**Taken Technische Commissie VCB**

 *Functienaam:* **Technische Commissie**

 *De voorzitter van de TC wordt*

*gekozen door:* **Leden Volleybalclub Blijham**

 *De overige leden van de TC worden* **Aangewezen door het bestuur**

*De voorzitter van de TC wordt*

*vervangen door:* **Eén van de overige leden van de TC**

|  |
| --- |
| **Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:** |
| * De technische commissie is, in samenwerking met de overige bestuursleden, verantwoordelijk voor het totale volleybalbeleid en het naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement.
* De technische commissie is verantwoordelijk voor het geven van goede en beargumenteerde adviezen aan het bestuur over alle technische zaken, waaronder de opzet van de trainingen, teamindeling en teambegeleiding.
 |

**

|  |
| --- |
| **Hoofdtaken:** |
| * Regelmatig contact (1x per kwartaal, begin seizoen, kerst, maart/april) met **trainers** aangaande:

 - Team samenstelling, verbeterpunten etc. - Wensen m.b.t. opleiding en eventueel bijscholing trainers - Overige voorkomende zaken aangaande trainers* Regelmatig contact (1x per kwartaal, begin seizoen, kerst, maart/april) met **aanvoerders en/of coaches** aangaande:

 - Verloop competitie - Punten aangaande training - Punten aangaande teamsamenstelling - Overige voorkomende zaken binnen teams* Advies uitbrengen aan het bestuur over de kaders die worden gehanteerd bij het maken van teamindelingen
* In gezamenlijk overleg met de trainers en coaches voorstellen/adviezen uitbrengen aan het bestuur betreffende teamindeling, opzet van trainingen, etc.
* Voorstellen/adviezen uitbrengen aan het bestuur in welk(e) team(s) het komende seizoen zo mogelijk extra wordt geïnvesteerd om

zo hoog mogelijk te komen* Leden begeleiden bij technische vraagstukken of problematiek
 |

|  |
| --- |
| **Functie eisen:** |
| *Kennis** Kennis en affiniteit met Volleybal
* Kennis van de Vereniging
* Kennis van het regelement van de Nevobo
* Kennis van het werken met Google Drive
* Goede contactuele eigenschappen

*Vaardigheden** Contactonderhoudend vermogen
* Goede sociale en ICT-vaardigheden
* Administratieve vaardigheden
 |

|  |
| --- |
| **Benodigde tijd:** |
| * 8x per jaar een bestuursvergadering
* 1x per jaar een Algemene Leden Vergadering
* Naast het vergaderen ongeveer 1-2 uur per week
 |