

Beleidsplan 2015/2016 en verder...

Scorende Jongens



1 augustus 2015, Alphen aan den Rijn



Inhoudsopgave

Beleid- en organisatie	Pagina 2
Leden en bijbehoren	Pagina 6
Trainers	Pagina 9
PR & Communicatie	Pagina 16
Financieel	Pagina 22
Evenementen	Pagina 31



Bestuur & organisatie – Evon

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de bestuurslagen en algemene organisatie. Eerst beschrijven we de diverse soort functies, verantwoordelijkheden etc. om daarna dieper op de organisatie in te gaan. We kijken dan naar de commissies en vrijwilligersfuncties die Scorende Jongens heeft. Daarnaast gaan we ook in op de vergaderstructuur van het bestuur, de functie van de Raad van Toezicht en het kledingplan.

Hoe bestaat de organisatie, welke functies etc.

De stichting bestaat uit vijf lagen. Het hoogste orgaan is het bestuur. Toezichthouder van het bestuur is de Raad van Toezicht. Onder het bestuur zit de operationele groep die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang. Vervolgens heb je de trainersgroep, onderverdeeld in trainers, assistent trainers, lidtrainers en stagiair trainers. Als laatste groep heb je de leden. In onderstaande overzicht staan de vijf lagen verder uitgelegd en toegelicht.

Organisatie	Taken, werkzaamheden & verantwoordelijkheden	Posities /functies
Bestuur	Het bestuur is verantwoordelijk voor alle beleidsstukken en bepalingen. Het bestuur vergadert maandelijks over korte- en lange termijn plannen. Voor alles wat binnen de organisatie gebeurt is het bestuur eindverantwoordelijke en dient daarom verantwoording af te leggen aan geldschieters, sponsors, vrijwilligers, leden en ouders.	Voorzitter Penningmeester Secretaris PR & Communicatie Trainersmanagement Evenementen Fondsenwerving
Raad van Toezicht	De Raad van Toezicht is het controlerende adviesorgaan van Scorende Jongens. Zij geven gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur over beleidsstukken en actuele onderwerpen. De RvT vergadert 4x per jaar waarvan 2x met het bestuur en twee keer met elkaar. De RvT wordt benoemd door het bestuur.	Voorzitter PR – Zaken Financiële zaken Sponsoring
Operationele vrijwilligers	De operationele groep is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Zij moeten het beleid van het bestuur vertalen in daadwerkelijke actiepunten en deze tot uitvoering laten komen.	Hoofdtrainer Trainerswerkgroep Promotiecoördinator
Uitvoerende vrijwilligers	Deze laag voert alle taken en opdrachten uit die de operationele groep doorvoert. Alle vrijwilligers hoeven alleen verantwoording af te leggen over de uitvoering van de opdrachten. De opdrachten verschillen van structureel training geven tot incidentele opdrachten.	Trainers Assistent-trainers Stagiair-trainers Lidtrainers Vrijwilligers
Leden /Ouders	De leden en ouders zijn de groep binnen onze organisatie die bediend worden. Zij kunnen inspraak uitoefenen via een ouder- en ledenraad. Deze vergaderen iedere 4 maanden onder leiding van een bestuurslid en geven gevraagd en ongevraagd advies over de huidige stand van Scorende Jongens.	Leden Ouders

Organigram van Scorende Jongens

Hieronder staat de organigram van Scorende Jongens. Deze is onderverdeeld in de lagen zoals al eerder genoemd. De kledingcommissie bestaat uit twee personen en valt onder de voorzitter. De sponsorcommissie bestaat uit twee personen en valt onder het bestuurslid fondsenwerving en de activiteitencommissie valt onder het bestuurslid evenementen.

Welke commissies zijn er met welk doel

Scorende Jongens kent drie officiële commissie en daarnaast nog individuele werkgroepen. In dit beleidsplan omschrijven we de drie commissies, hun doelen, verantwoordelijke en taken. De drie commissie die we zullen uit lichten zijn:

- Kledingcommissie
- Sponsorcommissie
- Activiteitencommissie

Kledingcommissie

De kleding commissie valt onder de bestuursfunctie van de voorzitter. Hij is tevens voorzitter van de kledingcommissie waar nog twee andere vrijwilligers plaats in hebben. Deze commissie heeft geen standaard vergaderstructuur maar is wel verantwoordelijkheid van de kleding van de leden, trainers en vrijwilligers. Daarnaast onderhouden zij ook het contact met de kleding partners als de kledingleveranciers, drukkerij en uitgiftepunten. Het nut van deze commissie is het waarborgen van de juiste behandeling van onze grootste voorraad spullen en logistieke afhandeling.

Sponsorcommissie

De sponsorcommissie valt onder de bestuursfunctie van het bestuurslid fondsenwerving. Hij is tevens voorzitter van de sponsorcommissie waar nog twee andere vrijwilligers plaats in hebben. Deze commissie is verantwoordelijk voor de financiële inkomstenstroom van Scorende Jongens. Deze kunnen verworven worden door donaties, giften, sponsoring, evenementen of acties zoals de Grote Clubactie. Naast het werven van geld zijn zij ook verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met de donateurs, sponsoren of geldschietters.

De sponsorcommissie vergadert één keer per 6 weken met elkaar over de vorderingen en zal werken met het zelf opgestelde sponsorplan.

Activiteitencommissie

De activiteitencommissie valt onder de bestuursfunctie van het bestuurslid evenementen. Hij is tevens voorzitter van de activiteitencommissie waar nog drie andere vrijwilligers plaats in hebben. De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor alle evenementen- en activiteiten die vanuit Scorende Jongens georganiseerd worden. Het activiteitenteam vergadert iedere maand. Het uitgangspunt van alle evenementen die georganiseerd worden zijn:

- Het evenement is bedoeld om geld in te zamelen (Alphen/Parijs bijv.)
- Het evenement is bedoeld ter promotie van Scorende Jongens (Schoolvoetbaltoernooi bijv.)
- Het evenement is bedoeld voor teambuilding of vermaak (Kamp bijv.)

PR-Commissie

De PR Commissie bestaat uit het bestuurslid PR & Communicatie, een promotiecoördinator en 1 of 2 uitvoerende leden. Zij hebben als doel de gehele uitingen intern en extern in goede banen te leiden. De PR Commissie vergadert één keer per 6 weken en zal onder leiding staan van het bestuurslid PR & Communicatie.

Bestuursleden

De voorzitter is verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken van het bestuur. Hij dient zorg te dragen dat alle bestuursleden bijdragen aan de beleidsstukken en een actieve bijdrage leveren aan de dagelijkse gang van de organisatie. Alle bestuursleden gaan een periode aan gedurende twee jaar. Ieder half jaar zal er een evaluatiemoment plaatsvinden en één keer per jaar volgt er een feedbackronde vanuit de Raad van Toezicht. Deze feedbackronde is een onderdeel van de algemene vergadering over het functioneren van de bestuursleden. Hierbij wordt een adviserende en opbouwende communicatie uit de RvT verwacht.

Naast de begeleiding is de voorzitter ook verantwoordelijk voor de werving van nieuwe bestuursleden. Voor een open functie wordt een functieprofiel gemaakt waarna de voorzitter op zoektocht kan. Als hij een geschikte kandidaat heeft gevonden zal deze worden voorgedragen op de bestuursvergadering waar het bestuur moet instemmen met het nieuwe bestuurslid.

De kern van Scorende Jongens (het concept)

Scorende Jongens heeft ten doel kinderen tussen de 7 en 12 jaar oud de mogelijkheid te bieden om gratis voetbaltrainingen te volgen. Wij beperken ons niet tot een bepaalde groep kinderen maar het bied wel mogelijkheden voor kinderen waarvan de ouders het niet ruim hebben, kinderen met gescheiden ouders, kinderen die helemaal gek zijn van voetbal en extra training willen volgen en voor kinderen die overwegen om bij een voetbalclub te gaan en twijfelen of voetbal wel een sport voor hem haar.

De trainingen zijn iedere zondag van 10:00 tot 12:00 uur op veldjes in de gemeente Alphen aan den Rijn. Hier krijgen ze 75 minuten training van een vrijwilliger (trainer), 15 minuten pauze en 30 minuten partijtje. Tijdens deze training staat plezier boven goed presteren en gaat het meer om de kinderen vermaken met voetbal dan ze professioneel op te leiden. Naast de training organiseert Scorende Jongens ook diverse evenementen die altijd één van de volgende doelen dienen zoals genoemd onder het kopje activiteiten op pagina 3.

Raad van Toezicht

De raad van toezicht is het controlerende orgaan van Scorende Jongens. Zij geven gevraagd en ongevraagd advies over beleidsstukken en grote vraagstukken aan het bestuur. De Raad van Toezicht bestaat uit vier personen die ieder kwartaal vergaderen. Twee keer hiervan zal vergaderd worden in samenwerking met het bestuur. Tijdens deze vergaderingen zal de Raad van Toezicht commentaar geven op de plannen, uitvoering en evalueren over de afgelopen periode.

De leden van de Raad van Toezicht worden voorgedragen door het bestuur. Één zetel zal altijd ter beschikking zijn van de hoofdsponsor gedurende de sponsorovereenkomst. De andere zetels worden door het bestuur ingevuld. Het doel dat het bestuur nastreeft ten aanzien van de invulling van de raad van toezicht is het creëren van een ervaren, multidisciplinair team in de vakgebieden: (sport-)management, marketing, bestuurskunde en financiën. De voorzitter is in functie de persoon die zorg draagt voor het functioneren van de Raad van Toezicht en het contact tussen bestuur en RvT.

Vergaderstructuur

Alle groepen hebben hun eigen vergaderstructuur. Deze staan in bovenstaande stukken allemaal al toegelicht. Een kleine samenvatting:

Naam vergadering	Aanwezigen	Voorzitter	Vergaderfrequentie
Bestuursvergadering	Bestuursleden	Voorzitter bestuur	1x per maand
RvT-vergadering	RvT leden	Voorzitter RvT	1x per 6 maanden
Activiteitencommissievergadering	Activiteitencommissie	Bestuurslid evenementen	1x per maand
Sponsorcommissievergadering	Sponsorcommissie	Bestuurslid fondsenwerving	1 x per 6 weken
Kledingcommissievergadering	Kledingcommissie	Voorzitter bestuur	n.v.t.
Bestuurs- en RVT vergadering	Bestuur & RVT-leden	Voorzitter bestuur	1x per 6 maanden
Trainersmeetings	Alle trainers	Trainersmanagement	1 x per 6 weken
Trainersvergadering	Hfd-trainer en trainers	Hoofdtrainer	1x per maand

Leden- en ouderraad

Scorende Jongens hecht enorm veel waarde aan de input van leden en ouders daarom is de ledenraad en ouderraad opgericht. Ieder kwartaal wordt er een vergadering belegd tussen ouders of leden om feedback te vragen over actuele vraagstukken. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de trainingen, fondsenwerving, nieuwe shirts of als feedbackklankbord voor bijvoorbeeld een nieuwe website. De sfeer waarin deze bijeenkomsten georganiseerd worden zullen een soort brainstormsessie zijn waarin het doel altijd is: hoe maken we Scorende Jongens beter.

Kleding & Hoofdsponsoring

Kleding en hoofdsponsoring zijn aan elkaar gekoppeld. De hoofdsponsor van Scorende Jongens zal altijd voorop de shirt staat en daarmee ook de houdbaarheid van de shirt bepalen. Dit shirt zal minimaal anderhalf jaar meegaan en moet voor de huidige leden gratis verkrijgbaar zijn na uitgifte.

Alle leden dienen een tenue te kopen voor €25,00 incl. BTW. Dit is eigenlijk een licentie dat ze gegarandeerd het meest actuele SJ tenue in bezit hebben. Dit bedrag wordt voor 80 % gereserveerd voor herinvestering in de tenues en 20% in concrete promotionele activiteiten voor het werven van leden.

Uitstraling (huisstijlbewaking)

Alle bestuursleden zijn binnen hun eigen omgeving verantwoordelijk voor de bewaking van de huisstijl van Scorende Jongens. Eindverantwoordelijke hierin zijn de voorzitter en bestuurslid PR & Communicatie. Scorende Jongens heeft een zwart/gele huisstijl met als logoletters "Zekton". Voor de komende 4 jaar ligt de huisstijl vast en zal het bestuur deze niet wijzigen.

Leden en bijbehoren – Amber

1. Wat houdt het in om secretaris van Scorende Jongens te zijn

Als secretaris ben je deel van het dagelijks bestuur, samen met de voorzitter en de penningmeester. Maar moet er snel een beslissing worden genomen gebeurt het door deze drie.

Verder is de belangrijkste taak om de ledenadministratie bij te houden. Hoeveel leden zijn er, waar zijn de meeste leden en ook hoe komen we aan meer leden. Verder regel je de vergaderingen en zorg je voor de notulen tijdens de vergadering.

het is ook wel van belang dat je op de hoogte bent van alles wat zich afspeelt in de organisatie omdat je als secretaris ook de meeste vragen krijgt. Bij Scorende Jongens komen de vragen van ouders of van de leden zelf. En omdat de vragen nog al uit een kunnen lopen is het van belang dat je over alles wat weet. Verder houd de secretaris ook alle belangrijke stukken bij elkaar en is het dus ook de bedoeling dat de secretaris al die belangrijke stukken heeft.

Dit is even in het kort wat de taken zijn van de secretaris en verder in dit beleidsplan worden een aantal van deze taken nog verder uitgelegd of toegelicht.

2. De leden

2.1 Hoe gaan wij om met onze leden

Het is voor Scorende Jongens heel erg belangrijk om echt voor een band met de leden te zorgen. Zorgen dat ze zich op hun gemak voelen maar dat wel duidelijk is dat er naar de trainers geluisterd moet worden.

2.2 Hoe komen we aan nieuwe leden?

In het verleden is er altijd veel aan flyerwerk gedaan om nieuwe leden te krijgen. Sinds kort hebben we ook een andere manier. Op het nieuwe inschrijfformulier kunnen de nieuwe leden invullen hoe ze bij Scorende Jongens te recht zijn gekomen. De opties zijn: - via een flyer of poster – via Social Media –Via de media – via een evenement –via een ander lid van Scorende Jongens of ooit eens van gehoord. Op echt kort termijn hebben we hier niet zo veel aan. Maar doordat dit word ingevuld en ik dit zie kan ik zien op welke manier de meeste nieuwe leden ons kennen. Dan kunnen we deze manier nog beter inzetten om nieuwe leden te scoren. Als het blijkt dat veel ons toch kennen via een flyer of poster is dit toch de beste manier. Maar als ze ons kennen via Social Media weten we ten eerste dat dit echt goed werkt maar ook dat we dat dus kunnen uitbreiden om zo aan nog meer nieuwe leden te komen. We merken nu dat veel leden komen omdat ze iemand kennen die bij Scorende Jongens traint. Dit is ook een hele goede manier maar waar we dan mee moeten uitkijken is dat het niet te veel van de zelfde leeftijd word want dan ben je er op eens heel veel kwijt. Er is niet veel wat we hier tegen kunnen doen en we hoeven er ook niet echt iets tegen te doen zolang er maar opgelet word dat er wel een beetje leeftijd spreiding blijft. Anders kan het zomaar opeens over zijn en dat is wat we absoluut niet willen.

2.3 Groei van aantal leden

Ons plan is om op 250 actieve leden te komen vóór 1 januari 2017. Dat houdt in dat er nog ongeveer 160 leden bij zouden moeten komen. De manier waarop wij meer leden willen krijgen is onder anderen door te zorgen dat we op veel activiteiten te zien zijn. Want als mensen ons zien worden ze nieuwsgierig zoeken ze ons op en kunnen ze ons leren kennen. Ook moeten we goed opletten dat we de juiste leeftijdsgroep blijven aanspreken. Dus dat we niet te veel op de 10 tot 12 richten maar ook juist op de 7 tot 10. Om er zo voor te zorgen dat de leeftijd spreiding groter blijft.

Actieve leden zijn leden die wekelijks aanwezig zijn en/of zich wekelijks afmelden. Met een kleine marge waarin ze zich vergeten af te melden.

We willen dat er 160 leden bij komen in aankomende twee jaar, dat houdt in dat er inclusief het weggaan van leden zo'n 10 leden per maand bij moeten komen. Door ons nog meer te laten zien en ook op andere plekken in Alphen dan waar we nu zitten en door mogelijke groei van locaties denk ik dat het haalbaar is. Ik denk dat wijken zoals Berendrecht voor ons nog plekken zijn waar we veel nieuwe leden kunnen werven. En dat we hier ook echt werk van moeten maken.

3. Afmelden

Ik wil bereiken dat alle leden zich netjes afmelden als ze een keer niet kunnen komen. Ze kunnen zich heel makkelijk afmelden door naar de site te gaan en daar op het knopje afmelden te klikken dan moeten ze hun naam en locatie invullen en de datum voor wanneer. Door aanpassingen aan de site moet het nog makkelijk worden voor leden om dat knopje te kunnen vinden. Ik verwerk alle afmeldingen in een Excel bestand. Als iemand zich afmeldt komt er een geel vakje achter zijn naam en is die op de training word het vakje groen. Als een lid zich een keer niet afmeldt en ook niet op de training is maar de week er na wel doe ik er verder niks mee. Bij een tweede keer vergeten gebeurt er ook nog niks. Pas bij een derde keer vergeten afmelden gaat er een mail uit met de vraag of ze zich willen afmelden de volgende keer dat ze een keer niet kunnen.

Ook zijn er leden waar we een hele tijd niks van horen geen afmeldingen en ook niet komen op trainingen. Gebeurt dit drie keer achter elkaar gaat er ook een mail uit met de vraag of ze nog naar training komen of dat ze zich liever willen uitschrijven. Als er reactie komt op deze mail is er verder niks aan de hand, pas als er niet op gereageerd word voor drie weken dan gaat er mail uit met de informatie dat we het lid hebben uitgeschreven door dat hij of zij niet meer aanwezig was. Als iemand op zo'n manier word uitgeschreven kan hij of zij zich ook voor 6 maanden niet meer inschrijven. Zo hopen we te voorkomen dat leden denken o ja is wel leuk voor soms. En dan uiteindelijk helemaal niet meer komen. Het klinkt misschien een beetje streng maar door dit echt uit te voeren komen we aan echt actieve leden en hier hebben we toch het meeste aan.

Dus in het kort: leden melden zich af door een mail te sturen, dit kan heel makkelijk via de site. Deze verwerk ik, dan is er niks aan de hand. Laat een lid twee weken niks van zich horen dan krijgt die een waarschuwingsmail, word hier op gereageerd niks aan de hand. Komt er geen reactie word het lid uitgeschreven en mag zich voor 6 maanden niet meer inschrijven.

4. Administratie beheer

Momenteel staat bijna alles in dropbox. Veel zit in Excel bestanden zoals de leden lijst en de kleding administratie. Maar bij de leden hebben we ook alles op papier alle inschrijfformulieren bij elkaar. Eigenlijk wil ik hier niks aan veranderen, want het is voor iedereen die het nodig zou kunnen hebben zichtbaar en voor alle andere niet. Ook werkt dit wel goed. Het enige wat nu het meeste werk kost is elke week alle aanwezige en afwezigen in een lijst zetten en hiervoor zou nog wel naar een snellere optie gekeken kunnen worden. Zeker als er nog meer leden bij komen en ik elke zondag van 250 leden in een bestand moet gaan zetten of ze er wel of niet zijn. Er is hier vast een snelle optie voor maar die heb ik nog niet gevonden.

Verder beheer ik ook alle belangrijke documenten. Deze staan nog niet op dropbox en zijn dus alleen maar zichtbaar voor mij. Dat is verder geen probleem, het enige waar ik me een beetje zorgen om maak is of het wel zo veilig is. Daarom gaan we alle belangrijke documenten ook digitaal maken. Wel vind ik het belangrijk dat alle belangrijke documenten bij elkaar blijven en dat ik die dus ook allemaal bij elkaar hou. Want anders is er geen overzicht meer in. En ik denk dat overzicht in onze hele administratie toch wel het belangrijkste is. En dat dropbox dus wel een goede manier zal blijven om alles goed bij elkaar te houden.

5. Vakantie& vrije dagen beleid

Wat we hier mee bedoelen is wanneer trainen we wel en wanneer trainen we niet. Op feestdagen en bijzondere dagen. Over welke feestdagen en bijzondere dagen gaat het. Feestdagen: Kerst, oud en nieuw, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en Eerste en Tweede Pinksterdag. Als bijzondere dagen gaat het vooral om de 20 van Alphen omdat deze altijd op een zondag plaats vind.

Om maar gelijk voor de bijzondere dag te gaan. Bij de 20 van Alphen is het een vrije dag qua training. Waarom? Omdat er heel veel delen in Alphen worden afgezet en het dus lastiger word om op locaties te komen en ook omdat ik denk dat dit evenement mogelijkheden bied voor Scorende Jongens om aan een groot deel van Alphen hun gezicht te laten zien door er bij te zijn.

Dan de andere feestdagen. Bij Hemelvaart en Pinksteren en Pasen laten we de trainingen gewoon door gaan. Waarom, het zijn meer een vrije dagen dan echt een speciale feestdag. Er zit ook geen vakantie aan vast dus de kans dat meer leden en trainers kunnen is ook groter. We willen natuurlijk zo veel mogelijk blijven voetballen als je dan 2 trainingen zo snel achter elkaar laat af laten mis je gewoon je (bijna) 52 weken per jaar.

Bij Kerst en Oud en nieuw zou ik de trainingen af laten. Dit valt namelijk midden in een vakantie en veel brengen die tijd met familie door, ook veel trainers. Ook denk ik dat de opkomst op deze dagen niet groot word dus dat het meer moeite kost om de trainingen door te laten gaan dan de trainingen af te laten.

Trainers – Robin

Dit beleidsplan is ter verduidelijking hoe wij, als stichting, met onze trainers omgaan. Denk hierbij aan; beloningen, rechten, plichten en tevredenheid. Ook komt in dit beleidsplan naar voren:

1. De Stichting Scorende jongens.
2. De verschillende trainers en hun functie
3. De levensloop van een trainer. Instroom-Doorstroom-Uitstroom.
4. Trainersmeetings.
5. Vergoedingen
6. (Gebruik van) het materialenhok.

Deze onderdelen zullen stuk voor stuk behandeld worden, en op een duidelijke manier geordend.

De stichting Scorende Jongens.

Scorende Jongens is een voetbalschool voor alle kinderen uit Alphen aan den Rijn, die in de leeftijdsgroep van 6-12 jaar zitten. Bij Scorende jongens zijn alle kinderen uit deze leeftijdscategorie welkom, Jongen-meisje, donker-blank en arm en rijk. Deze diversiteit is iets om onwijs trots op te zijn. Het streven is om deze kinderen op een leuke manier, twee uur in de week te leren voetballen. Dit is allemaal op vrijwillige basis, en is voor alle kinderen gratis.

Verdeeld over vier locaties in Alphen hebben wij elke week een fantastisch team van vrijwillige trainers die de jonge kinderen training geven op trapveldjes in de stad.

(Geschiedenis en oprichting zelf misschien invullen Evon, ik weet dat niet)

Verschillende trainers en hun functie

Binnen Scorende Jongens hebben wij verschillende functies. In dit plan is het belangrijk om de functies van deze trainers te beschrijven.

De trainersfuncties binnen Scorende Jongens zijn:

1. Trainer
2. Assistent trainer
3. Lid-trainer
4. Reservetrainer
5. Hoofdtrainer.

1. De trainer

Een trainer bij Scorende Jongens is een trainer die zelfstandig training kan geven op een vaste locatie. Dit is bij voorkeur een oudere jongere met de nodige ervaring {Leeftijd 16 met minimaal 6 maanden ervaring} in het training geven en affiniteit met voetbal.

Taken en bevoegdheden.

Het zorgen voor de juiste faciliteiten en materialen voor de training, en het opruimen hiervan ná de training.

Indien ingeroosterd en zonder ziekmelding, zelfstandig zondags training geven aan een locatie.

Het begeleiden van de assistent- en lid-trainers om hen op die manier klaar te stomen zelf trainer te worden.

-geen specifieke bevoegdheden, alleen in overleg

2. De assistent trainer

Een assistent trainer bij Scorende Jongens vervult de functie die de naam al doet denken. Een assistent trainer is bij voorkeur een jongere trainer. {Leeftijd 14 met minimaal 0 maanden ervaring } Vaak heeft de assistent trainer (nog) niet de nodige ervaring en leeftijd om zelfstandig training te geven aan een locatie. Daarom gaat de assistent trainer op locatie mee met een vaste trainer. De assistent zal hierbij assisteren in het training geven, en tegelijkertijd zelf ervaring opdoen. Zo helpt hij bijvoorbeeld bij het uitzetten van een oefening, maar doet hij ook de warming-up en begeleidt hij oefeningen.

Stagiaires die bij Scorende Jongens trainingen gaan verzorgen zullen normaliter binnen deze functie vallen. Uiteraard is dit afhankelijk van het daadwerkelijke niveau van de stagiair.

Taken en bevoegdheden

Het uitvoeren van aanwijzingen van de trainer. Best doen om te leren, d.m.v. te observeren uitproberen. Dit betekent: goed kijken wat de trainer doet, en zelf oefeningen proberen te demonstreren. .

Het assisteren met reguliere activiteiten alsmede zorgdragen over de trainingsspullen.

3. De lid-trainer

Omdat de richtleeftijd bij Scorende Jongens is vastgesteld tot 12 jaar gaan er veel kinderen weg. Meestal zijn dit kinderen die lang bij Scorende Jongens hebben gezeten en de stichting redelijk kennen, en betrokken zijn. Omdat het zonde is om als stichting dit soort kinderen kwijt te raken zijn de lid-trainers ingevoerd. Dit zijn kinderen die bepaalde verantwoordelijkheden krijgen. Denk hierbij aan de warming-up doen, een oefening bedenken en begeleiden en een aanvoerdersband om krijgen. Ook zijn zij welkom in het hok, en zullen zij betrokken worden bij exclusieve activiteiten.

Taken en bevoegdheden

Het uitvoeren van aanwijzingen van de trainer. NB: een lid-trainer zal tussen de leden en de trainers 'inzweven'. Hoe dit uitgevoerd wordt zal per individuele lid-trainer bekeken worden.

-geen specifieke bevoegdheden, alleen in overleg.

4. De reservetrainer

De reservetrainer is iemand die wel betrokken is bij de stichting, maar geen echte trainer in dienst is, en dus ook geen verplichtingen of rechten heeft. Dit houdt in dat een reserve trainer alleen in geval van nood opgeroepen wordt, en hij of zij vrij is te weigeren. De reservetrainer moet voldoen aan de competenties die ook voor 'Trainer' gelden.

Taken en bevoegdheden

De taken en bevoegdheden van de reservetrainer komen doorgaans overeen met de taken en bevoegdheden van de 'normale' trainer.

Bevoegdheden: Het weigeren van training geven.

5. De hoofdtrainer

De hoofdtrainer is de trainer met de belangrijkste trainersfunctie binnen Scorende Jongens. De hoofdtrainer is degene die zorgt dat de trainingen op zondag geregeld worden en soepel verlopen. Hierbij horen bepaalde verantwoordelijkheden. Hij moet bijvoorbeeld zorgen dat het materialenhok 's ochtends open is en de spullen klaar liggen om ingepakt te worden. Ook is hij verantwoordelijk voor het rooster, welke trainer gaat op welke locatie staan? Dit zijn de verantwoordelijkheden van de hoofdtrainer.

Ook is de hoofdtrainer verantwoordelijk voor het niveau van de trainingen en trainers. Hij moet de trainers zodanig van trainingsmogelijkheden voorzien dat zij wekelijks een goede, leerzame training neer kunnen zetten. Dit is zowel belangrijk voor de professionaliteit waar naar gestreefd wordt, als voor de kinderen die daadwerkelijk dingen komen willen leren.

Het kan gebeuren dat de hoofdtrainer op zondag niet aanwezig kan zijn. In dat geval wordt beslist wie de plaatsvervanger van de hoofdtrainer wordt. Indien deze aanwezig kan zijn zal de trainersmanager dat zijn. Kan dit niet, dan wordt in overleg met de trainersmanager besloten wie de honneurs waar zal nemen. Alle activiteiten en verantwoordelijkheden die de hoofdtrainer doordeweeks uit kan voeren, bijvoorbeeld het maken van het rooster, dienen door de hoofdtrainer gedaan te zijn. (Lees verder op pagina 'materialenhok')

Taken en bevoegdheden

Het wekelijks maken van een trainersrooster.

Het in orde maken van (de spullen in het) materialenhok.

Het ontvangen van de trainers, zowel voor als na de training.

Het begeleiden van trainers, en hen opleiden tot betere trainers,-streven naar vooruitgang.

Hij heeft de bevoegdheid trainers niet in te roosteren.

Hij heeft de bevoegdheid trainers aan te spreken, of te straffen indien slecht/ongewenst gedrag zich voordoet.

De levensloop van een trainer.

Werving

Een trainer kan bij Scorende Jongens instromen op verschillende posities. De volledige kringloop verloopt als volgt: *

Lid-trainer→Assistent trainer→Trainer→ Hoofdtrainer. Natuurlijk is dit niet altijd mogelijk, er is maar bijvoorbeeld maar één hoofdtrainer.

Er zijn daarom twee posities waar de meeste trainers in zullen stromen. Als assistent trainer of als trainer. De werving van deze trainers kan, en gaat op verschillende manieren.

Zo hebben wij 'mond op mond reclame'. Wat hiermee bedoeld wordt is: Vrienden en Vriendinnen van huidige trainers zodanig enthousiast laten worden dat zij ook trainer willen worden. Wat echter een hele goede manier blijkt is het ophangen van posters op middelbare scholen. Op deze scholen



zitten tientallen potentiële trainers, en binnen enkele weken hebben wij verschillende aanmeldingen gehad voor zowel de functie trainer, als stagiair

Ook zullen de vrijwilligers die een hogere functie bekleden actief moeten blijven zoeken en kijken naar potentiële nieuwe trainers, en niet bang zijn deze te benaderen.

Selectie

Omdat wij een stichting voor iedereen zijn willen wij dat ook uitdragen in het selecteren van trainers. Toch zullen niet alle trainers zomaar aannemen, er zijn bepaalde eisen waar een trainer aan moet voldoen.

1. Affiniteit met voetbal.
2. Bij voorkeur minstens 15, of bijna 15 jaar.
3. Bij voorkeur minstens in de derde klas op de middelbare school.
4. Geen verleden bij justitie of politie.
5. Ervaring in het geven van training.
6. Om kunnen gaan met verschillen soorten kinderen, van verschillend leeftijden.

www.scorendejongens.nl

Trainers gezocht!
06 46 48 78 09

Voetbalschool Scorende Jongens (en meisjes) is op zoek naar enthousiaste jongens en meisjes die kinderen van 7 t/m 12 jaar voetbal-training willen geven. Heb je interesse? Bel of mail ons!

Voetbalschool...
Scorende Jongens

Dit zijn de dingen waaraan (reserve) trainers aan moeten voldoen. Voor andere functies zijn andere dingen belangrijk.

De hoofdtrainer

1. Affiniteit met voetbal
2. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden
3. Omgaan met mensen van verschillende leeftijden.
4. Ordelijk persoon, houdt niet van losse eindjes.
5. Verantwoordelijkheidsgevoel.
6. Geen verleden bij justitie of politie.

Assistent trainer en Lid-trainer

Dingen waaraan assistent en lid-trainers moeten voldoen zijn over het algemeen minder streng. Zij zijn namelijk niet zelf verantwoordelijk voor hun eigen locatie. Dit betekent wel dat zij leergierig moeten zijn, en uiteindelijk moeten voldoen aan de competenties die voor de trainer gelden.

Begeleiding en opleidingsmogelijkheden van trainers.

Het begeleiden van trainers is een belangrijk onderdeel van onze stichting. Trainers die binnenkomen voldoen aan bepaalde eisen, toch zullen er dingen zijn die zij nog moeten ontwikkelen. Enkele voorbeelden zijn:

- Training technische kennis
- Leren omgaan met zowel jongere kinderen, als oudere trainers, en het ontwikkelen van deze sociale vaardigheid.

Hierom heen zijn talloze verdere mogelijkheden te bedenken, die in overleg toegepast zullen worden.

o De hoofdtrainer

De hoofdtrainer is iemand die zowel verstand van voetbaltechnische- als sociale zaken heeft. Dit betekent dat een hoofdtrainer ten alle tijden iemand moet zijn die hieraan voldoet, zodra dat niet het geval is, moet er een nieuwe hoofdtrainer aangesteld worden of moet de hoofdtrainer begeleid worden naar het gewenste niveau. Dit kan bijvoorbeeld met een cursus 'Jeugdtrainer' bij de KNVB.

Begeleiding binnen Scorende Jongens is de verantwoordelijkheid van zowel de hoofdtrainer als de trainersmanager. Een vast ontwikkelplan is er niet. Wel kan per trainer een andere route bedacht worden, naar bepaalde functies die hij of zij wilt gaan bekleden.

De algemene aanvaarde begeleiding is dat er vanuit hogere functies, en vanuit ervaren trainers tips, hints en adviezen komen. Die dingen moeten jonge, onervaren trainers aannemen.

Duidelijk wordt dat opleiden en begeleiding binnen stichting Scorende Jongens onlosmakelijk met elkaar is verbonden.

Het vertrek van een trainer

Het komt vanzelfsprekend voor dat er soms trainers vertrekken. Om te voorkomen dat dit onverwacht gebeurt zijn er trainerscontracten opgesteld. Hierin staat onder andere vermeld:

- De looptijd van het contract
- De daadwerkelijke functieomschrijving van de trainer
- Wat zijn/haar rechten en plichten zijn.

Als een contract afloopt, en een trainer hierdoor dreigt te vertrekken moet er geanticipeerd worden. Ruim twee maanden voor vertrek moet er een gesprek zijn geweest tussen de vertegenwoordiger van Scorende Jongens en de trainer.

Hier zijn twee scenario's mogelijk.

1. De trainer verlengt zijn contract
2. De trainer laat het contract van rechtswege beëindigen.

In het eerste geval zal er gezorgd worden dat de trainers een nieuw contract krijgen. In het tweede geval is een trainer helaas niet tegen te houden. Wij zullen dan op zoek moeten gaan naar een vervanger.

Trainers hebben het recht om tussentijds het contract op te zeggen. Conform de voorgeschreven plichten is de trainer verplicht zich te houden aan de overeengekomen opzegtermijn.

Trainersmeetings'

Één keer in de zes weken zal er trainingsmeetings gehouden worden. De ene keer zal de trainersmeeting in het teken staan van plezier, de andere keer staat die in het teken van serieuze dingen. Die serieuze dingen zullen van tevoren vastgesteld worden en zullen van tevoren bekend worden gemaakt. Locatie e.d. zal ook altijd op tijd zijn doorgegeven.

Kleding

Elke trainer bij Scorende Jongens krijgt kleding. Deze bestaat uit een trainingstenu en een trainingspak. Deze kleren dienen altijd naar de training gedragen te worden, en schoon te worden gehouden. De trainingspakken blijven ten alle tijden eigendom van de stichting. Het trainingspak dient bij het stoppen met trainen ingeleverd te worden.

Het trainingstenu is voor iedere trainer gratis. Voor stagiaires geldt echter pas: De kleren blijven eigendom van de stichting. Pas als de desbetreffende stagiair(e) de stage afgerond en trainer blijft bij Scorende Jongens, zijn de kleren eigendom.

Vergoedingen

Scorende Jongens draait in principe volledig op vrijwilligers, zoals reeds aan egeven. Zodoende worden trainers ook niet vergoed voor de verrichte diensten. Gemaakte onkosten worden wel vergoed, mits dit vooraf overeengekomen is.

Materialenhok

Het materialenhok is voor de stichting een belangrijke uitvalsbasis. Met het materialenhok dient zorgvuldig omgegaan te worden. Het hok dient netjes en opgeruimd te blijven.

De houders van de sleutel zijn: de voorzitter, de trainersmanager en de hoofdtrainer. Mocht het voorkomen dat zowel de hoofdtrainer als de trainersmanager niet aanwezig zijn, wordt de sleutel gegeven aan een trainer die hier geschikt voor is. Denk hierbij aan een oudere trainer, met veel ervaring. Het is belangrijk iemand de verantwoordelijk over het hok te geven, die ook daadwerkelijk die verantwoordelijkheid kan dragen. De hiervoor aangewezen trainer zal deze zondag de taak van de hoofdtrainer compleet overnemen. De hoofdtrainer is overigens ook verantwoordelijk voor de sleutels die iedereen heeft.

Cursussen

Afhankelijk van het budget kunnen trainers die langdurig trainer zijn, of dat zeggen te worden ook naar deze cursus gestuurd worden.

PR- & Communicatie – Joey

Het communiceren met de leden en potentiële leden is een van de belangrijkste zaken binnen Scorende Jongens. Het niet of te laat communiceren van informatie kan negatieve gevolgen hebben op bijvoorbeeld het ledenaantal en daar is de stichting niet bij gebaat.

De functie van bestuurslid PR & Communicatie wordt, op het moment van schrijven, bekleed door Joey Mansveld en is sinds 1 juni 2015 werkzaam voor Scorende Jongens. Het bestuurslid is zowel verantwoordelijk voor het contact met de leden, belangstellende, belanghebbende en potentiële leden als voor de promotie, werving van potentiële leden en het kweken van een goede naam. Zoals eerder genoemd is communiceren met deze groepen essentieel voor de stichting.

De communicatie gebeurt op verschillende manieren; van een gesprek tot aan een persbericht. Een van de belangrijkste kanalen waar via gecommuniceerd wordt is Facebook. Door de eenvoudigheid kan op een makkelijke manier een grote groep bediend worden.

Er is op dit moment 1 functie binnen de organisatie die zich bezig houdt met Public Relations, dat is het bestuurslid zelf. In de toekomst willen we graag een promotiecoördinator en een nieuwsbriefredactie.



Scorende
Jongens

Communicatie met de leden

De communicatie met de leden vindt plaats door bijna het gehele bestuur. De secretaris, penningmeester en het bestuurslid PR & Communicatie voeren het meeste contact met de leden.

Secretaris

De secretaris behandelt de inkomende e-mails die binnen komen op "info@scoredejongens.nl" en probeert dit zo effectief mogelijk te verwerken. Waar de secretaris dit niet lukt of de e-mail is geadresseerd aan een ander bestuurslid zal hij/zij die e-mail(s) doorsturen naar het bestuurslid die de e-mail kan verwerken.

De secretaris verzorgt tevens ook de welkomstmail die nieuwe leden ontvangen bij aanmelding. Verder zorgt de secretaris voor het contact met leden over de training, denk hierbij aan niet opkomen dagen en afmeldingen.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de communicatie omtrent facturering en andere financiële zaken. Daarbij is de penningmeester samen met het bestuurslid PR & Communicatie verantwoordelijk voor "Vrienden van SJ". De penningmeester verzorgt hiervoor de facturering en de aanmeldingen.

Bestuurslid PR & Communicatie

Het bestuurslid PR & Communicatie onderhoudt het meeste contact met de leden. Dit doet hij/zij door zorg te dragen voor de maandelijkse nieuwsbrief en de website. Daarnaast is hij/zij eindverantwoordelijk voor het social media beleid (zie communicatiekanalen). Zoals eerder vermeld is hij/zij medeverantwoordelijk voor "Vrienden van SJ". Het bestuurslid zorgt voor de speciale nieuwsbrief die eens per kwartaal verstuurd wordt naar de "vrienden". Verder is het bestuurslid verantwoordelijk voor de persberichten.

Communicatiekanalen

Door Scorende Jongens wordt er op diverse manieren gecommuniceerd met de eerder genoemde groepen. Dit zal hieronder verder uitgewerkt worden.

Directe communicatie

De directe communicatie bestaat uit eventuele (telefoon)gesprekken die wij voeren met de leden. Deze vorm van communicatie kan iedereen binnen de stichting voeren.

Indirecte communicatie

Deze communicatievorm is mogelijk op diverse manieren:

- Mailing
- Social media
- Persbericht
- Website
- Nieuwsbrief
- Promotiemateriaal



Mailing

De e-mail is het standaard communicatiekanaal van Scorende Jongens. Dit houdt in dat vrijwel alle communicatie via de mail verloopt. Dit heeft onze voorkeur, omdat het in tegenstelling tot een telefoongesprek veel sneller verloopt en je hebt alles zwart op wit.

Social media

In het tijdperk van internet wordt social media steeds belangrijker. Het is op dit moment daarom ook een van de belangrijkste communicatiekanalen van ons. Ouders van de leden en de leden zelf maken veelal gebruik van social media en daardoor is het communiceren via social media een gemakkelijke en goede manier om zaken te melden aan de groepen.

We gebruiken op dit moment de volgende social media:

- Facebook
- Twitter
- Instagram
- Google+
- YouTube

Het gehele bestuur kan berichten posten op de diverse social media. Het is echter wel nodig dat het bestuurslid PR & Communicatie op de hoogte is als een ander iets wil posten. Dit om te voorkomen dat er wellicht berichten herhaaldelijk geplaatst worden of dat het bestuurslid dit niet nodig acht.

- Facebook

Facebook is ons belangrijkste social medium. Door de gebruiksvriendelijkheid en het grote bereik dat wij hebben op Facebook kunnen wij snel en eenvoudig op een professionele manier nieuws delen met de belangstellende. Verder worden er foto's geplaatst op Facebook van de trainingen. Daarnaast komen de foto's van de evenementen ook op onze pagina.

Frequentie: Meerdere relevante posts per week. Kwaliteit gaat boven kwantiteit.

- Twitter

Het gebruik van Twitter neemt de laatste tijd sterk af en wij zien dat ons bereik op Twitter minder groot is dan dat het was. Twitter is voor ons een inactief medium, dat houdt in dat wij bijna nooit iets direct op Twitter plaatsen. Onze tweets worden gemaakt door bijvoorbeeld de berichten die wij op Facebook plaatsen. De Facebookberichten komen automatisch op Twitter.

Frequentie: Alleen reageren op vermeldingen en de tweets worden door Facebook en/of Instagram gepost.

- Instagram

Instagram is enorm aan populariteit aan het winnen onder Nederlandse jongeren. Wij gebruiken dit social medium ongeveer een maand en posten vooral foto's van trainingen en evenementen. Deze foto's komen automatisch op Facebook en Twitter te staan en zo kunnen de mensen zonder Instagram toch de foto's bekijken. Ook van nieuws plaatsen we een foto op Instagram met de doorverwijzing naar de website en/of Facebook.

Frequentie: Iedereen week een collage van foto's en van nieuws

- YouTube

YouTube wordt op dit moment niet door ons gebruikt. In het verleden is deze pagina wel gebruikt voor bijvoorbeeld de Alphen-Parijsactie en promotiefilmpjes. Als er in de toekomst filmpjes gemaakt worden zullen deze op YouTube komen te staan om ze vervolgens via andere kanalen te verspreiden.

Frequentie: Zelden

Persbericht

Het verspreiden van een persbericht gebeurt om de aandacht van leden en niet leden te trekken. Door een bericht in bijvoorbeeld een krant of een nieuwssite kom je door de inhoud van het bericht in het nieuws dat je anders alleen via andere kanalen had gedaan. Het straalt een stukje professionaliteit uit naar de leden, ouders, sponsors e.d. dat de media ontwikkelingen van Scorende Jongens als nieuws ziet.

Frequentie: Indien er groot nieuws is, nieuwe sponsor e.d.

Website

Het visitekaartje van een organisatie is een website. Men heeft meteen een oordeel klaar over een organisatie als ze de website zien. Een mooie, professionele website geeft een beter gevoel bij de bezoeker dan een wat achterhaalde website. Door op de website het nieuws, foto's, informatie e.d. te plaatsen houd je de leden betrokken bij de stichting. Wat komt er precies op de website?

- Algemene informatie
- Organisatie (wie-is-wie)
- Lidmaatschap
- Sponsors
- Agenda
- Nieuws
- Trainers
- Donateurs (Vrienden van SJ)
- Afgelastingen
- Foto's
- Contactpagina

Frequentie: Het bijhouden van de website moet iedere dag gebeuren.

Nieuwsbrief

Er bestaan binnen Scorende Jongens twee nieuwsbrieven, een voor de leden en een voor de "vrienden van SJ". De nieuwsbrief voor de leden wordt altijd aan het einde van elke maand verstuurd. De ene keer wat uitgebreider dan de andere keer. De nieuwsbrief voor de "vrienden van SJ" wordt ieder kwartaal gestuurd halverwege de maand. Dit om te voorkomen dat de nieuwsbrieven door elkaar heen lopen.

De normale nieuwsbrief zal vooral volstaan met nieuwtjes en verslagen en de "Vrienden van SJ" nieuwsbrief bevat een kijkje achter de schermen en een klein overzicht van de financiën.

Uiteindelijk zou het streven moet zijn dat er een nieuwsbriefredactie is dat gezamenlijk de nieuwsbrieven maakt.

Frequentie: 1x per maand / 1x per kwartaal

Promotiemateriaal

Het verspreiden van promotiemateriaal is belangrijk. Zo hebben we op dit moment flyers, posters ect. die onder de aandacht van potentiële leden gebracht moeten worden. Samen met de promotiecoördinator zal gekeken moeten worden hoe dit het efficiënts mogelijk gedaan kan worden. Denk bijvoorbeeld aan uitdelen op scholen, sportclubs, huis-aan-huis etc.

Frequentie: Minstens 1x per jaar op scholen en sportclubs. Huis-aan-huis 2x per jaar.

Functies

Op dit moment is er alleen het bestuurslid PR & Communicatie die valt onder deze titel. Het bestuurslid is te allen tijde verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen zijn werkgroep.

In de toekomst zal er een promotiecoördinator komen om alle promotionele-acties te coördineren. Deze functie valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid. Het bestuurslid en de coördinator zullen altijd met elkaar overleggen over de promotie van Scorende Jongens. Dit zal eens per 6-8 weken gebeuren. Indien noodzakelijk eerder. Het vergaderen zal op een nader te bespreken locatie plaatsvinden of via Skype.

Zoals eerder genoemd zou het ook een wens zijn om een nieuwsbriefredactie in het leven te roepen om zo kwalitatievere nieuwsbrieven te kunnen maken.

Bij ieder evenement zullen foto's gemaakt (moeten) worden. Op dit moment is het vaak zo dat iemand binnen de organisatie dit doet, dit is geen ramp maar wij beschikken allemaal niet over goede apparatuur om mooie en goede foto's te maken. Daarom zullen wij ook op zoek gaan naar een fotograaf. De fotograaf zal veel contact hebben met het bestuurslid en de promotiecoördinator. Dit contact zal indien nodig plaats vinden.

Ledenbinding

Dit gedeelte van het beleidsplan begon over ledenbinding en daar eindig ik ook mee. Het binden van de leden binnen Scorende Jongens is essentieel. Het zou mooi zijn als leden van het begin tot het eind lid zijn en zich daarna in zouden zetten voor de stichting bijvoorbeeld als trainer of als redacteur bij de nieuwsbrief.

Het bestuurslid zal ook nauw samen moeten werken met het evenemententeam. Het organiseren van evenementen voor de leden is een goede manier van ledenbinding naast het op ene goede manier communiceren.

Privacy

Privacy van onze leden staat hoog in ons vaandel. Wij zullen geen foto's plaatsen van leden, waar alleen datzelfde lid op staat, waar is gevraagd om deze foto's niet te plaatsen/te verwijderen. Wij zullen ook nooit op welk medium dan ook de combinatie maken van foto en naam, mits hier van te voren toestemming voor is gevraagd.

Copyright

Op al onze foto's zit copyright. Iemand die onze foto's wil gebruiken zal altijd toestemming moeten vragen aan het bestuurslid PR & Communicatie. Door foto's op zowel Instagram als Facebook te plaatsen heeft vervolgens iedereen het recht om de foto's te gebruiken volgens de Algemene Voorwaarden van Facebook. Dit is gedeeltelijk op te lossen door alle foto's te voorzien van een watermerk.

Financieel – Sebastiaan

2. Inleiding

Stichting Scorende Jongens is in 2008 opgericht met als doel om mensen te verbinden door middel van voetbal. De beleidstreinen zijn onderverdeeld in: evenementen & activiteiten, trainersmanagement, promotie & communicatie, sponsoring & fondsenwerving, bestuur & organisatie, ledenbeheer en financiën. De kernpunten van Scorende Jongens liggen op het waarborgen van ons maatschappelijke doel.

Het verslag is als volgt ingedeeld.

3. Algemene zaken

In dit hoofdstuk worden algemene zaken van Stichting Scorende Jongens besproken. In §3.1 wordt de rechtsvorm besproken. §3.2 gaat over de organisatiestructuur van Scorende Jongens.

§3.1 Rechtsvorm

Scorende Jongens staat vanaf 2 december 2010 ingeschreven als stichting bij de Kamer van Koophandel. Per 25 november 2010 is er door *Kroes & partners* een notariële uitgegeven welke de rechtsbevoegdheid van Stichting Scorende Jongens bekrachtigd.

§3.2 Organisatiestructuur

Scorende Jongens streeft naar een bestuur van zeven personen. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, penningmeester, secretaris, trainersmanager, bestuurslid PR & Communicatie en activiteitenmanager.

Daarnaast wordt het bestuur geadviseerd en ondersteund door een raad van toezicht. Periodiek vindt er overleg plaats tussen de raad van toezicht en het bestuur.

4. Financieel beleid

In dit hoofdstuk wordt het financiële beleid van Scorende Jongens besproken. Dit beleid dient als houvast voor de financiële bedrijfsvoering voor de jaren 2016-2018.

Het hoofdstuk is als volgt opgebouwd. In §4.1 wordt het algemene financiële beleid besproken. §4.2 gaat over de planning en control cyclus. In §4.3 wordt de rapportage aan het bestuur besproken waarna in §4.4 de verplichtingen ten aanzien van begroten besproken worden. §4.5 gaat over de jaarrekening en kascontrole. In paragraaf §4.6 wordt ingegaan op de betaalbevoegdheden en het declaratiebeleid. Vervolgens wordt in §4.7 debiteuren- en crediteurenbeleid besproken. §4.8 gaat over het liquiditeitsbeheer waarna het hoofdstuk wordt afgesloten met §4.9; deze paragraaf gaat over het administratiebeleid.

§4.1 Algemeen financieel beleid

Het financiële beleid van Scorende Jongens is gericht op het realiseren van de doelstellingen van het strategische beleidsplan, door de financiële structuur zodanig in te richten en te beheren dat risico's zo veel mogelijk worden afgedekt. Binnen het financiële beleid worden drie kernwaarden onderscheden.

1. Het beheren van de financiële ruimtes op zowel korte als lange termijn.

2. Het borgen van zowel financiële als operationele continuïteit.
3. Het managen van risico's.

Het geheel van deze drie kernwaarden samen heeft als doel een vermogenspositie te waarborgen die continuïteit garandeert waarbij de strategische doelstellingen behaald kunnen worden. Bijstellen van het financiële beleid vindt periodiek plaats door middel van een *planning en control cyclus*. De penningmeester beheert dit proces en draagt hier verantwoording over af.

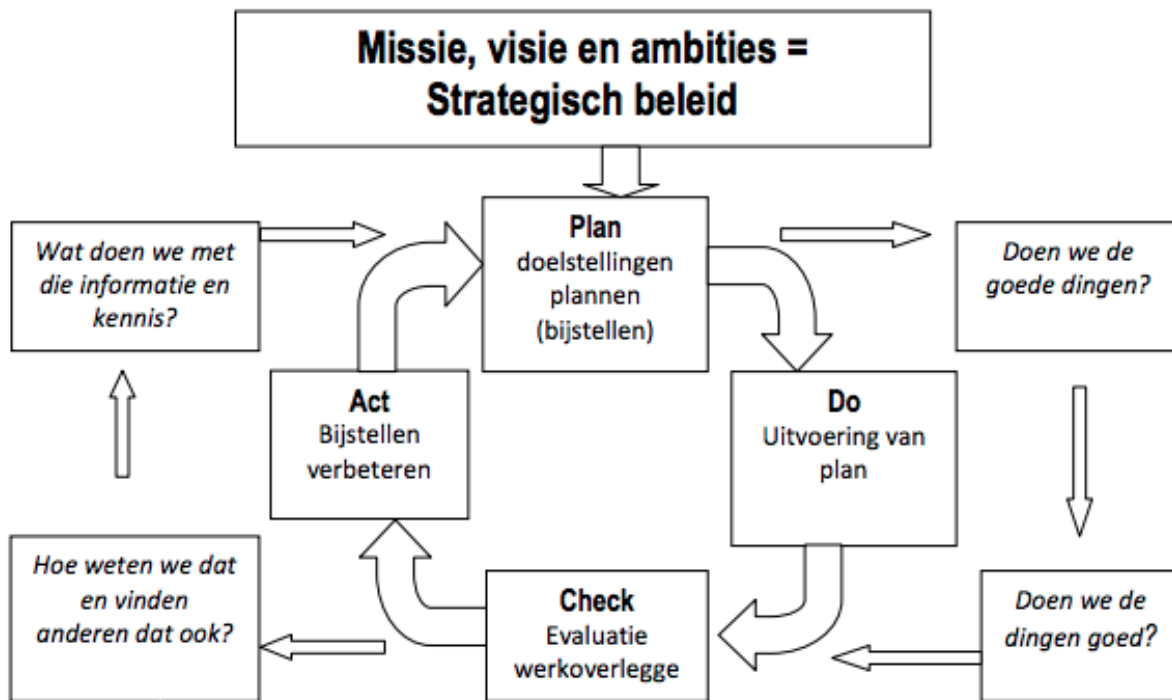
§4.2 Planning en control cyclus

Binnen de planning en control cyclus hanteert Scorende Jongens de volgende begrippen:

Planning: Het begroten van de in te zetten middelen op basis van bewuste keuzes conform vastgesteld beleid en de daaraan verbonden realisatietermijnen, rekening houdend met de omvang van de beschikbare budgeten en binnen de gestelde normen vermeld in dit beleidsplan. Financiële continuïteit is hiermee gewaarborgd.

Control: Betreft het beheren van de geldstromen gericht op de financiële continuïteit en de bewaking op de beleidsrealisatie conform de gestelde doelen.

Scorende Jongens waarborgt de planning en control cyclus door gebruik te maken van de PDCA (Plan, Do, Check, Act) demming-circl. Zie onderstaand grafische uitwerking.



Figuur 1: PDCA demming-circel

§4.3 Rapportage aan het bestuur

Om de voortgang van de strategische doelen te waarborgen is inzicht in de financiële structuur voor het gehele bestuur een vereiste. Om dit te waarborgen wordt er tijdens iedere vergadering gerapporteerd over het gevoerde financiële beleid van de afgelopen periode. Daarbij wordt in elk geval de balans, de staat van baten en lasten, de liquide positie, de crediteuren positie en de debiteuren positie toegelicht. Tevens geeft de penningmeester een oordeel over de afgelopen maand alsmede een vooruitblik naar de toekomst. De besproken rapporten zijn ten alle tijden voor overige bestuursleden beschikbaar; de penningmeester dient dit te waarborgen.

Binnen de financiële rapporten zijn de volgende kernwaarden van belang:

- De informatie moet volledig, juist en tijdig zijn.
- Er zijn afspraken over de frequentie en de diepte van de informatie.
- De informatie moet voor alle aanwezigen begrijpelijk zijn tot in hoeverre dit redelijkerwijs kan worden verlangd.
- Het informatie aanbod is flexibel en moet voldoen aan de wensen van alle bestuursleden.

§4.4 Verplichtingen ten aanzien van begroten

De penningmeester waarborgt de verantwoordelijkheid om voorafgaand aan het boekjaar een begroting vast te stellen. De eerste conceptversie moet elk boekjaar per 1 december gereed zijn. De definitieve versie van de begroting dient voor 20 december van elk boekjaar vastgesteld te zijn. De penningmeester draagt hier volledige verantwoordelijkheid over.

In samenspraak met andere bestuursleden kan er voor gekozen worden om voor overige zaken, zoals activiteiten tevens een begroting op te stellen. De verantwoordelijkheid voor deze acties ligt zowel bij de penningmeester als bij het assisterende bestuurs- en commissielid.

§4.5 Jaarrekening en kascontrole

Jaarrekening

Vanaf boekjaar 2015 verplicht Scorende Jongens zichzelf om per 1 Juni van het volgende boekjaar de jaarrekening van het voorgaande boekjaar gepubliceerd te hebben op de daarvoor bestemde kanalen. Deze kanalen zijn naar verwachting onze website en eventueel andere websites. Scorende Jongens deponeert haar jaarrekening niet bij de Kamer van Koophandel daar waar zij hier niet tot verplicht zijn. Belanghebbende van Scorende Jongens hebben ten alle tijden het recht om een jaarrekening op te vragen. Inzicht in overige financiële gegevens aan belanghebbende wordt normaliter niet verleent met uitzondering van de kascontrole.

Kascontrole

Jaarlijks is Scorende Jongens verplicht een kascontrole uit te laten voeren over de jaarrekening van het voorgaande boekjaar. De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de kascontrole ligt bij de penningmeester. De kascontrole dient uitgevoerd te worden door minimaal 2 personen boven de 18 jaar die geen belang hebben binnen Scorende Jongens. Voorkeur gaat hierbij uit naar personen die een financiële achtergrond hebben. De penningmeester mag zowel direct als indirect geen invloed uitoefenen op de aanstelling van de kascommissie. Deze verantwoordelijkheid ligt in eerste instantie bij de voorzitter. De leden van de kascommissie dienen per 28 februari van het volgende boekjaar te zijn aangesteld.

§4.6 Betaalbevoegdheden en declaratiebeleid.

Betaalbevoegdheden

De penningmeester is ten alle eindverantwoordelijk over de verrichte betalingen. Daartoe is de penningmeester in principe ook het enigste bestuursleden dat bevoegd is om betalingen uit te voeren. Van deze regel kan worden afgeweken indien de penningmeester hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

Het bestuur is als collectief aansprakelijk voor alle inkopen van Scorende Jongens en alle daar aan klevende risico's. De penningmeester is verplicht om het bestuur te informeren over eventuele risico's van aankopen indien deze vooraf te voorzien zijn. Ter voorkoming van het lopen van onnodige risico's is er collectief afgesloten dat de penningmeester een vetorecht geniet bij uitgaven boven de €400,- euro indien dit de financiële situatie in de problemen brengt. De Penningmeester heeft geen vetorecht indien hij het er om beleidsargumenten niet mee eens is.

Declaratiebeleid

Alle bestuursleden hebben het recht om naar eigen inzicht kleine inkopen te doen namens Scorende Jongens. Als maatstaaf wordt hiervoor een bedrag van €40,- euro gebruikt. Daarbij dienen de aankopen altijd rechtstreeks bij te dragen aan de gestelde doelen van Scorende Jongens. Daarnaast dient de interval van deze aankopen niet vaker te zijn dan redelijkerwijs kan worden verwacht. De penningmeester behoudt het recht om kleine aankopen in de toekomst te verbieden mits dit

noodzakelijk word geacht door hem, dit kan echter alleen als hier een financiële reden achter zit; beleidstechnische redenen dienen altijd tijdens de bestuursvergaderingen te worden besproken.

Het recht om kleine uitgaven te doen zonder schriftelijke toestemming van de penningmeester is een recht dat alleen bestuursleden genieten. Overige personen hebben vooraf schriftelijke toestemming van de penningmeester nodig.

Declaraties worden enkel uitbetaald als deze aan alle voorwaarden voldoen. De declaratievoorwaarden zijn:

- persoon was bevoegd te uitgave te doen
- Het declaratie formulier is volledig ingevuld, de officiële bon is ingesloten
- Declaraties die later dan 3 maanden na aankoopdatum worden ingediend zijn niet meer geldig.

§4.7 Debiteuren- en crediteurenbeleid

Debiteurenbeleid

Zodra een aankoop schriftelijk bevestigd is waarborgt de penningmeester dat er een factuur naar de desbetreffende debiteur wordt verstuurd. De betaaldeadline is variabel maar ten alle tijden tussen de 7 en 30 dagen. Na het verlopen van de factuur worden binnen redelijk geachte termijnen twee schriftelijke herinneringen verzonden. Indien hierna nog steeds niet betaald wordt, wordt er telefonisch gemaand. Indien de betaling dan nog niet geschied wordt de vordering afgeboekt naar dubieuze debiteuren. Er kan vanaf dit moment tevens gekozen worden om een incasso zaak te beginnen. Afhankelijk van de situatie wordt er bepaald wanneer een dubieuze debiteur definitief wordt afgeboekt en eventueel geroyeerd als lid, hiervoor wordt vertrouwd op het oordeel van de penningmeester.

Crediteurenbeleid

Scorende Jongens streeft er naar om inkoopfacturen voor de betaaldeadline te betalen. De daadwerkelijke betaalvolgorde wordt bepaald door een ouderdomsanalyse uit te voeren bij de crediteuren. Hier komt een betaaladvies lijst uit voor die vervolgens betaald wordt indien mogelijk. Mocht het onverhoopt voorkomen dat er niet voldaan kan worden aan de betaaladvieslijst krijgen externe vorderingen voorgang op interne vorderingen. Met interne vorderingen worden declaraties e.d. bedoeld

§4.8 Liquiditeitsbeheer

De penningmeester draagt de hoofdverantwoordelijkheid voor het liquiditeitsbeheer. Echter zijn de overige bestuursleden hier tevens voor aansprakelijk. Zoals reeds aangegeven heeft geniet de penningmeester een vetorecht bij uitgaven groter dan €400,-. Dit om risico liquiditeits- en continuïteitsrisico's te voorkomen.

Overschotten aan liquide middelen worden zo risicoloos mogelijk bewaard. Het werven van extra inkomsten (d.m.v. rente e.d.) is hierbij van secundair belang. In principe wordt het overschot bewaard op de ING bank zakelijke spaarrekening van stichting scorende jongens. Indien het

raadzaam is om het overschot op een andere manier te stallen is hiervoor toestemming van het bestuur nodig.

Scorende Jongens hanteert in principe een niet-lenen policy. Indien er toch de noodzaak bestaat om een lening aan te trekken gaat de voorkeur uit naar een onderhandse lening. Het geleende bedrag mag niet groter zijn dan 50% van het eigen vermogen. Indien dit onverhoopt toch noodzakelijk is dient hiervoor een spoedvergadering te worden georganiseerd.

Scorende Jongens hanteert een no-cash policy. Ontvangen kasgelden worden opgespaard tot maximaal €50,- waarna deze op de bankrekening worden gestort.

§4.9 Administratiebeleid

Scorende Jongens voert haar boekhouding in Twinfield. Twinfield is automatisch gekoppeld met de bank. Wekelijks dient Twinfield bijgewerkt te worden zodat de administratie altijd voldoende actueel is. De penningmeester is hier verantwoordelijk voor.

5. Interne controle en risicobeheer

In dit hoofdstuk wordt de interne controle en het risico beheer besproken. De eerste paragraaf; §5.1 gaat over het inzicht in financiën en de functiescheiding. Paragraaf §5.2 gaat over het waarborgen van de volledigheid van de opbrengsten. §5.3 richt zich vervolgens op het waarborgen van de volledigheid van de kosten. De afsluitende §5.4 gaat over de tekenbevoegdheid van het bestuur.

§5.1 Inzicht in de financiën en functiescheiding

Alle bestuursleden van Scorende Jongens hebben te allen tijde het recht op volledige inzage van de financiën. Alle documenten zijn voor hen vrij beschikbaar. Te allen tijde hebben de bestuursleden het recht om de penningmeester te controleren indien zij hier de noodzaak voor inschatten. Slechts de penningmeester is bevoegd om wijzigingen door te voeren binnen financiële documenten e.d.; deze toestemming kan schriftelijk overgedragen worden naar andere bestuursleden indien dit gewenst is.

Vanwege de beperkte omvang van de organisatie is een officiële functiescheiding achterwege gelaten. Om dit risico te ondervangen hebben de bestuursleden het recht om mee te kijken in de administraties. De penningmeester is hierbij verplicht om eventuele onduidelijkheden te verklaren. Indien het bestuur twijfelt aan de autoriteit van de penningmeester, hebben de overige bestuursleden het recht om de raad van toezicht in te schakelen om de kwestie te onderzoeken. De penningmeester mag geen invloed uitoefenen op dit besluit.

§5.2 Waarborgen van de volledigheid van de opbrengsten

De volledigheid van de opbrengsten wordt gewaarborgd door een dubbele administratie te voeren. Alle verkoopfacturen dienen binnen maximaal 5 werkdagen verwerkt te worden in zowel het boekhoudprogramma als het facturatieprogramma. Elke twee weken dient gecontroleerd te worden of de debiteuren standen van beide systemen gelijk zijn aan elkaar. Nog in te boeken verkoop facturen worden direct na ontvangst van de verkoop uitgeprint en bewaard in een speciale map.

§5.3 Waarborgen van de volledigheid van de kosten

Alle gemaakte kosten worden via de bank verwerkt. De bank is automatisch gekoppeld aan het boekhoudprogramma waardoor volledigheid van de kosten wordt gegarandeerd. Bankboekingen mogen pas ingeboekt worden zodra alle posten volledig uitgezocht zijn en alle bijbehorende documenten in het archief zijn gearhiveerd. De bankmutaties zijn dus leidend om de volledigheid

van de kosten te waarborgen. Gemaakte kosten dienen in principe voorafgaand aan de bankboeking in het boekhoudprogramma ingeboekt te worden. Hier mag maximaal 5 dagen overheen gaan.

§5.4 Tekenbevoegdheid

Bestuursleden zijn niet bevoegd om contracten e.d. af te sluiten zonder dat de rest van het bestuur hiermee akkoord is. Alle bestuursleden zijn, indien toestemming van het bestuur verleend bevoegd om zelfstandig te tekenen. Het bestuur draagt gezamenlijk de verantwoordelijkheid over getekende contracten.

6. Waarderingsgrondslagen

Hoofdstuk 6 gaat over de waarderingsgrondslagen. In §6.1 worden de algemene waarderingsgrondslagen besproken. §6.2 gaat over de voorwaarden voor activering waarna het hoofdstuk wordt afgesloten met een paragraaf over het afschrijvingsbeleid.

§6.1 Algemene waarderingsgrondslagen

Materiele vast activa wordt gewaardeerd tegen verkrijgingsprijs verminderd met afschrijvingen. Alle overige activa en passiva wordt gewaardeerd tegen nominale waarde.

De baten en lasten worden toegerekend aan het boekjaar waarop zij betrekking hebben (conform een stelsel van baten en lasten). Op de vaste activa wordt afgeschreven op basis van de aanschafwaarde. Afschrijvingen zullen plaatsvinden volgende de lineaire methode op basis van de geschatte c.q. vastgelegde gebruiksduur

§6.1 Voorwaarden voor activering

Inkopen die per stuk een waarde vertegenwoordigen van €200,- of meer worden geactiveerd als vaste activa. Overige aankopen worden direct ten laste van het resultaat gebracht m.u.v. verkoopbare goederen zoals tenuetjes. Deze worden onder de voorraad opgenomen.

§6.2 Afschrijvingsbeleid

Over vaste activa wordt afgeschreven. Er wordt afgeschreven conform een lineair afschrijvingsstelsel over de verwachte economische levensduur van het actief. Alle afschrijvingen dienen gespecificeerd te worden in het jaarverslag. Momenteel bezit Scorende Jongens geen vaste activa.

7. Batenstructuur

§7.1 Inkomstenstructuur

Centraal is het financiële beleid staat de continuïteit van de stichting. Dit is tevens het geval bij de inkomsten structuur. Er wordt getracht om zoveel mogelijk terugkerende inkomsten te generen zodat er spraken is van een relatief constante inkomsten stroom. Zodoende kan de continuïteit van de organisatie het beste gewaarborgd worden.

Aanzienlijke eenmalige inkomsten dienen verspreid over een langere periode uitgegeven te worden indien dit mogelijk is. Dit tevens om de continuïteit te waarborgen.

§7.2 Inkomsten bronnen

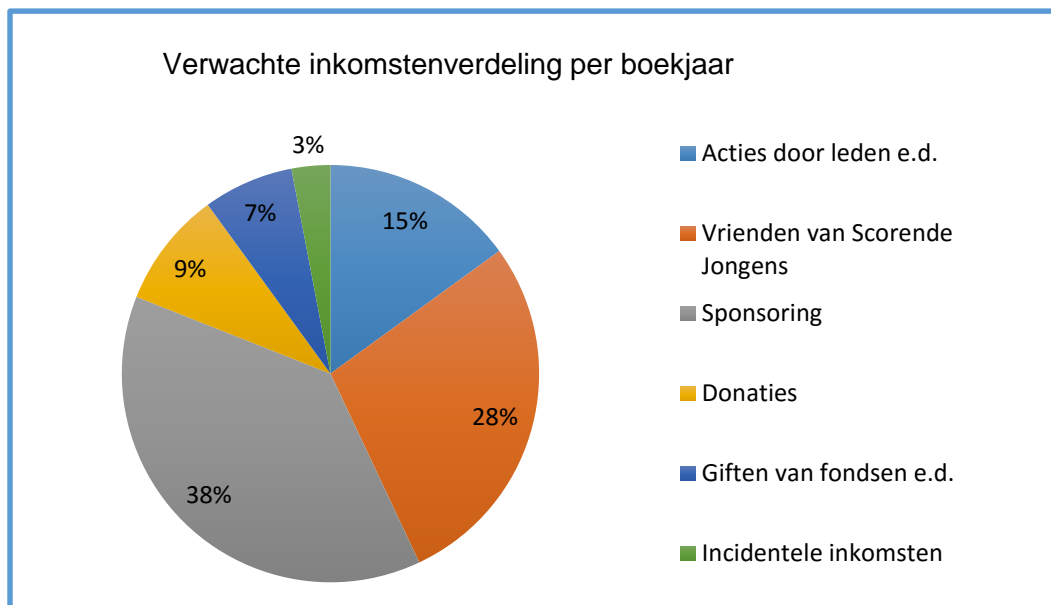
Scorende Jongens kent een grote diversiteit aan inkomstenbronnen. Deze vallen grofweg te onderscheiden in:

- Acties door leden e.d.

- Vrienden van Scorende Jongens
- Sponsoring
- Donaties
- Giften van fondsen e.d.
- Incidentele inkomsten

§7.3 Inkomstenverdeling.

De gemiddelde, per boekjaar verwachte inkomstenverdeling is gegeven in het onderstaande overzicht.



Figuur 2: Gemiddelde inkomstenverdeling in procenten.

8.

Lastenstructuur

§8.1 Kostenplaatsen

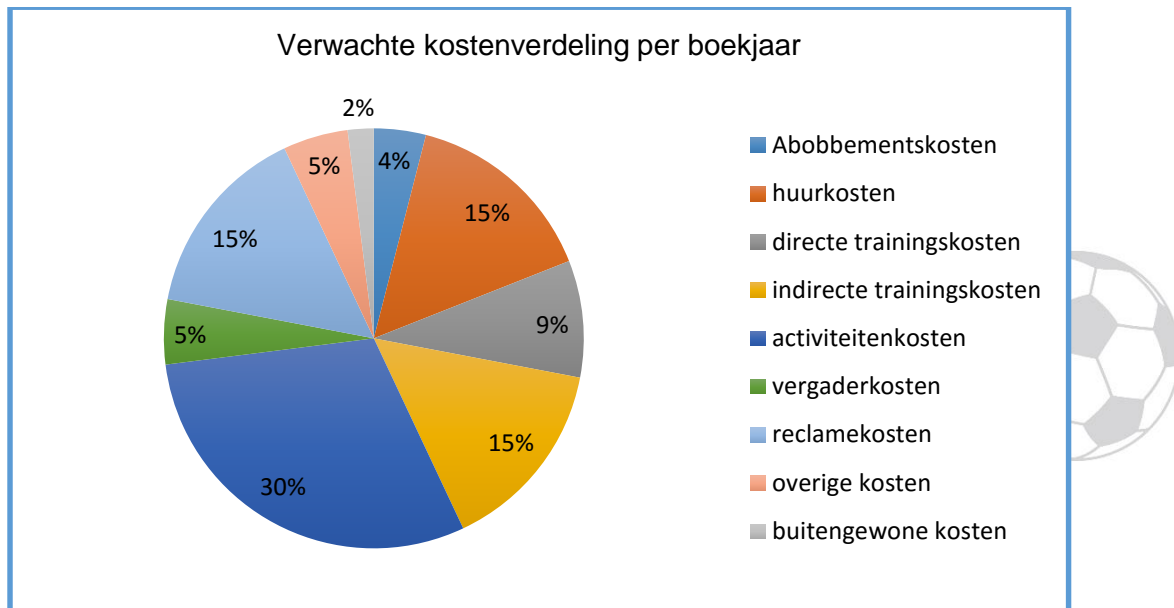
Scorende Jongens brengt alle kosten onder in specifieke kostenplaatsen. Deze kostenplaatsen zijn door het bestuur vastgesteld en dienen te waarborgen dat de belangrijkste succesfactoren ten aanzien van de lastenstructuur overzichtelijk weergegeven worden. De volgende kostenplaatsen worden onderscheiden:

- Abonnementskosten
- Huurkosten
- Directe trainingskosten
- Indirecte trainingskosten
- Activiteitenkosten
- Vergaderkosten

- Marketing/reclame kosten
- Overige kosten
- Buitengewone kosten

§8.2 Kostenverdeling

De gemiddelde, per boekjaar verwachte kosten verdeling is in het onderstaande overzicht grafische weergegeven



Jonggens

Evenementen – Romy

Inleiding

Het beleidsplan 2015-2018 omtrent de evenementen en activiteiten van Stichting Scorende Jongens heet, hoe kan het ook anders, 'activiteiten en evenementen van SJ'. Dit plan beschrijft de doelstellingen en acties van deze afdeling voor het organiseren van verschillende activiteiten en evenementen, binnen de stichting, in de komende jaren. In deze versie van dat beleidsplan wordt getracht duidelijk te maken wat deze afdeling in de periode 2015-2018 in grote lijnen wil doen om het neerzetten van activiteiten en evenementen als meerwaarde voor Stichting Scorende Jongens te laten functioneren. Binnen deze kleine organisatie zetten diverse mensen zich iedere week weer in om de trainingen goed te laten verlopen. Tot nu toe verloopt dat naar wens en beleven er op dit moment meer dan 100 ingeschreven leden veel plezier aan het voetballen op zondag. Er zijn echter nog veel meer mogelijkheden om de leden een binding met Stichting Scorende Jongens te laten voelen en meer leden aan te trekken. Denk bijvoorbeeld aan het organiseren van evenementen voor onze leden, ouders en sponsors, maar ook het zichtbaar aanwezig zijn op evenementen in de gemeente om meer bekendheid binnen Alphen aan den Rijn te genereren. Binnen stichting Scorende Jongens zijn wij ervan overtuigd dat het organiseren van bovenstaande punten goed kan functioneren naast de reguliere zondag trainingen en juist een verrijking kan zijn voor de stichting. In dit beleidsplan zullen de plannen van het bestuur omtrent activiteiten en evenementen voor Stichting Scorende Jongens besproken, beschreven en toegelicht worden. Dit beleidsplan is opgesteld door huidig bestuurslid Activiteiten/evenementen van Scorende Jongens Romy Toebosch en zal worden bekeken en bij tevredenheid worden goedgekeurd door de voorzitter, de penningmeester, de secretaris, bestuurslid PR Communicatie en het trainersmanagement. Bij vragen kan er altijd contact worden opgenomen via romy@scorendejongens.nl

Dit plan toont de voorstellen uit het beleidsplan 2015-2018 waarmee Stichting Scorende Jongens de fundamenten onder het succes van de stichting verder wil verstevigen. Zoals: het aanwezig zijn op openbare evenementen in de gemeente Alphen aan den Rijn en het organiseren van aantrekkelijke evenementen voor de relaties van Stichting Scorende Jongens.

Doelen van de organisatie van Evenementen/activiteiten

De evenement en activiteiten georganiseerd door Stichting Scorende Jongens zullen als voornaamste doel hebben om de leden, trainers, vrijwilligers en andere betrokkenen te binden bij de stichting. Scorende Jongens wil zich uiten als een gezellige stichting waar zowel de leden, als de vrijwilligers trots op kunnen en mogen zijn.

Met het organiseren van bindende evenementen wil Scorende Jongens het plezier in het voetbal verhogen en de opkomst vergroten op de reguliere zondagen.

Naast de binding met de betrokkenen bij de stichting zullen de evenementen en activiteiten ook georganiseerd worden om de vrijwilligers te bedanken voor hun inzet op verschillende fronten binnen de stichting. Via deze evenementen willen we de vrijwilligers niet alleen bedanken, maar ook een positief gevoel meegeven en laten merken dat ze gewaardeerd worden. Het idee achter deze evenementen is om deze vrijwilligers ook voor de volgende evenementen te kunnen binden om zo een steeds groter wordend team aan vrijwilligers te hebben om de evenementen grootser neer te kunnen zetten.

Tot slot zullen er eens in de zoveel tijd evenementen/activiteiten georganiseerd worden om de bekendheid van Stichting Scorende Jongens in de gemeente Alphen aan den Rijn, maar ook landelijk te vergroten. Met deze activiteiten op grotere schaal wil Scorende Jongens het ledenaantal laten groeien, sponsoren aan zich binden en meer publiciteit werven. Het idee hier achter is om het ledenaantal naast de groei ook redelijk stabiel te houden, hierbij wordt gekeken naar de maximale leeftijd van een lid.



Scorende
Jongens

Evenementen Scorende Jongens 2015-2018

2015

21 juni (vaderdag)

Neem je vader mee naar de training dag

26, 27, 28 juni

Kamp

Locatie: Schaijk

2 september

Buitenspeeldag Zorg en Zekerheid

Locatie: Ridderbuurt

27 september

Neem je Vriend mee naar de Training dag

18 oktober

Scorende Jongens Toernooi, incl. BBQ

Locatie: AVV Alphen

Wie: Leden, ouders, vrijwilligers, sponsors

29 november

Sinterklaas

Locatie: Limeshal

2016

3 januari

Nieuwsjaarsreceptie

Locatie:

13 maart 2016

20 van Alphen

Locatie: Centrum

10 april 2016

Neem je Vriend mee naar de Training dag

19 juni (vaderdag)

Neem je vader mee naar de training dag

24, 25, 26 juni

Kamp

Locatie: ?



**Scorende
Jongens**

28 augustus

Neem je Vriend mee naar de Training dag

4 september

Scorende Jongens Familie Toernooi, inc. BBQ

Locatie: AVV alphen

Wie: Leden, ouders, vrijwilligers, sponsoren

15 oktober

Scorende Jongens feest

Locatie: De Max

Tijd 18.00-21.00

4 December

Sinterklaas

Locatie: Limeshal

*2017 en 2018 ontbreken vanwege de niet te voorspellen groei van leden en de aanwezigen vrijwilligers binnen de stichting en evenementen in de gemeente. Daarnaast is het budget nog niet vastgesteld.



Scorende
Jongens

Financieel overzicht

activiteit	kosten
Kamp	2.000
Neem je vriend mee naar de training dag	50
Toernooi +BBQ	1.000
Sinterklaas	200
Nieuwjaarsreceptie	300
20 van alphen	50
Neem je vriend mee naar de training dag	50
Kamp	3000
Familie toernooi	1000
SJ feest	150
Sinterklaas	200
Totaal	8000

Activiteit	Geschatte inkomsten
Zorg en zekerheid	1500
Kamp 2015 inkomsten	1500
Kamp 2016 inkomsten	1750
SJ feest	250
Totaal	5000

Om het tekort aan uitgaven op te vangen zullen er kleine sponsoractiviteiten georganiseerd worden waarbij de leden geld op halen. Denk hierbij aan auto's wassen, lege flessen ophalen etc.

**Schorperhoede
Jongens**

Activiteitenteam

Het activiteitenteam wordt in het bestuur van stichting Scorende Jongens vertegenwoordigd door Romy Toebosch.

De evenementen en activiteiten draaien op de hulp van vrijwilligers, vaak in de vorm van vrienden van trainers en bestuursleden.

Doel voor het activiteitenteam is om het team de komende drie jaar uit te breiden tot een groep van 5-10 man om de organisatie soepel te kunnen laten verlopen. Daarnaast streeft het activiteitenteam naar een grote (vaste) vrijwilligersgroep van circa 20 man. Met deze doelstellingen wil het activiteitenteam de komende jaren meer zekerheid geven voor de organisatie en het bestaan van verschillende activiteiten.

Daarnaast zal het gevormde activiteitenteam een keer in de maand bij elkaar komen om de evenementen en activiteiten die er aan komen vorm te geven en te evalueren. Ook zal gekeken worden welke extra evenementen opgezet zouden kunnen worden voor extra promotie, denk hierbij ook aan de Jaarmarkt en Koningsdag.

In de maand voorafgaand aan het evenement zal een extra datum geprikt worden om het evenement tot in de details vorm te kunnen geven. Streven is hierbij om in de maand van het evenement minimaal twee keer bij elkaar te komen, maar vervolgens ook nog in koppels zelf het evenement vorm te geven door met elkaar te overleggen in een bijeenkomst. Hiermee wordt bedoeld dat ieder lid van het activiteitenteam een eigen taak binnen het evenement op zich zal nemen en dat hierin een iemand de leiding neemt om het geheel te overzien. Zolang Romy plaats neemt in het bestuur van de stichting, zal zij deze taak op zich nemen om te zorgen voor goed overleg met het bestuur.

Na een evenement zal het activiteitenteam op zeer korte termijn bij elkaar komen om het evenement te evalueren. Dit evaluatiemoment zal buiten de reguliere vergadermomenten plaatsvinden en dus een extra maal in de maand.