**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 |