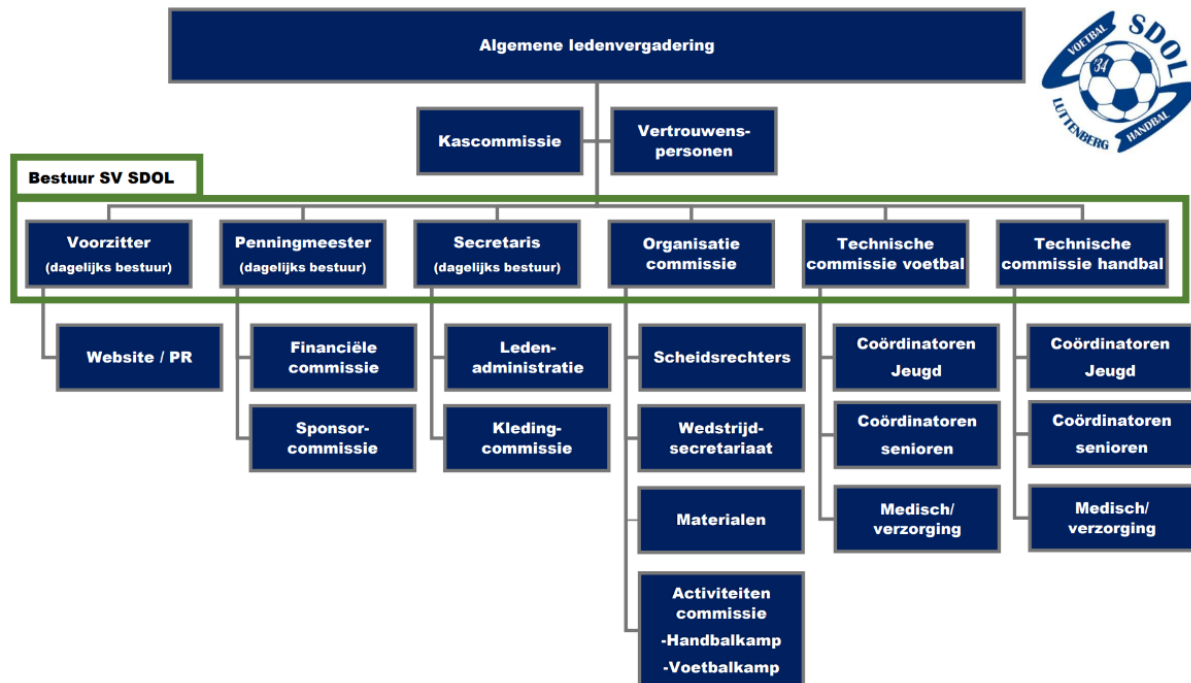




Taakomschrijving Technische commissie handbal SDOL

Organigram vereniging



Doel van de handbalvereniging:

De vereniging stelt zich ten doel de sportbeoefening in het algemeen en in het bijzonder de beoefening van de handbalsport te bevorderen door:

- De sportbeoefening te doen geschieden onder deskundige leiding;
- Het organiseren van- en deelname aan wedstrijden;
- Het bieden van gelegenheid tot oefening.

Plaats in de organisatie:

Handbalvereniging SDOL is onderdeel van de omnivereniging SDOL. De omnivereniging is een rechtspersoon met leden. Op grond van de statuten wordt zij bestuurd door een bestuur, dat uit haar midden een dagelijks bestuur benoemt. Het bestuur wordt door de leden gekozen. De omnivereniging kent twee takken van sport: voetbal en handbal. De organisatie is opgedeeld in commissies die ieder een eigen voorzitter heeft. Zo heeft iedere tak van sport een eigen Technische commissie. De voorzitter van de Technische commissie vervult een actieve bijdrage binnen het hoofdbestuur hij of zij vertegenwoordigd de Technische commissie, en legt verantwoording af aan het hoofdbestuur.



Taakomschrijving Technische commissie handbal SDOL

Taken Technische commissie:

- Is verantwoordelijk voor het technisch beleid voor de gehele vereniging.
- Is verantwoordelijk voor het naleven van het opleidingsplan en het actueel houden ervan.
- Het handbalbeleidsplan actueel houden samen met de Organisatorische commissie en leden. Nu loopt deze tot 2023. Beleid en opleiding vastleggen in aparte plannen die complementair zijn aan elkaar. Beleid en opleidingsplan vraagt beiden hun eigen aansturing.
- Draagt zorg voor deskundige en enthousiaste trainers en coaches, die passen bij de spel en opleidingsvisie.
- Draagt zorg voor scholingen, die ondersteunend zijn aan het verwezenlijken van het opleidingsplan.
- Draagt zorg voor voldoende oefenstof die ondersteunend is aan het opleidingsplan
- Is verantwoordelijk voor aantrekken van (keeper)trainers en coaches.
- Is eerste aanspreek en contactpersoon voor trainers en coaches.
- Ziet toe op functioneren van trainers/coaches en voert evaluatiegesprekken.
- Is verantwoordelijk i.s.m. de trainers voor het selectie beleid.
- Is verantwoordelijk voor de totale teamindeling.
- Zorgt voor afstemming met de teams over wensen, functioneren trainers etc.
- Is verantwoordelijk voor de programma's i.s.m. de trainers.
- Organiseert en coördineert trainersoverleg en coachesoverleg.
- Draagt zorg voor juiste begeleiding van trainers en coaches.
- Zorgt voor juiste communicatie en afstemming met vertegenwoordigende selecties en handbalschool.
- Ziet toe op juiste indeling competitie qua speelniveau.
- Stelt haalbare doelen op per seizoen per team a.d.h.v. het beleid en opleidingsplan en houdt rekening met start niveau.
- Stelt wensbegroting op voor alle teams per seizoen a.d.h.v. programma's, trainers etc. en legt deze voor aan het hoofdbestuur die uiteindelijk beslist.

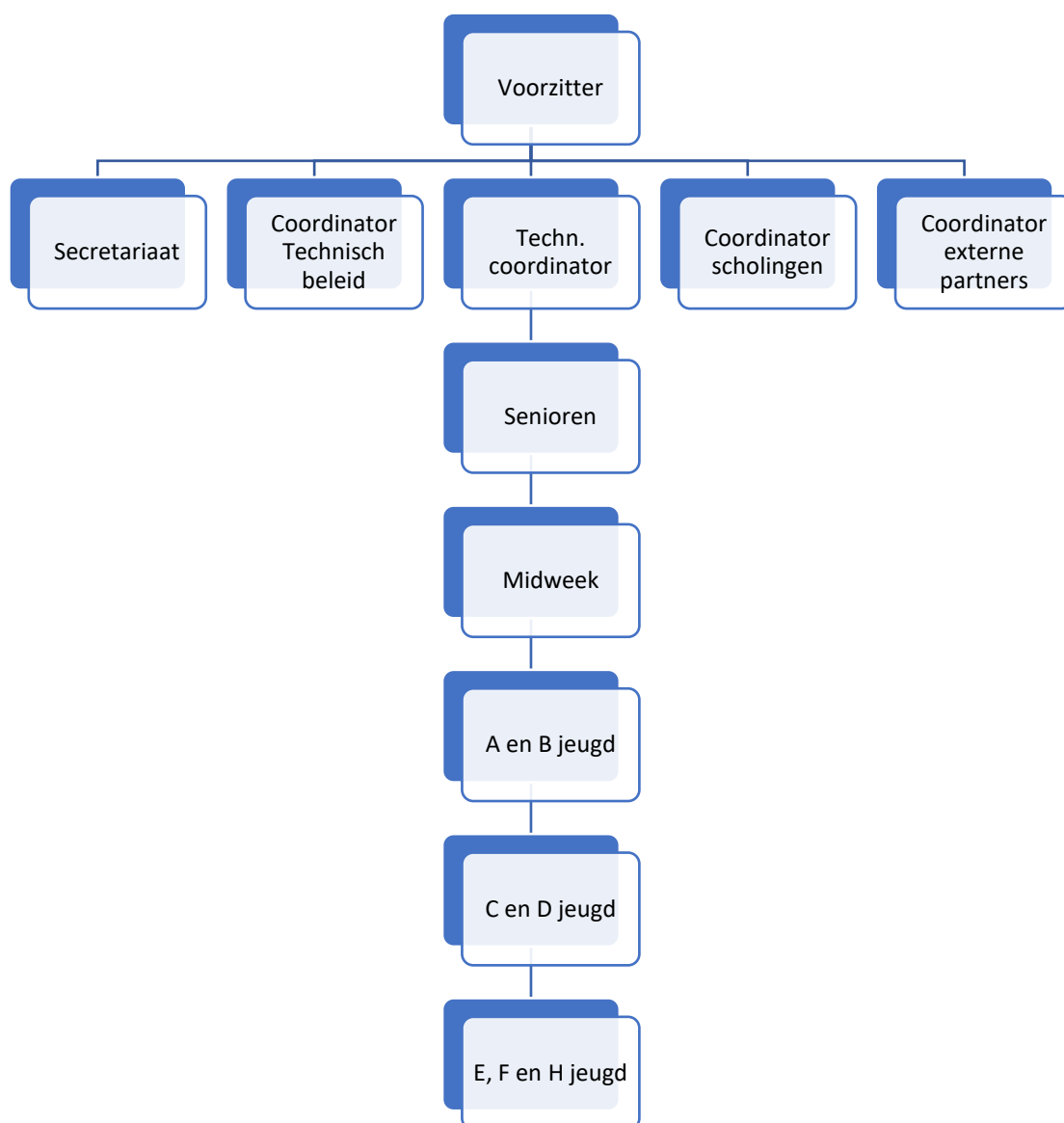


Taakomschrijving Technische commissie handbal SDOL

Samenstelling Technische commissie

De technische commissie bestaat uit de volgende functionarissen;

1. Voorzitter Technische commissie (zie functieomschrijving)
2. Secretariaat Technische commissie
3. Coördinator technisch beleid
4. Technische coördinatoren (afhankelijk van hoeveelheid teams per leeftijd kijken wat wenselijk en haalbaar is)
5. Coördinator scholingen
6. Coördinator externe partners





Taakomschrijving Technische commissie handbal SDOL

Bevoegdheden Technische commissie

- Heeft beslissingsbevoegdheid t.a.v. alle zaken rondom technisch (opleidings-) beleid. Dat plan moet nog gemaakt worden.
- Mag financiële toezeggingen doen op basis van het financieel en huishoudelijk reglement. (Technische commissie mag een wensbegroting inleveren bij hoofdbestuur. Hierin zijn verwerkt: trainerskosten, scholingskosten, kosten voorbereidingsprogramma's en toernooien. Zaalhuur kan hoofdbestuur zelf meenemen. Uiteindelijk beslist het hoofdbestuur wat er wordt toegekend. De voorzitter van de Technische commissie en penningmeester hoofdbestuur zijn verantwoordelijk).

Korte taakomschrijving functionarissen

1. Voorzitter

- Zit in het hoofdbestuur. Vertegenwoordigd daar de Technische commissie handbal en legt ook daar verantwoording af.
- Aansturen van en fungeren als aanspreekpunt voor alle technische coördinatoren
- Aanspreekpersoon voor het jeugdbestuur. Onderhoudt periodiek gepland contact met voorzitter Organisatorische commissie.
- Aanspreekpunt voor de leden.
- Mede verantwoordelijk voor het aantrekken van trainers en coaches
- Geeft op de jaarlijkse algemene ledenvergadering de stand van zaken weer over het gevoerde technische beleid van de vereniging.
- Is mede vertegenwoordiger van SDOL bij het Sallands overleg handbalverenigingen.
- Is verantwoordelijk voor totale begroting Technische commissie. Dit kan na goedkeuring begroting door penningmeester hoofdbestuur.
- Is mede verantwoordelijk voor de contracten en het in orde maken van de financiële voorwaarden. Penningmeester hoofdbestuur stelt de contracten op in samenspraak met voorzitter Technische commissie.

2. Secretariaat

- Vergaderschema maken aan de hand van het vergaderschema van het dagelijks bestuur en uitzetten in een jaarplanning.
- Overleg met Organisatorische commissie in een structurele planning zetten.
- Jaarplan maken van alle overleg structuren zoals:
 - trainers en coaches overleg
 - overleg over teamindelingen
- Agenda opstellen, in overleg met de voorzitter Technische commissie, voor de Technische commissie vergadering en verzending aan de Technische commissie leden.
- Notuleren Technische commissie vergadering en verzending aan de Technische commissie leden.
- Coördineren van de veld-trainingsuren in overleg met de Organisatorische commissie.
- Coördineren van de zaal-trainingsuren in overleg met de Organisatorische commissie.
- Coördineren van en inhuren extra trainingsuren en oefenwedstrijden. Voorts inhuren en coördineren van trainingsuren in de voorbereidingsfase van alle teams.



Taakomschrijving Technische commissie handbal SDOL

- Zorgt voor actueel toernooienkalender waar teams van SDOL aan deel kunnen nemen in afstemming met de Organisatorische commissie.
- Elk jaar actualiseren van de leeftijdsindeling van alle spelende leden en er voor zorgen dat de informatie bij de betrokkenen komt. Moet dit ook bij de TC voetbal in?
- Bijhouden van de kaderlijst Technische commissie en geeft wijzigingen door aan het ledenadministratiehandbal@svsdol.nl.
- Afhandelen van eventuele straf- en protestzaken en zorgdragen dat elk jaar de richtlijnen die door het NHV zijn opgesteld doorgegeven worden aan de organisatorische coördinator.
- Is contactpersoon voor doen van meldingen ernstige blessures met blijvend letsel bij de collectieve verzekering van het NHV. Moet dit ook bij de TC voetbal in en dan KNVB?
-

3. Coördinator technisch beleid

- Zorgt ervoor i.s.m. de technische coördinatoren dat het technisch opleidingsbeleid nageleefd wordt.
- Zorgt ervoor i.s.m. coördinator scholingen dat er scholingen georganiseerd worden a.d.h.v. thema's die mede de uitvoering van het opleidingsplan ondersteunen.
- Zorgt ervoor dat het opleidingsplan actueel is.
- Zorgt ervoor dat de vereniging op de hoogte blijft van veranderingen in spelvisie en opleiden binnen het NHV.
- Is contactpersoon voor de medische begeleiding.
- Is eerste aanspreekpersoon voor de keepertrainers.
- Zorgt ervoor dat er voor iedere leeftijdsgroep oefenstof aanwezig is die het opleidingsplan in de uitvoering ondersteunen.

4. Technische coördinator

- Gezamenlijk met de coördinator technisch beleid sturing geven aan het opleidingsplan.
- Draagt zorg voor een goede uitvoering van het opleidingsplan voor de betreffende leeftijdscategorie
- Onderhoudt hiertoe contact met trainers (en coaches) van de betreffende leeftijdscategorie zoveel mogelijk 'op de werkvloer'.
- Ondersteunt/begeleidt, afhankelijk van behoefte, de 'eigen' trainers in het verzorgen/opzetten van de trainingen en bewaakt de in overleg bepaalde trainingsopbouw gedurende het seizoen (uitgangspunt: opleidingsplan)
- Bezoekt trainingen en bespreekt indien gewenst de gegeven training.
- Ziet er op toe dat voorbereidingsprogramma's op tijd aangeleverd worden voor goedkeuring.
- Ziet er op toe dat speelsters niet zo maar met andere teams gaan meespelen. Daarvoor dient een trainer eerst in overleg te gaan ook met Technische commissie. De Technische commissie bewaakt overbelasting.
- Neemt deel aan het trainersoverleg 4 x per jaar. Agenda wordt in onderling overleg vastgesteld. In Technische commissie bepalen welke leeftijden met elkaar vergaderen.



Taakomschrijving Technische commissie handbal SDOL

- Draagt thema's voor scholingen aan in samenspraak met andere Technisch coördinatoren en na afstemming met trainers.
- Coördineert de teamindeling van de betreffende leeftijdscategorie (en eventueel tussentijdse wijzigingen) in samenspraak met de 'eigen' trainers (die vooraf de mening hierover van de betreffende coaches hebben gepeild). De technische coördinatoren maken uiteindelijk samen de teamindeling. Bij uiteenlopende standpunten beslist de technisch commissie na afweging van die standpunten.
- Plant twee keer per jaar een evaluatiegesprek met de trainers. Dit doe je met 2 personen vanuit de Technische commissie waarvan 1 persoon de technisch coördinator is van desbetreffende leeftijdscategorie.
- Zorgt samen met de andere Technische commissie en voorzitter voor aanstellen trainers en stemt van te voren af wie men gaat benaderen etc.
- Stelt samen binnen de Technische commissie per seizoen doelstelling op per leeftijdscategorie en bespreekt dat met de desbetreffende trainers. Doelstellingen worden bepaald a.d.h.v. het opleidingsplan en het dan aanwezige spelersmateriaal. Technische commissie evalueert ook met de trainer deze doelen.
- Signaleert tijdig binnen de Technische commissie eventuele knelpunten in naleving opleidingsplan.
- Is contactpersoon voor ouders en speelsters van een bepaalde leeftijdscategorie, als men er over bepaalde vraagstukken niet uitkomt met de trainer.

5. Coördinator scholingen

- Organiseert scholingen a.d.h.v. thema's die aangedragen worden door de Technische commissie die ondersteunend zijn aan het opleidingsplan.
- Zorgt ervoor dat scholingen die elders in het land worden georganiseerd bekend zijn bij alle kaderleden.
- Stimuleert kaderleden tot het volgen van een trainersopleiding en gaat dit bij belangstelling dan ook regelen en blijft een cursist gedurende de opleiding volgen.
- Zorgt voor een praktijkbegeleider voor de cursist en informeert bij beiden regelmatig hoe de samenwerking verloopt.
- Zorgt ervoor dat bij het examen van de cursist vertegenwoordiging van SDOL aanwezig is. En zorgt ook voor een cadeau.
- Zorgt voor betalingen van de cursussen en scholingen. Kaderleden hoeven deze niet zelf te betalen.
- Maakt ieder jaar een scholingsplan en financiële begroting
- Geeft bij hoofdbestuur aan wat wensen zijn t.a.v. scholingen zodat zij evt. subsidies kunnen aanvragen.

6. Coördinator externe partners

- Is eerste aanspreekpersoon voor externe partners.
- Filtert wat er binnenkomt aan overlegmomenten t.a.v. belang voor SDOL en wie daar dan SDOL dient te vertegenwoordigen.
- Is eerste aanspreek persoon voor vertegenwoordigende selecties NHV en Handbalschool.
- Gaat naar overlegmomenten van bovenstaande partners.
- Is mede vertegenwoordiger van SDOL bij het Sallands overleg handbalverenigingen.



Taakomschrijving Technische commissie handbal SDOL

Overlegstructuur

- Technische commissie vergadert iedere maand behalve de maanden juli t/m half augustus.
- Trainersoverleg 4 x per jaar door de technische coördinator.
- Teamindeling overleg per leeftijdscategorie.
- Teamindeling overleg Technische commissie.
- Hoofdbestuur vergadering door voorzitter Technische commissie 1 x per maand
- Overleg Organisatorische commissie door secretaris en voorzitter Technische commissie.
- Overleg Sallandse verenigingen door voorzitter en coördinator externe partners.
- Evaluatie gesprekken trainers en coaches, 2 x per jaar.
- Overleg met Handbalschool, 1 x per jaar.