



Teamboek 2019 -2020

Dames 1

Dames 2

Dames 3

Dames 4

Dames 5

MA

MB1

MB2

MC1

MC2

MC3

MC4

JC1

Inhoud

| | |
|---|----|
| 1. Visie Seesing Personeel Longa`59 | 3 |
| MOGEN WIJ ONS EVEN VOORSTELLEN..... | 4 |
| 2.1 Taken trainer | 5 |
| 2.2 Taken coach | 6 |
| 2.3 Taken ouder(s)/ verzorger(s) speelsters..... | 7 |
| 2.4 Vertrouwenscontactpersoon | 7 |
| 2.5 Privacy protocol | 8 |
| 3. ZAKEN T.A.V. TRAININGEN | 8 |
| 3.1. Afspraken over trainingen | 8 |
| 3.2 Algemene zaken | 8 |
| 3.3 Taken speelsters | 8 |
| 3.4 Trainingstijdenoverzicht..... | 9 |
| 3.5 Wanneer zijn er geen trainingen..... | 9 |
| 3.6 Trainers seizoen 2019 – 2020..... | 10 |
| 4. ZAKEN T.A.V. WEDSTRIJDEN..... | 10 |
| 4.1 Wedstrijdschema. | 10 |
| 4.2 Afspraken over wedstrijden. | 10 |
| 4.3. Rijschema/Zaalwacht/Kantinedienst..... | 11 |
| 4.4 Persoonsgegevens teamleden..... | 11 |
| 4.5. Wat te doen bij slecht weer?..... | 11 |
| 4.6 Kleding | 12 |
| 5. Formulieren | 12 |
| 6. Persoonsgegevens teamleden | 12 |
| 7. Vrijwilligerswerk..... | 12 |
| 8. Aan-, afmeld- en wijzigingsprocedure / contributie | 12 |
| 9. Adressen sporthal | 12 |
| 10. Wie is verantwoordelijk voor: | 12 |
| 11. Bijlage 1 Opstellingsbriefje..... | 13 |
| 12. Bijlage 2 Vrijwilligerstaken | 14 |
| 13. Bijlage 3 gegevens teamleden..... | 15 |

1. Visie Seesing Personeel | Longa`59

De pijlers van Seesing Personeel | Longa`59

Seesing Personeel | LONGA`59 staat voor **Loyaliteit, Ontwikkelen, Noviteiten, Gezelligheid en Ambitie**. Een vereniging waar volleyballers met veel plezier spelen én waar professionaliteit een belangrijk aandachtspunt is.

- De vereniging en vooral de trainers en coaches dragen dit uitgangspunt van harte uit en streven dit na tijdens de trainingen en wedstrijden. Het leveren van een sportieve prestatie, zowel fysiek lichamelijk als ook mentaal.
- Bij het opleiden van jeugd hoort ook het bewustwordingsproces dat de spelers onderdeel zijn van een team en de vereniging. De vereniging stimuleert een actieve en positieve grondhouding, variërend van de omgang met andere mensen, tot het stimuleren van een actieve inzet bij zaaldiensten en het tellen en fluiten bij wedstrijden. Daarbij heeft de vereniging de taak om de leden en vooral de jeugdleden enthousiast te krijgen en te houden door hen voldoende sportieve uitdaging te bieden.
- Iedereen dient respectvol met elkaar om te gaan. Discriminatie op basis van godsdienst, ras, seksuele geaardheid of op welke grond dan ook, wordt niet getolereerd. Een veilig sportklimaat en het naleven van normen en waarden in de omgang met elkaar zijn zaken die wij binnen onze vereniging willen waarborgen. **Behandel de ander zoals je zelf behandelt wilt worden. Geef elkaar eens een compliment.**
- Uiterlijk 1 mei van elk jaar heeft de Technische Commissie, in overleg met de trainers, de nieuwe teamsamenstellingen klaar. Zie technisch beleid.
- Seesing Personeel | Longa `59 vindt het belangrijk om de vereniging met hulp van anderen goed te laten functioneren. Leden en ouders van jeugdleden tot en met de seniorenteams vragen we te assisteren bij wedstrijden en trainingen van hun kinderen en van andere teams. Daartoe wordt samen met de trainer (rijden en coachen eigen team) en de coördinator zaaldienst een schema gemaakt. De leden en hun ouders worden hier aan het begin van het seizoen, bij het uitreiken van het teamboek over ingelicht. Ouders worden hierin begeleid.
- Seesing Personeel | Longa`59 biedt middelbare scholieren de mogelijkheid om de maatschappelijke stage binnen de vereniging te lopen. Ook wordt de mogelijkheid geboden voor afstudeerprojecten voor studenten MBO sport en bewegen, CIOS-studenten en ROC Twente studenten.
- **Belangrijk is dat je met elkaar communiceert wat voor jullie als team het beste past. Samen afspraken hierover maken werkt ons inziens het beste.**
- Seesing Personeel | Longa`59 biedt een veilig sportklimaat, dat wil het bestuur ook graag zo houden. Trainers, coaches en begeleiders hebben hierin een belangrijke rol. Naast sporttechnische vaardigheden brengen zij ook opvoedkundige taken mee. Iedere trainer heeft een VOG (Verklaring omtrent Het Gedrag) ingevuld en er is een vertrouwenscontactpersoon zie hoofdstuk 2.4. Ook ouders spelen een belangrijke rol hierin. Het uiteindelijke doel is; sporten met

plezier. Daarom is het goed om als vereniging te blijven werken aan een positieve sfeer en cultuur op de club, met actieve en betrokken leden.

MOGEN WIJ ONS EVEN VOORSTELLEN.

- Het bestuur bestaat uit 7 leden en behartigt de belangen van alle leden. Elk bestuurslid is verantwoordelijk voor de taken die zij/hij toebedeeld heeft gekregen. Voor vragen of problemen kunnen leden of ouders van jeugdleden bij de bestuursleden terecht.
- Aanspreekpunt voor praktische zaken over een training of wedstrijd is in eerste instantie de betreffende trainer of coach. Voor andere zaken kunt u bij de onderstaande bestuursleden terecht.



V.l.n.r

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| Jan Hillen | algemeen | bestuurslid@longa59.nl |
| Yvette Slot | secretaries | secretariaat@longa59.nl |
| Ilse Wolterinck | penningmeester | penningmeester@longa59.nl |
| Claudia Kl. Holkenborg | contact mini's | minicoordinator@longa59.nl |
| Marloes Harbers-ten Have | TC hoofd coordinator | hoofdtc@longa59.nl |
| Marian Hagen | 06-50270367 voorzitter | voorzitter@longa59.nl |

Meer kader op de website www.longa59.nl

2.1 Taken trainer

- **Als team overleg je wat voor jullie het beste past.** Hier volgen een aantal punten waar je rekening mee kan houden.
- Het bestuur verwacht van een trainer een actieve houding, meedenken met het bestuur, aanwezig bij workshops, aanleren van technieken, goede communicatie met bestuur en met ouders, coördinator en coach.
- Hoe lang van tevoren in de zaal?
- Wie zet net op en haalt de ballen? Maximaal 15 ballen en 1 ballenkar
- Rekening houden met niveau en leeftijd van de groep, beleven van plezier en draagt bij aan ontwikkeling van een beter persoon.
- De trainer of coach regelt oefenwedstrijden en schrijft zich in voor toernooien.
- Voor het begin van de competitie haalt hij/zij de tas met de shirts en het teamboek op.
- De trainer overlegt met team en coach wie een lijst met namen, (mail)adressen en telefoonnummers en een rijschema voor de wedstrijden maakt. De spelers ontvangen dit schema en een exemplaar hiervan komt in het teamboek.
- De trainer overlegt met de coach wekelijks wat de mogelijke beginopstelling is. Bij de jeugdteams probeert men de jeugdleden evenveel te laten spelen. Tenzij afspraken gemaakt zijn binnen het team.
- Afspraak is dat alle spelers bij elke wedstrijd en training aanwezig zijn. Alleen bij een geldige reden (schooluitwisseling, ziekte) mogen zij afwezig zijn. De trainer informeert op de training voor een wedstrijd of alle speelsters de komende wedstrijd aanwezig zijn.
- De trainer beheert samen met de coach de spelersspasjes.
- Als er problemen binnen het team zijn dan overlegt de trainer met het team. Indien nodig met de betreffende contactpersoon uit het bestuur.
- De trainer adviseert de technische coördinatie meerdere keren per seizoen bij de indeling van de (nieuwe) trainingsgroepen. Wisseling van spelers vindt plaats nadat de competitie afgelopen is. Na 1 mei wordt er 4 weken getraind in een nieuw team met eventueel nieuwe trainers.
- Indien de trainer verhinderd is zorgt hij zelf voor een vervanger. De trainer brengt de vervanger op de hoogte van relevante zaken.
- De trainer is verantwoordelijk voor het achterlaten van de zaal, zoals alles opruimen, ballenkar in de berging, ramen sluiten, lichten uit en zaal afsluiten.
- Bij trainingen in een buitenzaal wacht de trainer totdat iedereen omgekleed is.
- Een trainer houdt sowieso twee à drie evaluatiemomenten per jaar met het team en/of individueel.
- Indien een wedstrijd verzet moet worden, om welke reden dan ook, neemt de trainer contact op met de wedstrijdleider Sandrino Gierkink (sandrino@gierkink.com / 06 30706438). Het is geen taak van het bestuur om dit te regelen. Tot uiterlijk 2 dagen voor een wedstrijd kan je deze verzetten, ben je hier te laat mee, ontvangt het hele team een boete. Wedstrijd verzetten kan **alleen** via Sandrino.

- Bij langdurige blessures is het belangrijk dat een speelster betrokken blijft bij het team. Er kan een afspraak gemaakt worden dat de speelster regelmatig bij trainingen en/of wedstrijden komt kijken.
- Procedure bij weer- en verkeersalarm handhaven.
- Seesing Personeel | Longa'59 heeft een boekje ontwikkeld “inzichten over trainerschap”. Zie hiervoor www.longa59.nl/organisatie/trainingsoefeningen/coachboekje
- Bij aanvang van het seizoen worden er nieuwe teamafspraken gemaakt zodat alle spelers op één lijn zitten voor wat betreft de verwachtingen naar elkaar.
- Als talentvolle spelers zich meer ontwikkelen, dan neemt de trainer contact op met de coördinator om deze speler de mogelijkheid te geven om met een hoger team mee te laten trainen, zie technische beleid.
- De trainer evalueert enkele malen per seizoen, zijn manier van training geven, stemming in het team, eigen functioneren spelers. Al dan niet met bestuursleden.
- Wat verwacht jij van de vereniging?
- Wat mag de vereniging van jou verwachten?

2.2 Taken coach

- **Als team overleg je wat voor jullie het beste past.** Hier volgen een aantal punten waar je rekening mee kan houden.
- Controleert voor de wedstrijd of alle pasjes aanwezig zijn.
- Zorgt ervoor dat de spelers een half uur voor de wedstrijd in de zaal aanwezig zijn en of iedereen het shirt met het juiste rugnummer aan heeft.
- Begeleidt de warming-up.
- Maakt voor de wedstrijd de beginopstelling bekend en houdt een bemoedigend praatje.
- Zorgt ervoor dat een teller aanwezig is. De teller haalt bij de zaalwacht het telformulier op. De teller vult de rugnummers in, de setstanden en de eindstand.
- Zorgt ervoor dat de speelsters ongeveer evenveel tijd kunnen spelen, zodat iedereen plezier kan beleven aan de wedstrijd. Tenzij afspraken gemaakt zijn binnen het team.
- Mag gedurende de set twee time-outs aanvragen, geeft enkele technische aanwijzingen en beurt de groep op met opbouwende kritiek. Blijf positief.
- Leest het coachboekje door www.longa59.nl/organisatie/trainingsoefeningen/coachboekje
- Kent de spelregels.
- Zorgt ervoor dat na afloop van de wedstrijd de aanvoerder met de scheidsrechter het wedstrijdbriefje inlevert bij de zaalwacht. Bedankt na afloop scheidsrechter en coach tegenpartij. Aanvoerder bedankt scheidsrechter. Hele team bedankt hele andere team
- Zorgt ervoor dat de speelsters na de wedstrijd gaan douchen.
- Controleert of alle wedstrijdshirts in de sporttas zitten en geeft de tas mee aan degene die aan de beurt is om de shirts te wassen.

- Geeft door dat er een wasvoorschrift teamtas is. **De shirts en broekjes mogen niet in de droger!**
- Maakt afspraken met de trainer over voor- en nabespreken wedstrijd.
- Wat verwacht jij van de vereniging?
- Wat mag de vereniging van jou verwachten?

2.3 Taken ouder(s)/ verzorger(s) spelers

- **Als team overleg je wat voor jullie het beste past.** Hier volgen een aantal punten waar je rekening mee kan houden.
- Verrichten taken, zoals beschreven in punt 7. Vrijwilligers.
- Positief aanmoedigen.
- Regels uit het teamboek respecteren en naleven.
- Wat verwacht jij van de vereniging?
- Wat mag de vereniging van jou verwachten?
- Als een speler zich niet gedraagt of zich niet aan de afspraken houdt. Tijdens training, wedstrijd of binnen het team, waarschuwt de trainer maximaal twee keer, de derde keer worden de ouders tot een gesprek gemaand. Blijkt dat er nog geen oplossing is, kijken we of een ander team mogelijk is. Ook kan er contact opgenomen worden met de vertrouwenscontactpersoon. Mocht na al deze inspanningen blijken dat er geen plek is binnen onze vereniging kan de speler gevraagd worden de vereniging te verlaten.
- Als een speler het niet eens is met de trainer, vraagt hij/zij eerst een gesprek aan met de trainer, eventueel met de ouders. Als dit geen oplossing biedt, dan kan je contact zoeken met de coördinator, al dan niet met de ouders. De volgende stap is de hoofd coördinator vanuit bestuur. Zij kan eventueel vertrouwenscontactpersoon inschakelen.

2.4 Vertrouwenscontactpersoon

Esther Spekschoor is onze vertrouwenscontactpersoon.

Binnen Seesing Personeel | Longa'59 is een protocol ongewenst gedrag opgesteld en worden trainers, alle kaderleden en vrijwilligers die vanuit hun functie in aanraking komen met minderjarigen gevraagd een VOG (verklaring omtrent gedrag) te overleggen. Toch kan het voorkomen dat jij je ergens niet prettig bij voelt of in situaties terecht komt die ongewenst zijn. In zo'n geval kan je contact opnemen met haar en zal ze naast het bieden van een luisterend oor, met je kijken welke vervolgstappen je zou kunnen en willen ondernemen. Ook voor vragen over de omgang met elkaar binnen de vereniging of twijfels op dit gebied kun je bij haar terecht.

Esther is er voor iedereen en bereikbaar via het volgende email adres:

vertrouwenscontactpersoon@longa59.nl Wanneer je een email stuurt zal ze zo spoedig mogelijk contact met je zoeken om af te stemmen wat een prettig vervolg is. Mocht je liever met een man spreken laat dit dan weten dan zal ik dit regelen.

Op de website tref je ook het Protocol Ongewenste Omgangsvormen

Uitgebreide informatie vind je op onze website <http://www.longa59.nl/organisatie/vertrouwenscontactpersoon/>

2.5 Privacy protocol

Seesing Personeel | Longa`59 verwerkt je persoonsgegevens. Dit kan gaan om gegevens die je via formulieren (op de website) hebt ingevuld. Seesing Personeel | Longa`59 waarborgt en respecteert je privacy bij de verwerking van deze gegevens, onder andere door naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en van toepassing zijnde wetgeving. Dit houdt onder meer in dat je persoonsgegevens slechts gebruikt worden voor zover verenigbaar met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen en je bepaalde rechten kunt uitoefenen ten aanzien van je persoonsgegevens.

Op de website tref je meer informatie aan: <http://www.longa59.nl/organisatie/privacy-statement/> ook het Privacy statement vind je hier.

3. ZAKEN T.A.V. TRAININGEN

3.1. Afspraken over trainingen

- Hieronder staan elementen genoemd die een trainer en coach aan het begin van het seizoen bespreekt met de spelers. Doel is niet om ieder punt strikt te bespreken; het dient meer als een handreiking. Iedere trainer en coach bepaalt afhankelijk van de leeftijd van de groep in welke mate en in welke vorm genoemde punten ter sprake worden gebracht.
- Duidelijk moet zijn wat men van elkaar verwacht. De trainer ziet toe op het proces. Indien zich gedrag voordoet dat niet is afgesproken kan en wordt het betreffende jeuglid hierop gewezen.

3.2 Algemene zaken

- Volleybal is een teamsport en dient ook zo gespeeld te worden. Medespeelsters en gastspeelsters worden met respect behandeld en alleen op het sportieve vlak wordt de strijd aangegaan.
- Problemen met trainer, coach, teamlid of wie dan ook dienen uitgepraat te worden. Uitpraten kan met de desbetreffende persoon, via coach, trainer, aanvoerder of via de contactpersoon van het bestuur. Zaak is in ieder geval dat de problemen uitgesproken worden. Persoonlijke communicatie heeft de absolute voorkeur boven WhatsApp of mail.
- Discriminatie en pesterijen. Dit geldt voor eigen teams en teams van andere verenigingen. Er worden geen discriminerende opmerkingen gemaakt, speelsters worden niet gepest. Iedereen wordt geaccepteerd zoals ze is. Trainers en coaches dienen erg alert te zijn op dit soort zaken. Indien discriminatie of pesterijen zich voordoen dient dit adequaat te worden aangepakt.
- Organiseer een keer met jaar een ouder / kind training of een gezellig samenzijn met je team.

3.3 Taken speelsters

- **Als team overleg je wat voor jullie het beste past.** Hier volgen een aantal punten waar je rekening mee kan houden
- De deur van de kleedkamer op slot doen.
- De trainer zal afspraken maken over afmelden indien een speler niet naar de training komt en wat geoorloofde redenen zijn.
- Blessures niet verzwijgen. De trainer maakt afspraken over het bezoeken van de training bij langdurige blessures. Om betrokkenheid te houden kan bijvoorbeeld afgesproken worden om in ieder geval bij aanvang van de training aanwezig te zijn of iedere week, om de week. Ook overlegt de trainer wat de speler nog wel kan doen qua oefeningen.

- 10 minuten voor aanvang van de training in de zaal aanwezig en klaar voor de training. Wacht niet op elkaar in de kleedkamer, je kunt alvast het net ophangen en ballen ophalen.
- De eerste minuten van een training kan de wedstrijd nabesproken worden.
- Bij uitleg van oefeningen verzamelen rondom de trainer, ballen vast en geen discussie tijdens de training.
- De trainer geeft aan wanneer water wordt gedronken.
- De trainer traint de groep niet alleen, je traint elkaar ook. Je dient elkaar te stimuleren en de oefeningen zo te draaien dat de ander ook kan leren.
- Een eventuele assistent trainer heeft een actieve trainingshouding, doet actief mee en wijst op verbeteringen en houdingen, zoals aangegeven in de training.
- Plezier maken dient voorop te staan, echter de training mag er niet onder lijden.
- Een keer niet zoveel zin hebben houdt niet in dat dit voor de gehele training geldt. De knop kan om.
- Een positieve uitstraling kan anderen stimuleren.
- Tijdens de training geen mobiele telefoons aan in de zaal.
- Na de training douchen.
- Tijdens de training geen sieraden om, geen kauwgum of snoep eten, haren vast etc.
- Aan het einde van de training wacht iedereen op elkaar en wordt de zaal gezamenlijk verlaten.
- Wat verwacht jij van de vereniging?
- Wat mag de vereniging van jou verwachten?

3.4 Trainingstijdenoverzicht

- Saskia Otten is de aanspreekpersoon voor de zaalindeling sotten2017@gmail.com. De zaalindeling en trainingstijden staan op de website van Longa'59. De trainer geeft door wanneer er niet getraind wordt op de ingedeelde tijd. **Als je tot twee weken van tevoren doorgeeft dat je niet komt trainen, hoeft Longa`59 niet te betalen. Denk hieraan!**

3.5 Wanneer zijn er geen trainingen

- Aan het begin van het seizoen krijgt de trainer een overzicht met data waarop er geen trainingen zijn. Heb je dit overzicht niet gekregen neem dan contact op met Saskia Otten sotten2017@gmail.com Je kunt dit ook terug vinden op de website www.longa59.nl.
- Na de laatste wedstrijd en in de meivakantie wordt er 2 weken niet getraind. Daarna starten we in de nieuwe teamsamenstelling.
- Per seizoen houdt een trainer 2 à 3 besprekingen met zijn team. Indien er behoefte aan is, zal minimaal 1 keer per seizoen een bestuurslid aanwezig zijn.
- In de vakanties wordt er door (jeugd)teams niet getraind.

3.6 Trainers seizoen 2019 – 2020

Gehele kaderlijst is op te vragen via secretariaat

4. ZAKEN T.A.V. WEDSTRIJDEN.

4.1 Wedstrijdschema.

Het wedstrijdschema staat vermeld op <http://www.volleybal.nl/competitie> en de spelregels van het niveau vind je <https://www.nevobo.nl/wedstrijdsport/regelgeving/spelregels/> Ook is er een app te downloaden op je smartphone mijn competitie.

4.2 Afspraken over wedstrijden.

- **Als team overleg je wat voor jullie het beste past.** Hier volgen een aantal punten waar je rekening mee kan houden.
- De trainer maakt afspraken over het vertrek naar uitwedstrijden, bijv. 10 minuten voor vertrek aanwezig.
- Bij een thuiswedstrijd 30 minuten van tevoren omgekleed in de zaal, dit i.v.m. warming-up.
- De trainer maakt afspraken hoe er wordt gespeeld.
- Tijdens time-outs luisteren naar wat de coach te vertellen heeft.
- Reservespeelsters zijn actief betrokken, moedigen staande aan, de coach moet zien dat reserves graag wil spelen.
- Geen discussie tijdens de wedstrijd over wissels.
- Geen commentaar op de scheidsrechter, indien noodzakelijk alleen de aanvoerder.
- Medespelers positief benaderen en stimuleren.
- Na de wedstrijden douchen.
- Ieder teamlid gedraagt zich sportief ten opzichte van de tegenstander. Handen schudden voor en na de wedstrijd en eventueel feliciteren.
- Ieder teamlid is verantwoordelijk voor het eigen shirt, broekje en trainingsvest (die gaat niet in de teamtas) en zorgt dat het na de wedstrijd in de teamtas komt.
- Bij verlies van shirt of broekje of trainingspak zorgt de speelster voor een nieuw exemplaar. (kosten samen 150 euro)
- Geen mobiele telefoons aan bij de wedstrijden, liefst thuislaten of coach verzamelt ze.
- Zorgen dat er een teller aanwezig is .
- Wisselbeleid in overleg sociaal of op basis van individuele inzet of winnen. Overleg met trainer / coach en team hoe er gewisseld wordt.
- Speelsters zijn ook ingedeeld voor zaalwacht / kantinedienst / scheidsrechter, zie schema

4.3. Rijschema/Zaalwacht/Kantinedienst

Vervoersschema, was schema en telschema: Een van speelsters of ouders is verantwoordelijk voor het opstellen van deze schema's. Tijdens de eerste training wordt dit teamboek besproken en taken verdeeld. Dit voeg je toe aan dit teamboek. Zorg ervoor dat iedereen ongeveer evenveel rijdt. Zet de telefoonnummers (van de ouders) erbij op en laat iedereen zelf voor vervanging zorgen als ze verhinderd zijn.

Zaalwacht: Sandrino Gierkink deelt begin van het seizoen de teams in voor het draaien van een zaalwacht. Tijdens de competitiedagen van Seesing Personeel | Longa '59 worden teams ingezet. De taken (scheidsrechter en velden opbouwen) en datums van de zaalwacht staan vermeld op de website en wordt naar alle trainers verstuurd. <http://www.longa59.nl/organisatie/zaalwacht/>. Trainer is hier verantwoordelijk voor. Twee keer per seizoen ontvang je een indeling.

Kantinedienst Rick Oppers is het aanspreekpunt voor de kantine. Samen met Twan Terpstra is hij zaalwacht. Ouders van jeugdleden en senioren worden ingedeeld voor een kantinedienst. Dit zijn de competitie (± 11) zaterdagen van 13.00 – 18.00 uur verdeeld over 2 blokken van 2,5 uur maximaal, ook recreanten en minitoernooien worden ingedeeld.

. Sandrino Gierkink deelt ook de kantinedienst in. Als de jeugd onder de 16 jaar is, neemt een ouder die taak op zich, eventueel samen met de speelster.

4.4 Persoonsgegevens teamleden.

- In hoofdstuk 5 is een formulier toegevoegd waarin je gegevens van de teamleden kwijt kunt. Mocht de coach een keer de pasjes vergeten zijn dan kan hij hier de gegevens vinden die op het wedstrijdformulier ingevuld moeten worden. Als Rick dienst heeft kan je vragen stellen bij hem.

Rick Oppers 06 36049361 > zaal- en kantinecoördinator
Twan Terpstra 06 51917304 > zaaldienst

4.5. Wat te doen bij slecht weer?

- Bij zeer extreme weersomstandigheden kan het zijn dat je besluit een wedstrijd af te zeggen. Het is erg belangrijk dat iedereen hierover goed geïnformeerd wordt. Zorg ervoor dat in zo'n geval de volgende stappen uitgevoerd worden. Lees voordat je een team afmeldt altijd bijgevoegde leidraad (Weer- en verkeeralarm) door.

1. Informeer de tegenstander zo vroeg mogelijk

- Contactgegevens van andere verenigingen zijn in het bezit van het wedstrijdsecretariaat van de vereniging. Wedstrijdsecretaris: Sandrino Gierkink 06-30706438 / sandrino@gierkink.com
- Zet zo mogelijk bij het afzeggen alvast de eerste stappen voor het vaststellen van een nieuwe datum, binnen zes weken na de datum van de afgezegde wedstrijd!

2. Informeer de officials zo vroeg mogelijk

- De actuele aanwijzing van officials vind je op de website www.volleybal.nl, door onder **competitie** op de wedstrijd te klikken.
- Scheidsrechter-coördinator: Maicol Gerritsen 06-30596272 maicolgerritsen@hotmail.com

3. Afspreken van een nieuwe wedstrijddatum gaat *alleen* via Sandrino Gierkink 06-30706438 of sandrino@gierkink.com

4.6 Kleding

Voor vragen over kleding zoals bestellen nieuwe trainingsshirts, broekjes of andere kleding zaken kan je contact opnemen met:

- Olga Klein Gebbink > olga.kleingebbink@gmail.com : 06 57 42 50 75
- Carry Holweg > carryholweg1@kpnmail.nl : 06 23056912

5. Formulieren

In het teamboek wordt een aantal malen verwezen naar formulieren. In dit hoofdstuk tref je de volgende formulieren aan:

- Hoofdstuk 11 Opstellingsbriefje bijlage 1
- Hoofdstuk 12 Vrijwilligerstaken bijlage 2 6
- Hoofdstuk 13 Persoonsgegevens teamleden bijlage 3

6. Persoonsgegevens teamleden

In hoofdstuk 13, bijlage 3 tref je een overzicht aan waar je de gegevens kwijt kunt van de spelers. Mocht de coach een keer de pasjes vergeten zijn, kan je hier de gegevens uithalen.

7. Vrijwilligerswerk

- **Loyaal zijn aan elkaar. Seesing Personeel | Longa`59** kan niet bestaan zonder enthousiaste vrijwilligers. Daarnaast maken vele handen licht werk. Ook vindt het bestuur dat we samen de verantwoordelijkheid dragen voor onze vereniging. We hebben een aantal taken opgesteld die uitgevoerd kunnen worden door spelers, ouders / verzorgers. Per team vul je gezamenlijk de taken in.

Bij alle werkzaamheden die je opgeeft word je gedegen geïnstrueerd!

8. Aan-, afmeld- en wijzigingsprocedure / contributie

Zie website www.longa59.nl

9. Adressen sporthal

Verantwoordelijke ouder zet dit in vervoersschema.

Zijn ook te vinden in de NeVoBo app 'mijn competitie' net als de uitslagen en stand competitie.

10. Wie is verantwoordelijk voor:

- Het Teamboek
- Het vervoersschema
- Coachschemata
- Overzicht met alle mobiele nummers spelers / trainers / coach, whatsapp groep
- Overzicht met alle email adressen spelers / trainers / coach
- Aanspreekpunt voor coördinator

11. Bijlage 1 Opstellingsbriefje

DATUM:

TEGENSTANDER:

COACH:

SET 1.

SET 2.

O O O O O O

O O O O O O

SETSTAND PLOEG A-B.....-.....

SETSTAND PLOEG A-B.....-.....

SET 3.

SET 4.

O O O O O O

O O O O O O

SETSTAND PLOEG A-B.....-.....

SETSTAND PLOEG A-B.....-.....

SET 5.

O O O

O O O

SETSTAND PLOEG A-B.....-.....

12. Bijlage 2 Vrijwilligerstaken

| Vrijwilligerstaken | | | |
|--------------------|---|------|-----|
| Nr. | Wat >> Draaiboeken zijn aanwezig. Je wordt geïnformeerd. | Team | Wie |
| 1 | Coördinator CMV 1-3 | | |
| 2 | Coördinator CMV 4-6 | | |
| 3 | Kantinedienst; Nevobo recreantentoernooien van 19.00 -24.00 uur 6-november/ 11-december / 9 – 16 januari / 4 februari (Janine) | | |
| 4 | Kantinedienst; minitoernooien 3x per seizoen Zaterdag 12 oktober Zaterdag 2 november Zaterdag 25 januari | | |
| 5 | Gastvrouw / gastheer voor competitiezaterdag | | |
| 6 | PR / website / sociale media | | |
| 7 | Jaarlijkse potgrondactie 13 maart 2020 12 mensen > 1 coördinator - voorbereiden 3 uur - verzamelen geld en briefjes 3 uur - vervoersschema maken 2 uur / koffie thee chauffeurs - vrijdag 13 maart uitdelen 10 mensen van 18.00 – 20.00/21.00 uur | | |
| 8 | Activiteitencommissie coördinator. Hele seizoen aansturen projecten | | |
| 9 | Ouder/kind toernooi organiseren (april) - 2 uur voorbereiden en dag zelf | | |
| 10 | Kamp: organiseren 4 volwassenen en 8 assistenten - locatie zoeken / voorbereiding spellen etc. 3 avonden - boodschappen 2 uur / aanmeldingen, vervoersschema, betalingen, groepen maken 6 uur en kamp zelf | | |
| 11 | Mini's/c meiden die nog mini zijn; activiteit; (zelf bepalen) - voorbereiden - avond zelf | | |
| 12 | Vrijwilligerscoördinator algemeen | | |
| 13 | Bestuurslid | | |
| 14 | Scheidsrechter jeugd / senioren | | |
| 15 | Organiseren sinterklaas / pieten voor de mini's | | |
| 16 | Opvolger Jos Holweg | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | Naam | Geb. datum | Registratie nummer | Rug nummer |
|----|-----------|------------|--------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| | (Trainer) | | | |
| | (Coach) | | | |

13. Bijlage 3 gegevens teamleden