



Vrijwilligersbeleidsplan

ckc Kinderdijk



Januari 2016-2019

(versie 1)

Inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1:	Inleiding	blz. 3
Hoofdstuk 2:	Visie op vrijwilligers	blz. 4
Hoofdstuk 3:	Doelstellingen vrijwilligersbeleid	blz. 5
Hoofdstuk 4:	Wie zijn mijn leden?	blz. 6
Hoofdstuk 4.1	Wat weet ik van mijn leden?	blz. 6
Hoofdstuk 4.2	Wat zou ik willen weten?	blz. 6
Hoofdstuk 4.3	Ledenanalyse	blz. 6
Hoofdstuk 5:	Taken bevoegdheden verantwoordelijkheden	blz. 7
Hoofdstuk 5.1	Grote klussen / kleine klussen	blz. 7
Hoofdstuk 5.2	Welke taken zijn er in onze vereniging?	blz. 7
Hoofdstuk 5.3	De vrijwilligerscoördinator(en)	blz. 8
Hoofdstuk 6:	Werven van Vrijwilligers	blz. 9
Hoofdstuk 6.1	Duidelijkheid is belangrijk!	blz. 9
Hoofdstuk 6.2	Manieren van werven	blz. 9
Hoofdstuk 7:	Omgaan met vrijwilligers	blz. 10
Hoofdstuk 7.1	Begeleiden	blz. 10
Hoofdstuk 7.3	Behouden	blz. 10
Hoofdstuk 7.4	Applausbeleid (waardering)	blz. 10
Hoofdstuk 7.5	Vrijwilligerswerk beëindigen	blz. 11
Bijlage 1 – Functie- taakomschrijvingen binnen c.k.c. Kinderdijk		blz. 12 t/m 25
Bijlage 2 – Leden/ouder kaart		blz. 26

1. Inleiding

c.k.c. Kinderdijk is een korfbalvereniging met een maatschappelijke rol binnen de gemeente Alblasterdam. Met meer dan 400 leden is de vereniging een grote korfbalvereniging binnen de regio. Wij nemen met meer dan 20 teams deel aan de competitie en korfballen op elk niveau, zodat er voor iedereen een passend team is. Met plezier korfballen op elk niveau is het hoofddoel van onze vereniging, en daar horen gezelligheid, vrienden maken en saamhorigheid bij!

Elke week zijn er heel veel vrijwilligers actief voor de vereniging. De actieve vrijwilligers, o.a. in het bestuur en de commissies, zijn ook regelmatig op zoek naar mensen die een taak uit kunnen voeren of een functie kunnen vervullen. Er worden gericht nieuwe vrijwilligers gezocht en als deze zijn gevonden, stopt het zoeken meestal. Het nadeel van deze aanpak is dat er pas nieuwe vrijwilligers worden gezocht als zij weer nodig zijn. Dit geeft extra druk op de ploeg actieve vrijwilligers: want als je stopt, wie pakt dan de taken op? Bovendien loop je als vereniging vaak achter de feiten aan: het is een blijvende zorg om voldoende enthousiaste vrijwilligers te krijgen en deze te behouden.

Daarom gaat korfbalvereniging c.k.c. Kinderdijk een vrijwilligersbeleid voeren.

2. Visie op vrijwilligers

Definitie vrijwilligerswerk

c.k.c. Kinderdijk is een vereniging die vrijwel volledig draaiende wordt gehouden door vrijwilligers.

Lid zijn betekent erbij horen in onze vereniging en daarmee kunnen deelnemen aan het korfbalspel. Er worden vele taken uitgevoerd die er voor zorgen dat leden kunnen korfballen. Daarnaast worden allerlei nevenactiviteiten georganiseerd om de samenhang en de maatschappelijke functie van onze vereniging te stimuleren. We verwachten dat iedereen zijn/haar steentje bijdraagt en zich inzet voor verenigingsactiviteiten. Zonder de vrijwilliger hebben teams geen trainer, worden wedstrijden niet gespeeld door het ontbreken van een scheidsrechter, blijft de bar gesloten. Kortom zonder de vrijwilliger is er geen c.k.c. Kinderdijk. Binnen c.k.c. Kinderdijk spreken we over 2 soorten vrijwilligerswerk, namelijk verenigingswerk en vrijwilligerswerk.

Verenigingswerk

Onder verenigingswerk verstaan we een aantal taken die verwacht worden van de leden en ouders van leden. Het is een vanzelfsprekendheid dat deze taken worden vervuld. De taken die momenteel onder verenigingswerk vallen zijn: bardiensten draaien, het vervullen van de taak zaalwacht, fluiten van jeugdwedstrijden, het rijden van de ouders van jeugdleden voor uitwedstrijden en het fluiten van jeugdwedstrijden.

In de toekomst is het mogelijk dat er taken toegevoegd worden.

Vrijwilligerswerk

Naast het verenigingswerk kent c.k.c. Kinderdijk een grote groep mensen die vrijwilligerswerk uitvoert. Het gaat dan om training geven, ploegen begeleiden, de organisatie en inkoop van de kantine, het fluiten van bondswedstrijden, het deelnemen in bestuur en in de commissies, enzovoorts. Het zijn zo maar een paar voorbeelden van activiteiten die door vrijwilligers worden gedaan.

Onze leden zetten zich in voor verenigingswerk én vrijwilligerswerk omdat zij daar voldoening uit halen, kunnen groeien in een functie, omdat ze willen bijdragen aan grotere geheel van de club, om samen iets voor elkaar te krijgen en bij een team horen. De vrijwillige inzet van onze leden maakt het mogelijk om samen plezier te hebben en actief te zijn in de teamsport korfbal.

3. Doelstellingen vrijwilligersbeleid

Met het vrijwilligersbeleid willen we in de komende periode 2015 - 2018 een structurele aanpak realiseren voor het werven en begeleiden van vrijwilligers bij c.k.c. Kinderdijk.

Het vrijwilligersbeleid is gericht op:

- Het structureel betrekken van alle leden, zodat er voldoende en enthousiaste vrijwilligers zijn om de taken en functies binnen de vereniging uit te voeren.
- Het begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers, inclusief bedanken, belonen en waarderen, zodat ze hun taken zo goed mogelijk en met veel plezier kunnen vervullen en blijven vervullen.
- Inzichtelijk en beter mogelijk maken om vrijwilligers te werven en te behouden.

4. Wie zijn mijn leden?

4.1 Wat weet ik van mijn leden?

c.k.c. Kinderdijk maakt momenteel gebruik van een ledenlijst. Op deze ledenlijst staan onder andere de NAW gegevens, geboortedatum, type lid (spelend/rustend).

4.2 Wat zou ik willen weten?

Van onze leden (en ouders van jeugdleden) zouden we graag in beeld hebben wat hun beroep is, of zij ervaring met vrijwilligerswerk c.q. bestuurlijke taken hebben, welke hobby's/interesses hebben zij, voor welke vrijwilligerstaken gaat de belangstelling uit en hoe frequent wil men beschikbaar zijn voor het vrijwilligerswerk.

4.3 Ledenanalyse

Om een goede ledenanalyse te maken wordt er een ledenkaart onder de leden verspreid. De ledenkaart is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in het ledenbestand van ckc Kinderdijk. Wie zijn onze leden, wat voor werk doen ze en willen ze vrijwilligerswerk voor de club doen en zo weten we ook de juiste persoon bij de vrijwilligerstaak te matchen. De ledenkaart wordt uitgedeeld aan alle leden en/of de ouders/verzorgers van jeugdleden. De ledenkaart wordt ook toegevoegd bij het inschrijfformulier van nieuwe leden. Zo weet u van elk nieuw lid gelijk de achtergrond. Dit wordt jaarlijks herhaald, zodat de informatie up to date blijft.

De ledenkaart vindt u in de bijlage.

5. Taken bevoegdheden verantwoordelijkheden

5.1 Grote klussen / kleine klussen

Er zijn veel werkzaamheden/taken die door vrijwilligers gedaan worden. Het is van belang dat de vrijwilligerscoördinator er voor waakt, dat de "klussen" niet te groot worden en dat er niet meerdere "klussen" door dezelfde persoon gedaan wordt. De vrijwilligerscoördinator overlegt samen met bestuur en/of commissies welke "grote klussen" er kleiner gemaakt kunnen worden, zodat het werkzaam blijft voor de vrijwilliger.

Er zijn ook vrijwilligers die op projectbasis ingezet willen worden. Dit kan dan een eenmalige klus zijn of een jaarlijks terugkerende klus zijn.

5.2 Welke taken zijn er in onze vereniging?

Binnen c.k.c Kinderdijk kennen we onder andere de volgende commissies. De taken die zij uitvoeren worden ingevuld door vrijwilligers. Het aantal personen dat bij de commissies vermeld staat, zijn de wenselijke aantallen. Niet die momenteel vervuld worden.

De daarbij behorende taak- en/of functieomschrijving vindt u in de bijlage.

Algemeen bestuur:

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

Beheer commissie:

6 personen

Technische commissie (TC):

10 personen

PR & Sponsoring commissie:

8 personen

Accommodatie commissie:

4 personen

Jeugdbestuur:

5 Personen

Vertrouwenscommissie:

2 personen

Wedstrijdzaken:

10 personen

Trainers:

Gemiddeld 30 personen per seizoen

Scheidsrechterszaken:

3 personen

Activiteiten commissie:

5 personen waarvan 1 uit AC, BH en JB

5.3 De vrijwilligerscoördinator(en).

Binnen c.k.c Kinderdijk is iedereen verantwoordelijk voor het vinden en werven van nieuwe vrijwilligers. Er zijn 2 vrijwilligerscoördinatoren binnen c.k.c. Kinderdijk.

De belangrijkste taken van de vrijwilligerscoördinator(en) zijn:

- ontwikkelingen van het vrijwilligersbeleidsplan
- onderhouden van contacten met bestuur en commissies
- coördineren van de werving
- de ledenkaarten up to date houden

Elke commissie, bestuurslid en lid van de vereniging is medeverantwoordelijk voor de invulling en werving. Het bestuurslid en de vrijwilligerscoördinator ondersteunen de wervingsacties. De daadwerkelijke benoeming van een vrijwilliger in een functie zal door een bestuurslid of commissie worden gedaan.

6. Werven van Vrijwilligers

6.1 Duidelijkheid is belangrijk!

Het is van belang dat je duidelijk en enthousiast bent bij het werven van vrijwilligers.

Vrijwilligerswerk is leuk, je doet er sociale contacten op, kan educatief zijn, etc.

Om vrijwilligers te werven is het ook van belang dat er een beschrijving van de functie of taak beschikbaar is. Een vrijwilliger kan taakbeschrijvingen doorlezen en kijken of de functie of taak bij hem past. Door de beschrijvingen up-to-date te houden, zorgen we voor continuïteit en duidelijkheid voor de langere termijn.

6.2 Manieren van werven.

Het is mogelijk om vrijwilligers te onderscheiden naar doelgroepen, die met betrekking tot werving elk hun eigen benadering vragen.

Een aantal doelgroepen zijn bijvoorbeeld:

- de(jeugd)leden
- de ouders van (jeugd)leden
- niet-spelende leden
- nieuwe leden

Bij elke doelgroep valt te bedenken wat de vereniging de nieuwe vrijwilliger te bieden heeft, met wat voor motivatie de vrijwilliger taken vervult, welke vragen we de vrijwilliger wil stellen, wat voor functies of taken mogelijk zouden zijn en wat de juiste manier van werven is.

Globaal gezien zijn er drie manieren om mensen te werven:

- Directe werving; door persoonlijk contact, door een persoonlijke benadering. **Deze methode wordt als het meest succesvol ervaren.**
- Indirecte werving; door onpersoonlijke, eenzijdige benadering: website, clubblad, etc.
- Zelf-werving; personen bieden zichzelf aan voor een vrijwilligersfunctie.

7. Omgaan met vrijwilligers

7.1 Begeleiden

Als er nieuwe vrijwilligers zijn, dan is het belangrijk om deze te begeleiden. Voor elke vrijwilliger is het prettig om een aanspreekpunt te hebben.

Het doel van het begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers is een sfeer creëren waarin de vrijwilliger zich prettig voelt, zodat hij optimaal kan functioneren. De vrijwilliger moet merken dat hij belangrijk is voor de vereniging.

Bij de start van een functie of taak krijgt de vrijwilliger een begeleider of aanspreekpunt toegewezen. Vanuit de commissie waaronder de taak of functie valt, zal dit aanspreekpunt vastgesteld worden. Het aanspreekpunt introduceert de vrijwilliger in de taak, staat continu open voor vragen en opmerkingen, vraagt regelmatig hoe het gaat en stelt vast of er nog behoeften zijn.

7.3 Behouden

Om de vrijwilligers tevreden te stellen en te behouden, moeten we weten wat er speelt bij de vrijwilliger.

Vindt de vrijwilliger de functie nog leuk? Waar kan de vrijwilliger met vragen en klachten naar toe? Kan er adequaat gereageerd worden op zaken die niet goed gaan of niet zoals verwacht gaan? Dit zijn een aantal vragen en zaken die bij 'behouden' horen. Dit element heeft een nauwe samenhang met begeleiden en belonen van vrijwilligers. Als er goed wordt begeleid en beloond, is het bekend wat er bij de vrijwilliger speelt en kunnen er plotselinge bedankjes voorkómen en vrijwilligers behouden worden.

Ook deskundigheidbevordering is hier een belangrijk item. Geef de vrijwilligers de mogelijkheid zichzelf verder te verdiepen in zijn of haar taken en biedt hierbij de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering aan.

7.4 Applausbeleid (waardering)

Bij 'belonen' gaat het om hoe we investeren in onze vrijwilligers en hoe we onze waardering tonen.

Het belangrijkste is om vrijwilligers te laten weten dat we ze waarderen, dat we blij en dankbaar zijn dat ze een taak vervullen. Elk lid van de vereniging moet zich bewust zijn van de bijdrage van vrijwilligers en moet bezig zijn met waardering tonen en positieve aandacht geven.

Andere vormen van het tonen van waardering en het investeren in vrijwilligers zijn door middel van tijd (begeleiding), waarderingsmiddelen (kleinigheidje, feest), scholingen en een onkostenvergoeding.

7.5 Vrijwilligerswerk beëindigen

Als een vrijwilliger stopt met een taak of functie is het belangrijk om de vrijwilliger te bedanken voor zijn inspanningen en te weten te komen waarom een vrijwilliger stopt. Een gesprek met de betreffende vrijwilliger zorgt hiervoor.

Door dit gesprek kan de vereniging eventueel te weten komen hoe de samenwerking en de organisatie verbeterd kan worden. We leren van ervaringen van onze vrijwilligers. De vrijwilliger moet bedankt worden en zich gewaardeerd voelen tijdens dit gesprek. Dit gesprek kan er ook voor zorgen dat de vrijwilliger in de toekomst weer een taak voor de vereniging oppakt.

Bijlage 1: Functie- taakomschrijvingen binnen c.k.c. Kinderdijk

Algemeen bestuur:

Het algemeen bestuur bestaat uit acht personen, waaronder het dagelijks bestuur bestaande uit de voorzitter, penningmeester en de secretaris. De overige zijn afgevaardigden van de diverse commissies. Indien nodig en/of wenselijk is het dagelijks bestuur gemachtigd om een beslissing te nemen.

Voorzitter:

- Geeft leiding aan het dagelijks en algemeen bestuur.
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Leidt de algemene vergaderingen volgens het huishoudelijk reglement.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur en de vereniging.
- Onderhoudt interne- en externe contacten.
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging.
- Stimuleert en inspireert bestuur en leden over toekomst van de vereniging.

Penningmeester:

- Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.
- Draagt eindverantwoordelijkheid voor de financiële activiteiten van de afzonderlijke commissies.
- Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering.
- Stelt, t.b.v. de Algemene vergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een Balans, Verlies- en Winstrekening en een begroting.
- Stelt een reiskosten- en contributie regeling op en onderhoudt deze.
- Brengt in de bestuursvergadering regelmatig rapport uit van de financiële stand van zaken.
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om tot een goed financieel beheer te komen.
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing.

- Is binnen het bestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging.
- Zorgt voor de contributieheffing en de daarbij behorende administratie.

De verschillende taken kunnen eventueel verdeeld worden tussen penningmeester en assistent penningmeester.

Assistent penningmeester:

- Zorgt voor de contributieheffing en de daarbij behorende administratie.

Secretaris:

- Maakt deel uit van het algemeen bestuur.
- Bewerkstelligt een goede communicatie tussen commissies en functionarissen onderling en houdt deze uit eigen beweging in stand.
- Is postadres voor de bond.
- Is verantwoordelijk voor de interne en externe correspondentie van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de archivering van documenten die voor de vereniging van belang zijn volgens regels gesteld in het HR.
- Is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de jaarlijkse algemene vergadering en de bestuursvergadering.
- Zorgt voor de samenstelling en het verspreiden van het jaarverslag.
- Zorgt voor de abonnementen en externe publicaties.
- Is bevoegd bepaalde correspondentie te delegeren aan een door hem / haar aan te wijzen persoon of commissie. Van alle correspondentie wordt altijd een kopie aan de secretaris gezonden.

Assistent secretaris:

- Ledenadministratie op orde houden. Hier onder valt: aan- en afmeldingen, adreswijzigingen, etc.

PR & Sponsoring Commissie:

De PR Commissie en Sponsor Commissie vormen samen de PR & Sponsor Commissie. De commissie bestaat wenselijk uit 8 personen.

De PR Commissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de PR-taken binnen en buiten de vereniging. Te denken valt aan publiciteitszaken, het uitbrengen van de speeltrommel, persverslagen, beheer van website en nieuwe media etc.

De Sponsorcommissie is verantwoordelijk voor de sponsorwerving en het beheer daarvan. Te denken valt aan het werven van sponsors, organisatie sponsor contactdag / -avond, organiseren van verenigingsacties, aanschaf reclameborden etc.

De PR & Sponsor Commissie kent onderstaande taken, deze taken worden onderling verdeeld binnen de commissies.

Taken PR Commissie

- Het opstellen, uitvoeren en evalueren van een lange termijn PR plan.
- Opstellen van het wedstrijdverslag Kinderdijk 1 voor lokale pers.
- Opstellen van overige persverslagen en contact hierover met lokale pers.
- Het onderhouden van (lokale) perscontacten.
- Opstellen van het wedstrijdprogrammaboekje tijdens de zaalcompetitie.
- Beheer van de website www.ckc-kinderdijk.nl
- Beheer van nieuwe media Kinderdijk App, Facebook en Twitter account.
- Contact en aansturing van fotograaf voor wedstrijden en evenementen.
- Aansturing van Clubbladcommissie ten behoeve van redactie en distributie van 'de Speeltrommel' en 'de Weekbrief'.
- Verkoop van promotiemateriaal zoals shirts, truien, sokken, koffiebekers, etc.
- Beheer van de huisstijl.
- Beheer van de huisstijl m.b.t. kleding en contact met beheerders sponsorkleding. Afstemming hierover met Sponsor Commissie.
- Jaarlijkse uitgifte en inname van de wedstrijdkleding.

Taken Sponsor Commissie

- Het opstellen, uitvoeren en evalueren van een lange termijn Sponsorplan.
- Het actief werven van nieuwe sponsors en adverteerders.
- Het organiseren van een jaarlijkse Sponsor contactdag of avond.
- Het beheren van lopende contracten met adverteerders en sponsors, registratie en archivering.
- Het beheer van de reclameborden en afstemming hierover met accommodatiezaken.
- Contact met de penningmeester m.b.t. facturatie sponsors en adverteerders.
- Het actief onderhouden van contacten met de bestaande sponsors en adverteerders.
- Werven van sponsors voor eenmalige activiteiten.

- Het beheren van shirtponsors en sponsorkleding, registratie.
- Inkoop en bedrukken van sponsorkleding bij nieuwe shirtponsors.
- Gezamenlijke taken PR & Sponsor Commissie.
- Het opstellen van een jaarverslag.
- De clubbladcommissie en kledingcommissie werken nauw samen met de PR Commissie.
- Het bijwonen van de ledenvergadering.

Beheer Commissie (BC):

De Beheer Commissie kent de volgende taken. Deze taken worden onderling verdeeld binnen de commissie. De commissie bestaat wenselijk uit 6 personen.

- De bestuur afgevaardigde is belast met de bestuurlijke portefeuilles betreffende BC zaken.
- Zorgt dat er Drank, Food & non-Food voorraden zijn en houdt deze, door tijdig een bestelling te doen, op peil.
- Zorgt ervoor dat gelden tijdig worden afgeleverd bij de penningmeester.
- Stelt de verkoopprijzen vast. Bij exceptionele verhoging gaat het in overleg met bestuur.
- Houdt een telling van de voorraden. (begin en aan einde van speelperiode).
- Houdt de inventarislijst bij.
- Zorgt ervoor dat het clubhuis op de voorgeschreven wijze wordt beheerd.
- Voor een ieder geldt dat zij waar mogelijk is de bar/keuken bemannen.
- Zorgt voor werving van bar en keuken medewerkers.
- Beheert het invulrooster voor de vrijwillige barmedewerkers.
- Is aanspreekpunt voor alle activiteiten die georganiseerd worden in en rondom het clubhuis in verband met de agenda en inkoop.
- Zorgt ervoor dat alle clubhuisactiviteiten in de activiteitenkalender komen.
- Administratie rondom BC.
- Zorgt ervoor dat alle medewerkers op de juiste wijze instructies ontvangen en naleven.
- Zorgt ervoor dat de sluitingstijden in acht worden genomen.
- Zorgt dat de orde en netheid in de kantine gehandhaafd blijft.
- Ziet erop toe dat er geen alcohol wordt verkocht aan jeugdigen tot 18 jaar.

Accommodatie Commissie (AC):

De Accommodatie Commissie kent de volgende taken. Deze taken worden onderling verdeeld binnen de commissie. De commissie bestaat wenselijk uit 4 personen.

Hoofdtak Accommodatiecommissie (AC):

Verantwoordelijk voor (het onderhouden en beheren van) de accommodatie, inclusief velden en gebouwen en spelmateriaal.

De commissie:

- Is de eerst verantwoordelijke voor het accommodatiebeleid binnen de vereniging.
- Vertegenwoordigt de AC binnen het verenigingsbestuur.
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van gebouw en (kunst)grasvelden.
- Verantwoordelijk voor de spelmateriaal.
- Verantwoordelijk voor de veiligheidseisen van gebouw en (kunst)grasvelden.
- Verantwoordelijk voor de aansturing van de vrijwilligers.
- Verantwoordelijk voor het onderhoudsplan en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
- Verantwoordelijk voor het coördineren van de zaal inhuur / aanvragen bij SSBA.
- Coördineert en evalueert het accommodatiebeleid.
- Bewaakt het budget.
- Draagt zorg voor de naleving van de wet- en regelgeving met betrekking tot accommodatiezaken.
- Onderhoudt het contact met de gemeente over accommodatiezaken.
- Onderhoudt het contact met de onderhoudsfirma kunstgrasveld en de alarmcentrale.
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de AC.
- Zorgt voor goede communicatie met de beheercommissie.
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie.

Technische commissie :

De Technische commissie (TC) werkt nauw samen met de Commissie Wedstrijdzaken (WZ). De TC kent de volgende taken. Deze taken worden onderling verdeeld binnen de commissie. De commissie bestaat wenselijk uit 10 personen.

TC:

- De bestuur afgevaardigde is belast met de bestuurlijke portefeuilles betreffende TC zaken.
- Trainingsschema's maken.
- Bewaken van de (technische) kwaliteit.
- Organiseert trainersbijeenkomst 1-2 keer per jaar.
- Maken van plannen/beleid.
- Inspringen op ontwikkelingen.
- Afhandelen klachten (op het gebied van technische zaken).
- Organiseren themabijeenkomsten.
- Contactpersoon voor de hoofdtrainer(s) en verzorger.
- Teamindeling maken van de Senioren-selectie in samenspraak met trainer(s).
- Bijwonen wedstrijd (1/2 keer per jaar) van elk A, B, C, D, E, F en KK-team (inclusief een gesprekje met de trainers).
- Teamindeling maken in samenspraak met trainer(s).
- Aanspreekpunt trainers.

Wedstrijdzaken

De Commissie Wedstrijdzaken (WZ) werkt nauw samen met de Technische commissie (TC). De WZ kent de volgende taken. Deze taken worden onderling verdeeld binnen de commissie. De commissie bestaat wenselijk uit 10 personen.

WZ:

- De bestuur afgevaardigde is belast met de bestuurlijke portefeuilles betreffende WZ zaken.
- Indeling zaalwachten/halcommissarissen maken.
- Teamindeling maken van de Senioren-selectie in samenspraak met trainer(s).
- Bijwonen wedstrijd (1/2 keer per jaar) van elk A, B, C, D, E, F en KK-team (inclusief een gesprekje met de trainers).
- Teamindeling maken van de A, B, C, D, E, F -team in samenspraak met trainer(s).
- Chauffeurs regelen voor A+B+C+D+E+F.
- Afschrijvingen voor de wedstrijden B+C+D+E+F.
- Bonds zaken; wedstrijd verzetten, teamopgaaf en spelerskaarten.
- Wedstrijdformulieren invullen en in de mappen ordenen.
- Weekbrief voorzien van opstellingen en wedstrijden.
- Organiseren van oefenwedstrijden.
- Aanspreekpunt ouders.
- Aanspreekpunt trainers.
- Kampioenszaken.

Scheidsrechterszaken:

Scheidsrechterzaken werkt nauw samen met WZ. Scheidsrechterszaken kent de volgende taken. Deze taken worden onderling verdeeld binnen de commissie. De commissie bestaat wenselijk uit 3 personen.

- Zorgt dat er voldoende scheidsrechters aanwezig zijn.
- Stelt een wervingsplan scheidsrechters op i.o.m. de opleidingscoördinator.
- Begeleidt jonge en nieuwe scheidsrechters.
- Verzorgd (wanneer er gespeeld wordt met de schotklok) dat de jurytafel goed geïnstrueerd en bemand is.
- Heeft overleg met Regio verenigingen v.w.b. het leiden van wedstrijden waarvoor de vereniging is aangewezen.
- Zorgt voor de juiste outfit van de scheidsrechters.
- Geeft nieuwe scheidsrechters op voor een cursus i.o.m. de opleidingscoördinator.
- Bezoekt vergaderingen van de district scheidsrechterscommissie.
- Wijst i.o.m. het wedstrijdsecretariaat scheidsrechters aan voor wedstrijden.
- Publiceert in de clubkrant.
- Maakt een jaarverslag.

Trainers:

c.k.c. Kinderdijk heeft gemiddeld per seizoen 30 trainers.

- Hebben een voorbeeldfunctie naar de spelers toe; dragen sportieve kleding, komen op tijd naar training en/of wedstrijd, rookt niet tijdens de training.
- Ondersteunen en leren de spelers zich verder te ontwikkelen in het korfbalspel.
- Bevorderen sportiviteit (hand schudden tegenstanders, scheidsrechters met respect behandelen).
- Spreekt ouders aan op onsportief gedrag of vraagt hierbij hulp van de Technische Commissie.
- Leert kinderen samenwerken en luisteren naar anderen.
- Zijn verantwoordelijk voor, tijdens en na de trainingen/wedstrijden.

Activiteiten Commissie:

De Activiteiten Commissie werkt nauw samen met de beheercommissie i.v.m. inkoop en planning agenda. Dit is een groep vrijwilligers die voornamelijk op projectbasis werken op het gebied van hun eigen activiteit.

Wenselijk is een werkgroep van een afgevaardigde van de AC, BC, JB, PR en 2 neutrale vrijwilligers.

Zij organiseren onder andere:

- Dartavonden
- Koningsdag
- Thema avonden
- Joker- en Klaverjas avonden
- Zomeravondtoernooi
- Vrijwilligersavond.
- Grote Club actie
- Boterletters
- RABO Club kas run
- Afsluitdag
- JB activiteiten
- Disco/thema avonden
- En onderhouden de contacten van activiteiten van externe.

Een aantal van deze commissies staan hieronder uitgeschreven:

Schoonkorfbal Commissie:

- Het organiseren van een schoonkorfbal programma.
- Contact onderhouden met de basisscholen in Alblasterdam.

Aspirantenkamp Commissie:

- Deze jeugdactiviteit valt niet onder het JB. De gehele organisatie van dit kamp valt onder de aspirantenkamp commissie.
- Het regelen van een kamplocatie en –programma.
- Het regelen van vrijwilligers en vervoersmiddelen.
- Regelen van de boodschappen.
- Contact onderhouden met aanspreekpunt vanuit het bestuur.
- Verantwoording voor beschikbaar budget.
- Verantwoordelijk voor contact met ouders van de jeugdleden.

Jeugdbestuur (JB):

Het Jeugdbestuur kent de volgende taken. Deze taken worden onderling verdeeld binnen de commissie. De commissie bestaat wenselijk uit 5 personen.

- De bestuur afgevaardigde is belast met de bestuurlijke portefeuilles betreffende JB zaken.
- De bestuur afgevaardigde stelt aan het begin van het jaar een agenda op met alle nevenactiviteiten.
- Organiseert eens per kwartaal nevenactiviteiten voor de B & C jeugd en eens per kwartaal nevenactiviteiten voor D t/m F jeugd. Voor elke activiteit wordt een draaiboek gemaakt en/of geraadpleegd met benodigde vrijwilligers, inkopen e.d.
- Sinterklaasavonden.
- Vossenjacht.
- Jeugddisco <16.
- Spelavonden.
- Supporter avonden.
- Pupillenkamp.
- Spellen op koningsdag.

Oud-papier commissie


De commissie Oud Papier kent de volgende taken.

- 1 x per maand inzamelen van oud-papier in de wijk Kinderdijk. Dit gebeurt in samenwerking met het afvalinzamelbedrijf HVC.
- Een persoon draagt zorg voor de juiste en geïnstrueerde bezetting.

Vertrouwenscommissie:

De vertrouwenscommissie bestaat uit minimaal 2 personen. De vertrouwenscommissie kent de volgende taken:

- Heeft een solistische functie.
- Kan bij conflicten optreden als intermediair tussen leden en kaderleden.
- Kan op verzoek van het bestuur optreden als bemiddelaar in conflicten.
- Kan door een lid of groep gevraagd worden op te treden als bemiddelaar.
- Behandelt zaken in vertrouwelijke sfeer.
- Alleen met toestemming van betrokkene worden derden in kennis gesteld en vindt zo nodig verder overleg plaats.
- Op verzoek van betrokkene kunnen derden direct of in een later stadium aan het vertrouwensgesprek deelnemen.
- Brengt alleen met toestemming van betrokkene rapport uit bij het bestuur.
- Houdt van alle zaken een eenvoudige rapportage bij.
- Treedt in alle situaties onpartijdig op.
- Zorgt er voor dat vertrouwelijkheid is gegarandeerd.
- Kan eventueel in algemene zin, maar niet rechtstreeks voortvloeiend uit een vertrouwenszaak, ter preventie zaken publiceren in het cluborgaan.

	Leden / ouderkaart ckc Kinderdijk	
	(Nieuw) lid of vader/verzorger jeugdlid	Lid of moeder/verzorgster jeugdlid
Voor- en achternaam		
Beroep		
Opleidingen		
Ervaring met vrijwilligerswerk		
Bestuurlijke ervaring		
Ik ben beschikbaar voor vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/> Maandelijks	<input type="checkbox"/> Maandelijks
	<input type="checkbox"/> Wekelijks	<input type="checkbox"/> Wekelijks
	<input type="checkbox"/> Seizoensgebonden	<input type="checkbox"/> Seizoensgebonden
	<input type="checkbox"/> Projectbasis	<input type="checkbox"/> Projectbasis
	<input type="checkbox"/> Niet (graag wel retourneren!)	<input type="checkbox"/> Niet (graag wel retourneren!)
Ik heb voorkeur voor	<input type="checkbox"/> Werkdagen overdag	<input type="checkbox"/> Werkdagen overdag
	<input type="checkbox"/> Werkdagen 's avonds	<input type="checkbox"/> Werkdagen 's avonds
	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zaterdag
Ik heb belangstelling voor	<input type="checkbox"/> Leiden van een jeugd ploeg	<input type="checkbox"/> Leiden van een jeugd ploeg
	<input type="checkbox"/> Trainen van een jeugd ploeg	<input type="checkbox"/> Trainen van een jeugd ploeg
	<input type="checkbox"/> Bardiensten draaien	<input type="checkbox"/> Bardiensten draaien
	<input type="checkbox"/> Keukendienst draaien	<input type="checkbox"/> Keukendienst draaien
	<input type="checkbox"/> Beheren van materialen	<input type="checkbox"/> Beheren van materialen
	<input type="checkbox"/> Verrichten van administratieve taken	<input type="checkbox"/> Verrichten van administratieve taken
	<input type="checkbox"/> Verrichten van financiële taken	<input type="checkbox"/> Verrichten van financiële taken
	<input type="checkbox"/> Verzorgen van voorlichting	<input type="checkbox"/> Verzorgen van voorlichting
	<input type="checkbox"/> Verzorgen van PR	<input type="checkbox"/> Verzorgen van PR
	<input type="checkbox"/> Werven van adverteerders en sponsoren	<input type="checkbox"/> Werven van adverteerders en sponsoren
	<input type="checkbox"/> Werven van nieuwe leden	<input type="checkbox"/> Werven van nieuwe leden
	<input type="checkbox"/> Organiseren van activiteiten	<input type="checkbox"/> Organiseren van activiteiten
	<input type="checkbox"/> Verzorgen van (geblesseerde) spelers	<input type="checkbox"/> Verzorgen van (geblesseerde) spelers
	<input type="checkbox"/> EHBO verlenen bij toernooien / evenementen	<input type="checkbox"/> EHBO verlenen bij toernooien / evenementen
	<input type="checkbox"/> Fluiten van wedstrijden	<input type="checkbox"/> Fluiten van wedstrijden
	<input type="checkbox"/> Bekleden van een functie in bestuur	<input type="checkbox"/> Bekleden van een functie in bestuur
<input type="checkbox"/> Bekleden van een functie in een commissie	<input type="checkbox"/> Bekleden van een functie in een commissie	
Datum	Handtekening	Handtekening