



Algemeen Beleidsplan

R.K.S.V. MULO



2010-2014

**Helmond
Oktober 2009**



Inhoud

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1 Sterkte/zwakte en kansen/bedreigingen analyse	4
Hoofdstuk 2 Missie, visie en strategische doelstellingen	6
Hoofdstuk 3 Organogram en functies.....	9
Hoofdstuk 4 Takenpakketten van de commissies.....	13
Hoofdstuk 5 Commissie Voetbaltechnische Zaken (CVZ).....	18
Hoofdstuk 6 Jeugdcommissie.....	26
Hoofdstuk 7 Seniorencommissie.....	32
Hoofdstuk 8 Commissie Accommodatie en Onderhoud.....	35
Hoofdstuk 9 Sponsorcommissie.....	37
Hoofdstuk 10 Commissie PR en Communicatie	39
Hoofdstuk 11 Financieel beleid.....	42
Hoofdstuk 12 Overige beleidsbepalingen	43
BIJLAGE 1 Organogram R.K.S.V. MULO 2010-2014	45
BIJLAGE 2 Nulmeting ledenaantal	46



Inleiding

Functie beleidsplan

Het beleidsplan is zeker geen handboek dat op alle vragen een antwoord geeft. Het beleidsplan is wel een schets, in grote lijnen, van de toekomst van R.K.S.V. MULO (hierna te noemen MULO) en van de positie die de vereniging in de Helmondse voetbalwereld, beter gezegd in de Helmondse samenleving, wil innemen. Deze schets moet de vereniging een duidelijke identiteit geven en daarmee motivatie en enthousiasme teweeg brengen.

Het beleidsplan is tevens een visitekaartje. Voor geïnteresseerden (algemeen, potentiële leden, sponsors, politiek) maken we duidelijk wat MULO is en wil worden, op welke manier we onze belangrijkste functie (een vereniging voor de voetbalsport) uitoefenen en welke doelstellingen we daarmee willen bereiken.

Het beleidsplan is tot slot ook een leidraad voor het handelen van de verschillende besturen, commissies en functionarissen in de vereniging. Als we schetsen wat en hoe we willen zijn en dat leggen naast de huidige situatie, geven we immers tevens aan wat er in de komende periode moet gebeuren om dit allemaal te realiseren.

Opzet beleidsplan

Allereerst wordt in hoofdstuk 1 een basis gelegd voor een beleidsplan 2010-2014. Dit gebeurt op basis van een sterkte/zwakte en kansen/bedreigingen analyse.

Vervolgens wordt in hoofdstuk 2 de missie en de visie van de vereniging beschreven. Extra aandacht gaat daarbij uit naar de strategische doelstellingen die de vereniging de komende jaren wil realiseren. Bovendien wordt in dit hoofdstuk uiteengezet hoe het middellange en lange termijn beleid van de vereniging op een aantal deelterreinen is gedefinieerd. Daarbij lopen de hiernavolgende kernwaarden als rode draad door het verenigingsbeleid heen: inzet, respect, sportiviteit en gezelligheid.

In hoofdstuk 3 wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de vereniging is georganiseerd. Dit wordt schematisch weergegeven in een organogram. Vervolgens worden in het kort de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Hoofdbestuur toegelicht. Daarnaast wordt in de komende maanden gewerkt aan een addendum van dit beleidsplan. Hierin worden alle (vrijwilligers)functies beschreven die binnen de vereniging voorkomen.

In de hoofdstukken 4 t/m 11 worden per hoofdstuk de diverse commissies, die binnen de vereniging actief zijn, beschreven. Hierin wordt aandacht besteed aan de doelstelling, de werkwijze en structuur, de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en de jaarlijkse planning die in het kader van dit beleidsplan voor elke commissie zijn geformuleerd.

In hoofdstuk 12 worden een aantal overige beleidsbepalingen toegelicht.



Hoofdstuk 1 Sterkte/zwakte en kansen/bedreigingen analyse

Om het beleid voor de komende periode te kunnen bepalen heeft het bestuur een sterkte/zwakte en kansen/bedreigingen analyse gemaakt. Sterktes en zwaktes zijn de gegevenheden of ontwikkelingen waar de vereniging zelf invloed op kan uitoefenen. Het zijn interne aangelegenheden.

Sterkte	Zwakte
Groeiende jeugdafdeling	Procedures en interne communicatie
Groeiend imago (zowel op voetbaltechnisch en -organisatorisch als op sociaal maatschappelijk gebied)	Weinig doorstroom van jeugd naar senioren
Vereniging is gericht op (bestuurlijke) innovatie, samenwerking en maatschappelijke profilering	Vrijwilligers- en personeelsbeleid
Stabiel en kwalitatief goed kader	Invulling moeilijk in te vullen vrijwilligersfuncties
Redelijk groot en betrokken vrijwilligersbestand	Onvoldoende zicht op potentiële vrijwilligers
Clubbinding (ook in selectie)	Te weinig allochtoon kader voor allochtoon ledenbestand
Voetbal op puur amateuristische basis	Betrokkenheid leden bij verenigings - en bestuurlijke aangelegenheden
Positionering: aantrekkelijk sportpark in woonwijk	Uitstraling en kwaliteit kleedaccommodatie
Sociaal en open cultuur	Geen kleedaccommodatie voor dames
Structuur/organisatie	Deskundigheidbevordering
Sterk netwerk en groot sponsorbestand	Uitnutting PR
Goede relatie met gemeente en regionale politiek	Verspreiding clubblad/beheer ledenbestand
Mooi(e) clubblad en website	Uitvoering van Ouders Graag Gezien
Goede kantine (omzet en personele bezetting)	Uitstraling accommodatie
Financieel gezonde vereniging (geen reserves)	Vorbereiding op digitaal tijdperk (o.a. archivering)



Op kansen en bedreigingen heeft de vereniging niet of nauwelijks invloed. Dit zijn externe factoren.

Kansen	Bedreigingen
Dierdonk als vindplaats voor nieuwe leden	Afhankelijkheid van gemeente en overheid
Aanvulling vrijwilligersbestand a.g.v. vergrijzing	Steeds meer en grotere kostenstijging, o.a. door verhoogde eisen m.b.t. arbo, milieu en hygiëne
Breedtesport (o.a. richten op samenwerking met scholen in de omliggende wijken)	Afnemende gemeentelijke subsidies
Professionalisering van de vereniging door inzet van combinatiefunctionarissen	Noodzaak tot weekendbaantjes voor A-jeugd en jonge senioren
Opleidingsmogelijkheden voor vrijwilligers	Teruglopend actief seniorenbestand a.g.v. vergrijzing
Nieuwe subsidiemogelijkheden	Normen en waarden (toenemend geweld binnen en langs de lijnen)
	Hoger bestuurlijk niveau noodzakelijk bij groeiende vereniging (professionalisering)
Fusie	Fusie

In vergelijking met de sterkte/zwakte en kansen/bedreigingen analyse die ten grondslag lag aan het beleidsplan 2005-2009, blijkt duidelijk dat de vereniging de laatste jaren grote stappen voorwaarts heeft gemaakt. De financiële situatie is beduidend beter dan enkele jaren geleden, het imago van de vereniging is sterk groeiend en MULO profileert zich steeds meer als een maatschappelijk betrokken vereniging. Uit bovenstaande analyse blijkt dat door deze veranderingen ook andere aspecten een sterke positieve impuls krijgen; groeiend aantal leden, sportieve prestaties selectie-elftallen, kwaliteitverbetering accommodatie, clubblad en website, enz.. Toch realiseert het bestuur zich dat de vereniging ook nog een fors aantal 'zwaktes' kent. Om de continuïteit voor de toekomst te garanderen is het noodzakelijk om ook deze 'zwaktes' clubbreed in beeld te brengen, oplossingen te formuleren op basis van een breed draagvlak en als club gezamenlijk de schouders onder de gekozen aanpak te zetten. Dit beleidsplan moet de basis en de wegwijzer worden voor de aanpak van deze verbeterpunten.

Daarnaast realiseert het bestuur zich dat er ook terdege rekening gehouden moet worden met de kansen en bedreigingen uit de (directe) omgeving van de vereniging. Ook hieraan wordt verderop in dit beleidsplan uitvoerig aandacht geschonken.



Hoofdstuk 2 Missie, visie en strategische doelstellingen

Missie

De missie van MULO luidt als volgt: De vereniging biedt aan alle leden en personen in de directe omgeving een sportief en gezellig milieu. Iedereen kan terecht bij MULO om de voetbalsport uit te oefenen, waarbij dit mogelijk is op prestatiegericht en recreatief niveau. Daarnaast wil de vereniging een belangrijke sociaal-maatschappelijke plaats innemen in de omliggende wijken met als doel om sportdeelname van alle wijkbewoners te stimuleren. Supporters, sponsors en vrijwilligers voelen zich thuis bij de vereniging.

Visie

Bij MULO is ieder individu van harte welkom om op zijn of haar eigen niveau de voetbalsport te beoefenen, waarbij het plezier in het veld en bij de activiteiten eromheen centraal staan. Ondanks het feit dat er naar wordt gestreefd de kwaliteiten van de spelende leden zodanig in te delen en te bundelen dat er binnen elke leeftijdscategorie een of meer teams de voetbalsport prestatiegericht beoefenen, streeft MULO er naar om de recreatieve teams een gelijkwaardige positie binnen de vereniging te verschaffen. R.K.S.V. staat voor Rooms Katholieke Sport Vereniging. Ondanks deze voorvoegsels, die uit de beginjaren van de vorige eeuw stammen, kent de vereniging geen religieuze banden (meer) of religieuze voorkeuren. Ook meet de vereniging zich geen politieke kleur aan, noch enige andere eigenschappen die onze maatschappij plegen op te delen. Ook niet-spelende leden worden door de vereniging van harte begroet.

Een belangrijk onderdeel van de missie betreft het verenigingsleven. Leden worden niet alleen uitgenodigd om deel te nemen aan de vele voetbal- of andere groepsactiviteiten, maar worden tevens benaderd voor het (assisteren bij het) organiseren en uitvoeren ervan. Daarbij wordt er bewust naar gestreefd om de werkzaamheden niet op de schouders van een beperkt aantal leden te leggen, maar in plaats daarvan een zo breed mogelijke betrokkenheid door de hele vereniging heen te bewerkstelligen, onder het motto 'vele handen maken licht werk'. Hiervoor is binnen de vereniging een aantal jaren geleden het project 'Ouders Graag Gezien' opgestart. Na een voorspoedige start is dit project door allerlei redenen toch wat op de achtergrond beland. Om de betrokkenheid van ouders van onze jongste lichte te vergroten, wordt dit project de komende periode weer nieuw leven ingeblazen. Het lidmaatschap van MULO houdt derhalve meer in dan tijdens de trainingen en wedstrijden tegen een balletje trappen, om vervolgens na een verfrissende douche huiswaarts te keren. Dit betekent niet dat er een verplichting op een actieve participatie rust, maar naar de visie van MULO is betrokkenheid en de daaruit voortkomende clubloyaliteit en -liefde essentieel met het oog op de lange termijn continuïteit van de vereniging. De vele verenigingsactiviteiten vormen hier enerzijds een voorwaarde en tegelijkertijd een garantie voor.

Om vergelijkbare reden is en blijft MULO een amateurvereniging in de meest zuivere zin van het woord. Dit impliceert dat uit principeoverwegingen geen betalingen aan spelers worden verricht. In de visie van de vereniging eindigt loyaliteit waar betaling begint. Ondanks het feit dat de sportieve ambities hierdoor tot op zekere hoogte wordt beperkt, kennen clubloyaliteit en –stabiliteit in de visie van MULO een hogere prioriteit.



Dit laatste wordt mede gerealiseerd door jonge talentvolle spelers uit de eigen jeugdopleiding de kans te bieden om bij overgang naar de senioren tot de selectie van het eerste en tweede elftal toe te treden; ingeval van betaling zou de kans tot doorstroming vanwege ten behoeve van het eerste elftal extern 'aangetrokken' spelers beperkt worden, met als gevolg een groter verloop en dito uitstroom van de 'eigen jongens'.

Tegelijkertijd vergroot deze benadering de kans dat ervaren spelers die buiten MULO op een hoger niveau hebben gevoetbald, naar de vereniging terugkeren om -al dan niet in het eerste elftal- af te bouwen. Hetzelfde geldt voor jonge talentvolle ex-MULO jeugdspelers die (een gedeelte van) de jeugdopleiding van een Betaald Voetbal Organisatie hebben doorlopen, waarvan tijdens de betreffende jeugdopleiding is c.q. wordt vastgesteld dat zij onvoldoende kwaliteiten voor het Betaald Voetbal hebben en vervolgens omwille van de sfeer bij MULO terugkeren om -wellicht- op het hoogste seniorenplatform uit te komen.

Strategische doelstellingen

Binnen het beleid van MULO is een aantal strategische doelstellingen op langere termijn te onderscheiden. Hieronder volgt een -overigens niet limitatieve- opsomming:

- De vereniging maakt momenteel een forse ledengroei door. De levensvatbaarheid van de vereniging is het grootst tussen de 600 en 750 leden. Een forse groei houdt in dat het benodigd aantal vrijwilligers meer dan evenredig moet meegroeien. Bovendien vergt een zeer groot ledenaantal ook organisatorische aanpassingen die binnen onze accommodatie op den duur niet meer of nauwelijks realiseerbaar zijn. Daar staat tegenover dat het ledenaantal toch enige importantie moet hebben met het oog op een evenwichtige kostenbeheersing. MULO streeft daarom naar een maximaal ledenaantal van 750 leden;
- De grootste groei is altijd te vinden in de jongste leeftijdsklasse. MULO streeft er naar om in elke leeftijdsklasse minimaal twee elftallen in competitieverband uit te laten komen. Dit houdt in dat in de komende periode veel aandacht uit moet gaan naar het behoud (en werven) van oudere jeugdleden;
- Het verenigingsjaar 2009/2010 zal de geschiedenis in gaan als het jaar waarin de vereniging voor de eerste keer gericht leden heeft geworven voor het opzetten van een meisjesteam. Het streven van de vereniging is er op gericht om in 2013 10% van de jeugdleden te laten bestaan uit meisjes;
- Momenteel vindt er geen of onvoldoende doorstroom plaats van jeugdleden naar de seniorenafdeling. Alleen jeugdleden, die over voldoende kwaliteiten beschikken om aan de selectie van het eerste en tweede team te worden toegevoegd, maken de overstap naar de senioren. Doorstroom naar de lagere teams vindt nauwelijks plaats. Om de continuïteit van deze afdeling te garanderen wordt de komende periode de focus gelegd op het verhogen van deze interne doorstroom;
- Het eerste senioren elftal dient minimaal te spelen op het niveau van de vierde klasse;
- Het tweede seniorenelftal dient minimaal te spelen op het niveau van de reserve derde klasse;
- Alle jeugdselecties dienen minimaal uit te komen in de 1^{ste} klasse;
- Gekwalificeerde trainers voor alle selectieteams;
- Bevorderen van het deelnemen door vrijwilligers aan opleidingen gericht op het kwalitatief beter uitvoeren van hun vrijwilligerstaak;
- Behoud van een stevige verankering van het vrijwilligerswerk diep binnen de verenigingsstructuur, zowel 'op het veld' als 'erbuiten';



- Behoud van de veelheid en veelzijdigheid aan georganiseerde activiteiten buiten het voetbal gericht op alle leden;
- Waardering en versterking van de clubloyaliteit, ondermeer door het opstellen van een 'attentieregeling';
- Opzetten van een goede medische begeleiding;
- Alle voetbalgerelateerde kosten, die de vereniging moet maken, moeten minimaal voor 80% uit de contributie betaald kunnen blijven worden;
- Behoud c.q. uitbreiden van het sponsorbestand;
- Behoud – en eventuele uitbreiding – van een in goede staat verkerende accommodatie (kantine, kleedkamers, entree, speeltuin, e.d.) met voldoende faciliteiten en capaciteit om alle leden in staat te stellen actief aan zowel de sportactiviteiten als het verenigingsleven deel te nemen;
- Behoud van een gezonde financiële positie met een opbouw van voldoende reserves ten behoeve van zowel aanschaf van bij de sportbeoefening benodigde materialen als investeringen in onderhoud van en verbeteringen aan de accommodatie;
- Blijvende aandacht voor de wijze waarop de vereniging zich naar buiten profileert (website, clubblad, persberichten, e.d.);
- Inrichten van de vereniging met het oog op een verregaande vorm van digitalisering (interne en externe communicatie, archivering, e.d.);
- Opzet van een financiële begroting en verantwoording per commissie;
- Ondersteuning en advies bij het opstellen van de (diverse) begroting(en) en jaarverslag door een professioneel financieel adviesbureau;
- Blijvende aandacht voor uitbouwen van de maatschappelijke verantwoordelijkheid die de vereniging wil en kan dragen.

Bovenstaande strategische doelstellingen zijn verder uitgeschreven in de hiernavolgende hoofdstukken.



Hoofdstuk 3 Organogram en functies

De vereniging kent eigen statuten die ter inzage verkrijgbaar zijn bij het Hoofdbestuur. In bijlage 1 is het organogram afgebeeld.

Algemene Ledenvergadering

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is het hoogste besluitvormende orgaan van en binnen de vereniging. Stemgerechtigd in de ALV zijn alle leden die door het bestuur en/of ALV zijn uitgenodigd. Ieder van hen heeft drie stemmen uitgezonderd de jeugdleden. De jeugdleden tot 16 jaar hebben het recht tot het uitbrengen van één stem. De jeugdleden van zestien tot achttien hebben twee stemmen in de ALV. Ieder die stemgerechtigd is kan aan een andere stemgerechtigde schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee personen als gevolmachtigde optreden. Minderjarige leden (tot 18 jaar) dienen, overeenkomstig het gestelde in het Burgerlijk Wetboek, altijd vertegenwoordigd te worden door zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger.

Een ALV vindt in principe een maal per jaar plaats (oktober/november), uitzonderlijke situaties daargelaten. De bevoegdheden van de ALV zijn statutair vastgelegd. De ALV benoemt de leden van het Hoofdbestuur.

Hoofdbestuur

Het Hoofdbestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging. Het is de taak van het Hoofdbestuur om uitvoering te geven aan het door de ALV geaccordeerde meerjaren Beleidsplan. Het Hoofdbestuur legt verantwoording af aan de ALV. De bevoegdheden van het Hoofdbestuur zijn statutair vastgelegd. Vergaderingen van het Hoofdbestuur vinden minimaal eenmaal per maand plaats gedurende het seizoen (10x per verenigingsjaar).

Samenstelling:

- Voorzitter;
- Vicevoorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Voorzitter Seniorencommissie;
- Voorzitter Jeugdcommissie;
- Voorzitter commissie Voetbaltechnische Zaken;
- Voorzitter commissie Accommodatie en Onderhoud (niet verplicht);
- Voorzitter Sponsorcommissie (niet verplicht);
- Voorzitter commissie PR en Communicatie (niet verplicht).

Het Dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Taakomschrijving:

Voorzitter

- Geeft leiding aan de vereniging in het algemeen en het Hoofdbestuur in het bijzonder;
- Houdt toezicht op het functioneren van de leden van het Hoofdbestuur;
- Vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte;
- Leidt de ALV en de vergaderingen van het Hoofdbestuur;



Vertegenwoordigt de vereniging naar:

- Het bevoegd gezag (gemeente, provincie, rijk);
- De KNVB en haar geledingen;
- De media;
- Andere verenigingen;
- Overkoepelende organisaties.

of wijst een vervanger aan die namens hem de vereniging vertegenwoordigt.

Vicevoorzitter

- Vervangt en ondersteunt de voorzitter;
- Is eindverantwoordelijke samen met de voorzitter voor het samenstellen en uitstippelen toekomstig beleid;

Secretaris

- Zorgt voor publicatie/verzending van agenda's voor vergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor het notuleren van de ALV en de vergaderingen van het Hoofdbestuur;
- Zorgt voor het verzenden van uitgaande stukken;
- Zorgt voor de distributie van inkomende stukken;
- Houdt een archief bij van inkomende en uitgaande stukken;
- Houdt een archief bij van officiële stukken zoals contracten;
- Is verantwoordelijk voor het bijhouden en tijdig distribueren van de ledenadministratie (eventueel in samenwerking met een derde);
- Zorgt voor samenstelling en distributie van het activiteitenoverzicht;
- Onderhoudt het dagelijks contact met de gemeente inzake ondermeer gebruik van de velden en terreinbeheer;
- Coördineert de communicatie wedstrijdprogramma's, uitslagen en afgelastingen en heeft rechtstreeks contact met de wedstrijdsecretaris.

Penningmeester

- Beheert de financiële middelen;
- Zorgt voor de incasso van vorderingen;
- Stelt jaarlijks een algemene begroting op;
- Stelt samen met de voorzitters van de diverse commissies de jaarlijkse begroting per commissie op;
- Heeft periodiek overleg met een professioneel adviesbureau;
- Stelt in overleg met een professioneel adviesbureau per maand een verkorte balans, winst- en verliesrekening en een exploitatieoverzicht op;
- Is verantwoordelijk voor alle contante-, bank- en girale ontvangsten en betalingen;
- Zorgt tezamen met een professioneel adviesbureau voor een financieel jaarverslag;
- Beheert de kleine kas;
- Controleert de begrotingen en exploitatie van de verscheidene afdelingen en commissies;
- Zorgt voor de registratie van kaartverkoopopbrengsten;



Voorzitter commissie Voetbaltechnische Zaken

- Geeft leiding aan de commissie Voetbaltechnische Zaken;
- Houdt toezicht op het functioneren van de leden van de commissie Voetbaltechnische Zaken;
- Draagt zorg voor de invulling van de verscheidene posities binnen de commissie Voetbaltechnische Zaken;
- Onderhoudt nauwe contacten met de voorzitters van de Seniorencommissie en Jeugdcommissie;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van een adequaat (jeugd)scoutingbeleid;
- Bewaakt de adviserende taak van de commissie Voetbaltechnische Zaken inzake het technische beleid binnen de vereniging;
- Is in overleg met het Dagelijks bestuur verantwoordelijk voor de werving en aanstelling van zowel de Technisch Coördinatoren van de verscheidene afdelingen als de trainers van de selectieteams;
- Coördineert de bestellingen en het onderhouden van trainingsmateriaal, selectiekleding en verwante zaken voor alle selectie elftallen (zowel jeugd als senioren);
- Draagt in samenhang met de penningmeester zorg voor het aanleveren van een jaarlijkse begroting voor de commissie Voetbaltechnische Zaken.

Voorzitter Jeugdcommissie

- Is operationeel verantwoordelijk voor alle activiteiten die binnen de Jeugdafdeling plaatsvinden, inclusief budgetbewaking;
- Geeft leiding aan de Jeugdcommissie;
- Houdt toezicht op het functioneren van de leden van de Jeugdcommissie;
- Draagt zorg voor de invulling van de verscheidene posities binnen de Jeugdcommissie, met uitzondering van de positie van Technisch Coördinator;
- Regelt alle operationele aangelegenheden betreffende de in competitieverband uitkomende jeugdteams;
- Adviseert de wedstrijdsecretaris of voert deze taak zelf uit;
- Onderhoudt nauwe contacten met de commissie Voetbaltechnische Zaken in het algemeen en diens voorzitter in het bijzonder;
- Draagt in samenhang met de penningmeester zorg voor het aanleveren van een jaarlijkse begroting voor de Jeugdcommissie;
- Coördineert de bestellingen en het onderhouden van trainingsmateriaal, kleding en verwante zaken voor alle niet-selectie elftallen van de jeugdafdeling.

Voorzitter Seniorencommissie

- Is operationeel verantwoordelijk voor alle activiteiten die binnen de Seniorenafdeling plaatsvinden, inclusief budgetbewaking;
- Geeft leiding aan de Seniorencommissie;
- Houdt toezicht op het functioneren van de leden van de Seniorencommissie;
- Draagt zorg voor de invulling van de verscheidene posities binnen de Seniorencommissie, met uitzondering van de positie van Technisch Coördinator;
- Regelt alle operationele aangelegenheden betreffende de in competitieverband uitkomende seniorenteams;
- Adviseert de wedstrijdsecretaris of voert deze taak zelf uit;
- Onderhoudt nauwe contacten met de commissie Voetbaltechnische Zaken in het algemeen en diens voorzitter in het bijzonder;



- Draagt in samenhang met de penningmeester zorg voor het aanleveren van een jaarlijkse begroting voor de Seniorencommissie;
- Coördineert de bestellingen en het onderhouden van trainingsmateriaal en aanverwante zaken voor alle niet-selectie elftallen van de seniorenafdeling.

Voorzitter commissie Accommodatie en Onderhoud

- Geeft leiding aan de commissie Accommodatie en Onderhoud;
- Houdt toezicht op het functioneren van de leden van de commissie Accommodatie en Onderhoud;
- Draagt zorg voor de invulling van de verscheidene posities binnen de commissie Accommodatie en Onderhoud;
- Draagt in samenhang met de penningmeester zorg voor het aanleveren van een jaarlijkse begroting voor de commissie Accommodatie en Onderhoud.

Voorzitter Sponsorcommissie

- Geeft leiding aan de Sponsorcommissie;
- Houdt toezicht op het functioneren van de leden van de Sponsorcommissie;
- Draagt zorg voor de invulling van de verscheidene posities binnen de Sponsorcommissie;
- Draagt zorg voor het aanleveren van de gewenste periodieke financiële bescheiden aan de penningmeester;
- Onderhoudt nauwe contacten met de penningmeester over de sponsorgelden en de bestedingen hiervan;
- Draagt in samenhang met de penningmeester zorg voor het aanleveren van een jaarlijkse begroting voor de Sponsorcommissie.

Voorzitter commissie PR en Communicatie

- Geeft leiding aan de commissie PR en Communicatie;
- Houdt toezicht op het functioneren van de leden van de commissie PR en Communicatie;
- Draagt zorg voor de invulling van de verscheidene posities binnen de commissie PR en Communicatie;
- Draagt in samenhang met de penningmeester zorg voor het aanleveren van een begroting voor de commissie PR en Communicatie.

Voorzitter Kantinecommissie

- Geeft leiding aan de Kantinecommissie;
- Houdt toezicht op het functioneren van de medewerkers die in de kantine werkzaam zijn;
- Draagt zorg voor de invulling van de verscheidene posities binnen de Kantinecommissie;
- Zorgt voor een goede invulling van de bezetting in de kantine;
- Zorgt samen met de medewerkers voor de juiste inkoop van drank en food;
- Draagt in samenhang met de penningmeester zorg voor het aanleveren van een begroting voor de Kantinecommissie.



Hoofdstuk 4 Takenpakketten van de commissies

De filosofie van het Hoofdbestuur van MULO is besturen op afstand. Dit wil zeggen dat het bestuur het beleid in grote lijnen uitzet, maar de uitvoering overlaat aan diverse commissies. Het voordeel hiervan is dat de continuïteit van de activiteiten wordt gewaarborgd. Commissies zorgen voor een spreiding van werkzaamheden, waardoor een vereniging minder afhankelijk wordt van een (te) beperkte groep personen en daardoor minder kwetsbaar zal zijn.

In dit hoofdstuk worden de diverse vaste commissies binnen de vereniging benoemd en worden de hoofdtaken en verantwoordelijkheden van deze commissies omschreven. In de navolgende hoofdstukken wordt nader ingegaan op de commissies, waarbij met name de beleidsmatige aspecten verder worden uitgeschreven.

Algemeen

Een commissie wordt door het Dagelijks bestuur benoemd en krijgt jaarlijks de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen en een budget om die verantwoordelijkheid uit te voeren.

Het bestuur kan ook commissies instellen met een tijdelijk doel, bijvoorbeeld een bouwcommissie of een jubileumcommissie.

Werkwijze

Van alle vergaderingen van een commissie worden verslagen gemaakt. Hiervan wordt een afschrift naar de leden van het Hoofdbestuur gestuurd. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris.

De voorzitter van de commissie brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in de Hoofdbestuursvergadering.

De voorzitter van een commissie wordt benoemd door het Hoofdbestuur voor een periode van drie jaren en zonder tegenbericht van het bestuur wordt deze periode met drie jaren verlengd.

Bij het niet functioneren van één der commissieleden kan het bestuur, in samenspraak of voorspraak met de voorzitter van de betreffende commissie, elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit zijn functie zetten.

Commissie Voetbaltechnische Zaken (zie ook hoofdstuk 5)

- De commissie Voetbaltechnische Zaken bestaat uit ten minste drie of meer personen, te weten een voorzitter, een secretaris, een Technisch Coördinator Jeugd en een Technisch Coördinator Senioren (kan de hoofdtrainer zijn). De functie van voorzitter en secretaris kunnen door één persoon worden ingevuld;
- De voorzitter van de commissie Voetbaltechnische Zaken heeft zitting in het Hoofdbestuur;
- Het lange termijn beleid op voetbaltechnisch gebied, inclusief de daarbinnen gedefinieerde visie, doelstellingen en werkwijze, is verankerd in het totale Beleidsplan van de vereniging;
- De commissie Voetbaltechnische Zaken heeft als primaire taak om uitvoering te geven aan het meerjarige voetbaltechnisch beleidsplan. Bewaking van onderhavig plan kent de hoogste prioriteit;

- De voorzitter van de commissie Voetbaltechnische Zaken is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een jaarlijks technisch plan (inclusief budget inzake trainers, benodigde materialen, e.d.) en draagt, na goedkeuring van het Hoofdbestuur, tevens zorg voor de uitvoering ervan;
- De commissie Voetbaltechnische Zaken draagt eindverantwoordelijkheid voor de indeling van alle selectieteams;
- De commissie Voetbaltechnische Zaken draagt zorg voor een adequaat (jeugd)scoutingbeleid;
- Bij de selectieteams draagt de commissie Voetbaltechnische Zaken zorg voor een preselectie van kandidaten voor de functie van Technische Coördinatoren Jeugd en Senioren (inclusief medische begeleiders) en legt deze ter besluitvorming aan het Hoofdbestuur voor;
- Coördineert het zoeken van tegenstanders voor oefenduels selectie-elftallen;
- De commissie Voetbaltechnische Zaken opereert in een matrixstructuur waarbij de Technische Coördinatoren formeel verantwoording afleggen aan de voorzitter van de commissie Voetbaltechnische Zaken;
- Vergaderingen van de commissie Voetbaltechnische Zaken vinden naar behoefte, echter minimaal zes keer per seizoen plaats;
- Van deze vergaderingen dienen notulen te worden opgesteld, waarvan een kopie afschrift aan het Hoofdbestuur wordt aangeboden.

Jeugdcommissie (zie ook hoofdstuk 6)

- De Jeugdcommissie bestaat uit ten minste zes personen, te weten een voorzitter, een secretaris en vier algemene leden;
- De Jeugdcommissie kan zelfstandig werkgroepen vaststellen;
- De hoofdleiders AB-CD-E-F-G-M maken deel uit van de Jeugdcommissie;
- De voorzitter van de Jeugdcommissie heeft zitting in het Hoofdbestuur;
- De Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor de planning, organisatie en uitvoering van trainingen, wedstrijden, activiteiten en evenementen binnen de jeugdafdeling, inclusief materiaalbeheer, communicatie richting (ouders van) jeugdleden en externe contacten (o.a. KNVB, scheidsrechters), alles op operationeel en organisatorisch niveau. Met betrekking tot de jeugdselectie-elftallen heeft de Jeugdcommissie geen inspraak in voetbaltechnische aangelegenheden. Met betrekking tot de planning, organisatie en uitvoering van activiteiten van deze elftallen vindt afstemming plaats met de commissie Voetbaltechnische Zaken;
- De Jeugdcommissie opereert conform de binnen het Hoofdbestuur vastgestelde beleidskaders;
- Vergaderingen van de Jeugdcommissie vinden naar behoefte, echter minimaal zes keer per seizoen plaats;
- Van deze vergaderingen dienen notulen te worden opgesteld, waarvan een kopie afschrift aan het Hoofdbestuur wordt aangeboden.



Seniorencommissie (zie ook hoofdstuk 7)

- De Seniorencommissie bestaat uit ten minste drie personen, te weten een voorzitter, een secretaris en een algemeen lid;
- De voorzitter van de Seniorencommissie heeft zitting in het Hoofdbestuur;
- De Seniorencommissie is verantwoordelijk voor de planning, organisatie en uitvoering van trainingen, wedstrijden, activiteiten en evenementen binnen de lagere senioren elftallen (3^e, 4^e etc.), inclusief materiaalbeheer, communicatie richting seniorenleden en externe contacten (o.a. KNVB, scheidsrechters). Met betrekking tot de selectie-elftallen heeft de Seniorencommissie geen inspraak in voetbaltechnische aangelegenheden. Met betrekking tot de planning, organisatie en uitvoering van activiteiten van deze elftallen vindt afstemming plaats met de commissie Voetbaltechnische Zaken;
- De Seniorencommissie opereert conform de binnen het Hoofdbestuur vastgestelde beleidskaders;
- Vergaderingen van de Seniorencommissie vinden naar behoefte, echter minimaal zes keer per seizoen plaats;
- Van deze vergaderingen dienen notulen te worden opgesteld, waarvan een kopie afschrift aan het Hoofdbestuur wordt aangeboden;
- Naar gelang de behoefte hiertoe bestaat kunnen elftalvaarders bij het overleg van de Seniorencommissie worden betrokken.

Commissie Accommodatie en Onderhoud (zie ook hoofdstuk 8)

- De commissie Onderhoud en Accommodatie bestaat uit ten minste drie personen, te weten een voorzitter, een secretaris en een algemeen lid;
- De voorzitter van de commissie Onderhoud en Accommodatie kan zitting hebben in het Hoofdbestuur, maar dat is geen verplichting;
- De commissie Onderhoud en Accommodatie begeleidt en ondersteunt werkzaamheden die zijn gericht op het verbeteren c.q. onderhouden van de accommodatie;
- Vergaderingen van de commissie Onderhoud en Accommodatie vinden naar behoefte, echter minimaal zes keer per seizoen plaats;
- Van deze vergaderingen dienen notulen te worden opgesteld, waarvan een kopie afschrift aan het Hoofdbestuur wordt aangeboden.

Sponsorcommissie (zie ook hoofdstuk 9)

- De Sponsorcommissie bestaat uit ten minste drie personen, te weten een voorzitter, een secretaris en een algemeen lid;
- De voorzitter van de Sponsorcommissie kan zitting hebben in het Hoofdbestuur, maar dat is geen verplichting;
- Het lange termijn sponsoringbeleid, inclusief de daarbinnen gedefinieerde visie, doelstellingen en werkwijze, is verankerd in het totale Beleidsplan van de vereniging.
- De Sponsorcommissie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een jaarlijks sponsorplan (inclusief budget) en draagt, na goedkeuring van het Hoofdbestuur, zorg voor de uitvoering ervan. De Sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het genereren van alle inkomstenstromen van de vereniging met uitzondering van:
 - Lidmaatschapgelden;
 - Bijdragen donateurs;
 - Kantineomzet.
- De Sponsorcommissie verwerft en onderhoudt contacten met de sponsors van de vereniging;
- De Sponsorcommissie is verantwoordelijk voor een correcte (contractuele) vastlegging van de in het kader van sponsoring gemaakte afspraken;

- De Sponsorcommissie behartigt de belangen van de sponsors en draagt er zorg voor dat de met de sponsors gemaakte afspraken op juiste wijze worden nagekomen;
- Iedere binnen de vereniging aanwezige wens tot c.q. behoefte aan sponsoring dient (tijdig) aan de Sponsorcommissie kenbaar te worden gemaakt. Dit geldt zowel voor algemene als voor team- en/of activiteitspecifieke sponsoring. Voorbeelden hiervan zijn kledingsponsoring voor teams, Open Dagen, toernooien waarvoor sponsoring is vereist, tentenkampen, gesponsord vervoer bij wedstrijdbezoek, etc.;
- Alle commerciële activiteiten die door andere commissies in combinatie met sponsors/bedrijven binnen de vereniging worden geïnitieerd (en eventueel ook uitgevoerd) dienen vooraf te worden voorgelegd aan en afgestemd met de Sponsorcommissie. De Sponsorcommissie legt dit voorstel, bij relevante zaken, neer bij het Hoofdbestuur. Voorbeelden hiervan zijn de KNVB-Truck, sponsordagen, diverse loterijen, etc.;
- Vergaderingen van de Sponsorcommissie vinden naar behoefte, echter minimaal zes keer per seizoen plaats;
- Van deze vergaderingen dienen notulen te worden opgesteld, waarvan een kopie afschrift aan het Hoofdbestuur wordt aangeboden.

Commissie PR en Communicatie (zie ook hoofdstuk 10)

- De commissie PR en Communicatie bestaat uit ten minste drie personen, te weten een voorzitter, een secretaris en een algemeen lid;
- De voorzitter van de commissie PR en Communicatie kan zitting hebben in het Hoofdbestuur maar dat is geen verplichting;
- De commissie PR en Communicatie draagt verantwoording voor een consistente uitvoering van het Public Relations beleid richting media, politiek, gemeenschap (inclusief scholen) en collega-verenigingen, conform hetgeen hierover in het Beleidsplan is vastgelegd;
- De commissie PR en Communicatie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een jaarlijks communicatieplan (inclusief budget) en draagt, na goedkeuring van het Hoofdbestuur, tevens zorg voor de implementatie ervan;
- Onder de sturende en uitvoerende verantwoordelijkheid van de commissie PR en Communicatie vallen alle communicatie-uitingen van de vereniging. Hiertoe behoren het clubblad, de website (www.mulo.nl), de TV-presentatie kantine, een nieuwsbrief en/of huis-aan-huiskrant, alsook communicatie op en rond het sportcomplex, waaronder de kantine;
- Vergaderingen van de commissie PR en Communicatie vinden naar behoefte, echter minimaal zes keer per seizoen plaats;
- Van deze vergaderingen dienen notulen te worden opgesteld, waarvan een kopie afschrift aan het Hoofdbestuur wordt aangeboden.

Kascontrolecommissie

- De Kascontrolecommissie bestaat uit ten minste drie personen;
- De leden van de Kascontrolecommissie worden benoemd door de ALV;
- De Kascontrolecommissie controleert minimaal eenmaal per jaar de door (de penningmeesters van) het Hoofdbestuur aangeleverde cijfers; controle vindt in ieder geval plaats voorafgaand aan de presentatie aan de ALV van de jaarcijfers;
- De Kascontrolecommissie legt jaarlijks een schriftelijke verklaring af waarin wordt aangegeven dat de financiële huishouding van de vereniging voldoende op orde is en heeft bevoegdheid om hiervoor het Hoofdbestuur decharge te verlenen;
- De Kascontrolecommissie heeft de bevoegdheid om op ieder willekeurig moment van het jaar inzage in de boeken van de vereniging te verkrijgen.



Commissie van Beroep

- De Commissie van Beroep bestaat uit ten minste drie onafhankelijke leden van de vereniging;
- De leden van de Commissie van Beroep worden benoemd door de ALV;
- De Commissie van Beroep is een onafhankelijke commissie die er is voor leden die geconfronteerd worden met besluiten vanuit het Hoofdbestuur die hen persoonlijk aangaan en waarmee zij zichzelf niet kunnen verenigen;
- De Commissie van Beroep kan in dezen een neutraal advies afgeven aan het Hoofdbestuur;
- Voor verdere toelichting wordt verwezen naar Algemene Statuten van de vereniging.



Hoofdstuk 5 Commissie Voetbaltechnische Zaken (CVZ)

1. Definitie

In opdracht van het Hoofdbestuur is er een CVZ in het leven geroepen. Bij de inhoudelijke invulling hiervan is nadrukkelijk rekening gehouden met de missie van de vereniging evenals met de voetbaltechnische visie en strategische doelstellingen van de vereniging. De CVZ kent een voorzitter die als klankbord naar het Hoofdbestuur fungeert. De CVZ kent zowel een senioren- als een juniorenbeleid. Het beleid hiervan heeft vooral invloed op de manier waarop het selectiebeleid bij de afdelingen senioren en junioren zal plaatsvinden. De CVZ is niet verantwoordelijk voor het organisatorische gedeelte binnen deze afdeling, maar houdt zich enkel en alleen bezig met het voetbaltechnisch gebeuren met betrekking tot de selectie-elftallen senioren en junioren.

2. Doelstellingen

Het opstellen en uitvoeren van een adequaat voetbaltechnisch beleid, waardoor binnen de vereniging een situatie wordt gecreëerd waarin alle (jeugd en senioren)selectie-elftallen optimaal prestatief kunnen functioneren en waarbinnen talenten zich maximaal kunnen ontwikkelen.

3. Structuur en werkwijze

De CVZ draagt verantwoording af aan het Hoofdbestuur. De CVZ geeft functioneel leiding aan de Technische Coördinatoren en hoofdtrainers. De formele verantwoordelijkheid voor deze posities ligt bij de voorzitter van de CVZ. De werving, aanstelling en aansturing dient echter in nauwe samenspraak met het Hoofdbestuur plaats te vinden. Hiertoe is van essentieel belang dat de CVZ voor wat betreft de uitvoering van het technisch beleid voor een zorgvuldige communicatie en afstemming met het Hoofdbestuur zorg draagt.

De CVZ opereert volgens een vast overeengekomen procedure middels een jaarlijks terugkerende cyclus voor zowel de selectie-elftallen van de senioren als van de jeugd.

JAARLIJKSE CYCLUS:

- a. De werving, (voor)selectie en aanstelling van trainers, medische begeleiders en, indien van toepassing, elftalleiders voor selectie-elftallen;
- b. samenstellen en indeling selectieteams;
- c. toelichting op jeugdselectiebeleid;
- d. medische begeleiding.

ad a. de werving, (voor)selectie en aanstelling van trainers, medische begeleiders en, indien van toepassing, elftalleiders voor selectie-elftallen

1. Brainstormsessie van het Hoofdbestuur en de CVZ teneinde de gemeenschappelijke uitgangspunten en doelstellingen voor het komende seizoen vast te stellen op voetbaltechnisch gebied. Zowel voetbal- als budgettechnische aangelegenheden worden daarbij besproken. Het is van groot belang dat het Hoofdbestuur en de CVZ op een lijn zitten voor wat betreft de ideeën over de ontwikkeling van de vereniging in de nabije toekomst. Eventuele ingrijpende wijzigingen in het korte termijn beleid en/of in het besluitvormingsproces met betrekking tot de aanstelling van technische en medische staf dienen vooraf uitvoerig met elkaar doorgesproken te worden teneinde onaangename verrassingen achteraf te vermijden.



Uitsluitend tijdens deze fase door het Hoofdbestuur geaccordeerde initiatieven, plannen en ideeën kunnen door de CVZ worden uitgewerkt.

PLANNING: gehele maand november

2. De Technische Coördinatoren Jeugd en Senioren inventariseren de wensen en ideeën bij elftalleiders, spelers, trainers etc. en starten het interne, en zo nodig het externe, wervingstraject op. Hun bevindingen worden regelmatig (minimaal wekelijks) teruggekoppeld aan de voorzitter van de CVZ. Een goede en zorgvuldige communicatie en afstemming met de verantwoordelijke personen binnen deze fase is van groot belang. Het is essentieel dat de gesprekken tussen de CVZ en kandidaat voetbaltechnische functionarissen een oriënterend karakter hebben en dat dit ook bij betrokkenen volstrekt duidelijk is. Om de teleurstellingen te voorkomen kunnen er in deze fase nog geen (mondelinge) toezeggingen worden gedaan c.q. afspraken worden gemaakt. De CVZ maakt verslag van deze inventarisatieronde (incl. shortlist kandidaten en benodigd budget) en adviseert het Hoofdbestuur over te nemen vervolgstappen.

PLANNING: gehele maand december

3. Het Hoofdbestuur bespreekt de inventarisatie c.q. het advies van de CVZ. De voorzitter van de CVZ geeft een toelichting; indien gewenst zijn vertegenwoordigers van de CVZ bij deze vergadering aanwezig. Het Hoofdbestuur neemt besluiten betreffende de adviezen en aanbevelingen van de CVZ en geeft wel of geen toestemming aan de CVZ deze besluiten ten uitvoer te brengen en de selectieprocedure af te ronden. Hierbij wordt tevens vastgesteld of het zinvol c.q. noodzakelijk is dat enkele lid/leden van het Hoofdbestuur bij de (eind)gesprekken met de geselecteerde kandidaten aanwezig is/zijn.

PLANNING: eind december/begin januari

4. De CVZ en het Hoofdbestuur ronden de procedure verder af. De eindgesprekken met de geselecteerde kandidaten vindt plaats, waarna de conceptovereenkomsten door de het hiervoor verantwoordelijk lid van het Hoofdbestuur worden voorbereid en ter beoordeling aan de geselecteerde kandidaten worden voorgelegd. Na akkoordbevinding van beide partijen zijn de voorzitter (en de secretaris en de penningmeester) van de vereniging en de voorzitter van de CVZ bij de ondertekening van de overeenkomsten aanwezig.

PLANNING: eind januari/begin februari

5. Implementatie van de gesloten overeenkomsten vindt plaats na einde lopend seizoen/begin nieuwe seizoen, waarbij de CVZ tijdens het nieuwe seizoen bij voortdurend zicht houdt op het functioneren van de verscheidene technische- en medische functionarissen. Indien hiertoe de noodzaak aanwezig is, bijvoorbeeld als gevolg van achterblijvende teamprestaties of problemen binnen en/of rondom een team, dan stuurt de CVZ in samenspraak met het Hoofdbestuur zo nodig bij of neemt oplossingsgerichte maatregelen.

PLANNING: lopende het gehele nieuwe seizoen

ad b. samenstellen en indeling selectieteams

1. Met betrekking tot de seniorenselectie-elftallen en doorstromende A-jeugd vindt, voorafgaand aan de door de CVZ binnen de vereniging uit te voeren inventarisatie, een gesprek plaats tussen de CVZ en het Hoofdbestuur. In dit gesprek komen ideeën met betrekking tot een mogelijke nieuwe teamindeling ter sprake. Alle actuele informatie hieromtrent, die bij het Hoofdbestuur en/of bij de CVZ beschikbaar is, wordt daarbij uitgewisseld en bediscussieerd. Ook een eventuele gewijzigde inventarisatieaanpak kan worden besproken. Aangezien de indeling van teams altijd een gevoelige zaak betreft, dient uiterste zorgvuldigheid te worden betracht.

Met betrekking tot de jeugdselectie-elftallen vindt er een gesprek plaats tussen de Technisch Coördinator Jeugd en de voorzitter van de CVZ. Hierbij is het van groot belang dat er duidelijke communicatie plaatsvindt tussen de CVZ en de voorzitter van de Jeugdcommissie ten einde zorg te dragen dat ook hij op de hoogte is van de mutaties in het jeugdbestand.

PLANNING: maart

2. De selectieprocedure binnen de jeugdafdeling vindt plaats conform de, in samenspraak met het Hoofdbestuur vastgestelde, procedure en overeengekomen richtlijnen. De CVZ inventariseert, in samenwerking met de selectietrainers (en eventueel hierbij behorende elftalvaarders), de binnen de vereniging aanwezige wensen, mogelijkheden, beperkingen en eventuele knelpunten omtrent de selectiemogelijkheden van de diverse spelers. Op basis hiervan komt een eerste advies met betrekking tot de teamindeling tot stand. Tijdens dit proces vindt er op initiatief van de Technisch Coördinator Jeugd regelmatig contact (minimaal 2x per maand) plaats met de voorzitter van de CVZ, zowel om laatstgenoemde van de inventarisatievoortgang op de hoogte te houden als om, zo nodig, een eventuele snelle bijsturing van het proces te kunnen bewerkstelligen.

PLANNING: april

3. Het definitieve advies met betrekking tot de teamindeling wordt door de CVZ aan de selectietrainers (en eventuele elftalvaarders) ter vastlegging en besluitvorming voorgelegd. Alvorens tot uitvoering over te gaan vindt onder verantwoording van de voorzitter de CVZ, in samenspraak met de CVZ, de selectietrainers (en eventueel elftalvaarders) overleg plaats met de betrokkenen (spelers en/of ouders/verzorgers). Ook in deze fase van het proces is het van belang om tijdig en zorgvuldig te communiceren, enerzijds om te voorkomen dat personen (onaangenaam) worden verrast en anderzijds omdat een goed beargumenteerd besluit meer kans geeft op (positief geladen) acceptatie.

PLANNING: mei/begin juni

4. Implementatie van de genomen besluiten met betrekking tot de teamindeling komend seizoen. Publicatie vindt uiterlijk half juni plaats op de website van de vereniging en eventueel in het eindnummer van het clubblad. Tijdens de loop van het seizoen houdt de CVZ bij voortdurend zicht op de samenstelling en prestaties van de in competitieverband uitkomende teams. Het uitgangspunt luidt dat de teamsamenstelling van leeftijdscategorie C en ouder onder normale omstandigheden niet tussentijds gewijzigd worden. Uitzonderlijke situaties, waaronder onverwacht goede prestatieve ontwikkeling van spelers of meerdere blessures binnen een team, kunnen er echter toe leiden dat teamsamenstelling in de loop van het seizoen (in een zo beperkt mogelijke mate) wijzigen.

Bij de F, E, en D elftallen vindt er tussentijds (winterstop) een evaluatie plaats. Ondanks het feit dat ook binnen deze leeftijdscategorieën gestreefd wordt naar een zo groot mogelijke stabiliteit van en binnen teams, blijkt in de praktijk dat hier vaker wijzigingen gewenst c.q. noodzakelijk zijn.

Om er voor te zorgen dat door de gehele seniorenafdeling eenheid in handelen wordt verkregen, is een aantal uitvoeringsregels vastgesteld. Deze staan onderstaand omschreven:



- Herkenbare voetbalstijl: in principe streeft MULO er naar om een aanvallende voetbalstijl op de grasmat te leggen. Deze stijl dient als voorbeeld voor de selectie-elftallen van de jeugdafdeling. Mede daardoor wordt het proces van doorstroom van een jeugdselectie-elftal naar een seniorenselectieteam vereenvoudigd;
- Gediplomeerde trainers: de aanwezigheid van een gediplomeerde hoofdtrainer, die, eventueel met een assistent-trainer, het 1^{ste} en 2^{de} elftal tezamen traint, vormt een voorwaarde. De desbetreffende trainer ontwikkelt een lange termijn oefenprogramma om het 1^{ste} en 2^{de} elftal op maximaal niveau te laten oefenen. Daarnaast begeleidt hij de overige trainers binnen de vereniging. De hoofdtrainer wordt geacht goed met de Technisch Coördinator(en) en met de overige trainers binnen de vereniging te communiceren;
- Keeperstrainer: de vereniging maakt gebruik van een keeperstrainer die de keepers traint die behoren tot de selectie-elftallen van de seniorenafdeling. Daarnaast heeft de keeperstrainer van de seniorenafdeling een adviserende en coördinerende rol naar de trainers die binnen de jeugdafdeling de keepers van de jeugdselectie-elftallen trainen;
- Niet-gediplomeerde trainers: ook door niet-gediplomeerde trainers wordt zoveel als mogelijk volgens een vaststaand opleiding- en oefenprogramma gewerkt. Om dit te realiseren worden de deze trainers verzocht om te werken met de oefenstof die ze via de website krijgen aangereikt van de CVZ;
- Overgang getalenteerde jeugdspelers: het is mogelijk dat getalenteerde jeugdspelers vanaf de maand januari de gelegenheid wordt geboden om 1 x per week met de seniorenselectie mee te trainen, enerzijds met het oog op gewenning aan de seniorentraining, anderzijds om de integratie soepel te laten verlopen.

Om er voor te zorgen dat door de gehele jeugdafdeling eenheid in handelen wordt verkregen, is een aantal uitvoeringsregels vastgesteld. Deze staan onderstaand omschreven:

- Herkenbare voetbalstijl: deze stijl wordt vastgesteld in de CVZ. In principe wordt deze speelstijl door alle selectietrainers gehanteerd voor alle selectie-elftallen die op een volledig veld spelen (vanaf de Pupillen);
- Gediplomeerde trainers: MULO streeft er naar om in de komende periode voor alle jeugdselectie-elftallen vanaf de Pupillen tot en met de Junioren gediplomeerde trainers te selecteren. Deze trainers ontwikkelen in samenwerking met de CVZ een oefenprogramma met gevarieerde oefenstof. Over de resultaten, wijze van uitvoering en voortgang rapporteren de trainers regelmatig aan de CVZ;
- Niet-gediplomeerde trainers: ook bij de niet-selectieteams vanaf de Pupillen tot en met de Junioren, de E- en F-pupillen, de Minichamps, het Voetbal-Extra en het Meisjesvoetbal staat vakkundige begeleiding van de jeugd hoog in het vaandel. Dit betekent dat ook deze teams, die volledig door vrijwilligers worden getraind en begeleid, zoveel als mogelijk volgens een vaststaand opleidings- en oefenprogramma werken. Om dit te kunnen realiseren wordt door de CVZ (binnenkort) oefenstof voor deze trainers op de MULO-website geplaatst. Deze oefenstof neemt in complexiteit toe naarmate het een oudere leeftijdscategorie betreft;
- Keeperstraining: het streven is er op gericht om aan alle keepers uit de selectie-elftallen van de jeugd keeperstraining aan te bieden. Hiervoor wordt een beroep gedaan op de keepers uit de senioren selectie. Daarnaast kan/kunnen de selectiekeeper(s) uit het A-selectie-elftal ook keeperstraining verzorgen aan talentvolle keepers uit de E-afdeling.



ad c. Toelichting op het jeugdselectiebeleid

Het selecteren van spelers voor selectieteams en niet-selectieteams is bedoeld om elk talent de mogelijkheid te bieden zich op eigen niveau te ontwikkelen. Vanaf een leeftijd dat winnen en presteren een plaats in de belevingswereld van kinderen begint te krijgen wordt geselecteerd, zodanig dat gelijkwaardige spelers met en tegen elkaar spelen. Wedstrijden met uitdaging voor alle spelers zijn wedstrijden op het niveau dat de spelers nét aankunnen. Dán worden ze geprikkeld tot betere prestaties. Een speler, die op een te laag niveau speelt, verveelt zich en wordt lui. Een speler die op een niveau moet presteren dat hij niet aankan, komt onder een dusdanig druk te staan dat van het ontwikkelen van voetballen geen sprake meer is.

In beide situaties leert de speler te weinig of neemt de kwaliteit van het spelniveau zelfs af. Te laag niveau laat zien: te slap, te lage balsnelheid, niet op tijd “omschakelen”, niet doelgericht spelen, te weinig inzicht, enz.

Te hoog niveau laat zien: achter de tegenstander aan blijven lopen, te pas en te onpas slidings maken, aan shirtjes hangen, etc. in plaats van situaties binnen de bedoelingen van het spel oplossen. Het jeugdselectiebeleid van MULO begint bij de 2^{de} jaars F-pupillen (7/8 jaar). Het op jongere leeftijd selecteren kan naar de visie van MULO negatieve gevolgen hebben van het voetbalplezier van zowel de geselecteerde - als de niet-geselecteerde kinderen. Het creëren van onderscheid ligt bij deze leeftijd zeer gevoelig en dient derhalve in goed overleg te geschieden. Een goede communicatie met de ouders/verzorgers kent een hoge prioriteit.

MULO opereert in het kader van de jeugdselectie volgens een vaste procedure, vervat in het Jeugd-doorstromingsplan van de vereniging.

Jeugd-doorstromingsplan

Het Jeugd-doorstromingsplan heeft als doel een goede doorstroming van jeugdspelers te realiseren, zodanig dat spelers zich optimaal op hun eigen niveau kunnen ontwikkelen. Selectie van spelers vindt plaats door de hele vereniging heen. Voor spelers uit de lagere jeugdteams ontstaat daardoor altijd de kans om naar een selectieteam door te stromen. Selecties voor een nieuwe competitie worden aan het einde van een competitie samengesteld. Bij uitzondering kan een speler vervroegd doorstromen naar een selectieteam, maar dit gebeurt dan altijd in goed overleg tussen de Technisch Coördinator Jeugd, de trainer van het selectieteam en de trainer/leider van het lagere team waar de betreffende speler op dat moment voor uitkomt (en eventueel de ouders/verzorgers van de betreffende speler).

De overgang van de Pupillen naar de Junioren vormt daarbij een extra aandachtsmoment vanwege de omschakeling van het 7 tegen 7 op een half veld naar het 11 tegen 11 op een heel speelveld. Daarnaast wordt bij de keuze voor een eventuele selectie ook terdege rekening gehouden met het ontwikkelingsproces van een kind, zoals bijvoorbeeld de groeispurt, de belastbaarheid op een bepaalde leeftijd, de sociale ontwikkeling, de thuissituatie en/of de prestaties op school.



Binnen het selectieproces voor selectieteams worden de volgende stappen ondernomen:

- Trainer en leider(s) overleggen gezamenlijk de kwaliteiten van de spelers uit hun team. Als van een speler wordt ingeschat dat hij/zij op het niveau van een selectieteam kan spelen dan wordt door hen voor deze speler een doorstromingformulier ingevuld. Hierop wordt o.a. aangegeven welke specifieke kwaliteiten de speler bezit en op welke positie(s) hij/zij kan spelen. Met dit formulier wordt derhalve aangegeven welke indruk men heeft van de betrokken speler;
- Het doorstromingformulier wordt ingeleverd bij de Technisch Coördinator Jeugd. Deze overlegt de voordracht binnen de CVZ. Uiteraard heeft ook de Technisch Coördinator Jeugd door zijn scoutingwerk gedurende de competitie een beeld van de getalenteerde spelers uit de lagere teams. Binnen de CVZ wordt vervolgens een besluit genomen over de voordracht. Aangezien de CVZ eindverantwoordelijk is, hoeft deze het advies van de trainer/leider(s) niet over te nemen. Indien dit laatste het geval is dan wordt het besluit mondeling door een vertegenwoordiger van de CVZ aan de betrokkenen toegelicht;
- Indien de CVZ het gegeven advies wel opvolgt dan wordt de speler, indien hij hiertoe gemotiveerd is, de kans geboden om zich te bewijzen in het beoogde selectieteam. Dit gebeurt door de betreffende speler in de voorbereiding op het nieuwe seizoen wekelijks te laten meetrainen en oefenwedstrijden te laten meespelen met het selectieteam;
- Indien een speler (nog) niet in staat blijkt om in het beoogde selectie-elftal te spelen, dan wordt hij/zij, na kennisgeving aan de speler zelf en aan zijn/haar ouders/verzorgers, naar een lager team teruggeplaatst (dit hoeft niet automatisch het team te zijn waarvan de speler afkomstig is). Omdat spelers uit het selectieteam gedurende de competitie kunnen wegvallen door bijvoorbeeld langdurige blessures, schorsingen, ziekte of opzeggen van hun lidmaatschap, blijft de betreffende speler in principe wel in aanmerking komen voor het beoogde selectie-elftal. Het kan eveneens voorkomen dat de betreffende speler zich in het lagere team zodanig goed blijft ontwikkelen dat hij/zij daardoor in de loop van het seizoen alsnog voor het selectieteam in aanmerking komt. Getracht wordt om voor de F, E en D jeugd dit in de winterstop te realiseren. Onderhavig beleid impliceert dat trainer/leider(s) van lagere teams de kans lopen dat zij gedurende het seizoen hun beste speler(s) moeten afstaan. Voorwaarde van dit laatste is wel dat de betrokken speler zelf ook sterk gemotiveerd is om 'te promoveren' naar het selectieteam. De trainer/leider(s) kunnen hierbij een stimulerende rol spelen.

Scoutingbeleid

De CVZ draagt zorg voor het opzetten van een adequaat scoutingbeleid door middel van het samenstellen van een groep van minimaal 3 personen die vanuit het verleden ervaring hebben opgedaan op voetbaltechnisch niveau en bekend zijn met het te voeren beleid op voetbaltechnisch gebied binnen de vereniging. Dit kunnen zowel personen van binnen als van buiten de vereniging zijn. De CVZ rapporteert haar bevindingen aan haar voorzitter die vervolgens de belangrijke items op zijn beurt weer rapporteert aan het Hoofdbestuur.



Procedure samenstelling lagere teams

Uit bovenstaande procedure blijkt dat de selectieteams in de eerste week van de maand mei (voorlopig) worden samengesteld. Op dat moment is ook duidelijk welke spelers beschikbaar zijn voor de invulling van de lagere teams. Op basis van deze beschikbare spelers worden de lagere teams (voorlopig) samengesteld. Dit wordt gedaan door een werkgroep die bestaat uit de voorzitter van de Jeugdcommissie, de Technische Coördinator Jeugd en de hoofdleder van de betreffende afdeling (leeftijdscategorie). Uitgangspunt bij deze samenstelling is het gegeven dat spelers die voor een tweede jaar in een bepaalde leeftijdscategorie spelen in de numeriek laagste teams worden geplaatst.

Bij het indelen wordt door de werkgroep zoveel als mogelijk rekening gehouden met de individuele belangen van het kind. Indien deze belangen zijn veiliggesteld wordt de plaatsing gerealiseerd op basis van de voor de vereniging zo gunstig mogelijke teamsamenstellingen. Protesten van ouders en/of trainers/leiders op de plaatsing van een individuele speler in een bepaald team, worden alleen in behandeling genomen indien overduidelijk blijkt dat individuele belangen van die speler over het hoofd zijn gezien of ten onrechte zijn genegeerd.

Omdat er nog spelers uit de selectieteams kunnen afvallen en er in de zomerstop nog nieuwe leden aangemeld kunnen worden, gaat het hierbij (ook) om een voorlopige samenstelling. Deze (voorlopige) samenstelling van de lagere teams wordt uiterlijk in de eerste volle week van de maand juni op de website van de vereniging bekend gemaakt. De definitieve samenstelling vindt plaats op de laatste donderdag voor aanvang van de competitie.

Overgang naar de senioren

De overgang van A-spelers naar de senioren dient zorgvuldig plaats te vinden, zeker daar waar zich een situatie voordoet dat een A-speler vervroegd richting senioren selectie kan doorstromen. De daaraan gestelde eis luidt dat het talent moet kunnen doorrijpen volgens de binnen de junioren uitgezette en toegepaste lijn. Doelstelling hiervan is om de voortzetting van het ontwikkelingsproces van de speler te waarborgen. Teneinde dit te kunnen garanderen dienen de trainers en leiders van de seniorenselectieteams op de hoogte te zijn van de (aangeleerde) speelgewoonten van de desbetreffende speler.

In de praktijk wordt er binnen de CVZ regelmatig overleg gepleegd met de trainer van de A-selectie, de Technisch Coördinator Jeugd en de hoofdtrainer van de vereniging. Hierbij wordt ook besproken welke spelers uit de jeugdafdeling in aanmerking komen voor een inval- of wisselbeurt in de seniorenselectieteams.

Richting spelers en ouders/verzorgers wordt een planmatige aanpak en openheid nagestreefd. Daarbij gelden ondermeer de hiernavolgende randvoorwaarden:

- Over een mogelijk vervroegde overgang dient overleg plaats te vinden tussen de speler in kwestie, eventueel zijn ouders/verzorgers en (een vertegenwoordiging van) de CVZ. Qua besluitvorming is de CVZ eindverantwoordelijk;
- Junioren kunnen in principe bij de seniorenelftallen invallen. Hieraan dient overleg tussen (een vertegenwoordiging van) de CVZ, (een vertegenwoordiger van) de Seniorencommissie, (een vertegenwoordiging van) de Juniorencommissie en de betrokken trainer(s) en leider(s) vooraf te gaan;

- Het is in beperkte mate mogelijk dat jeugdselectiespelers vervroegd, dat wil zeggen in principe vanaf de maand maart, met de seniorenselectie-elftallen meetrainen. Ook hiervoor geldt dat hieraan voorafgaand overleg moet plaatsvinden tussen (een vertegenwoordiging van) de CVZ, (een vertegenwoordiger van) de Seniorencommissie, (een vertegenwoordiging van) de Juniorencommissie en de betrokken trainer(s) en leider(s);
- In verband met de leeftijd en de fysieke ontwikkeling is het niet toegestaan dat vervroegd overgekomen B-junioren, derhalve uitkomend bij de A-junioren, met lagere seniorenteams (vanaf MULO 3) meespelen of -trainen;
- Jeugdselectiespelers kunnen uitsluitend invallen bij seniorenselectieteams en uitkomen bij wedstrijden onder de 23 jaar, derhalve niet ter aanvulling van lagere seniorenelftallen.

ad d. Medische begeleiding

Een goede medische begeleiding wordt als onontbeerlijk beschouwd. Deze begeleiding omvat:

- Voorlichting: met betrekking tot lichaamsverzorging, hygiëne en leefwijze (sportbeoefening in relatie tot eten en drinken, studeren en werken, rust en ontspanning, alcohol en drugs);
- Voorbereiding op een wedstrijd: vooral jeugdige senioren dienen erop gewezen te worden dat de dag voorafgaand aan de wedstrijddag op een verantwoorde wijze moet worden toegeleefd naar de wedstrijd en dat een goede nachtrust de prestaties positief kan beïnvloeden;
- Blessurepreventie:
 - betrouwbaar sportmateriaal;
 - overleg met de medische begeleider;
 - medisch verantwoord trainen;
 - deskundige blessurebehandeling;
- EHBO-materialen en reanimeerapparatuur dienen ter plaatse aanwezig te zijn. EHBO-deskundigheid dient tijdens trainingen en wedstrijden snel bereikbaar te zijn;
- Masseur/verzorger: de vereniging draagt zorg voor aan de vereniging verbonden medische begeleiders (masseur/verzorger), waarbij alle senioren en junioren met klachten terecht kunnen;
- Verzorgingsruimte: de vereniging draagt zorg voor een medische verzorgingsruimte;
- Voorlichtingsbijeenkomst: voor de gehele senioren- en juniorenafdeling wordt eenmaal per jaar een voorlichtingsbijeenkomst voor alle elftalleiders en trainers verzorgd;
- Verwijzing naar externe fysiotherapeut: doorverwijzing naar een externe fysiotherapeut geschiedt uitsluitend in overleg met de medische begeleiders en de CVZ. Deze faciliteit wordt slechts geboden ten behoeve van selectiespelers en dient in verband met de hoge kosten tot een minimum beperkt te worden; bij voorkeur wordt de eigen ziektekostenverzekering aangesproken.



Hoofdstuk 6 Jeugdcommissie

De Jeugdcommissie organiseert alle operationele activiteiten met betrekking tot de wedstrijden en trainingen van de jeugd. De Jeugdcommissie is niet verantwoordelijk voor voetbaltechnische aangelegenheden. Daarnaast organiseert de Jeugdcommissie (of laat onder haar verantwoordelijkheid organiseren) ook regelmatig nevenactiviteiten ten behoeve van jeugdafdeling.

1. Definitie Jeugd

Onder jeugd wordt verstaan: spelers van 4/5 tot 18 jaar. Hierbij wordt een onderverdeling gemaakt in leeftijdscategorieën:

Junioren: jongens en meisjes van 12 tot 18 jaar

- A-junioren: 16 – 18 jaar
- B-junioren: 14 – 16 jaar
- C-junioren: 12 – 14 jaar

Pupillen: jongens en meisjes van 6 tot 12 jaar

- D-pupillen: 10 – 12 jaar
- E-pupillen: 8 – 10 jaar
- F-pupillen: 6 – 8 jaar

Naast in competitieverband uitkomende Junioren- en Pupillenteams kent de vereniging de Minichamps, waar 4- en 5-jarige de kans wordt geboden om op een speelse wijze een eerste kennismaking met de voetbalsport te maken.

Bovendien zijn binnen de vereniging twee G-teams (gehandicapt) actief. Het gaat hierbij om jeugd van 6 tot en met 16 jaar. Deze bestaat uit twee teams, die spelen onder de naam Voetbal-Extra. Met ingang van het seizoen 2009-2010 start de jeugdafdeling ook met Meisjesvoetbal. Bij aanvang van de competitie 2009-2010 is er gestart met een eerste 7-team. Het aantal meisjesleden is inmiddels al gestegen naar 17. Zoals eerder aangegeven, streeft MULO er naar dat in 2013 10% van de jeugdleden meisjes zijn.

In bijlage 2 van dit beleidsplan staat de Nulmeting van MULO vermeld. Hierin staat het aantal leden binnen MULO vermeld (actief en rustend) met hierbij een uitsplitsing naar bovenstaande leeftijdscategorieën. Deze meting is verricht per oktober 2009.

2. Doelstellingen

Binnen de Jeugdafdeling heeft MULO als doelstelling om zoveel mogelijk kinderen op verantwoorde wijze de gelegenheid te bieden om:

- De voetbalsport prestatiegericht dan wel recreatief te beleven (fysieke gezondheid);
- Deel te nemen aan een actief verenigingsprogramma (gezelligheid);
- Zichzelf persoonlijk te ontwikkelen (karaktervorming).

Het doel van de prestatiegerichte teams is om op een zo hoog mogelijk competitieniveau (minimaal 1^{ste} klasse) uit te komen en daarbij een zo hoog mogelijke positie op de ranglijst te verwerven. Hetzelfde principe geldt voor inschrijving op en deelname aan toernooien. Het doel van de recreatieve teams is om op een competitieniveau uit te komen waarbij de kans bestaat dat er regelmatig punten worden behaald. Hetzelfde principe geldt voor inschrijving op en deelname aan toernooien.



Om bovenbeschreven doelstelling te realiseren streeft de vereniging binnen zijn Jeugdbeleid ondermeer de hiernavolgende zaken na:

- Het door middel van een kwalitatief goede jeugdopleiding verbeteren en op een hoger plan brengen van het jeugdvoetbal van MULO;
- Het doorschuiven en zo hoog mogelijk laten voetballen van jeugdleden, indien de lichamelijke en mentale kwaliteiten daartoe aanwezig zijn;
- Het realiseren van een goede doorstroming van junioren naar senioren, zowel in kwalitatieve- als in kwantitatieve zin;
- Het maximaliseren van het plezier en enthousiasme van de jeugdleden;
- Het creëren van een zo hoog mogelijke betrokkenheid van de jeugdleden met de vereniging, ondermeer door het ontwikkelen en aanbieden van een grote verscheidenheid aan nevenactiviteiten;
- Het zorgen voor een optimale communicatie tussen de commissies, trainers, leiders, jeugdleden en hun ouders/verzorgers.

3. Uitvoering

De activiteiten van de personen, die binnen de jeugdafdeling een (vrijwilligers)functie hebben, die rechtstreeks verband houden met het begeleiden van de spelers c.q. de teams, kunnen worden opgedeeld in twee groepen:

- De trainers;
- De teamleiders.

Zoals uit het organogram (zie bijlage 1) is af te leiden, vallen de trainers van de jeugdselectie-elftallen onder de verantwoordelijkheid van de CVZ. Deze commissie is immers verantwoordelijk voor de uitvoering van het door het Hoofdbestuur geaccordeerde technische beleid zoals verwoord in Hoofdstuk 5. De trainers van de lagere jeugdelftallen ressorteren onder de Jeugdcommissie.

De taken van de teamleiders liggen hoofdzakelijk op het organisatorisch gebied en hebben in die zin geen relatie met voetbaltechnische aangelegenheden. De teamleiders worden daarom ook aangestuurd door de betreffende hoofdleiders. Deze hoofdleiders leggen op hun beurt weer verantwoording af aan (de voorzitter van) de Jeugdcommissie.

Om er voor te zorgen dat door de gehele jeugdafdeling eenheid in handelen wordt verkregen, is een aantal uitvoeringsregels vastgesteld. Deze staan onderstaand omschreven:

- Teamleiders: het is gewenst dat elk team over (minimaal) twee leiders beschikt. Deze leiders dienen op de hoogte te zijn van de doelstellingen van zowel het team als van de individuele leden en worden geacht daar naar te handelen. De teamleiders rapporteren aan de betreffende hoofdleider;
- Scholing kader: (hulp)trainers, teamleiders en andere vrijwilligers worden aangemoedigd om hun vaardigheden middels cursussen verder te ontwikkelen. Ook het behalen van een scheidsrechterslicentie of een EHBO-diploma behoort hiertoe. De vereniging is onder voorwaarde bereid om de kosten voor een dergelijke cursus geheel of gedeeltelijk op zich te nemen;
- Speel- en trainingsfaciliteiten, sportmateriaal: de vereniging draagt zorg voor voldoende en in goede staat verkerende sportmaterialen. Ten behoeve van de jeugdelftallen ligt de verantwoordelijkheid hiervoor bij de Jeugdcommissie, maar dit alles in goede afstemming met de CVZ;



- Teamindeling: de CVZ is verantwoordelijk voor de samenstelling van de selectieteams. Dit alles in nauw overleg met de voorzitter van de Jeugdcommissie. De samenstelling van de niet-selectieteams worden door de Jeugdcommissie vastgesteld.
- Speel- en trainingsfaciliteiten, sportmateriaal: de Jeugdcommissie is verantwoordelijk voor voldoende en gevarieerd sportmateriaal voor de lagere seniorenelftallen. De CVZ is voor dit onderdeel verantwoordelijk voor alle jeugdselectie-elftallen. Om een en ander goed op elkaar af te stemmen is onderling overleg hierin gewenst. Ingeval de velden onbespeelbaar zijn wordt er voor de lagere elftallen door de vereniging geen alternatief aangedragen. De CVZ draagt er zorg voor dat de prestatiegerichte elftallen (regelmatig) de gelegenheid krijgen om op kunstgras of indoor te trainen.

4. Praktijkgerichte uitwerking

De wijze, waarop de jeugd bij MULO wordt getraind en begeleid, kent een vaste benadering en systematiek, waarbij de accenten van de training en de oefenstof verschuiven naarmate een hogere leeftijd wordt bereikt. Per leeftijdscategorie wordt daarbij gespecificeerd waar de nadruk qua training op ligt, alsmede het hoe en wat van de trainingen, waarbij wat betreft het laatste gericht wordt gewerkt aan de onderdelen Techniek, Inzicht en Communicatie. In het schema op de volgende bladzijde staat een en ander nader toegelicht.

Leeftijd	Categorie	Doel/ middel	Wat	Hoe
5 – 8 jaar	Voetbal-Extra Minichamps F-pupillen	Bal is doel	<p><u>Voorfase</u> Spelplezier en het leren omgaan met elkaar (spelen) staat voorop.</p> <p>Geleerd wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het beheersen van de bal; • Het verbeteren van de coördinatie en motoriek. 	<p><u>T</u>echniek - Inzicht - Communicatie</p> <p>Vaardigheidspelvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richting; • Snelheid; • Nauwkeurigheid.
8 – 12 jaar	E- en D- pupillen Meisjes	Bal is middel	<p><u>Basispel – Rijpheid</u> Begonnen wordt met gerichte voetbaltraining. Mede door situaties veel te herhalen wordt samenspel ontwikkeld.</p> <p>Geleerd wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voetballen in linies en posities; • In driehoekjes voetballen; • Bewegen bij minimaal balbezit. 	<p><u>T</u>echniek - <u>I</u>nzicht - Communicatie</p> <p>Ontwikkelen van spelinzicht en technische vaardigheid d.m.v. het spelen in vereenvoudigde voetbalsituaties (basisvormen)</p>
12 – 16 jaar	C- en B- Junioren Meisjes	Wedstrijd is middel	<p><u>Wedstrijd – Rijpheid (11 tegen 11)</u> Leren communiceren op een positieve manier. Onderhouden basis-techniek. Later meer ontwikkeling van kracht.</p> <p>Geleerd wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitbouwen positiespel en snelheid balcirculatie. 	<p><u>T</u>echniek - <u>I</u>nzicht - <u>C</u>ommunicatie</p> <p>Teamtaken, taken per linie en posities ontwikkelen door kleine en grote wedstrijdvormen (en afgeleide vormen).</p>
16 – 18 jaar	A- junioren Meisjes	Wedstrijd is doel	<p><u>Wedstrijd – Rijpheid</u> Tactische en conditionele elementen toevoegen aan de techniek. Rijp maken voor de selectie / overstap senioren.</p> <p>Geleerd wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detailtraining die meer positie is gericht. 	<p><u>T</u>echniek - <u>I</u>nzicht - <u>C</u>ommunicatie</p> <p>Wedstrijdcoaching, rendement, wedstrijdrijpheid</p>
18 jaar	Senioren	Competitie is doel	<p><u>Optimale rijpheid</u> Overstap naar seniorenvoetbal</p>	<p><u>T</u>echniek - <u>I</u>nzicht - <u>C</u>ommunicatie</p> <p>Specialisatie of multifunctionele beïnvloeding.</p>



5. Het verenigingsleven

Een gezellig en actief verenigingsleven ten behoeve van de jeugd wordt door MULO van groot belang geacht. Binnen de vereniging gaat om die reden veel aandacht uit naar georganiseerde invulling van activiteiten. Aangezien de jeugd andere eisen stelt dan de senioren én er binnen de jeugd grote leeftijdverschillen bestaan, wordt gestreefd naar een divers en op de verscheidene leeftijdscategorieën afgestemd aanbod. Dit heeft zowel betrekking op de geboden faciliteiten als de geboden activiteiten. Bij de invulling van het op de jeugd gerichte recreatieprogramma wordt met de hiernavolgende randvoorwaarde rekening gehouden:

- Voor elke leeftijdsgroep;
- Over het gehele jaar verspreid;
- Voor binnen en voor buiten;
- Gevarieerd, maar zoveel mogelijk gerelateerd aan de (voetbal)sport;
- Aantrekkelijk in de ogen van de jeugd;
- Noodprogramma bij afgelastingen.

Voorbeelden van activiteiten zijn: zaalvoetbal, wedstrijdbezoek (betaald voetbal), 4 x 4 competitie, zwemmen, speurtocht, zeskamp, enz.. Er wordt daarbij gewerkt met schriftelijk en digitaal logboek, waarin alle activiteiten over het gehele jaar staan uitgewerkt, zodanig dat de voor de activiteiten benodigde inspanning bekend en overzichtelijk zijn. Op korte termijn wordt binnen de Jeugdcommissie een voorstel uitgewerkt met betrekking tot het in het leven roepen van allerlei jeugdprijzen en onderscheidingen. Voorbeelden hiervan zijn, pupil van de week, penaltybokaal, meest waardevolle speler van het jaar, beste trainingsbezoeker. Ondanks het feit dat competitie-element hierbij beslist niet geschuwd hoeft te worden, dient ieder jeugdlid het gevoel en de mogelijkheid te hebben om ergens voor in aanmerking te komen. Voorwaarde voor en kenmerkend aan een goed verenigingsleven is een goede interne communicatie. Het is daarbij van belang om per doelgroep de beste communicatiekanalen te bepalen. Het clubblad vormt hiervoor een van de kanalen. Per uitgave van het clubblad nemen de junioren/pupillen daarom een vaste rubriek voor hun rekening.

6. De persoonlijke ontplooiing

MULO beoogt op een positieve wijze bij te dragen aan de persoonlijke ontplooiing en de karaktervorming van haar jeugdleden. Dit gebeurt op verscheidene manieren, waaronder:

- Correct (team)gedrag te stimuleren, zowel tijdens de trainingen en wedstrijden als bij activiteiten buiten het veld;
- Open te staan voor alle lagen van de bevolking;
- Contacten met andere sociale en culturele groepen binnen de samenleving te bevorderen;
- Sociaal gedrag te stimuleren o.a. door van jeugdleden te verlangen een bijdrage aan de clubactiviteiten te leveren (o.a. lotenverkoop, schoonmaken kleedruimtes, verzorgen pupillentraining door junioren, enz.).

De vereniging beschouwt het als haar taak om het karaktervormend element steeds mee te nemen door systematisch te plannen en er op toe te zien dat ieder jeugdlid:

- Zich, ongeacht sociale of culturele afkomst, bij MULO thuis voelt;
- Zich voldoende aanpast aan de (vereniging)cultuur;
- De kans krijgt (leidende) taken uit te voeren en deze ook daadwerkelijk uitvoert;
- Zich inzet voor het geheel.

Naast de positieve 'fysieke bijwerkingen' van het sporten op zich, wordt aldus doelbewust gewerkt aan het kweken van zaken als respect, teamgeest, doorzettingsvermogen en incasseringsvermogen.

7. Taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering geven aan het werken met de Jeugdcommissie:

- Het op peil houden van de samenstelling van de Jeugdcommissie door tijdig vervanging te regelen bij aankondiging van een lid dat met de activiteiten gaat stoppen;
- Het organiseren van de noodzakelijke Jeugdcommissievergaderingen;
- Het tijdig en adequaat rapporteren aan het Hoofdbestuur van de vereniging;
- Het tijdig aanleveren van een plan van aanpak (inclusief begroting) voor een volgend verenigingsjaar.

Uitvoering geven aan het voetbaltechnisch beleid m.b.t. de jeugd:

- Samenstellen van de lagere jeugdteams (de niet selectieteams) in overleg met de CVZ;
- Werven en aanstellen leiders en trainers voor de niet-jeugdselectie-elftallen;
- Uitvoeren van de overige hiervoor beschreven maar hier niet genoemde activiteiten uit het jeugdplan.

Organiseren en uitvoeren van operationele activiteiten van de jeugd m.b.t. de wedstrijden en trainingen:

- Ontvangst van jeugdteams en hun begeleiding;
- Aanstellen van scheidsrechters (indien geen scheidsrechter gevonden kan worden is betreffend elftal zelf verantwoordelijk om hiervoor zorg te dragen);
- Ontvangst van scheidsrechters;
- Regelen van kleedkamerindeling en verdeling van de wedstrijdvelden;
- Regelen van de informatievoorziening aan hen die dat nodig hebben (leiders, jeugdspelers, ouders, enz.);
- Onderhouden van noodzakelijke contacten met andere verenigingen en/of andere instellingen (let op: contact met de KNVB loopt altijd via de secretaris).

Organiseren van toernooien:

- Benaderen van andere verenigingen;
- Aanstellen van scheidsrechters;
- Aanschaf van prijzen;
- Verzorgen van informatie aan deelnemende verenigingen;
- Organisatie van de toernooidagen.

Organiseren van speciale activiteiten zoals bijvoorbeeld:

- Sinterklaasfeest;
- Zaalvoetbaltoernooien;
- Activiteiten rond kampioenschappen;
- Oriëntatietochten.

Voeren van het secretariaat en algemene activiteiten voor de jeugdafdeling:

- Notuleren en uitwerken van de Jeugdcommissievergaderingen;
- Mutaties ledenbestand doorgeven aan ledenbestandadministratie;
- Opstellen elftallijsten;
- Informatie aanleveren voor website, clubblad, enz.;
- Opstellen wedstrijdprogramma's en verwerken van wedstrijdwijzigingen;
- Regelen van vriendschappelijke wedstrijden voor de lagere (niet-selectie) elftallen;
- Overleg met overige commissies en bestuur.



Hoofdstuk 7 Seniorencommissie

1. Definitie Senioren

Onder senioren wordt verstaan: spelers die vanwege hun leeftijd (18 jaar en ouder) dan wel prestaties in een seniorenelftal uitkomen. Ook het veteranenteam behoort tot de verantwoordelijkheid van de seniorencommissie.

2. Doelstelling

Binnen de seniorenafdeling heeft MULO als doelstelling om zoveel mogelijk personen op verantwoorde wijze de gelegenheid te bieden om de voetbalsport prestatiegericht dan wel recreatief te beoefenen.

Prestatiegericht: de voetbalprestaties door oefening, wedstrijden en een aangepaste leefwijze steeds verder verbeteren (prestatievoetbal),

Recreatief: de voetbalsport recreatief (ontspannen) beleven (recreatievoetbal).

Het doel van de prestatieve elftallen (MULO 1 en MULO 2) is om uit te komen op een zo hoog mogelijk competitieniveau en daarbij een zo hoog mogelijke positie op de ranglijst te verwerven. Het doel van de recreatieve elftallen is om op een competitieniveau uit te komen waarbij de kans bestaat dat er regelmatig punten worden behaald.

3. Werkwijze en structuur

- Elftalleiders: het is gewenst dat elk seniorenelftal minimaal een leider en een vervanger heeft. De desbetreffende leiders dienen op de hoogte te zijn van de doelstellingen van zowel het team als van de individuele leden en worden geacht daar naar te handelen;
- Trainingsopkomst: gestreefd wordt naar een hoge opkomst van alle elftallen. Bij de lagere elftallen is trainen niet verplicht. Bij selectie-elftallen worden hier wel eisen aan gesteld. Deze eisen worden bepaald door de hoofdtrainer eventueel in overleg met de CVZ;
- Trainingsbezoek elftalleider(s): de leiders van de selectie-elftallen worden geacht zich regelmatig op de hoogte te stellen van de trainingsopkomst en hierover de voorzitter van CVZ te informeren. Daarnaast wordt van alle leiders verwacht dat zij op eigen initiatief op de hoogte blijven van alle ontwikkelingen binnen de vereniging voor zover dit hun rol of het elftal waarvan zij leider zijn, aangaat;
- Wedstrijdprestaties: de leider van een lager seniorenelftal wordt geacht opvallende of opmerkelijke aangelegenheden rond het elftal te melden bij de (voorzitter van de) Seniorencommissie. Dit geldt ook als het gaat om een speler van wie verwacht wordt dat deze het niveau van een selectieteam kan en/of wil halen. De (voorzitter van de) Seniorencommissie dient deze informatie zo snel mogelijk door te spelen aan de voorzitter van de CVZ;
- Scholing kader: (hulp)trainers en eventueel elftalleiders worden aangemoedigd om hun vaardigheden middels cursussen verder te ontwikkelen. Ook het behalen van het EHBO-diploma behoort hiertoe. De vereniging is onder voorwaarde bereid een bijdrage in de kosten te leveren;

- Speel- en trainingsfaciliteiten, sportmateriaal: de Seniorencommissie is verantwoordelijk voor voldoende en gevarieerd sportmateriaal voor de lagere seniorenelftallen en de veteranen. De CVZ is voor dit onderdeel verantwoordelijk voor alle selectie-elftallen. Om een en ander goed op elkaar af te stemmen is onderling overleg hierin gewenst. Ingeval de velden onbespeelbaar zijn wordt er voor de lagere elftallen door de vereniging geen alternatief aangedragen. De CVZ draagt er zorg voor dat de prestatieve elftallen (regelmatig) de gelegenheid krijgen om op kunstgras of indoor te trainen;
- Teamindeling: de Seniorencommissie is verantwoordelijk voor de teamindeling van de lagere elftallen (3^e, 4^e etc.). Hiervoor is het noodzakelijk dat er al vroegtijdig (winterstop) een overleg plaatsvindt met de jeugdafdeling. Op die manier kan al vroegtijdig zicht ontstaan op spelers die van de jeugd over komen naar een lager team van de senioren. Hierdoor wordt het mogelijk om al tijdig met een introductieprogramma voor deze jongeren te starten. Ruim voor aanvang van de competitie dienen de elftalindelingen bekend te zijn. De Seniorencommissie dient er rekening mee te houden dat het gangbaar is dat (enkele weken) na de seizoenstart alsnog (tijdelijk) enkele spelers vanuit de seniorenselectie naar een lager elftal worden teruggeplaatst;
- Mutaties/afzeggingen: spelers dienen zich in principe uiterlijk op donderdagavond voorafgaand aan de wedstrijdronde voor een wedstrijd af te melden. Een en ander dient te geschieden bij de elftal leider (lagere elftallen) of bij de hoofdtrainer (selectie-elftallen). Indien een junior ter vervanging wordt opgeroepen dan dient dit afgestemd te worden met een vertegenwoordiger van de Jeugdcommissie en (in geval het gaat om een jeugdspeler van een lager jeugdelftal) met de leider van het betreffende jeugdteam of (indien het gaat om een speler uit een jeugdselectie-elftal) met de trainer van het betreffende jeugdselectie-elftal. Afzeggingen dienen tot een minimum te worden beperkt; spelers dienen zich te realiseren dat voetbal een teamsport is waarin saamhorigheid en teamgeest van groot belang zijn. Onderdeel vormen van een team impliceert dat er geen vrijblijvendheid jegens medespelers kan bestaan.

4. Taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering geven aan het werken met de Seniorencommissie:

- Het op peil houden van de samenstelling van de Seniorencommissie door tijdig vervanging te regelen bij aankondiging van een lid dat met de activiteiten gaat stoppen;
- Het organiseren van de noodzakelijke Seniorencommissievergaderingen;
- Het tijdig en adequaat rapporteren aan het Hoofdbestuur van de vereniging;
- Het tijdig aanleveren van een plan van aanpak (inclusief begroting) voor een volgend verenigingsjaar.

Uitvoering geven aan het voetbaltechnisch beleid m.b.t. de senioren:

- Samenstellen van de lagere seniorenteams (de niet-selectieteams) in overleg met de CVZ;
- Werven en aanstellen leider(s) (en trainers) voor de lagere seniorenteams;
- Uitvoeren van de overige hiervoor beschreven maar hier niet genoemde activiteiten uit het seniorenplan.

Organiseren en uitvoeren van operationele activiteiten van de senioren m.b.t. de wedstrijden en trainingen:

- Ontvangst van seniorenteams en hun begeleiding;
- Aanstellen van scheidsrechters;
- Ontvangst van scheidsrechters (indien geen scheidsrechter gevonden kan worden is betreffend elftal zelf verantwoordelijk om hiervoor zorg te dragen);
- Regelen van kleedkamerindeling en verdeling van de wedstrijdvelden;
- Regelen van de informatievoorziening aan hen die dat nodig hebben (leiders, spelers, enz.);



- Onderhouden van noodzakelijke contacten met andere verenigingen en/of andere instellingen (let op: contact met de KNVB loopt altijd via de secretaris).

Organiseren van (gezelligheids)toernooi(en):

- Benaderen van andere verenigingen;
- Aanstellen van scheidsrechters;
- Aanschaf van prijzen;
- Verzorgen van informatie aan deelnemende teams en verenigingen;
- Organisatie van de toernooidagen.

Organiseren van speciale activiteiten zoals bijvoorbeeld:

- Reünietoernooi;
- Zaalvoetbaltoernooien;
- Activiteiten rond kampioenschappen;
- Eindejaarsfeestavond.

Voeren van het secretariaat en algemene activiteiten voor de seniorenafdeling:

- Notuleren en uitwerken van de Seniorencommissievergaderingen;
- Mutaties ledenbestand doorgeven aan ledenbestandadministratie;
- Opstellen elftallijsten;
- Informatie aanleveren voor website, clubblad, enz.;
- Opstellen wedstrijdprogramma's en verwerken van wedstrijdwijzigingen;
- Regelen van vriendschappelijke wedstrijden voor de lagere (niet selectie) elftallen;
- Overleg met overige commissies en bestuur.



Hoofdstuk 8 Commissie Accommodatie en Onderhoud

1. Definitie

Onder accommodatie wordt verstaan dat gedeelte van sportpark de Braak waar MULO met haar leden de voetbalsport beoefent. Het gaat hierbij om zowel de vier velden, die van de gemeente worden gehuurd, als om het eigen gebouw (incl. kantine, keuken, kleedkamers, bestuurskamer, spreekkamer, opbergruimte, enz.).

2. Doelstelling

De commissie Accommodatie en Onderhoud adviseert het Hoofdbestuur over accommodatie- en onderhoudsaangelegenheden en begeleidt c.q. ondersteunt werkzaamheden gericht op het verbeteren c.q. onderhouden c.q. schoonmaken van de eigen accommodatie. Ook zorgt zij ervoor dat de velden speelklaar zijn voor wedstrijden, toernooien en trainingen. Het is mogelijk dat de leden van de commissie Accommodatie en Onderhoud zelf werkzaamheden uitvoeren of leiding geven aan (een aantal) vrijwilligers die deze uitvoeren. Deze commissie is ook verantwoordelijk voor de contacten met de gemeente voor wat betreft het onderhoud van de accommodatie en de velden.

3. Werkwijze en structuur

De mogelijkheden en faciliteiten, die een vereniging aan haar leden en potentiële leden te bieden heeft zal een steeds grotere invloed hebben bij de uiteindelijke keuze voor een bepaalde sport of vereniging. In belangrijke mate behoort de kwaliteit van de accommodatie bij de zaken waarmee een vereniging zich kan onderscheiden van andere. Veranderingen in de accommodatie als gevolg van toenemende eisen vanuit de vereniging ter ondersteuning van de sportieve ambities zijn gewenst op kwalitatief en kwantitatief gebied. MULO staat hier voor een belangrijke uitdaging de komende periode. De vereniging zal de komende periode dan ook prioriteit blijven geven aan de kwaliteit van de accommodatie. Te denken valt hierbij aan:

- Het maken van een overkapping ter breedte van de kantine, spreekkamer en bestuurskamer (2009);
- Renovatie toiletgroep van de kantine (begin 2010);
- Renovatie van de kantinekeuken (2010);
- Entree opknappen met nieuwe kassa (2011).

Naast deze activiteiten heeft het bestuur nog andere belangrijke werkzaamheden in het vizier, maar de realisering hiervan is afhankelijk van de financiële situatie van de vereniging. Daarom zijn deze activiteiten nog niet in een planning opgenomen:

- Nieuwe verwarmingsketels;
- Herindeling van de velden met mogelijke verplaatsing van het hoofdveld, nieuwe dug-outs en (staan)tribune;
- Ingang kantine bij nooduitgang helemaal open maken met inklapbare deuren van ongeveer 8 meter;
- Uitbreiding kleedruimten en verzorgingsfaciliteiten.

De vereniging wil ook nagaan in hoeverre een nog meer multifunctioneel gebruik van de accommodatie wenselijk en mogelijk is. Voor een deel is dat reeds gerealiseerd:

- Dr. Knippenbergcollege, die gymlessen verzorgt;
- Trainingen van Helmond Sport;
- Stichting Sport BSO de Braak, die waarschijnlijk vanaf 2010 naschoolse sportopvang op onze accommodatie gaat verzorgen.



De vereniging verkrijgt hiermee aanvullende inkomsten. Bovendien verstevigt een multifunctioneel gebruik van de accommodatie de positie van de vereniging op sportpark de Braak en speelt het in op de wensen die de gemeente Helmond hieromtrent steeds luider ventileert.

4. Taken en verantwoordelijkheden

- Overleg met de gemeente over opening en sluiting van de velden;
- Overleg met de gemeente inzake plaatsen/verwijderen van doelen;
- Overleg met het wedstrijdsecretariaat over het gebruik van de velden;
- Overleg met andere gebruikers (dr. Knippenbergcollege, Helmond Sport, Stichting Sport BSO de Braak) over het gebruik van de velden en de condities waaronder deze plaatsvinden;
- Overleg met de gemeente, de politie en de wijkraad over de veiligheid op en rond het complex;
- Aanspreekpunt voor de gemeente en andere partijen die betrokken zijn met het dagelijks gebruik van de accommodatie (exclusief de kantine);
- Overleg met de betreffende personen wanneer de lijnen worden uitgezet en gekalkt;
- Verantwoordelijk voor de uitgifte en administratie van sleutels;
- Overleg met de eigen accommodatiemedewerkers over de aanschaf van materialen en gereedschappen;
- Overleg met de kantinebeheerster over een gezamenlijke inkoop van schoonmaakmaterialen en artikelen;
- Overleg met de Sponsorcommissie over het onderhoud van de reclameborden;
- Zorg twee maal per jaar voor schoonmaak van de reclameborden;
- Zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers (contact met schoonmaakbedrijf en met eigen schoonmaakploeg op training- en wedstrijddagen);
- Verantwoordelijk voor het klein onderhoud van de eigen accommodatie;
- Offertes uit laten brengen voor noodzakelijke reparaties die worden uitbesteed en het Hoofdbestuur hierover adviseren;
- Jaarlijks een (middellange) termijnplanning opstellen met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden aan de eigen accommodatie, zorg daarbij voor een overzicht van de (financiële) kosten en bespreekt deze planning met het Hoofdbestuur van de vereniging;
- Verantwoordelijk voor de bemanning van de commissie Accommodatie en Onderhoud.

5. Jaarlijkse planning

Door de commissie Accommodatie en Onderhoud wordt in oktober een conceptmeerjarenplan opgesteld. Dit conceptplan behelst een planning van de werkzaamheden die over een tijdsbestek van vier jaren aan de accommodatie moeten worden verricht. Het kan hierbij gaan om zowel onderhoudswerkzaamheden als om (gedeeltelijke) nieuw- of verbouwbouw. Zoals gesteld staan in het plan de werkzaamheden beschreven die de komende vier jaren dienen te worden uitgevoerd. Bij de geplande werkzaamheden wordt aangegeven wat de werkzaamheden globaal gaan inhouden, wat de voor- en nadelen van de voorgestelde werkzaamheden voor de vereniging zijn en wat de globale kosten hiervan zijn.

Dit rapport wordt in november aan het Hoofdbestuur van de vereniging toegelicht door de voorzitter van de commissie Accommodatie en Onderhoud. Vervolgens beoordeelt het Hoofdbestuur of zij zich kan vinden in de voorgestelde activiteiten. Aan de penningmeester wordt gevraagd of de voorgestelde activiteiten qua kosten passen in de begroting van de vereniging. Op basis van dit gesprek kan het mogelijk zijn dat het conceptmeerjarenplan (op onderdelen) moet worden aangepast. Indien het Hoofdbestuur zich kan vinden in het conceptmeerjarenplan dan wordt het onderhoudsplan vastgesteld.



Hoofdstuk 9 Sponsorcommissie

1. Algemeen

MULO beziet sponsoring vanuit een partnershipfilosofie, een samenwerking welke is gericht op het bereiken van een win-win situatie voor zowel de sponsor als de vereniging. In de benadering van (potentiële) sponsors wordt uitdrukkelijk gecommuniceerd dat een sponsor door zijn financiële steun de vereniging direct in staat stelt om diens missie te realiseren, waarbij wordt benadrukt dat de sponsorbijdrage, naast de wellicht aanwezige zakelijke overweging, een zeer nadrukkelijk sociaal-maatschappelijk karakter kent.

Werkwijze

MULO streeft qua werkwijze een systematische en consistente aanpak na teneinde niet alleen wat betreft de werving van nieuwe sponsors succesvolle resultaten te boeken maar, evenzo belangrijk, de desbetreffende sponsors ook voor langere tijd aan de vereniging te kunnen binden. Om dit te realiseren vormen een solide organisatorische verankering, een duidelijke formulering van doelstelling en -groep, een duidelijke en eenduidige boodschap en een vast benaderingsprotocol de voorwaarden.

Organisatorische verankering

Om een succesvol sponsorbeleid te kunnen voeren is het van belang dat de verantwoordelijkheid voor het werven van sponsors niet op een (te) beperkt aantal schouders rust. Ook sponsorwerving is een vrijwilligersactiviteit en het is derhalve essentieel dat binnen de gehele vereniging leden alert zijn op externe signalen waaruit een mogelijke interesse in sponsoring blijkt. De Sponsorcommissie dient uit ten minste drie personen te bestaan, waarvan één persoon als voorzitter wordt aangesteld.

2. Doelstelling

MULO heeft de doelstelling van zijn sponsorbeleid als volgt gedefinieerd: “het maximaliseren van de sponsorinkomsten ten behoeve van de vereniging, middels een beleid dat erop is gericht om een langdurige en waardevolle relatie met sponsors op te bouwen”.

Om dit te realiseren dient de vereniging doelgroepgericht te denken, waarbij zaken als het optimaliseren van de verhouding tussen investering en tegenprestatie, de bereidheid tot het leveren van maatwerkvoorstellen en -oplossingen, alsook belangstelling en aandacht voor relaties tot de vaste ingrediënten behoren.

Doelgroep

MULO heeft het bedrijfsleven als doelgroep. Daarbij wordt het hiernavolgende onderscheid gemaakt tussen bedrijven:

- Bij wie de leden van MULO tot de kern van de doelgroep behoren (o.a. detailhandel, financiële dienstverlening, horeca);
- Bij wie leden van MULO werkzaam zijn;
- Met een beslisser die zelf lid van is MULO dan wel een of meer gezins- en/of familieleden heeft die bij MULO actief zijn.



Motivatief sponsorship

Om de slagingskans te maximaliseren is het van belang dat vanuit de vereniging bij de benadering van potentiële sponsors een duidelijke en eenduidige boodschap wordt uitgedragen. Het benaderde bedrijf dient hierbij qua sponsormotivatief op een of meer van de drie hiernavolgende elementen te worden aangesproken:

- Kopersdoelgroep: creëren/behouden bekendheid en loyaliteit;
- Gevoelsmatige verbondenheid, emotionele argumenten;
- Sociaal-maatschappelijke betrokkenheid: gezondheid, jeugd.

Sponsormogelijkheden

MULO verwelkomt sponsors, ongeacht grootte van het bedrijf en omvang van het sponsorbedrag. De vereniging wil ieder bedrijf de gelegenheid bieden om zijn betrokkenheid bij de lokale gemeenschap in het algemeen en MULO in het bijzonder middels een financiële bijdrage aan de vereniging tot uiting te laten komen.

De sponsormogelijkheden zijn hierop afgestemd en variëren derhalve van een advertentie in het clubblad voor minder dan € 100,- per seizoen tot intensieve samenwerkingsverbanden waarmee op jaarbasis verscheidene duizenden euro's zijn gemoed.

Aangezien MULO langdurige relaties met zijn partners nastreeft worden in de regel 3-jarige overeenkomsten aangegaan. Voor de diverse sponsormogelijkheden bestaat een digitale sponsorgids die op de website uitgebreid staat vermeld. In dit document is een opsomming weergegeven van de ten tijde van de totstandkoming van onderhavig Beleidsplan geboden 'standaard' sponsormogelijkheden; in afwijking hiervan kan desgewenst maatwerk geleverd worden.

De Sponsorcommissie zal een per seizoen zorg dragen voor het organiseren van een sponsor(mid)dag. Deze activiteit wordt vooraf met het Hoofdbestuur ter goedkeuring overlegt.

Tenslotte is het streven dat alle tenues van alle in competitieverband uitkomende teams (zowel Pupillen, Junioren als Senioren) volledig door sponsors beschikbaar worden gesteld. Elke shirtsponsor wordt als separate sponsor gezien en ook zo behandeld.



Hoofdstuk 10 Commissie PR en Communicatie

1. Algemeen

MULO beschouwt een goed en zorgvuldig gedefinieerd én uitgevoerd PR en Communicatiebeleid als één van de belangrijkste kritische succesfactoren om zijn missie te kunnen realiseren.

Naast de -hoofdzakelijk- op de lokale gemeenschap gerichte PR en Communicatie betreft dit eveneens de interne communicatie. Binnen een vereniging is de vraag of met een besluit het beoogde resultaat wordt gerealiseerd vrijwel volledig afhankelijk van de acceptatie van het desbetreffende besluit, waarbij de wijze van communicatie soms zwaarder kan wegen dan de inherente kwaliteit van het besluit "an sich". Een goede en zorgvuldige communicatie met de leden en tussen de leden onderling is derhalve essentieel om de vereniging goed te laten functioneren.

MULO hecht daarnaast veel waarde aan zijn positie binnen de gemeenschap, waarbij de vereniging uitdrukkelijk een positieve uitstraling en een goede reputatie nastreeft. Het draagvlak binnen de lokale gemeenschap, zowel van belang voor het realiseren van korte termijn doelstellingen als met het oog op de lange termijn continuïteit, is mede gebaseerd op de her- en erkenning van hetgeen MULO aan de lokale gemeenschap bijdraagt.

De wijze, waarop MULO zijn PR en externe communicatie ten uitvoer brengt, is hierop gericht. Dit betekent overigens niet dat er vanuit de vereniging richting -bijvoorbeeld- de gemeente en de plaatselijke politiek een 'ja-knikkers'-beleid wordt gevoerd. MULO beschouwt zichzelf als een volwaardige gesprekspartner en wenst ook als zodanig behandeld te worden. De vereniging komt daarbij uitsluitend op voor de belangen van zijn leden en daarmee, indirect, het welzijn van de gemeenschap; van enig eigenbelang is geen sprake.

2. Structuur

Gegeven de veelheid aan en veelzijdigheid van communicatievormen en -middelen is een sterke, vaste verankering binnen de verenigingsstructuur van groot belang. Aangezien dat voor de te verrichten werkzaamheden deels specifieke kennis en kwaliteiten benodigd zijn, geniet het de voorkeur om bij de uitvoering van het beleid leden te betrekken die vanwege hun opleiding en/of dagelijkse werkzaamheden op dit terrein een toegevoegde waarde kunnen bieden.

De commissie PR en Communicatie dient uit ten minste 3 personen te bestaan, waarbij één persoon als voorzitter wordt aangesteld. De omvang van de hieronder genoemde subcommissies varieert per medium.

Naast media als het clubblad, de website, de presentatiegids en het programmaboekje, die alle onder de uitvoerende verantwoordelijkheid van een vaste subcommissie vallen, is het eveneens mogelijk dat op projectbasis door een speciaal daarvoor in het leven geroepen subcommissie werkzaamheden worden verricht.

3. Public Relations

MULO maakt in zijn PR-beleid onderscheid tussen de hiernavolgende doelgroepen (subcommissies):

- Pers;
- Politiek/gemeente;
- Gemeenschap (inclusief scholen en bedrijven);
- Collega-verenigingen.



Ondanks het feit dat MULO qua profilering een overall consistent beeld nastreeft, zitten er wel verschillen in de wijze waarop de vereniging de afzonderlijke doelgroepen tegemoet treedt en zijn boodschap uitdraagt.

Richting pers presenteert MULO zich met name als vereniging die zijn zaakjes goed voor elkaar heeft, over een duidelijke visie beschikt en mede daardoor enerzijds een positiefdominante positie binnen de lokale gemeenschap inneemt en anderzijds voor andere verenigingen een voorbeeldfunctie vervult.

Richting politiek/gemeente en de gemeenschap ligt de nadruk van de boodschap op het sportieve en sociaal-maatschappelijke element, waarbij het zichtbaar maken van de door de vereniging geleverde substantiële bijdrage aan het welzijn van de Jeugd en daarmee de lokale gemeenschap, tot een breed draagvlak en actieve (al dan niet financiële) steun dient te leiden. Brede maatschappelijke verantwoordelijkheid en gebruik van de accommodatie, ook in uren waarin het niet voor het voetbalspel noodzakelijk is (gymlessen, Helmond Sport, Buitenschoolse- en/of naschoolse opvang, etc.).

Richting collega-verenigingen wenst MULO zich met name te profileren als een correcte vereniging, die op sportieve wijze met winst én verlies kan omgaan.

PR wordt door (vertegenwoordigers van) MULO hoofdzakelijk mondeling bedreven. Hierbij is het hiernavolgende protocol van woordvoering van toepassing:

Algemene verenigingsaangelegenheden:

1e Woordvoerder: voorzitter Hoofdbestuur

2e Woordvoerder: vicevoorzitter Hoofdbestuur

Seniorenangelegenheden:

Woordvoerder: voorzitter Seniorencommissie en/of voorzitter Hoofdbestuur

Jeugdangelegenheden:

Woordvoerder: voorzitter Juniorencommissie en/of voorzitter Hoofdbestuur

Daarnaast voert MULO een actief extern informatiebeleid door met regelmaat persberichten aangaande nieuwswaardige feiten aan de regionale media te zenden, met als primair doel de externe positionering van MULO te versterken.

Overwogen kan worden de PR richting politiek/gemeente en gemeenschap eveneens deels schriftelijk (bijvoorbeeld door middel van het clubblad), te doen plaatsvinden, een en ander met de hiernavolgende uitgangspunten:

- Doelstelling: informeren, vergroten draagvlak en betrokkenheid, enthousiasmeren;
- Inhoud: van algemene ontwikkelingen tot geplande activiteiten;

Een goede ontvangst van bezoekende verenigingen wordt eveneens als integraal onderdeel van het PR-beleid beschouwd. Dit betekent dat MULO op alle wedstrijddagen voor een gastvrije en prettige ontvangst zorg draagt.



4. Communicatie

MULO staat een groot aantal communicatiemiddelen ter beschikking waarmee de vereniging zijn leden, spelend en niet-spelend, ouders/verzorgers, donateurs, trainers, leiders, vrijwilligers, supporters en overige geïnteresseerden kan informeren. Het publiceren c.q. up-to-date houden van veel van deze media vergt een grote mate van committent en discipline van de betrokkenen. Voor met name het clubblad is een actieve redactionele bijdrage van leden en teamleiders gewenst. De hiernavolgende media kunnen worden onderscheiden:

❖ Clubblad

- Doelgroep: Leden (incl. ouders/verzorgers) en overige direct bij MULO betrokken personen, politieke partijen, college van B&W;
- Doelstelling: Informeren, vergroten betrokkenheid;
- Inhoud: Vaste redactionele format met algemene clubinformatie, columns, humor, team- en wedstrijdgerelateerde informatie, geplande activiteiten, etc.;
- Vorm: Gedrukt, A4-formaat;
- Frequentie: 6 x per jaar.

❖ Website

- Doelgroep: Leden (incl. ouders/verzorgers) en overige direct en indirect bij MULO betrokken personen, externe geïnteresseerden;
- Doelstelling: Informeren, inspelend op de actualiteit;
- Inhoud: Algemene informatie, nieuwsberichten, competitie- en wedstrijdgerelateerde informatie, geplande activiteiten, sponsorinformatie/links, etc.;
- Vorm: Digitaal;
- Frequentie: Dagelijks up-to-date houden.

❖ TV-presentatie kantine

- Doelgroep: Leden (incl. ouders/verzorgers) en overige bij MULO betrokken personen, externe geïnteresseerden;
- Doelstelling: Informeren, inspelend op de actualiteit;
- Inhoud: Competitie- en wedstrijdgerelateerde informatie (programma en uitslagen);
- Vorm: Digitaal;
- Frequentie: Wekelijks.

❖ Kantine

- Doelgroep: Leden MULO, overige bezoekers;
- Doelstelling: Informeren, inspelend op de actualiteit;
- Inhoud: Algemene informatie, competitie- en wedstrijdgerelateerde informatie, geplande activiteiten, etc.;
- Vorm: Informatiewand - schriftelijk, met vaste indeling;
- Frequentie: Continu.

De commissie PR en Communicatie stimuleert het Hoofdbestuur en de diverse commissies inzake het aanleveren van inhoud voor het clubblad.



Hoofdstuk 11 Financieel beleid

MULO streeft een solide financieel beleid na, dat erop is gericht om de financiële stabiliteit en continuïteit van de vereniging op lange termijn te waarborgen. Om deze reden hecht de vereniging veel waarde aan een strakke begrotingsdiscipline, een zorgvuldige liquiditeitsplanning en transparantie van geldstromen. Teneinde dit te realiseren heeft de penningmeester zitting in het Hoofdbestuur.

De inkomsten van MULO zijn hoofdzakelijk afkomstig uit een vijftal bronnen: subsidies, lidmaatschapsgelden, sponsoring, clubactiviteiten (verlotingen, recettes, grote clubactie e.d.) en kantine.

Met uitzondering van de kantine-inkomsten vormen alle inkomsten onderdeel van de exploitatie van de vereniging. Daarbij dient te worden aangemerkt dat de kantineomzet wel hoofdzakelijk wordt gerealiseerd door de leden van de vereniging.

De uitgaven kennen een meer divers karakter. De belangrijkste kostenposten binnen de vereniging worden gevormd door accommodatiekosten en kantinegerelateerde uitgaven (met name inkoop, beheer en schoonmaak). Ook zijn belangrijke uitgaven: huur, kosten van professionele staf (selectietrainers en medische begeleiders), aanschaf van sportmaterialen, afdracht aan de KNVB, clubmedia en out-of-the-pocket kosten van georganiseerde verenigingsactiviteiten.

Ondanks het feit dat de vereniging geen winstoogmerk heeft, is het de doelstelling van MULO om een positief exploitatieresultaat te realiseren, zodat het nettoresultaat van de vereniging primair kan worden aangewend voor de opbouw van extra reserves ten behoeve van accommodatieherstel en verbeteringen.

Een voorwaarde voor financiële flexibiliteit is wel dat door de gehele vereniging heen met gedetailleerde projectbegrotingen wordt gewerkt. Dit betekent ondermeer dat alle commissies worden geacht om voorafgaand aan ieder nieuw seizoen een begroting in te dienen, waarin alle geplande activiteiten staan beschreven en begroot, zowel qua opbrengsten als qua kosten.

MULO hanteert in verhouding tot veel vergelijkbare verenigingen een marktconforme lidmaatschapsbijdrage. Het streven is om 80 % van de totale voetbalgerelateerde kosten gedekt te krijgen door de totale contributie.

Dit is een bewuste keuze die direct voorkomt uit de missie en de visie van de vereniging. Door het lidmaatschap zo laagdrempelig mogelijk te houden beoogt MULO zijn aantrekkingskracht op de Helmondse jeugd en hun ouders/verzorgers verder te vergroten.

Voor de financiering van een aantal grote verenigingsactiviteiten kan een beroep worden gedaan op een bijdrage van de Sponsorcommissie en separate bedrijven, die vanuit sociaal-maatschappelijke overwegingen bereid zijn een bijdrage te leveren aan het aan het sporten krijgen en houden van de jeugd en daarmee het welzijn van de lokale gemeenschap.

Om dit financieel beleid te bewerkstelligen zal een professioneel adviesbureau worden aangewend ingaande seizoen 2009-2010, om de vereniging behulpzaam te zijn bij het implementeren van deze financiële kwaliteitsimpuls.



Hoofdstuk 12 Overige beleidsbepalingen

1. Betaalde krachten

Het Dagelijks bestuur heeft de verantwoordelijkheid tot het werven en in dienst nemen van medewerkers in een betaalde functie daar waar gewenst. Deze gesprekken vinden plaats in overleg met de voorzitter van de commissie waarin deze functie vacant is.

De betaalde medewerkers zullen bij een professioneel financieel adviesbureau worden verloond en worden voorzien van een periodieke loonstrook.

De voorwaarden waarop een medewerker in dienst treedt worden vastgelegd in een onderhavige arbeidsovereenkomst. Nadere afspraken als aanvulling op deze overeenkomst zullen als addendum worden toegevoegd.

2. Vrijwilligersbeleid

De vereniging heeft voor een periode van twee jaar (2009 en 2010) van de KNVB kosteloos een verenigingscoördinator ter beschikking gekregen voor 8 uren per week. Deze is verantwoordelijk voor het opzetten, het ten uitvoer brengen en begeleiden van het vrijwilligersbeleid. Deze verenigingscoördinator kan zowel gevraagd als ongevraagd advies geven m.b.t. vrijwilligersbeleid. De verenigingscoördinator gaat personen zoeken voor de functie van vrijwilligerscoördinator en gaat er voor zorgen dat deze functie inhoud krijgt.

Ook zal de verenigingscoördinator Ouders Graag Gezien gaan begeleiden en herstructureren. Tevens zal hij een link gaan leggen tussen de Buitenschoolse- en/of Naschoolse activiteiten (BSO/NSO) en MULO. Hij zal daarbij op zoek gaan naar vrijwilligers die, namens MULO, naschoolse opvang gaan organiseren en begeleiden.

In overleg met het Dagelijks bestuur wordt vastgesteld welke vrijwilligers zullen worden voorzien van de maximaal fiscaal toelaatbare vrijwilligersvergoeding. Hiervan zal de penningmeester een totaaloverzicht opstellen en indien gewenst aanleveren aan het Hoofdbestuur.

3. Digitalisering van de vereniging

De vereniging streeft ernaar om op korte termijn (uiterlijk seizoen 2010-2011) het gehele postarchief te digitaliseren. Om dit adequaat te kunnen realiseren zal er een gebruikersomgeving worden vastgesteld voor de leden van het Hoofdbestuur, waarin een ieder dagelijks zijn postvak kan openen en waardoor de communicatielijnen verkort worden. De nieuwe in- en uitgaande post zal ook direct worden gedigitaliseerd. Verder zal er een back-upsysteem worden ontwikkeld van de verenigingscomputer. De secretaris van het Hoofdbestuur zal zorg dragen voor de juiste uitvoer in deze.

4. Ledenadministratie vereniging

Het bijhouden van een correcte ledenadministratie is een 'must' voor de vereniging. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden hiervan eventueel met behulp van derden en de ledenadministratie van de KNVB. De overige commissies en het Hoofdbestuur dienen van wijzigingen voortdurend op de hoogte te worden gehouden zodat voorkomen wordt dat er met meerdere bestanden binnen de vereniging gewerkt wordt. Een verdere digitalisering hiervan wordt nagestreefd en zal een belangrijk onderdeel vormen van de in punt 3 genoemde gebruikersomgeving.



5. Normen- en waarden beleid

Rondom de sportvelden gebeuren steeds vaker zaken die het voetbalspel in een kwaad daglicht stellen. Het Hoofdbestuur van MULO wil in KNVB verband meehelpen het normen- en waarden beleid hoge prioriteit te geven.

Het beleid is er op gericht om zowel preventief als correctief op te treden. Er moet een signaal zijn voor alle leden, kaderleden en bezoekers van MULO dat elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld op, langs of op weg naar de velden niet kan en zal worden getolereerd.

Preventief beleid bestaat uit het opstellen van huis- en gedragsregels waaraan de leden, kaderleden en bezoekers zich dienen te houden en waarop zij ook kunnen worden aangesproken.

Correctief beleid wordt gevoerd indien leden, kaderleden of bezoekers zich schuldig maken aan een overtreding van huis- en/of gedragsregels.

Het Hoofdbestuur is verantwoordelijk voor de eventueel uit te voeren sancties.

Het reglement normen- en waarden dient duidelijk zichtbaar gepubliceerd te zijn in de algemene ruimten binnen de vereniging.

Tevens kan het reglement normen- en waarden worden opgevraagd bij het Hoofdbestuur.

Elk nieuw lid van de vereniging ontvangt bij inschrijving een exemplaar van dit reglement Normen- en waarden.

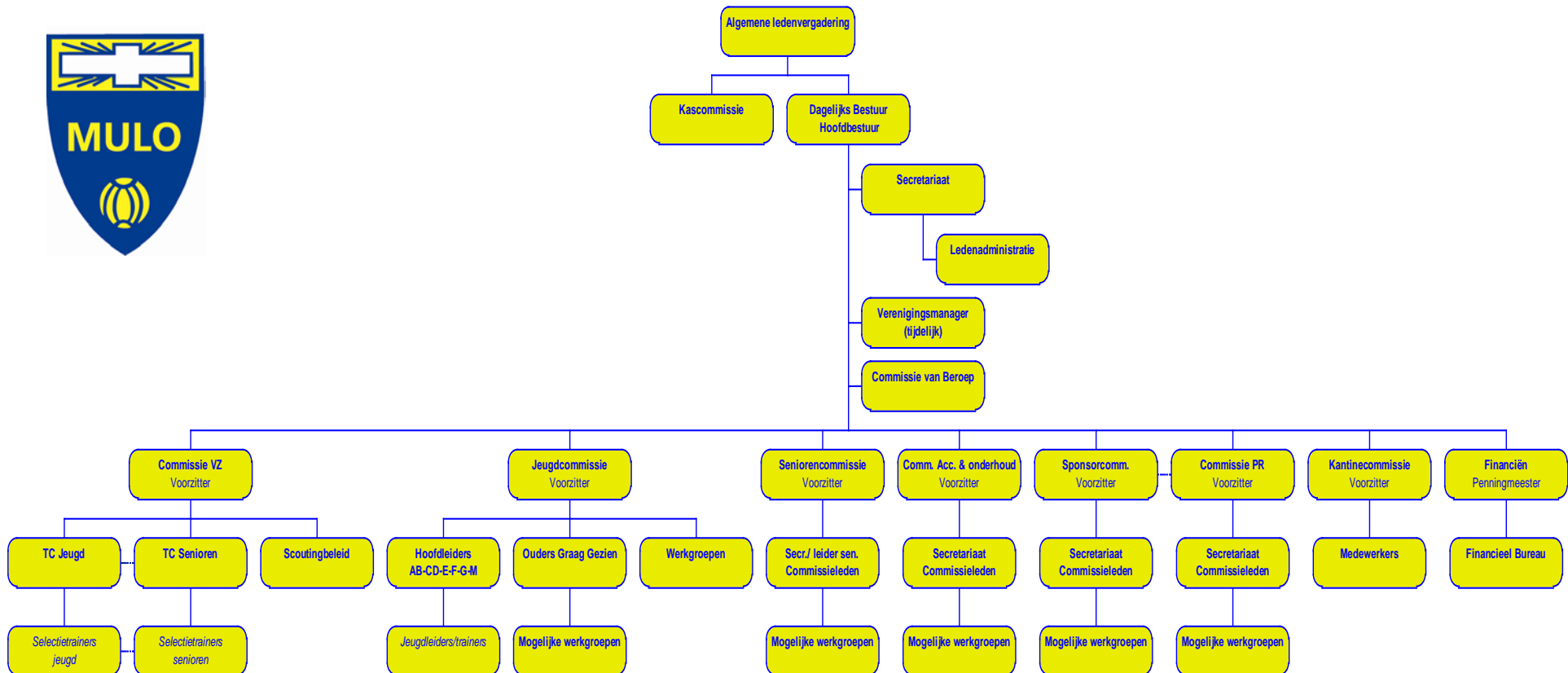
6. Veiligheidsbeleid

Het Hoofdbestuur van MULO is verantwoordelijk voor het voeren van een adequaat veiligheidsbeleid. Er dient binnen de vereniging een veiligheidscoördinator te worden aangewezen door het Hoofdbestuur die de totale veiligheid binnen de vereniging inventariseert, coördineert en verder uitwerkt tot een totaal veiligheidsbeleidsplan. Op wedstrijddagen is deze veiligheidscoördinator verantwoordelijk voor alle veiligheidsaspecten binnen de vereniging.

In dit veiligheidsbeleidplan is het aanstellen van een vertrouwenspersoon binnen de vereniging van hoge prioriteit.



BIJLAGE 1: ORGANOGRAM R.K.S.V. MULO 2010-2014





BIJLAGE 2

Nulmeting ledenaantal MULO

(meting: oktober 2009)

Categorie	Aantal leden	Totalen
Senioren		
Actief	153	
Rustend	140	
<i>Totaal senioren</i>		293
Jeugd		
A-jeugd	13	
B-jeugd	26	
C-jeugd	37	
D-jeugd	55	
E-jeugd	76	
F-jeugd	80	
G-jeugd	25	
Meisjes	17	
Minichamps	25	
<i>Totaal jeugd</i>		354
<i>Totaal leden MULO</i>		647

Resultaten gemeten via 'Sportlink' K.N.V.B.