

## **Beleidsplan Northern Stars 2009 – 2012**

**dd 24-02-09**

## Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1 – INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>HOOFDSTUK 2 – DOEL EN MISSIE</b>	<b>4</b>
<b>HOOFDSTUK 3 – SPORTIEVE AMBITIE</b>	<b>6</b>
<b>HOOFDSTUK 4 – FINANCIËN</b>	<b>9</b>
<b>HOOFDSTUK 5 – ORGANISATIE</b>	<b>11</b>
5.1 ORGANISATIE STRUCTUUR	11
5.2 HET BESTUUR	12
5.3 COMMUNICATIE	13
5.4 BURO SPORTTECHNISCHE ZAKEN	14
5.5 COACHES/TRAINERS	15
5.6 WEDSTRIJDSECRETARIAAT	16
5.7 TERREINCOMMISSIE	17
5.8 FEESTCOMMISSIE	18
5.9 KANTINECOMMISSIE	19
5.10 SPONSORCOMMISSIE	20
<b>HOOFDSTUK 6 – THEMA'S</b>	<b>22</b>
6.1 VERSTERKEN COMMISSIES	22
6.2 VERBETERING/ONDERHOUD FACILITEITEN	22
6.3 SCHEIDSRECHTERS	23
6.4 COMMUNICATIE	23
6.5 KADERBEGELEIDING	24
6.6 VERNIEUWING KANTINE	24
6.7 VRIJWILLIGERS	25
6.8 INVULLING JEUGDTEAMS	25
6.9 VERHOGING LEDENAANTAL	26
<b>HOOFDSTUK 7 – UITVOERINGSPROGRAMMA</b>	<b>27</b>

## HOOFDSTUK 1 – INLEIDING

### Aanleiding

Dit document beschrijft de grote lijnen van het beleid van de Northern Stars voor de komende jaren vanaf 2009. Dit beleidsplan geeft aan waar de vereniging voor staat. Het is de leidraad voor het handelen van het bestuur en de keuzes die worden gemaakt. Het helpt om een consistent en samenhangend beleid te voeren.

### Totstandkoming

Eind 2007 zijn de grote lijnen van de koers in een 3-tal brainstormsessies van het bestuur vastgesteld. Deze zijn nu door het bestuur uitgewerkt in een concreet beleidsplan. Op algemene uitnodiging zijn de leden eind 2008 in staat gesteld hun visie te geven op het conceptplan, net als enkele belangstellenden en betrokkenen van buiten de vereniging. Het plan is vervolgens begin 2009 door het bestuur vastgesteld.

### Opbouw

Het beleidsplan bestaat uit twee samenhangende delen en is als volgt opgebouwd:

Het eerste deel (hoofdstuk 2 tot en met 5) gaat in op **WAT** we willen. De beschrijving van het plan begint bij het bestaansrecht van de vereniging, wat de vereniging beoogt en waar we voor staan: doel en missie. Daarna gaan we in op het sportieve beleid van de vereniging, de kern van onze activiteiten. Om de (sportieve) ambitie waar te kunnen maken en de vereniging draaiende te houden is ook geld nodig en dus moeten de financiën in orde zijn. Om het geheel in goede banen te leiden is het nodig dat we voldoende georganiseerd zijn, wie voert welke taak uit en werkt aan welk doel.

In het tweede deel (hoofdstukken 6 en 7) wordt beschreven **HOE** we de gewenste situatie gaan realiseren. Als we weten waar we naar toe willen, welke concrete zaken moeten dan worden opgepakt en in welke volgorde: wat zijn de thema's voor de komende jaren. We sluiten af met een vooruitblik. Wat gaan we wanneer uitvoeren en realiseren, opdat we onze doelen bereiken.

### Geldigheid

Het beleidsplan heeft een looptijd van 4 jaar. Jaarlijks (na afloop van het competitie seizoen en voor de Algemene Leden Vergadering) wordt de inhoud, geldigheid en actualiteit ervan geëvalueerd en zo nodig herzien.

## HOOFDSTUK 2 – DOEL EN MISSIE

### Doel

De honk- en softbalsport is het bestaansrecht van de vereniging. Belangrijkste doel van de vereniging is dan ook het bieden van de mogelijkheden om de honk- en softbalsport in Leeuwarden en omgeving uit te kunnen oefenen. De sport is wat ons bindt.

Daarnaast is de vereniging ook een ontmoetingsplaats. Een plek en een gelegenheid om vrienden te ontmoeten en vrienden te maken. Sociaal en maatschappelijk staat de vereniging open voor iedereen. De sport is multicultureel en dus is de vereniging dat ook. Buiten de sport treffen we elkaar ook in andere activiteiten en feesten.

### Missie

Plezier is het hoogste goed van onze vereniging. Bij de vereniging voel je je welkom, veilig en daar ben je graag. Ook de bezoekende verenigingen, ouders, vrienden, etc. vinden het fijn om naar onze velden in Leeuwarden te komen. We houden rekening met elkaar. Naast de sport doen we leuke dingen met elkaar, zowel in de zomer als de winter.

We bedrijven onze sport met de wil om te winnen, dat is waar sport om draait. Voor de één leidt het beoefenen van de sport alleen al tot het plezier, voor de ander is dat het bereiken van een (persoonlijke) prestatie. Aan beide willen we een plaats kunnen bieden. Het winnen mag echter niet ten koste gaan van het plezier dat we aan onze sport beleven. Ook emotie hoort bij de sport, maar ook dat mag het plezier van anderen niet bederven. Plezier gaat boven de ultieme sportieve prestatie.

We zijn een TOP-club. Niet perse sportief, maar de zaken lopen soepel en goed. We leven en handelen niet naar de waan van de dag, we plannen vooruit. Regeren is vooruit zien. We hebben een jaarplanning, we kennen onze leden en weten wat er speelt in de teams. Ook is er een onderbouwde financiële begroting, die wordt gehaald. We hebben goede contacten met de KNBSB en gemeente/BV Sport en zijn zo op de hoogte van de ontwikkelingen binnen onze sport en met betrekking tot de accommodaties.

### De kern van het beleid

In hoofdzaak moet het door de vereniging gevoerde beleid het bedrijven van onze sport mogelijk maken.

De randvoorwaarden moeten daartoe ingevuld zijn, maar we streven niet naar perfectie. In volgorde van afnemende belangrijkheid betekent het, dat we op de volgende punten minimaal “voldoende” moeten scoren:

1. De teams zijn compleet en voorzien van kundig kader;
2. Het benodigde materiaal is aanwezig en heel;
3. De sportieve doelen en afspraken zijn helder en beschreven;
4. De velden en kleedkamers zijn schoon en netjes;
5. Er is een aantrekkelijke kantine, onze ultieme ontmoetingsplaats.

Als basis voor een goed draaiende vereniging zien we de betrokkenheid van onze leden en hun familie. Het lidmaatschap is niet alleen een consumptiegoed, maar brengt ook verplichtingen met zich mee. We verwachten van ieder lid de wil om zich in te zetten voor de vereniging, wat kan in een dragende of eenvoudige behulpzame rol. We gaan hierbij uit van vrijwilligheid en kiezen in eerste instantie niet voor verplicht meehelpen, maar zoeken, stimuleren en belonen de wil om actief bij te dragen. De vereniging dat ben je zelf. De jeugd is daarbij belangrijk, want jong geleerd is oud gedaan. De meeste goede honk- en softballers van de vereniging zijn op jonge leeftijd begonnen en ook veel van de actief betrokkenen zijn al een langere periode lid.

Een grote wens van is een structurele en duurzame verbetering van de kantinefaciliteiten. Een nieuw clubgebouw vergt echter een grote investering, die de vereniging niet zomaar zelf kan dragen. In een apart project gaan we de komende jaren de realisatie van deze grote wens verder uitwerken.

## HOOFDSTUK 3 – SPORTIEVE AMBITIE

### Algemeen

Honk- en softbal is een kleine sport in Noord-Nederland. Bij de Stars kiezen we ervoor de sport zo breed mogelijk door zoveel mogelijk mensen te kunnen laten beoefenen. Dat betekent dat we zowel honkbal als softbal willen kunnen bieden en dat we voor elke leeftijdsgroep een passend team willen hebben, inclusief kader.

Als vereniging stellen we het kunnen beoefenen van de sport boven de prestaties. Ieder lid moet de sport kunnen beoefenen. Dat betekent dat trainings- en wedstrijdinvoeringen per team in principe gericht zijn op gelijkheid van spelers (gelijke aandacht, speeltijd voor iedereen).

Wedstrijdsport doe je echter om te winnen, ook honk- en softbal. Wanneer er zoveel leden in een bepaalde categorie zijn dat er meer dan één team gevormd kan worden, dan kiezen we er bewust voor om een eerste team primair voor de hoogste prestatie te laten spelen en een tweede team beschikbaar te hebben waar de gelijkheid van spelers voorop staat. De keuze voor prestatie houdt geen groter beslag op de middelen van de vereniging in, maar uit zich bijvoorbeeld in de wijze van selectie van spelers voor de teams.

We streven niet naar een specifiek absoluut niveau of klasse waarin we zouden willen spelen, maar laten dat afhangen van en ontstaan door de mogelijkheden van een team. We denken dat in Noord-Nederland voor de seniorenteam van zowel honkbal als softbal de 3<sup>e</sup> klasse voorlopig het hoogst haalbare niveau zal zijn. Voor een team dat voor prestatie kan spelen, is de 3<sup>e</sup> klasse ook het niveau dat we daarvoor wenselijk vinden. Wanneer we een honkbalteam en een softbalteam hebben dat structureel in de 3<sup>e</sup> klasse speelt hebben we onze prestatieve ambitie vervuld. Voor de jeugdteams staat echter het leren en beoefenen van de sport voorop en maken we geen keuze voor prestatie.

### Teams

We kennen jeugdteams en seniorenteam. Bij de jeugdteams ligt de nadruk op de opleiding van de spelers in de techniek en in het spelen van het spel. Prestatie en winnen mag hier niet ten koste van het leren gaan. Bij de jeugdteams speelt ook het opvoedkundige aspect een rol. Discipline, respect en goed gedrag vinden we belangrijke waarden voor een honk- of softballer. Opleiding is ook bij de seniorenteam een continu proces, maar wordt met name ook bepaald door de samenstelling van een team en de kennis van de spelers.

Bij de samenstelling van de competitie spelende teams vinden we 2 aspecten zeer van belang, in volgorde van afnemende belangrijkheid:

1. Jeugdleden moeten een plek kunnen krijgen in een team van hun eigen leeftijdsklasse en daarmee ook tegenstanders van hun eigen leeftijd kunnen ontmoeten. Dat betekent dat we minimaal een pupillen-, aspiranten- en juniorenteam binnen de vereniging willen hebben dat competitie speelt. Daarnaast willen we een plek kunnen bieden aan de jongste jeugd (peanuts) met een aangepast programma;

2. Bij seniorenleden (honkbal en softbal) treffen we grofweg 2 groepen aan: spelers met voornamelijk een winstambitie en een inzet voor prestatie enerzijds en spelers die voornamelijk komen om de sport te kunnen beoefenen anderzijds. Wensplaatje is daarom voor deze beide groepen een plek te hebben, wat betekent twee senioren herenhonkbalteams en twee damessoftbalteams.

De leden die wel willen spelen, maar niet in competitieverband, noemen we de recreanten. Deze recreatieve leden spelen (gemengd) softbal in een eigen team tijdens trainingen en incidentele toernooien of wedstrijden.

De grootte van de sport in Noord-Nederland noodzaakt vooralsnog tot het gemengd spelen van jongens en meisjes in de jeugdteams. Er is alleen een honkbal- en geen softbaljeugdcompetitie. Bij pupillen (8 t/m 12 jaar) en aspiranten (13 t/m 15 jaar) zijn geen andere mogelijkheden om hier mee om te gaan. Na de aspiranten echter zoeken we de splitsing. Jongens spelen dan honkbal en meisjes softbal. Dat kan zijn in een juniorenteam (16 t/m 21 jaar) of seniorenteam.

De (jeugd)leden worden ingedeeld bij een team op basis van hun leeftijd. Er bestaat de mogelijkheid tot het aanvragen van en spelen met dispensatie. Hier maken wij slechts gebruik van uit noodzaak, bij de samenstelling van de teams en de verdeling van spelers over die teams, maar niet vanwege bijvoorbeeld prestatie.

### **Kader**

De coaches en trainers spelen een centrale, cruciale rol in het functioneren van een team en het plezier dat daar beleefd wordt. Deze personen zijn vaak ook in sociaal opzicht belangrijk voor de spelers van een team. Primair heeft een coach of trainer de zorg voor een team, maar vervult een voor de vereniging als geheel belangrijke functie en kijkt daarom ook verder dan het betreffende team.

We realiseren ons dat het invullen van het kader binnen de vereniging altijd weer een lastige opgave blijkt wanneer er vacatures zijn. Ter stimulering van het vervullen van deze vrijwilligersfunctie, bieden we (beperkt) de mogelijkheid voor de vergoeding van werkelijke onkosten. Te denken valt daarbij een vaste onkostenvergoeding, door de vereniging betaalde opleidingsmogelijkheden en een (gedeeltelijke) tegemoetkoming in de reiskosten. Altijd is echter de geschiktheid van de personen in kwestie een voorwaarde voor het bekleden van een vrijwilligersfunctie. Enkele kernbegrippen die we daarbij hoog in het vaandel hebben, zijn: betrouwbaar, consequent, georganiseerd en kundig.

De coaches/trainers zijn verantwoordelijk voor de trainingen, wedstrijden, competitiezaken en het benodigde spelmateriaal. De coach/trainer stelt, al dan niet samen met het team, per seizoen doelen op voor het team. Daarnaast hebben zij de verantwoordelijkheid voor de spelers en de organisatie van het team. Sommige zaken moeten daarbij bijvoorbeeld aan het begin van ieder seizoen worden geregeld (en vastgelegd), of door de coach/trainer zelf, of op zijn verzoek door spelers of ouders. Voorbeelden zijn schema's voor het opruimen van materiaal en vegen van velden, het vervoer bij uitwedstrijden, het schrijven van wedstrijdverslagen en teamuitjes.

Teamoverstijgende zaken worden door de vereniging ingevuld zoals bijvoorbeeld: het wedstrijdsecretariaat (toernooien, oefen- en competitiewedstrijden en scheidsrechters), de opening en bezetting van de kantine, een richtlijn voor de vergoeding van reiskosten binnen de teams, de aanschaf van materialen en het schoonmaken van de kleedkamers.

### **Opleidingen**

Het leren van de sport door jeugdleden en een kundige begeleiding van teams door coaches en trainers vinden we belangrijk. Ook de begeleiding van wedstrijden door scheidsrechters is essentieel voor een plezierige beoefening van de sport. Voor al deze doelgroepen bestaan opleidingsmogelijkheden.

Voor coaches, trainers en scheidsrechters stimuleren we het doen van een opleiding door deze actief te promoten en (deels) de kosten voor rekening van de vereniging te laten komen. Het is de nadrukkelijke wens om gebruik te maken van gediplomeerde coaches, trainers en scheidsrechters.

De opleidingen voor jeugdleden, zoals de winterschool van de KNBSB, faciliteren we door deze te organiseren of deelname daaraan te regelen. Deelname is volledig vrijwillig en de kosten daarvan zijn voor eigen rekening. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van clinics die door de vereniging georganiseerd worden, waarvan de kosten in de regel ten laste van de vereniging komen.

## HOOFDSTUK 4 – FINANCIËN

De financiële huishouding moet op orde zijn om onze (sportieve) ambities waar te kunnen maken. Geld is daarmee niet een apart thema, maar een instrument en/of randvoorwaarde.

### **Financiële administratie**

Uitgangspunt is dat de financiële administratie op orde is. Dat betekent niet alleen dat de boekhouding en ledenadministratie netjes bijgehouden worden en altijd actueel zijn, maar ook dat er scherp gelet wordt op de juistheid van de inkomsten en uitgaven en de voortgang ten opzichte van de begroting. Ons financiële gedrag is netjes. Betalingen die we moeten doen, doen we op tijd en dat verwachten we ook van onze leden. De automatische incasso van de contributie is daarvoor een belangrijk middel.

We voeren een solide en voorzichtig financieel beleid:

- Solide betekent dat we werken met een zoveel mogelijk onderbouwde begroting en dat we ons werkelijk inspannen deze te realiseren. We begroten wat kan en schatten wat moet. Zo weten we wat ons te wachten staat en kunnen we keuzes maken;
- Voorzichtig houdt in dat we uitgaan van bekende, realistische kosten en opbrengsten. We plannen zo min mogelijk op onzekerheden en houden rekening met incidenten en grote uitgaven door het doen van reserveringen.

De jaarlijkse begroting is het belangrijkste instrument voor het doen van uitgaven. De begroting wordt opgesteld op basis van de voorgaande jaren, bekende veranderingen en het voorgenomen beleid. De vaststelling van de begroting door de Algemene Ledenvergadering in het begin van elk kalenderjaar is de legitimatie voor de uitgaven en de opgave voor de inkomsten.

Rapportage en controle van de financiële huishouding is essentieel voor de vereniging. Onder verantwoordelijkheid van het bestuur wordt namelijk het geheel aan inkomsten en uitgaven namens alle leden beheerd. Tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering wordt verantwoording afgelegd over het financiële verloop van het afgelopen kalenderjaar. De basiselementen daarvoor zijn de financiële overzichten en de controle van de boekhouding door de kascommissie. Naast deze formele controle wordt ook gedurende het jaar binnen de bestuursvergadering minimaal halfjaarlijks het reilen en zeilen behandeld.

### **Contributie en ledenaantal**

De contributie van de leden is de grootste en belangrijkste bron van inkomsten. Jaarlijks wordt deze steeds verhoogd met een inflatiecorrectie. Het streven is echter om een sterkere verhoging te voorkomen en daartoe juist continu scherp te letten op de hoogte van de uitgaven. Uiteindelijk dragen echter alle leden gezamenlijk (financieel) de vereniging.

Het ledenaantal en het behoud van leden zien we als kritische factoren voor een stabiele, financieel gezonde vereniging. Een kritische ondergrens voor wat betreft de omvang van de vereniging ligt bij 70-80 leden, 90+ leden geeft een rustige situatie en 100-120 leden leidt tot nieuwe mogelijkheden. Wens is daarom om permanent boven de 100 leden uit te komen, wat betekent een lichte groei van de vereniging.

### **Sponsoring**

Sponsoring is een inkomstenbron met potentie, maar ook met onzekerheden. In onze vaste, jaarlijkse inkomsten en uitgaven laten we deze vooralsnog buiten beschouwing. We zien sponsoring nog als een mogelijkheid om iets extra's te kunnen doen boven op onze normale jaarlijkse zaken. Om de mogelijkheden die we zien, wel degelijk te benutten is er in 2008 een apart sponsorplan opgesteld en is een sponsorcommissie in het leven geroepen. We beogen ermee om sponsoring duurzaam in onze vereniging te verankeren en minder afhankelijk te laten zijn van individuele, incidentele initiatieven. Dat betekent dat het tijd vergt, voordat de vruchten geplukt kunnen worden en het een stabiele inkomstenbron kan zijn.

Sponsoring is een verenigingsaangelegenheid: er worden uit naam van de vereniging inkomsten gegenereerd. De reclame-uitingen of andere tegenprestatie moeten daarom passen bij de verenigingseisen (benoemd in het sponsorplan) en de inkomsten komen primair ten goede aan de vereniging als geheel.

## HOOFDSTUK 5 – ORGANISATIE

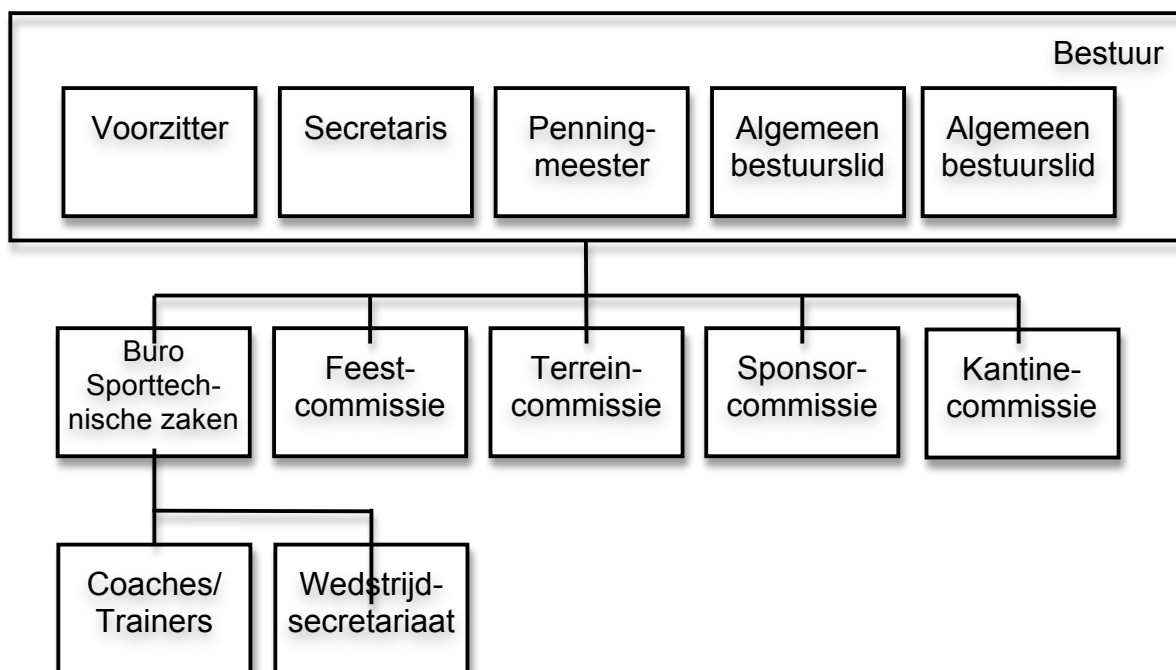
De organisatie van de Northern Stars moet de sportieve ambitie en maatschappelijke doelen faciliteren. Welke taken moeten geregeld worden en hoe willen we dan georganiseerd zijn?

Voor de uitvoering van de taken werken we met commissies. De beschrijving van de organisatie van de vereniging is opgesteld door het benoemen van de commissies. Elke commissie moet weten wat haar rol, taak en verantwoordelijkheid is, hetzelfde geldt voor het bestuur. Alle commissies leggen verantwoording af aan het bestuur. Het bestuur legt verantwoording af aan haar leden.

Als vereniging hebben we de invulling van de belangrijke functies vastgelegd. De bevoegdheden van de commissies waarbinnen deze functies worden vervuld zijn beschreven in dit beleidsplan. Op de website van de vereniging wordt de functielijst bijgehouden, zodat voor iedereen terug te vinden is wie welke functie bekleedt.

### 5.1 Organisatie structuur

In onderstaand schema zijn de organisatie van de vereniging en de hiërarchische verhoudingen weergegeven.



## **5.2 Het bestuur**

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging als geheel. Het bestuur is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging. Het bestuur is hierop aanspreekbaar, is transparant in zijn functioneren en in de beslissingen die worden genomen.

De zichtbaarheid en aanwezigheid van bestuursleden op en rond de velden draagt bij aan hun toegankelijkheid en hun inzicht in de situatie binnen de vereniging en de teams.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

In hoofdlijn bestaan de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur uit:

- Het in stand houden en laten functioneren van de vereniging via het dagelijkse bestuur
- Het opstellen en beschrijven van het beleid, voor korte en lange termijn
- De uitvoering van het beleid door samenwerking met de leden
- Financieel beheer
- Communicatie naar de leden en betrokken niet-leden over verenigingszaken
- Communicatie met externe partijen vanuit het verenigingsbelang, zoals KNBSB, gemeente Leeuwarden, BV Sport, andere honk- en softbalverenigingen, naburige sportverenigingen, etc.

Het bestuur komt maandelijks bijeen in een eigen vergadering. Zowel de dagelijkse gang van zaken, als het beleid voor de korte en langere termijn zijn daarbij aan de orde.

Jaarlijks wordt door het bestuur de ALV georganiseerd. In de eerste maanden van het betreffende kalenderjaar, voor de start van de competitie, worden alle leden uitgenodigd voor deze vergadering. Bij deze jaarlijkse ALV wordt verantwoording afgelegd door het bestuur over het afgelopen kalenderjaar met betrekking tot de financiën, maar ook over het functioneren en de algehele situatie van de vereniging. Daarnaast worden de leden geïnformeerd over eventuele nieuwe plannen, voorgestelde wijzigingen in het beleid en wordt de leden gevraagd in te stemmen met de begroting voor het actuele jaar. Tot slot worden aan de ALV eventuele besluiten ter goedkeuring voorgelegd, die raken aan wijzigingen in de (financiële) verplichtingen van de leden jegens de vereniging, zoals contributie of inzet voor (vrijwilligers)taken.

### **Bezetting**

De leden van het bestuur worden gekozen door de ALV en hebben een zittingstermijn van 3 jaar, waarna een herverkiezing noodzakelijk is.

De kernfuncties van het bestuur zijn de voorzitter, penningmeester en secretaris. Daarnaast kent het bestuur van de Northern Stars nog minimaal twee algemene bestuursleden.

Bij de Northern Stars worden de kernfuncties van het bestuur als volgt gekenmerkt:

- Voorzitter
  - Gezicht van de club, zowel binnen de vereniging als naar buiten
  - Leiden bestuursvergaderingen en ALV
  - Motiveren, waardering en het goede voorbeeld
- Penningmeester
  - Financiële administratie
  - Begroting
  - Ledenadministratie
- Secretaris
  - Geheugen en geweten van de club
  - Notuleren, actielijsten vergaderingen
  - Archief van de vereniging beheren en bijwerken
  - Postbus, postadres, verspreiding van externe informatie

De taken van het bestuur zijn opgedeeld in een aantal 'portefeuilles'. Elk van deze portefeuilles is toegewezen aan een verantwoordelijk bestuurslid. De invulling van deze verantwoordelijkheid is afhankelijk van het onderwerp en de persoon: coördinerend of ook uitvoerend, maar in alle gevallen actief. Elk bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de taken.

De portefeuilles van taken van het bestuur zijn:

- Sportieve zaken (sportief beleid, BSZ, spelmateriaal)
- Accommodaties (velden, kleedkamers, onderhoud kantine)
- Kantine (beheer, openstelling, kantinediensten, prijzen, vergunningen)
- Communicatie (website, nieuwsbrief, posters, mediacontact)
- Activiteiten (clubfeesten, toernooien)
- Sponsoring (acties, werving, sponsorcontacten)

De verdeling van portefeuilles over de bestuursleden wordt duidelijk kenbaar gemaakt aan de leden en niet-leden via de publicatie van de functielijst.

### **5.3 Communicatie**

Het is belangrijk de leden te kunnen informeren over lopende zaken en belangrijke ontwikkelingen. Daarnaast willen we ook potentiële nieuwe leden of andere betrokkenen eenvoudig kunnen bereiken. De website van de Northern Stars en de elektronische nieuwsbrief (sinds oktober 2007) zijn de middelen die we inzetten voor de interne, maar ook externe communicatie van de vereniging. Het is essentieel dat alle leden de inhoud van de nieuwsbrief tot zich kunnen nemen.

Voor het bestuur van de vereniging zijn het de middelen om transparant te kunnen zijn. Daarnaast hebben ook de commissies die binnen de vereniging actief zijn communicatiemiddelen nodig om mensen op te roepen om te helpen en mededelingen te doen over wat ze van plan zijn of hebben gedaan.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

De taken met betrekking tot communicatie bestaan enerzijds uit het opstellen van de informatie die verspreid moet worden en anderzijds uit het in technische zin verspreiden of publiceren van de informatie.

Het streven is om tenminste tien keer per jaar een nieuwsbrief te laten verschijnen. De nieuwsbrief is het middel voor de vereniging om rechtstreeks en actief de leden te kunnen bereiken en te voorzien van informatie. De inhoud wordt aangeleverd door het bestuur, de commissies en anderen die iets te melden hebben aan de vereniging. De nieuwsbrief wordt ontvangen door alle leden, oud-leden, sponsors en iedereen die zich geïnteresseerd is, primair via de email. Tevens is de nieuwsbrief te downloaden op de website.

Naast de nieuwsbrief is er een website. Via de website is de vereniging vindbaar van buitenaf en informeren we potentiële nieuwe leden en andere belangstellenden. Daarnaast is de website ook een middel voor leden om algemene informatie over de vereniging te kunnen raadplegen. Om een goede indruk achter te laten en mensen ook van informatie te kunnen voorzien moet de website optimaal werken en is het belangrijk dat de website up-to-date gehouden wordt. Zowel het functionele beheer als het beheer van de inhoudelijke informatie van de website moet daarvoor goed geregeld zijn.

### **Bezetting**

Voor de communicatie is geen aparte commissie aangesteld. Het valt onder de taken van het bestuur. Binnen het bestuur is één vast bestuurslid aanspreekpunt voor de communicatie, die ook belast is met het coördineren van de verzameling en verspreiding van informatie. Het bestuur wordt in deze taak ondersteunt door een persoon die de nieuwsbrief opstelt en verspreidt en door een websitebeheerder.

### **Budget**

Het bestuur stelt, via de begroting, jaarlijks een budget ter beschikking voor de communicatie.

## **5.4 Buro Sporttechnische Zaken**

Het Buro Sporttechnische Zaken (BSZ) heeft tot primaire taak de uitvoering van het sportieve beleid en het realiseren van de sportieve ambitie van de vereniging. Het BSZ opereert daartoe zelfstandig, binnen de kaders zoals gesteld door het bestuur in het beleidsplan. Het BSZ is (uitsluitend) verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

In hoofdlijnen bestaan de taken van het BSZ uit:

- Uitvoering van het sportieve beleid en het realiseren van de sportieve ambitie
- Samenstellen en laten functioneren van teams
- Invulling, coördinatie en begeleiding kader
- Invulling kwaliteit en kwantiteit van training, opleiding en doorstroming
- Afstemming teamoverstijgende zaken
- Coördinatie competitiezaken
- Coördinatie sportfaciliteiten en spelmateriaal
- Coördinatie en organisatie van incidentele trainingen/clinics/sportpromotie etc voor niet-leden

Het BSZ beschikt voor de uitwerking van deze taken over een eigen werkplan en jaarplanning. Hierin zijn de binnen het BSZ gemaakte afspraken, concrete invulling

van de taken en werkverdeling beschreven. Het is de leidraad voor de uitvoering van de activiteiten.

Naast de uitvoering van deze taken is het de verantwoordelijkheid van het BZS in goed contact te staan met de trainers/coaches en er op toe te zien dat zij handelen conform het sportieve beleid en de sportieve ambitie van de vereniging. Hiertoe hebben zij regelmatig overleg. Enerzijds om op de hoogte te zijn van de gang van zaken en anderzijds afspraken te kunnen maken omtrent de uitvoering van het beleid en het bereiken van de ambitie.

### **Bezetting**

Het BSZ bestaat zowel uit leden van het bestuur als vanuit de vereniging. Het BSZ staat onder voorzitterschap van het bestuurslid met de portefeuille “Sportieve zaken”. De overige leden (minimaal 2) worden gekenmerkt door een betrokkenheid bij en visie op de sportieve gang van zaken binnen de gehele vereniging. Dit kunnen derhalve trainers/coaches zijn, maar ook anderen.

### **Budget**

Het bestuur stelt, via de begroting, jaarlijks een budget ter beschikking aan het BSZ. Het BSZ is vrij in de besteding van dit budget voor de aanschaf van sport- en spelmateriaal voor de vereniging. Over de besteding legt het BSZ verantwoording af aan het bestuur. Voor grote of bijzondere uitgaven kan een verzoek bij het bestuur worden ingediend.

## **5.5 Coaches/Trainers**

Elk team heeft een of meerdere coaches en/of trainers. Een coach/trainer is de leider van een team en vervult daarmee een cruciale functie voor een team en voor de vereniging. De coaches/trainers vallen onder het BSZ en staan daarmee in nauw contact, bijvoorbeeld via een gezamenlijk overleg.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Het is de taak van een coach/trainer het team te begeleiden in de beoefening van de sport. De aanwezigheid van een coach/trainer is een noodzakelijke randvoorwaarde voor het functioneren van een team. De bijbehorende taken zijn onder andere het:

- coachen van het team en van de individuele spelers;
- voorbereiden en geven van trainingen;
- bepalen van teamopstelling voor wedstrijden;
- stimuleren van het team- en verenigingsgevoel;
- actief uitdragen van het (sportieve) verenigingsbeleid richting de spelers.

De coach/trainer heeft de eindverantwoordelijkheid over een team en de spelers. Wanneer er meerdere coaches en/of trainers per team zijn, maken zij duidelijke onderlinge afspraken over de verantwoordelijkheden en maken deze bekend bij het BSZ. Praktische zaken zoals het beheer over de gebruikte spelmateriaal en accommodatie, de organisatorische zaken zoals reisschema's voor uitwedstrijden, deelname aan toernooien of bv teamuitjes en bij jeugdteams het contact met de ouders zijn ook de verantwoordelijkheid van de coach/trainer.

### **Bezetting**

Elk team moet voorzien zijn van minimaal één coach/trainer, zodat er bij elke wedstrijd en training sprake is van kundige begeleiding.

### **Budget**

Er is voor coaches/trainers geen apart budget beschikbaar. De beschikbare en benodigde middelen zijn in beheer bij het BSZ.

## **5.6 Wedstrijdsecretariaat**

We zijn een sportvereniging waar het draait om het spelen van wedstrijden in competitieverband. De KNBSB maakt elk jaar een competitie-indeling voor alle verenigingen in Nederland. Het wedstrijdsecretariaat van de vereniging is hierbij betrokken en doet zelf de verdere communicatie omtrent de indelingen en wedstrijdschema's.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De primaire verantwoordelijkheid van het wedstrijdsecretariaat is een goede organisatie van de wedstrijden van de verschillende teams. Daarbij worden de volgende taken uitgevoerd:

- Jaarlijks, tijdig inschrijven van alle teams van de Northern Stars bij de KNBSB.
- De communicatie omtrent de competitiewedstrijden van alle teams. Zodra de KNBSB de eerste concept wedstrijdschema's bekend maakt, worden deze gecommuniceerd met de coaches van de verschillende teams en worden wijzigingen en wensen besproken. Het wedstrijdsecretariaat brengt deze vervolgens in bij de KNBSB en andere verenigingen.
- Het wedstrijdsecretariaat plant oefenwedstrijden in. Het is voor elk team wenselijk om voorafgaand aan het seizoen oefenwedstrijden te spelen. Toewijzen van scheidsrechters aan alle thuiswedstrijden van het seizoen. De wedstrijdsecretaris doet dit aan de hand van een lijst met namen van scheidsrechters die geleverd wordt door het Buro Sporttechnische Zaken.
- Tijdens het seizoen bijhouden van eventuele wijzigingen in de competitie. Hij zorgt er actief voor dat betreffende coaches en kantine commissie hiervan op de hoogte blijven.
- Bijhouden en controleren van eventuele boetes. De wedstrijdsecretaris attendeert de verantwoordelijke personen hierop en spreekt ze (in overleg met het BSZ) hier op aan.
- Onderhouden van contacten met de KNBSB en andere verenigingen over wedstrijd- en competitiezaken.
- Bewaken van de veldbezetting.
- Tijdig versturen van de wedstrijdformulieren.

Het wedstrijdsecretariaat voert deze taken zelfstandig uit en legt verantwoording af aan het BSZ.

### **Bezetting**

Het wedstrijdsecretariaat bestaat tenminste uit één persoon die in goed contact staat met het Buro Sporttechnische Zaken. Continuïteit is belangrijk en daarom moet er bij afwezigheid een waarnemend wedstrijdsecretaris worden aangesteld, die ook gemeld wordt bij de KNBSB en vermeld wordt op de website.

### **Budget**

Voor het wedstrijdsecretariaat is naast een vergoeding van de werkelijke gemaakte onkosten geen budget benodigd.

## **5.7 Terreincommissie**

Eén van de vijf punten in onze missie is dat de kleedkamers en velden schoon en netjes moeten zijn. Voor de invulling van de bijbehorende activiteiten is er de terreincommissie.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De terreincommissie is er verantwoordelijk voor dat onze gehele sportaccommodatie er acceptabel uit ziet en uit blijft zien. Het gaat hier om de velden en omliggende gebieden van het terrein van de Northern Stars en de daarop geplaatste gebouwen (kleedruimtes en kantine). Acceptabel betekent voor de velden dat ze voldoen aan de eisen die gesteld zijn door de KNBSB en goed bespeelbaar zijn. Voor het overige betekent acceptabel: verzorgd, schoon en goed onderhouden.

Onder de taken van de terreincommissie valt de zorg voor de volgende punten:

- Velden;
- Tussen- en omliggende grond op het terrein van de Northern Stars;
- Dug-outs;
- Kantine (onderhoud huidige, geen nieuwbouw);
- Kleedkamers (onderhoud en schoonmaak);
- Materiaalhokken;
- Sloten en sleutels.

De terreincommissie inventariseert de benodigde werkzaamheden en organiseert de uitvoering ervan. Dit kan bijvoorbeeld door het organiseren van klus- en opruimdagen. Daarnaast verricht de terreincommissie zelf regelmatig klein onderhoud.

Het contact met BV Sport als eigenaar en beheerder van de sportterreinen is belangrijk, aangezien zij een groot deel van het onderhoud van de velden voor haar rekening neemt. Voor het voorterrein van het sportcomplex zijn er ook contacten met de afdeling Wijkzaken van de gemeente. Vanuit de terreincommissie is er één aanspreekpunt zijn, die ook zelf regelmatig contact opneemt met BV Sport.

De kleedkamers worden zowel door onze eigen leden, als door anderen zoals leden van de naastgelegen voetbalvereniging of scholen gebruikt. Voor zowel onszelf als onze gasten moet het prettig verblijven zijn.

Het onderhoud van de kleedkamers valt onder de verantwoordelijkheid van de terreincommissie. Groot onderhoud wordt weliswaar door de BV Sport gedaan worden, maar klein onderhoud dient door de vereniging zelf gedaan te worden. Het onderscheid hierin is schriftelijk vastgelegd.

De materiaalhokken dienen zo ingedeeld te zijn dat elke team een plaats heeft voor het eigen materiaal en dat er ruimte is voor het gemeenschappelijke materiaal. De hokken moeten netjes en opgeruimd zijn en op een juiste manier plek bieden aan al het materiaal. Hiervoor is ook een regelmatig en goed contact met het BSZ en de trainers en coaches noodzakelijk, omdat die als gebruikers de verantwoordelijkheid hebben de ruimtes op een fatsoenlijke manier te gebruiken.

De terreincommissie draagt zorg voor het sleutelbeheer en handelt actief bij vervangen en verspreiden van sleutels

### **Bezetting**

Deze commissie bestaat bij voorkeur uit tenminste drie personen die handig en zelfstandig zijn. Zij hebben regelmatig contact met zowel het verantwoordelijke bestuurslid als het BSZ.

### **Budget**

Het bestuur stelt, via de begroting, jaarlijks een budget ter beschikking aan de terreincommissie. De terreincommissie is vrij in de besteding van dit budget voor de aanschaf klusmaterialen voor de vereniging, maar pleegt hierover overleg met bestuur en het BSZ. Over de besteding legt de terreincommissie verantwoording af aan het bestuur. Voor grote of bijzondere uitgaven kan een verzoek bij het bestuur worden ingediend.

## **5.8 Feestcommissie**

Een feestcommissie kan niet ontbreken bij de vereniging, waar plezier een belangrijk doel is. Het doel van de feestcommissie heeft niet alleen te maken met gezelligheid, maar vooral ook het in contact komen met de leden. Uit het contact met leden, maar ook ouders, kan meer activiteit ontstaan. Daarnaast brengen clubfeesten soms extra inkomsten met zich mee.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De feestcommissie draagt zorg voor het organiseren van activiteiten buiten de sport om, zodat ook het sociale leven binnen de vereniging aandacht krijgt. Jaarlijks worden er tenminste twee feesten georganiseerd voor alle leden van de vereniging, waarvan één het familietoernooi is. Verder geldt voor alle activiteiten, zoals toernooien, feesten, ALV, etc dat de feestcommissie daarbij betrokken is.

Aan het begin van het jaar worden de data voor de verschillende activiteiten ingepland door de feestcommissie, in overleg met het verantwoordelijke bestuurslid. De commissie heeft de verantwoordelijkheid om alle leden op tijd uit te nodigen. Daarnaast dient zij rekening te houden met de geldende regels met betrekking tot de vergunningen van de kantine.

Bij het organiseren van activiteiten gaat de feestcommissie, waar nodig, in overleg met onder andere:

- het wedstrijdsecretariaat in verband met competitiewedstrijden;
- de kantinecoördinator in verband met het gebruik van de kantine;
- de penningmeester in verband met eventueel te maken kosten.

### **Bezetting**

Het organiseren van feesten en andere activiteiten kan veel tijd in beslag nemen, zeker in de weken voordat een feest plaatsvindt, daarom dient de feestcommissie tenminste uit vijf personen te staan.

### **Budget**

Het bestuur stelt, via de begroting, jaarlijks een budget ter beschikking aan de feestcommissie. De feestcommissie is vrij in de besteding van dit budget voor de aanschaf van materialen voor de vereniging. Over de besteding legt de feestcommissie verantwoording af aan het bestuur. Voor grote of bijzondere uitgaven kan een verzoek bij het bestuur worden ingediend.

## **5.9 Kantinecommissie**

De aanwezigheid en openstelling van de kantine is belangrijk voor het (sociaal) functioneren van de vereniging. Daarnaast is de verkoop van dranken en etenswaren een bron van inkomsten. Het beheer en de opening van de kantine wordt uitgevoerd door de kantinecommissie.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De taak van de kantinecommissie is de openstelling van kantine en invulling van bardiensten tijdens trainingen, wedstrijden en evenementen. Alles wat komt kijken bij het draaiende houden van de kantine komt op het bordje van de kantinecommissie: beschikbaarheid van producten voor verkoop, het verkoopassortiment, openingstijden (rekeninghoudend met de vergunningen) in samenspraak met het bestuur, de bezetting van kantinediensten, beheer van de kantine. Over het beheer van uitgaven en inkomsten en over de vaststelling van de prijzen worden afspraken gemaakt met het bestuur.

Het is de verantwoordelijkheid van de kantinecommissie dat tijdens de opening van de kantine de wettelijke regels en normen worden nageleefd en dat er een deugdelijk (financieel) beheer wordt gevoerd over de kantinezaken.

### **Bezetting**

De kantinecommissie bestaat uit een kantinebeheerder en een groep personen (leden, ouders, etc) die gezamenlijk de kantinediensten invullen. De kantinebeheerder is de voorzitter van de kantinecommissie en is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de kantine en de kantinecommissie. De kantinebeheerder coördineert de samenstelling van de kantinecommissie, de bezetting van de kantinediensten tijdens wedstrijden en evenementen, de inkoop en verkoop van producten en is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de kantine.

De kantinebeheerder wordt ondersteund door een groep van personen voor de bezetting van de kantinediensten. Personen die bardiensten draaien zijn op de hoogte van de regels omtrent sociale hygiëne en overige wet- en regelgeving omtrent de opening van de kantine.

### **Budget**

De kantinebeheerder voert de financiële administratie. De kantinebeheerder is vrij in de besteding van de beschikbare middelen voor de aanschaf van voorraden en andere kleine benodigdheden voor de kantine. Voor grote of bijzondere uitgaven is vooraf instemming van het bestuur nodig.

Jaarlijks, direct na afloop van het kalenderjaar, legt de kantinebeheerder verantwoording af aan het bestuur over de uitgaven en de opbrengsten. De opbrengst van de verkoop van producten wordt opgenomen in het financiële resultaat van de gehele vereniging en de kantineafrekening is onderdeel van de jaarrekening van de vereniging, die ter goedkeuring wordt voorgelegd tijdens de ALV.

## **5.10 Sponsorcommissie**

Het verleden leert dat de vereniging zonder (uitgebreide) sponsoring goed kan functioneren. Sponsoring kan echter de ruimte bieden voor extra zaken en activiteiten.

Op dit moment (begin 2009) binnen de vereniging nog nauwelijks sprake van een sponsorklimaat. We zien echter wel vele mogelijkheden en daarom willen we de sponsoring gaan uitbouwen. We beginnen op kleine schaal om vervolgens te kunnen uitbouwen. De gestelde doelen moeten realistisch zijn.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Belangrijkste taak van de sponsorcommissie is het creëren en in stand houden van een sponsorklimaat. Dit betekent ten eerste het binnenhalen van sponsoren, maar ten tweede ook het onderhouden van de sponsorcontacten.

Om een gezond sponsorklimaat te creëren zal een beleid gemaakt moeten worden. In 2008 is er door het bestuur een sponsorplan opgesteld dat hiervoor het uitgangspunt is. De uitvoering hiervan is de verantwoordelijkheid van de sponsorcommissie.

Om goed voor de dag te komen bij een potentiële sponsor is het wenselijk om te beschikken over een businessbrochure waarin onze vereniging en de sport wordt neergezet als een bijzonder, aansprekend onderwerp voor sponsoring. De sponsorcommissie draagt zorg voor het ontwikkelen van de brochure.

Sponsoren die zich aan de vereniging hebben verbonden, moeten verbonden blijven en warm onthaald worden. Het beleid van de TOP-club waar alles goed en soepel verloopt moet ook in het sponsorcontact zijn weergave krijgen. Het onderhouden van sponsorcontacten betekent regelmatig contact tussen de sponsor en de vereniging. De sponsor moet kunnen zien wat hij er voor terugkrijgt, bijvoorbeeld banner op de

website, melding in de nieuwsbrief of een uitnodiging om eens op het veld te komen kijken bij een wedstrijd met een hapje en een drankje.

### **Bezetting**

De sponsorcommissie bestaat uit minimaal drie leden. Het moet vooral een commissie zijn met mensen die het leuk vinden om zich bezig te houden met dit onderwerp en enigszins commercieel zijn ingesteld. De volgende drie functies te onderscheiden: een voorzitter (coördinator, afstemming), een secretaris (selecteren, contracten, regelaar) en een accountmanager (relatiebeheer).

### **Budget**

Het bestuur stelt, via de begroting, jaarlijks een budget ter beschikking aan de sponsorcommissie. De sponsorcommissie is vrij in de besteding van dit budget zolang het ten goede komt aan de werving en het behoud van sponsoren. Over de besteding legt de sponsorcommissie verantwoording af aan het bestuur. Voor grote of bijzondere uitgaven kan een verzoek bij het bestuur worden ingediend.

## HOOFDSTUK 6 – THEMA'S

We kennen de doelen en ambities en weten hoe we willen samenwerken en waar de verantwoordelijkheden liggen. Wat moet er dan vervolgens gedaan worden?

In dit hoofdstuk staan de zaken omschreven die we oppakken om de doelen te bereiken en de komende jaren prioriteit geven. We wijzen per onderwerp een trekker aan en deze werkt het thema verder uit en geeft er invulling aan. In hoofdstuk 7 zijn de trekkers en het gewenste tijdpad benoemd.

### 6.1 Versterken commissies

In het vorige hoofdstuk zijn vijf commissies beschreven:

- Feestcommissie: organiseert clubactiviteiten.
- Buro Sporttechnische Zaken: draagt zorg voor het sportieve beleid.
- Onderhoudscommissie: draagt zorg voor het onderhoud van de accommodatie.
- Kantinecommissie: draagt zorg voor alles wat komt kijken het de kantine.
- Sponsorcommissie: haalt sponsors binnen en onderhoudt de contacten.

De Feestcommissie en het Buro Sporttechnische Zaken functioneren al. De andere nog niet, of nog niet volledig. Daarom zal er veel aandacht besteed moeten worden aan het vormen van deze commissies, dan wel het stimuleren om actief bezig te gaan.

In het beleidsplan is toegelicht wat de taken en verantwoordelijkheden zijn van de verschillende commissies. Echter, elke commissie heeft de vrijheid om een eigen plan te trekken. De commissies leggen verantwoording af aan het bestuur.

Door de commissies zich te presenteren op de ALV en vooral door helder te zijn over de taken en verwachtingen van de commissies proberen we leden warm te maken om plaats te nemen in een commissies. Hierbij is een persoonlijke benadering van onze leden van essentieel belang.

In 2009 zal er aandacht besteed worden aan het volledig krijgen van de commissies en te informeren over de verwachtingen die omschreven staan in het beleidsplan. In de jaren die volgen moet de lijn voortgezet worden en wordt er van alle commissies gevraagd een planning te maken en een jaarverslag te presenteren op de ALV's.

### 6.2 Verbetering/onderhoud faciliteiten

Als we een TOP-club willen zijn, is het belangrijk dat we er ook top uit zien. Dat begint bij ons terrein, het visitekaartje van de vereniging, de eerste indruk. Juni 2008 zijn de velden heropend na een grootschalige renovatie en nu is het zaak dat het gehele complex ook mooi en netjes blijft. De terreincommissie is de eerst aangewezen om hiervoor het initiatief te nemen.

De belangrijkste zaken voor de terreincommissie om mee te starten zijn:

- Voorkomen van troep op het gehele terrein, inclusief dug-outs en kleedkamers;
- Verbetering en het onderhouden van het hekwerk;
- Bestrating bij velden en creëren van zitgelegenheid (bv bankjes);
- (Her)indeling en netjes houden materiaalhoeken;
- Verbetering en onderhouden van de vaste slagkooi;
- Verbetering en onderhouden van de verrijdbare slagkooi;
- Contacten onderhouden met BV Sport omtrent veldonderhoud en het voorterrein.

### **6.3 Scheidsrechters**

Begin 2008 is er begin gemaakt met de verbetering van de scheidsrechtersbeleid van de Northern Stars. Met een scheidsrechterscursus en toewijzing van scheidsrechters was voor elke wedstrijd een gediplomeerde scheidsrechter beschikbaar. Dit is zeer positief gebleken en willen we daarom verankeren in onze vereniging.

Met de verdere uitwerking van het scheidsrechtersbeleid willen we het volgende bereiken:

- Verhoging van het spelniveau;
- Verhoging van het niveau van scheidsrechters door het organiseren van (bonds)cursussen en interne begeleiding en evaluatie;
- Spreiding van het aantal wedstrijden per scheidsrechter;
- Betrokkenheid vergroten bij de vereniging van niet-spelende leden;
- Het scheidsrechtersbestand uitbreiden en op peil houden.

Een belangrijk doel is het tot stand brengen van een gedragsverandering op onze velden ten opzichte van de scheidsrechters. Zowel van de spelers (eigen en bezoekers) als van het publiek verwachten een “normale” en respectvolle benadering van de scheidsrechters.

### **6.4 Communicatie**

Goede communicatie is een hoog goed binnen een vereniging. Er zijn al vele stappen in de goede richting gezet, maar het kan nog beter.

De website is in 2007 in een nieuw jasje gestoken en heeft nieuwe functionaliteiten gekregen. Echter, de werking van de website is nog niet optimaal. Meer mensen moeten de bevoegdheid hebben om dingen te kunnen plaatsen op de website; denk aan trainers, coaches en commissieleden. Wat heel belangrijk is bij een website, is dat deze up-to-date wordt gehouden. Daarnaast moet alles werken, niets is zo vervelend als een ‘dode link’ (een pagina waar je opklikt en vervolgens een foutmelding krijgt). De website ziet er dynamisch uit, maar moet ook meer dynamisch gaan werken. Voorbeelden van functionaliteiten die toegevoegd zouden kunnen worden:

- Forum (per team, per commissie)
- Inschrijfmogelijkheden (cursussen, feesten etc.)
- Webshop (tweedehands kleding, -handschoenen etc.)

- Aanmelden voor de nieuwsbrief

Naast de website is de digitale nieuwsbrief sinds oktober 2007 hét communicatiemiddel geworden van de vereniging. Deze moet dus ook zeker in de huidige vorm blijven bestaan. Maar er zal ook gekeken moeten worden naar de toegankelijkheid van de nieuwsbrief en de website. Tegenwoordig gaan we er van uit dat iedereen over internet beschikt en het ook gebruikt, maar dat is niet altijd het geval. Er moet geïnventariseerd worden hoe goed de informatie van de nieuwsbrief onze leden bereikt. Zo zouden onze jeugdleden bijvoorbeeld ook een e-mail adres van één van de ouders kunnen opgeven. Daarnaast moet worden vastgelegd hoe we met de persoonlijke gegevens van onze leden omgaan in verband met de privacy regelgeving.

Het communicatie moet er ook helder en professioneel uit zien. De laatste jaren wordt er al regelmatig geëxperimenteerd met vernieuwde uitingen, maar er zal een nieuwe complete huisstijl gerealiseerd worden die past bij deze tijd en bij wat de Northern Stars willen uitdragen.

Als laatste is het niet alleen belangrijk om met onze leden goed te communiceren, ook nieuwe leden moeten geïnformeerd worden over de gang van zaken bij de Northern Stars. Er zijn al eerder plannen gemaakt voor een welkomstpakket voor nieuwe leden, dit moet alsnog gerealiseerd worden.

To do:

- Inventarisatie e-mail adressen huidige leden.
- Aanpassing inschrijfformulier met mogelijkheid voor meerdere e-mail adressen.
- Omgang met e-mail adressen vastleggen
- Huisstijl vernieuwen
- Welkomstpakket nieuwe leden
- Website optimaliseren

## **6.5 Kaderbegeleiding**

Uitbreiding van het kader met gekwalificeerde coaches/trainers en verhoging van het niveau van het huidige kader is een belangrijk onderdeel in dit beleidsplan.

Naast het aanbieden en organiseren van opleidingen, denken we ook we met interne begeleiding, uitwisseling van informatie en evaluatie veel verbetering te kunnen bereiken. Hierbij zijn onderwerpen aan de orde zoals verenigingsbrede (sportieve) normen en waarden, een gezamenlijk visie op technische en tactische aspecten, de invulling van trainingen, wedstrijdvoorbereiding, houding en gedrag van zowel spelers en kader, maar ook bijvoorbeeld de organisatorische aspecten van de begeleiding van een team.

## **6.6 Vernieuwing kantine**

Al bijna 25 jaar hebben de Northern Stars dezelfde kantine. Dit is altijd bedoeld geweest als een tijdelijk onderkomen en er wordt in de bestuurstukken uit 1991 al gesproken over nieuwbouw. Tot op heden is het niet verder gekomen dan voorzichtige verkenningen en het aanvragen van een paar offertes. De kwaliteit van

het huidige onderkomen gaat echter steeds verder achteruit en is slechts met lapmiddelen nog enigszins op peil te houden.

Het voornemen is daarom nu binnen afzienbare tijd te komen tot een vernieuwing van het onderkomen. In een aparte projectgroep, onder leiding van het bestuur, met daarin tenminste twee bestuursleden, wordt een plan gemaakt, dat daarna tot uitvoer wordt gebracht. Het plan beschrijft de nieuwe kantine en kan dan ook gebruikt gaan worden om subsidies en sponsorgelden te verwerven bij verschillen geldschieters zoals stichtingen en gemeente.

## **6.7 Vrijwilligers**

Zoals vaak wordt gezegd binnen verenigingen zijn het altijd dezelfde mensen die iets doen voor hun vereniging. Maar als er een lijst opgesteld zou worden met namen van mensen die wat doen bij de Northern Stars, wordt deze toch nog behoorlijk lang. Leden kunnen op twee rollen voor hun vrijwilligerstaak aannemen: een dragende rol of een eenvoudige behulpzame rol. In beide categorieën valt nog werk te verrichten. De dragende vrijwilligers hebben zitting in commissies en bestuur. De invulling daarvan is op een aardig niveau, maar kan uitgebreid worden en continuïteit is hierbij ook belangrijk. Ook voor de behulpzame rol valt er nog veel te bewerkstelligen, hierbij moet gedacht worden aan bijvoorbeeld helpen bij klusjesdagen, een kantinedienst draaien en helpen bij clubfeesten.

De komende jaren betekent dat ten eerste ervoor zorgen dat we meer leden, en ook ouders en partners, overhalen om wat voor de vereniging te doen. Hierbij is een persoonlijke benadering wenselijk. Door iemand persoonlijk te vragen wordt er eerder positief geantwoord, dan dat er in een groep gevraagd wordt om hulp.

Ten tweede moeten we meer (openlijk) aandacht aan onze vrijwilligers besteden. Het moet inzichtelijk worden wie wat heeft gedaan voor de vereniging en hier positieve aandacht aanbesteden, zoals bijvoorbeeld een kerstkaart sturen, moet toenaam bedanken in de nieuwsbrief, een lunch organiseren tijdens een thuiswedstrijd, etc. Dus: positief belonen.

## **6.8 Invulling jeugdteams**

Eerder in dit beleidsplan is al benoemd dat we de jeugdleden erg belangrijk vinden en daarvoor ook steeds een passende plek beschikbaar te hebben. Dat betekent dat we nadrukkelijk streven naar de volgende zaken:

- Elk jeugdteam moet vertegenwoordigd zijn;
- Goede invulling van kader van de jeugdteams;
- Genoeg leden om alle jeugdteams te vullen;
- Goede opleiding van de jeugdleden.

Begin 2009 is op elk van deze punten vooruitgang nodig om tot de gewenste situatie voor de jeugd te komen. Een grotere bekendheid bij de jeugd van de sport en de vereniging zijn hiervoor van groot belang. Bijvoorbeeld middelen als publiciteit en het bezoek van (lagere) scholen kunnen hiervoor worden ingezet.

## **6.9 Verhoging ledenaantal**

Het ledenaantal heeft invloed op alles binnen de vereniging; de sportieve prestaties, financieel, vrijwilligers, kader, teamvulling etc. Over het algemeen geldt: hoe meer leden, hoe meer er mogelijk is.

Het ledenaantal op het moment van schrijven vertoont een lichte daling over de afgelopen jaren en is ruim onder de 90 terechtgekomen. De club functioneert goed bij een ledenaantal van 100. De komende vier jaar zullen we hier weer naar toe moeten groeien en zo mogelijk bovengaan. En belangrijk is om het aantal ook stabiel te houden.

Er zullen opties onderzocht worden om het ledenaantal te laten groeien. Hierbij zal ook naar het verleden gekeken worden, wat wel geslaagde acties zijn geweest en wat minder geslaagde acties zijn geweest. Ook de prijs/effectiviteit verhouding is belangrijk.

In 2009 wordt er een planning gemaakt met acties, inclusief kosten, uitvoerbaarheid, doelen etc. Mogelijkheden:

- Promotie en ludieke acties: onze sterke punten beter benadrukken. Het draait niet alleen om de sport, maar ook om de club!
- Samenwerking met andere sportvereniging om een beter en actiever winterprogramma te kunnen aanbieden aan onze leden.

## HOOFDSTUK 7 – UITVOERINGSPROGRAMMA

In dit laatste hoofdstuk is aangegeven wanneer we denken onze doelen en de invulling van de thema's bereikt te kunnen hebben. Per thema is één verantwoordelijke trekker benoemd. De trekker heeft het initiatief en is het aanspreekpunt voor de voortgang, maar wordt geholpen door meerdere leden of niet-leden vanuit de vereniging.

De thema's worden als volgt uitgevoerd:

<b>Thema</b>	<b>Uitvoeringsperiode/Gereed</b>	<b>Trekker</b>
Versterking commissies	Eind 2009	Pauline Stoel
Verbetering/onderhoud faciliteiten	Zomerstop 2009	Andries van der Kooi
Scheidsrechters	Voorjaar 2009 – Eind 2010	Frank Bruinsma
Communicatie	Voorjaar 2009 – Voorjaar 2010	Pauline Stoel
Kaderbegeleiding	Voorjaar 2009 – Voorjaar 2010	Frank Bruinsma
Vernieuwing kantine	Eind 2012	Marcel Meijer
Vrijwilligers	Voorjaar 2009 – Eind 2010	Andries van der Kooi
Invulling jeugdteams	Voorjaar 2011	Frank Bruinsma
Verhoging ledenaantal	Eind 2012	Jorrit van Kaam

Dit overzicht is ook opgenomen in de functielijst op de website van de vereniging.