



Digitaal Infoboek

**C.G.V. Olympia
Hoogeveen**

Februari-2016

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|-----------|
| VOORWOORD | 4 |
| INLEIDING | 5 |
| HISTORIE | 6 |
| IDENTITEIT EN VISIE | 7 |
| DEEL 1: FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVING | 8 |
| 1.1. BESTUUR | 8 |
| 1.2. JEUGDBESTUUR | 9 |
| 1.3. REDACTIE | 12 |
| 1.4. TECHNISCHE LEIDING | 13 |
| DEEL 2: ORGANISATIE | 15 |
| 2.1 ORGANISATIE KNGU | 15 |
| 2.2 ORGANISATIESCHEMA OLYMPIA | 16 |
| DEEL 3: VERZEKERINGEN | 17 |
| 3.1. WETTELIJKE AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING | 17 |
| 3.2. ONGEVALLLENVERZEKERING | 17 |
| 3.3. VERVOERDERSVERZEKERING | 18 |
| 3.4. BESTUURSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING | 19 |
| DEEL 4: BELEIDSPLANNEN | 20 |
| 4.1. ALGEMEEN BELEIDSPLAN | 20 |
| 4.2. VRIJWILLIGERSBELEIDSPLAN | 28 |
| 4.3. COMMUNICATIEPLAN | 36 |
| 4.4. SPONSORPLAN | 47 |
| 4.5. PR-PLAN | 55 |
| 4.6. ARBOBELEIDSPLAN | 59 |
| DEEL 5: BIJLAGEN | 61 |
| 5.1. PROTOCOLLEN LEIDING | 62 |
| <i>Protocol vervanging leiding</i> | 62 |
| <i>Protocol niet doorgaan van de les</i> | 62 |

| | |
|--|----|
| <i>Protocol bijscholingen</i> | 62 |
| <i>Protocol ongeval tijdens wedstrijden/activiteiten</i> | 62 |
| <i>Protocol te grote groep</i> | 63 |
| <i>Protocol Inbraakmelding</i> | 63 |
| <i>Protocol declareren bij wedstrijden en activiteiten</i> | 63 |
| 5.2. OVERIGE PROTOCOLLEN | 65 |
| <i>Protocol inventarisatie vrijwilligersaanbod</i> | 65 |
| <i>Protocol nieuwe leden</i> | 65 |
| <i>Protocol aanstellen verenigingsleider</i> | 65 |
| <i>Protocol benoeming assistent leider 2</i> | 66 |
| <i>Protocol benoeming junior assistent</i> | 66 |
| <i>Protocol vergoeding en afspraken cursisten Leider 3</i> | 67 |
| <i>Protocol vergoeding en afspraken cursisten Assistent Leider 2</i> | 68 |
| <i>Protocol kascontrolecommissie</i> | 69 |
| <i>protocol overlijden lid</i> | 69 |
| 5.3. HUISHOUELIJK REGLEMENT | 70 |
| 5.4. REGELS EN AFSPRAKEN SELECTIELEDEN | 78 |
| 5.5. FORMAT PLAN VAN AANPAK | 79 |
| 5.6. GEHEUGENSTEUNTJE PRESENTIELIJSTEN | 80 |
| 5.7. FORMULIER INTAKE-GESPREK | 81 |

VOORWOORD

Een oude spreuk: Heer, geef me de KRACHT die dingen te veranderen die veranderd kunnen worden, het GEDULD die dingen te accepteren die niet veranderd kunnen worden en de WIJSHEID om het verschil te weten.

Met deze spreuk willen wij iedereen welkom heten die op het punt staat dit infoboekje van de Christelijke Gymnastiek Vereniging OLYMPIA te lezen.

Zowel bovenstaande spreuk als de inhoud van dit boekje geven een voorzet voor de komende jaren, hoe de vereniging zowel bestuurlijk als technisch gestructureerd en georganiseerd is.

Wij hopen dat u met het lezen en met de uitvoering van het geschrevene evenveel plezier beleeft als wij met het maken ervan.

de gemiddelde Olympiaan doet de dingen goed

grensloze Olympianen doen de goede dingen

Het Bestuur

INLEIDING

Het infoboek is geschreven voor een ieder die:

- een functie heeft bij,
 - een functie gaat bekleden bij,
 - interesse heeft voor,
- de Christelijke Gymnastiek Vereniging OLYMPIA

Het doel van dit boekje is:

een handleiding te zijn waarin verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en waarin de taken duidelijk omschreven zijn.

Dit boek vermeldt geen namen, adressen en telefoonnummers van de personen die een functie bekleden. Deze gegevens kunt u vinden in ons clubblad. Dit om de flexibiliteit van dit boekje te bevorderen.

Inhoudelijk wordt eerst ingegaan op de historie van OLYMPIA. Daarna wordt de identiteit weergegeven en wat de vereniging voor ogen staat. Vervolgens wordt een overzicht gegeven van de organisatiestructuur van zowel de gymnastiekvereniging Olympia als ook van de Koninklijke Nederlandse Gymnastiek Unie (Regio Drenthe). Tot slot worden de functies met de daarbij behorende taken omschreven.

HISTORIE

De C.G.V. OLYMPIA is opgericht op 13 april 1906, onder de naam Christelijke Gymnastiek- Schermen en Athletiekvereniging OLYMPIA.

Sinds de oprichtingsdatum zijn er vanuit OLYMPIA veel zelfstandige verenigingen ontstaan, die vandaag de dag nog bestaan, zoals H.A.C.-atletiek, H.Z.V.V.-voetbal en Olhaco- volleybal.

Wie geïnteresseerd is in gedetailleerde historische gegevens, wordt graag verwezen naar de boekjes:

c.g.v. Olympia 1906 – 1981, jubileumuitgave bij het 75- jarig bestaan.

c.g.v. Olympia 1906 – 2006, jubileumuitgave bij het 100- jarig bestaan.

IDENTITEIT EN VISIE

De Christelijke Gymnastiek Vereniging OLYMPIA is een vereniging die zich manifesteert in de Hooogeveense samenleving. Zij wil daaraan een positieve bijdrage leveren in het bijzonder door het laten beoefenen van gymnastiek in al haar vormen. Daarbij wordt uitgegaan van eigen identiteit en visie.

Identiteit

De identiteit wordt gekenmerkt door:

- grondslag
- visie
- doelstelling
- solidariteit

Grondslag

De C.G.V. OLYMPIA heeft als grondslag de erkenning van de Bijbel als het Woord van God.

Visie

Uitgaande van deze grondslag heeft de C.G.V. OLYMPIA een Bijbelse visie op de mens als uniek schepsel van God met als opdracht:

"Vaardig en Sterk tot Gods Eer"

Doelstelling

De C.G.V. OLYMPIA stelt zich ten doel, uitgaande van de Bijbelse visie, de beoefening van de gymnastiek, in de ruimste zin van het woord, mogelijk te maken.

Solidariteit

De C.G.V. OLYMPIA stelt:

"Een voor allen en allen voor een" waarbij gesteld mag worden, dat alle leden gelijke rechten en plichten hebben.

In deze visie passen:

- het vreugdevol beoefenen van de gymnastiek;
- prestatiegerichte activiteiten, zoals wedstrijden en kampioenschappen;
- activiteiten gericht op recreatieve gymnastiek;
- nevenactiviteiten met raakvlakken naar het verenigingsleven;
- recreatieve sportieve zondagsactiviteiten;
- medische begeleiding, mits ter bevordering van het persoonlijk welzijn van de gymnasten;
- sponsoring, mits de sponsor geen invloed kan uitoefenen op het beleid, de activiteiten en de organisatie;
- acties ter verkrijging van financiële middelen.

De C.G.V. OLYMPIA bestaat voor een groot deel uit leden die niet aan wedstrijden deelnemen en voor een klein deel uit wedstrijdgerichte leden. Wij bieden onze leden een verantwoord pakket met gymnastieksoorten aan en scheppen voorwaarden de gymnastiek in ruime zin te kunnen beoefenen. Niet-wedstrijdgerichte gymnastiek door een zo breed mogelijk aanbod van verantwoorde vrijetijdsbesteding.

Wedstrijdgymnastiek om prestaties te willen meten en deze desgewenst op een hoger niveau te willen brengen, die niet mogen leiden tot mens- of zelfverheerlijking, aantasting van persoonlijk welzijn en dwangmatig handelen.

DEEL 1: FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVING

1.1. BESTUUR

Voor de functie- en taakomschrijving van het bestuur wordt verwezen naar het huishoudelijk reglement, artikel 7 en artikel 10, zie bijlage 5.4.

(Mogelijke) commissies

Ledenadministrateur

- houdt de ledenadministratie bij (mutaties verwerken, bezorgerlijsten voor de redactie opstellen, bondsstaten versturen en automatische incassobestand gereedmaken);
- verwerkt wijzigingen in lesrooster en in de computer.

Lid, promotie en voorlichting

- verzorgt de aankondigingen en verslagen van activiteiten waaraan OLYMPIA deelneemt bij media (radio, krant, kabelkrant), scholen, clubblad etc.;
- brengt nieuwe sportontwikkelingen en ondersteunend promotie- en wervingsmateriaal onder de aandacht bij leden en publiek;
- geeft voorlichting over de C.G.V. OLYMPIA om naamsbekendheid te verwerven in Hoogeveen e.o.;
- onderhoudt het contact met KNGU Regio Drenthe, Regio team.

Archivaris

- beheert het archief;
- verzamelt externe propaganda stukken, waaronder krantenknipsels, die over Olympia gaan.

N.B.: de omschreven taken en functies zijn niet bindend. In voorkomende gevallen zijn wijzigingen en/ of samenvoegingen mogelijk.

1.2. JEUGDBESTUUR

Jeugdbestuur algemeen

Algemene taken

- Het organiseren van verenigingsgebonden activiteiten voor de leden (spelmiddagen, kerstmaaltijd, kamp etc.):
 - * ongeveer acht activiteiten per jaar
 - * om de twee jaar een kamp.
- Per toerbeurt algemene leiding zijn op een activiteit.
- Buiten eigen activiteiten/vergaderingen deelnemen aan of assisteren bij:
 - * gecombineerde vergaderingen;
 - * uitvoeringen (dit op aanvraag);
 - * activiteiten van de Regio en Olympia (dit op aanvraag)
- Ongeveer eenmaal per maand vergaderen.
- Iedere maand per toerbeurt twee pagina's in het clubblad verzorgen.
- Eigen propaganda voor de leden verzorgen.
- Verantwoording afleggen aan het algemeen bestuur en aan de leden van Olympia.

Algemene afspraken

De algemene afspraken die binnen het jeugdbestuur gelden en de afspraken die met het algemeen bestuur gemaakt zijn, zijn als volgt:

Aan het begin van een seizoen maakt het jeugdbestuur een begroting voor de komende activiteiten. Het bestuur moet deze begroting goedkeuren. Het jeugdbestuur beslist zelf over de data, locatie en benodigdheden voor activiteiten. Bij overschrijding van de begroting moet er terugkoppeling gegeven worden aan het bestuur.

Iedere nieuwe jeugdbestuurder krijgt bij indiensttreding bij het jeugdbestuur een "begeleider" toegewezen. Gezamenlijk wordt er een inwerkmiddag/avond gehouden. Na drie maanden volgt een gesprek met de voorzitter over de vraag of de verwachtingen en het realiseren hiervan met elkaar corresponderen.

Jeugdbestuursleden mogen, in overleg met het bestuur, deelnemen aan instructiebijeenkomsten die door derden worden gegeven. De kosten worden betaald door Olympia.

Gemaakte onkosten worden vergoed en kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.

Het beëindigen van het jeugdbestuurwerk graag een half jaar van te voren aangeven (calamiteiten uitgezonderd).

Funcities

Voorzitter

- maakt agenda voor de vergaderingen;
- heeft de algemene leiding in de vergaderingen;
- maakt samen met iemand anders de jaarplanning;
- bewaakt de jaarplanning;
- maakt samen met iemand anders een activiteitenjaarverslag;
- bewaart alle jaarverslagen van voorgaande jaren;
- legt verantwoording af op de algemene ledenvergadering over:
 - * de wijze van uitvoering;
 - * uitvoering van het beleid in algemene zin;
- draagt de eindverantwoordelijkheid van het JB ten overstaan van het bestuur;
- voert gesprekken over het functioneren met nieuwe vrijwilligers.

Contactpersoon

- verzorgt de correspondentie van het Jeugdbestuur;
- bewaart notulen van redactie en bestuur;
- onderhoudt contact met bestuur/leiding/redactie over o.a. activiteiten en algemene zaken m.b.t. het Jeugdbestuur;
- is algemeen aanspreekpunt voor het Jeugdbestuur wat betreft activiteiten, het Jeugdbestuur en algemene zaken van het Jeugdbestuur;
- neemt deel aan de vergaderingen.

Penningmeester

- bewaart alle begrotingen van de voorgaande jaren;
- verzorgt de financiële administratie van het Jeugdbestuur;
- doet alle geldzaken;
- is aanspreekpunt voor financiële zaken;
- maakt ieder jaar een begroting;
- maakt een begroting van elke activiteit;
- overlegt met het bestuur i.v.m. de begroting: hoeveel het JB jaarlijks uit de pot van het bestuur mag verwachten;
- maakt een financieel verslag van elke activiteit;
- maakt een financieel jaarverslag van de begroting voor de algemene ledenvergadering en legt hiervoor de verantwoording af;
- neemt deel aan de vergaderingen.

Propagandabeheer

- controleert de propaganda of alles erop staat;
- zorgt ervoor dat de propaganda gestencild wordt in de juiste aantallen;
- stuurt de propaganda naar de redactie, zodat deze in het clubblad komt;
- draagt er zorg voor dat de mensen die de propaganda moeten uitdelen de propaganda tijdig hebben ontvangen;
- zorgt bij een tekort aan propaganda voor aanvullingen;
- neemt deel aan de vergaderingen.

Materiaalbeheer

- beheert al het materiaal van het Jeugdbestuur;
- beheert een lijst van namen, wie welke boeken/mappen (geleende materialen) in huis heeft.
- bezit een sleutel van de berging;
- is verantwoordelijk voor het op orde houden van het materiaal van het Jeugdbestuur in de berging;
- bezit een materiaallijst van de berging en controleert deze eenmaal in het jaar;
- coördineert het ophalen/opruimen en wegbrengen van de materialen bij een activiteit;
- is aanspreekpunt m.b.t. het materiaal;
- neemt deel aan de vergaderingen.

Notulist

- notuleert tijdens de vergaderingen van het Jeugdbestuur;
- is verantwoordelijk voor de notulen van het Jeugdbestuur;
- beheert een map van alle notulen van het Jeugdbestuur;
- zorgt dat de notulen worden rondgestuurd, uiterlijk 2 weken voor de volgende vergadering (zowel naar het bestuur als naar alle Jeugdbestuursleden);
- neemt deel aan vergaderingen.

Algemeen Lid

- neemt deel aan vergaderingen en draagt mede zorg voor het gehele Jeugdbestuur en zijn goede voortgang, maar heeft geen verantwoordelijkheden over de hierboven genoemde taken;
- “vervangt” (= tijdelijk over nemen) leden met een functie bij afwezigheid.

Taken

Tijdens en voor de activiteiten van het Jeugdbestuur zal er ook een aantal taken zijn. Deze taken met haar verantwoordelijkheden worden in deze paragraaf uitgewerkt.

Algemene leiding

De algemene leiding is verantwoordelijk voor de activiteit waarvoor zij algemene leiding zijn. Voor de activiteit is de algemene leiding verantwoordelijk voor het opstellen van een draaiboek. Dit draaiboek wordt met de Jeugdbestuursleden besproken tijdens de laatste vergadering voor de activiteit. Hier worden ook onduidelijkheden verhelderd en de laatste afspraken worden gemaakt. De algemene leiding verzamelt de opgaven voor de activiteit en maakt hier een deelnemerslijst van.

Voordat de activiteit begint (voor aanvang van het klaarzetten van de materialen), bespreekt de algemene leiding nogmaals het draaiboek met de aanwezigen en daarbij krijgt iedereen een taak om te doen. Tijdens de activiteit is de algemene leiding het aanspreekpunt voor zowel de Jeugdbestuursleden als de mensen/kinderen die aan de activiteit meedoen. De algemene leiding zorgt ervoor dat ieder JB-lid op de hoogte is van de taken die zij gedurende de activiteit moeten uitvoeren. Ook houdt de algemene leiding de tijdsplanning in de gaten en zorgt zij voor een inleidend en afsluitend praatje.

Overige leden Jeugdbestuur

De overige leden van het Jeugdbestuur zijn voor en tijdens de activiteit de “medewerkers” van de algemene leiding. Voor de activiteit denken zij mee over de invulling van de activiteit en geven zij voorstellen voor spellen die gedaan kunnen worden. Als dit nodig is, vragen de overige leden van het Jeugdbestuur de hulpleiding om te helpen. Zij zorgen er dan ook zelf voor dat de hulpleiding op de hoogte is van de datum, de tijd en de plaats van de activiteit.

De leden van het Jeugdbestuur krijgen minimaal een week voor de laatste vergadering voor de activiteit het draaiboek toegestuurd van de algemene leiding. De leden zorgen er vervolgens voor, dat zij voor aanvang van de vergadering het draaiboek hebben doorgelezen. De onduidelijkheden kunnen dan tijdens de vergadering worden besproken.

Op de activiteit voeren de leden van het Jeugdbestuur de taken uit die zij van de algemene leiding gekregen hebben. Vragen over de uitvoering van de taken kunnen gesteld worden aan de algemene leiding. De overige leden van het Jeugdbestuur moeten op de hoogte zijn van de activiteit, zodat zij vragen van hulpleiding kunnen beantwoorden (of eventueel de hulpleiding doorsturen naar de algemene leiding).

Hulpleiding

Wanneer het Jeugdbestuur verwacht dat zij tijdens de activiteit te weinig leiding zal hebben, kan zij een beroep doen op hulpleiding. Dit zijn leden van de gymnastiekvereniging die geen lid zijn van het Jeugdbestuur, maar die wel geschikt zijn voor het meewerken aan een activiteit (eventueel potentiële nieuwe Jeugdbestuursleden).

Bij de voorbereiding van een activiteit zal besloten worden of er hulpleiding nodig is. Als dit het geval is, wordt er overlegd wie er gevraagd moeten worden en welk Jeugdbestuurslid hiervoor verantwoordelijk wordt gesteld. Deze persoon moet er ook voor zorgen dat de hulpleiding op de hoogte is van de datum, plaats en tijd van de activiteit. De hulpleiding krijgt ook een draaiboek toegestuurd.

Tijdens de activiteit voert de hulpleiding de taken uit, die zij van de algemene leiding en/of overige leden van het Jeugdbestuur, toebedeeld krijgen. Voor vragen kunnen zij terecht bij de algemene leiding of een van de overige leden van het Jeugdbestuur.

1.3. REDACTIE

- De redactie heeft de verantwoordelijkheid voor de uitgave van een clubblad, waarbij identiteit en visie van C.G.V. OLYMPIA de leidraad zijn.
- De redactie legt verantwoording af aan het algemeen bestuur.
- De financiële zaken worden door de penningmeester van het Bestuur verzorgd.
- De redactie heeft beslissingsbevoegdheid over: de inhoud, de lay-out, het regelen van de bezorgers en de adverteerders. Voor het overige wordt overleg gepleegd met het Bestuur.
- Het inwerken en begeleiden van nieuwe leden wordt gedaan door alle redactieleden. Dit wordt bewaakt door de voorzitter. Na 3 maanden volgt een gesprek met de voorzitter over de werkzaamheden.
- Het opzeggen voor deze functie wordt, bij voorkeur, een half jaar van tevoren gedaan.
- Redactieleden mogen in overleg met het Bestuur instructiebijeenkomsten volgen die door derden gegeven worden. De kosten worden betaald door Olympia.
- Tijdens bestuursvergaderingen, gecombineerde vergaderingen, de algemene ledenvergadering en de vrijwilligersinspraakavond kunnen meningen en ideeën uitgewisseld worden.

Voorzitter

- leidt redactievergaderingen;
- onderhoudt contacten met adverteerders als er achterstand van betaling is;
- bezoekt, in overleg met de vormgever clubblad, de bestuursvergaderingen;
- stuurt de werving van adverteerders aan;
- schrijft het jaarverslag van de redactie;
- voert gesprekken over het functioneren met nieuwe vrijwilligers.

Vormgever clubblad

- ontvangt kopij en verwerkt deze;
- deelt het clubblad in;
- maakt het clubblad gereed voor drukwerk;
- bezoekt, in overleg met de voorzitter, de bestuursvergaderingen;
- onderhoudt contact met de webdesigner;
- onderhoudt contact met de drukker.

Notulist

- maakt notulen;
- verspreidt de notulen naar de redactieleden, alle leden van het Bestuur en de contactpersoon van het Jeugdbestuur;
- controleert de teksten op taalkundige juistheid.

Lid bezorging

- controleert de bezorglijsten op mutaties;
- zorgt voor nieuwe bezorgers;
- haalt de clubbladen op bij de drukker;
- telt de clubbladen uit voor de bezorgers;
- houdt de verjaardagenlijst bij en stuurt deze door naar het Jeugdbestuur i.v.m. het interview;
- regelt de onkostenvergoedingen;
- verzorgt de attentie voor de bezorgers die stoppen.

Algemeen lid

- vergaart kopij n.a.v. wedstrijden en demonstraties;
- schrijft af en toe een stukje (bijvoorbeeld het interview);
- bezorgt presentjes bij de winnaars van de kleurplaat en het advertentiespel;
- maakt facturen en verstuurt de acceptgiro's.

Algemeen

- de bezorging wordt gerealiseerd door bezorgers;
- de bezorgadressen en de verjaardagenlijsten worden aangeleverd door de ledenadministratie;
- de clubbladen worden door clubbladdistributeurs op de bezorgadressen aangeleverd;
- werving van adverteerders wordt voornamelijk door derden gedaan;
- voor gemaakte reiskosten bestaat een kilometervergoeding;
- voor gemaakte vergaderkosten bestaat een onkostenvergoeding.

1.4. TECHNISCHE LEIDING

De technische leiding is opgedeeld in secties. Elke sectie kent een sectieleider die benoemd is door het Bestuur. De secties vergaderen 2 á 3 maal per jaar. De sectieleider/ster is samenroeper.

Secties:

- ouder- en peuter/kleuters
- 6-8-jarigen
- 9 jaar en ouder
- jazz/aerobic/steps
- senioren/55⁺
- Club Extra

Hoofdleader

- voorzitter algemene leidersvergadering
- plant leidersvergadering
- maakt agenda
- bereidt vergadering voor
- maakt het lesrooster
- vertegenwoordigt de leiding tijdens bestuursvergaderingen
- adviseert het bestuur in technische zaken
- adviseert gevraagd en ongevraagd overige leiding
- heeft complete set reservesleutels
- bewaakt oefenstof
- controleert wedstrijdschema onderlinge wedstrijden
- bewaakt activiteitenplanning

Sectieleider

- een leider/ ster is samenroeper
- is contactpersoon naar de hoofdleader
- werkt nieuwe leiding van zijn/ haar sectie in

Coördinator vervanging leiding

- heeft een coördinerende taak bij incidentele vervanging van leiding

LESSENPAKKET OLYMPIA

a- selectie

- criteria pakket
- traint 1,5 uur extra per week
- voorbereiden op wedstrijden
- turngroepen 8-12 jaar, 12 – 16 jaar en 16 jaar en ouder
- toelating geschiedt op advies van leiding en bij leeftijdscategorie tot 12 jaar met toestemming van ouders
- turnen op A, B, C, D niveau

b- selectie

- traint 1,25 uur extra per week
- voorbereiden op wedstrijden
- turngroepen meisjes 8 jaar en ouder
- jongens 8 jaar en ouder
- toelating geschiedt op advies van leiding en bij leeftijdscategorie tot 14 jaar met toestemming van ouders
- turnen op E, F, G, niveau

algemeen A en B- selectie

- wissel aan het begin van het seizoen en na de kerstvakantie, in overleg doorsturen
- Opm. Dit geldt ook voor de gewone groepen

springgroep

- traint specifiek op de springonderdelen
- voorbereiden op springwedstrijden

jazz

- bewegen op muziek
- jazz- groepen voor beginners en gevorderden voor de leeftijdscategorieën: 6-9 jaar, 9-12 jaar, 12-14 jaar, 15 jaar en ouder

ouder en kind gymnastiek

- vanaf het moment dat het kind kan lopen tot 4 jaar
- bewegen met muziek
- bewegen samen met ouder(s)

kleutergym

- 4 en 5-jarigen
- aanleren basisvormen gymnastiek

Aerobic

Seniorengym

DEEL 2: ORGANISATIE

2.1 ORGANISATIE KNGU

2.1.1 Bondsbestuur

2.1.2 Districten:

- a. Noord
- b. Oost
- c. Mid-West
- d. Zuid-Holland
- e. Zuid

2.1.3 Productgroepen/ sportaanbod

- Aangepast sporten
- Acrogym
- Dans
- Groepsspringen
- Gym4Kids
- Gymnaestrada
- Masters
- Rhönradturnen
- Ritmische gym
- Street- en Demodance
- Trampolinespringen
- Turnen Dames
- Turnen Heren
- Zomerkampen

2.1.4 Bonds bureau

De KNGU heeft een bondsbureau, waar medewerkers zitten, die bondsbestuur, districten en individuele verenigingen ondersteunen.

2.1.5 District Noord

District Noord bestaat uit de regio's Groningen, Friesland en Drenthe. Het district heeft een districtsbestuur. Ter ondersteuning heeft het district een DSP (DistrictServicePunt) met een administratief medewerkster (DAM), een technisch medewerker (DTM) en een medewerker opleidingen (DMO).

Daarnaast heeft het district ook nog districtsconsulenten in dienst, die de verenigingsondersteuning behartigen.

Twee keer per jaar schrijft het districtsbestuur een algemene vergadering uit waar de zaken aangaande het district worden besproken.

De activiteiten worden op regionaal niveau georganiseerd, tenzij er weinig deelnemers zijn. Dan wordt er in districtsverband samengewerkt.

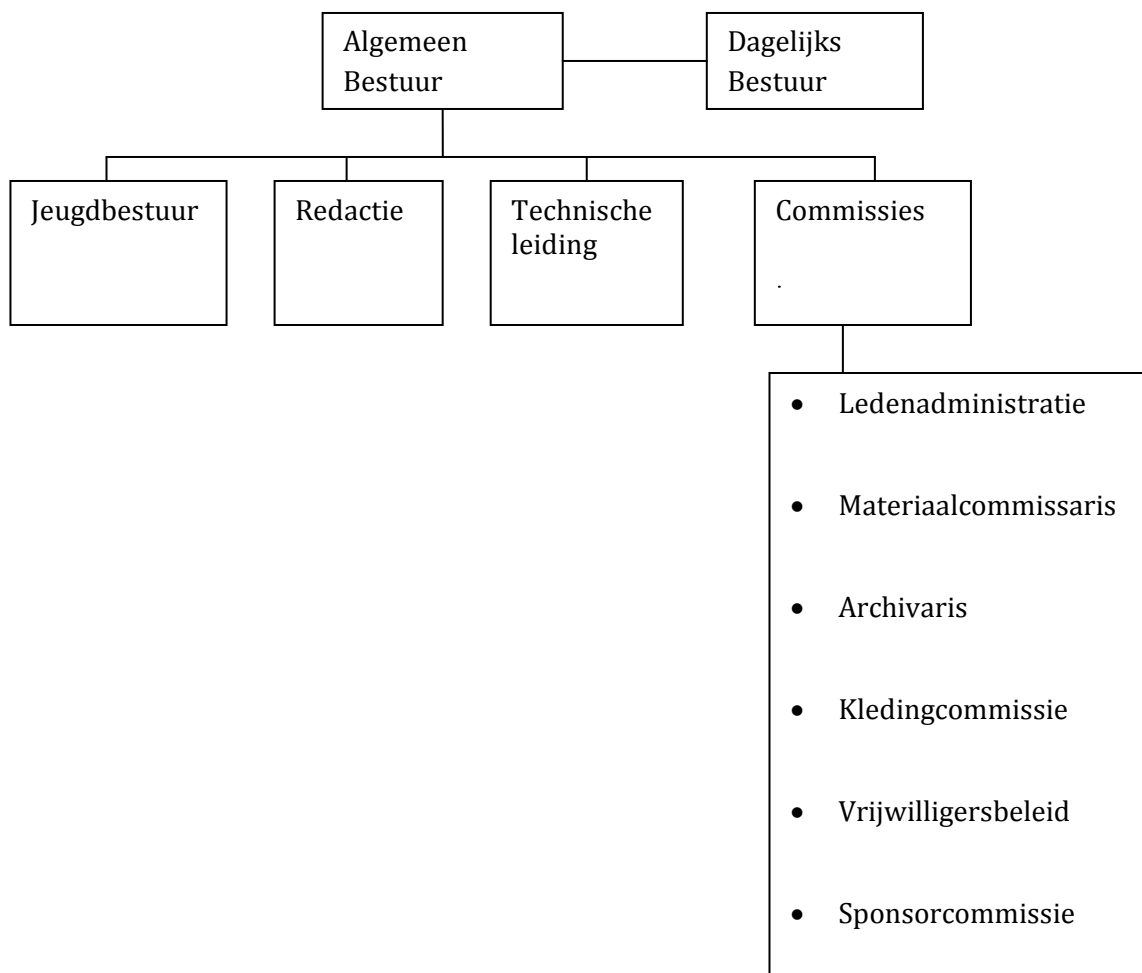
2.1.6 Regio Drenthe

De regio is alleen een uitvoerend orgaan, waar de activiteiten voor de verenigingen worden georganiseerd door een Technische Commissie.

2.1.7 Communicatie

KNGU en district hebben een website waar alle informatie is te vinden: www.kngu.nl en www.noord.kngu.nl

2.2 ORGANISATIESCHEMA OLYMPIA



DEEL 3: VERZEKERINGEN

Inhoud van het Verzekeringspakket van de KNGU

Alle KNGU-leden zijn via de Bondscontributie verzekerd.

De betreffende verzekeringen zijn:

1. Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering
2. Ongevallenverzekering

3.1. WETTELIJKE AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Wie zijn verzekerd:

1. De KNGU.
2. De bestuursleden als zodanig.
3. De ondergeschikten van de KNGU ten aanzien van de werkzaamheden die zij verrichten ten behoeve van de KNGU.
4. De districtsbesturen en de bij de bond aangesloten verenigingen.
5. De personen die in opdracht van de KNGU en/of de onder 4 genoemde besturen werkzaamheden verrichten, zoals commissieleden, juryleden, bondstrainers, verenigingstrainers, teambegeleiders enz., alsmede vrijwillige medewerkers.
6. De verenigingsleden.
7. De buitenlandse deelnemers, alsmede hun trainers en teambegeleiders, uitsluitend tijdens deelname aan de door de KNGU c.s. georganiseerde evenementen.
8. Stagiaires.

Alleen voor zover zij niet voldoende elders tegen de gedekte risico's zijn verzekerd (bijv. een particuliere aansprakelijkheidsverzekering).

Dekkingsgebied: de gehele wereld.

Maximaal verzekerd bedrag: € 2.000.000,- per aanspraak.

Eigen risico: € 227,00 per aanspraak.

Kleding etc.: diefstal of vermissing van kleding e.d. is van de verzekering uitgesloten.

3.2. ONGEVALLENVERZEKERING.

Wie zijn verzekerd:

1. Alle leden van de KNGU
2. Niet KNGU-leden, die officieel deelnemen aan gedekte activiteiten, mits zij als zodanig zijn geregistreerd. Bedoeld wordt: aspirant c.q. toekomstige leden tijdens kennismakingslessen, ook tijdens "open dagen" of andere eenmalig voorkomende evenementen.
3. Alle vrijwilligers tot 65 jaar, mits geregistreerd bij de vereniging.

Dekkingsgebied: de gehele wereld.

Wanneer is men verzekerd:

- A. Tijdens deelname aan activiteiten (waaronder ook worden verstaan trainingen en vergaderingen) op plaatsen en uren, welke door de KNGU c.q. district c.q. vereniging zijn vastgelegd. Tijdens kennismakingslessen, ook tijdens "open dagen" of andere eenmalig voorkomende evenementen.
- B. Tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van de plaats, waar de activiteiten plaatsvinden.

Waarvoor is men verzekerd.

Van de ongevallenverzekering zijn alleen de rubrieken:

- A. (eenmalige uitkering bij overlijden) verzekerde som € 10.000,- (vanaf 19-03-2009)
- B. (eenmalige uitkering bij blijvende invaliditeit) verzekerde som (maximaal) € 30.000,- (vanaf 19-03-2009).

Waarvoor is men niet verzekerd:

Er is geen dekking voor geneeskundige behandeling, zoals dokter, tandarts, specialist, ziekenhuis, ambulance. Er is geen dekking vergoeding voor revalidatie. Er is geen vergoeding voor verlies van arbeidsinkomen.

Als er sprake is van een aansprakelijkheid of van een ongeval is het van belang dit altijd binnen 72 uur te melden bij Univé Stad en Land.

Bij sportverenigingen worden als gebruikelijke activiteiten beschouwd:

- Barbecue
- Bazaar
- Feestavond
- Fietstochten
- Gezelschapsspelen (zoals bingo, kaarten, quizen)
- Huis aan huisverkoop (loten, oliebollen)
- Kantine voor eigen leden
- Kinderspelen
- Kranten inzamelen
- Organiseren van een reis via reisbureau
- Organiseren rechtstreeks van een reis alleen, het vervoer of alleen het verblijf
- Rommelmarkt
- Toernooi
- Toneelavond
- Visdag (zeevissen)
- Vlooiemarkt
- Volksdansen

3.3. VERVOERDERSVERZEKERING

Verzekering turnmaterialen tijdens vervoer.

Per 01-01-2009 kunnen verenigingen ook een beroep doen op de eigen vervoerdersverzekering incl. verblijf van KNGU.

Wat houdt dit in:

Verzekerd is het transport van turnmaterialen (zoals omschreven in de polis). Met betrekking tot fotoapparatuur wordt uitdrukkelijk bepaald dat diefstal en/of vermissing uit onbeheerd staande auto's is uitgesloten. Diefstal en/ of vermissing en/of zoekraken is uitsluitend gedekt na braak (schade) aan de ruimte waarin de zaken zich bevinden.

Het verblijf is verzekerd in panden van steen gebouwd met harde dekking binnen Nederland, exclusief verblijf in eigen panden van verzekerde. Het diefstalrisico is beperkt tot diefstal na braak (schade) aan het pand.

Het verzekerd bedrag is € 300.000,- waarvan € 250.000,- op eigendommen van de KNGU en aangesloten leden (verenigingen) en buitengewone leden (stichtingen, dansscholen) en € 50.000,- op eigendommen van derden. De bedragen zijn incl. BTW.

Het eigen risico is € 100,- per gebeurtenis.

Proeflessen

Alle aspirant c.q. toekomstige leden (die als zodanig staan geregistreerd bij de vereniging) zijn tijdens zogenaamde kennismakingslessen verzekerd op de ongevallenpolis.

Er is geen vaste periode voor aspirant leden vastgelegd in de voorwaarden van de collectieve ongevallenverzekering KNGU. Wel moet de vereniging registreren wie aspirant lid is.

Aspirant-leden kunnen geen beroep op de collectieve wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

3.4. BESTUURSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Wie zijn verzekerd:

bestuurders, medebeleidsbepalers, toezichthouders, vereffenaars.

Wat is verzekerd:

het handelen of nalaten van een verzekerde in zijn verzekerde hoedanigheid waaruit een aanspraak voortvloeit.

Onder de aanspraak (schade) wordt verstaan vermogensschade, dat wil zeggen door derden geleden financieel nadeel. Daaronder valt niet letsel of aantasting van de gezondheid, al dan niet de dood ten gevolge hebbend, beschadiging, verlies of vernietiging van zaken, verontreiniging van bodem, lucht en water, met inbegrip van alle daaruit voortvloeiende vermogensschade. In de dekking is tevens opgenomen de juridische bijstand. De dekking gaat in voor schades die zijn ontstaan na het aangaan van de verzekering.

WAT IS GEDEKT c.q. wordt vergoed:

1. de kosten van verweer
2. het bedrag van de schadevergoeding

Het verzekerd bedrag per rechtspersoon voor alle bij de verzekeringnemer aangesloten verenigingen met een volledige rechtsbevoegdheid bedraagt maximaal € 226.890,00 per aanspraak en per contractjaar.

Wat is het dekkinggebied:

de verzekering geeft dekking in de landen van de Europese Unie.

DEEL 4: BELEIDSPLANNEN

4.1. ALGEMEEN BELEIDSPLAN

Hoogeveen, 11 april 2013

Woord vooraf

Het zesde beleidsplan van de Christelijke Gymnastiekvereniging Olympia ligt voor u. Het eerste beleidsplan was van februari 1998, het tweede was van maart 2000, het derde van maart 2004, het vierde van april 2007 en het vijfde van april 2010.

Ook in dit beleidsplan staan heel wat wensen en ideeën die de het Bestuur, het Jeugdbestuur, de Redactie en de Technische Leiding van plan zijn om uit te voeren. Een aantal daarvan zal op korte termijn uitgevoerd moeten worden, omdat die heel belangrijk zijn. De andere plannen zijn ook belangrijk, maar die hebben niet zo'n hoge prioriteit. Desondanks zal het kunnen gebeuren dat plannen die snel uitgevoerd moeten worden, niet zo snel gerealiseerd kunnen worden, eenvoudig omdat ze niet meteen haalbaar blijken te zijn. Uiteraard blijven we ons best hiervoor doen.

In de evaluatie van de afgelopen periode is te lezen welke doelen gehaald zijn en welke doelen weer opgevoerd moesten worden. Terugkijkend blijkt dat er toch heel wat werk verzet is en dat het kader van Olympia zich niet beperkt tot het uitvoeren van alleen de lopende zaken.

De doelstellingen zijn verdeeld in korte termijn, middellange termijn en lange termijn. Met de korte termijn wordt 2013-2014 bedoeld, middellange termijn betreft 2015-april 2016 en de lange termijn is daarna.

De coördinatie van dit beleidsplan was ook nu weer in handen van de beleidscommissie. Deze commissie wordt gevormd door: Adrie Verhage, Dick Groote, Lindsay Hepping en Michael Corbet.

Wanneer leden opmerkingen of aanvullingen op dit beleidsplan hebben, dan horen wij dit graag.

Het Bestuur

Bestuur

A. TAKEN

- **Algemeen**

Het Bestuur zal ten behoeve van het uitvoeren de voorwaarden scheppen om te komen tot realisatie van het overeengekomen beleid.

- **Bewaken van normen en waarden**

Het Bestuur zal erop toezien dat de normen en waarden worden nageleefd ten aanzien van het omgaan met elkaar, de leden, de vrijwilligers en ons materiaal. Het bewaken van de normen en waarden ten aanzien van de identiteit, met respect voor elkaars mening, staat bij Olympia hoog in het vaandel.

- **Bewaken van afspraken**

Het Bestuur zal er zorg voor dragen dat afspraken gemaakt kunnen worden en dat de gelegenheid gegeven wordt om deze afspraken na te komen. Gecontroleerd zal worden of deze afspraken binnen de gestelde termijn zijn nagekomen.

- **Leiding geven**

Het Bestuur zal leiding geven aan de vereniging en de geledingen, waarbij het uitgangspunt hun eigen verantwoordelijkheid binnen de afgesproken kaders zal zijn, waardoor de vereniging zo optimaal mogelijk zal kunnen functioneren.

- **Waarderen**

Het Bestuur zal door middel van woord en/of gebaar aangeven dat geleverde prestaties worden gewaardeerd.

Het Bestuur zal vergoedingen, horend bij diverse activiteiten, naar waarde/ grootte en tijdsduur vaststellen.

Het Bestuur zal na positieve resultaten van opleidingen voor Verenigingsleider Jazz, Verenigingsleider Gymnastiek en assistenten een vooraf bekend te maken vergoeding geven.

- **Externe contacten**

Het Bestuur zal contact onderhouden met de KNGU, de Regio Drenthe van de KNGU, de gemeente Hoogeveen, de zusterverenigingen binnen de Regio Drenthe en met de gymnastiekvereniging Kwiek.

- **Interne contacten**

Voor de interne contacten is een communicatieplan opgesteld.

- **Public relations**

Momenteel vindt de P.R. via clubblad, via website, via plaatselijke en regionale kranten en via de kabelkrant plaats. Incidenteel vinden straatdemonstraties plaats.

- **Financiën**

Het Bestuur zal trachten de kosten binnen de begroting te houden.

Verder zal het Bestuur proberen de contributies zo laag mogelijk te houden en de activiteiten zo goedkoop mogelijk te laten zijn.

Periodiek zal de penningmeester het Bestuur informeren over de financiële situatie van de vereniging.

- **Communicatie (zie communicatieplan)**

Het Bestuur zal ervoor zorg dragen dat de communicatie naar de diverse geledingen via zo kort mogelijke lijnen loopt en dat de berichten zo snel mogelijk op de plaats van bestemming zijn.

In geval van onenigheid zal het Bestuur intermediair zijn binnen/ tussen diverse geledingen.

Er worden regelmatig gecombineerde vergaderingen gehouden. Deze bijeenkomsten zijn bedoeld voor alle commissies van Olympia: Bestuur, Jeugdbestuur, Redactie, Activiteitensecretariaat, Leiding, Materiaalbeheer, Kledingcommissie, Ledenadministratie en Verzorging.

- **Scholing**

Het Bestuur zal ervoor zorg dragen dat kader van Olympia geschoold/ bijgeschoold wordt indien daartoe behoefte bestaat.

De leiding wordt gestimuleerd om bijscholingscursussen van de KNGU (bond/ regio) te volgen.

- **Toekomstvisie**

Het Bestuur zal de maatschappelijke ontwikkelingen volgen (bijvoorbeeld als het gaat om vergrijzing en naschoolse opvang) en inspelen op de ontwikkelingen in de sport. Kader zal worden gestimuleerd om hierin bijscholing te volgen.

- **Evaluatie Doelstellingen 2010-2012**

| B. DOEL- STELLINGEN | C. WERKZAAMHEDEN | D. EVALUATIE |
|---|---|---|
| Sponsoring | <ul style="list-style-type: none"> • plan van aanpak vaststellen en uitwerken • commissie instellen | <ul style="list-style-type: none"> • Is gebeurd • Niet gebeurd, maar is niet meer nodig |
| P.R. – beleid | <ul style="list-style-type: none"> • maken van een P.R.-plan | <ul style="list-style-type: none"> • Is gebeurd |
| | <ul style="list-style-type: none"> • zoeken naar een P.R.-functionaris/commissie | <ul style="list-style-type: none"> • Niet gebeurd, maar is niet meer nodig. Wordt behartigd door voorzitter |
| Uitbreiden van de 55 ⁺ -groep | <ul style="list-style-type: none"> • kader opleiden • Master trendweken voortzetten • Master trendweken uitbreiden | <ul style="list-style-type: none"> • Geprobeerd, niet gehaald • Geprobeerd, niet gehaald • Middellange termijn |
| Opleiding voor (nieuwe) leiding | <ul style="list-style-type: none"> • plan van aanpak vaststellen en uitvoeren | <ul style="list-style-type: none"> • Plan van aanpak is vastgesteld, uitvoeren nog niet gebeurd |
| | <ul style="list-style-type: none"> • werkgroep opleidingen instellen | <ul style="list-style-type: none"> • Nog niet gebeurd |
| Onderzoek haalbaarheid eigen accommodatie | <ul style="list-style-type: none"> • opstellen plan van aanpak | <ul style="list-style-type: none"> • Middellange termijn |
| ARBO- beleid | <ul style="list-style-type: none"> • ARBO- beleidsplan afmaken | <ul style="list-style-type: none"> • Is gebeurd |
| Ledenvermeerdering | <ul style="list-style-type: none"> • zoeken naar procedure of projectaanpak | <ul style="list-style-type: none"> • Aanvraag ingediend bij sportimpuls, niet goedgekeurd |
| | <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren | <ul style="list-style-type: none"> • Is gebeurd, kleuterdans opgezet in de Magneet + project Gymkids opgestart bij de Sprong |

- **Doelstellingen 2013-2016**

| B. DOELSTELLINGEN | C. WERKZAAMHEDEN | D. TERMIJNEN |
|---|---|---|
| Sponsoring | <ul style="list-style-type: none"> • Up to date houden van sponsorplan | <ul style="list-style-type: none"> • Korte termijn |
| P.R. – beleid | <ul style="list-style-type: none"> • Up to date houden van P.R.-plan | <ul style="list-style-type: none"> • Korte termijn |
| Uitbreiden van de 55 ⁺ groep | <ul style="list-style-type: none"> • Plan van aanpak schrijven voor kader opleiden | <ul style="list-style-type: none"> • Korte termijn |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Master trendweken voortzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Korte termijn |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| Opleiding voor (nieuwe) leiding | • plan van aanpak uitvoeren | • Korte termijn |
| | • werkgroep opleidingen instellen | • Korte termijn |
| | • onderzoek naar mogelijkheden om ZZP'ers aan te trekken | • Korte termijn |
| Onderzoek haalbaarheid eigen accommodatie | • Opstellen plan van aanpak | • Middellange termijn |
| Ledenvermeerdering | • zoeken naar procedure of projectaanpak | • Korte termijn |
| | • aanvragen project "kinderen op sportief gewicht" | • Korte termijn |
| | • uitvoeren | • Korte termijn |
| Verbreding sportaanbod | • plan van aanpak opstellen (acro, streetdance en freerunning) | • Korte termijn |
| | • uitvoeren | • Middellange termijn |
| Communicatie verbreden en verbeteren | • plan van aanpak: clubblad, sociale media en website | • Middellange termijn |

Redactie

A. TAKEN

- * Per jaar wordt het clubblad 11 keer uitgebracht.
- * Het clubblad is door advertentieopbrengsten 'self-supporting'
- * Het clubblad moet goed verzorgd, leesbaar, overzichtelijk en boeiend zijn voor de gehele vereniging.

- **Evaluatie periode 2010 - 2012**

1. Meer structuur in interviews e.d.: de redactie heeft een nieuw lid gevonden die zich hier mee bezig gaat houden.
2. Kostendekkend worden: de redactie geeft aan dat zij kostendekkend zijn. Dick geeft aan dat dit nog niet helemaal zo is. Hij zal een uitdraai maken van de kosten en opbrengsten.
3. Beter contact met JB: 3 november 2012 hebben twee redactieleden de JB vergadering bijgewoond en zijn er afspraken gemaakt.

- **Doelstellingen 2013 - 2016**

| B. DOELSTELLINGEN | C. WERKZAAMHEDEN | D. TERMIJNEN |
|---|---|---------------------|
| Verbeteren van lay-out | i.s.m. stagiaire Printjob | Korte termijn |
| Nieuwe rubriek op starten: "What's new" | Wat is er nieuw binnen de vereniging | Korte termijn |
| Clubblad kostendekkend maken | Nieuwe adverteerders zoeken | Korte termijn |
| Advertentielopers werven | Navraag onder Olympia leden | Korte termijn |
| Contact onderhouden met JB | 1 keer per jaar de JB vergadering bezoeken en 1 keer bij ons uitnodigen | Korte termijn |
| Nieuwe redactieleden werven | Via clubblad en mond tot mond reclame | Lange termijn |
| Vernieuwing en bijscholing voor redactieleden | Inventariseren waar bijscholing voor wordt gevraagd en wat er aangeboden wordt. | Lange termijn |

Jeugdbestuur

A. Taken

- Organiseren van verenigingsgebonden activiteiten voor leden met als doel om de leden ook op een andere manier bij de vereniging te betrekken.
- Per toerbeurt de jeugdpagina en een tweede pagina in het clubblad te verzorgen.
- Eventueel op aanvraag verenigingsactiviteiten ondersteunen.
- Tweemaal per jaar het functioneren van het Jeugdbestuur als team en het individuele lid evalueren.

- **Evaluatie doelstellingen 2010 - 2012:**

Terugkerende doelstellingen:

1. Elk jaar minimaal twee activiteiten organiseren voor de leeftijden 4-6, 6-9, 10-11

In 2010+2011 is dit geslaagd, in 2012 niet door rommelige voorbereidingsfases, niet al te soepele communicatie en late PR. Daar kunnen dingen in verbeterd worden. Dit punt moet wel blijven staan en we doen wat we kunnen om het zo goed mogelijk uit te kunnen voeren.

2. Elk jaar minstens 1 activiteit organiseren voor de leeftijdsgroep 12+

We blijven een activiteit organiseren voor deze leeftijdsgroep. Het is nog steeds zaak om te kijken wat voor deze leeftijdsgroep het beste aansluit. We hebben filmavonden georganiseerd maar kwam ook op ideeën zoals een casinoavond of zwemmen. Dit is elk jaar gelukt.

Overige doelstellingen 2010 - 2012:

1. Hulpleiding indelen op interesses en kwaliteiten

Lonneke heeft een lijst met mogelijke hulpleiding aan ons gegeven. We zoeken bij het voorbereiden van activiteiten in deze lijst om daar de geschikte mensen bij te zoeken. Een vaste lijst met hulpleiding is er niet van gekomen. Zo'n lijst kan nog gemaakt worden.

2. Op zoek naar nieuwe JB'ers

We zijn niet meer echt actief op zoek naar JB'ers, maar het blijft een punt van aandacht. We kunnen de versterking van het JB goed gebruiken. Voor de huidige leden is er niet veel tijd om in het JB te steken en dat is een terugkerend probleem bij het zoeken van nieuwe leden. We zijn afgelopen zomer versterkt door Tamara. Dit plan blijft nog een tijdje geagendeerd en zal nog een tijdje nodig blijven.

3. Verbeteren van de website

We proberen zo consequent mogelijk de PR ook op de website te zetten. Ook de foto's die op de activiteiten gemaakt worden gaan in principe naar de website, zodat de deelnemers en ouders deze foto's zo snel mogelijk kunnen bekijken. Dit plan vraagt vooral dat zaken als PR en foto's zo snel mogelijk online komen. Deze doelstelling is gehaald.

4. De propaganda uitdagender maken

Er wordt bij de voorbereiding gebrainstormd over mogelijke andere manieren om de PR te gaan doen. Maar uiteindelijk komt het steeds bij hetzelfde neer. Er blijven bepaalde restricties met het printen in zwart-wit. Met ideeën om de site meer te gebruiken bij de PR zijn nog geen concrete plannen gemaakt, maar er is wel over gedacht. Daarmee zouden de opgaven voor de activiteiten ook online kunnen, of in ieder geval een link naar een mailopgave. Hier moet eerst goed tijd in worden gestoken om ideeën uit te kunnen werken.

- **Doelstellingen 2013 - 2016**

Terugkerende doelstellingen:

De doelstellingen die elke periode in het beleidsplan terugkomen zijn de volgende:

- Elk jaar minimaal twee activiteiten organiseren voor de leeftijdsgroepen 4 – 6 jaar; 6 – 9 jaar; 10 -11 jaar.
- Elk jaar minstens een activiteit organiseren voor de leeftijdsgroep 12 jaar en ouder.

Daarnaast hebben we voor de komende periode de volgende doelstellingen gesteld:

| A. DOELSTELLINGEN | B. WERKZAAMHEDEN | C. TERMIJNEN |
|---------------------------------|---|---------------------|
| 1. Vernieuwen van activiteiten | Op internet gaan zoeken naar nieuwe activiteiten. Ons verdiepen in wat de Olympianen willen. Nieuwe activiteiten uitvoeren. | Korte termijn |
| 2. Propaganda verbeteren | Het JB wijst 1 vast persoon aan die deze taak op zich neemt. Hij/zij krijgt van alle JB'ers de oude PR als voorbeeld en maakt de nieuwe PR zo uitdagend mogelijk! | Korte termijn |
| 3. Hulpleiding zoeken | Bij elke activiteit assistenten vragen van de gym en de jazz die assisteren bij desbetreffende doelgroep van de activiteit. | Korte termijn |
| 4. Huidige JB'ers goed opleiden | Met een infoboek en een buddysysteem de huidige JB'ers goed opleiden voor hun taken | Korte termijn |
| 5. Nieuwe JB'ers zoeken | Actief personen benaderen, eerst uitleggen over het JB en uiteindelijk 3 nieuwe JB'ers binnenhalen. | Middellange termijn |
| 6. Bekendheid van het JB | Binnen Olympia ervoor zorgen dat het JB weer bekend wordt bij de leden. | Middellange termijn |
| 7. Kamp | Er wordt weer een kamp georganiseerd vanuit het JB. | Lange termijn |

Technische zaken

A. Taken

Voor de jaarlijks terugkerende taken verwijzen we naar het info-boek van Olympia. Daarnaast is het ook een taak van de leiding om als vrijwilliger mee te werken aan bepaalde projecten.

Frequent terugkerende activiteiten:

- Toestelwedstrijden
- Onderlinge wedstrijden
- Uitvoering
- Scoredag
- Eén of twee activiteiten voor Regio Drenthe
- Technische dag voor leiding en assistenten van Olympia

Evaluatie doelstellingen 2010 – 2012

| DOELSTELLINGEN | WERKZAAMHEDEN | EVALUATIE |
|---|--|--------------------------------------|
| Prestaties van alle groepen verbeteren | Ontwikkelen van een plan van aanpak en daarna plan uitvoeren | Gedeeltelijk gebeurd, loopt nog door |
| Prestaties van de selectieleden verbeteren | Ontwikkelen van een plan van aanpak | Gebeurd |
| Regels en afspraken opstellen en bijstellen voor de selectieleden | Opnemen in infoboek | Gebeurd |
| Gymkids introduceren binnen de peuter/kleutersectie | Plan van aanpak maken en daarna plan uitvoeren | Gebeurd |
| Acrogym implementeren binnen de reguliere lessen | Onderzoek naar wenselijkheid en evt. begin maken met uitvoeren | Niet gehaald |
| Masters trendweken vervolgen | Opzetten van uitgebreider aanbod | Staat al bij het bestuur |
| Jazzdans voor kinderen jonger dan 6 jaar aanbieden | Onderzoek naar wenselijkheid en mogelijkheden | Gebeurd |
| Rhönradturnen aanbieden | Onderzoek naar de wenselijkheid/mogelijkheid | Middellange termijn |
| Aerobic voor kinderen vanaf 8 jaar aanbieden | Onderzoek naar de wenselijkheid/mogelijkheid | Middellange termijn |
| Verdeling kleuterlessen en lessen 6-9 jarigen beter over de week verdelen | Mogelijkheden onderzoeken | Is achterhaald, niet meer nodig |
| Uitbreiden aanbod 55+ | Mogelijkheden onderzoeken | Staat al bij het bestuur |

Doelstellingen 2013 – 2016

| DOELSTELLINGEN | WERKZAAMHEDEN | EVALUATIE |
|--|--|---------------------|
| Prestaties van alle groepen verbeteren | Plan van aanpak verder uitvoeren | Korte termijn |
| Acrogym implementeren binnen de reguliere lessen | Onderzoek naar wenselijkheid en evt. begin maken met uitvoeren | Korte termijn |
| Rhönradturnen aanbieden | Onderzoek naar de wenselijkheid/mogelijkheid | Middellange termijn |
| Aerobic voor kinderen vanaf 8 jaar aanbieden | Onderzoek naar de wenselijkheid/mogelijkheid | Middellange termijn |

4.2. VRIJWILLIGERSBELEIDSPLAN

Inleiding

Olympia bestaat uit mensen. Mensen die sporten, maar ook mensen die training geven, die voor materialen zorgen en voor het onderhoud daarvan, die wedstrijden en activiteiten regelen, die de verzorging voor hun rekening nemen en ga zo maar door. En niet te vergeten: de mensen die het geheel in de gaten houden: de bestuursleden.

Al die mensen zorgen dat de vereniging draait. En als die mensen dat met plezier doen, is dat in de hele vereniging te merken. Om dat plezier te behouden is het nodig om aandacht te schenken aan de mensen die het werk doen. Dan zijn ze beter gemotiveerd en zal ook het werk dat ze voor de vereniging doen, nog beter zijn.

Olympia heeft absoluut niet te klagen over de vrijwilligers die nu actief zijn of over hun aantal. Toch zijn er regelmatig vacatures en bij sommige groepen komt het werk steeds op dezelfde mensen neer. Dit maakt het noodzakelijk om ook voor onze vereniging op een georganiseerde manier aandacht te besteden aan de vrijwilligers. Niet alleen als het gaat om het werven, maar vooral ook als het gaat om het motiveren en behouden van de vrijwilligersgroep.

Doel

Het doel van dit plan is: duidelijk maken welke vrijwilligers Olympia heeft, hoe we met deze vrijwilligers om willen gaan om ze te behouden en hoe we in de toekomst nieuwe vrijwilligers willen gaan werven.

1. Visie

1.1. Wat verstaan we onder vrijwilligers

Onder vrijwilligers verstaan we mensen die zich met enige regelmaat (minstens 2 keer per jaar) belangeloos inzetten voor de c.g.v. Olympia. Zij behoeven geen beloning, maar wel waardering voor het werk dat ze verrichten.

1.2. Uitgangspunten

- In principe kan een vrijwilliger stoppen wanneer hij dat wil, maar hij heeft wel morele verplichtingen.
- Van een vrijwilliger kan niets geëist worden. Hij kan wel worden aangesproken op het nakomen van gemaakte afspraken.
- Van een vrijwilliger kan worden verwacht dat hij zich gemotiveerd inzet en dat hij openstaat en begrip kan tonen voor de mening van de andere vrijwilligers.
- Een vrijwilliger hoeft niet beloond te worden, maar een waardering in de vorm van een attentie, compliment of schouderklopje is erg belangrijk.
- Een vrijwilliger heeft recht op een goede begeleiding en ondersteuning.
- Voor de vrijwilliger is het duidelijk wat er van hem verwacht wordt.
- Een vrijwilliger die vertrekt, wordt op een passende wijze bedankt.

1.3. Olympia kent verschillende groepen vrijwilligers

- a. Bestuursleden
- b. Jeugdbestuursleden
- c. Redactieleden
- d. Technische leiding
- e. Assistenten
- f. Ledenadministrateur
- g. Materiaalcommissaris
- h. Transportploeg
- i. Activiteitensecretaris
- j. Hoofd verzorging
- k. Leden commissie onderscheidingen

- l. Leden kledingcommissie
- m. Leden commissie vrijwilligersbeleid
- n. Archivaris
- o. Juryleden
- p. Clubbladbezorgers
- q. Incidentele medewerkers

2. Werven en plaatsen

Bij werven en plaatsen gaat het om het bij elkaar brengen van vraag en aanbod. De juiste persoon op de juiste plaats is goed voor de vereniging en voor de persoon zelf. Een tevreden vrijwilliger blijft langer en functioneert beter.

2.1. Inventariseren van vraag en aanbod

Om bij vacatures niet voortdurend te moeten zoeken naar mensen is het handig om vraag en aanbod op een rijtje te hebben.

Als de vereniging beschikt over een overzicht van taken en functies én een overzicht van degenen die wat willen doen, wordt het makkelijker om vraag en aanbod op elkaar af te stemmen door of te gaan zoeken naar iemand die bij die functie past, of een combinatie van taken te maken, die past bij degene die beschikbaar is.

2.2. Taken en functies

Olympia kent een infoboek, waarin de taak- en functieomschrijvingen van alle vrijwilligers zijn opgenomen. Dit infoboek is in beheer bij de commissie vrijwilligersbeleid.

Onder een taak verstaan we een afgerond deel van het werk dat een vrijwilliger doet.

Een functie is het geheel van taken, dat door een vrijwilliger in de vereniging wordt gedaan.

Aan de hand van deze taak- en functieomschrijvingen kan er gericht gezocht worden naar opvolgers als iemand stopt met het vrijwilligerswerk binnen Olympia.

Als Olympia zijn we één van de velen die een beroep doen op de vrijwillige inzet van mensen. We moeten deze mensen wel duidelijk maken dat we ook iets te bieden hebben: een leuke sfeer, iets van jezelf kwijt kunnen in een functie, een vrijwilligersavond, ondersteuning en begeleiding. Ook kunnen vrijwilligers meedenken binnen Olympia.

Om op tijd op een vacature in te kunnen spelen zal in de oktobervergadering voorafgaand aan de JAL gevraagd worden aan aftredende bestuursleden of ze weer herkiesbaar zijn.

2.3. Aanbod

Door middel van de vragenlijst 'Inventarisatie Vrijwilligersaanbod' (zie bijlage 1) krijgt de vereniging een overzicht van het aanbod.

Deze lijst wordt aan het begin van het seizoen aan alle leden van de vereniging uitgedeeld en bij de welkomstbrief toegevoegd.

2.4. Afspraken over werven en plaatsen

Belangstellenden voor een functie of taak hebben recht op privacy. Daarom worden hun gegevens vertrouwelijk behandeld.

Belangstellenden hebben recht op informatie over functies en taken.

Heeft iemand zich voor een taak of functie opgegeven, dan wordt deze benaderd en worden nadere afspraken gemaakt.

Zijn naam wordt aan de lijst van vrijwilligers toegevoegd en hij wordt dan ook uitgenodigd voor de vrijwilligersavond.

Belangstellenden verplichten zich vooraf voor de vereniging relevante betrouwbare informatie te verstrekken.

Bij eventuele terugtrekking als kandidaat voor een functie, zullen belangstellenden dit tijdig doen

2.5. Uitvoering

2.5.1. Werving

Werving kan op een informele manier, bijvoorbeeld door iemand persoonlijk te benaderen. Het kan ook op een formele manier, bijvoorbeeld door een advertentie te plaatsen. Er zijn verschillende

wervingsmethoden. Voor we een methode kiezen moet er eerst gekeken worden wie we willen bereiken en met welke methode we de grootste kans hebben die kandidaten te bereiken. We maken een keuze uit de volgende methoden:

- Gericht kandidaten aanspreken
- Via via iemand benaderen
- Advertentie in het clubblad plaatsen
- Advertentie in de krant of op de kabelkrant zetten
- Advertentie bij een vrijwilligersbank plaatsen
- Enquête tijdens activiteiten houden

2.5.2. Plaatsen

Vraag en aanbod moeten op elkaar afgestemd worden. Is dat niet het geval, dan kunnen verwachtingen uiteenlopen en is de kans op teleurstellingen groot. Dit afstemmen gebeurt in een persoonlijk gesprek, waarin in ieder geval de volgende zaken worden vastgesteld:

- Wat kan de kandidaat concreet
- Hoeveel tijd heeft hij beschikbaar
- Wat zijn zijn motieven om deze functie uit te voeren
- Hoe is de taakomschrijving voor deze functie
- Wat zijn de opvattingen over de uit te voeren taak of functie
- Wat verwacht de vereniging
- Hoe gaan we verder

2.5.3. Wie werven en beslissen

| Vrijwilligersfuncties | Voordracht door: | Besluiten door: |
|--------------------------|----------------------|------------------------|
| Bestuursleden | Bestuur | Alg. Leden Vergadering |
| Commissieleden | Commissies | Bestuur |
| Redactieleden | Redactie | Bestuur |
| Jeugdbestuursleden | Jeugdbestuur | Bestuur |
| Activiteitensecretariaat | Bestuur | Bestuur |
| Archivaris | Bestuur | Bestuur |
| Leiding | Hoofdleider | Bestuur |
| Assistenten | Leiding | Bestuur |
| Clubbladbezorgers | Redactie | Redactie |
| Juryleden | Bestuur/leiding | KNGU |
| Ledenadministrateur | Bestuur | Bestuur |
| Materiaalcommissaris | Bestuur | Bestuur |
| Hoofd verzorging | Bestuur | Bestuur |
| Transportploeg | Materiaalcommissaris | Materiaalcommissaris |

2.5.4. Introductie

Een nieuwe vrijwilliger die een functie binnen Olympia gaat bekleden, heeft recht op een goede introductie en inwerkperiode. Het doel hiervan is de nieuwe vrijwilliger zo snel mogelijk naar eigen inzicht en dat van anderen goed en gemotiveerd te laten functioneren.

Er wordt afgesproken bij wie de nieuwe vrijwilliger terecht kan voor vragen en begeleiding.

De inwerkperiode duurt 3 maanden en wordt afgesloten met een evaluatiegesprek. Van tevoren wordt afgesproken wie dit gesprek gaat voeren .

3. Deskundigheidsbevordering

Olympia wil graag de deskundigheid van de vrijwilligers op peil brengen en houden. We doen dit op de volgende manieren:

- leren van jezelf: kritisch kijken naar het eigen werk en op grond daarvan verbeteringen aanbrenge
- leren van collega's: ervaringen uitwisselen en samen verder komen
- zelfstandig leren door het lezen van artikelen en boeken

- bestuursleden en leiding hebben een abonnement op Gymmagazine
- Olympia is geabonneerd op enkele vakbladen
- Interne scholing
 - Voor technische leiding wordt elk jaar een interne scholing verzorgd
 - Idem voor assistenten
- Externe bijscholing volgen
 - Technische leiding is verplicht bijscholing te volgen voor hun licentieverlenging
 - Juryleden volgen elk jaar een bijscholing
 - Informatiebijeenkomsten van KNGU, Sport Drenthe of andere instanties bezoeken
 - Ander kader: als er behoefte is, zal er gezocht worden naar een passende cursus
- Informatieavonden van de KNGU bezoeken
- cursus volgen

De kosten van bovenstaande scholingen komen voor rekening van Olympia. Hier bestaat een regeling voor. Voor meer en andere scholingen moet overlegd worden met het bestuur.

4. Ondersteunen en begeleiden

Bij ondersteunen en begeleiden gaat het erom om op een georganiseerde manier aandacht te besteden aan de mensen die het werk in de vereniging doen. Na het werven en plaatsen van nieuwe vrijwilligers gaan ze aan het werk en houdt de begeleiding vaak op met het idee: ze kunnen het nu zelf wel. Maar door ondersteuning en begeleiding aan te bieden kun je verwachten dat:

- Het aantrekkelijker is om een vrijwilligersfunctie te aanvaarden
- Het uitoefenen van de functie beter verloopt
- Er minder verloop zal ontstaan onder vrijwilligers

4.1. Wat is begeleiden en ondersteunen?

Begeleiden is meer op de persoon gericht: vergroten van zelfvertrouwen, afbakening van taken, prioriteiten stellen.

Ondersteunen doe je vooral door iets aan te dragen: hulpmiddelen beschikbaar stellen, informatie of uitleg geven, werk uit handen nemen.

Het doel van beide is: iemand zo goed mogelijk laten functioneren.

4.2. Kosten en baten

Ondersteunen en begeleiden zal in eerste instantie veel tijd kosten. Maar wat levert het op? Onze vereniging kan niet zonder vrijwilligers. Via ondersteuning en begeleiding zullen zij beter functioneren, wat uiteindelijk tijd en energie bespaart. Ook zal dit tot gevolg hebben dat:

- Kwaliteiten van vrijwilligers beter uit de verf komen
- Vrijwilligers zich meer betrokken voelen en meer plezier beleven aan hun taken
- Het vervullen van functies voor nieuwe vrijwilligers gemakkelijker en aantrekkelijker is

4.3. Verschillende manieren

Olympia maakt gebruik van verschillende vormen van ondersteuning en begeleiding:

- Gesprekken voeren over het functioneren met individuele vrijwilligers
- Aanwijzen van een 'mentor' voor nieuwe vrijwilligers, deze wordt vanuit elke geleding aangewezen
- Tijdelijk samen een taak uitvoeren of voor taakverlichting zorgen
- Aandacht schenken bij bijzondere persoonlijke omstandigheden
- Informele vrijwilligersinspraakavond beleggen.

4.4. Waarderen en motiveren

Begeleiden en ondersteunen is meer dan een aantal middelen inzetten. Het gaat vooral om de sfeer waarbinnen deze middelen gebruikt worden. Elkaar ondersteunen is ook informeel bijpraten over hoe het gaat, belangstelling tonen voor elkaar, oog hebben voor de vrijwilliger.

Motiveren en waarderen is vooral laten merken dat je ziet wat andere mensen bijdragen in de vereniging, hoe gering ook. Niets motiveert zo als erkenning voor wat je doet.

Waardering voor vrijwilligers laten we ook op de volgende manieren blijken:

- We zorgen voor goede werkomstandigheden: op tijd goede informatie, goed materiaal, goede onkostenvergoeding, goede verzekering.
- We geven duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden via het infoboek.
- In toespraken en gesprekken beklemtonen we het belang van vrijwilligers en hun bijdrage openlijk.
- Bij verjaardagen, ziekte e.d. wordt een kaart gestuurd.
- Vrijwilligers die aan een activiteit meehelpen, worden goed verzorgd.
- Vrijwilligers die langere tijd aan de vereniging verbonden zijn, kunnen sterlid, lid van verdienste of erelid worden.
- Vrijwilligers krijgen jaarlijks een presentje of worden uitgenodigd voor een vrijwilligers feestavond.
- Eén keer per jaar organiseren we een gespreksavond waar vrijwilligers hun hart kunnen luchten over alles wat wel en niet goed gaat. Dit kan gecombineerd worden met een vrijwilligersinspraakavond en/of gecombineerde vergadering.

5. Afspraken

Er bestaat tussen de vrijwilliger en Olympia geen formele binding. Maar vrijwillig wil niet zeggen vrijblijvend. We maken allerlei afspraken over wie wat doet, wie waarvoor verantwoordelijk is en over onkostenvergoedingen en verzekeringen. Deze afspraken worden vastgelegd en opgenomen in het infoboek. Daar is zowel de vrijwilliger als de vereniging bij gebaat.

5.1. Wat leg je vast

Afspraken met de leiding, bestuur, commissies, juryleden over betalingen, kleding, onkosten

5.2. Wie legt de afspraken vast

Bestuur, commissies.

5.3. Hoe leg je de afspraken vast

Schriftelijk in het infoboek. Bij afwijkingen van de algemene afspraken wordt dit schriftelijk vastgelegd.

5.4. Hoe onderhoud je de afspraken

Gemaakte afspraken moeten regelmatig getoetst en zonodig aangepast worden. Worden de gemaakte afspraken nagekomen en zo niet, waar ligt dat aan. Ligt het aan de mensen of moeten de afspraken worden aangepast?

In ieder geval één keer per jaar wordt dit in het bestuur en de diverse commissies en met de vrijwilligers besproken.

5.5. Onkosten

Gemaakte onkosten worden volgens afspraak vergoed.

5.6. Verzekeringen

Alle vrijwilligers zijn via de KNGU verzekerd (zie infoboek hoofdstuk verzekeringen).

6. Slot

Dit vrijwilligersbeleidsplan is een werkdocument. Dat wil niets anders zeggen dan dat er met en vanuit dit stuk gewerkt moet gaan worden.

De commissie vrijwilligersbeleid hoopt dat dit plan niet in de kast terecht komt, maar dat het regelmatig op tafel komt als leidraad hoe te handelen met vrijwilligers.

Bijlagen:

Bijlage 1: vragenlijst 'Inventarisatie Vrijwilligersaanbod'

Bijlage 2: inwerkplan vrijwilligers

Bijlage 1: Vragenlijst ‘Inventarisatie Vrijwilligersaanbod’

Hulp gevraagd

Bij c.g.v. Olympia is een groot aantal vrijwilligers betrokken. Zij verzetten veel werk, maar regelmatig komen deze vrijwilligers handen, voeten, ogen en oren te kort. Vandaar deze oproep om hulp. Wat wij van u vragen is het volgende.

Onderstaand treft u een lijst met diverse activiteiten. Lees deze eens rustig door en kruis een activiteit aan waarvan u denkt ‘dat is een leuk klusje voor mij’. Als we u voor deze activiteit nodig hebben, dan wordt u gebeld om te vragen of we nog op uw hulp kunnen rekenen.

Het zou fijn zijn als u zo af en toe onze vrijwilligers een handje zou kunnen helpen.

- foto's maken bij diverse activiteiten
- video-opnames maken bij diverse activiteiten
- clubbladen bezorgen
- interviews afnemen voor het clubblad
- vervullen van bestuurstaken
- jurylid (bereid om een juryopleiding te volgen)
- archivaris
- lesgeven, evt. als invaller (in bezit van diploma)
- stukjes schrijven voor de krant
- stukjes schrijven voor het clubblad
- verzorging (koffie enz.) tijdens wedstrijden
- kleding maken voor Jazz- dans
- decors maken voor een uitvoering
-

Wilt u het ingevulde briefje inleveren bij de leiding?

Bedankt voor uw medewerking. Mocht u over bovenstaande vragen hebben, dan mag u mij bellen.

Vriendelijke groet,

Alinda Winkel
Secretariaat Olympia
Tel. 27 87 31

Naam:

.....

Telefoonnummer:

.....

e-mailadres:

.....

Bijlage 2: Inwerkplan vrijwilligers

1. Bij elke nieuwe vrijwilliger in een kaderfunctie wordt een begeleider/mentor benoemd.
2. Na 3 maanden volgt een evaluatiegesprek met de begeleider.
3. Aan de hand van het evaluatiegesprek wordt een vervolgtraject afgesproken.
4. De begeleider rapporteert naar het bestuur.

Bespreekpunten

| | Bestuursleden | Commissieleden | Redactieleden | Jeugdbestuursleden | Activiteitensecretariaat | Archivaris | Leiding | Assistenten | Clubbladbezorgers | Juryleden | Ledenadministrateur | Materiaalcommissaris | Hoofd verzorging | Transportploeg | Kledingverkoop |
|--|---------------|----------------|---------------|--------------------|--------------------------|------------|---------|-------------|-------------------|-----------|---------------------|----------------------|------------------|----------------|----------------|
| Uitleg van de werkzaamheden | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Wat wordt er van jou verwacht | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Hoe zit het met onkosten vergoeding | X | X | X | X | X | | X | X | | X | X | X | | | |
| Wie is het aanspreekpunt voor acute vragen | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Hoe wordt bijscholing geregeld | X | X | X | X | | | X | X | | X | X | | | | |
| Uitleg KNGU en afkortingen | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Doornemen protocollen en afspraken | X | X | X | X | X | | X | | | | | | | | |
| Plannen evaluatiegesprek | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Vragenlijst evaluatiegesprek nieuwe leden

1. Hoe zijn jouw werkzaamheden bevallen?
2. Komen de taken in de taakomschrijving overeen met hetgeen je gedaan hebt?
3. Ben je tevreden over de samenwerking met je medecommissieleden?
4. Heb je voorstellen voor verbeteringen of veranderingen?
5. Zijn er andere taken die jij ook leuk zou vinden om te gaan doen?
6. Zijn er opleidingwensen voor de komende periode?
7. Heb je er behoefte aan om ergens in ondersteund te worden?
8. Heb je verder nog vragen?

Ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers

Een keer per jaar wordt op een vergadering via een groepsgesprek het reilen en zeilen van de commissie/het bestuur geëvalueerd. Het gaat hier om het bestuur, de leiding, de redactie en het jeugdbestuur.

Met vaste vrijwilligers, zoals materiaalcommissaris of ledenadministratie, wordt een individueel gesprek gevoerd. In het bestuur wordt besproken wie het gesprek gaat voeren.

Vragenlijst evaluatiegesprek gehele commissie/bestuur

1. Ben je tevreden met je taak of zou je wel eens een andere taak willen hebben?
2. Heb je er behoefte aan om ergens in ondersteund te worden? (cursus/bijtscholing/collega)
3. Wat vind je van de samenwerking binnen onze commissie/bestuur?
4. Heb je voorstellen voor verbeteringen of veranderingen?
5. Zijn er genoeg mogelijkheden om (nieuwe) ideeën te verwezenlijken?
6. Word je als vrijwilliger voldoende gewaardeerd binnen de vereniging? (zo nee: hoe zou je het anders willen?)
7. Wat zou jij in jouw eigen functioneren kunnen of willen verbeteren?

Mogelijke ondersteuning:

1. Taakverlichting of samen
2. Aandacht voor persoonlijke omstandigheden
3. Informatieavond

4.3. COMMUNICATIEPLAN

Intern communicatieplan C.G.V. Olympia



SAMENVATTING

Versie: 10102007

1. Inleiding

Dit is een samenvatting van het interne communicatieplan. Het gehele plan is te verkrijgen via het secretariaat van de CGV Olympia.

Iedereen en alles ‘communiceert’ met elkaar. Dat geldt ook binnen Olympia. Allereerst is er de communicatie die Olympia met personen, organisaties, instanties *buiten* de vereniging voert. In dat geval is er sprake van *externe communicatie*.

Dit plan gaat over interne communicatie; de communicatie die Olympia *binnen* de vereniging voert.

Daarbij kun je denken aan contacten die er zijn tussen en met de leden, het bestuur, de commissies, de leiding, de ouders enzovoort.

Dit intern communicatieplan moet niet gezien worden als een plan op zich maar als puzzelstuk van totaal verenigingsbeleid. Het is een hulpmiddel dat bijdraagt aan het onderhouden, en waar mogelijk verbeteren, van de onderlinge band, het stimuleren van het “wij” gevoel en als een plan dat naar elkaar toe duidelijkheid schept.

Met dit plan proberen we de interne communicatie binnen Olympia meer structuur te geven waardoor:

- vrijwilligers en lesgevers weten wat er leeft en speelt;
- het duidelijk is waar het over gaat;
- er naar elkaar wordt geluisterd;
- de mensen serieus genomen worden;
- er afspraken worden gemaakt en nagekomen;
- men tevreden kan zijn over de sfeer binnen de vereniging;
- communicatie iets toevoegt aan wat belangrijk wordt gevonden;
- er openheid en ruimte is voor andere ideeën en opvattingen.

Niet alleen het bestuur, maar *iedereen* is verantwoordelijk voor het realiseren van optimale interne communicatie. Naast mondelinge interne communicatie is ook goede schriftelijke communicatie van groot belang. Hierbij moet je denken aan agenda's, notulen, verslagen, brieven, posters, flyers, memo's, e-mails e.d..

Interne communicatie houdt ook in:

Communicatie tussen leden van commissies onderling en naar desbetreffende uitvoerende personen, instanties, etc. Denk aan organisaties van wedstrijden, demonstraties, nevenactiviteiten, enz. Spreek duidelijk af wie wat doet en wanneer. Houd elkaar op de hoogte, check het draaiboek en hou je daaraan. Samen ben je verantwoordelijk voor datgene wat je organiseert en afspreekt.

Wij hebben bij het schrijven van dit plan gebruik gemaakt van het KNGU ClubScan® deelproject '*In- en externe communicatie*' en hopen hiermee een zinvolle bijdrage te leveren aan het structureren van de interne communicatie.

2. Interne communicatie

2.1. Functie van interne communicatie

Wat is de functie van interne communicatie:

- uitwisselen van informatie waardoor vrijwilligers en lesgevers weten wat er leeft en speelt;
- overleg om te komen tot beleid (algemeen, technisch, accommodatie, kader, financieel beleid, enzovoort)
- uitwisseling van informatie, meningen, ideeën, argumenten, suggesties waardoor besluiten en keuzes gemaakt worden die door een ieder gedragen worden;
- de onderlinge verstandhouding verbeteren;
- signaleren en ventileren van problemen en knelpunten in de vereniging die invloed (kunnen) hebben op het (te voeren) beleid; (klachten, meningen, trends e.d.)
- duidelijkheid scheppen waar collegae vrijwilligers en lesgevers mee bezig zijn;
- openheid (transparantie) creëren naar vrijwilligers en lesgevers;

2.2. Uitgangspunten interne communicatie

We gaan uit van de volgende punten:

- a. alle vrijwilligers en lesgevers bij CGV Olympia hebben recht op integere informatievoorziening. Dit houdt in: correct, betrouwbaar en helder geformuleerd;
- b. dit plan staat niet op zich, maar maakt deel uit van het totaal beleid;
- c. vrijwilligers en lesgevers onderkennen het belang van interne communicatie;
- d. niet alleen topdown, maar ook bottom-up;
- e. iedereen wordt in de gelegenheid gesteld mee te denken en mee te praten over verenigingszaken;

3.3 Wie overlegt met wie?

In onderstaand overzicht hebben we aangegeven wie met wie overlegt binnen Olympia. De frequentie per jaar van de diverse overlegsituaties zijn door de cijfers aangegeven.

| Wie overlegt met wie? | Dagelijks Bestuur | Algemeen Bestuur | Leiding | Assistenten | Jeugdbestuur | Redactie | Materiaalcommissaris | Clubbladbezorgers | Ledenadministratie | Archivaris | Kledingcommissie | Commissie Onderscheidingen | Commissie vrijwilligersbeleid | Leden |
|-------------------------------|-------------------|------------------|----------|-------------|--------------|-----------|----------------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|----------------------------|-------------------------------|----------|
| Dagelijks Bestuur | 10 | | | | | | | | | | | | | |
| Algemeen Bestuur | | 10 | 2 | | 10 | 10 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Leiding | | 2 | 3 | 1 | | | | | | | | | | |
| Assistenten | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| Jeugdbestuur | | 10 | | | 10 | | | | | | | | | |
| Redactie | | 10 | | | | 11 | | | | | | | | |
| Materiaalcommissaris | | 2 | | | | | 1 | | | | | | | |
| Clubbladbezorgers | | | | | | | | | | | | | | |
| Ledenadministratie | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| Archivaris | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| Kledingcommissie | | 2 | | | | | | | | | OA | | | |
| Commissie Onderscheidingen | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| Commissie Vrijwilligersbeleid | | 2 | | | | | | | | | | | 6 | |
| Leden | | 1 | | | | | | | | | | | | |

OA = Op afroep

3.6. Wie ontvangt wat?

Allereerst is aangegeven wie wat ontvangt inzake interne stukken.

| <i>Interne communicatie stukken</i> | Door wie verzorgt | Frequentie per jaar | Dagelijks Bestuur | Algemeen Bestuur | Hoofdleider / Leiding | Assistenten | Jeugdbestuur | Redactie | Materiaalcommissaris | Clubbladbezorgers | Ledenadministratie | Archivaris | Kledingcommissie | Commissie Onderscheidingen | Commissie Vrijwilligersbeleid | Leden |
|---|-------------------|---------------------|-------------------|------------------|-----------------------|-------------|--------------|----------|----------------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|----------------------------|-------------------------------|-------|
| Huishoudelijk reglement | B | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | |
| Statuten | B | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | E | |
| Agenda bestuursvergadering | S | 10 | | A | | | SJ | SR | | | | | | | | |
| Notulen bestuursvergadering | N | 10 | | A | V | | SJ | SR | | | A | | | | | |
| Jaarverslag | S | 1 | | A | V | | SJ | SR | | | A | | | | | |
| Financieel jaarverslag | P | 1 | | A | V | | SJ | SR | | | A | | | | | |
| Beleidsdocumenten | CVB | 1 | | A | V | | SJ | SR | | | | | | | | |
| Agenda's commissievergad. | CS | ivt | | ivt | ivt | | ivt | ivt | | | | | | | | |
| Verslag Leidersvergadering | L | 3 | | A | A | | | | | | | | | | | |
| Verslag redactievergadering | SR | 11 | | A | V | | | A | | | | | | | | |
| Verslag Jeugdbestuur | SJ | 10 | | A | | | A | | | | | | | | | |
| Draaiboek activiteiten | S | ivt | | ivt | ivt | | ivt | ivt | | | | | | | | |
| Clubblad | R | 11 | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

A = allemaal

V = voorzitter van betreffende doelgroep

B = bestuur

N = notulist

C = commissie

P = penningmeester

D = dagelijks bestuur

CVB = commissie vrijwilligersbeleid

E = eenmalige verstrekking

SC = secretaris commissie

ivt = indien van toepassing

L = leiding

SR = secretaris redactie

SJ = secretaris jeugdbestuur

S = secretariaat

Wie wat ontvangt inzake ingekomen stukken is hieronder aangegeven.

| <i>Ingekomen stukken</i> | Frequentie per jaar | Bestuur | Leiding | Redactie | Activiteitscommissie | Overige commissies | Leden |
|----------------------------------|---------------------|---------|---------|----------|----------------------|--------------------|-------|
| KNGU | | | | | | | |
| Stukken Bondsvergadering | 2 | D | | | | | |
| Wedstrijdprogramma | ivt | S | ivt | ivt | ivt | | ivt |
| Opleidingen en bijscholingen | 6 | D | ivt | ivt | ivt | | |
| Themabijeenkomsten | 4 | A | ivt | ivt | ivt | ivt | |
| Promotiematerialen | x | S | ivt | ivt | ivt | ivt | ivt |
| Informatie van productgroepen | x | D | ivt | | ivt | ivt | |
| Verzekeringszaken | x | D | | | | | vt |
| DISTRICT | | | | | | | |
| Jaarstukken districtsvergadering | 2 | D | | | | | |
| Jaarplan/Activiteitenplan | 2 | S | ivt | | | | ivt |
| Jaarverslag | 1 | D | | | | | |
| Mutaties activiteitenplan | 2 | A | ivt | | | | |
| Wedstrijdprogramma | 2 | S | ivt | | | | ivt |
| Inschrijfformulieren | x | S | ivt | | ivt | | |
| Opleidingen en bijscholingen | 6 | A | ivt | | ivt | ivt | |
| Flyers, posters | x | S | ivt | ivt | ivt | ivt | ivt |
| Uitnodiging vergaderingen | x | A | ivt | | | | |
| GEMEENTE | | | | | | | |
| Regel- en wetgeving | x | D | | | | | |
| Subsidies | x | S | | | | | |
| Verhuur accommodatie | x | D | ivt | | | | |
| Vergunningen | x | D | | | | | |
| Sportstimulering | x | A | ivt | | | | |
| OVERIG | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

A = Allemaal

E = Eenmalige verstrekking

B = Bestuur

ivt = Indien van toepassing

C = Commissies

S = Secretariaat

D = Dagelijks Bestuur

V = Voorzitter van betreffende doelgroep

V.w.b. uitgaande stukken ontvangen onderstaande doelgroepen een afschrift in kopie of digitaal (email + attachement)

De x-tekens geven aan wie wat dient te ontvangen

| <i>Uitgaande Stukken</i> | Frequentie per jaar | Algemeen bestuur | Leiding | Redactie | Activiteitscommissie | Leden |
|---------------------------------|---------------------|------------------|---------|----------|----------------------|-------|
| KNGU | | | | | | |
| Bondsstaten | 2 | D | | | | |
| Inschrijvingen voor wedstrijden | x | S | V | | | |
| Inschrijvingen voor opleidingen | x | D | | | | |
| ingen | x | P | ivt | | | |
| Overige correspondentie | x | ivt | ivt | ivt | ivt | ivt |
| DISTRICT | | | | | | |
| Onderscheidingsaanvragen | x | D | | | | |
| Inschrijvingen wedstrijden | x | S | ivt | | ivt | |
| Inschrijvingen voor opleidingen | x | D | ivt | ivt | ivt | |
| Hulpvragen | x | A | ivt | ivt | ivt | |
| LEDEN | | | | | | |
| Clubblad | 10 | A | A | | A | A |
| Activiteiten en inschrijvingen | x | A | ivt | ivt | ivt | ivt |
| Uitnodigen JAL | 1 | A | A | A | A | A |
| GEMEENTE | | | | | | |
| Accommodatiezaken | x | A | ivt | | ivt | |
| Subsidies | x | A | | | | |
| Sportstimulering | x | A | ivt | ivt | ivt | ivt |
| Projecten | x | A | ivt | ivt | ivt | ivt |
| OVERIG | | | | | | |
| Persberichten | x | A | ivt | ivt | ivt | ivt |
| Sponsorpakket | x | A | | | | ivt |

A = Allemaal
P = Penningmeester
B = Bestuur
S = Secretariaat
C = Commissies
V = Voorzitter betreffende doelgroep
D = Dagelijks Bestuur
E = Eenmalige verstrekking
ivt = indien van toepassing

3.7. Planning

Om duidelijk te maken wie wanneer vergadert is onderstaande matrix opgenomen. Het maakt voor iedereen duidelijk wie met wie, wanneer (maand) overlegt. Ook kun je achterhalen wanneer het bestuur of een commissie vergadert. Dit kan zinnig zijn als je iets ter informatie, ter meningsvorming of ter besluitvorming in wilt brengen.

| Wie overlegt met wie? | Dagelijks Bestuur | Algemeen Bestuur | Leiding | Assistenten | Jeugdbestuur | Redactie | Materiaalcommissaris | Clubbladbezorgers | Ledenadministratie | Archivaris | Kledingcommissie | Commissie Onderscheidingen | Commissie Vrijwilligersbeleid | Leden | Vrijwilligers |
|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------|-------------|-----------------|--------------------|----------------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|----------------------------|-------------------------------|-------|---------------|
| Dagelijks Bestuur | 1e maandag v.d. maand | | | | | | | | | | | | | | |
| Algemeen bestuur | | 2e week van de maand | 2x GV | | AB GV JAL | AB GV JAL | GV JAL | JAL | GV JAL | GV JAL | GV JAL | GV JAL | GV JAL | JAL | |
| Leiding | | AB GV JAL | LV | | | | | | | | | | | | |
| Assistenten | | | TD JAL | | | | | | | | | | | | |
| Jeugdbestuur | | AB GV JAL | | | VJB | | | | | | | | | | |
| Redactie | | AB GV JAL | | | | 1e week v.d. maand | | | | | | | | | |
| Materiaalcommissaris | | GV JAL | | | | | | | | | | | | | |
| Clubbladbezorgers | | JAL | | | | | | | | | | | | | |
| Ledenadministratie | | GV JAL | | | | | | | | | | | | | |
| Archivaris | | GV JAL | | | | | | | | | | | | | |
| Kledingcommissie | | GV JAL | | | | | | | | | VKC | | | | |

| Wie overlegt met wie? | Dagelijks Bestuur | Algemeen Bestuur | Leiding | Assistenten | Jeugdbestuur | Redactie | Materiaalcommissaris | Clubbladbezorgers | Ledenadministratie | Archivaris | Kledingcommissie | Commissie Onderscheidingen | Commissie Vrijwilligersbeleid | Leden | Vrijwilligers |
|-------------------------------|-------------------|------------------|---------|-------------|--------------|----------|----------------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|----------------------------|-------------------------------|-------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Commissie Onderscheidingen | | GV JAL | | | | | | | | | | VCO | | | |
| Commissie Vrijwilligersbeleid | | GV JAL | | | | | | | | | | | VCV | | |
| Leden | | JAL | | | | | | | | | | | | JAL | |

AB = Algemene Bestuursvergadering

GV = Gecombineerde vergadering

JAL = Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering

LV = Leidersvergadering

TD = Technische Dag

VJB = Vergadering Jeugdbestuur

VKC = Vergadering Kledingcommissie

VCO = Vergadering Commissie Onderscheidingen

VCV = Vergadering Commissie Vrijwilligersbeleid

4. Regels en richtlijnen

Om enige uniformiteit aan te brengen in de interne communicatie moeten we een aantal zaken met elkaar afspreken.

Hieronder zijn een aantal punten opgenomen waaraan we ons moeten houden.

Agenda's van vergaderingen

Standaard opnemen:

- Notulen vorige vergadering
- Bespreking actiepuntenlijst
- Van de bestuurstaafel (voor commissievergaderingen)
- Van de commissies (voor bestuursvergaderingen)
- Bespreekpunten voor de vergadering (i.v.m. voorbereidingen ervan)

Notulen van de vergadering

- Notuleer alleen die zaken die werkelijk betrekking hebben op datgene dat besproken is. (dus b.v. geen privé vragen van de één aan de ander)
- Mochten er discussies ontstaan over bepaalde zaken, notuleer dan niet de hele discussie. Dat is zinloos, het gaat erom wat er aan het einde van de discussie uitkomt. Notuleer dit in steekwoorden
- De conclusie moet worden vastgelegd (**besluitenlijst**). Vraag desnoods de voorzitter om het geheel samen te vatten als hij/zij dat niet heeft gedaan
- Wees ook voorzichtig met hoe je bepaalde zaken op papier zet; notulen komen meestal niet alleen bij de eigen commissieleden terecht, maar ook bij het bestuur en andere commissies en omgekeerd
- Anonimiseer namen van personen in de notulen in die gevallen waarmee deze kwetsend kunnen zijn of de integriteit in diskrediet gebracht kan worden
- Maak steeds een actiepuntenlijst waarin kort vermeld wordt wie wat moet ondernemen. Desgewenst kan er een tijdstip aan worden gekoppeld waarbinnen het actiepunt moet zijn uitgevoerd
- Werk notulen binnen 10 dagen uit en stuur/mail deze naar de eigen commissieleden

- Stuur conform planning een exemplaar naar het secretariaat of de voorzitters van de andere commissies

Inleveren stukken

| Omschrijving | Inleveren vóór | Inleveren bij: |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Notulen van bestuursvergaderingen | Binnen 10 dagen na de vergadering | Secretaris van Redactie, Jeugdbestuur en op verzoek de Leiding en Ledenadministratie |
| Stukken Jaarverslag | 2 maanden voor de JAL | Secretariaat Bestuur |
| Financieel Jaarverslag | 2 maanden voor de JAL | Secretariaat Bestuur |
| Begroting | 2 maanden voor de JAL | Secretariaat Bestuur |
| Werkplan komend kalenderjaar | Voor de zomervakantie | Secretariaat Bestuur |
| Activiteitenplan komend kalenderjaar | Voor de zomervakantie | Secretariaat Bestuur |
| Notulen van de commissievergaderingen | Binnen 10 dagen na de vergadering | Eigen commissieleden en het secretariaat |
| Artikelen clubblad | 2 dagen voor de vergadering | Redactie |
| Declaraties | Voor de 10e van de maand | Penningmeester |
| Ledenlijsten/presentielijsten | Voor de 10e van de maand | Ledenadministratie |
| ... | | |

4.4. SPONSORPLAN

Sponsorplan voor projectmatige sponsoring

1. Inleiding

Uit de visie op sponsoring kwam naar voren dat wij, als c.g.v. Olympia, positief tegenover projectmatige sponsoring staan. In de nabije toekomst zal er dan ook actief gezocht kunnen worden naar projectmatige sponsoren. Het is hierbij van belang dat er op een gestructureerde manier gezocht wordt naar een sponsor. Vandaar dat het idee ontstaan is om een sponsorplan op te stellen. Onderstaand plan zal richtlijnen bieden bij het zoeken naar en benaderen van sponsoren.

2. Doel

Dit sponsorplan heeft als doel de persoon die belast is met het benaderen van een sponsor hulp te bieden bij het kiezen van de sponsor. Voordat de persoon een sponsor kan benaderen zal er eerst een vooronderzoek gedaan moeten worden. Er zijn namelijk verschillende soorten sponsoren te onderscheiden, welke allen op een andere manier benaderd moeten worden.

3. Vooronderzoek

Voordat er gekozen kan worden voor een bedrijf moet bekeken worden of het bedrijf voldoet aan de eisen die in de visie op sponsoring genoemd worden.

Daarnaast moet er uitgezocht worden welk beleid of welke visie ten aanzien van sponsoring het bedrijf heeft en of er sprake is van betrokkenheid met de vereniging. Dit kan door naar het bedrijf toe te gaan of op te bellen en te vragen naar het beleid. Afhankelijk van dit beleid kan dan een plan worden opgezet voor het benaderen van de sponsor.

Vanuit deze punten kan het soort sponsor bepaald worden en kan de daarbij horende richtlijn voor benaderen gebruikt worden.

Tenslotte is het van belang om van te voren duidelijke argumenten op papier te hebben waarin naar voren komt waarom een bepaald bedrijf Olympia zou moeten sponsoren.

4. Soorten projectmatige sponsoren

We onderscheiden drie soorten sponsoren:

- A. Sociaal denkende sponsor: de sponsor sponsort om iets te betekenen voor de gemeenschap. Voorbeelden hiervan zijn de Rendo, de Rabobank, Univé, Groene Land.
- B. Relationele sponsor: de sponsor heeft een relatie met Olympia, hij sponsort omdat hij betrokkenheid voelt met de vereniging.
- C. Zakelijke sponsor: de sponsor heeft geen enkele relatie met de vereniging en sponsort omdat hij naamsbekendheid wil verwerven.

5. Richtlijnen voor het benaderen

Bij de richtlijnen voor het benaderen moet niet alleen gedacht worden aan de manier waarop de potentiële sponsor benaderd moet worden, maar ook aan de eventueel te bieden tegenprestatie.

5.1. Sociaal denkende sponsor

De sociaal denkende sponsor zal weinig tegenprestatie vragen van Olympia. Het initiatief van een tegenprestatie ligt bij het sponsorbedrijf. Voorbeelden van tegenprestaties:

- Reclameborden
- De naam van de sponsor wordt genoemd bij het verslag in de krant, tijdens de activiteit of in de programmaboekjes.
- Er wordt een sponsorboom gemaakt waarop de naam van de sponsor(en) komen te staan en deze wordt tijdens activiteiten/wedstrijden in de ontvangsthall neergezet.

5.2. Relationale sponsor

Het potentiële sponsorbedrijf kan een relatie hebben met Olympia, maar ook met de persoon die namens Olympia contact opneemt met het bedrijf. Voordat het bedrijf benaderd wordt zal er al nagedacht moeten zijn over een eventuele tegenprestatie. Deze tegenprestatie zal dan vooral gericht zijn op het behouden c.q. verstevigen van de relatie tussen het bedrijf en Olympia. Enkele voorbeelden zijn:

- Een jaar lang uitnodigen voor belangrijke activiteiten en wedstrijden.
- Een kaartje sturen met kerst of met de verjaardag van de sponsor.
- De sponsor mag tijdens wedstrijden de medailles overhandigen.
- Reclameborden
- Er wordt een sponsorboom gemaakt waarop de naam van de sponsor(en) komen te staan en deze wordt tijdens activiteiten/wedstrijden in de ontvangsthuis neergezet.
- De naam van de sponsor wordt genoemd bij het verslag in de krant, tijdens de activiteit of in de programmaboekjes.
- Flyers
- Naam/logo op het briefpapier of toegangsbewijzen
- Organiseren van een sportdag/demonstratie/modeshow

5.3. Zakelijke sponsor

De bedrijven in deze categorie zijn commerciële bedrijven (vaak plaatselijk) die puur voor het verwerven van naamsbekendheid sponsoren. Ze moeten selectief benaderd worden. De bedrijven die benaderd worden verwachten iets terug, namelijk klantenbinding. Bij deze soort sponsoren zul je van tevoren al met een tegenprestatie moeten komen, die te maken heeft met het verkrijgen van naamsbekendheid:

- Reclameborden
- Er wordt een sponsorboom gemaakt waarop de naam van de sponsor(en) komen te staan en deze wordt tijdens activiteiten/wedstrijden in de ontvangsthuis neergezet.
- De naam van de sponsor wordt genoemd bij het verslag in de krant, tijdens de activiteit of in de programmaboekjes.
- Flyers
- Naam/logo op het briefpapier of toegangsbewijzen
- Een link naar de website van het bedrijf plaatsen op de website van Olympia.

Eventueel kun je hier ook denken aan het organiseren van bijvoorbeeld een sportdag voor het personeel.

6. Stappenplan voor het benaderen van sponsoren

6.1. Stap 1

Zoek uit welke visie op sponsoring het bedrijf heeft.

6.2. Stap 2

Bedenk waarom dit bepaalde bedrijf Olympia zou moeten sponsoren. Geef daarbij aan wat de sterke punten van Olympia zijn:

- Olympia is een grote vereniging met veel leden;
- Als sponsor bereik je niet alleen de leden van Olympia, maar ook de omgeving van de leden, zoals de ouders, broers en zussen, grootouders en burens;
- Olympia heeft een veelzijdig sportaanbod, waarbij een diversiteit aan bevolkingsgroepen wordt bereikt;
- Olympia is een creatieve vereniging met een veelzijdigheid aan activiteiten. De sponsor kan in deze activiteiten voorkomen. Het is een vereniging die een reclameboodschap tot leven kan brengen.
- Olympia heeft een goed en professioneel clubblad, met 11 keer per jaar een oplage van 750 exemplaren;
- Olympia heeft grote bekendheid in Hoogeveen verworven, zij heeft hierbij een positieve uitstraling;
- Olympia is verspreid over de gehele kern van Hoogeveen;
- Olympia heeft een enthousiast kader (bestuur e.d.), welke continuïteit van de vereniging kan waarborgen. De sponsor kan hierdoor vertrouwen hebben dat zijn sponsorgeld goed besteed wordt;
- Olympia toont maatschappelijke betrokkenheid:
 - Wij hebben als enige vereniging in de regio een B-selectie, dit is een groep waar de leden (zonder dat zij zijn geselecteerd) een extra les per week kunnen volgen;

- Voor de jongere leden met een motorische achterstand hebben we de afdeling Special Gym. Zo ook is voor de oudere leden Club Extra in het leven geroepen;
- Wij sponsoren eenmaal per jaar een goed doel.

6.3. Stap 3

Zet op papier wat je met het geld dat je van de sponsor ontvangt wilt gaan doen. De volgende punten moeten daarbij naar voren komen:

- A. Begroting van het project: project opdelen in verschillende segmenten.
- B. Duur van het project.
- C. Tegenprestaties.

6.4. Stap 4

Het benaderen van het bedrijf:

- Neem (telefonisch) contact op met het bedrijf om te vragen naar de persoon die gaat over sponsorzaken. Vraag deze persoon (na een korte inleiding) vervolgens of je hem/haar een brief mag sturen met informatie. Vraag dan ook meteen of je op een later tijdstip contact op mag nemen voor een gesprek.
- Stuur de brief met informatie.
- Bel terug om een afspraak te maken.

6.5. Stap 5

De afspraak met het bedrijf:

- Leg uit wat het project precies inhoudt.
- Geef aan waarom dit bedrijf Olympia zou moeten sponsoren (presenteer punt 6.2).
- Geef aan wat wij met het geld dat wij van de sponsor ontvangen willen gaan doen (presenteer punt 6.3).

6.6. Stap 6

Wanneer het bedrijf Olympia heeft gesponsord zal er aandacht besteed moeten worden aan de nazorg. Er zal doormiddel van het tonen van de resultaten een soort van evaluatie moeten plaatsvinden. Dit kan op de volgende manier:

- Een verslag van het verloop van het project
- Een boekwerk met foto's en reclame-uitingen (krantenknipsels e.d.)
- Bedankbrief
- Voor de relationele sponsor geldt: het werken aan de relatie (zie tegenprestaties)

Bijlagen

De bijlagen zijn:

- Voorbeeld sponsorbrieven
- Voorbeeld nota sponsoring

Ondergetekende wil het volgende onderdeel sponsoren

sponsoring
100 jaar OLYMPIA

A. Familiedag 23 september

| | | |
|------------------------------|---|-----|
| Onderdeel | € | ,-- |
| Onderdeel | € | ,-- |
| Deel van het onderdeel | € | ,-- |

Als tegenprestatie vinden wij het leuk om:

| | | |
|---|--|------------------|
| 0 | naam in het clubblad | (20,--) |
| 0 | een optreden verzorgen met dans en /of gym | (100,-- of meer) |
| 0 | in de sponsor boom op de dag zelf | (30,--) |
| 0 | geen bekendheid | |

B. Theater dans dag 30 september

| | | |
|-------------------------------------|-----|-----|
| Onderdeel | € | ,-- |
| Onderdeel | € | ,-- |
| Één stoel | € | ,-- |
| meerdere stoelen à €,-- | = € | ,-- |

Als tegenprestatie vinden wij het leuk om:

| | | |
|---|--|------------------|
| 0 | via de beamer bekendheid te geven | (50,-- of meer) |
| 0 | naam in het clubblad | (20,--) |
| 0 | een optreden verzorgen met dans en /of gym | (100,-- of meer) |
| 0 | in de sponsor boom op de dag zelf | (30,--) |
| 0 | geen bekendheid | |
| 0 | reclame op een stoel + zitplaats | (20,-) |
| 0 | reclame op een stoel zonder zitplaats | (15,-) |
| 0 | programmaboekje | (50,-) |

Datum:

Handtekening:

Wil nota ontvangen. Ja/ nee

Familie dag 23 september 2006

Jongste kinderen 2 tot en met 9 jaar.

| | | | |
|-----------------------|------------------------------|--------|----------------|
| 300 Ballonnen oplaten | per 100 st. | € 10,- | € 30,- |
| 300 kaartjes | per 100 st., | € 7,- | € 21,- |
| opblaas-apparaat | | | € 16,- |
| helium medium | | | € 95,- |
| | totaal ballonnenfeest | | € 165,- |

Kermis circuit met:

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Popcorn/suikerspin | € 80,- + € 35,- |
| Schminken | € 20,- |
| Ballengooien | € 23,- |
| De kip en het ei | € 16,- |
| Griezel voelbak | € 16,- |
| Ranja koe | € 15,- |
| | Totaal spellen € 205,- |

versnapering voor de kinderen € 400,-

Voor de middag en avond spelen 10 tot en met 15 jaar 15 jaar e.o.

Zeskamp

| | | |
|-------------------------------|-----------------|---------|
| 2 Hobbelfietsen | € 23,- per stuk | € 46,- |
| 1 Hindernisbaan (opblaasbaar) | | € 180,- |
| 4 Skilatten | € 23,- per twee | € 46,- |
| 1 Fun slang | | € 205,- |
| 2 Bibberspiraal | € 23,- | € 46,- |
| 1 Zespersoos loopzak | | € 23,- |
| 1 Sprintkussen (opblaasbaar) | | € 225,- |

Hier wordt een keuze gemaakt tussen de hindernisbaan / fun Fighting/ sprintkussen.

Barbecue voor 100 personen à € 4,- € 400,-

Drinken voor 200 personen à € 1,- € 200,-

Huren sporthal à € 40,- per uur 12 uur € 480,-

Tegenprestaties:

Mode show lopen, helpen een feestje organiseren.
een sponsorboom met de naam van het bedrijf erin.
Naam in de clubblad vermelden.
Reclameborden plaatsen (indien aanwezig)

Theaterdansdag in de Tamboer 30 september

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|----------|
| 0 | Huur Tamboer | | €2700,-- |
| 0 | geluidsman | 10 uren à € 45,-- | € 450,-- |
| 0 | lichtman | 10 uren à € 45,-- | € 450,-- |
| 0 | coulisseman | 10 uren à € 45,-- | € 450,-- |
| 0 | Huur beamer | | € 50,-- |
| | Hierop komen vermelding met foto's van activiteiten van de avond.+ de deelnemers kunnen kijken achter de schermen naar wat op het toneel gebeurt. | | |
| 0 | huren scherm 2 bij 3 | | € 90,-- |
| 0 | huren 3 practicable | per stuk € 20,-- | € 60,-- |
| 0 | huren filmcamera | | € 34,-- |
| 0 | rookgordijn | | € 40,-- |
| 0 | huren 10 blacklight lampen | à €7,50 | € 75,-- |
| 0 | activiteit met de kinderen, | | € 60,-- |
| 0 | vlaggetjes, ballonnen, decor e.d. | | € 75,-- |
| 0 | Programmaboekje 600 x 1,00 | | € 600,-- |
| kleding van de deelnemers | | | |
| 0 | groep 14-18 jarigen | zilveren stof 12 x € 5,-- | € 60,-- |
| 0 | groep dames | wijde rokken 15 x € 7,75 | € 116,25 |
| 0 | groep kinderen | rode kleding 12 x € 12,-- | € 144,-- |
| 0 | cape voor tieners | 14 x € 14,-- | € 196,-- |

stoelen "sponsors"

- 0 € 15,-- per stoel
- 0 € 20,-- als je ook komt kijken.

Tegenprestatie: je naam komt op de stoel met de tekst;

- 0 "deze stoel wordt gesponsord door Of
- 0 " ook deze stoel wordt gesponsord."

Tegenprestatie:

- 0 vermelden in programmaboekje
- 0 mode show lopen, b.v. van werkkleding, alternatieve modeshow. Tijdens de pauze of in een andere situatie
- 0 logo op de beamer in de pauzes, voor en na de voorstelling
- 0 demonstratie geven met dans of turnen. Voor uw bedrijf
- 0 stuk in het clubblad van "Olympia"
- 0 sponsorboom
- 0 borden plaatsen of vlaggen in de Tamboer (bij de pauze drankjes)
- 0 geen bekendheid

B.A.G. Praktijk Fysiotherapie

Leeuweriklaan

Hoogeveen

Kenmerk: nota

Datum: 22 september 2006

Behandeld door: Yvonne Verhage

Onderwerp: Sponsoring

Telefoonnummer: 0528-266578

Mijne dames, heren,

Het doet ons veel plezier, u deze nota te mogen sturen. Hieruit blijkt dat u onze vereniging wilt sponsoren.

Op onze theaterdansavond van 30 september aanstaande zullen wij de naam van jullie bedrijf, als tegenprestatie, op een stoel plaatsen. Deze plaats bevindt zich op de 1e ring. Wanneer jullie van deze zitplaats gebruik willen maken, houden wij deze stoel vrij

De avond begint om 19.30 uur, de pauze om ongeveer 20.40 uur. Om 21.00 uur begint dan het tweede deel en de avond is afgelopen om ongeveer 22.15 uur.

Bijgesloten een programma.

Wij danken jullie voor jullie support.

Het bedrag dat u sponsort, is € 30, -- Dit kunt u overmaken op banknummer 67.07.15.026 t.n.v. "Olympia" (giro van de bank 805108) Tellinghorst 19, 7909 CG Hoogeveen.

Hartelijk dank voor uw toezegging.

Vriendelijke groet,

Olympia Hoogeveen

Yvonne Verhage

Einsteinlaan 14

7904 EC Hoogeveen

4.5. PR-PLAN

Inleiding

Wat is PR (Public Relations)?

Public Relations (PR) is het stelselmatig bevorderen van wederzijds begrip tussen een organisatie en de omgeving. Doelen van een PR-plan kunnen zijn het verhelderen van het organisatiebeleid, de dialoog met de omgeving bevorderen, naamsbekendheid of imago verbeteren. PR maakt gebruik van interne en externe communicatie om een bepaald publiek te informeren of te beïnvloeden.

Doelstelling

Wat is het doel?

Het doel van dit PR- plan is:

- Naamsbekendheid verwerven en goede contacten met externe organisaties en mogelijke sponsors onderhouden.
- Duidelijk maken wat Olympia is en doet.
- Eventuele nieuwe leden bereiken.
- De prestaties van de vereniging in de publiciteit brengen.
- Positieve reclame maken voor de club.
- Zorgen dat de leden bij de vereniging willen horen.

Hoe doen we dat?

1. In de krant

Wat?

Na elke wedstrijd of andere activiteit (uitvoering, hulding van jubilarissen en bijzondere gebeurtenissen) wordt een verslag geschreven en naar de krant gestuurd. Het verslag gaat naar de Hooogeveensche Courant, Dagblad van het Noorden en de Krant van Hooogeveen en is niet langer dan vierhonderd woorden of 3000 tekens. Het verslag gaat ook naar de internetkrant Regio Hooogeveen. Bij voorkeur wordt het verslag voorzien van een foto. Als hetzelfde verslag naar meerdere media gestuurd wordt, is het wenselijk dat er verschillende foto's naar de verschillende media gestuurd wordt. De Hooogeveensche Courant heeft aangegeven dat zij dezelfde stukken alleen in de Hooogeveensche Courant plaatsen en niet in Hooogeveen.nu (is van dezelfde redactie).

Wie?

Het verslag wordt, in geval van wedstrijden/activiteiten die door Olympia georganiseerd worden, gemaakt door het bestuurslid die in de commissie zit. Bij uitwedstrijden wordt dit gedaan door de degene die in de commissie voor die wedstrijd zit.

Wanneer en hoe?

Het verslag wordt zo spoedig mogelijk na de wedstrijd/activiteit per e-mail gestuurd. Per krant een aparte mail maken. De volgende inlevertermijnen moeten in acht genomen worden:

| Naam krant | Adres | Inlevertermijn |
|---|---|---|
| Hooogeveensche Courant | redactie@petonline.nl | Maandag of vrijdag vóór 8.00 uur |
| Dagblad van het Noorden | redactie@dvhn.nl | |
| Krant van Hooogeveen – komt op dinsdag | krantvanhooogeveen@ndcmediagroep.nl | De week voorafgaand aan verschijnen krant |
| Krant Hooogeveen.nl – komt op donderdag | redactie@hooogeveen.nl telefoonnummer: 265 131 (= Pet) | Dinsdag vóór 14.00 uur |
| Internetkrant Regio Hooogeveen | Redactie@regiohooogeveen.nl | Geen deadline |

2. In het clubblad

Wat?

Na elke wedstrijd of andere activiteit wordt ook een stukje voor het clubblad geschreven. Dit kan een aangepaste versie van het persbericht zijn.

Wie?

- De redactie helpt de volgende personen eraan te herinneren om een stukje aan te leveren:
 - Dezelfde personen die verantwoordelijk zijn voor het stukje in de krant, zijn ook verantwoordelijk voor het stukje in het clubblad, zie punt 1.
 - Door de leiding wordt aan leden die meedoen aan de wedstrijd/activiteit gevraagd om stukjes aan te leveren voor het clubblad. Het doel is om in deze stukjes de sfeer van de activiteit weer te geven.
 - Ook van Jeugdbestuursactiviteiten wordt een verslag gemaakt. Dit gebeurt door het JB maar ook door de leden die hieraan meegedaan hebben.

Wanneer en hoe?

Via e-mail worden de stukjes naar de redactie van het clubblad (redactie@olympiahoogeveen.nl) gestuurd. Dit verslag moet minimaal 2 dagen voorafgaand aan de redactievergadering binnen zijn. Handgeschreven verslagen van deelnemende leden worden via de leiding bij één van de redactieleden. Ook dit moet minimaal 2 dagen voorafgaand aan de redactievergadering bij de redactie binnen zijn.

3. Op de website van Olympia

Wat?

Ook op de website komen stukjes en verslagen van de wedstrijden en demonstraties. Dit is gelijk aan het clubblad. Op de website kunnen ook foto's geplaatst worden.

Wie?

- Dezelfde personen die verantwoordelijk zijn voor het stukje in de krant, zijn ook verantwoordelijk voor het stukje op de website, zie punt 1.
- De foto's worden gemaakt door iemand die hiervoor door de commissie gevraagd is (ouders, bestuursleden, redactie, of iemand anders). Het moet een selectie zijn van de gemaakte actiefoto's van de activiteit. De selectie wordt gemaakt door degene die de foto's aanlevert. Vijf tot tien foto's per activiteit zijn voldoende.
- Bij wedstrijden moet het commissielid iemand vragen om foto's te maken van alle winnaars op het erepodium, deze zullen allemaal op de website geplaatst worden.

Wanneer en hoe?

De verslagen en foto's moeten gestuurd worden naar Elco de Groot (eadgroot@kpnplanet.nl).

4. In media als: TV-Drenthe / radio Hoogeveen / website sportief Hoogeveen / digitale informatieborden bij de invalswegen van Hoogeveen

Wat?

Bij grote evenementen zoals nationale kampioenschappen, districtskampioenschappen, jubilea van de vereniging en uitvoering wordt TV- Drenthe en radio Hoogeveen uitgenodigd om een verslag te maken van desbetreffende evenement.

Op de website van sportief Hoogeveen worden bepaalde activiteiten zoals de uitvoering, onderlinge wedstrijden en activiteiten die Olympia voor de regio doet, aangemeld. In september wordt dit aan de hand van de jaarplanning van Olympia gedaan.

Bij de invalswegen van Hoogeveen staan digitale informatieborden. Hier kunnen grote evenementen en activiteiten aangekondigd worden.

Wie?

De portefeuillehouder PR zorgt voor de aanmelding op de website sportief Hoogeveen en zoekt contact met TV-Drenthe en radio Hoogeveen. Daarnaast verzorgt hij/zij ook de aanvraag voor de digitale informatieborden.

Wanneer en hoe?

Aan het begin van het seizoen, als de planning bekend is, moeten de verschillende instanties ingelicht worden.

- TV-Drenthe: www.rtvdrenthe.nl
- Radio Hoogeveen: www.radiohoogeveen.nl
- Website sport Hoogeveen: <http://sport.hoogeveen.nl>
- Digitale informatieborden: als je een evenement op een mededelingenbord wil krijgen, dan moet dat via de website van de gemeente Hoogeveen. Direct naar Gemeente Hoogeveen - aanmelden evenement – aanvraagformulier. Hier zijn geen kosten aan verbonden.

5. Folders/flyers

Wat?

Folders en flyers worden gemaakt voor het promoten van nieuw lesaanbod. Deze worden uitgedeeld op scholen en tijdens activiteiten. Ze worden ook ter inzage gelegd bij de Openbare Bibliotheken en bij instanties zoals praktijken voor fysiotherapie, huisartspraktijken e.d. De algemene folder over Olympia wordt eveneens hier ter inzage gelegd.

Tijdens Hoogeveen Sport in het centrum wordt deze folder ook uitgedeeld.

Wie?

Het maken van zo'n folder en het verspreiden hiervan gebeurt onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder PR.

Wanneer en hoe?

Ieder seizoen wordt gecontroleerd of de algemene folder nog in voldoende mate voorradig en nog up-to-date is. Wanneer er wijzigingen zijn, dan moeten de aangepaste folders die ter inzage liggen bij bibliotheken en praktijken vervangen worden.

6. Relatiegeschenken/ fanartikelen

Wat?

Olympia beschikt over relatiegeschenken, bijvoorbeeld pennen, schrijfblokjes, mokken, rugzakken, kleurpotloden, stappentellers, sleutelhangers, en dergelijke.

Wie?

De bestelling van PR- materiaal (relatiegeschenken) gebeurt door de portefeuillehouder PR.

Wanneer en hoe?

Dit materiaal wordt uitgedeeld bij de Grote Clubactie, Hoogeveen Sport en eventueel de uitvoering. De voorraden worden beheerd door de portefeuillehouder PR.

7. Contacten met gemeente/wethouder

Wat?

Om aan te geven hoe het met vereniging gesteld is en om de wensen van de vereniging kenbaar te maken, is het belangrijk om goede contacten te onderhouden met de gemeente/ wethouder van sportzaken.

Wie?

Het contact met de gemeente en/ of de wethouder sportzaken wordt onderhouden door de voorzitter. Hij kan dit delegeren naar een bestuurslid.

Wanneer en hoe?

Minstens een keer per jaar neemt de voorzitter contact op met de wethouder om een afspraak te maken om te bespreken hoe het met de vereniging gesteld is en wat de wensen van de vereniging zijn.

8. Contacten met sponsors

Het contact met eventuele sponsors staat omschreven in het sponsor beleidsplan.

4.6. ARBOBELEIDSPLAN

PLAN VAN AANPAK C.G.V. Olympia Hoogeveen

Datum: 16 mei 2013

| Onderwerp | Actie | Kosten | Prioriteit* | Wie | Wanneer | Evaluatie tussentijds door wie | Evaluatie na afronding door wie |
|---------------------------------------|---|--------|-------------|-------------------------------|---------|--------------------------------|---------------------------------|
| Voorlichting | Inwerkplan voor vrijwilligers | | 3 | Commissie Vrijwilligersbeleid | Gereed | Beleidscommissie | Beleidscommissie |
| Ongewenst gedrag | Voorlichting | | 2 | Adrie Verhage | Gereed | Bestuur | Bestuur |
| Klachten | Vertrouwenspersoon aanstellen + communicatie | | 2 | Elco de Groot | Gereed | Bestuur | Bestuur |
| Ongevallen registratie | Plan maken (vb registratieformulier aanwezig) | | 1 | Alinda Winkel + Elco de Groot | Gereed | Secretariaat | Secretariaat |
| Verzekeringen: inzittendenverzekering | Bij opgaveformulier vermelden | | 2 | Alinda Winkel | Gereed | Activiteitensecretariaat | Activiteitensecretariaat |
| Mentale belasting | Afspraken maken over conflicthantering | | 3 | Commissie Vrijwilligersbeleid | Gereed | Beleidscommissie | Beleidscommissie |
| Kinderen op de fiets | Instructie maken | | 1 | Corianne Dolsma | Gereed | Bestuur | Bestuur |
| EHBO-voorzieningen | Afspraken vernieuwen EHBO-trommels | | 2 | Ria van der Sleen | Gereed | Frieda | Frieda |
| Sportgebonden risico's | Aandachtspunten opstellen voor de leiding | | 1 | Adrie Verhage | Gereed | Adrie Verhage | Adrie Verhage |
| Sportgebonden risico's | Met gemeente zaken doorspreken over zalen | | 2 | Adrie Verhage | Gereed | Adrie Verhage | Adrie Verhage |

* Prioriteit:

- 1 = hoog (binnen 3 maanden)
- 2 = midden (binnen 1 jaar)
- 3 = laag (binnen 2 jaar)

DEEL 5: BIJLAGEN

5.1. **PROTOCOLLEN LEIDING**

PROTOCOL VERVANGING LEIDING

(zie ook: afspraken en taken technische leiding)

1. De leiding is verhinderd les te geven.
2. In eerste instantie gaat men zelf op zoek naar vervanging.
3. Als dit gelukt is, dan wordt dat doorgegeven aan Yvonne Verhage, de coördinator ‘vervanging leiding’.
4. Lukt dit niet, dan kan de lijst met mogelijke vervangers (bij Yvonne) worden geraadpleegd.
5. Betreft het een vervanging voor langere tijd (bijvoorbeeld ziekte), dan wordt vooraf overleg gepleegd met de coördinator. De coördinator geeft het door aan het bestuur.
6. De leiding geeft de presentielijsten en eventueel de sleutels door aan de vervanger.
7. De coördinator ‘vervanging leiding’ geeft de informatie maandelijks door aan de penningmeester.
8. Degene die (wegens ziekte) wordt vervangen, noteert op het declaratieformulier ‘(wegens ziekte) vervangen door + naam van de vervanger’. Degene die vervangt, noteert op het declaratieformulier ‘vervangen voor + de naam van degene die vervangen is.
9. Als er helemaal geen vervanger gevonden kan worden, wordt in overleg met de coördinator de les afgelast. De leid(st)er brengt de leden telefonisch op de hoogte. In uiterste noodzaak wordt via een briefje op de deur kenbaar gemaakt dat er geen les is.

PROTOCOL NIET DOORGAAN VAN DE LES

1. Het ziet ernaar uit dat de opkomst tijdens de volgende les heel gering zal zijn.
2. De leiding inventariseert wie wel/niet op de les zal komen en probeert de groepen te combineren.
3. Als dat niet lukt, dan wordt de les geannuleerd. Degenen die hebben aangegeven dat ze wel zouden komen, moeten hiervan op de hoogte gebracht worden.
4. Een niet gegeven les kan niet worden gedeclareerd.
5. Op het declaratieformulier wordt aangegeven ‘geen les i.v.m. + reden’
6. Op de presentielijst wordt dit ook aangegeven, zodat de ledenadministratie weet dat de leiding niet vergeten heeft deze kolom in te vullen.

PROTOCOL BIJSCHOLINGEN

Elke leid(st)er mag per jaar 2 bijscholing(en) volgen op kosten van de vereniging. Daarna is er na overleg binnen het bestuur een vergoeding mogelijk.

1. De secretaresse geeft alle (bij)scholing(en) aan de leiding door.
2. Bij interesse schrijft de leiding zich zelfstandig in bij de campus van de KNGU (www.kngucampus.nl).
3. Tevens wordt hiervan een melding gedaan naar secretariaat (meestal via e-mail).
4. Leiding betaalt zelf eerst de kosten van de bijscholing en declareert die bij de penningmeester.
5. De secretaresse maakt notitie van alle door de leiding gevolgde bijscholing(en).
6. Reiskosten kunnen gedeclareerd worden.

Bovenstaand protocol is ook van toepassing op cursisten en op juryleden.

PROTOCOL ONGEVAL TIJDENS WEDSTRIJDEN/ACTIVITEITEN

Als er een wedstrijd/activiteit plaatsvindt heeft Olympia de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat een ongeval goed wordt afgehandeld.

Bij thuiswedstrijden:

- aanwezigheid van gediplomeerde EHBO;

- de leiding heeft een lijst met telefoonnummers van de deelnemers, indien ouders niet bereikbaar zijn, regelt het bestuurslid die in de commissie zit het vervoer naar huisartsenpost/ziekenhuis.
- het bestuurslid stelt de ouders op de hoogte.

Bij uitwedstrijden:

- de leiding heeft een lijst met telefoonnummers van de deelnemers
- de leiding regelt vervoer naar huisartsenpost/ziekenhuis en stelt de ouders op de hoogte.

Achteraf informeert het bestuurslid en/of de leiding bij de patient hoe het met hem/haar gaat en stelt de wedstrijdleiding op de hoogte.

PROTOCOL TE GROTE GROEP

1. Als blijkt dat er meer dan 30 leden op een reguliere lesgroep zijn of 12 leden voor Club Extra, dan kan worden overwogen om de groep te splitsen.
2. Kijk of deze situatie een langere tijd zal gaan duren. Dit kan na 2 à 3 weken bepaald worden.
3. De leiding overlegt met de hoofdleder en komt met een voorstel over de manier waarop de groep gesplitst kan worden. Daarbij kan gedacht worden aan de verdeling van de leerlingen over de groepen, aan de lestijden en aan het informeren van de leerlingen en de ouders. Ook moet worden bepaald wie de gesplitste groep gaat lesgeven.
4. De hoofdleder brengt het verzoek om te splitsen in tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering en overlegt over de ingangsdatum.
5. Als het Bestuur akkoord gaat, wordt betreffende leiding door de hoofdleder hierover ingelicht.
6. De hoofdleder brengt de ledenadministratie en de contactpersoon die in de gemeentegids staat op de hoogte.
7. De hoofdleder past het lesrooster aan en zorgt dat dit op de website komt.
8. De leiding informeert via een briefje de leden en/of de ouders over lestijden en ingangsdatum.

PROTOCOL INBRAAKMELDING

Bij constatering van een inbraak in de zaal wordt als volgt gehandeld:

1. Nergens aankomen, eventueel de deur van de zaal sluiten.
2. De politie inlichten (tel. 0900-8844).
3. De dienstdoende beheerder van de zaal inlichten (tel. 06-27004167).
4. De aanwijzingen van de politie volgen.
5. Als de zaal niet betreden mag worden, de leden naar huis sturen. Houd hierbij rekening met de kinderen die gebracht zijn; de ouders kunnen gebeld worden.
6. De eventuele schade aan spullen van Olympia opnemen en doorgeven aan de secretaresse.
7. Als er geen les meer gegeven mag worden en er volgen nog meer groepen, dan wordt via een briefje op de deur melding gemaakt dat er geen les is i.v.m. een inbraak.
8. De uitgevallen les mag worden gedeclareerd.

PROTOCOL DECLAREREN BIJ WEDSTRIJDEN EN ACTIVITEITEN

Aanleiding

Bij activiteiten zijn altijd maar een beperkt aantal leiding aanwezig. Leaders/sters, die voornamelijk lesgeven aan kinderen tot 9 jaar, worden op zaterdagen veel minder belast dan zij die lesgeven aan oudere groepen, vooral wedstrijdgroepen.

Om deze leiding tegemoet te komen is er ooit besloten dat zij deze activiteit mogen declareren.

Activiteiten

Dit geldt bij de volgende activiteiten:

1. Wedstrijden van de regio, district of bond
2. Scoredagen van de regio
3. Funnastic day
4. Jazzdemo's / demogyjada's

Bij de volgende activiteiten kan niet gedeclareerd worden:

1. Onderlinge wedstrijden van Olympia
2. Toestelwedstrijden van Olympia
3. Scoredagen van Olympia
4. Uitvoering van Olympia
5. Hoogeveen Sport

Wie mogen declareren?

1. Leiding.
2. Assistenten, die gevraagd zijn door de leiding. In dit geval moet de leiding op zijn/haar declaratieformulier aangeven welke assistenten er zijn gevraagd en voor welke wedstrijd(en).
3. Bestuursleden, die aanwezig zijn op de activiteit.
4. Ouders, die gevraagd zijn om de taak van een bestuurslid over te nemen.

Wat mag er gedeclareerd worden?

1. Leiding: per uur ¼ deel van de reguliere uurvergoeding + 1 consumptie per wedstrijd.
2. Assistenten: per uur ¼ deel van de reguliere uurvergoeding + 1 consumptie per wedstrijd.
3. Bestuursleden: 1 consumpties per wedstrijd.
4. Ouders: 1 consumpties per wedstrijd.

5.2. OVERIGE PROTOCOLLEN

PROTOCOL INVENTARISATIE VRIJWILLIGERSAANBOD

1. Ouders van nieuwe leden ontvangen de vragenlijst “inventarisatie vrijwilligersaanbod” bij de welkomstbrief. De vragenlijst wordt ook uitgedeeld bij de uitvoering.
2. De leiding moet de vragenlijst weer terugvragen (kan tegelijk met het inschrijfformulier worden ingeleverd).
3. De leiding stuurt de lijst naar het secretariaat.
4. Het secretariaat houdt de lijst met vrijwilligers bij.

PROTOCOL NIEUWE LEDEN

1. Iemand komt voor een proefles.
2. De leiding noteert direct de naam, het adres en het telefoonnummer (o.a. voor verzekering).
3. De persoon mag twee proeflessen volgen, daarna geeft de leiding het inschrijfformulier, welkomstbrief en inventarisatie vrijwilligersaanbod mee.
4. Het aspirant lid moet het inschrijfformulier en de inventarisatie vrijwilligersaanbod een week later weer inleveren. De leiding moet dit niet vergeten, bijvoorbeeld noteren op presentielijst.
5. De leiding stopt het inschrijfformulieren in het postvak van de ledenadministratie.
6. De vragenlijst inventarisatie vrijwilligersaanbod moet naar het secretariaat gestuurd worden (het secretariaat houdt de lijst met vrijwilligers bij).
7. De ledenadministratie checkt zwarte lijst en seint indien van toepassing de leiding en het bestuur in.
8. Het bestuur neemt contact op met de ouders van het betreffende aspirant-lid.

PROTOCOL AANSTELLEN VERENIGINGSLEIDER

1. Secretariaat stuurt een aanstellingsbrief
2. Bestuur bepaalt de hoogte van de onkostenvergoeding en eventueel een reiskostenvergoeding
3. Penningmeester stuurt een digitaal declaratieformulier
4. Ledenadministratie stuurt een presentielijst
5. Ledenadministratie vraagt CV op (hierin staat ook vermeld welke licentie de nieuwe leider heeft)
6. Hoofdleider houdt het intakegesprek aan de hand van het intakeformulier (zie bijlage 5.7)
7. Hoofdleider stelt een mentor aan
8. Taken mentor:
 - a. Vraagbaak
 - b. Vertrouwenspersoon
 - c. Bezoekt in de eerste drie maanden minimaal twee keer de lessen
 - d. Is aanwezig bij het eerste evaluatiegesprek
9. Na drie maanden volgt evaluatiegesprek met mentor en hoofdleider. Een verdere route wordt daarna afgesproken. Een verslag van dit gesprek zal naar betrokkenen en het bestuur gestuurd worden. Onderwerpen evaluatiegesprek:
 - omgang met de leerlingen
 - omgang met assistenten
 - inzet (activiteiten, vergaderingen)
 - oefenstof
 - afspraken
 - presentielijst
 - declaraties
 - algemeen

10. Beëindiging van de samenwerking:

- opzeggen door leider:
 - schriftelijk, bij het bestuur, opzegtermijn één maand.
- indien bestuur niet tevreden is kan deze ook opzeggen, hierbij wordt tevens een opzegtermijn van één maand in acht genomen.

PROTOCOL BENOEMING ASSISTENT LEIDER 2

1. Voorwaarden voor het aanstellen van een assistent leider 2:
 - a. De gymnastiekgroep heeft minimaal 14 leden. Bij 21 leden of meer, dan kan er per 7 leden een extra assistent gevraagd worden. Bij de eerste kleutergroep op een dag mag er bij minder dan 14 leden wel één assistent gevraagd worden om te helpen met het opstellen van de toestellen.
 - b. Bij de dansafdeling mag er bij 7 leden of meer één assistent leider 2 gevraagd worden. Dit is ook gelijk het maximale aantal assistent leiders per groep.
2. De assistent leider 2 moet zich houden aan de volgende afspraken:
 - a. elke week komen
 - b. lessen voorbereiden
 - c. afmelden van te voren bij de leider
 - d. op afroep beschikbaar bij activiteiten
 - e. volgt bijscholing (verzorgd door Olympia) minimaal 2x in 4 jaar tijd
3. De leider doet van te voren geen beloften aan de assistent leider.
4. Als een leid(st)er een assistent leider 2 nodig heeft, dan moet hij/zij deze bij het bestuur voordragen voor benoeming.
5. Het bestuur benoemt de assistent leider 2 als is voldaan aan de voorwaarden.
6. Het bestuur stuurt de assistent leider een benoemingsbrief en een afschrift aan de betreffende leider.
7. De penningmeester maakt een declaratieformulier aan en stuurt deze naar de assistent leider.
8. Leiding houdt de presentie van de assistent bij op zijn/haar eigen declaratieformulier.
9. Het declaratieformulier moet voor de 10^e van de maand worden ingediend bij de penningmeester. Deze controleert de aanwezigheid op het declaratieformulier van de leiding.
10. Beëindiging van de samenwerking:
 - a. opzeggen door assistent:
 - schriftelijk, bij het bestuur, opzegtermijn één maand.
 - b. indien leiding niet tevreden is kan deze ook opzeggen, hierbij wordt tevens een opzegtermijn van één maand in acht genomen. De leider stelt het bestuur hiervan op de hoogte.
11. Het bestuur houdt de lijst met aangestelde assistent leiders 2 bij.
12. Uitbreiding of wijzigingen van het aantal benoemde uren gaat volgens hierboven genoemde procedure.

PROTOCOL BENOEMING JUNIOR ASSISTENT

1. Als een leid(st)er een junior assistent nodig heeft, die voldoet aan de voorwaarden, dan kan hij/zij deze zelf vragen.

Voorwaarden:

 - De assistent heeft een diploma junior assistent
 - De assistent is niet gediplomeerd, maar wil de cursus volgen. De leid(st)er moet dan bereid zijn deze cursus te geven. Dit kan tijdens de eigen lessen.
 - Maximum aantal assistenten per lesuur is 1 op 7
2. De leid(st)er maakt de volgende afspraken:
 - a. elke week komen en op tijd aanwezig om te helpen met de toestellen
 - b. lessen voorbereiden
 - c. afmelden van te voren bij de leiding

3. Leiding houdt de presentie van de assistent bij.
4. De leiding geeft de assistent per periode een vergoeding. De leiding schat de assistent op haar/zijn waarde (mate van aanwezigheid en inzet) en bepaalt de hoogte van de vergoeding. Deze kosten declareert de leiding via het declaratieformulier bij de penningmeester. Start een assistent halverwege de periode, dan de vergoeding aanpassen.
5. Leiding blijft verantwoordelijk voor vergoeding assistent
6. Leiding spreekt af wie de vergoeding verstrekt, omdat sommige assistenten bij verschillende leid(st)ers helpen.
7. Criteria m.b.t. het vaststellen van de hoogte van de vergoeding:
 - Hoeveelheid groepen per assistent:
Gediplomeerd: € 15,- voor 1 groep; €17,50 voor 2 groepen; €20,- voor 3 groepen of meer
Niet gediplomeerd: € 5,- voor 1 groep; €7,50 euro voor 2 groepen; €10,- voor 3 groepen of meer
 - Afwezigheid per periode:
1 t/m 3 keer afwezig, geen maatregelen
4 tot 8 keer afwezig, € 5,- aftrekken van de vergoeding
8 of meer keren afwezig, dan geen vergoeding geven.
8. Periode-indeling:
 - 1 januari tot aan de zomervakantie
 - eind zomervakantie tot 31 december
9. Beëindiging van de samenwerking:
 - a. opzeggen door assistent
 - b. indien leiding niet tevreden is kan deze ook opzeggen, hierbij wordt een opzegtermijn van één maand in acht genomen. De leider stelt de activiteitensecretaris hiervan op de hoogte.
10. Het bestuur houdt de lijst met aangestelde junior assistenten bij.

PROTOCOL VERGOEDING EN AFSPRAKEN CURSISTEN LEIDER 3

Afspraken cursisten verenigingsleider

Voor het volgen van de opleiding wordt een handreiking gedaan:

- De opleiding wordt vooruitbetaald door Olympia, de cursist betaalt achteraf de restschuld terug. Omdat de inschrijfgelden regelmatig verhoogd worden, wordt voor elke cursus een nieuwe berekening van de restschuld gemaakt.
- Indien de cursus niet wordt afgemaakt, moet het totale bedrag van de opleiding worden terugbetaald.
- De reguliere lessen die de aspirant-leider geeft, worden beloond met € 3,- per klokuur. Ook als dit voor een stageopdracht is. Als stageopdrachten op een ander moment worden uitgevoerd, zal er geen vergoeding gegeven worden. Een declaratieformulier moet worden ingediend bij de penningmeester. Deze controleert de aanwezigheid op het declaratieformulier van de leiding.
- Indien de cursist bekwaam geacht wordt om zelfstandig les te geven en hiervoor benoemd wordt door het bestuur, ontvangt hij/zij een vergoeding van € 9,- per klokuur.
- Als de cursus is voltooid, moet de cursist de kosten voor de opleiding terugbetalen, deze schuld kan worden afgelost door:
 - terugbetalen in één keer
 - terugbetalen in de in het contract genoemde maximaal aantal termijnen.
- Indien de cursus met succes wordt afgesloten ontvangt de cursist een vergoeding van € 175,-.
- Olympia vraagt bij de Gemeente Hoogeveen / provincie Drenthe een subsidie aan. Het toegekende bedrag zal aan de cursist worden overgemaakt.
- Als de cursist tijdens de cursus bij een andere vereniging dan Olympia gaat lesgeven, vervalt bovenstaande vergoeding van € 175,-.

- Er wordt een contract opgemaakt tussen Olympia en de cursist waarin bovenstaande afspraken worden opgenomen.

Voorbeeld berekening

| | | |
|---------------------------------|---|---------------|
| Huidige kosten cursus Leider 3: | € | 820,00 |
| Vergoeding door Olympia: | € | <u>175,00</u> |
| Restschuld: | € | 645,00 |

Terugbetalen in 18 termijnen, per maand: € 35,00
(hierbij is nog geen rekening gehouden met eventuele subsidie van de gemeente).

Bij één klokuur per week lesgeven ontvang je per maand een vergoeding van € 50,-.

PROTOCOL VERGOEDING EN AFSPRAKEN CURSISTEN ASSISTENT LEIDER 2

Afspraken cursisten Assistent Leider 2

Voor het volgen van de opleiding wordt een handreiking gedaan:

- De opleiding wordt vooruit betaald door Olympia, de cursist betaalt achteraf de restschuld terug. Omdat de inschrijfgelden regelmatig verhoogd worden, wordt voor elke cursus een nieuwe berekening van de restschuld gemaakt.
- Indien de cursus niet wordt afgemaakt, moet het totale bedrag van de opleiding worden terugbetaald.
- Indien de cursus met succes wordt afgesloten ontvangt de cursist een vergoeding van 10% van het cursusgeld.
- Als de cursus is voltooid, moet de cursist de kosten voor de opleiding terugbetalen, deze schuld kan worden afgelost door:
 - terugbetalen in één keer
 - terugbetalen in 12 maandelijkse termijnen
- Na het behalen van het diploma kan de Assistent Leider 2 worden ingezet en ontvangt dan een vergoeding van € 3,- per klokuur per les waarbij hij/zij benoemd is door het bestuur.
- Olympia vraagt bij de Gemeente Hoogeveen / provincie Drenthe een subsidie aan. Het toegekende bedrag zal aan de cursist worden overgemaakt.
- Er wordt een contract opgemaakt tussen Olympia en de cursist waarin bovenstaande afspraken worden opgenomen.

Voorbeeld berekening

| | | |
|---|---|--------------|
| Huidige kosten cursus Assistent Leider 2: | € | 175,00 |
| Vergoeding door Olympia: | € | <u>35,00</u> |
| Restschuld: | € | 140,00 |

Terugbetalen in 12 termijnen, 11 termijnen van € 12,- en één termijn van € 8,-
(hierbij is nog geen rekening gehouden met eventuele subsidie van de gemeente).

Bij één klokuur per week assisteren ontvang je per maand een vergoeding van € 12,-.

PROTOCOL KASCONTROLECOMMISSIE

- Benoemen kascontrolecommissieleden gebeurt tijdens JAV.
- De kascontrolecommissie bestaat uit drie personen, met de volgende beperkingen:
 - Er mogen geen bestuursleden zitting hebben in de commissie.
 - De commissieleden worden in principe benoemd voor twee jaar.
 - Om kennis van de gang van zaken te behouden blijft er altijd één commissielid zitten en gaat er altijd één lid uit.
- De penningmeester stelt een samenroeper aan vanuit de commissie.
- Plus minus vijf weken voor de JAV seint de penningmeester de samenroeper in dat de boeken gecontroleerd moeten worden.
- De penningmeester seint dan ook de penningmeester van het JB in.
- De boeken moeten plus minus drie weken voor de JAV gecontroleerd zijn.
- De controle gebeurt bij de penningmeester thuis, waarbij ook de financiële stukken en de penningmeester van het JB aanwezig zijn.
- Gecontroleerd moet worden: de bankafschriften en de kasboeken. Dit gebeurt steekproefsgewijs, waarbij het gecontroleerde met rode pennen afgevinkt wordt.
- Als de stukken zijn gecontroleerd, moeten de kascontroleleden de stukken ondertekenen met naam en paraaf.
- Een van de leden van de kascontrolecommissie wordt aangesteld om op de ledenvergadering het verslag te doen van de controle. Dit mag mondeling of schriftelijk.

PROTOCOL OVERLIJDEN LID

- Bij elk lid dat overlijdt wordt een advertentie in de krant geplaatst.
- De advertentie wordt geplaatst in de eerstvolgende Hoogeveensche Courant.
- Er worden enkele voorbeeldteksten opgesteld die hiervoor gebruikt kan worden.
- Een voorbeeld van de te plaatsen advertentie wordt rondgestuurd naar het bestuur, zodat zij er een akkoord op kunnen geven.
- Zodra de definitieve advertentie gereed is, wordt deze doorgestuurd naar de leiding en de rest van het kader (redactie, jeugdbestuur).
- Bij het overlijden van een familielid van een kaderlid (vader, moeder, broers, zus, opa of oma) wordt er een kaart gestuurd naar het betreffende kaderlid.
- De advertentie wordt gezet of de kaart wordt gestuurd zodra Olympia op de hoogte is van het overlijden (dus niet afhankelijk van het wel of niet ontvangen van een rouwkaart).
- Indien iemand van de leiding of een ander kaderlid in kennis gesteld wordt van het overlijden van een lid (of van een familielid van een kaderlid), dan geeft de leiding of het kaderlid dit door aan het secretariaat van het bestuur.
- Bij het overlijden van een kaderlid zal er een afvaardiging van het bestuur bij de begrafenis aanwezig zijn.

5.3. HUISHOUELIJK REGLEMENT

Versie 27 april 2011

Artikel 1. Doel

cgv Olympia tracht het in de artikelen van de statuten omschreven doel te bereiken door:

- a. het verzorgen van lessen in gymnastiek, turnen, jazz dans, bewegen op muziek, en dergelijke, alsmede in alle sport- en/of recreatieve activiteiten, die door de KNGU en door de vereniging worden bevorderd;
- b. het organiseren van wedstrijden, uitvoeringen, demonstraties en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- c. het bevorderen van de deelname aan door of namens de KNGU georganiseerde wedstrijden, uitvoeringen, demonstraties, proeven, instuiven, trainingen, kampen en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- d. het stimuleren van de deelname door de technische leiding aan door of namens de KNGU georganiseerde opleidingen, instructieve bijeenkomsten en dergelijke op het gebied van de in sub a. genoemde activiteiten;
- e. alle andere ten dienste staande middelen, die aan het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Artikel 2. Leden

1. Ten behoeve van de indeling in lessen, trainingen en/of activiteiten en het daarbij te hanteren onderscheid in contributies en inschrijfgelden worden de club- en jeugdclubleden onderverdeeld in categorieën.
2. De vereniging kent de volgende categorieën:
 - a. leden tot 16 jaar 45 minuten les
 - b. leden tot 16 jaar 60 minuten les
 - c. leden vanaf 16 jaar en ouder
 - d. leden club extra
 - e. selectieleden

Artikel 3. Verkrijging van het lidmaatschap

1. De aanmelding als lid dient te geschieden door invulling en ondertekening van een daartoe door het bestuur vastgesteld formulier (het aanmeldingsformulier) dat samen met een informatieblad aan het kandidaat-lid wordt verstrekt.
2. Het welkomstformulier vermeldt in elk geval:
 - a. informatie over kledingvoorschriften;
 - b. informatie over communicatie;
 - c. informatie over te innen contributie;
 - d. de wijze van aanmelden en afmelden als lid.
3. Op het aanmeldingsformulier dienen de volgende gegevens door het kandidaat-lid (of door de wettelijke vertegenwoordiger) te worden verstrekt en door ondertekening te worden bekrachtigd:
 - a. de door de vereniging verlangde persoonsgegevens, nodig voor de verenigings- en bondsregistratie;
 - b. aan welke les(sen) het kandidaat-lid wenst deel te nemen;
 - c. betalingsmethode;
 - d. contributiebedragen per categorie plus eenmalige inschrijfkosten.
 - e. de mogelijkheid om de contributie door derden te laten betalen.

f. opzegtermijn.

Artikel 4. Rechten van de leden

Elk lid heeft, op basis van zijn geaccepteerde opgave en indeling en met inachtnaam van de regels, als gesteld in de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement, de besluiten van de algemene vergadering en van het bestuur van de vereniging alsmede de statuten en het huishoudelijk reglement van de KNGU, de volgende rechten:

- a. deelname aan de oefeningen, trainingen, lessen en overige activiteiten van de vereniging;
- b. deelname aan de beraadslagingen en besluitvormingen van de vereniging;
- c. het doen van voorstellen voor respectievelijk op de algemene vergadering;
- d. het aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie in de organen van de vereniging;
- e. het stellen van kandidaten voor de organen van de vereniging en van de KNGU;
- f. deelname aan opleidingen, activiteiten, trainingen en wedstrijden georganiseerd door of namens de KNGU op zowel rayon-, regionaal- als nationaal niveau;
- g. het aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie binnen de KNGU;
- h. het verlangen van uitkeringen op basis van de door de vereniging en/of de KNGU afgesloten collectieve verzekeringen;
- i. het aantekenen van beroep tegen maatregelen en/of besluiten, die niet volgens de daartoe gestelde regels of normen tot stand zijn gekomen, bij het bestuur, de klachtencommissie van Olympia en de algemene vergadering van de vereniging en de commissie van beroep van de KNGU.

Artikel 5. Contributies

De algemene vergadering stelt jaarlijks de contributies en het inschrijfgeld vast voor de onderscheiden categorieën van leden, als vastgelegd in artikel 2. van dit reglement.

Naast de hoogte van de onderscheiden contributies stelt de algemene vergadering tevens de wijze van inning van de verenigingscontributies vast.

Artikel 6. Kleding

De algemene vergadering stelt, op voorstel van het bestuur, het voorgeschreven turnkostuum vast voor deelname aan wedstrijden, demonstraties en overige naar buiten tredende activiteiten van de vereniging.

Daarnaast kan de algemene vergadering, op voorstel van het bestuur, regels vaststellen met betrekking tot de kleding of een turnkostuum voorschrijven voor de trainingen.

Het bestuur bepaalt, na overleg met de technische leiding, welk kostuum bij bepaalde gebeurtenissen moet worden gedragen.

Artikel 7. Bestuur

Het bestuur bestaat uit ten minste vijf leden, te weten:

- a. voorzitter;
- b. secretaris;
- c. penningmeester;
- d. activiteitensecretaris;
- e. notulist.

Het bestuur kan desgewenst met drie personen worden uitgebreid:

- f. materiaalcommissaris;
- g. 2e penningmeester;
- h. vicevoorzitter.

Algemeen bestuur

- vergadert eenmaal per maand met het dagelijks bestuur;
- licht per toerbeurt bepaalde/ belangrijke delen uit Gymmagazine toe en brengt dit in de bestuursvergadering;
- organiseert minimaal 2 x per jaar een gecombineerde vergadering. (Afhankelijk van de agendapunten kunnen leiding, redactie, Jeugdbestuur kledingcommissie en materiaal commissaris uitgenodigd worden).

Voorzitter

- bezoekt de dagelijks bestuursvergadering;
- bezoekt de algemene bestuursvergadering;
- heeft de algemene leiding in de (bestuurs)-vergaderingen;
- beslist in bestuursvergaderingen bij staking van de stemmen;
- verricht ambassadeurtaken, die bestaan uit het vertegenwoordigen van OLYMPIA naar districtsbestuur, zusterverenigingen, gemeente etc.;
- legt namens het bestuur verantwoording af aan de leden tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering betreffende de wijze van uitvoering van besluiten en uitvoering van het beleid in algemene zin;
- bereidt vergaderingen voor;
- zorgt voor een goed verloop van de vergaderingen;
- bezoekt de voorjaarsvergadering en de najaarsjaarvergadering van het district Noord;
- neemt deel (per toerbeurt) in een activiteitencommissie.
- Belegt per toerbeurt twee keer per jaar voorafgaand aan de voor- en najaars-districtsvergadering een voorzittersberaad met de voorzitters van omliggende verenigingen.
- voert na drie maanden gesprekken met pasbenoemde bestuursleden.

Penningmeester

- bezoekt de dagelijks bestuursvergadering;
- bezoekt de algemene bestuursvergadering;
- doet de boekhouding;
- doet alle geldzaken;
- neemt deel (per toerbeurt) in een activiteitencommissie;
- maakt begroting en financieel verslag.

Secretaris

- verzorgt de ingekomen en uitgaande post;
- beantwoordt brieven;
- maakt lijst met ingekomen stukken en verstuurt deze naar bestuursleden;
- bezoekt de dagelijks bestuur vergadering;
- bezoekt de algemene bestuursvergadering;
- neemt deel (per toerbeurt) in een activiteitencommissie;
- maakt jaarverslag voor jaarlijkse algemene ledenvergadering;
- houdt overzicht bij van de afgesloten verzekering;
- doet melding bij de verzekering over ongevallen;
- maakt jaarplanning;
- vraagt EHBO aan;
- stelt de agenda op en verzorgt de distributie;
- schrijft bedankbrieven bij afscheid en bedanken van bestuursleden en technische leiders/sters.

Notulist

- maakt notulen van:
- bestuursvergaderingen

- gecombineerde vergaderingen
- jaarlijkse algemene ledenvergadering;
- verzorgt de distributie van bovengenoemde notulen;
- neemt deel (per toerbeurt) in een activiteitencommissie.

Lid, lief en leed

- bezoekt de algemene bestuursvergadering;
- verzorgt de felicitaties bij:
 - verjaardagen
 - geboorte
 - jubilea
 - huwelijk
 - behalen van relevante opleiding;
- bezorgt eventueel attenties bij ongevallen, ziekte etc.;
- verzorgt condoleances;
- neemt deel (per toerbeurt) in een activiteitencommissie;

Activiteitensecretaris

- is verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteitsdraaiboeken:
 - uitvoering
 - onderlinge wedstrijden
 - regionale wedstrijden
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de genoemde actiepunten in de draaiboeken (zowel de eigen activiteiten, als die van het KNGU Regio Drenthe);
- schrijft/ wijzigt draaiboeken;
- verspreidt opgavenformulieren ten behoeve van wedstrijden;
- verspreidt draaiboeken naar commissieleden;
- maakt een schema van de commissies voor betreffende activiteiten;
- verspreidt informatie aangaande technische zaken naar de technische leiding;
- begeleidt redactie met functioneren namens algemeen bestuur;
- bezoekt bestuursvergaderingen;
- bezoekt de gecombineerde vergaderingen;
- neemt deel (per toerbeurt) in een activiteitencommissie.

Materiaalcommissaris

- repareert zo nodig lesmateriaal;
- onderhoudt kasten/ kisten/ minitramps (toestellen van Olympia);
- is in bezit van alle sleutels van alle sportzalen, berging, kasten, kisten en minitramps (inclusief reservesleutels);
- is in bezit van materiaallijsten per sportzaal, houdt deze bij en controleert deze eenmaal per jaar;
- organiseert vervoer van benodigde materialen bij uitvoering, wedstrijden en demonstraties.

Algemene taken

- vertegenwoordiging van het bestuur in de redactie;
- vertegenwoordiging van het bestuur in het jeugdbestuur;
- verzorgen van de bestuurspagina in het clubblad.

Artikel 8. Benoeming en benoembaarheid

1. Het bestuur kan voor elk te benoemen bestuurslid een kandidaat stellen.

Voorts heeft elke stemgerechtigde in de algemene vergadering het recht kandidaten te stellen. Deze kandidaatstelling dient, met inachtneming van een termijn van ten minste een maand, schriftelijk aan het bestuur te geschieden. De kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van verklaring van de kandidaat, dat deze een eventuele benoeming zal aanvaarden.

Het bestuur kan besluiten een kandidaatstelling te aanvaarden waarbij de termijn van ten minste een maand niet is aangehouden indien:

- a. een kandidaat zich binnen deze periode terugtrekt;
- b. er binnen de gestelde termijn nog geen kandidaat is aangemeld.

Reglementair aftredende bestuursleden worden geacht kandidaat te zijn tenzij zij ten minste zes maanden vóór de algemene vergadering aan het bestuur mededelen, dat zij niet voor herbenoeming in aanmerking wensen te komen.

2. Gekozen bestuursleden treden in functie op de dag volgend op die waarop de algemene vergadering is gehouden. Bij een tussentijdse benoeming treedt de benoemde in functie op de dag, volgend op die van zijn benoeming.
3. Afgetreden bestuursleden worden geacht te zijn afgetreden aan het eind van de dag waarop de algemene vergadering is gehouden.

Artikel 9. Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit nodig achten.
2. Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is.
3. Alle besluiten worden genomen met meer dan de helft van de uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht ongeldig te zijn. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
4. Over alle voorstellen wordt afzonderlijk en mondeling gestemd tenzij één van de bestuursleden anders wenst.
5. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend. Dit geldt tevens voor de inhoud van het besluit voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
Indien onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, wordt zo nodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 10. Dagelijks bestuur

Dagelijks Bestuur

- vergadert gedurende het seizoen eenmaal per maand;
- neemt de ingekomen stukken door en geeft advies voor afhandeling;
- neemt initiatieven waar nodig;
- bereidt de te nemen beslissingen voor;
- ziet toe op de uitvoering van de genomen besluiten van het algemeen bestuur.

Het bestuur kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanwijzen waaraan het, onder haar verantwoordelijkheid, werkzaamheden kan overdragen.

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Artikel 11. Kascommissie

De kascommissie is belast met de controle van en het toezicht op het geldelijk beheer van de penningmeester en brengt hiervan tijdens de algemene ledenvergadering verslag uit aan het bestuur. Deze bevindingen worden aan de algemene vergadering aangeboden en zullen strekken tot het al of niet goedkeuren van het door de penningmeester gevoerde beleid en tot decharge van het bestuur. Indien onregelmatigheden worden geconstateerd of vermoed wordt onmiddellijk verslag uitgebracht aan het bestuur.

Artikel 12. Overige commissies en functionarissen

1. De vereniging kent een jeugdbestuur en een redactie.
2. Het bestuur kan zo nodig overige commissies en functionarissen benoemen.

Hun taken en bevoegdheden worden opgenomen in het infoboek.

Artikel 13. Algemene vergaderingen

1. Clubleden en ereleden hebben op de algemene vergadering het recht het woord te voeren. Daarnaast kan de voorzitter het woord verlenen aan jeugdclubleden, de wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdclublid, donateurs en derden.
2. De voorzitter kan, ter wille van de goede vergaderorde, de volgende maatregelen treffen:
 - a. een maximum aantal spreekronde per onderwerp bepalen;
 - b. de maximum spreektijd per spreker beperken;
 - c. een spreker het woord ontnemen indien deze zich niet beperkt tot het ter bespreking staande onderwerp of zich niet aan de ingestelde spreektijd houdt;
 - d. besluiten een ter vergadering ingediend voorstel te behandelen of aan te houden (zie lid 3.). De vergadering kan, indien de voorzitter tot aanhouden besluit en indien het voorstel betrekking heeft op in behandeling zijnde agendapunten, alsnog tot behandeling besluiten;
 - e. stemming bij acclamatie (applaus) voor een stemming over personen voorstellen. Indien één van de aanwezige stemgerechtigden hiertegen bezwaar maakt volgt alsnog een schriftelijke stemming.
3. Voorstellen, die ten minste vier weken voor de algemene vergadering schriftelijk ter kennis van het bestuur zijn gesteld, en door ten minste vijf stemgerechtigden worden ondersteund, worden op de agenda geplaatst. Daarnaast hebben stemgerechtigden het recht staande de vergadering voorstellen in te dienen, mits ondersteund door ten minste vijf stemgerechtigde leden.

Artikel 14. Besluitvorming

1. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen tenzij in de statuten anders is bepaald.
2. Indien voor enige stemming een stembureau noodzakelijk is, wordt dit, op voorstel van de voorzitter, door de vergadering benoemd. Het stembureau bestaat uit drie stemgerechtigde leden. Het stembureau beslist over de geldigheid van een stembiljet.
3. Bij een schriftelijke stemming zijn ongeldig de biljetten die:
 - a. niet zijn ingevuld;

- b. een persoon niet duidelijk aanwijzen;
- c. meer bevatten dan hetgeen strekt tot duidelijke aanwijzing van de persoon, personen of zaken die zijn bedoeld;
- d. ondertekend of op andere manier zijn gekenmerkt;
- e. namen bevatten van personen die niet verkiesbaar zijn;
- f. onleesbaar zijn.

4. Stemming over zaken geschiedt bij hand opsteken. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Indien één van de stemgerechtigde leden de uitkomst van de stemming betwijfelt, wordt een stembureau benoemd en volgt mondelinge stemming op basis van de presentielijst.

5. Stemming over personen geschiedt:

- a. bij acclamatie op voorstel van de voorzitter of één van de stemgerechtigden, mits hiertegen geen bezwaar door één van de stemgerechtigden wordt aangetekend;
- b. door middel van een schriftelijke stemming.

6. Bij een stemming over personen wordt een kandidaat gekozen op basis van de volgende procedure. Benoemd wordt:

- a. degene die bij de eerste stemming de volstreekte meerderheid (= meer dan 50% van het aantal uitgebrachte geldige stemmen) heeft behaald;
- b. indien a. geen uitsluitsel heeft gegeven, degene die bij een tweede vrije stemming de volstreekte meerderheid heeft behaald;

Indien bij stemming b. geen van de kandidaten een volstreekte meerderheid heeft verworven, volgt een derde stemming tussen de twee kandidaten, die bij stemming b. het hoogste aantal stemmen hebben behaald;

Indien bij de derde stemming de stemmen staken, beslist het lot, door het stembureau daartoe getrokken.

Artikel 15. Opleggen van maatregelen

Indien het bestuur redenen aanwezig acht tot het opleggen van een straf wordt, alvorens de straf definitief op te leggen, de beschuldigde eenmalig in de gelegenheid gesteld zich mondeling in een bestuursvergadering te verweren. Deze vergadering vindt plaats op een datum en tijdstip door het bestuur te bepalen, echter niet later dan vier weken nadat de beschuldiging ter kennis van de beschuldigde is gebracht.

Ingeval van verhindering om dringende redenen van de beschuldigde kan het bestuur besluiten andermaal de gelegenheid tot verweer te bieden in een nieuwe vergadering, die binnen tien dagen na de eerste wordt belegd.

Het bestuur is gerechtigd uitspraak te doen, ongeacht de aanwezigheid van de beschuldigde.

Dit recht van verweer is niet van toepassing op hen, die zijn tekortgeschoten in hun contributieverplichtingen.

Ingeval van schorsing blijft het lid geschorst hangende het verweer en een volgens de statuten ingesteld beroep.

Artikel 16. Verenigingsorgaan

Bij besluit van de algemene vergadering kan een verenigingsorgaan worden ingesteld, dat op geregelde tijden onder de leden wordt verspreid.

Voor de redactie zal, indien nodig, door het bestuur een redacteur worden benoemd.

Artikel 17. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering, genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen.

Een voorstel tot wijziging van dit reglement moet ten minste drie weken voor de datum van de algemene vergadering op de gebruikelijke wijze aan de leden zijn bekendgemaakt.

Dit reglement en/of wijzigingen treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarin de algemene vergadering het besluit daartoe heeft genomen.

Artikel 19. Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of een artikel voor meer dan één uitleg vatbaar is, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van 27 april 2011.

Het bestuur:

....., voorzitter

....., secretaris

....., penningmeester

5.4. REGELS EN AFSPRAKEN SELECTIELEDEN



Olympia Hoogeveen

A-Selectie

Beste Turnster,

Om het één en ander duidelijk te laten verlopen op de A-selectie, is het van belang dat jij van de volgende zaken op de hoogte bent.

Wij verwachten van jou de volgende zaken:

- **Wij verwachten van jou 100% inzet.**
- Je bent altijd op tijd aanwezig (min. 5 minuten van tevoren).
- Bij afwezigheid wordt één van de leiding gemaild vóór 's middags 17.00 uur. Hierbij vermeld je ook de reden. Als je geblesseerd bent, dan willen we wel graag dat je komt. Misschien kun je een aantal dingen wel doen (evt. in overleg met een fysiotherapeut) en houd je binding met de groep. (heb je geen mail, dan graag een belletje).
- Je doet aan alle wedstrijden mee op jouw niveau en jouw leeftijdscategorie. Op deze wedstrijden wordt er geturnd in de "Olympia"-turnkleding en bij de opmars heb je het trainingspak van Olympia aan.
- Tijdens de les draag je een turnpakje.

Andere mededelingen:

- Ben je voor het eerst op de A-selectie, dan krijg je een proefperiode. Deze periode duurt 3 maanden en daarna krijg je te horen of je mag blijven of dat je gaat turnen op de B-selectie of alleen op je reguliere uur.
- Je bent verplicht om ook op je reguliere uur te blijven turnen.
- Elk jaar proberen we met jou een niveau hoger te gaan, soms lukt dit niet door omstandigheden, maar het kan ook wel zo zijn dat je niet meer zo snel leert en verder op de B-selectie moet gaan turnen.
- Tot aan de kerstvakantie mag je 4 keer missen en van kerstvakantie tot zomervakantie 5 keer. Ziekte en blessure worden niet meegerekend, want dit zijn redenen waar je niks aan kunt doen.
- 3 keer per seizoen gaan we toetsen wat je kunt, aan de hand hiervan kijken we of je vorderingen maakt.
- Onderstaande antwoordstrook graag door je ouder(s)/ verzorger(s) laten ondertekenen en de volgende les inleveren bij Lonneke.
- Als je ouder(s)/ verzorger(s) nog vragen (hierover) hebben, kunnen ze altijd bij een van ons terecht.

Met vriendelijke groet,
Michael Corbet (mcorbet@home.nl/ 275965),
Nelleke v.d. Zwaard (n.verhage@home.nl/ 850666) en
Lonneke Verhage (lverhage@ziggo.nl/ 850424)

Antwoordstrook:

Hierbij verklaar ik, _____, ouder/ verzorger van _____,

de regels en andere mededelingen ter kennisgeving te hebben ontvangen en ik ga hiermee akkoord.

Datum: _____

Handtekening:

5.5. FORMAT PLAN VAN AANPAK

Onderstaand format is te gebruiken bij het opstellen van een plan van aanpak. Geef puntsgewijs antwoord op de vragen en je hebt een plan van aanpak:

FORMAT PLAN VAN AANPAK

Wat is je doel?

Wat wil je doen om je doel te bereiken?

Welke acties moeten er uitgezet worden?

Wie gaat dat doen?

Op welke termijn moet dat gebeuren?

Hoe bewaak je de voortgang?

Zijn er ook tussenevaluaties gepland?

Naar wie moet je rapporteren?

Rapporteer je regelmatig?

Eventueel bijstellen plan.

5.6. GEHEUGENSTEUNTJE PRESENTIELIJSTEN

Wat doe je met de presentielijsten van Olympia?

- Je krijgt ze elke maand van de ledenadministratie.
- Je levert ze vóór de 10e van de volgende maand weer in.
- Als zich een nieuw lid meldt, noteer dan de voornaam onderaan op de lijst en dan mogen er twee proeflessen volgen. Als hij/ zij wil blijven, dan vul je ook de achternaam in op de lijst en geef je een inschrijfformulier en welkomstbrief mee. Het inschrijfformulier op de volgende les laten inleveren en met de presentielijst inleveren (zie pnt. 2)
- Als een lid mondeling aangeeft te willen stoppen, geef dan een afmeldformulier mee en laat dat opsturen naar de ledenadministratie (een e-mail sturen kan ook; heeft de voorkeur!). Noteer in de kolom opmerkingen 'stopt'.
- Als een lid naar een andere les gaat, dan dat lesnummer (zie lesrooster) in de kolom 'opmerkingen' noteren.
- Als een lid van een andere les komt, dan dat lesnummer (zie lesrooster) in de kolom 'opmerkingen' noteren.
- Als een lid een extra les (b.v. selectie) gaat volgen, dan een inschrijfformulier meegeven (i.v.m. de extra contributie) en op de eerstvolgende les laten inleveren.
- Als een lid met de extra les stopt, dan ook een afmeldformulier meegeven (een brief, of e- mail sturen kan ook). Noteer in de kolom opmerkingen 'stopt'.

5.7. FORMULIER INTAKE-GESPREK

Vrijwilliger:

Mentor:

| Gesprekspunten | Leiding | Vrijwilligers |
|--|-------------|---------------|
| Afspraken | x | x |
| Licentiebeleid | x | |
| Inzet bij wedstrijden en activiteiten | x | x |
| Bezoeken vergaderingen | x | x |
| Onkostenvergoeding | x | x |
| Oefenstof | x | |
| Administratie: Presentielijsten Declaraties | x x | x |
| Veilig sportklimaat: Pestgedrag Omgaan met verlies en winst Goed voorbereiden op activiteiten | x | |
| Deskundigheidsbevordering Vakbladen Scholing Cursussen | x x x | x x x |
| Verwachtingen | x | x |
| Sleutels: Zaal Kast Trampoline Overig materiaal | | |
| Website inlogcode | x | x |
| Clubblad uitdelen evt. | x | |
| Jeugdbestuur; Briefjes uitdelen Briefjes innemen Enthousiast maken | x x x | |
| Contact bestuur: Mails secr. | | |

Afspraken:

Datum evaluatiegesprek (na 3 mnd):