

JUDOVERENIGING
'ANTON GEESINK'
CULEMBORG



Concept Beleidsplan 2018-2022

Opgesteld door Wilbert Janssen
d.d. 20-12-2017

1	Inleiding.....	3
2	Kansen, bedreigingen, sterkte en zwaktes	4
2.1	Kansen voor JV Anton Geesink.....	4
2.2	Bedreigingen JV Anton Geesink.....	4
2.3	Sterk/goed ontwikkeld bij JV Anton Geesink.....	4
2.4	Zwak/weinig ontwikkeld bij JV Anton Geesink	4
3	Beleidsvisie	5
3.1	Inleiding.....	5
3.2	Bestuur en Organisatie	5
3.2.1	Bestuur	5
3.2.2	Organisatie	6
3.2.3	Organisatiestructuur van het bestuur.....	6
3.3	Vrijwilligersbeleid en de vrijwilligerscoördinator	6
3.3.1	Doelstelling	6
3.3.2	Organisatie	6
3.3.3	Vrijwilligerscoördinator	7
3.4	Doelgroepenbeleid	7
3.4.1	Algemeen.....	7
3.4.2	Doelstelling	8
3.4.3	Kruimeljudo (2 t/m 4 jaar).....	8
3.4.4	Tuimelaars (4 t/m 6 jaar)	8
3.4.5	Jeugd (6 t/m 12 jaar - basisschool).....	8
3.4.6	Jongeren (12 t/m 18 jaar – middelbare school)	8
3.4.7	Senioren	9
3.5	Technisch beleid en de technische commissie	9
3.5.1	Doelstelling	9
3.6	Wedstrijdbeleid en de wedstrijdcommissie.....	10
3.6.1	Doelstelling	10
3.7	Communicatie beleid.....	11
3.7.1	Doelstelling	11
3.7.2	Organisatie	11
3.8	Activiteitenbeleid en de activiteiten commissie	11
3.8.1	Doelstelling	11
3.8.2	Organisatie	12
4	Taken en verantwoordelijkheden	12
4.1	Inleiding.....	12
4.2	Dagelijks bestuur.....	12
4.2.1	Voorzitter:	13
4.2.2	Secretaris.....	14
4.2.3	Penningmeester	14
4.2.4	Bestuurslid.....	15
4.3	Vrijwilligers coördinator	15
4.4	Technische commissie.....	15
4.5.1	Trainer	16
4.5	Wedstrijd commissie	16
4.5.1	Wedstrijdsecretariaat.....	17
4.5.2	Wedstrijd en toernooi organisatie (intern).....	17
4.5.3	Wedstrijd coördinator (extern).....	17
4.8	Activiteiten commissie.....	18

1 Inleiding

Judovereniging Anton Geesink bestaat nu inmiddels meer dan 50 jaar. Zowel het huidige als voorgaande besturen hebben, tezamen met een vaste kern van vrijwilligers, de vereniging uitgebouwd tot een alom gewaardeerde judovereniging. Het vorige beleidsplan is gedateerd en toe aan een update voor de komende periode van 5 jaar

Wanneer we kijken naar de omstandigheden van onze judovereniging dan zullen we de komende jaren met ontwikkelingen te maken krijgen zoals:

- In de laatste 2 jaar is de vereniging opnieuw gegroeid. Naast het verder groeien zal het van groot belang zijn de huidige leden vast te houden.
- Groei in ledenaantallen vraagt ook groei in kader/leiding en aanpassingen in accommodaties/lesdagen/lestijden. Eerder is gebleken dat aanpassingen kunnen leiden tot het afhaken van leden.
- Werving van bestuursleden blijft een lastige zaak, voor de continuïteit van de vereniging echter wel noodzakelijk.

De uitvoering van het beleidsplan zal geleidelijk over de periode van 5 jaar plaats vinden. Een beleidsplan is overigens niet statisch en zal tussentijds kunnen worden aangepast.

Doel van de vereniging volgens de statuten Artikel 1.2. luidt:

De vereniging stelt zich ten doel het bevorderen en beoefenen van de judosport. Om deze algemene doelstelling in de huidige tijd te plaatsen zijn de volgende onderdelen toegevoegd:

- Judovereniging Anton Geesink biedt **judo** voor jong en oud, jongens en meisjes dames en heren, van recreatief tot en met wedstrijdniveau, voor de regio West Betuwe en dat alles met behoud van het verenigingskarakter.
- Het beoefenen van de judosport op een veilige en verantwoorde wijze. Het gaat hierbij vooral om de sportieve, educatieve en (sociaal) vormende elementen.
- Het zorgen voor kwaliteit in organisatie en trainingen.
- Normen en waarden en respect voor de medemens binnen de judosport en de samenleving staan hoog in het vaandel.
- Het deelnemen aan en organiseren van wedstrijden.
- Al hetgeen verder aan het doel dienstbaar kan zijn en voor zover dat niet in strijd is met de statuten, reglementen en wettige besluiten van het bestuur.

Naast deze algemene doelstellingen heeft de vereniging voor de periode van de komende 5 jaar de volgende ambities voor ogen, die in de beleidsplannen nader beschreven zijn:

- Gerichte werving van bestuursleden
- In het kader van de breedtesport: het werven van nieuwe leden, zowel jeugd als senioren (dames en heren)
- Naast kwalitatief goede en aantrekkelijke lessen het aanbieden van activiteiten voor het behoud van leden, vooral voor de leeftijden waarin het verloop het hoogst is.
- Het geven van judotrainingen op meerdere locaties (spreiding binnen Culemborg).
- In het kader van wedstrijdsport, het in samenwerking met TopJudo Utrecht brengen van talenten naar een hoger niveau.
- Het als volwaardig partner participeren in Bredeschool Culemborg.

- Het onderzoeken en waar mogelijk participeren als Open Club binnen de samenleving van Culemborg.

2 Kansen, bedreigingen, sterkte en zwaktes

2.1 Kansen voor JV Anton Geesink

- Er is stimulatie van de overheid om te gaan sporten
- Er is toename van kinderen met een motorische achterstand en overgewicht
- Er is structurele aandacht voor vergroting van de weerbaarheid
- Er zijn nog potentiële leden te werven in de omliggende dorpen
- Er is uitbreiding mogelijk van de senioren (40+) doelgroep
- Er is in Culemborg geen concurrentie van andere judoverenigingen

2.2 Bedreigingen JV Anton Geesink

- Afnemende betrokkenheid voor bestuur van een vereniging
- Divers aanbod van andere sportactiviteiten
- Toenemende aandacht voor “vechtsporten” zoals kickboksen/MMA/BJJ
- Steeds verder terugtrekkende gemeentelijke overheid

2.3 Sterk/goed ontwikkeld bij JV Anton Geesink

- Judovereniging Anton Geesink is een goed bestuurde stabiele vereniging met veel aandacht voor de breedtesport
- Judovereniging Anton Geesink heeft een gezonde financiële positie
- Bij de vereniging heerst een goede clubsfeer
- De groep 12 – 22 jaar heeft een sterke onderlinge band en blijft bij elkaar
- Er zijn voldoende “vrijwilligers” te mobiliseren
- Het kader is goed opgeleid
- De vereniging is onafhankelijk

2.4 Zwak/weinig ontwikkeld bij JV Anton Geesink

- Er liggen veel verantwoordelijkheden en taken bij een klein aantal bestuursleden dat hierdoor kwetsbaar is bij uitval.
- Communicatie via de website is op een aantal aspecten onvoldoende ontwikkeld
- Er is geen continuïteit in de opleiding van nieuw kader uit jeugdleden

3 Beleidsvisie

3.1 Inleiding

Uit de algemene doelstellingen voor de vereniging volgen de specifieke doelstellingen en activiteiten die we in de komende periode gaan uitwerken en uitvoeren. Daarnaast zullen we alert moeten zijn op mogelijke bedreigingen en deze tijdig om weten te zetten in kansen. De kansen die zich nu al voordoen moeten we benutten.

De volgende onderwerpen komen daarbij aan de orde waarvan is aangegeven welk doel we stellen en hoe we dit willen realiseren:

- Bestuur en organisatie
- Vrijwilligersbeleid.
- Jeugd- en seniorenbeleid
- Technisch beleid
- Wedstrijdbeleid
- Communicatiebeleid
- Activiteitenbeleid

Prioriteiten

Alle genoemde taken zijn van belang voor een goed functioneren van de vereniging. Het is duidelijk dat deze taken niet tegelijkertijd kunnen worden ontwikkeld en uitgevoerd. Er is een tekort aan bestuurders. Bijna alle activiteiten worden door een zeer beperkte vaste kern van leden georganiseerd. De eerste prioriteit ligt bij de werving en behoud van bestuursleden/vrijwilligers.

3.2 Bestuur en Organisatie

3.2.1 Bestuur

De basis van de vereniging dient een democratisch samenspel van leden te zijn. De praktijk is dat het functioneren van de vereniging veelal aan een klein aantal, door de algemene ledenvergadering gekozen, bestuursleden overgelaten wordt. Dit is bepaald geen lichte taak.

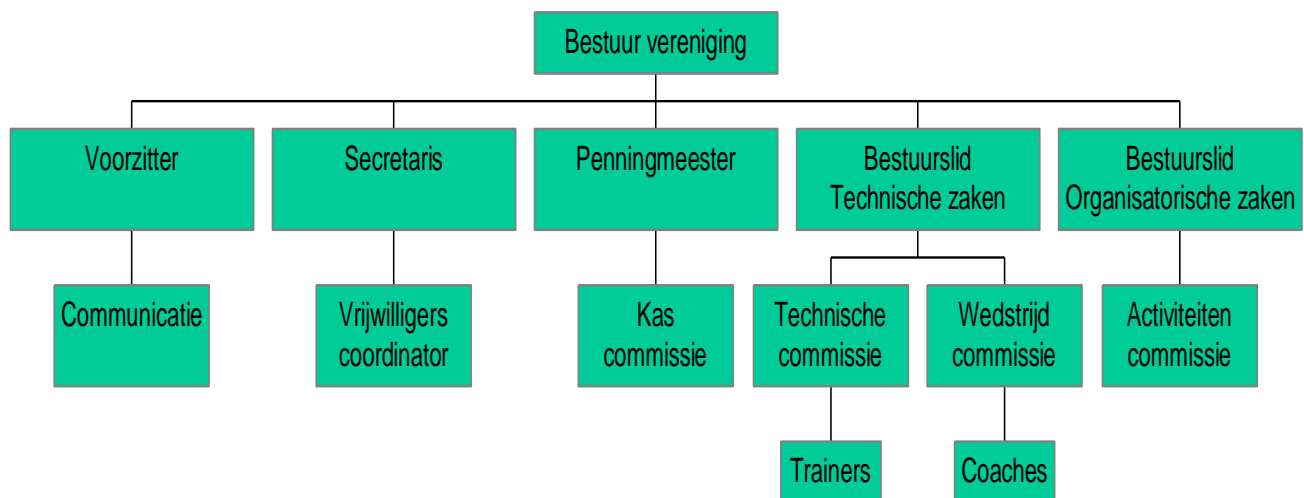
De bepalende factor voor het functioneren van de vereniging is niet de veronderstelde behoefte van de leden (bij het bestuur), maar de behoeften en/of interesse onderkend en uitgesproken door de leden zelf. Dit vraagt van de bestuurders om een voortdurende afstemming op en peiling van behoeften van de leden.

Daarnaast moet het bestuur zich ook, min of meer continu, oriënteren op de plaats die de vereniging in de samenleving zou moeten innemen. De veranderingen in de samenleving vereisen het ontwikkelen en/of regelmatig bijstellen van het beleid op langere termijn.

3.2.2 Organisatie

Om aan de doelstellingen voor de komende 5 jaar te kunnen voldoen heeft de opbouw van de organisatie tot doel de taken over voldoende mensen te spreiden. Hiermee wordt voorkomen dat de vereniging al te zeer afhankelijk wordt van enkele personen. Daartoe is een organisatiemodel ontwikkeld waarin het verenigingsbestuur de algehele leiding heeft. Het verenigingsbestuur stuurt enerzijds commissies aan en anderzijds is het houder van een aantal taken waardoor het mogelijk wordt de doelstellingen van de vereniging in hun geheel te realiseren.

3.2.3 Organisatiestructuur van het bestuur



3.3 Vrijwilligersbeleid en de vrijwilligerscoördinator

3.3.1 Doelstelling

Het vergroten van de bijdrage van vrijwilligers aan de vereniging. Zonder vrijwilligers is de vereniging niet in staat haar doelen na te streven en activiteiten te organiseren. Van groot belang is dat de waardering voor het vrijwilligerswerk gegeven wordt om ze te binden en te houden.

De opzet is om taken over meerdere mensen te kunnen spreiden. Hiermee wordt voorkomen dat de vereniging al te zeer afhankelijk wordt van enkele personen. De continuïteit van de vereniging wordt hierdoor gewaarborgd.

3.3.2 Organisatie

Het is van belang dat we op korte termijn meer mensen als bestuurder/vrijwilliger kunnen inzetten voor de vereniging. Hierbij staan twee zaken centraal namelijk het werven en het behouden van vrijwilligers. Om mensen te werven en te behouden is het van belang dat zij zich betrokken voelen bij de vereniging als geheel. Niet alleen leden maar ook ouders en oud-leden kunnen een belangrijke bijdrage leveren.

3.3.3 Vrijwilligerscoördinator

Belangrijk in de omgang met vrijwilligers is een goede begeleiding. Dit geldt zowel voor leden als voor niet leden. De vrijwilligers moeten wanneer zij vragen of onvrede hebben dit kunnen uiten. Het moet daarna niet bij signaleren blijven, maar er moet ook een terugkoppeling komen wat er gedaan is met hun opmerkingen. Aanspreekpunt hiervoor is de vrijwilligerscoördinator.

De vrijwilligers moeten goed geïnformeerd zijn ten aanzien van de taken die zij uit moeten voeren. Goede voorlichting wordt dan ook als een stimulans ervaren. Een voorlichtingsprogramma vormt een essentieel onderdeel van het vrijwilligersbeleid.

Wanneer vrijwilligers stoppen met hun werkzaamheden zal de reden voor dit stoppen achterhaald moeten worden. Deze gegevens kunnen mogelijk leiden tot een bijsturing van het voorlichtingsprogramma. Het lijkt zinvol om minstens tweemaal per jaar met de vrijwilligers een gesprek te voeren over het uitoefenen van hun functie en eventuele wensen en behoeften.

De vrijwilligerscoördinator zal ervoor moeten zorgen dat hij/zij goede afspraken maakt en deze bewaakt. Per taak zal overwogen moeten worden of dit schriftelijk dan wel mondeling kan worden afgehandeld. De volgende aspecten moeten hierbij aan de orde komen:

- Om welke functie het gaat
- Welke taken en verantwoordelijkheden heeft betreffende functie
- Hoeveel tijd kost de functie ongeveer
- Welke onkostenvergoedingen worden er gegeven
- Is de vrijwilliger wel of niet verzekerd

De taak van de vrijwilligerscoördinator omvat in grote lijnen

- Het inventariseren van de inzetbaarheid en interesse van de vrijwilligers
- Aandacht schenken aan de mogelijkheid van voorlichtingsbijeenkomsten voor deze doelgroep.
- Het coördineren van het inzetten van vrijwilligers bij verenigingsactiviteiten

3.4 Doelgroepenbeleid

3.4.1 Algemeen

In grote lijn bestaat de vereniging uit 80% jeugdleden en 20% seniorleden.

- ✓ De groep 4 tot 6 jaar kent het laatste jaar een groei. Daarnaast starten we met een nieuwe groep 2 tot 4 jaar (kruimeljudo).
- ✓ De groep jongeren (12-20) jaar is stabiel en redelijk in omvang. We mogen hier trots op zijn en zullen ons moeten inspannen deze groep te behouden.
- ✓ In de seniorgroep is een aantal leden 55+ actief. We dienen er rekening mee te houden dat ook het lesprogramma en activiteiten aansluiten bij deze groep.

3.4.2 Doelstelling

Door onderzoek, inventarisatie en evaluatie van verschillende groepen dient het aanbod van sport en overige activiteiten zoveel mogelijk afgestemd te worden op de wensen en behoeften van te onderscheiden doelgroepen. Met name op leeftijdsindeling zal gekeken moeten worden naar speciale indeling.

3.4.3 Kruimeljudo (2 t/m 4 jaar)

In 2018 starten we met de nieuwe doelgroep 2 tot 4 jaar die samen met een ouder gaan sporten. Hiervoor zullen we inzetten op samenwerking met de SKPC kinderopvang en diverse (kinder)fysiotherapeuten. In de periode van januari tot juli 2018 zullen we ervaring opdoen met deze doelgroep waarna besloten wordt hiervan een vaste groep te maken.

3.4.4 Tuimelaars (4 t/m 6 jaar)

Deze kinderen maken voor het eerst op een speelse manier kennis met de grondbeginselen van het judo. Uit deze groep kunnen we potentiële nieuwe leden werven die op jonge leeftijd al gebonden zijn aan de vereniging. Ook betrokkenheid en inzet van ouders bij deze groep is relatief groot.

3.4.5 Jeugd (6 t/m 12 jaar - basisschool)

Hoewel deze jeugd opgesplitst kan worden in diverse leeftijdscategorieën geldt voor deze groep dezelfde doelstellingen namelijk:

- Het vergroten van de technische vaardigheid met het oog op een hogere gradatie
- Interresseren en stimuleren voor judosport en overige activiteiten
- Doorstroming naar jongerengroep 12+

Voor degenen die het willen en de capaciteit hebben:

- Vergroten vaardigheid voor wedstrijden door middel van extra trainingen
- Het stimuleren om mee te doen aan wedstrijden zowel op regionaal als districtsniveau

3.4.6 Jongeren (12 t/m 18 jaar – middelbare school)

Voor deze groep gelden deze doelstellingen:

- Met name vasthouden van bestaande leden
- Het verder vergroten en uitbouwen van de technische vaardigheid
- Het verkrijgen van een hogere gradatie (band)
- Interresseren en stimuleren voor judo sport en overige activiteiten
- Betrekken en actief inzetten bij les en overige activiteiten
- Interresseren, stimuleren en opleiden voor kader functies
- Doorstroming naar senioren groep
- Interresseren voor de opleiding tot scheidsrechter
- Interresseren voor (hulp) coach bij jeugd judowedstrijden

Voor degenen die het willen en de capaciteit hebben:

- Verder uitbouwen van de vaardigheid voor wedstrijden door middel van extra trainingen

- Het stimuleren om mee te doen aan wedstrijden zowel op regionaal als districtsniveau
- Het stimuleren om mee te doen aan teamwedstrijden

3.4.7 Senioren

De senioren zijn onder te verdelen in een groep vanaf 18 jaar. Binnen de vereniging loopt de leeftijd van actieve judoka's door tot en met 70 jaar.

Deze huidige groep is wat aantal betreft, met uitzondering van de instroom leeftijdsgroep tussen 16 en 18 jaar, vrij stabiel en bestaat uit leden die het judo recreatief willen beoefenen. Wij hebben momenteel geen actieve senioren wedstrijdjudoka's. In deze groep bevinden zich ook de leden die in potentie kandidaat zijn voor uitbreiding van het eigen kader.

De betrokkenheid bij de vereniging, vooral voor de leeftijdsgroep van 16 – 18 jaar waar het verloop het grootst is, kan gestimuleerd worden door:

- Activiteiten te organiseren die aansluiten bij de groep 16-18 jarigen (met name voor diegenen die geen wedstrijden willen judoën)
- Assistentie bij het begeleiden van jeugd wedstrijdjudoka's
- Assistentie bij trainingslessen
- Het stimuleren en de mogelijkheid geven tot het volgen van opleidingen verzorgd door de judobond zoals b.v. voor scheidsrechter en jeugdjudoleider
- Trainingen voor een hogere kyu of dangraad
- Stimuleren van het wedstrijdjudo
- Nieuwe leden intensiever begeleiden ook door instellen aanspreekpunt
- Vertrekkende leden vragen naar reden van vertrek

3.5 Technisch beleid en de technische commissie

3.5.1 Doelstelling

Het doel van judovereniging Anton Geesink is dat ieder lid op zijn of haar niveau de judosport moet kunnen beoefenen, waarbij getracht zal worden de talentvolle leden op een zo hoog mogelijk niveau te laten sporten.

Grote zorg bij het beleid is: enerzijds opleiding centraal te stellen en anderzijds wedstrijd judo te stimuleren, zodanig dat beide aspecten in evenwicht met elkaar dienen te zijn en dat zo ook ondervonden wordt.

Voor alle judoka's geldt dat het technische beleid primair in het teken staat van *opleiding*. Aan deze doelstelling wordt geen concessie gedaan, ook niet wanneer sprake is van minder getalenteerde judoka's. Iedere judoka dient zich in positieve zin te ontwikkelen.

Op grond van enerzijds vooraf vastgestelde criteria en anderzijds waargenomen capaciteiten worden judoka's toegelaten tot meer prestatief gerichte wedstrijdtrainingen.

Om dit te kunnen bereiken zal voor de breedtesport enerzijds veel aandacht besteed moeten worden aan het trainingsprogramma voor deze doelgroep en anderzijds ook veel aandacht moeten worden geschonken aan het coachen en geven van extra training aan deze talentvolle sporters.

Om te zorgen voor een technisch consistent beleid is het nodig dat de trainers de lesprogramma's met elkaar in overeenstemming brengen en op elkaar aan laten sluiten.

Om de doelstellingen te realiseren is het nodig om:

- technisch beleid te ontwikkelen en uit te voeren
 - speciale training – en lesschema's voor de verschillende doelgroepen (zoals tuimelaars, jeugd, wedstrijd jeugd en senioren, recreanten, senioren 50+ en dames) op te zetten
 - coaching, voorbereiding en deelname aan wedstrijden te stimuleren
 - het systematisch vastleggen en evalueren van behaalde wedstrijdresultaten
 - het werven en opleiden van nieuwe kaderleden
- Doel: door het beschrijven, bespreken en beoordelen van de lesprogramma's dient de kwaliteit regelmatig gecontroleerd en geactualiseerd te worden waardoor het lesaanbod aan de leden aansluit bij hun mogelijkheden.

3.5.2 Organisatie

Het technisch beleid valt onder de verantwoording van de Technische Commissie. Deze commissie kan ook voorstellen aan het bestuur doen voor het aantrekken van de trainers voor de diverse doelgroepen.

Om te voorkomen dat elke nieuwe trainer zijn eigen beleid maakt is een technisch eisenpakket door de technische commissie vastgesteld. Dit wordt bewaakt door het bestuur.

3.6 Wedstrijdbeleid en de wedstrijdcommissie

3.6.1 Doelstelling

De doelstellingen voor de wedstrijdgroep zijn:

- Het zo optimaal mogelijk faciliteren van de wedstrijdjudoka's zodat zij kunnen deelnemen aan wedstrijden en gestimuleerd worden hun resultaten te verbeteren.
- Doel: door het ondersteunen, trainen en coachen van wedstrijdjudoka's ze te begeleiden naar wedstrijden en streven naar prestaties tot op district niveau.

3.6.2 Organisatie

Het wedstrijdgedeelte kan onderverdeeld worden in:

- (Intern) het organiseren van wedstrijden
- (Extern) het gaan naar wedstrijden

De organisatie van wedstrijden berust op dit moment bij een beperkt aantal mensen. Uitbreiding van het aantal is hier echter wel gewenst.

Huidige toernooien

- Instaptoernooi
- Clubkampioenschappen
- Afsluittoernooi

3.7 Communicatie beleid

3.7.1 Doelstelling

Het bestuur en de trainers zijn voortdurend bezig door middel van diverse communicatie middelen aan leden, ouders, vrijwilligers, belangstellenden, potentiële leden, media, gemeente en judobond informatie te verstrekken over zaken die spelen binnen het judo en de vereniging. Door deze actieve public relations wordt aangegeven wat we doen, wie we zijn en wat we willen.

Doel: door het actief communiceren over diverse activiteiten willen we een continue informatiestroom richting leden, ouders en vrijwilligers opzetten en in stand houden, de naamsbekendheid van de vereniging vergroten, relaties informeren en potentiële nieuwe leden werven.

3.7.2 Organisatie

3.7.2.1 Interne communicatie

Een goede communicatie vergroot de betrokkenheid van de leden, maar ook van ouders en vrijwilligers, bij de vereniging. De internetpagina is een belangrijk medium en 24 uur per dag te bereiken. Het is de ideale mogelijkheid om recente ontwikkelingen binnen de vereniging kenbaar te maken en te volgen. Op het administratieve vlak liggen hier nog mogelijkheden, denk bijvoorbeeld aan het direct opvragen van de informatiefolder, aan- en afmelden als lid, aanmelden voor wedstrijden, stellen van vragen etc. Interne en externe communicatie kunnen niet los van elkaar worden gezien.

3.7.2.2 Externe communicatie

Naamsbekendheid bij potentiële leden, sponsors en gemeente is voor de vereniging van groot belang. Naar buiten toe kunnen wij onze naamsbekendheid vergroten door mee te doen aan door de overheid gesponsorde projecten zoals bijvoorbeeld het MBVO (Meer Bewegen Voor Ouderen) en de BOS-impuls.

De naamsbekendheid kan ook worden vergroot door het regelmatig plaatsen van bijdragen in de lokale kranten, zoals uitslagen en wedstrijdverslagen. Kranten zijn ook interessant als er iets bijzonders te melden valt. Ook kan gedacht worden aan speciale acties zoals de sponsorloterij en schooldemonstraties.

3.8 Activiteitenbeleid en de activiteiten commissie

3.8.1 Doelstelling

Reeds eerder is gesignaleerd dat om de saamhorigheid tussen de leden te vergroten, de organisatie van andere activiteiten naast het judo een bindende factor vormt. Om ook de

binding met vrijwilligers en ouders te vergroten zullen er activiteiten voor hen georganiseerd moeten worden (bijvoorbeeld een ouderavond aan het begin van het seizoen).

Nevenactiviteiten zijn een meerwaarde van een vereniging. Dit stukje "extra" kan het individu doen besluiten om voor onze judovereniging te kiezen. Wel dienen de nevenactiviteiten aan te sluiten bij de wensen van de deelnemers.

- Doel: door het organiseren van diverse activiteiten willen we de binding tussen leden, ouders en vrijwilligers versterken en hen de activiteit voornamelijk ook aanbieden als waardering voor de inzet voor de vereniging.

3.8.2 Organisatie

De Activiteiten Commissie inventariseert behoeften bij de leden, ouders en vrijwilligers en organiseert daarvoor onder andere de volgende evenementen:

- Sint Nicolaas viering
- Seniorenavond
- Zomerkamp
- Spelmiddag
- Judo kijklessen
- Ouder/kind trainingen

De activiteiten commissie zou daarnaast nader onderzoek kunnen doen om te bekijken of je bepaalde activiteiten ook kunt openstellen voor vrijwilligers en of er nieuwe activiteiten georganiseerd moeten worden (zoals bijvoorbeeld een ouder/vrijwilligers avond).

4 Taken en verantwoordelijkheden

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden. Met name voor de vrijwilligers is het van belang dat zij op de hoogte zijn wat er van hun verlangd wordt. Ook overlappingen van taken tussen verschillende commissies kunnen door vastlegging voorkomen worden.

4.2 Dagelijks bestuur

Uit de leden van de vereniging wordt, zoals beschreven in de statuten, een bestuur gekozen bestaande uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en één of meerdere bestuursleden.

De voorzitter leidt de vergaderingen; hij draagt zorg voor de naleving van de statuten, reglementen en besluiten van de vereniging.

De secretaris voert de correspondentie, draagt zorg voor het archief en het notuleren

van de vergaderingen.

De penningmeester beheert de gelden en draagt zorg voor de inning van de contributie en is verantwoordelijk voor het bijhouden van het leden bestand.

Het bestuurslid coördineert verschillende commissies en vervangt, waar mogelijk bestuursleden bij afwezigheid.

Dit bestuur heeft namens haar leden de opdracht om:

- de judobelangen van de leden behartigen
- het bevorderen van de contacten tussen de leden
- het geven van advies, voorlichting en informatie over judo
- het organiseren van judolessen
- het organiseren van wedstrijden
- het organiseren van overige activiteiten
- het bevorderen van vrijwilligerswerk ten behoeve van de judosport en de vereniging in het bijzonder
- het besturen van de vereniging waarbij continuïteit gewaarborgd is en het voortbestaan veilig gesteld
- het opzetten en bijhouden van de ledenadministratie
- het bestuur stelt de trainers aan met in acht name de voordracht van de technische commissie en draagt nieuwe bestuursleden voor.
- het maken/ bijhouden en aanpassen van het beleidsplan.
- organiseren van de Grote Clubactie

4.2.1 Voorzitter:

De voorzitter vervult in de vereniging de belangrijkste functie. Hoewel het hele bestuur verantwoordelijk is voor de gang van zaken heeft de voorzitter een aantal taken waardoor hij of zij meer invloed kan hebben en meer mogelijkheden heeft om te zorgen dat het goed (of niet goed) gaat.

Taken en verantwoordelijkheden:

- onderhouden van externe contacten (gemeente, plaatselijke sportraden, JBN, eventueel perscontacten, andere verenigingen enzovoorts).
- onderhouden van interne contacten (jubilea, Nieuwjaar, ziekte enzovoorts)
- zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor
- zit jaarlijkse de commissiebijeenkomst bij aanvang van het seizoen voor en geeft aan wat de richting is van gezamenlijke activiteiten
- beheert en onderhoud beleidsplan
- zit bestuursvergaderingen voor en coördineert taken binnen het bestuur
- werft bestuursleden
- staat bestuursleden met raad en daad bij en adviseert bij problemen
- laat mensen meelopen, interne opleiding
- luistert naar vragen van leden
- handelt klachten correct af (klachten, aan- en opmerkingen over de vereniging van externen, leden of ouders)
- stuurt de Communicatie- en Activiteiten Commissie aan
- volgen van de externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.

- toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement.
- maakt, tezamen met penningmeester, contractafspraken met het technisch kader (trainers) over financiële vergoedingen

4.2.2 Secretaris

De secretaris heeft een sleutelfunctie binnen de vereniging. Bijna alle correspondentie zowel inkomend als uitgaand loopt via de secretaris.

Taken en verantwoordelijkheden:

- meldt nieuwe leden aan bij de bond
- licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk) door het uitreiken van het bestaande informatiepakket
- onderzoekt redenen van leden om af te haken en volgt oud-leden
- houdt een telefonisch exit onderzoek onder vertrekkende leden
- ontwerpt voor ex-leden een standaard formulier
- notuleert bij diverse vergaderingen, voegt actiepuntenlijst toe
- verzamelt centraal de notulen van overige commissies
- stelt agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen
- ontvangt (digitale) post en verdeelt deze verder
- neemt deel aan bestuursvergaderingen
- verzorgt de archivering van ingekomen of zelf gemaakte stukken
- stuurt de Vrijwilligers Coördinator aan

4.2.3 Penningmeester

Een van de taken van de penningmeester is het zorgen voor het **beheer van de financiën**. Het beheer heeft betrekking op de zorg voor de geldmiddelen van de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden:

- hoofdtak: financiële administratie
- houdt ledenadministratie bij (intern en voor de JBN)
- int de contributie
- betaalt de rekeningen
- beheert bankrekeningen
- stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
- beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
- beoordeelt ad hoc aanvragen voor geld
- stelt het budget vast voor commissies en maakt afspraken over tegenprestaties
- pleegt overleg met de kascommissie
- neemt deel aan bestuursvergaderingen
- regelt deelname aan de Grote Clubactie
- regelt financiële vergoedingen voor kader (trainers)
- stuurt de Sponsor Commissie aan
- voert het inventarisbeheer uit

4.2.4 Bestuurslid

Het bestuurslid ontlast de andere bestuursleden door het aansturen van één of meerdere commissies. Tevens kan hij optreden als vervanger gedurende korte tijd van één van de bestuursleden.

4.3 Vrijwilligers coördinator

Deze coördinator heeft tot taak om vrijwilligers te werven, contacten te onderhouden en de vrijwilligers in te zetten bij de diverse verenigingsactiviteiten zoals o.a. assistentie als schrijver/tijdwaarnemer bij toernooien.

Taken en verantwoordelijkheden

- het onderhouden van contacten met de vrijwilligers
- belast met inzet van de vrijwilligers
- houdt een overzicht bij van vrijwilligers en waar deze in te zetten
- draagt zorg voor de functiebeschrijvingen.
- draagt zorg voor een planmatige aanpak van werving vrijwilligers.
- coördineert de introductie, de begeleiding en de deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers.
- stimuleert en coördineert opleidingen voor de vrijwilligers
- draagt zorg voor uniformiteit betreffende de afspraken die gemaakt worden met de vrijwilligers.
- stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de vrijwilliger.
- stimuleert en draagt zorg voor maatregelen ter waardering van de vrijwilligers.

4.4 Technische commissie

De technische commissie zorgt voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van trainingen, het opstellen van examen eisen en afnemen van slip- en band examens tot en met 1e kyu graad en het aanwijzen van judoka's voor wedstrijden, dit alles binnen de door het bestuur aangegeven richtlijnen.

De commissie bestaat uit een aantal trainers en leden die samen de werkgroep vormen waarbij de voorzitter het aanspreekpunt is. Binnen het bestuur is het bestuurslid voor technische zaken het aanspreekpunt voor de TC.

Taken en verantwoordelijkheden

- het formuleren en uitvoeren van het technische beleid binnen de randvoorwaarden die door het bestuur zijn aangegeven.
- voor aan te stellen trainers wordt een voordracht aan het bestuur gedaan.
- het materiaalbeheer, gebruik van de sportzaal en matten

- het voorbereiden van de start van een seizoen door het beleggen van bijeenkomsten met alle trainers en waarin duidelijk gemaakt wordt wat van iedere trainer wordt verwacht.
- het selecteren van toernooien en overleg met de wedstrijd commissie.
- het selecteren van judoka's voor de wedstrijdtraining en het volgen van de prestaties van de wedstrijd judoka's.
- het volgen van de alle judoka's zodat op enig tijdstip toevoeging aan of terugzetting uit de wedstrijdgroep mogelijk blijft.
- het vastleggen van de exameneisen voor slippers en de kyu graden.
- het afnemen van de examens slippers en de kyu graden
- het opstellen van een opleidingsschema
- het voeren van overleg met het bestuur over de uitvoering van het technische beleid.
- het houden van toezicht op de algehele gang van zaken voor zover het de reikwijdte van de technische commissie betreft, het onderkennen van gedrags- of motivatieproblemen en die problemen tijdig bespreekbaar maken met de desbetreffende judoka zo nodig in overleg met bestuur en ouders.

4.5.1 Trainer

De trainer voert het technisch beleid uit wat primair in het teken staat van opleiden. Iedere judoka moet zich in positieve zin kunnen ontwikkelen. Minder getalenteerde judoka's mogen zich niet achtergesteld voelen aan degenen met meer talent.

Taken en verantwoordelijkheden als trainer

- de trainer voert een trainingsprogramma uit zoals hij/zij dat voor de desbetreffende groep heeft voorbereid.
- de trainer adviseert de TC om jeugdige judoka's op grond van waargenomen capaciteit en inzet voor te dragen voor de extra wedstrijd training
- de trainer houdt aantekening van het trainingsbezoek en draagt de informatie periodiek over aan de TC.
- de trainer neemt deel aan de periodieke overleggen van trainers en leden van de TC.

4.5 Wedstrijdcommissie

Deze commissie heeft tot taak om uitvoering te geven aan alle activiteiten nodig voor het organiseren van toernooien en het afvaardigen van judoka's naar wedstrijden van andere verenigingen.

De commissie bestaat uit een aantal vrijwilligers die samen de werkgroep vormen waarbij de voorzitter het aanspreekpunt is. Binnen het bestuur is het bestuurslid voor technische zaken het aanspreekpunt voor de WC.

4.5.1 Wedstrijdsecretaris

Taken en verantwoordelijkheden

- ontvangt de uitnodigingen van de Bond en verenigingen
- vastleggen en controle op ontvangst van wedstrijddata bij de JBN
- inschrijven voor wedstrijden waaraan door Judoka's van JVAG deelgenomen wordt.
- uitschrijven van deelname formulieren
- versturen van uitnodigingen van door JVAG georganiseerde toernooien
- versturen van uitnodigingen van instap- en andere toernooien

4.5.2 Wedstrijd en toernooi organisatie (intern)

Taken en verantwoordelijkheden

- overleg met technische commissie over toernooien
- organiseren van het jaarlijkse Vrijstad toernooi, de clubkampioenschappen en eigen toernooien.
- organiseren van Instaptoernooien in samenwerking met de JBN
- opstellen en onderhoud toernooi draaiboeken
- opzet wedstrijd jaarplanning, zowel JBN als JVAG interne wedstrijden
- bespreken van de zaal
- vastleggen van de benodigde scheidsrechters
- met VC overleg voeren ten aanzien van de benodigde vrijwilligers
- maken van de poule indelingen
- algehele leiding en coördinatie tijdens wedstrijden
- financiële afwikkeling met penningmeester
- organiseert wedstrijden voor recreanten en 55+ leden.

4.5.3 Wedstrijd coördinator (extern)

De wedstrijd coördinator stemt met de TC de toernooien en wedstrijden af waar door judoka's actief aan deelgenomen zullen worden en treft alle noodzakelijke voorzieningen om dit goed te laten verlopen.

*Taken en verantwoordelijkheden als **coördinator***

- verzorgt de informatie aan judoka's en ouders betreffende plaats aanvang- en vertrektijden voor wedstrijden
- de wedstrijdcoördinator draagt er zorg voor dat het vervoer naar wedstrijden en toernooien tijdig geregeld is (d.w.z. niet een dag van te voren).
- de wedstrijd coördinator zorgt voor registratie van de judoka's die meedoen aan een wedstrijd of een toernooi, wie niet meedoen en wie zich hebben afgemeld.
- de wedstrijd coördinator draagt zorg voor goede informatie verstrekking en hoe te handelen bij wijzigingen van tijd en data.
- stelt extra rode en witte banden ter beschikking van de wedstrijd judoka's.

- de coördinator zorgt voor een goede registratie van de wedstrijd resultaten en levert die in bij de technische commissie.
- zorgt zo mogelijk voor een coach

*Taken en verantwoordelijkheden als **begeleider***

- de begeleider geeft leiding aan de groep aan hem toevertrouwde judoka's en neemt uit dien hoofde beslissingen voor de groep of individu.
- de begeleider zorgt ervoor dat hij minimaal tien minuten eerder aanwezig is op de afgesproken plaats en tijd dan de judoka's.
- de begeleider controleert voor vertrek of alle judoka's hun Judopas bij zich hebben.
- de begeleider ziet er op toe en controleert bij het verlaten van de kleedkamers, dat deze netjes worden gebruikt en achtergelaten.
- de begeleider draagt er zorg voor dat de deelnemers zich in daden, woordgebruik en gebaren gedisciplineerd en fatsoenlijk gedragen. Hij corrigeert onmiddellijk bij onjuist gedrag en in voorkomende gevallen maakt hij hiervan melding bij het bestuur.
- indien een begeleider door omstandigheden verhinderd is als begeleider op te treden, zorgt hij voor een zodanig tijdige melding dat voor hem vervanging kan worden geregeld.
- de begeleider rapporteert aan de technische commissie over blessures en/of maatregelen die door hem zijn genomen en die kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan wedstrijden.
- de begeleider ziet erop toe dat de judoka's tijdens de wedstrijden gekleed zijn in overeenstemming met de kledingvoorschriften.
- de begeleider adviseert het uitvoeren van een warming-up door de judoka's
- de begeleider geeft tijdens en na de wedstrijd aanwijzingen aan de judoka's en doet dit vooral positief kritisch en opbouwend.

4.6 Activiteiten commissie

De activiteiten commissie heeft tot taak om naast het judo activiteiten te organiseren die de binding van leden, vrijwilligers en ouders met de vereniging bevorderen. De commissie bestaat uit een aantal vrijwilligers die samen de werkgroep vormen waarbij de voorzitter het aanspreekpunt is. Binnen het bestuur is de secretaris het aanspreekpunt voor de werkgroep AC

Taken en verantwoordelijkheden

- benaderen ouders of deze mede vorm willen geven aan het organiseren en uitvoeren van activiteiten
- organiseren van activiteiten om vrijwilligers en ouders beter te leren kennen zoals het organiseren van leden/senioren/vrijwilligers/ouder avond(en)
- organisatie van zomerkamp en jubileum activiteiten.
- doen tijdige aankondiging van de georganiseerde activiteiten aan leden en/of ouders van leden met info over activiteiten
- stellen draaiboeken van de diverse activiteiten op

- aanvragen van de budgetten
- financiële afwikkeling binnen het ter beschikking gestelde budget
- de voorzitter van de AC doet verslag op de jaarvergadering