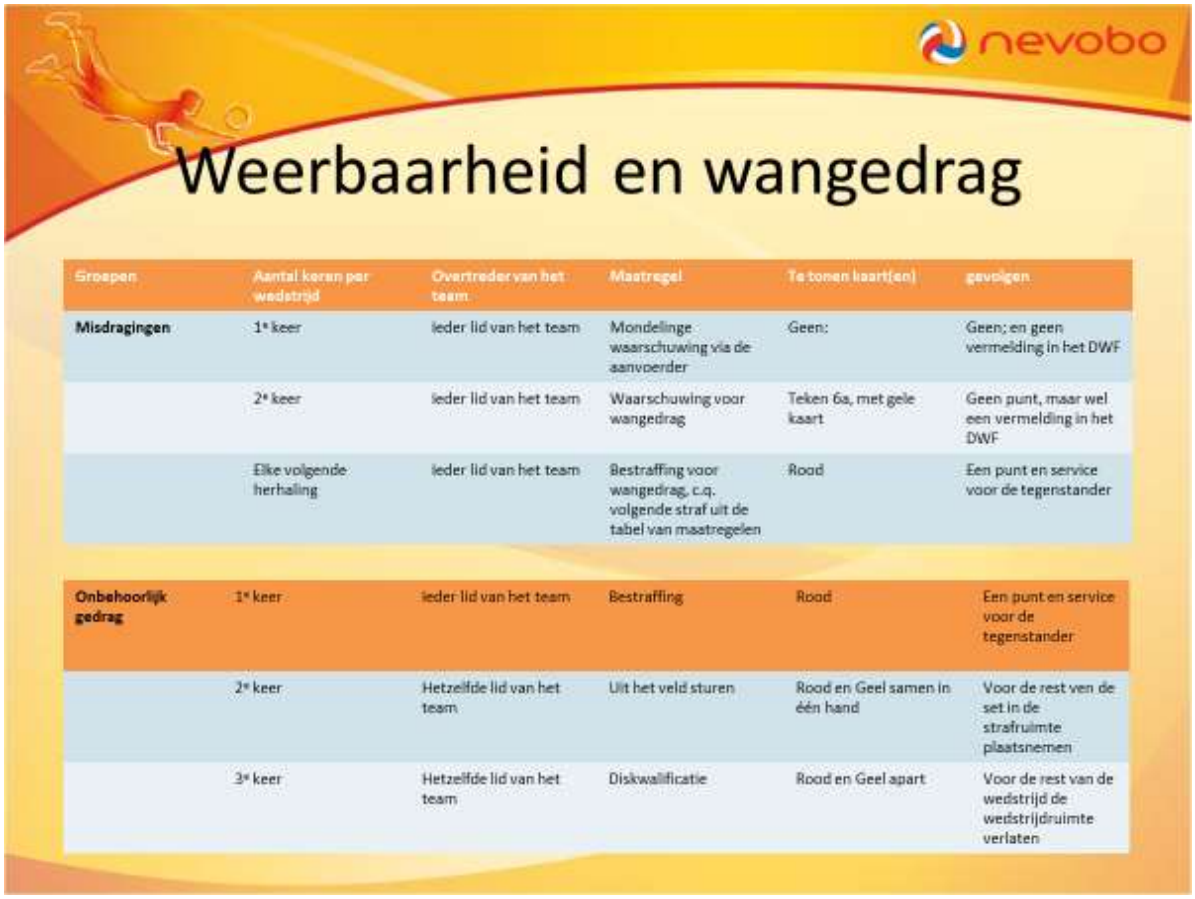
Betreft	Tekens te geven door: E = 1e scheidsrechter T = 2e scheidsrechter		
Einde van de set of wedstrijd. Relevante spelregels 6.2, 6.3	E T De onderarmen met open handen vóór de borst kruisen.	9	
De bal is bij de service niet opgegooid of losgelaten. Relevante spelregel 12.4.1	E De gestrekte arm, met de handpalm naar boven, heffen.	10	
Te laat opslaan. Relevante spelregel 12.4.4	E Acht gespreide vingers omhoog steken.	11	
Verboden blok of scherm. relevante spelregels 12.5, 12.6.2.3, 14.6.3, 19.3.1.3, 23.3.2.3a,g, 24.3.2.4	E T De beide armen, met de handpalmen naar voren, verticaal omhoog steken.	12	
Opstellingsfout of doordraaifout. Relevante spelregels 7.5, 7.7, 23.3.2.3a, 24.3.2.2	E T Met de wijsvinger een draaiende beweging maken.	13	

Betreft	Tekens te geven door: E = 1e scheidsrechter T = 2e scheidsrechter		
Bal "in". Relevante spelregel 8.3	E T Met de gestrekte arm en open hand naar de grond wijzen.	14	
Bal "uit". Relevante spelregels 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.4, 24.3.2.5, 24.3.2.7	E T De onderarmen verticaal heffen, de handen open en met de handpalmen naar het lichaam gekeerd.	15	
Vastgehouden bal. Relevante spelregels 9.2.2, 9.3.3, 23.3.2.3b	E De onderarm, met de handpalm naar boven, langzaam omhoog brengen.	16	
Tweemaal raken. Relevante spelregels 9.3.4, 23.3.2.3b	E Twee gespreide vingers omhoog steken.	17	
Viermaal spelen. Relevante spelregels 9.3.1, 23.3.2.3b	E Vier gespreide vingers omhoog steken.	18	

Betreft	Tekens te geven door: E = 1e scheidsrechter T = 2e scheidsrechter		
Net aangeraakt door een speler of de bal uit de service raakt het net èn blijft niet in het spel of raakt een speler van het eigen team. Relevante spelregels 11.4.4, 12.6.2.1	E T Met de hand de zijde van het net aanwijzen waar de fout gemaakt is. Ook bij de service die het net niet passeert, volgt de 2e scheidsrechter de 1e bij het aanwijzen van het net.	19	
Over het net reiken. Relevante spelregels 11.4.1, 13.3.1, 14.3, 14.6.1, 23.3.2.3c	E Een hand, met de handpalm naar beneden, boven het net brengen	20	
Foutieve aanval: • door achterspeler, libero of op de service van de tegenstander Relevante spelregels 13.3.3, 13.3.4, 13.3.5, 23.3.2.3d,e, 24.3.2.4. • bovenhandse set up gegeven door de libero vanuit de voorzone of het verlengde ervan Relevante spelregel 13.3.6.	E T Met de onderarm, de hand open, een beweging van boven naar beneden maken.	21	
• Veld van de tegenstander raken; • De bal gaat onder het net door; • Degene die opslaat raakt de achterlijn; • Een speler stapt op het moment van de service buiten zijn speelhelft. Relevante spelregels 8.4.5, 11.2.2, 12.4.3, 23.3.2.3a,f, 24.3.2.1	E T De middenlijn of de betreffende lijn aanwijzen.	22	

Betreft	Tekens te geven door: E = 1e scheidsrechter T = 2e scheidsrechter		
Dubbelfout: service opnieuw uitvoeren. Relevante spelregels 6.1.2.2, 17.2, 22.2.3.4	E T De beide duimen verticaal omhoog steken.	23	
Bal is aangeraakt. Relevante spelregels 23.3.2.3b, 24.2.2	E T Met de handpalm van de ene hand over de vingers van de verticaal gehouden andere hand strijken.	24	
Spelophouden: • Waarschuwing; • Bestraffing . Relevante spelregels 15.11.3, 16.2.2, 16.2.3, 23.3.2.2,	E Met de gele kaart de pols aanraken (waarschuwing) òf met de rode kaart (bestraffing) de pols aanraken.	25	

22.6 Weerbaarheid en wangedrag



Groepen	Aantal keren per wedstrijd	Overtreder van het team	Maatregel	Te tonen kaart(en)	gevolgen
Misdragingen	1e keer	ieder lid van het team	Mondelinge waarschuwing via de aanvoerder	Geen:	Geen; en geen vermelding in het DWF
	2e keer	ieder lid van het team	Waarschuwing voor wangedrag	Teken 6a, met gele kaart	Geen punt, maar wel een vermelding in het DWF
	Elke volgende herhaling	ieder lid van het team	Bestraffing voor wangedrag, c.q. volgende straf uit de tabel van maatregelen	Rood	Een punt en service voor de tegenstander
Onbehoorlijk gedrag	1e keer	ieder lid van het team	Bestraffing	Rood	Een punt en service voor de tegenstander
	2e keer	Hetzelfde lid van het team	Uit het veld sturen	Rood en Geel samen in één hand	Voor de rest ven de set in de strafruimte plaatsnemen
	3e keer	Hetzelfde lid van het team	Diskwalificatie	Rood en Geel apart	Voor de rest van de wedstrijd de wedstrijdruimte verlaten

Weerbaarheid en wangedrag

Groepen	Aantal keren per wedstrijd	Overtreder van het team	Maatregel	Te tonen kaart(en)	gevolgen
Beledigend gedrag	1e keer	Ieder lid van het team	Uit het veld sturen	Rood en Geel samen in één hand	Voor de rest van de set in de strafruimte plaatsnemen
	2e keer	Hetzelfde lid van het team	Diskwalificatie	Rood en Geel apart	Voor de rest van de wedstrijd de wedstrijdruimte verlaten
Agressief gedrag	1e keer	Ieder lid van het team	Diskwalificatie	Rood en Geel apart	Voor de rest van de wedstrijd de wedstrijdruimte verlaten

Groepen	Aantal keren per wedstrijd	Overtreder van het team	Maatregel	Te tonen kaart(en)	gevolgen
Spelophouden	1e keer	Ieder lid van het team	Waarschuwing voor spelophouden	Teken 25, met Gele kaart	Geen; wel vermelding in het DWF
	2e en volgende keren	Ieder lid van het team	Bestraffing voor spelophouden	Teken 25, met rode kaart	Een punt en service voor de tegenstander

23 Bijlage 12 Model vrijwilligersovereenkomst

Vrijwilligersovereenkomst

Ondergetekenden
De volleybal vereniging Vocala, gevestigd te Beugen, rechtsgeldig vertegenwoordigd door

_____ hierna te noemen 'contactpersoon' van de vereniging,

en

_____, wonende te _____, hierna te noemen 'vrijwilliger',

overwegen het volgende:

- de vereniging is voornemens voor de uitvoering van de hierna omschreven werkzaamheden een beroep te doen op externe ondersteuning door vrijwilligers;
- vrijwilliger is bereid om de vereniging te ondersteunen bij de uitvoering van enkele activiteiten/evenementen;
- partijen hebben nadrukkelijk niet de bedoeling om tussen hen een dienstverband te laten ontstaan.

en verklaren de navolgende overeenkomst voor vrijwilligerswerk te hebben gesloten.

Artikel 1 Activiteiten
De vrijwilliger zal ten behoeve van de vereniging met ingang van 1 Jul 2019 activiteiten verrichten op het gebied van volleybaltraining voor mini's, aspiranten, senioren en/of recreanten.
Partijen kunnen de activiteiten in onderling overleg wijzigen.
Voor het inwerken, de begeleiding en contactmomenten van de vrijwilliger zal bovengenoemde contactpersoon zorgdragen.

Artikel 2 Onkostenvergoeding
De vrijwilliger ontvangt een vrijwilligersvergoeding voor de door hem/haar verrichte activiteiten, zijnde

- 21 jaar of ouder: max 5,00 EUR/uur, 180 EUR/maand of 1800 EUR/jaar.
- Jonger dan 21 jaar: max 2,75 EUR/uur, 180 EUR/maand of 1800 EUR/jaar.
- De vergoeding staat niet in verhouding tot de omvan en het tijdsbeslag van het werk.

De vereniging zal de vergoeding periodiek overmaken op bankrekeningnummer van de vrijwilliger of contant betalen (welke van de 2 van deze opties de voorkeur heeft voor de vrijwilliger).

Bankrekening: _____

Artikel 3 Verplichtingen
1. In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de vereniging op de hoogte brengen.
2. De vrijwilliger dient in het geval van verhindering een vervanger voor de vereniging te regelen, bij voorkeur binnen de vereniging. De vrijwilliger zal de vereniging tijdig op de hoogte brengen van de naam van de vervanger.
3. In geval van wijzigingen in de persoonlijke situatie, die invloed hebben op de hoogte van de maximale vergoeding, zal de vrijwilliger de contactpersoon op de hoogte brengen.

4. Vrijwilliger dient een Verklaring omtrent gedrag (VOG) te kunnen overleggen. Wanneer deze niet overlegd kan worden, dan wordt de overeenkomst ontbonden. De eventuele kosten voor de VoG wordt vergoed door Vocala.

Artikel 4 Contactpersoon
De vrijwilliger bepaalt in overleg met de contactpersoon de inhoud van de activiteiten. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooien.

Artikel 5 Begeleiding
De wijze waarop en door wie de vrijwilliger wordt begeleid, wordt bepaald door contactpersoon.

Artikel 6 Verantwoordelijkheden
De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij op zich heeft genomen.

Artikel 7 Geschillen
In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de contactpersoon zal de kwestie worden voorgelegd aan de commissie van beroep van de vereniging.

Artikel 8 Ongevallenverzekering / Aansprakelijkheidsverzekering
De vereniging heeft een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens het verrichten van de activiteiten overkomt.
De vereniging heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger eventueel tijdens de uitoefening van de overeengekomen activiteiten veroorzaakt.

Artikel 9 Vrijwilligersovereenkomst
Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de loonheffing en/of werknemersverzekeringen.
De vrijwilliger verklaart op de hoogte te zijn van het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet is verzekerd voor de gevolgen van ziekte, ziektekosten, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
De relatie tussen de vereniging en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

Artikel 10 Duur
De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan. De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen. Zowel de vrijwilliger als de vereniging kunnen de overeenkomst schriftelijk beëindigen, met een redelijke termijn waarbinnen een oplossing voor het ontstane gat kan worden gevonden (van bijvoorbeeld: een aantal weken). Wanneer de vrijwilliger – door het aanvaarden van een betaalde baan – daar niet aan kan voldoen, dient de vrijwilliger de door hem te verrichten activiteiten zorgvuldig over te dragen dan wel af te ronden.
Op verzoek van de vrijwilliger zal de vereniging bij het einde van de overeenkomst een vrijwilligersverklaring opstellen, waarin onder meer de verrichte activiteiten worden vermeld.

Handtekening opdrachtgever
[de contactperoon]

_____

Datum:_____

Plaats:_____

Handtekening opdrachtnemer
[vrijwilliger]

_____

Datum:_____

Plaats: _____

Handtekening penningmeester
[de vereniging]

_____

Datum:_____

Plaats:_____

24 Bijlage 13 Model opleidingsovereenkomst

Opleidingsovereenkomst

Vocala vindt de ontwikkeling van vrijwilligers belangrijk en investeert daarom in opleiding/training van de vrijwilligers.

Met een studieovereenkomst legt Vocala vast dat zij de kosten van de opleiding van de vrijwilliger volledig voor haar rekening neemt. Daar tegenover stelt Vocala dat de vrijwilliger de opleiding succesvol afrondt.

Deze studieovereenkomst is van toepassing op elke cursus afzonderlijk.

Ondergetekenden,

- Vocala, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw A.J.Th. Haerkens,
- en de heer/mevrouw naam vrijwilliger, vrijwilliger voor de vereniging,

verklaren het volgende te zijn overeengekomen.

De medewerker komt voor het volgen van
De Volleybaltrainer VT2
gedurende de periode: april – juni 2019

in aanmerking voor de volgende studiefaciliteiten:

1. **Vergoeding kosten cursusjaar**
   a. Vergoeding van 100% van de studiekosten (cursus en materiaal), zijnde max € 470,-

   b. Kosten die verband houden met de opleiding zoals reiskosten worden vergoed op basis van declaratie.

2. **Voorwaarden**
   a. Indien de medewerker voortijdig stopt met de opleiding, tijdens de opleiding stopt als vrijwilliger of het diploma niet behaalt, dient hij/zij het studiegeld en de cursuskosten geheel terug te betalen (1a).

   b. De medewerker zal onder geen enkele omstandigheid de verband houdende kosten (1b) dienen terug te betalen.

   c. Na het behalen van de cursus blijft de vrijwilliger nog 2 jaar verbonden aan de vereniging in de functie van de in die richting gevolgde cursussen (bijvoorbeeld ploegleider, trainer, etc). Als de vrijwilliger eerder stopt dienen de genoemde kosten onder 1a per eerder gestopte maand te worden terug betaald.

   d. Indien de vrijwilliger kan aantonen dat hij/zij onverhoopt ten gevolge van bijzondere omstandigheden van persoonlijke of zakelijke aard redelijkerwijze verhinderd is om de studie met succes te voltooien, is Vocala bereid de medewerker geheel of gedeeltelijk vrij te stellen van alle terugbetalingsverplichtingen. Dit gebeurt steeds in overleg het bestuur.

Ondergetekenden verklaren zich akkoord met bovenstaande bepalingen.

Plaats: _____ Datum: _____

De vereniging: De vrijwilliger:

25 Bijlage 14 Geheimhoudingsverklaring

Ondergetekende is werknemer/vrijwilliger/actief bij Vocala en erkent dat hem geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verband houdende met de bedrijfsvoering van Vocala alsmede van alle bijzonderheden betreffende de (persoons)gegevens haar leden en stakeholders. Ondergetekende verplicht zich dan ook strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van alles wat tengevolge zijn/haar activiteiten bij Vocala bekend wordt en waarvan hij/zij weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard is.

Het is werknemer/vrijwilliger/overig dan ook verboden zowel gedurende zijn/haar activiteiten bij Vocala als na afloop daarvan op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook, enige mededeling te doen van of aangaande hetgeen bij de uitoefening van zijn/haar activiteiten te zijner kennis is gekomen in verband met de zaken en belangen van Vocala en gelieerde organisaties

Werknemer/vrijwilliger/overig is zich bewust dat op (enige) overtreding van de geheimhoudingsverplichtingen een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot € 1000,- aan hem/haar wordt opgelegd, onverminderd zijn gehoudenheid tot betaling aan de Vocala van een volledige schadevergoeding te dezer zake, indien deze meer dan vermeld boetebedrag mocht belopen.

Deze geheimhouding omvat mede alle (persoons)gegevens van leden, werknemers, en gegevens van andere relaties Vocala waarvan werknemer uit hoofde van zijn functie/activiteiten kennis heeft genomen of toegang toe heeft.

Werknemer/vrijwilliger/overig zal eigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, enige optische en/of elektronisch leesbare informatiedragers –niet limitatief hier opgesomd – die betrekking hebben op bedrijfsaangelegenheden van Vocala bij het einde van de betrekking door de Werknemer/vrijwilliger/overig bij de Vocala worden ingeleverd

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening:

26 Bijlage 15 Vaardigheidsniveaus

Vaardigheidskaart niveau 1 (= CMV niveau 1)
Leeftijd: 6/7 jaar

	Veldgrootte: 6 x 4,5 meter Net: 2 meter
Hoofddoel: • Kinderen plezier laten beleven tijdens de training en de wedstrijden **Subdoelen:** • Beheersen van de grondvormen van bewegen • Algemene balvaardigheid	**Grondvormen van bewegen:** • Lopen (voorwaarts, achterwaarts), hardlopen (vooruit), springen, rollen, dragen, balanceren, kruipen, huppelen, klimmen, zwaaien, trekken, duwen
Tactische doelen: • Goede verdeling over het HELE veld • Tijdig doordraaien	**Algemene balvaardigheid:** • Gooien en vangen met 2 handen • Onderhands gooien met 1 hand, als voorbereiding op de opslag. • Dribbelen, rollen, gooien en vangen met een of twee handen. • Gooien en vangen van ballen met diverse maten en gewichten • Het vangen van de bal in verschillende houdingen • Gooien en vangen met verschillende hoogtes van balbaan
Opstelling en manier van doordraaien: • Het spel start met twee spelers voor en twee spelers achter • Bij 3 spelers, staan de spelers in een driehoek, één speler voor en twee achter • Bij 2 spelers, staan beide spelers naast elkaar	**Verplaatsingentechnieken:** • Voorwaarts • Achterwaarts • Zijwaarts
Algemene en sociale doelen • Spelend leren • Teamspirit: team aanmoedigen • Yellen • Fairplay; handen schudden	**Mentale doelen** • De bal bij de tegenstander op de grond zien te krijgen. Tegenstander kan de bal niet vangen of onderarms spelen. • Gaan voor elke bal

Vaardigheidskaart niveau 2 (= CMV niveau 2)
Leeftijd: 7/8 jaar

	Veldgrootte: 6 x 4,5 meter Net: 2 meter
Hoofddoel: • Kinderen plezier laten beleven tijdens de training en de wedstrijden Subdoelen: • Beheersen van de grondvormen van bewegen • Algemene balvaardigheid • Stimuleren op een volleybal specifieke manier gooien en vangen • Beheersen van onderhandse opslag	**Grondvormen van bewegen:** • Lopen (voorwaarts, achterwaarts), hardlopen (vooruit), springen, rollen, dragen, balanceren, kruipen, huppelen, klimmen, zwaaien, trekken, duwen
Service: • De onderhandse opslag technisch goed kunnen uitvoeren	**Algemene balvaardigheid:** • Dribbelen, rollen, gooien en vangen met een of twee handen (mikken) • Gooien en vangen van ballen met diverse maten en gewichten • Het vangen van de bal in verschillende houdingen (jongleren) • Gooien en vangen met verschillende hoogtes van balbaan
Onderarms spelen: • Stimuleren de bal met gestrekte armen te vangen en gooien • Onderarms de bal spelen (controleren)	**Tactische doelen:** • Mikken; gooien op open plaatsen • Goede verdeling over het HELE veld • Tijdig doordraaien
Bovenhands spelen: • Stimuleren de bal op een volleybal specifieke manier te vangen en gooien (stoten)	**Verplaatsingentechnieken:** • Voorwaarts • Achterwaarts • Zijwaarts
Aanval: • Stimuleren de bal op een volleybal specifieke manier te vangen en gooien	**Mentale doelen** • Durf onderarms te spelen • de bal bij de tegenstander op de grond zien te krijgen. • Initiatief tonen; ik roepen • Leren omgaan met verlies • Gaan voor elke bal
Opstelling en manier van doordraaien: • Het spel start met twee spelers voor en twee spelers achter • Bij 3 spelers, staan de spelers in een driehoek, een speler voor en twee achter • Bij 2 spelers, staan beide spelers naast elkaar	**Algemene en sociale doelen** • Spelend leren • Elkaar helpen en stimuleren • Teamspirit: team aanmoedigen • Yellen • Fairplay; handen schudden

Vaardigheidskaart niveau 3 (= CMV niveau 3)
Leeftijd: 8/9 jaar

	Veldgrootte: 6 x 4,5 meter Net: 2 meter
Hoofddoel: • Kinderen plezier laten beleven tijdens de training en de wedstrijden Subdoelen: • Beheersen van de grondvormen van bewegen • Volleybalspecifiek kunnen vangen en gooien. • Onderarms spelen: controleren en richten	**Grondvormen van bewegen:** • Lopen (voorwaarts, achterwaarts), hardlopen (vooruit), springen, hinkelen, rollen, dragen, balanceren, kruipen, huppelen, klimmen, zwaaien, trekken, duwen, tijgeren
Service: • De onderhandse service goed en gericht kunnen uitvoeren	**Onderarms spelen:** • D.m.v. toetsen (repeterend spelen) • D.m.v. controleren • D.m.v. lopen en brengen • D.m.v. jongleren • D.m.v. richten • Combinatie van bovenstaande
Verplaatsingstechnieken: • Voorwaarts • Achterwaarts • Zijwaarts • Diagonaal voor- en achterwaarts verplaatsen (shuffle) • Verplaatsingen ook in sprong	**Bovenhands spelen:** • De bal op een volleybal specifieke manier gooien en vangen (stoten)
Algemene balvaardigheid: • Dribbelen, rollen, gooien, gooien, vangen met een of twee handen • Gooien en vangen van ballen met diverse maten en gewichten • Het vangen van de bal in verschillende houdingen • Gooien en vangen met verschillende hoogtes van balbaan	**Aanval:** • Stimuleren de bal op een volleybal specifieke manier te vangen en gooien
Opstelling en manier van doordraaien: • Het spel start met twee spelers voor en twee spelers achter • Bij 3 spelers, staan de spelers in een driehoek, één speler voor en twee achter • Bij 2 spelers, staan beide spelers naast elkaar	**Algemene en sociale doelen** • Spelend leren • Leren samenwerken • Normen en waarden rond sporten
Mentale doelen • de bal bij de tegenstander op de grond zien te krijgen • Door middel van het onderarms spelen van de 1e bal, de rally te laten beginnen	

Vaardigheidskaart niveau 4 (= CMV niveau 4)
Leeftijd: 9/10 jaar

	Veldgrootte: 6 x 4,5 meter Net: 2 meter
Hoofddoel: • Kinderen plezier laten beleven tijdens de training en de wedstrijden **Subdoelen:** • Beheersen van de grondvormen van bewegen • Redelijk CMV kunnen spelen op niveau 4	**Grondvormen van bewegen:** • Lopen (voorwaarts, achterwaarts), hardlopen (vooruit), springen, rollen, dragen, balanceren, kruipen, klimmen, zwaaien, trekken, duwen, coördinatie. • Volleybaleigen bewegingen
Onderarms spelen: • De onderarmse pass redelijk kunnen uitvoeren	**Bovenhands spelen:** • De bovenhandse techniek, frontaal, dient redelijk beheerst te worden
Service: • De onderhandse opslag technisch goed kunnen uitvoeren • Vanggooibeweging voorwaarts en achterwaarts kunnen uitvoeren	**Algemene en specifieke** volleybalbalvaardigheid: • Dribbelen, rollen, gooien, gooien, vangen met een of twee handen • Gooien en vangen van ballen met diverse maten en gewichten • Bal vangen in verschillende houdingen • Gooien en vangen met verschillende hoogtes van balbaan
Aanval: • De bal op een volleybal specifieke manier over het net spelen	**Opstelling:** Er wordt een bewuste keuze gemaakt tussen: • De vierkantopstelling • De ruit opstelling
Volleybalspecifieke verplaatsing: shuffle, sidesteps etc. • Voorwaarts • Achterwaarts • Zijwaarts • Verplaatsingen ook in sprong • Duiken • Rollen	**Algemene en sociale doelen** • Leren spelen – nadruk op leren • leren samenwerken • Blij zijn met goede acties, yell, • high-five • Sfeer en enthousiasme – yellen • Werk met haalbare doelen
Mentale doelen • De bal bij de tegenstander op de grond zien te krijgen. Risico durven nemen. • Leren samenspelen • Scoren • Communiceren, uit roepen als de bal uitgaat en de bal dan ook niet pakken, maar ook “Los” roepen als je de bal gaat spelen • Anticiperen: van te voren weten waar de 2e bal naar toe moet • Concentreren: rust voor het spelen van elke bal. Tijd nemen voor de opslag maar ook op tijd zijn om UGH2 in te nemen	

Vaardigheidskaart niveau 5 (= CMV niveau 5)

Leeftijd: 10/11 jaar

	Veldgrootte: 6 x 6 meter Net: 2 meter
Hoofddoel: • Kinderen plezier laten beleven tijdens de training en de wedstrijden **Subdoelen:** • Beheersen van de grondvormen van bewegen • Redelijk CMV kunnen spelen op niveau 5	**Grondvormen van bewegen:** • Lopen (voorwaarts, achterwaarts), hardlopen (vooruit), springen, rollen, dragen, balanceren, kruipen, klimmen, zwaaien, trekken, duwen, coördinatie • Alle volleybaleigen bewegingen kunnen uitvoeren
Onderarms spelen: • De onderarmse pass, naar links, als ook naar rechts en recht vooruit wordt redelijk beheerst	**Service:** • De onderhandse opslag technisch goed kunnen uitvoeren • Gericht kunnen uitvoeren (tactisch)
Bovenhands spelen: • De bovenhandse techniek, frontaal, dient redelijk beheerst te worden • De bovenhandse techniek achterover wordt redelijk beheerst • De bovenhandse techniek, onder een hoek, wordt redelijk beheerst	**Strategie:** • De juiste techniek op het juiste moment toepassen
Aanval: • Bal uit stand over net kunnen slaan • Bal met een hand over net kunnen spelen	**Verplaatsingentechnieken:** • Voorwaarts • Achterwaarts • Zijwaarts • Verplaatsingen ook in sprong • Volleybaleigen beweging!
Algemene en sociale doelen • Leren spelen – nadruk op leren • In drieën kunnen samenspelen • Blij zijn met goede acties – yellen, highfive • Sfeer en enthousiasme • Werken aan zelfvertrouwen, het is altijd goed, maar kan ook altijd iets beter • Werk met haalbare doelen	**Mentale doelen** • De bal bij de tegenstander op de grond zien te krijgen • Kunnen samenwerken – in 3x samenspelen • Communiceren, uit roepen, als de bal uit gaat en dan de bal ook niet pakken • Leren concentreren voor de serve, hoe en wanneer • De 2e bal veelal bovenhands spelen • De 2e bal gericht af kunnen spelen (onderarms of bovenhands) om eigen rally aanvallend te kunnen beëindigen • Heel veel initiatief tonen – gaan voor elke bal
Opstelling: Er wordt een keuze gemaakt tussen: • de vierkant opstelling • de ruit opstelling	

Vaardigheidskaart niveau 6 (= CMV niveau 6)
Leeftijd: 11/12 jaar

	Veldgrootte: 6 x 6 meter Net: 2 meter
Hoofddoel: • Kinderen plezier laten beleven tijdens de training en de wedstrijden **Subdoelen:** • Beheersen van de grondvormen van bewegen • Redelijk CMV kunnen spelen op niveau 6	**Grondvormen van bewegen:** • Lopen (voorwaarts, achterwaarts), hardlopen (vooruit), springen, rollen, dragen, balanceren, kruipen, klimmen, zwaaien, trekken, duwen
Onderarms spelen: • De onderarmse pass, naar links, als ook naar rechts, wordt redelijk beheerst • De onderarmse techniek na verplaatsing wordt redelijk beheerst	**Bovenhands spelen:** • De bovenhandse techniek, frontaal, dient redelijk beheerst te worden. • De bovenhandse techniek achterover wordt redelijk beheerst • De bovenhandse techniek, onder een hoek, wordt redelijk beheerst • Bovenhands na verplaatsen!
Service: • De onderhandse opslag technisch goed kunnen uitvoeren • De bovenhandse serve wordt redelijk beheerst	**Algemene balvaardigheid:** • Dribbelen, rollen, gooien, gooien, vangen met een of twee handen • Gooien en vangen van ballen met diverse maten en gewichten • Het vangen van de bal in verschillende houdingen • Gooien en vangen met verschillende hoogtes van balbaan
Aanval: • De slagtechniek – afzet en timing wordt redelijk beheerst • De tip of pushbal wordt redelijk beheerst	**Strategie:** • De juiste techniek op het juiste moment toepassen
Opstelling: Er wordt een keuze gemaakt tussen: • De vierkant opstelling (er wordt zelden achterwaarts gespeeld) • De ruitopstelling • De anker opstelling	**Volleybaleigen verplaatsingstechnieken.** • Voorwaarts • Achterwaarts • Zijwaarts • Verplaatsingen ook in sprong
Algemene en sociale doelen: • Leren spelen – nadruk op leren • In drieën kunnen samenspelen • Blij zijn met goede acties, yellen, highfive • Sfeer en enthousiastme, yellen • De kinderen zelfvertrouwen geven, het is altijd goed en het kan altijd beter – willen leren • Werk met haalbare doelen	**Mentale doelen:** • De bal bij de tegenstander op de grond zien te krijgen • Kunnen samenwerken, in 3x samenspelen • Communiceren, uit roepen als de bal uit gaat en dan de bal ook niet pakken • Leren concentreren voor de serve, hoe en wanneer • De 2e bal wordt veelal bovenhands gespeeld. • Heel veel initiatief tonen, gaan voor de bal – niet opgeven • Durf aan te vallen

Vaardigheidskaart niveau 7 (= C-jeugd)
Leeftijd: 12/13 jaar

	Veldgrootte: 7 x 9 meter Net: 2,05 meter
Trainingsdoelen:	**Trainingsthema's:**
Hoofddoel: • Kinderen plezier laten beleven in volleybal training en wedstrijd. • Verbeteren basistechnieken. • Balbaanherkenning. • Tijdens groeispurt aeroob vermogen en weinig techniek. **Subdoelen:** • Leren spelen met 6 tegen 6. • Leren dat volleybal is: bewegen – actie – vervolgactie.	**Leren volleyballen:** • Aandacht voor individuele techniekverbetering. • Spelen na verplaatsing.
Technische trainingsdoelen: **Bovenhands spelen/ spelverdelen:** • Hoog spelen. • (Heup) Onder de bal. • Boven & Voor hoofd. • Weinig hoekverandering in ellebogen. • Bal kort en snel in en uit handen (soft touch). • Nastrekken (armen en kuiten) • Verplaatsen naar net. • Spelen na verplaatsing • Voeten naar doel. (indraaien) • Voor- en achterwaarts spelen. • Set ups naar pos 2, 3 en 4. **Onderarms spelen / passen:** • Schouders omhoog en naar voren. • Ellebogen strekken polsen naar beneden drukken. • Bal zowel voor als buiten de romp leren spelen. • Bal sturen met de schouders. • Verplaatsen achter de bal (shuffle). **Aanval (slaan en springen)** • Slaan o Bal hoog en vroeg raken. o Elleboog hoog. o Snelheid in rotatie. o Soepele snelle polsbeweging als stuur. • Springen o Snelheid in aanloop o Afzet met kort contact o Aanloop (L-R-L of R-L-R) o Ritme – timing **Service (slaan)** • Bovenhandse spin	**Tips voor de trainer:** • Maak het spel dynamisch. • Technieken laten uitvoeren voor en na verplaatsing. • Individuele techniek training (werk daarbij met coaching skills). • Kijk voor techniekbeschrijving www.koklsoft.nl. • Boek Volleybal aan de basis, te bestellen via www.volleybaldirect.nl

Verdediging o Actief staan (voorkomen dat de bal de grond raakt). o Durven vliegen, duiken, vallen en weer opstaan. • Blokkeren o Handen meteen over net steken. o Springen waar bal over net gaat.	
Fysieke trainingsdoelen: • Corestability fase 1 • ABC's (Agility, Balans, Coördinatie en snelheid) • Tijdens groeispurt meer het aeroob vermogen trainen.	**Tips voor de trainer:** • Neem de tijd voor fysieke training. • www.coreperformance.com • Training for Speed, Agility, and Quickness – Lee E. Brown. • Houd het speels en zoveel mogelijk in volleybalvormen.
Opstelling en systeem: • Elke speler op pos. 1 penetreert en geeft set up. • Penetratie ook in rally. • Iedereen valt aan op eigen positie. • Verdediging 3-2-1 • Vier passers buitenste passers iets dichter bij het net dan de binnenste. • Verdediging 3-2-1	**Tips voor de trainer:** • Spelen na verplaatsing. • Aandacht voor vervolgactie. • Posities in veld leren kennen • Opstellingen leren kennen • Boekje wedstrijden NVS Kees Verstraten en Patrick Tonnaer • Artikel opstellingen voor A-, B• en Cjeugd. Volleytechno september 2003. • Denk niet te snel dat kinderen iets niet kunnen. • Stimuleer het aanvallen.
Algemene en sociale doelen: • Leren samen spelen. • Blij zijn met goede acties, yellen, high-five. • Sfeer en enthousiasme, yellen. • Betrokkenheid creëren. o Laten kijken bij andere wedstrijden. o Activiteiten buiten volleybal. • Discipline en verantwoordelijkheid.	**Tips voor de trainer:** • Werk met haalbare doelen. • De kinderen plezier en zelfvertrouwen geven door positieve feedback te geven, zie www.positiefcoachen.nl en www.coachesdienooitverliezen.nl. • Het wedstrijdresultaat is ondergeschikt.
Mentale doelen • Plezier hebben. • Doorzetten. • Willen leren. • Fouten durven (en mogen) maken.	**Tips voor de trainer:**

Vaardigheidskaart niveau 8 (= B-jeugd Fun)
Leeftijd: 13/15 jaar

	Veldgrootte: 9 x 9 meter **Net: meiden 2,15/ jongens 2,24 meter**
Trainingsdoelen:	**Trainingsthema's:**
Hoofddoel: - Kinderen plezier laten beleven in volleybal training en wedstrijd. - Leren dat volleybal is: bewegen – actie – vervolgactie. **Subdoelen:** - Verbeteren basistechnieken. - Verbeteren dynamisch volleybal. - Leren spelen met 6 tegen 6 op veld van 9 bij 9.	**Leren volleyballen:** - Aandacht voor individuele techniekverbetering. - Spelen na verplaatsing. - Volleybal is een leuke en dynamische sport.
Technische trainingsdoelen • **Bovenhands spelen / spelverdelen:** - Verplaatsen naar het net en zonodig weer uit het het. - Rechtop onder de bal. - Bal zo hoog mogelijk spelen. - Tweede tempo set ups naar pos 2, 3 en 4. • **Onderarms spelen / passen:** - Schouders omhoog en naar voren. - Ellebogen strekken polsen naar beneden drukken. - Bal buiten de romp tussen heup en knie raken. - Bal sturen met de schouders. - Verplaatsen achter de bal (shuffle). • **Aanval** - Snelheid en ritme in aanloop (L-R-L of R-L-R). - Bal hoog en vroeg raken. - Hard willen en durven slaan. • **Service** - Bovenhandse spin - Bovenhandse float • **Verdediging** - Actieve houding (voorkomen dat de bal de grond raakt) - Gewicht naar voren - Durven vliegen, duiken, vallen en weer opstaan. - Naar de bal gaan. De bal aanvallen in de verdediging. • **Blokkeren** - Handen meteen over net steken. - Springen waar bal over net gaat.	**Tips voor de trainer:** - Maak het spel dynamisch. - Technieken laten uitvoeren voor en na verplaatsing. - Individuele techniek training. (Werk daarbij met coaching skills). - Kijk voor techniekbeschrijving www.koklsoft.nl. - Boek Volleybal aan de basis, te bestellen via www.volleybaldirect.nl
Fysieke trainingsdoelen: - Corestability fase 1-2 - ABC (Agility, Balance en Coörditantie) - Tijdens groeispurt meer het aeroob	**Tips voor de trainer:** - www.coreperformance.com - Training for Speed, Agility, and Quickness – Lee E. Brown. - Neem de tijd voor fysieke training.

vermogen trainen.	- Houd het speels en zoveel mogelijk in volleybalvormen.
Opstelling en systeem: - Voor het systeem zijn drie mogelijkheden. o Elke speler op pos. 1 penetreert en geeft set up. (voorkeur) o 3 SV – 6 aanvallers. o 2 SV – 6 aanvallers. - Iedereen valt aan. - Penetratie ook in rally. - Vier of drie passers. - Verdediging 3-2-1.	**Tips voor de trainer:** - Specialiseer niet te snel. - Spelen na verplaatsing. - Aandacht voor vervolgactie. - Posities in veld leren kennen - Opstellingen leren kennen - Boekje wedstrijden NVS Kees Verstraten en Patrick Tonnaer - Artikel opstellingen voor A-, B- en Cjeugd. Volleytechno september 2003.
Algemene en sociale doelen: - Leren samen spelen. - Blij zijn met goede acties, yellen, high-five. - Sfeer en enthousiasme, yellen. - Vertrouwen op eigen kunnen. - Clubbinding creëren. o Kijken bij andere teams o Activiteiten buiten volleybal met leeftijdsgenoten.	**Tips voor de trainer:** - Werk met haalbare doelen - De kinderen plezier en zelfvertrouwen geven door positieve feedback te geven, zie www.positiefcoachen.nl en www.coachesdienooitverliezen.nl.
Mentale doelen - Plezier hebben. - Fouten durven (en mogen) maken.	**Tips voor de trainer:**

Vaardigheidskaart niveau 9 (= B-jeugd Prestatie)
Leeftijd: 13/14 jaar

	Veldgrootte: 9x9 meter **Net: meiden 2,24/ jongens 2,30 of 2,43m**
Trainingsdoelen:	**Trainingsthema's:**
Hoofddoel: - Kinderen plezier laten beleven in volleybal training en wedstrijd. - Dynamisch volleybal spelen. **Subdoelen:** - Verbeteren basistechnieken. - Leren samenspelen met 6 tegen 6 in veld van 9 bij 9. - Leren spelen in het systeem. - Wil om te presteren – winnen.	**Leren volleyballen:** - Aandacht voor individuele techniekverbetering. - Taken en rollen in een team leren kennen. - Aandacht voor teamplay.
Technische trainingsdoelen • **Bovenhands spelen / spelverdelen:** - Rechtop goed onder de bal. - Verplaatsen naar het net en zonodig weer van het net – (indraaien). - Voeten naar positie 4 – (indraaien). - Tweede tempo set ups naar pos 2, 3 en 4. - 'Eerste' tempo set ups naar pos 3. - Doortikbal (bij 1-5). • **Onderarms spelen / passen:** - Schouders omhoog en naar voren. - Ellebogen strekken polsen naar beneden drukken. - Bal buiten de romp tussen heup en knie raken. - Bal sturen met de schouders. - Weten wie verantwoordelijk is voor passgebied. - Goed achter de bal komen (shuffle) • **Aanval** - Ritme en snelheid in aanloop. - Snelle arminzet in sprong. - Bal hoog en vroeg raken. - Variatie in slag o Rechtdoor o Diagonaal • **Service** - Bovenhandse float (eventueel uit sprong) - Bovenhandse spin (eventueel uit sprong) • **Verdediging** - Actieve houding (voorkomen dat de bal de grond raakt) - Gewicht naar voren. - Naar de bal gaan. De bal aanvallen in de verdediging. - Leren rollen (voorwaarts en zijwaarts).	**Tips voor de trainer:** - Maak het spel dynamisch. - Technieken laten uitvoeren voor en na verplaatsing. - Individuele techniek training. Spelers onafhankelijk maken van acties van teamgenoten. - Teamplay waarin spelers wel afhankelijk van elkaar zijn. - Boek Volleybal aan de basis, te bestellen via www.volleybaldirect.nl

• **Blokkeren** - Tweeblok op P2 en P4. - Zijwaartse en loop verplaatsing. - Handen meteen over net steken. - Springen waar bal over net gaat.	
Fysieke trainingsdoelen: - Corestability fase 1 – 2 - ABC (Agility, Balance en Coörditantie) - Tijdens groeispurt meer het aeroob vermogen trainen.	**Tips voor de trainer:** - www.coreperformance.com - Training for Speed, Agility, and Quickness – Lee E. Brown. - Neem de tijd voor fysieke training. - Houd het speels en zoveel mogelijk in volleybalvormen.
Opstelling en systeem: - Twee mogelijkheden. o 1 SV – 5 aanvallers. o 2 SV – 6 aanvallers. - Drie passers - Verdediging 3-2-1	**Tips voor de trainer:** - Specialiseer niet te snel. - Posities in veld leren kennen. - Opstellingen leren kennen. - Artikel opstellingen voor A-, B- en Cjeugd. Volleytechno september 2003. - Beschrijf en visualiseer in teamboek.
Algemene en sociale doelen: - Leren samen spelen. - Leren winnen en verliezen. - Blij zijn met goede acties. - Sfeer en enthousiasme, yellen. - Het team gaat boven het individu. - Vertrouwen op eigen kunnen. - Clubbinding creëren. o Kijken bij andere teams o Activiteiten buiten volleybal met leeftijdsgenoten.	**Tips voor de trainer:** - Werk met haalbare doelen. - De kinderen plezier en zelfvertrouwen geven door positieve feedback te geven, zie www.positiefcoachen.nl en www.coachesdienooitverliezen.nl.
Mentale doelen - Plezier hebben, ook van goede acties van anderen in het team. - Doorzetten. - Willen leren. - Willen presteren (winnen).	**Tips voor de trainer:**
Voeding - Leren wat goede voeding is op trainings- wedstrijd- en rustdagen. - Leren wat goed drinkgedrag is tijdens training en wedstrijd.	**Tips voor de trainer:** - www.voedingscentrum.nl.

Vaardigheidskaart niveau 10 (= A-jeugd Fun)
Leeftijd: 16/18 jaar

	Veldgrootte: 9 x 9 meter **Net: meiden 2,24/ jongens 2,43 meter**
Trainingsdoelen:	**Trainingsthema's:**
Hoofddoel: - Adolescenten plezier laten beleven in volleybal training en wedstrijd. **Subdoelen:** - Dynamisch volleybal spelen. - Verbeteren basistechnieken. - Functioneren in een team. - Leren spelen in het systeem.	**Leren volleyballen:** - Aandacht voor individuele techniekverbetering. - Taken en rollen in een team leren kennen. - Aandacht voor teamplay.
Technische trainingsdoelen • **Bovenhands spelen / spelverdelen:** - Rechtop goed onder de bal - Verplaatsen naar het net en zonodig weer van het net – (indraaien) - Voeten naar positie 4 – (indraaien). - Tweede tempo set ups naar pos 2, 3 en 4. - 'Eerste' tempo set ups naar pos 3. - Doortikbal (bij 1-5) • **Onderarms spelen / passen:** - Schouders omhoog en naar voren. - Ellebogen strekken polsen naar beneden drukken. - Bal buiten de romp tussen heup en knie raken. - Bal sturen met de schouders. - Ballen opeisen (libero). • **Aanval** - Ritme en snelheid in aanloop. - Snelle arminzet in sprong - Bal hoog en vroeg raken. - Variatie in slag o Rechtdoor o Diagonaal • **Service** - Float. - Diepe float. - Sprong float. - Sprong spin. • **Verdediging** - Actieve houding (voorkomen dat de bal de grond raakt) - Gewicht naar voren. - Naar de bal gaan. De bal aanvallen in de verdediging. - Rollen (voorwaarts en zijwaarts). • **Blokkeren** - Tweeblok op P2 en P4.	**Tips voor de trainer:** - Houd het spel dynamisch. - Individuele techniek training. - Teamplay. - Boek Volleybal aan de basis, te bestellen via www.volleybaldirect.nl

- Blok organiseren als tegenstander 2 of 3 aanvallers heeft. - Zijwaartse en loop verplaatsing. - Handen meteen over net steken. - Springen waar bal over net gaat.	
Fysieke trainingsdoelen: - Corestability fase 2 – 3 - ABC (Agility, Balance en Coörditantie)	**Tips voor de trainer:** - www.coreperformance.com - Training for Speed, Agility, and Quickness – Lee E. Brown. - Neem de tijd voor fysieke training. - Houd het speels en zoveel mogelijk in volleybalvormen.
Opstelling en systeem: - Twee mogelijkheden. o 1 SV – 5 aanvallers. o 2 SV – 6 aanvallers. - 3 of 4 stoppers. - Verdediging 3-2-1.	**Tips voor de trainer:** - Posities in veld leren kennen. - Opstellingen leren kennen. - Beschrijf en visualiseer in teamboek.
Algemene en sociale doelen: - Leren winnen en verliezen. - Blij zijn met goede acties. - Sfeer en enthousiasme, yellen. - Het team gaat boven het individu. - Vertrouwen op eigen kunnen. - Clubbinding creëren. o Kijken bij andere teams o Activiteiten buiten volleybal met leeftijdsgenoten.	**Tips voor de trainer:** - Werk met haalbare doelen - De kinderen plezier en zelfvertrouwen geven door positieve feedback te geven, zie www.positiefcoachen.nl en www.coachesdienooitverliezen.nl.
Mentale doelen - Plezier hebben, ook van goede acties van anderen in het team.	**Tips voor de trainer:**
Voeding - Leren over gezonde basisvoeding en drinken bij sport. - Alcohol voorlichting.	**Tips voor de trainer:** - www.voedingscentrum.nl.