



BASISDOCUMENT VERENIGINGSPLAN

GAVC



1. Voorwoord

GAVC is een mooie, goed georganiseerde gezonde voetbalvereniging. Na de verhuizing vanuit het sportpark in het dorp is een flink aantal zaken, met een flink aantal vrijwilligers, grondig aangepakt. Er staat op dit moment dan ook een prachtige accommodatie waar de voetbalsport met veel plezier wordt beoefend. De prestatiegerichte teams spelen op een goed niveau en de vereniging heeft binnen het dorp haar maatschappelijke functie.

Om dit voor de toekomst te behouden en verbeteringen aan te brengen, is dit verenigingsplan opgesteld waarin de organisatorische onderlinge samenhang, doelstellingen, ambities en missie/visie van de vereniging helder gemaakt worden. Er is gekozen voor een plan dat loopt tot het jaar 2022, het jaar waarin GAVC haar honderd (100) jarig bestaan hoopt te vieren. Met dit plan wordt beoogd een situatie en omgeving te creëren om de verenigingsdoelstellingen te kunnen bereiken. Deze verenigingsdoelstellingen dienen als basis voor de werkwijze en het functioneren van het bestuur, commissies en vrijwilligers. Concrete commissiedoelstellingen dienen dan ook een afgeleide te zijn van de inhoud van dit verenigingsplan.

Dit beleidsstuk is deels gebaseerd op de bevindingen van een z.g. preventieve organisatiediagnose uitgevoerd door Kjell Aink en Yannic de Wit. Knelpunten en aanbevelingen uit hun rapport zijn meegenomen.

Dit plan is het uitgangspunt om als vereniging en bestuur transparant en professioneel naar buiten te treden, de communicatie binnen de vereniging te verbeteren en tijdig te kunnen inspelen op voor de vereniging belangrijke onderwerpen en ontwikkelingen.

Aldus vastgesteld op de Alg. Ledenverg. Van GAVC d.d. 30-11-2015

2. Visie en doelstellingen GAVC 2015 - 2022

Visie

GAVC heeft een belangrijke maatschappelijke plaats in Grou en directe omgeving. Iedereen kan lid of donateur van de vereniging worden. De vereniging scheidt de mogelijkheden om prestatiegericht en op recreatieve en passieve wijze zoveel mogelijk plezier te beleven aan de voetbalsport.

Doelstellingen Algemeen

1. De vereniging streeft naar een kwalitatief goede voetbalopleiding, waarbij de spelvreugde primair staat en het resultaat van wedstrijden ondergeschikt aan de spelvreugde is.
2. De vereniging probeert zo optimaal mogelijk de randvoorwaarden in te vullen om haar visie te bereiken. Te denken valt hierbij aan accommodatie, begeleiding, veiligheid, sfeer en imago.
 - a. Er dient een sfeer op te club te zijn waarin jong en oud zich prettig, welkom en gewaardeerd voelt
 - b. Een goedgekeurde, veilige en goed onderhouden accommodatie is noodzakelijk voor verantwoorde sportbeoefening; de vereniging zorgt voor een kwalitatief hoogwaardige accommodatie
3. De vereniging is financieel gezond en kan aan haar verplichtingen voldoen.

Het bestuur streeft ernaar om de contributie op een dusdanig niveau te houden, dat iedereen lid kan worden c.q. blijven.
4. De vereniging streeft ernaar dat leden zich verplichten tot het uitvoeren van verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.
5. De vereniging zorgt ervoor, dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn die bijdragen aan een zo groot mogelijke binding tussen de leden en uitstraling naar de gemeenschap.
6. Het bestuur zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven aan hun werk voor de vereniging.

Doelstellingen Concreet

1. Ambitie;
 - a. A-selectie, komende jaren stabiel in de tweede klasse en uiteindelijk promotie naar eerste klasse. A- en B selectie zijn prestatie gerichte teams
 - b. Alle junioren selectie teams zijn prestatie gerichte teams met hoofdklasse als minimale niveaudoelstelling. Resterende teams zijn opleidingsteams c.q. recreatieve teams waarbij prestatie niet de primaire doelstelling is.
 - c. Bij F- en E pupillen geen prestatiedoelstellingen, maar louter doelstellingen op technische vaardigheden en ontwikkeling. Deze persoonlijke doelstellingen worden uitgewerkt in het voetbaltechnisch beleidsplan.
 - d. De dames- en meidenteams hebben vooralsnog geen prestatiedoelstelling.

2. Groei;
 - a. GAVC wil groeien van 410 naar 500 spelende leden.
 - b. GAVC wil voor veld voetbal:
 - Zes (6) senioren herenteams
 - Twee (2) 45+teams
 - Een (1) 35+ team
 - Een veteranenteam (alleen trainen)
 - Twee (2) senioren damesteams
 - Twee (2) A-junioren jongensteams
 - Een (1) A-junioren meidenteam
 - Drie (3) B-junioren jongensteams
 - Een (1) B-junioren meidenteam
 - Vier (4) C-junioren jongensteams
 - Een (1) C-junioren meidenteam
 - Vijf (5) D- pupillen teamsjongens/meisjes
 - Acht (8) E-pupillen teams, jongens en meisjes gemengd
 - Acht (8) F-pupillen teams, jongens en meisjes gemengd
 - c. GAVC wil voor zaal voetbal
 - Vijf (5) senioren heren teams
 - Twee (2) senioren dames teams

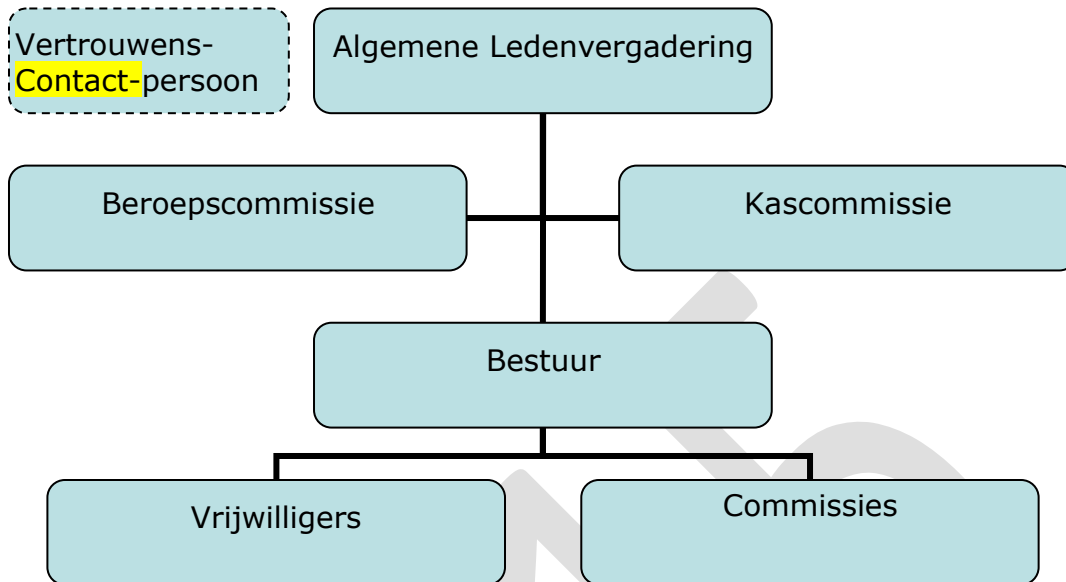
3. Samenstelling eerste team,
 - a. De A- selectie bestaat in principe uit zelf opgeleide jongens/heren, met een doorstroom van minimaal twee A-junioren per jaar.
 - b. GAVC zal geen spelersvergoedingen, anders dan onkosten, betalen.

4. Positieve uitstraling richting omgeving, waaronder ook omliggende dorpen, zodat aanzuigende kracht zal ontstaan. Actieve werving bij nabijgelegen verenigingen zal overigens niet plaats vinden.

5. Maatschappelijke betrokkenheid; GAVC streeft ernaar om binnen de gemeenschap Grou en omgeving de binding en betrokkenheid op een zo hoog mogelijk peil te krijgen.

3. Organisatie

3.1. Organisatiestructuur



3.2. Algemene Ledenvergadering

De algemene ledenvergadering (ALV) is het hoogste orgaan binnen de vereniging. De ALV heeft alle bevoegdheden die niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.

3.3. Vertrouwenscontactpersoon

De **vertrouwenscontactpersoon** heeft bij ongewenst gedrag binnen de vereniging een ondersteunende taak naar de hulpvrager(s). In eerste instantie dient de **vertrouwenscontactpersoon** als klankbord.

Onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval verstaan:

- seksuele intimidatie
- agressie en geweld
- pesten
- discriminatie
- interne criminaliteit

De **vertrouwenscontactpersoon** heeft dan o.a. als taak:

- te luisteren naar uw klachten en/of problemen
- nagaan of bemiddeling wenselijk is
- in samenspraak met de hulpvrager bepalen van de te ondernemen stappen
- doorverwijzen naar hulpverlening
- ondersteunen van de klager
- nazorg verlenen

Voor een uitgebreidere beschrijving en het kader waarin de **vertrouwenscontactpersoon** opereert, wordt verwezen naar het reglement **vertrouwenscontactpersoon**

3.4. Beroepscommissie

Orgaan, waarvan de leden op voordracht van het bestuur worden benoemd door de ALV. Zij bestaat uit drie leden die een doorsnee vormen van de vereniging. In de haar voorgelegde beroepen doet zij voor alle partijen bindende uitspraken (zie Reglement beroepscommissie).

3.5. Kascommissie

Deze door de algemene vergadering gekozen commissie bestaat uit twee personen en een plaatsvervangend lid. Zij mogen geen deel van het bestuur uitmaken. De leden treden volgens een op te maken rooster af en zijn niet aansluitend herkiesbaar. De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit (zie statuten artikel 15 lid3 sub a. t/m c.)

3.6. Het Bestuur

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Er is een dagelijks bestuur (DB) bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester, aangevuld met minimaal vier (4) portefeuillehouders.

Het verenigingsplan voorziet o.b.v. de visie en doelstellingen in een ietwat andere invulling van de vier portefeuilles. De beoogde structuur met functies/aandachtsgebieden is:

- (DB) Voorzitter
- (DB) Secretaris
- (DB) Bestuurslid Financiële Zaken (Penningmeester)
- Bestuurslid Voetbal en Voetbaltechnische Zaken
- Bestuurslid Accommodatiebeheer en Facilitaire Zaken
- Bestuurslid Algemene zaken
- Bestuurslid Jeugdcommissie

De voorzitter, secretaris en bestuurslid financiële zaken vormen het dagelijks bestuur (DB). Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse gang van zaken. Zaken die naar het oordeel van zowel het dagelijks bestuur als de overige bestuursleden de dagelijkse gang van zaken overstijgen, worden ter besluitvorming geagendeerd voor een bestuursvergadering. Bij dit alles is het in de statuten bepaalde leidend.

Het is belangrijk dat GAVC een daadkrachtig en professioneel bestuur heeft. De uitstraling van het bestuur naar buiten toe is voor de vereniging erg belangrijk. Bij de selectie van nieuwe bestuursleden moet dan ook nadrukkelijk rekening gehouden worden met de kennis en kwaliteiten van de bestuursleden.

De (nieuwe) bestuursleden moeten aan de volgende eisen voldoen:

- ⇒ Zij beschikken over een ruime algemene bestuurlijke ervaring. Deze ervaring hebben zij opgedaan bij GAVC, bij een andere vereniging, in hun functie bij een werkgever of als zelfstandige.
- ⇒ Bestuursleden die als aandachtgebied financiële zaken en voetbal/voetbaltechnische zaken hebben, hebben (ruime) specifieke ervaring in of met het hun aandachtsgebied.
- ⇒ De toegewezen taken en verantwoordelijkheden moeten zijn uit te voeren in de tijd die een bestuurslid kan vrijmaken.
- ⇒ Bestuursleden zijn sociaal vaardig en zijn in staat om buiten hun eigen werkgebied te kijken.
- ⇒ Bestuursleden moeten elkaar aanvullen en gezamenlijk willen gaan voor de realisatie van de doelstellingen op korte en middellange termijn.
- ⇒ Bestuursleden signaleren knelpunten en komen met voorstellen om deze knelpunten op te lossen.

Een aantal zaken waarvoor het bestuur verantwoordelijk is:

Actieplan

Het bestuur stelt per seizoen een actieplan op, inclusief begroting en eventuele dekking van de geplande uitgaven. Het actieplan is afgeleid van de doelstellingen van het verenigingsplan. Na goedkeuring van de begroting in de ALV krijgt het bestuur het mandaat om de geplande activiteiten uit te voeren binnen de goedgekeurde begroting.

Begroting

Het bestuurslid financiële zaken stelt een begroting voor het komende boekjaar op. In de begroting wordt een raming opgenomen van de voorgenomen uitgaven en de verwachte inkomsten in het komende boekjaar.

Budgetbewaking

Het bestuurslid financiële zaken bewaakt gedurende het boekjaar de budgetten zoals opgenomen in de begroting. Het bestuurslid financiële zaken rapporteert minimaal 2x per jaar aan het bestuur over de financiële situatie van de vereniging.

Jaarverslag

Na afloop van het boekjaar stelt de secretaris een jaarverslag op waarin hij verslag doet over de gang van zaken en het gevoerde beleid binnen de vereniging. Dit jaarverslag wordt aan de ledenvergadering ter goedkeuring aangeboden.

Jaarrekening

Na afloop van het boekjaar stelt het bestuurslid financiële zaken de definitieve jaarrekening op. Hierin worden de werkelijke inkomsten en uitgaven opgenomen zoals die in het voorbije boekjaar zijn gedaan. De jaarrekening wordt aan de ledenvergadering ter goedkeuring aangeboden.

3.6. Commissies

De meeste commissies bij GAVC zijn verantwoordelijk voor alle operationele activiteiten die noodzakelijk zijn voor de organisatie van de wedstrijden voor de jeugd en de senioren. Daarnaast is er nog een aantal commissies, dat zich bezig houdt met onderhoud en jaarlijks terugkerende evenementen.

Het bestuur bepaalt de taken en verantwoordelijkheden van de commissies en legt deze vast in een taakomschrijving. Uitgangspunt is dat de commissie wordt voorgezeten door een terzake kundig bestuurslid. Kan aan dit uitgangspunt niet worden voldaan, dan wordt één van de bestuursleden aangewezen als aanspreekpunt voor de commissie.

Om de diverse commissies in goede samenhang met het bestuur te kunnen laten functioneren is het onderstaande belangrijk:

- ⇒ Iedere commissie wordt in principe voorgezeten door een voorzitter die tevens bestuurslid is. Wanneer geen bestuurslid beschikbaar is, dan kiest de commissie uit haar midden een voorzitter.
- ⇒ Van alle vergaderingen worden notulen gemaakt, waarvan een afschrift binnen 2 weken na afloop van de vergadering aan de secretaris van het bestuur wordt gezonden.
- ⇒ Met de penningmeester bespreekt de commissie voorafgaand aan ieder boekjaar haar wensen, bij voorkeur met een bijbehorende kostenraming. Na besluitvorming daarover in het bestuur wordt een en ander al dan niet opgenomen in de jaarlijks op te stellen conceptbegroting van de vereniging.
- ⇒ De commissie maakt ieder jaar een verslag, dat wordt verwerkt in het door de secretaris van het bestuur op te stellen jaarverslag.
- ⇒ Iedere commissie zorgt voor het tijdig aanleveren van kopij betreffende commissiezaken. In overleg met het bestuurslid sponsoring, commercie en communicatie wordt deze informatie verspreid.
- ⇒ Minimaal een keer per jaar heeft iedere commissie een voortgangsgesprek met het DB.
- ⇒ Nieuwe commissieleden worden voor benoeming voorgedragen aan het bestuur.

3.7. Vrijwilligers

Op een enkele uitzondering na (hoofdtrainer en hoofd jeugdopleiding) bestaat de gehele organisatie, inclusief bestuur, uit vrijwilligers. Mensen die arbeid/inspanning verrichten voor GAVC en hiervoor de onkosten vergoed krijgen c.q. een (vrijwilligers) bijdrage krijgen, worden nog steeds gezien als vrijwilliger.

Het bestuur voorziet dat de druk op deze groep steeds groter zal gaan worden en heeft daarom gemeend om voor de toekomst hiervoor een aparte commissie onder het bestuurslid algemene zaken op te moeten nemen.

Alle vrijwilligers dienen zich gewaardeerd en gerespecteerd te voelen.

2015

Bijlage 1 Taakverdeling Bestuur

Voorzitter

- Toezicht houden op de naleving van de statuten en reglementen.
- Leiding geven aan het dagelijks bestuur.
- Leiden bestuurs- en ledenvergadering.
- Vereniging naar buiten vertegenwoordigen. (NB: zie statuten m.n. art. 14 lid 6 a.,b. en c.)
- Projectleider "verenigingsbrede" projecten.
- Toezicht houden op het uitvoeren van besluiten van het bestuur.
- Aanspreekpunt zijn van de vereniging voor andere (voetbal)verenigingen.

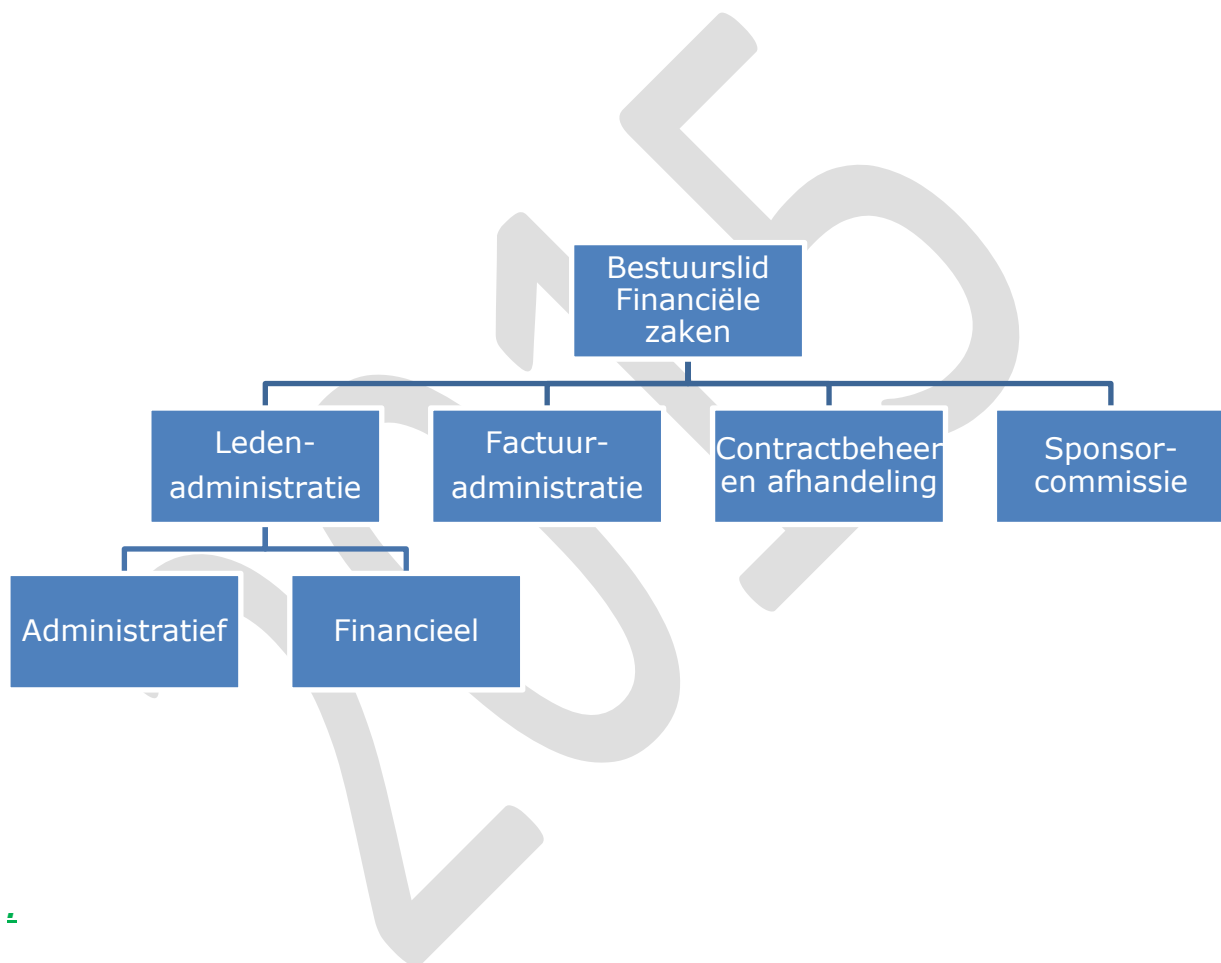
2015

Secretaris

- Verslaglegging van vergaderingen van het bestuur en algemene ledenvergadering.
- Zorgen voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten of reglementen.
- Organisatie bestuursvergaderingen.
- Organisatie ledenvergaderingen.
- Verwerken inkomende/uitgaande post.
- Archiefbeheer en dossiervorming.
- Toezien op naleving actiepunten.
- Een lijst bijhouden waarin de namen en adressen van alle leden, ereleden en leden van verdienste zijn opgenomen.
- Wel en wee administratie.
- Contactpersoon zijn van de vereniging voor de gemeente en de KNVB.
- Knelpunten signaleren en komen met voorstellen om deze knelpunten op te lossen.
- Communicatie met overheden, BV Sport en KNVB.
- Opstellen en beschikbaar maken van protocollen.
- Sleutelbeheer.
- Wedstrijdsecretariaat senioren
- Regelen scheidsrechters senioren

Financiële zaken

- De gelden van de vereniging beheren.
- Eigenaar Masterplan Sponsorbeleid.
- Zorgen voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en zorg dragen voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
- Boekhouden van alle ontvangsten en uitgaven.
- In de algemene vergadering verslag uitbrengen van de financiële toestand en daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar overleggen alsmede een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- Transacties beheren en uitvoeren.



Voetbaltechnische zaken

- De portefeuille voetbalzaken wordt onderverdeeld in vijf (5) voetbalgerelateerde sub groepen met daarbij de medische verzorging ter ondersteuning.
- Iedere groep heeft minimaal één verantwoordelijke en heeft zijn eigen specifieke takenpakket en doelstelling.
- Bestuurslid vtz is eigenaar van het overall Masterplan technisch beleid en bewaakt de onderlinge samenhang tussen de afdelingen. In overleg met het bestuur worden de globale doelstellingen voor de korte en middellange termijn per afdeling bepaald.

Technische commissie Jeugd

- Vastleggen doelstellingen.
- Opstellen en uitvoering van het jeugdbeleidsplan.
- Opstellen profielschets trainers prestatiegerichte teams.
- Begeleiden (periodiek evalueren en beoordelen) jeugdtrainers.
- Teamindeling.

Damesafdeling

- Contactpersoon
- Teamindeling
- Aanwas van meiden/dames
- Beleid meisjes in jongensteams
- Trainers/leiders begeleiding

A & B selectie

- Vastleggen doelstellingen
- Functieomschrijving technische staf
- Aanstellen hoofdtrainer
- Begeleiden hoofdtrainer
- Aanstellen leiders
- Aanstellen vlaggers
- Beleid zaal in combinatie met veld

Senioren overig (inclusief 35+ en 45+)

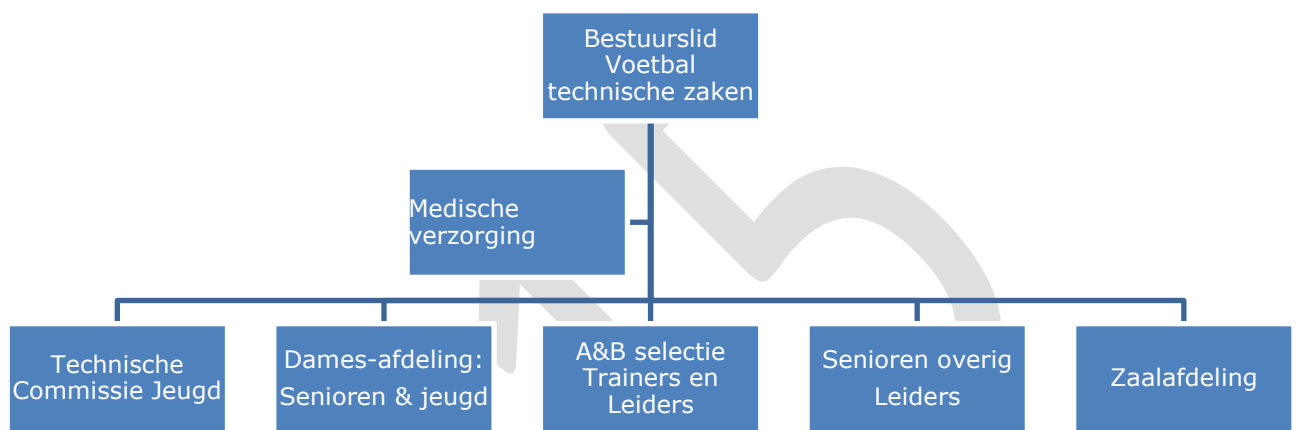
- Teamindeling
- Aanstellen leiders
- Troubleshooting

Zaalafdeling

- Vastleggen doelstellingen
- Secretariaat
- Teamindeling
- Aanstellen leiders
- Troubleshooting

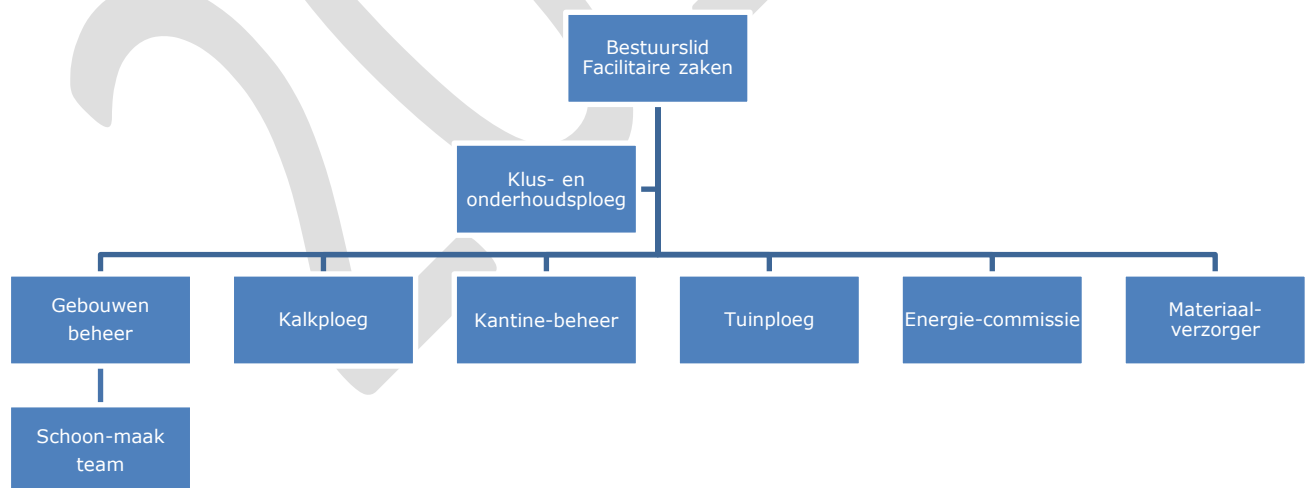
Medische verzorging

- Aanstellen en begeleiden verzorger/ster
- Herstelprogramma's
- Beheer herstel ruimte



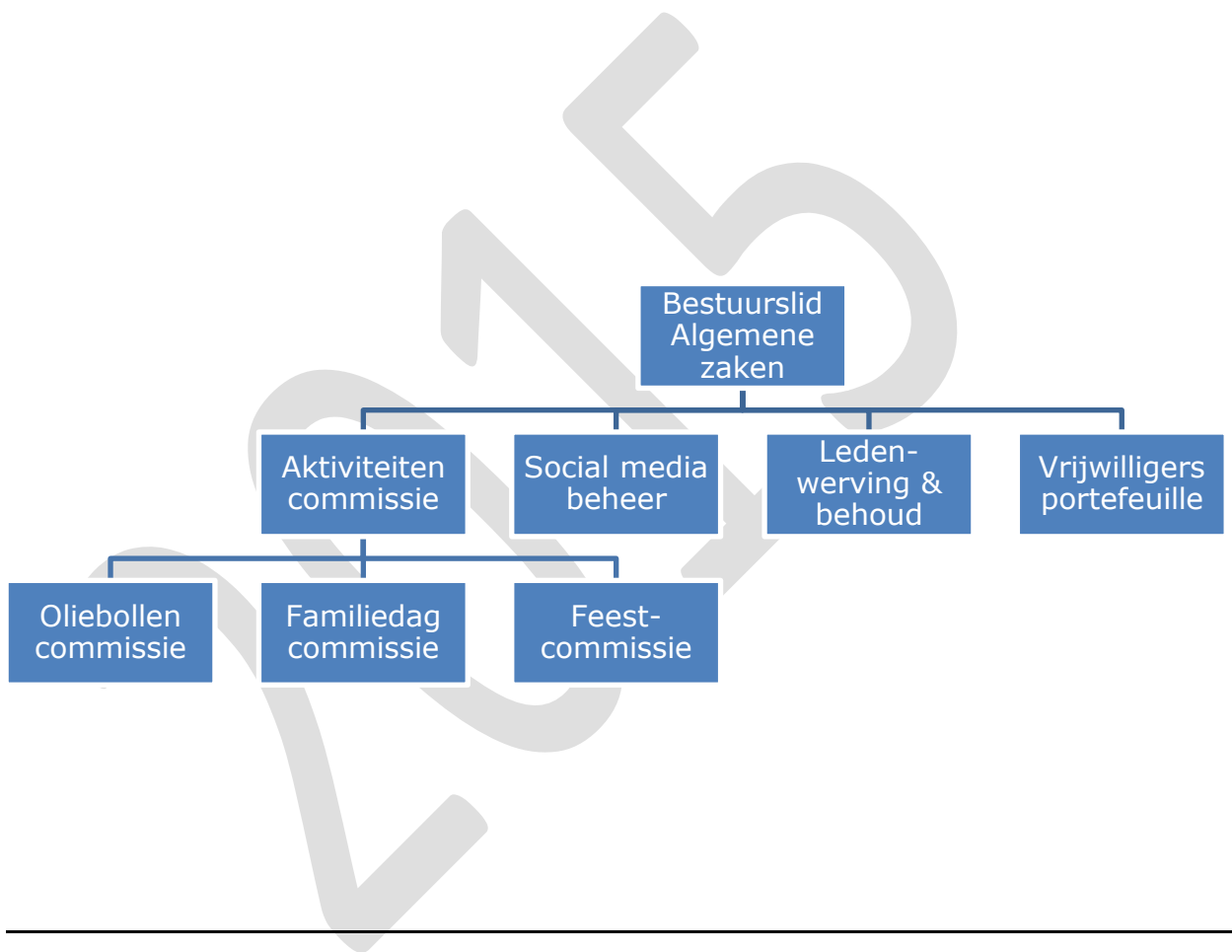
Accommodatiebeheer en Facilitaire Zaken

- Klein- en groot onderhoud
- Periodiek onderhoud
- Reparaties
- Onderhoud (trainings)velden
- Schoonhouden complex
- Uitvoeren projecten
- Veiligheid/EHBO kantine
- Beheer kleding wedstrijd- en trainingsmaterialen
- Wassen kleding
- Beheer kantine
- Onderhoudscontracten beheer vd installatie (Gebouwbeheer)
- Toezien op hygiene en wettelijke bepalingen (Kantinebeheer)
- Personeelsbeleid (Kantinebeheer)
- Sfeer binnen kantine (Kantinebeheer)



Algemene Zaken

- Verzorgen attenties vrijwilligers.
- Het "neerzetten" van GAVC in dorp Grou en naaste omgeving.
- Herkennen en erkennen van wensen en behoeftes van de leden.
- Cultuur bewaken, uitstraling en saamhorigheid (supportersbeleid).
- Introductiesessie nieuwe leden.
- Exitgesprek stoppende leden.
- Identificeren "potentiele" leden en groeigebieden.
- Beheer website (social media beh.).
- Overig.



Jeugdcommissie

De jeugdcommissie is verantwoordelijk voor alle jeugdgerelateerde zaken. Echter, specifieke voetbaltechnisch gerelateerde zaken van de jeugd vallen onder de portefeuille voetbaltechnische zaken, technische commissie Jeugd.

Secretaris

- Agendapunten + notuleren vergaderingen
- Beheer tel.nr/email+adressen leiders/trainers
- Teamindielingslijsten maken Admin leden

Aanspreekpersonen

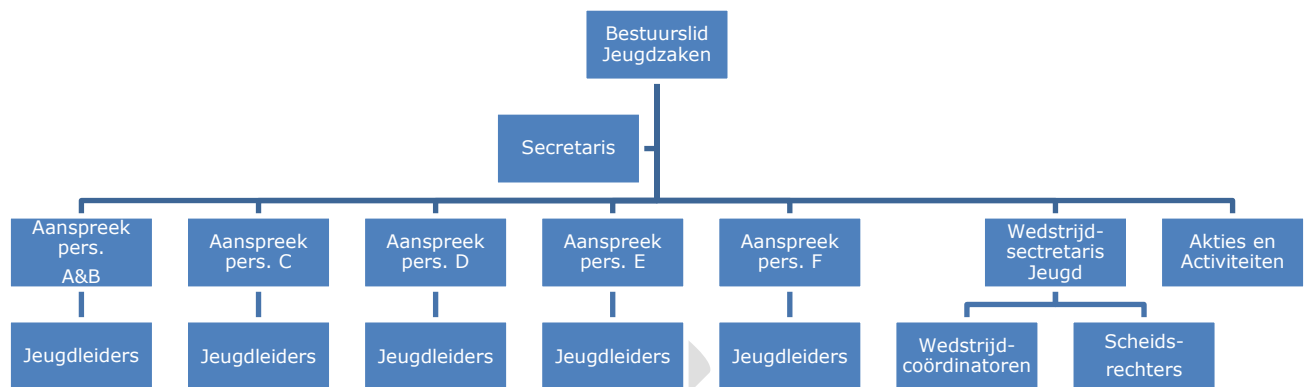
- Binnen de JC is er voor iedere leeftijdscategorie een aanspreekpersoon die de teamleiders aanstelt en begeleidt.
- Herkennen en oplossen problemen
- Input voor teamindeling

Wedstrijdsecretaris

- Planning wedstrijddagen en seizoensplanning
- Planning scheidsrechters
- Planning wedstrijdcoördinatoren
- Nieuwsbrief leiders/trainers
- Planning pupil v.d. week
- Planning verkopers programmaboekjes
- Weekschema, training veldbezetting

Akties en Activiteiten

- Inzamel acties (Snert-, Poeisz-, flessen-)
- Toernooi-organisatie en -coördinatie (Veldtoernooien, inventarisatie + opgave)
- Univé voetbaldagen
- Bekers, medailles, penaltykillerbokaal
- Werkgroep Sociale thema's in de sport
- Huldiging kampioenen



2015