

Beleidsplan

Madese Hockey Club (M.H.C.)

2015-2019

concept voor de BUITENGEWONE ALGEMENE LEDENVERGADERING van 24 juni 2015



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	5
1.1 Missie en visie.....	5
1.2 Aanleiding.....	6
1.3 Beleidsplancommissie	6
1.4 Het doel van het beleidsplan.....	6
1.5 Aandachtspunten bestuur	6
1.6 Proces opstellen beleidsplan	6
1.7 Tijdsplanning.....	7
2. Inventarisatie huidige situatie	8
2.1 Inleiding	8
2.2 Technisch beleidsplan	8
2.3 Omvang en groei van de vereniging.....	8
2.4 Prestatieniveau van de teams	10
2.5 Organisatiestructuur vereniging.....	11
2.6 Accommodatie.....	12
2.7 Financiën	12
2.8 Communicatie	14
2.9 Sponsoring.....	14
2.10 Gemeentelijk sportbeleid	15
2.11 Ongewenst gedrag.....	15
2.12 Interne en externe analyse: SWOT matrix	15
2.12.1 Technische Commissie.....	16
2.12.2 Financiën.....	17
2.12.3 Gemeentelijk sportbeleid	17
2.12.4 Sponsoring.....	17
2.12.5 Communicatie.....	18
2.12.6 Accommodatie.....	18
2.12.7 Arbitrage.....	19
2.12.8 Materiaal	19
2.12.9 Paviljoencommissie	20
2.12.10 Evenementen.....	20
3. Doelstellingen.....	22
3.1 Inleiding (uitgangspunten swot-matrix).....	22

3.2	Doelstellingen technisch beleid.....	22
3.3	Doelstellingen financieel beleid	22
3.4	Doelstellingen gemeentelijk sportbeleid.....	22
3.5	Doelstellingen organisatiestructuur vereniging	22
3.6	Doelstellingen sponsoring	23
3.7	Doelstellingen communicatie	23
3.8	Doelstellingen accommodatie.....	23
3.9	Doelstellingen arbitrage	23
3.10	Doelstellingen materiaal.....	23
3.11	Doelstellingen paviljoen	23
3.12	Doelstellingen evenementen	24
4.	Plan van aanpak.....	25
4.1	Inleiding	25
4.2	Technisch beleid	25
4.3	Financiën	25
4.4	Gemeentelijk Sportbeleid.....	26
4.5	Organisatiestructuur vereniging.....	26
4.6	Sponsoring.....	26
4.7	Communicatie	26
4.8	Accommodatie.....	27
4.9	Arbitrage.....	27
4.10	Materiaal	27
4.11	Paviljoen	27
4.12	Evenementen.....	28
5.	Hoe gaan we de doelstellingen bereiken?	29
5.1	Inleiding	29
5.2	Hoe gaan we de doelstellingen van technisch beleid bereiken?	29
5.3	Hoe gaan we de doelstellingen van financiën bereiken?.....	29
5.4	Hoe gaan we de doelstellingen van gemeentelijk sportbeleid bereiken?	29
5.5	Hoe gaan we de doelstellingen van omvang en groei club bereiken?	30
5.6	Hoe gaan we de doelstellingen van prestatieniveau teams bereiken?.....	30
5.7	Hoe gaan we de doelstellingen van organisatiestructuur vereniging bereiken?	30
5.8	Hoe gaan we de doelstellingen van sponsoring bereiken?	30
5.9	Hoe gaan we de doelstellingen van communicatie bereiken?.....	30
5.10	Hoe gaan we de doelstellingen van accommodatie bereiken?.....	30
5.11	Hoe gaan we de doelstellingen van arbitrage bereiken?	31
5.12	Hoe gaan we de doelstellingen van materiaal bereiken?	31

5.13	Hoe gaan we de doelstellingen van paviljoen bereiken?	31
5.14	Hoe gaan we de doelstellingen van evenementen bereiken?	31
6.	Evaluatie	32
6.1	Inleiding	32
6.2	Hoe gaan we evalueren?	32
Bijlagen	.....	33
Bijlage 1: Protocol ongewenst gedrag	.....	33
Definitie van Ongewenst Gedrag	.....	33
Maatregelen in verband met Ongewenst Gedrag	.....	33
Vertrouwenscontactpersoon	.....	34
Bestuur	.....	34
Verklaring omtrent gedrag (V.O.G.)	.....	35
Bijlage 2: Selectiebeleid	.....	36
Selectiebeleid	.....	36
Selectieprocedure	.....	36
Teamsamenstelling	.....	37
Trainer / coaches	.....	37
Bijlage 3: Tijdsplanning	.....	38
Bijlage 4: Omschrijving functies bestuur M.H.C.	.....	39
Bijlage 5: Beschrijving diverse commissies	.....	41
Bijlage 6: Overzicht vrijwilligersfuncties M.H.C. 2014-2015	.....	42

1. Inleiding

1.1 Missie en visie

Missie (waar we nu voor staan)

M.H.C. is een veilige familieclub waar senioren, jeugd en recreatie-hockeyers elkaar graag ontmoeten. Voor alle teams geldt 'in welzijn presteren' op recreatief of prestatief niveau op een functionele accommodatie. Ambitie en gezondheid van M.H.C. blijkt uit de goede sfeer, uit sportief gedrag, uit een gezonde organisatiestructuur, een degelijke financiële huishouding en een redelijke betrokkenheid van ouders en leden. Wij en onze relaties zijn tolerant naar elkaar en naar de club. En wij zijn ons bewust van rechten en plichten die bij ons horen. M.H.C. verbindt zich met leden, sponsors, ouders, vrijwilligers en alle betrokkenen door kansen te bieden elkaar te ontmoeten en waar mogelijk sportief te scoren.

Visie (waar we voor gaan)

- Een gezonde en ambitieuze hockeyclub waar mensen uit de gemeente Drimmelen en omgeving zich graag aan verbinden en waar je samen met anderen op een prettige manier sportief, sociaal en maatschappelijk kan ontwikkelen
- Vernieuwen met respect voor het verleden om zo de beste en gezelligste kleine dorps-hockeyvereniging van het district zuid te zijn. M.H.C. wordt dé hockeyvereniging voor de gemeente Drimmelen en ruime omstreken. M.H.C. zoekt samenwerking met omliggende zusterverenigingen van dezelfde grootte.
- M.H.C. kent geen topniveau, de jeugd krijgt minimaal een basisopleiding. Talenten worden herkend en begeleid binnen de mogelijkheden van club. Leden van M.H.C. worden uitgedaagd en krijgen de kans zich te ontwikkelen.
- M.H.C. heeft een kleine, platte organisatie, met betrokken vrijwilligers.
- Een klein slagvaardig bestuur dat alle geledingen van de club inspireert en ondersteunt.
- Een reëel beleidsplan dat uitgangspunt is van ons handelen.
- M.H.C. stimuleert een proactieve betrokkenheid bij een gezonde leefstijl, duurzaamheid en de leefbaarheid in de eigen omgeving.
- Financieel gezond, taak van bestuur én leden. Er ontstaat een verbinding tussen ambitie en mogelijkheden, ook wat betreft de hoogte van contributies. De sponsorcommissie zal continuïteit waarborgen. Er worden kansen gecreëerd voor aanvullende financiële ondersteuning.
- Een hockeytechnisch coördinerend kader voor training en vorming van jeugd- en seniorleden met een prioriteit bij jeugd- en technische commissie. Dit kader draagt zorg voor een adequate doorstroming van jeugdleden naar een volgend niveau, c.q. volgende categorie.
- Jongste jeugd heeft focus op spelplezier en naar mate hockeyvaardigheden toenemen meer aandacht voor techniek en prestatie.
- Jeugdteams zijn toonaangevend in regionale competities en selectieteams – ook bij de jeugd – en streven het spelen in districtscompetities na (onder voorbehoud na overleg TC en beleidscommissie)
- Een verdergaande groei van het aantal jeugdleden, met speciale aandacht voor een meer evenredige verhouding jongens / meisjes;
- Een facilitair en ondersteunend kader dat voorwaarden schept om doelen haalbaar te maken.
- Commissies zijn volwaardig bezet, want vele schouders maken het vrijwilligerswerk praktischer en vooral leuker. Oud-leden worden benaderd om terug 'op het nest' te komen. Ouders van startende jeugdleden worden structureel en dringend gevraagd een taak op zich te nemen. Zij worden in de gelegenheid gesteld om zelf kennis te maken met de hockeysport (o.a. door trimhockey). Ook van jeugdleden A/B wordt een vrijwillige inzet verwacht en zij worden uitgedaagd en gestimuleerd om ook een taak op zich te nemen.
- Meer bindingsactiviteiten zorgen voor een grotere saamhorigheid en genereren meer inkomsten.
- De accommodatie wordt eigendom van M.H.C. en wordt functioneel (meer gebruik van velden en clubhuis), waardig en eigentijds ingericht.

1.2 Aanleiding

Het bestuur van M.H.C. heeft besloten om een integraal beleidsplan op te stellen, omdat deze nog ontbrak. Daarnaast heeft de hockeyclub in 2012 een nieuw veld in gebruik genomen. Dit bood nieuwe perspectieven voor de club. Ook heeft het nieuwe bestuur ambities om de hockeyclub op een hoger niveau te brengen.

1.3 Beleidsplancommissie

Voor het opstellen van het beleidsplan is een speciale beleidsplancommissie opgesteld bestaande uit vier leden/vrijwilligers van de hockeyclub en één afgevaardigde van het bestuur. Het bestuurslid coördineerde het beleidsplanproces. De beleidsplancommissie had als taak om het beleidsplan te schrijven met input van het bestuur, de diverse commissies, de jeugdleden met hun ouders en de seniorleden van de hockeyclub.

1.4 Het doel van het beleidsplan

Het beleidsplan vormt het beleidskader van de hockeyclub voor de jaren 2015 - 2019

Het moet voor iedereen duidelijk zijn waar de hockeyclub over vijf jaar wil staan en wat het bestuur samen met de leden wil bereiken. Het beleidsplan vormt het kader maar geeft ook aan hoe we de doelen gaan bereiken en met welke middelen. Kortom, het beleidsplan is ook praktisch uitvoerbaar. Het is echter wel de bedoeling dat de verschillende commissies het algemene beleidsplan vertalen naar een actieplan. Dit komt later nog aan de orde.

De diverse doelstellingen in dit beleidsplan hangen nauw met elkaar samen. Het resultaat van deze doelstellingen heeft gevolgen voor de inzet van financiële middelen maar ook voor de inzet van de commissieleden en leden van onze hockeyclub.

Om draagvlak te creëren zochten we contact via de algemene ledenvergadering, door commissies om input te vragen en door het organiseren van een informatieavond in januari 2015.

1.5 Aandachtspunten bestuur

Het bestuur heeft bij aanvang van het beleidsproces de volgende aandachtspunten geformuleerd:

- Communicatie
- Technisch beleidsplan
- Vrijwilligersbeleid
- Financieel beleid

Deze onderwerpen worden in het beleidsplan verder uitgewerkt.

1.6 Proces opstellen beleidsplan

Het opstellen van een beleidsplan is een proces dat verloopt in de volgende fasen

Fase 1: Inventarisatie huidige situatie (hoofdstuk 2)

Fase 2: Omschrijving wenselijke situatie / bepalen doelstellingen (hoofdstuk 3)

Fase 3: Verfijning doelstellingen (hoofdstuk 3)

Fase 4: Haalbaarheid en draagvlak bepalen middels input leden

Fase 5: Vertalen naar plan van aanpak (hoofdstuk 4) / uitvoeringsplan (hoofdstuk 5)

Fase 6: Evaluatie (hoofdstuk 6)

1.7 Tijdsplanning

In bijlage 3 staat een gedetailleerd overzicht van de tijdsplanning, inclusief de betrokken schrijvers.

2. Inventarisatie huidige situatie

2.1 Inleiding

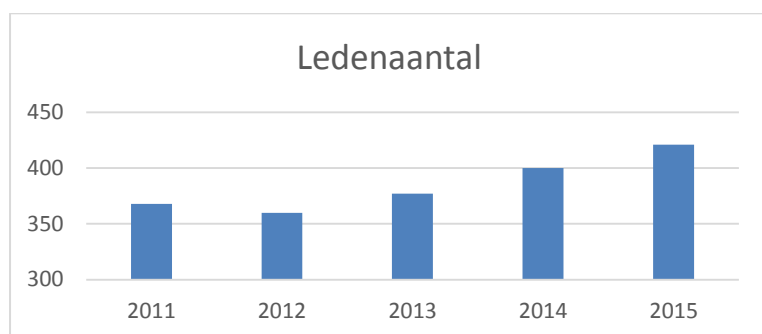
De huidige situatie van de hockeyclub is geïnventariseerd. Hiervoor is gebruik gemaakt van bestaande documenten, het jaarverslag, de jaarrekening, etc. Ook zijn er gesprekken gevoerd met het bestuur en is er een brainstormsessie gehouden met de bestuursleden en leden van de diverse commissies binnen de vereniging. Daarnaast is alle leden de gelegenheid gegeven hun inbreng te leveren.

2.2 Technisch beleidsplan

Tot nu toe kende de vereniging geen technisch beleidsplan, althans op papier. Door vele mensen is hard gewerkt, echter het kompas ontbrak. Vooral om 'technische richting' te geven aan de toekomst van onze club is besloten een beleidsplan te schrijven. Als eerst majeure activiteit is - na ampel overleg - met betrokkenen een selectiebeleid geformuleerd. Zie bijlage nr. 2

2.3 Omvang en groei van de vereniging

Het ledenaantal van de hockeyclub is de afgelopen 5 jaar gegroeid. blijkt uit onderstaande grafiek Per 2014 geeft de groei van M.H.C. het volgende meerjarenoverzicht:



Jaar	2011	2012	2013	2014	4-2015
ledenaantal	368	360	377	400	421
af- toename ledenaantal		-8	17	23	21
percentage af- toename leden		-2,2%	4,7	6,1%	5,3%

M.H.C. heeft per april 2015 421 leden, waarvan 330 jeugdleden en 91 seniorleden.

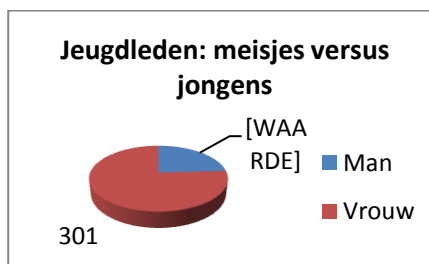
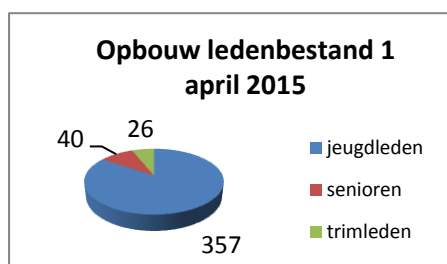
Teams	Aantal	
	per team	per categorie
Erelid	2	2
D1	21	
DA	15	36
E8-1	11	
E8-2	11	22
Funkey	5	5
H1	12	
HA	17	29
J/M E-F training	2	2
JB1	16	16
JC1	16	16
JE6	10	
JE8	10	20
JF1	8	8
MA1	13	
MA2	13	
MA3	14	40
MB1	13	

Teams	Aantal	
	per team	per categorie
MB2	13	26
MC1	14	
MC2	14	
MC3	14	
MC4	15	57
MD1	14	
MD2	14	
MD3	14	
MD4	14	56
ME6-1	8	
ME6-2	8	
ME6-3	10	
ME6-4	8	34
MF1	8	
MF2	8	
MF3	10	26
Trim	26	26
Totaal	421	421

We kunnen concluderen dat er meer meisjes/dames (301) hockeyen dan jongens/heren (96). Het drievoudige! Bij de senioren is het verschil niet zo groot. Het starten met trimhockey in 2014 is een succes: per 1 april 2015 tellen we hier 26 leden.

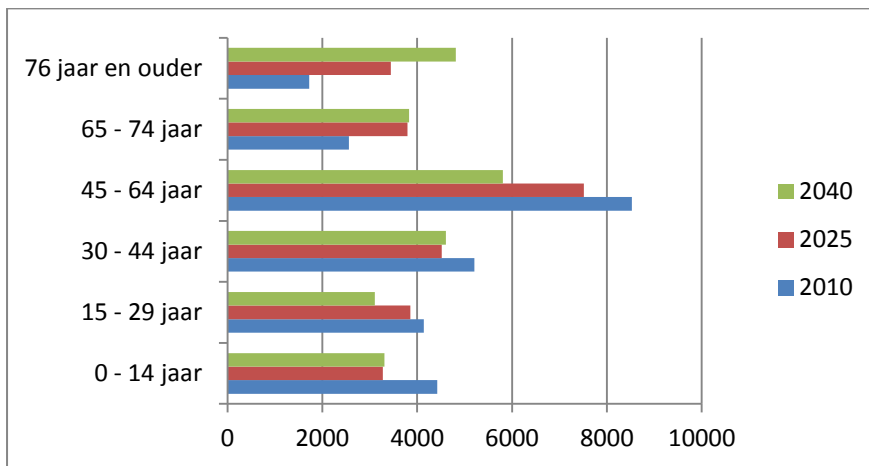
Momenteel heeft M.H.C. voornamelijk leden afkomstig van Made en in mindere mate uit de overige kernen Hooge Zwaluwe, Lage Zwaluwe, Drimmelen, Wagenberg en Terheijden.

De jeugdleden vormen 80% van ons ledenbestand. Dus 20% senioren, inclusief trimleden. Dit is niet conform de prognose van de K.N.H.B., zij hanteert 70% jeugdleden ten opzichte van 30% seniorenleden.



Er is een autonome groei, voornamelijk veroorzaakt door de start van trimhockey. Wel blijkt dat het in gebruik nemen van de nieuwe accommodatie in maart 2010 een impuls heeft gegeven. Om een grotere aanwas te bevorderen wordt getracht het aangrenzend oude handbalveld te gaan gebruiken.

Als we bovenstaande gegevens vergelijken met onderstaande demografische gegevens van de gemeente blijkt dat groei van het ledental niet vanzelfsprekend is.



Het aantal inwoners van de Gemeente Drimmelen zal de komende jaren structureel dalen. Ook is er sprake van een landelijke tendens, namelijk de vergrijzing.

2.4 Prestatieniveau van de teams

De teams van M.H.C. spelen in het seizoen 2014 - 2015 in de volgende klassen:

Senioren		
M.H.C.	Dames 1	Reserve 2e klasse
M.H.C.	Heren 1	Reserve 4e klasse
M.H.C.	Veteranen A	Veteranen 2e klasse
M.H.C.	Veteranen DA	Veteranen 1e klasse

Junioren		
M.H.C.	Jongens B1	3e klasse
M.H.C.	Jongens C1	3e klasse
M.H.C.	Meisjes A1	2e klasse
M.H.C.	Meisjes A2	2e klasse
M.H.C.	Meisjes A3	3e klasse
M.H.C.	Meisjes B1	3e klasse
M.H.C.	Meisjes B2	2e klasse
M.H.C.	Meisjes C1	3e klasse
M.H.C.	Meisjes C2	4e klasse
M.H.C.	Meisjes C3	4e klasse
M.H.C.	Meisjes C4	4e klasse
M.H.C.	Meisjes D1	3e klasse
M.H.C.	Meisjes D2	3e klasse
M.H.C.	Meisjes D3	4e klasse
M.H.C.	Meisjes D4	3e klasse

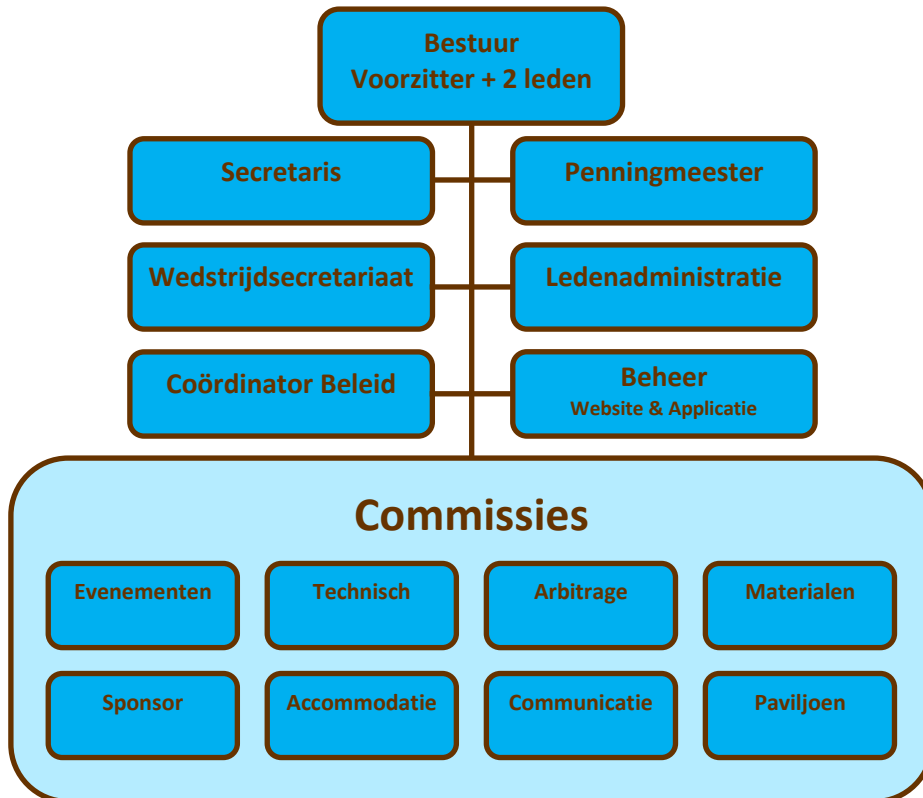
Jongste jeugd		
M.H.C.	Jongens E6	1e klasse
M.H.C.	Jongens F1	1e klasse
M.H.C.	Meisjes E6 1	1e klasse
M.H.C.	Meisjes E6 2	1e klasse
M.H.C.	Meisjes E8 1	1e klasse
M.H.C.	Meisjes E8 2	1e klasse
M.H.C.	Meisjes E8 3	1e klasse
M.H.C.	Meisjes E8 4	1e klasse
M.H.C.	Meisjes F1	1e klasse
M.H.C.	Meisjes F2	1e klasse
M.H.C.	Meisjes F3	1e klasse

De teamopbouw is gevarieerd. Kinderen van verschillende leeftijden en niveaus zitten bij elkaar in één team. Uiteraard wel binnen de gestelde leeftijdscategorie van de hockeybond.

Omdat M.H.C. een middelgrote vereniging met een laag ledental is, is het moeilijk om evenredige teams te maken. De technische commissie heeft jaarlijks problemen met de nieuwe teamindelingen.

2.5 Organisatiestructuur vereniging

De organisatiestructuur van M.H.C. ziet er als volgt uit:



Binnen de vereniging is een aantal kernfuncties, namelijk:

Dagelijks Bestuur

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de algehele gang van zaken binnen de vereniging. Het dagelijks bestuur bestaat uit:

- **voorzitter**
De voorzitter is verantwoordelijk voor de algehele leiding binnen de vereniging. Daarnaast heeft de voorzitter een vertegenwoordigende taak naar onder andere de gemeente, de K.N.H.B. en andere verenigingen binnen én buiten de Gemeente Drimmelen.
- **secretaris**
De secretaris zorgt voor een gestroomlijnde communicatie binnen de vereniging en naar buiten, zodat eenieder op het juiste moment voorzien wordt van de noodzakelijke informatie.
- **penningmeester**
De penningmeester zorgt voor een goed financieel management binnen de vereniging.

Naast het dagelijks bestuur kent M.H.C. de volgende kernfuncties:

- **bestuurslid Technische Commissie**
De TC zorgt voor een optimale omgeving voor het bedrijven van de hockeysport, zowel recreatief als prestatiegericht.
- **bestuurslid beleid**
Geeft leiding aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van integraal beleid.

In bijlage 4 staan alle functies en de daarbij behorende taken verder omschreven.

Alle functies zijn momenteel ingevuld bij M.H.C..

Naast bovenstaande kernfuncties hebben we uiteraard ook de belangrijke functies van trainer en coach. De coachfunctie wordt vaak door de ouders ingevuld, in sommige gevallen door seniorleden. De trainersfunctie wordt ingevuld door jeugdleden, seniorleden en/of ouders van jeugdleden. De trainersfunctie is in sommige gevallen vrijwillig (met name i.g.v. ouders). In andere gevallen wordt er een vrijwilligersvergoeding betaald.

In bijlage 6 treft u een overzicht aan van het aantal vrijwilligersfuncties binnen M.H.C. en de invulling hiervan.

2.6 Accommodatie

De accommodatie van M.H.C. is in zijn huidige vorm op 1 maart 2012 in gebruik genomen. De accommodatie bestaat uit twee relatief nieuwe kunstgrasvelden.

Daarnaast beschikt de club over een verenigingspaviljoen. Het paviljoen bestaat uit een kantine met bar, keuken, bergruimte en een bestuurskamer. Bij slecht weer of evenementen worden de grenzen van de capaciteit regelmatig bereikt.

Van de Gemeente Drimmelen worden de vier kleedkamers gehuurd. Tevens is er een aparte scheidsrechtersruimte en een materialenberging.

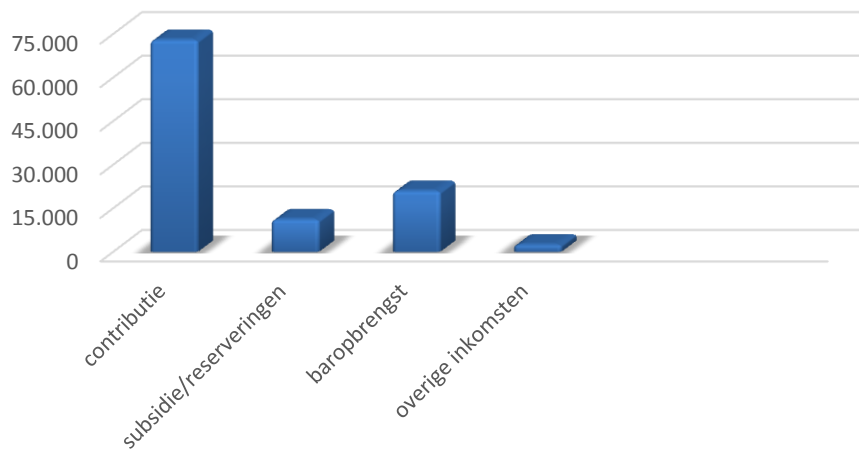
De accommodatie van M.H.C. bevindt zich op het gemeentelijke sportpark “De Schietberg” en is omgeven door de tennisvereniging en de voetbalvereniging. De uitbreidingsmogelijkheden zijn beperkt tot zgn. “miniveldjes”.

2.7 Financiën

Het afgelopen jaar heeft het bestuur de financiën beter in beeld gebracht. Er was sprake van achterstallige werkzaamheden, maar nu zijn de financiën aanzienlijk beter op orde. De administratieve inrichting dient op punten nog te worden verbeterd en aangescherpt. Neemt niet weg dat de hockeyclub een financieel gezonde vereniging is.

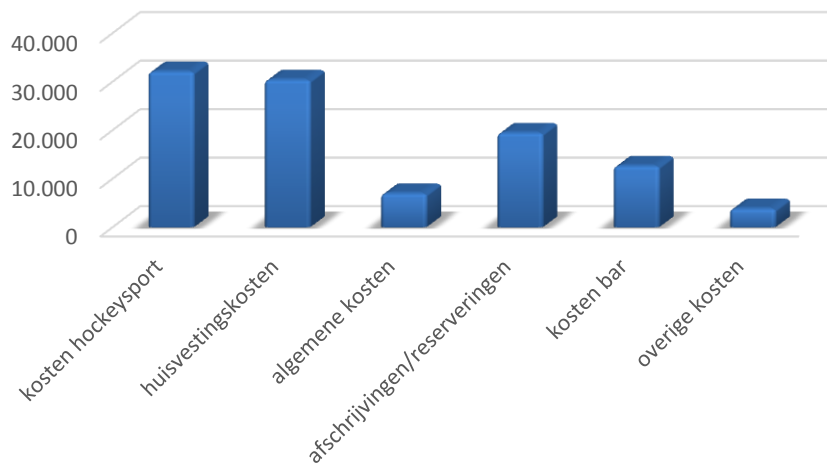
In onderstaande grafiek kunt u zien hoe de verdeling is van de inkomsten en uitgaven van de hockeyclub. Deze cijfers zijn afkomstig van de ledenadministratie per juni 2015

Begrote inkomsten 2014-2015



Totaal: € 107.690

Begrote uitgaven 2014-2015



Totaal: € 104.445

De belangrijkste inkomstenbron is en blijft de contributie. De hoogte van de contributie moet dan ook aansluiten bij de ambities van de vereniging. De hockeysport moet op basis van deze inkomstenstroom door de leden kunnen worden bedreven.

De overige inkomstenbronnen bepalen de mogelijkheid van en het tempo waarin de groeiambities kunnen worden gerealiseerd. Hiermee wordt bedoeld dat de kosten voor de hockeysport (denk aan veldhuur, energiekosten, contributie K.N.H.B., basistrainingen, enz.) uit de contributie moeten worden bekostigd. De kosten voor de inzet van extra trainers, opleidingsprogramma's enz. om als vereniging ook in niveau te groeien moeten mede worden bekostigd door sponsorinkomsten.

Sponsorinkomsten zijn van groot belang. Anderzijds moet ook worden beseft dat deze conjunctuurgevoelig kunnen zijn. Een goede band met de sponsors is dan ook belangrijk. Zowel in economisch goede als slechte tijden moet de vereniging in deze relaties investeren.

De penningmeester is primair belast met het realiseren/monitoren van een gezonde financiële huishouding van de vereniging. Hij informeert periodiek de overige bestuursleden en als de financiën daartoe aanleiding geven. Halfjaarlijks worden de tussentijdse resultaten besproken.

Voor uitgaven/investeringen/verplichtingen in één keer groter dan 100 euro dient ook altijd toestemming van de penningmeester te worden gevraagd. Aan uitgaven/investeringen/verplichtingen in één termijn groter dan € 100,- dient altijd de goedkeuring van het dagelijks bestuur ten grondslag te liggen. Met uitzondering van de reguliere inkopen van de bar.

Volgens de statuten dient voor de volgende uitgaven, investeringen en verplichtingen de goedkeuring door de algemene ledenvergadering te worden gegeven:

- het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen;
- het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar aansprakelijk stelt;
- indien de vereniging zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt;
- het aangaan van rechtshandelingen en het verrichten van investeringen die een nader in het huishoudelijk reglement vastgesteld bedrag te boven gaan;
- het huren, verhuren en op andere wijze in gebruik of genot verkrijgen van onroerend goed;
- het aangaan van overeenkomsten waarbij aan de vereniging een bankkrediet wordt verstrekt;
- het sluiten en wijzigen van arbeidsovereenkomsten.

2.8 Communicatie

Op de website van de M.H.C. - www.mhcmade.nl - kunnen de leden alle actuele informatie lezen (ongeveer 300-350 unieke gebruikers per week).

De website is praktisch en eenvoudig van opzet en gebaseerd op een standaard sjabloon van LISA. Daarmee zijn koppelingen tot stand gebracht waardoor informatie over wedstrijden standaard beschikbaar is. Onderhoud van de website is daardoor beperkt qua tijd.

De communicatie met de leden en ouders van jeugdleden verloopt vooral via de website. Daarnaast worden de leden geïnformeerd tijdens de jaarlijkse ledenvergadering. Het bestuur en/of de technische commissie organiseert ook ouderavonden waarbij de ouders van de (nieuwe) jeugdleden extra geïnformeerd worden over de trainingen, wedstrijden, verwachte inzet van ouders en overige gebruiksregels binnen de hockeyclub.

Daarnaast worden de leden ook persoonlijk aangesproken en kunnen ouders met vragen contact opnemen met de bestuurs- en commissieleden.

Periodiek worden er digitale nieuwsbrieven gemaakt, waarin ouders, leden en overige betrokkenen ingelicht worden over actuele zaken.

2.9 Sponsoring

De hockeyclub heeft momenteel circa 30 sponsors, bestaande uit bordssponsors (die de reclameborden langs de velden sponsoren), shirtsponsors (die de sportkleding sponsoren) en incidentele sponsoren die bv. in natura diensten of middelen ter beschikking stellen.

De sponsorcommissie heeft nog geen concrete informatie over welke sponsors de doelgroep zijn van de vereniging. Er is (nog) geen doelgroep gedefinieerd. De huidige sponsors sponsoren vaak vanwege de band die zij hebben met de hockeyclub en in veel mindere mate vanuit het perspectief dat de sponsoring ook daadwerkelijk klanten oplevert. Naast een bord, shirtreclame en aandacht via de website bieden we de sponsors nog weinig andere mogelijkheden.

2.10 Gemeentelijk sportbeleid

De Gemeente Drimmelen wil een actief sportstimuleringsbeleid uitdragen. In de afgelopen jaren zien we echter een beweging bij de gemeente die tegengesteld is aan deze ambitie. In het kader van de Kerntakendiscussie worden accommodaties afgestoten en subsidieregelingen versoerd. Momenteel beschikt M.H.C. over twee kunstgrasvelden die gehuurd worden van de gemeente. Het onderhoud van de velden komt echter voor rekening van M.H.C., waarbij de gemeente de komende jaren nog een bijdrage betaalt. Op termijn zal deze bijdrage echter komen te vervallen. Daarnaast streeft de gemeente, samen met M.H.C., op termijn naar overdracht van het eigendom van de accommodatie. Als streefdatum is 2020-2022 genomen. Daarbij is wel de voorwaarde dat M.H.C. dit dan financieel kan dragen. Met de overgang van het eigendom komt ook de vervangingsverplichting bij M.H.C. te liggen. Daartoe wordt er jaarlijks een bedrag gereserveerd.

Binnen de gemeente is een coördinator buitensport belast met de coördinatie van de aanleg en het onderhoud van de accommodaties. Onlangs heeft de Gemeente Drimmelen daarnaast twee buurtsportcoaches aangesteld, die faciliterend moeten gaan werken tussen inwoners, verenigingen en scholen.

Daarnaast wil de gemeente de samenwerking binnen de sportsector (bijv. tussen een aantal sportverenigingen) en tussen de sportsector en andere sectoren (scholen, kinderopvang, huisartsen, fysiotherapeuten, etc.) verbeteren. Ze wil hiervoor lokale netwerken laten ontstaan die zich richten op de diverse doelgroepen. Coördinatie van deze netwerken ligt bij de buurtsportcoaches.

Een goed contact met de Gemeente is van essentieel belang en een neventaak van de voorzitter van M.H.C.. Daarnaast vindt er veelvuldig contact plaats tussen de accommodatiecoördinator en de gemeente.

2.11 Ongewenst gedrag

M.H.C. wil een vereniging zijn waar iedereen met plezier en op een veilige manier zijn of haar sport kan beleven en beoefenen op een geheel eigen manier.

Een sportvereniging staat echter ook midden in de samenleving. Daar waar in deze samenleving allerlei vormen van ongewenst gedrag voorkomen zou dit ook in onze vereniging kunnen voorkomen. Ongewenste gedragingen kunnen het gevoel van plezier en onveiligheid in belangrijke mate aantasten. Dit kan voor veel heftige emoties én problemen zorgen. In bijlage 1 treft u het bijpassende protocol aan.

2.12 Interne en externe analyse: SWOT matrix

Eind 2014 en begin 2015 hebben we aan de hand van een interne en externe analyse bepaald waar de vereniging momenteel staat. De bestuursleden en leden van diverse commissies hebben in steekwoorden aangegeven wat de sterke en zwakke kanten van de vereniging zijn (interne analyse) en wat de kansen en bedreigingen zijn voor M.H.C. (externe analyse). Dit is opgenomen in de volgende swot-matrix per commissie en van het bestuur. Hierbij zij opgemerkt dat de beleidscommissie de bijdragen onverkort en ongewijzigd heeft overgenomen. Dat is de reden waarom de wijze van beschrijven niet consistent is. Hierdoor wordt de eigenheid van commissies/bestuur wel gerespecteerd.

2.12.1 Technische Commissie

- **Sterkten**

- enthousiaste groep mensen (TC);
- zichtbaar, tijdens trainingen en op zaterdag aanwezig (TC) ;
- smoelenboek;
- veel jeugdleden (meisjes);
- begeleiding bij opstarten nieuwe teams (TC communicatie en info avonden);
- begeleiding nieuwe trainers (TC communicatie en info avonden);
- begeleiding nieuwe coaches (info-pakket);
- vanaf de jongste jeugd is een kentering waar te nemen m.b.t. de wensen van ouders (men schikt zich in de uitgangspunten van de TC);
- aanzet gemaakt om duidelijke uitgangspunten neer te zetten (bijv. m.b.t. leeftijdsgrenzen);
- persoonlijke introductie bij nieuwe leden (jongste) jeugd;
- extra techniektraining voor nieuwe leden vanaf D-leeftijd en spelers die achterblijven t.o.v. hun team;
- speciale keeperstraining;
- technisch beleidsplan in voorbereiding;
- groei van de club;
- prestatieve groei;
- toenemende wens van teams om twee keer in de week te trainen;
- start trimhockey;
- samenwerking DDHC en HCGR;

- **Zwakten**

- kwaliteit trainers;
- kwantiteit trainers (met name voor oudere jeugd/senioren);
- te weinig mankracht en daardoor kwetsbaar;
- in het verleden bij teamindeling te veel tegemoet gekomen aan persoonlijke wensen van kinderen/ouders, waarvan de consequenties nu nog merkbaar zijn;
- veel teams in 3^e en 4^e klasse;
- onbekend met hockeyniveau en mentaliteit spelers;
- onervaren spelbegeleiders bij de jongste jeugd;
- weinig jongens en seniorenspelers;
- te geringe respons op TC-acties van trainers en coaches (slechte opkomst infoavonden + respons op mails);

- **Kansen**

- starten trimhockey realiseert meer betrokkenheid en kennis bij ouders (trainers);
- cursussen voor trainers;
- train de trainer;
- uitnutten Hockey Academy;
- opstarten selectieteams (behoud van potentieel goede trainers/scheidsrechters);
- clinics (o.a. gegeven door Bovelander Kampen en in een latere fase ook spelers selectieteams);
- deelname aan Deltalent;
- inlijven handbalveld;
- openstellen bar tijdens trainingen bevordert betrokkenheid;
- samenwerking scholen (verzorgen hockey-gymles);
- aanstellen trainerscoördinator;
- uitbreiden TC-leden;

- **Bedreigingen**

- 'weglekken' goede spelers;

- te veel teams/te weinig veld om iedereen 2x p.w. te laten trainen op een acceptabele tijd;
- niet-optimaal werken en gebruik van Hockey Academy;
- tekort aan vrijwilligers;
- studie en bijbaantjes oudere jeugd en daardoor minder inzetbaar;
- ouders zien het lidmaatschap als een product dat ze afnemen;
- moeilijk om trainers te vinden voor de oudere jeugd- en seniorenteams (hierdoor wegloop van leden);

2.12.2 Financiën

- **Sterkten**
 - voldoende liquide middelen aanwezig;
 - strakke begroting met een goed resultaat;
 - goede spreiding inkomsten;
 - goed boekhoudprogramma;
- **Zwakten**
 - wel liquide middelen maar weinig rendement;
 - contante geldstroom;
- **Kansen**
 - investering 3e veld;
 - slimmer inkopen van bv. elektra;
 - sponsoren en nieuwe leden;
- **Bedreigingen**
 - te veel leden, te weinig faciliteit, wegloop leden;
 - te weinig leden, te weinig inkomsten;
 - moeilijk om alle leden tevreden te houden;

2.12.3 Gemeentelijk sportbeleid

- **Sterkten**
 - gemeente nog eigenaar velden;
 - financieel vangnet;
- **Zwakten**
 - sport is geen kerntaak van de gemeente;
- **Kansen**
 - buurtsportcoach;
- **Bedreigingen**
 - moeilijk contact waardoor je makkelijk uit beeld raakt bij de gemeente;
 - samenwerking is nu minder;

2.12.4 Sponsoring

- **Sterkten**
 - gemotiveerde club;
 - nieuwe sponsorcommissie;
 - veel hulp vanuit de club;

- **Zwakten**
 - klein dorp;
 - één man in sponsorcommissie;
 - historie;
- **Kansen**
 - drie jaar geen sponsoractiviteiten;
 - veel vernieuwing in club en dorp;
 - sponsoring op tv scherm;
- **Bedreigingen**
 - andere grotere clubs in de omgeving;
 - economische crisis;

2.12.5 Communicatie

- **Sterkten**
 - communicatiemiddelen aanwezig;
 - korte lijnen tussen TC en leden/ouders/trainers;
 - eenvoudig groepen binnen vereniging te benaderen vanuit systeem;
 - periodieke nieuwsbrief digitaal;
- **Zwakten**
 - weinig input vanuit leden of vrijwilligers voor publicaties en social media;
 - website is niet up to date t.a.v. uitstraling en mogelijkheden;
 - bestuur en commissies zijn veelal onbekend bij leden/ouders;
 - weinig communicatie tussen commissie onderling;
- **Kansen**
 - social media meer gebruiken voor bereiken van leden en omgeving;
 - tv schermen in paviljoen benutten;
 - beter benutten website en clubagenda;
 - communicatieplan per commissie/ communicatie onderling verbeteren;
- **Bedreigingen**
 - tijdgebrek (communicatie vanuit vereniging algemeen nu vanuit secretariaat);

2.12.6 Accommodatie

- **Sterkten**
 - twee goed bespeelbare velden;
 - prima accommodatie;
- **Zwakten**
 - te weinig vrijwilligers voor een goed en consistent onderhoud;
 - te weinig toezicht op personen die zich niet mogen ophouden op het complex;
- **Kansen**
 - beschikking stellen van het complex aan derden;
 - organiseren bedrijfsclinics voor sponsoren;
- **Bedreigingen**
 - vandalisme;

- geen concrete afspraken met gemeente over kosten vandalisme;
- financiën in de toekomst, die wellicht niet dekkend zijn voor tijdig vervangen van de toplaag;
- onvoldoende netwerk van sponsors die materiaal ter beschikking stellen;

2.12.7 Arbitrage

- **Sterkten**
 - de arbitragecommissie bestaat uit twee leden;
 - direct en informeel contact met de scheidsrechters e.d.;
 - bereikbaar, herkenbaar en transparant;
 - arbitrageplan aanwezig;
 - bereid om tot onconventionele oplossingen te komen;
- **Zwakten**
 - de arbitragecommissie bestaat formeel slechts uit één lid;
- **Kansen**
 - doorstroming spelers jongste jeugd naar scheidsrechters oudere jeugd;
 - opleiding scheidsrechter voor jeugd;
- **Bedreigingen**
 - verbale agressie jegens scheidsrechters;
 - kwaliteit/ vaardigheid scheidsrechters;
 - onvoldoende seniorenteams om uit te putten voor scheidsrechters voor jeugdteams;

2.12.8 Materiaal

- **Sterkten**
 - materiaalcoördinator vaak aanwezig;
 - genoeg mankracht, vier leden;
 - korte communicatie lijnen;
 - snelle levering van materiaal;
 - veel keepers en meeste vaste keepers volgen keeperstraining waardoor er controle blijft op materiaal (maat, kwaliteit) en snel ingesprongen kan worden indien set niet meer passend is;
 - regelmatig communicatie materiaalcommissie en keeperstrainers;
 - snel, vaak wordt terplekke ingegaan op wensen van keepers;
- **Zwakten**
 - twee van de drie commissieleden zitten tevens in TC;
 - geen van de commissieleden heeft keeperachtergrond of kinderen die keepen;
 - veel oud materiaal;
 - langzame levering van materiaal;
 - weinig interessante trainingsmaterialen met name voor keepers en E- en F-categorie.
 - onduidelijk wat de stand van zaken is van het budget naarmate het seizoen vordert;
- **Kansen**
 - aanschaf van “uitdagender” trainingsmateriaal voor spelers en keepers;
 - inzage in stand van budget materiaal zodat betere afweging gemaakt kan worden m.b.t. aanschaf producten;
 - mensen meer verantwoordelijk stellen voor gebruik materiaal. bv. door vastleggen van afspraak m.b.t. eigen bijdrage bij verlies of beschadiging door eigen schuld;
 - momenten inlassen gedurende seizoen voor materiaalcheck van met name keepers die niet meedoen met keeperstraining;

- klein handboekje maken met info zoals wat te doen bij verlies of beschadiging of hoe kleeft je een keeper aan?;
- iemand in commissie die zelf keeper is of meer betrekken bij het keepen b.v. in verband met kind dat keep;
- **Bedreigingen**
 - materiaal dat niet in locker opgeborgen kan worden is kwetsbaar voor “misbruik”;
 - ter beschikking stellen van materiaal is erg vrijblijvend; in gebruik nemen van locker heeft veel geholpen maar nog steeds raakt er veel kwijt of kapot;
 - door lange levertijd is tijdens het seizoen bestellen niet echt een optie;
 - veel keepersmateriaal voor met name jongste jeugd is erg oud, kans is aanwezig dat een groot gedeelte hiervan op redelijk korte termijn vernieuwd zal moeten worden;
 - werkzaamheden TC en materiaal “clashen” op sommige momenten;
 - geen budget over voor aanschaf “uitdagender” trainingsmateriaal, terwijl daar juist behoefte aan is en wat ook bijdraagt aan enthousiast houden van trainers;

2.12.9 Paviljoencommissie

- **Sterkten**
 - flexibel (nauwelijks gebonden aan regels m.b.t. inkopen);
 - efficiënt (weinig verschillende leveranciers, minimale inkoopmomenten);
 - gedreven;
 - assortiment (juiste producten in huis);
 - merkproducten (>90% van het assortiment betreft A-merken);
- **Zwakten**
 - lage bemanningsgraad (weinig mensen voeren al het werk uit);
 - relatief grote voorraad (noodzakelijk door schaarse inkoop tijd);
 - veel derving in frisdrankflessen;
 - bar oogt rommelig;
 - assortiment keuken;
- **Kansen**
 - uiterlijk bar aanpakken (meer sfeer en professionaliteit uitstralen);
 - derving terugdringen door o.a. het verkopen van blikjes;
 - professionalisering verbeteren (voortzetting opleiding barpersoneel);
- **Bedreigingen**
 - afname kwaliteit en motivatie i.v.m. onderbezetting;
 - zeer lastig te interpreteren markt signalen (verkoop);
 - verdubbeling van leveranciers wanneer de vraag naar alternatieve producten blijft groeien. dit zou kunnen leiden tot inefficiëntie;

2.12.10 Evenementen

- **Sterkten**
 - iedereen is enthousiast om te helpen;
 - veel ervaring;
 - korte communicatie lijnen;
- **Zwakten**
 - communicatie;
 - mensen weten niet wie in de commissie zit;

- te brede activiteiten/ meer leden te weinig actie;
- **Kansen**
 - vernieuwing o.a. door nieuwe leden (met kinderen in doelgroep);
 - ouders inschakelen per evenement/ad hoc;
 - nog meer evenementen m.n. voor oudere jeugd;
 - verdelen commissie in categorieën;
- **Bedreigingen**
 - je werkt makkelijk in vaste routine;
 - vacature voorzitter per oktober 2015 ;

De huidige positie van de vereniging hebben we in dit hoofdstuk in beeld gebracht.

Dit is het startpunt voor de volgende fase van het beleidsplan het formuleren van de doelstellingen. Waar wil de hockeyclub over vijf jaar staan?

3. Doelstellingen

3.1 Inleiding (uitgangspunten swot-matrix)

In dit hoofdstuk is vastgelegd waar de vereniging over 5 jaar wil staan.

Tijdens de interne en externe analyse zijn de sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen die herkenbaar waren en konden rekenen op een breed draagvlak, op de kaart gezet. Hieronder staan de doelstellingen die daaraan gekoppeld zijn.

3.2 Doelstellingen technisch beleid

- spelers laten ontwikkelen op eigen niveau en kansen bieden voor iedere speler;
- planmatige aanpak communicatie(kanalen) zodat informatie beter aankomt;
- in kaart brengen van het niveau van alle spelers;
- verbeteren kwaliteit trainers;
- intensievere begeleiding nieuwe coaches/trainers;
- vergroten betrokkenheid/binding ouders;
- invoeren selectieteams;
- ieder jaar minimaal 2 trainers de mogelijkheid bieden tot externe trainersopleiding K.N.H.B.;
- aanstellen trainerscoördinator;
- trainen van ouders als spelbegeleider (in samenwerking met arbitragecommissie);
- minimaal 2x per jaar bijeenkomst en clinic voor alle trainers;
- bevorderen onderling contact coaches (bijv. i.v.m. invallen);
- zorgen dat je het aantrekkelijk maakt voor oudere jeugdleden om training te geven;
- 'contract' met regels en verwachtingen voor trainers;
- in vier jaar toegroeien naar een voltallige bezetting TC, inclusief jeugdlid;
- meer teams in 1^e en 2^e klasse;

3.3 Doelstellingen financieel beleid

- iedere commissie zelf budgetteren en verantwoordelijk maken voor eigen budget;
- accountant zoeken voor extra controle;
- uitbreiding pin of cashless betalen;

3.4 Doelstellingen gemeentelijk sportbeleid

- buurtcoach uitnodigen en relatie verbeteren;
- gemeente uitnodigen voor algemene ledenvergadering;

3.5 Doelstellingen organisatiestructuur vereniging

- vrijwilligersbeleid opzetten;
- zoeken van een vrijwilligerscoördinator
- communicatie commissie opzetten;
- groep vrijwilligers uitbreiden;

3.6 Doelstellingen sponsoring

- twee velden vol met reclame borden;
- financiering nieuwe kleur shirts/sokken;
- club gebouw met sponsoring opkleuren;
- loungehoek/ overdekt buiten met beplanting;
- nieuwe hoofdsponsor vinden;

3.7 Doelstellingen communicatie

- website upgraden;
- introduceren smoelenboek (o.a. via website);
- proberen leden en ouders te enthousiasmeren meer informatie voor publicatie aan te leveren;
- vrijwilliger zoeken naast het secretariaat voor ondersteunende pr-werkzaamheden, zoals bijhouden website, nieuwsbrief, plaatselijk weekblad;
- commissies onderling beter met elkaar in contact te brengen;

3.8 Doelstellingen accommodatie

- mogelijkheden voor consistent onderhoud;
- tijdige vervanging van de toplagen;

3.9 Doelstellingen arbitrage

- arbitrageplan jaarlijks bijwerken (indien nodig);
- meer leden in de arbitragecommissie. o.a. voor het regelen van de E- en F-jeugd, vervanging bij afwezigheid, opleiden van nieuwe scheidsrechters e.d.
- uitbreiding arbitragecommissie naar benodigde capaciteit voor gestelde doelen;
- bevorderen betrokkenheid ouders m.b.t. spelvaardigheid;
- werven van "x" jonge scheidsrechters voor jeugdelftallen;
- bevorderen weerbaarheid scheidsrechters;
- bevorderen en borgen kwaliteit /vaardigheid scheidsrechters;

3.10 Doelstellingen materiaal

- ervoor zorgen dat alle keepers goed beschermd het veld opgaan; de materiaalcommissie voorziet alle vaste keepers van een passende set keepersmateriaal; voor teams die geen vaste keeper hebben wordt een gemiddeld voor het team passende set samengesteld;
- aanvullend zorgt de materiaalcommissie voor voldoende trainingsmateriaal, waarbij iedere trainer wordt voorzien van een eigen locker met een basis trainingsset bestaande uit ballen, hoedjes en hesjes.

3.11 Doelstellingen paviljoen

- een professioneel en ordelijk ogend paviljoen;
- uiterlijk en functionaliteit bar aanpassen en optimaliseren;
- tapinstallatie vernieuwen;
- jaaromzet van meer dan € 25.000,-;
- goed werkende en makkelijk hanteerbare geluidsinstallatie;
- meerdere drukbezochte hockeyfeesten/evenementen per jaar;
- significant terugdringen van de derving;
- borgen van de kwaliteit van het opleiden;

- uitbreiding openingstijden;
- onderzoeken mogelijkheden uitbreiding bezetting door de week;
- lage bezettingsgraad, in hoeverre kunnen we dit als risico verlagen;
- vastleggen afspraken leveranciers;
- tevreden ouders die met trots vertellen hoe goed het is geregeld bij M.H.C.; wordt ons inziens grotendeels bepaald door hoe gasten worden ontvangen en geholpen, maar ook door de wijze waarop ouders de bardienst draaien,

3.12 Doelstellingen evenementen

- duidelijke richtlijnen opstellen over beschikbaar budget;
- vast draaiboek per jaar;

4. Plan van aanpak

4.1 Inleiding

In het vorige hoofdstuk zijn de doelstellingen geformuleerd. Er zijn vele wegen die naar Rome leiden, dit geldt ook voor het realiseren van de doelstellingen.

Allereerst zijn de doelstellingen voorgelegd aan de seniorenleden met de vraag of zij zich daarin konden vinden. Daarna hebben is geïnventariseerd welke acties zij noodzakelijk achten om de gewenste doelstellingen te bereiken. Een totaaloverzicht van deze acties staat in bijlage 4.

Tevens zijn de doelstellingen voorgelegd aan de ouders van de jeugdleden en de oudere jeugdleden.

Dit hoofdstuk dient per doelstelling een plan van aanpak te worden uitgewerkt. Wat is de doelstelling, wanneer gaan we dit uitvoeren en wie is verantwoordelijk, en welke middelen zijn nodig om de doelstelling te bereiken?

De concrete acties worden verder uiteengezet in hoofdstuk 5. De bedoeling is dat elke commissie het plan van aanpak verder uitwerkt aan de hand van de input (acties) van de leden. (bijvoorbeeld de sponsorcommissie werkt de aangeleverde acties uit in een sponsorplan, de technische commissie werkt de input van de leden uit in een technisch beleidsplan.

Het nauwkeurig inventariseren van de taken en werkzaamheden in de diverse commissies is van groot belang. Er moet voorkomen worden dat er sluimerende of verborgen functies ontstaan.

Hieronder het sjabloon per commissie dat na de zomervakantie 2015 ingevuld moet gaan worden. Uiteraard zijn de commissies hierbij sturend.

Detail info: zie bijlage 6

4.2 Technisch beleid

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.3 Financiën

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.4 Gemeentelijk Sportbeleid

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.5 Organisatiestructuur vereniging

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.6 Sponsoring

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.7 Communicatie

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.8 Accommodatie

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.9 Arbitrage

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.10 Materiaal

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.11 Paviljoen

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

4.12 Evenementen

Doelstelling	Jaar				Eindverantwoordelijke	Middelen
	15	16	17	18		

5. Hoe gaan we de doelstellingen bereiken?

5.1 Inleiding

In het vorige hoofdstuk is een algemeen plan van aanpak hebben geformuleerd. In dit hoofdstuk worden diverse alternatieve oplossingsrichtingen op een rij gezet waarlangs doelstellingen bereikt moeten worden. Deze oplossingsrichtingen zijn mede aangedragen door onze seniorenleden en de ouders van de jongste leden en de oudere jeugdleden (A- en B jeugd). De volledige actielijst is opgenomen als bijlage 4.

Zodra het beleidsplan is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering in juni 2015 kan gestart worden met de uitwerking van het plan van aanpak. Zoals in hoofdstuk 1 al is aangegeven, is elke commissie verantwoordelijk voor het opstellen van een concreet plan van aanpak en ook voor de gefaseerde uitvoering van deze actieplannen.

Het bestuur draagt uiteraard de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het beleidsplan.

De leden van M.H.C. worden tussentijds op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen en de vorderingen via de website, social media of via informatie in het clubhuis.

Hierdoor blijven de leden bij het beleid betrokken en blijft het draagvlak bestaan.

5.2 Hoe gaan we de doelstellingen van technisch beleid bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.3 Hoe gaan we de doelstellingen van financiën bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.4 Hoe gaan we de doelstellingen van gemeentelijk sportbeleid bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.5 Hoe gaan we de doelstellingen van omvang en groei club bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.6 Hoe gaan we de doelstellingen van prestatieniveau teams bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.7 Hoe gaan we de doelstellingen van organisatiestructuur vereniging bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.8 Hoe gaan we de doelstellingen van sponsoring bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.9 Hoe gaan we de doelstellingen van communicatie bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.10 Hoe gaan we de doelstellingen van accommodatie bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.11 Hoe gaan we de doelstellingen van arbitrage bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.12 Hoe gaan we de doelstellingen van materiaal bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.13 Hoe gaan we de doelstellingen van paviljoen bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

5.14 Hoe gaan we de doelstellingen van evenementen bereiken?

Doelstelling	Eindverantwoordelijke	Acties

6. Evaluatie

6.1 Inleiding

Nadat in Juni 2015 het beleidsplan is vastgesteld, gaan de diverse commissies het plan van aanpak verder uitwerken. Aansturing hiervan door het bestuur is hier een must. Toetsing en bijsturing van het beleidsplan is een continu proces. Elk jaar moeten de doelstellingen en geplande acties geëvalueerd worden.

Er moet gevolgd worden of de gestelde doelen gehaald zijn en of de doelstellingen nog actueel zijn of bijgesteld moeten worden.

De evaluatiefase dient dus tevens als basis voor fase 1 van de volgende periode (het volgend seizoen).

6.2 Hoe gaan we evalueren?

In elk voorjaar (vóór de zomervakantie 2016 voor de eerste keer) zal het bestuur de doelstellingen en acties aan de hand van het beleidsplan en de uitgewerkte plannen van de commissies evalueren. Indien nodig zullen de commissies, in opdracht van het bestuur, plannen wijzigen of bijstellen voor het komend seizoen (parallel lopend aan het schooljaar).

Daarnaast informeren de verschillende commissies het dagelijks bestuur regelmatig (gedurende het seizoen) over de uitvoering van de acties.

Bijlagen

Bijlage 1: Protocol ongewenst gedrag

Definitie van Ongewenst Gedrag

Onder ongewenst gedrag vallen diverse vormen van intimidatie en bedreiging:

- Pesten. Pesten kan op velerlei wijze plaatsvinden en heeft doorgaans een grote en destructieve invloed op degene die gepest wordt: We noemen o.a. pesten met lichamelijke kenmerken, pesten met prestaties, pesten met eigenschappen, bepaalde kinderen isoleren, roddelen, anoniem misbruik maken van social media, belemmeren in de sportuitoefening et cetera.
- Verbale agressie. Denk hierbij aan schelden, intimiderende opmerkingen, dreigende taal enz.
- Agressie en geweld. Allerlei direct fysieke vormen van agressie en geweld als schoppen, slaan, spugen, bijten, vastgrijpen e.d. Ook intimideren en/of agressief negeren.
- Seksuele intimidatie. Seksuele intimidatie kan ook op velerlei wijze bestaan: het maken van seksuele toespelingen, ongewenste aanrakingen, het betreden van de kleedkamer van de andere sekse, poging tot aanranding dan wel verkrachting.
- De hier bedoelde seksuele intimidatie heeft betrekking op gedragingen welke hebben plaatsgevonden in relatie tot sportbeoefening binnen de club. Van seksuele intimidatie is eveneens sprake wanneer degene die de gedraging ondergaat ook buiten de sportaccommodatie ten opzichte van degene die de gedraging toepast in een afhankelijkheidsrelatie verkeert.
- Discriminatie. Denk aan discriminatie vanwege huidskleur en afkomst, maar ook aan andere vormen als prestatie, karakter, opleiding, godsdienst, handicap, geartheid.

Dit ongewenste gedrag kan de sportsfeer erg verzieken en zich eigenlijk op alle niveaus afspelen:

- tussen leden onderling.
- van train(st)er naar atleet/atlete.
- van atleet/atlete naar train(st)er.
- van ouders naar alle andere partijen.
- van alle andere partijen naar ouders.

Ongewenst gedrag als bovenomschreven is altijd een vorm van intimidatie waarbij de ene partij zich op een destructieve en schadelijke wijze gedraagt ten opzichte van de andere partij.

In het bijzonder daar waar het de omgang van ouderen naar jongeren betreft is er ook sprake van macht en machtsmisbruik.

Het ongewenst gedrag kan plaatsvinden binnen de grenzen van de club (terrein, wedstrijden), maar ook via allerlei communicatiemiddelen als telefoon, internet e.d. Beide situaties kunnen tot een melding leiden.

Maatregelen in verband met Ongewenst Gedrag

- Ieder lid van M.H.C. heeft de plicht om ongewenst gedrag te signaleren en te melden. Dit recht geldt ook voor de naast betrokkenen als familieleden, vriend(-in) enz.
- Een melding kan plaatsvinden bij een van de train(st)ers of bij een van de bestuursleden.
- De eigen train(st)ers van betrokken atleten zijn doorgaans de eersten die dit gedrag signaleren. In geval er een melding binnenkomt bij een van de andere train(st)ers c.q. bestuursleden zullen deze eigen train(st)ers als eerste op de hoogte worden gesteld. Aangezien onze vereniging ook werkt met jonge train(st)ers en het niet wenselijk is om al te jonge train(st)ers met ingewikkelde problematiek op te zadelen, zal in deze situaties een seniortrain(st)er worden toegevoegd. Een en ander wordt dan geregeld in overleg met de voorzitter van de technische commissie.
- Deze gaat met betrokken atleten in gesprek om een eerste indruk te krijgen van wat gebeurd is of van wat er gaande is.
- Waar dit haalbaar lijkt wordt het probleem ook binnen genoemde betrokkenen (train(st)ers plus atleten) opgelost.

- Indien er sprake is van een slachtoffer (= iemand die zich slachtoffer voelt van ongewenst gedrag van een ander) kan deze verwezen worden naar de vertrouwenspersoon (zie verder).
- De vertrouwenspersoon neemt in deze gezien zijn functie een afwachtende houding aan. Hij of zij is in eerste instantie beschikbaar voor het slachtoffer van ongewenst gedrag (of diens vertegenwoordigers) indien deze dat ook wenst. De vertrouwenspersoon kan wel door anderen (bestuur, train(st)ers) gevraagd worden om eens te polsen bij het slachtoffer. Een ieder die in het kader van het onderzoek naar aanleiding van een klacht kennis neemt van gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift bekendmaking verplicht stelt.
- Indien het ongewenste gedrag omschreven kan worden als: heftig, schadelijk, gewelddadig, duidelijk grensoverschrijdend enz., dient er altijd een doormelding plaats te vinden naar een van de bestuursleden. Hier blijft het een moment van persoonlijke inschatting van de betrokken train(st)ers. Regel: Meld liever wel dan niet! Dit geldt uiteraard ook voor die gevallen waar de eigen train(st)ers er met betrokkenen niet uitkomen en de gesprekken leiden tot een patstelling.
- In deze laatste gevallen zal ook nagedacht moeten worden over eventuele sanctionering.
- Tot de sancties behoren:
 - meer pedagogisch/sportieve maatregelen bij de lichtere vormen van ongewenst gedrag;
 - schorsing dan wel verwijderen uit de club bij de zwaardere vormen van ongewenst gedrag dan wel bij herhaling.
- Eerstgenoemde sancties kunnen door de eigen train(st)ers worden uitgevaardigd. Er wordt dan melding van gedaan bij een van de leden van het dagelijks bestuur. De zwaardere sancties als schorsing e.d. worden direct door het dagelijks bestuur uitgevaardigd.
- Het bestuur wordt altijd van een eventueel te nemen maatregel ingelicht voorafgaande aan de tenuitvoerlegging.
- Bij jeugdige atleten (15 jaar en jonger) kunnen de ouders c.q. verantwoordelijken van betrokken atleten worden ingelicht over de ontstane situatie en de eventuele sancties.
- Daartoe aangewezen leden van het bestuur kunnen ook op eigen initiatief contact opnemen met een train(st)er als hen zaken ter ore komen die lijken op ongewenst gedrag.
- Bestuur zal personen, die veroordeeld werden voor handelingen in strijd met deze gedragsregels, weigeren voor een functie of taak binnen de vereniging.

Vertrouwenscontactpersoon

- Door het bestuur is een vertrouwenscontactpersoon aangesteld. Deze persoon fungeert binnen M.H.C. als aanspreekpunt en eerste opvang voor iedereen die met ongewenst gedrag geconfronteerd wordt en heeft onder meer als taak:
 - het geven van informatie over de te volgen procedure en de te nemen vervolgstappen;
 - het doorverwijzen naar (externe) instanties waartoe klager, aangeklaagde en betrokkene zich kunnen wenden voor de verschillende vervolgstappen;
 - het begeleiden van klager bij het indienen van een klacht bij het bestuur.
- De vertrouwenscontactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.
- Indien de vertrouwenscontactpersoon oordeelt dat de veiligheid van een of meerdere van de leden van de club in het geding is en/of dat er sprake is van een ernstig strafbaar feit waar aangifteplicht voor geldt, is hij verplicht de vertrouwelijkheid op te heffen en het bestuur in kennis te stellen.
- De vertrouwenscontactpersoon mag een klacht of melding niet zelf onderzoeken noch mag hij zich met het onderzoek bemoeien. Hij heeft wel recht op informatie over de status van het onderzoek.

Bestuur

Het bestuur is bij vermoeden van een strafbaar feit verplicht aangifte te doen.

Verklaring omtrent gedrag (V.O.G.)

Elke trainer/begeleider die na 1 januari 2015 een overeenkomst aangaat om een groep of team te trainen, zal een Verklaring Omtrent Gedrag moeten voorleggen. Dit geldt voor trainings- of begeleidingsactiviteiten met minderjarigen.

Zie <http://www.nocnsf.nl/vog> voor de beschrijvingen en procedures omtrent de V.O.G.

Bijlage 2: Selectiebeleid

Selectiebeleid

De doelstelling van M.H.C. is om de junioren op hun eigen niveau zo goed mogelijk te leren hockeyen, om hen zodoende maximaal plezier te laten beleven aan de hockeysport. M.H.C. wil de jeugd de gelegenheid bieden om, naar gelang talent en interesse, de basisvaardigheden (technisch, tactisch en sportmentaliteit) aan te leren. Op die manier kunnen en zullen zij de hockeysport op prestatie of breedtesport niveau, met plezier blijven beoefenen.

Als de prestatiesport aan de orde is spreken wij van selectiehockey, waaronder wij het volgende verstaan:

- Het maximale met je team willen bereiken
 - het maximale uit jezelf te willen halen
 - de bereidheid altijd aanwezig te zijn
 - mentaal sterk zijn
 - je houden aan teamafspraken en gedragsregels
 - technisch en atletisch getalenteerd zijn
- Talent en discipline

Onder breedtesport verstaan we recreatieteams waarbij wordt gestreefd zoveel mogelijk aansluiting te vinden bij de selectieteams. Het devies van M.H.C. is hier: 'we zijn allemaal toppers op ons eigen niveau en we zijn bereid zoveel mogelijk aanwezig te zijn en we houden ons aan de teamafspraken en de gedragsregels van de vereniging.'

Bij het formeren van deze teams wordt rekening gehouden met sociale aspecten. Spelers die zich sterk ontwikkelen en de intentie hebben prestatiegericht te willen gaan hockeyen zal de kans worden geboden deel te nemen aan de selectie.

Selectieprocedure

Een transparant en objectief selectieproces bevordert de samenhang tussen de selectieteams en de breedteteams en legitimeert de gemaakte keuzes richting ouders en kinderen.

Uitgangspunten:

- Het selecteren en beoordelen is een continu proces dat gedurende het hele seizoen plaatsvindt
- Door middel van de volgende vijf hoofdaspecten komt onder leiding van de Technische Commissie de samenstelling van de teams tot stand.
 1. Trainingsbezoek
 2. Wedstrijdbezoek
 3. beoordelingsformulieren (TIPS-/STICKS formulieren) 2 maal per seizoen ingevuld door de trainers en coaches van de teams
 4. selectietraining/-wedstrijd: uit een voorselectie wordt een definitieve selectie opgesteld
 5. evaluatiegesprekken tussen coaches en trainers

Er is sprake van een continu "open selectie" systeem, die na iedere competitieronde wordt geëvalueerd door de coaches, trainers en TC. Dit betekent dat gedurende het hele seizoen spelers kunnen worden geselecteerd of bij uitzondering kunnen afvallen uit een selectieteam onder regie van de TC.

Aan het eind van het seizoen (mei/juni) wordt op basis van beoordelingsformulieren, evaluatiegesprekken en bezoek van wedstrijden en trainingen de nieuwe teamindeling geformeerd. De coach en trainer hebben hierbij een adviserende rol waarbij de Technische Commissie eindverantwoordelijk is.

De kinderen en ouders moeten weten wat er beoordeeld wordt. Door de selectiecriteria te communiceren, weten de leden/ouders wat ze kunnen verwachten. In het geval van selectieteams kan 'vriendjes/vriendinnetjes' geen criterium zijn.

Aan de hand van de verkregen input STICKS (*)-beoordelingsformulieren, evaluaties en wedstrijd- en trainingsbezoeken) worden spelerslijsten opgesteld. Essentieel hierbij is: goed overleg tussen de Technische Commissie, Trainingscoördinator en de trainer(s)/coach(es) van het desbetreffende team zodat talenten (ook laatbloeiers) tijdig worden gesignaleerd. Aanvankelijk zal techniek belangrijk zijn (jongste jeugd); naarmate kinderen ouder worden, zullen steeds meer eisen aan tactiek gesteld worden.

(*)'STICKS' staat voor S = snelheid/ T = tactiek/ I = Inzicht / C = conditie / K = Karakter / S = Specialisme

Het principe van continue beoordelen wordt gehanteerd. Er is geen sprake meer van een momentopname tijdens selectiewedstrijden. Wel wordt het eind van het seizoen als selectieperiode gebruikt en streven we ernaar in die periode tot een intensievere waarneming en (her)beoordeling van spelers te komen. Er is een online applicatie beschikbaar voor invoer en beheer van alle beoordelingen. Beoordelingen van elke jeugdspeler zijn over meerdere jaren te volgen.

Teamsamenstelling

M.H.C. hanteert bij het samenstellen van de teams de leeftijdsrichtlijnen die vanuit K.N.H.B. zijn opgesteld. In alle gevallen is de peildatum 1 oktober van het lopende seizoen.

Als begin starten we na de zomervakantie 2015 met selectieteams voor meisjes in de categorieën:

- junioren D (meisjes) die 10 jaar of ouder zijn, maar nog geen 12 jaar
- junioren C (meisjes) die 12 jaar of ouder zijn, maar nog geen 14 jaar

Daarna wordt per seizoen bekeken voor welke categorieën selectieteams worden samengesteld. Voorwaarde is dat er getalsmatig drie teams per leeftijdscategorie te formeren zijn.

In verband met de jaarlijkse doorstroom naar de D-teams wordt bij de junioren E8 ook de aanwezigheid op trainingen/bij wedstrijden geregistreerd. Dit zijn leden die 8 jaar of ouder zijn, maar nog geen 10 jaar.

Selectieteams: trainer/coach, teammanager, we streven naar 13-16 spelers. Voor de teams gelden onder het motto "iedereen speelt, maar het team gaat voor alles" de genoemde randvoorwaarden. Daarbij wordt rekening gehouden met uitgangspunten en adviezen van de technische commissie.

Trainer / coaches

De selectieteams trainen 2x per week onder leiding van gediplomeerde trainers of door trainers die aantoonbaar ervaring, kennis en vaardigheden hebben, ter beoordeling door de Technische Commissie

M.H.C. stimuleert (aspirant-)trainers een opleiding te volgen.

Voor de selectieteams wordt een trainer/coach aangesteld. Deze trainer/coach heeft een meerjaren commitment (2 tot 3 jaar). Van belang is dat de trainer/coach het team goed leert kennen. De ervaring is dat hier minimaal één seizoen voor nodig is om de vruchten te kunnen plukken. De trainer/coach moet goed met de leeftijdsgroep om kunnen gaan en affiniteit hebben met teamsport. M.H.C. streeft er naar dat haar trainers een diploma hebben (minimaal JHT-HT2).

De trainer/coach moet in staat zijn om een goede combinatie/balans te vinden tussen opleiden en presteren. Bij een relatief jonge trainer/coach kan een wat meer ervaren teammanager een goede aanvulling zijn.

Voor het gehele selectiebeleid geldt: de finale besluiten worden genomen door de Technische Commissie.

Bijlage 3: Tijdsplanning

FASES, BETROKKENEN SCHRIJVERS EN STREEFPERIODE

Fase nr.	Fase inhoud:	Betrokken schrijvers:	Streefperiode:
1.	Missie / visie	Cie ⇨ bestuur	sept. 2014
2.	Inventarisatie huidige situatie: <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding - Technische zaken - Omvang en groei club - Prestatieniveau teams - Organisatiestructuur vereniging - Accommodatie - Financiën - Communicatie - Sponsoring - Gemeentelijk sportbeleid - Interne/Externe analyse/SWOT 	Cie ⇨ bestuur Technische Commissie Ledenadministratie Wedstrijdsec retariaat Bestuur Materialen-/paviljoencom. Penningmeester bestuur Cie ⇨ bestuur Sponsorcommissie Bestuur Cie ⇨ bestuur	sept. – okt.- nov 2014
3.	Doelstellingen: <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding (n.a.v. swot-matrix) - Doelst.: omvang groei - Doelst.: prestatieniveau teams - Doelst.: org.structuur - Doelst.: accommodatie - Doelst.: financiën - Doelst.: communicatie - Doelst.: sponsoring 	Cie ⇨ bestuur Ledenadministratie Wedstrijdsec retariaat Bestuur Materialen-/paviljoencom. Penningmeester bestuur Cie ⇨ bestuur Sponsorcommissie	dec. '14 – jan. - febr. 2015

EXTRA LEDENBELEIDSBIJENKOMST: INSPREKEN

16 januari 2015

4.	Plan van aanpak: <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding (n.a.v. swot-matrix) - Omvang groei - Prestatieniveau teams - Organisatiestructuur - Accommodatie - Financiën - Communicatie - Sponsoring 	Cie ⇨ bestuur Ledenadministratie Wedstrijdsec retariaat Bestuur Materialen-/paviljoencom. Penningmeester bestuur Cie ⇨ bestuur Sponsorcommissie	Na zomervakantie 2015
----	--	--	-----------------------

ALGEMENE LEDENVERGADERING

BESLUIT BELEIDSPAN M.H.C.

medio juni 2015

		Eindverantwoordelijke	Acties/ wanneer:
5.	Actieplannen: Hoe gaan we de doelst. Bereiken?		Na zomervakantie 2015
6.	Evaluatie		juni 2016

Bijlage 4: Omschrijving functies bestuur M.H.C.

FUNCTIE	DOEL	TAKEN
Bestuur	Zorg dragen voor de algehele gang van zaken van de vereniging.	<ul style="list-style-type: none"> • Besturen van de vereniging: alles doen wat nodig is om de vereniging, gezien de • doelstellingen, intern en extern adequaat te laten functioneren. • Ontwikkelen toekomstvisie voor de vereniging. • Uitvoeren en uitdragen van het, mede door de algemene ledenvergadering bepaalde, beleid. • Collectieve verantwoordelijkheid voor gevoerde bestuur. • Intern en extern aansprakelijk.
Voorzitter	Zorg dragen voor de algehele leiding van de vereniging.	<ul style="list-style-type: none"> • Lid dagelijks bestuur vereniging. • Algemene leiding bestuur en vereniging • Voorzitter algemene ledenvergadering. • Vertegenwoordiger vereniging naar buiten toe (woordvoerder). • Zorgdragen voor goede taakverdeling, coördineren, delegeren. • Onderhouden contacten met derden: gemeente, K.N.H.B., andere verenigingen enz.. • Opstellen jaarverslag voorzitter.
Secretaris	Zorgen voor een gestroomlijnde communicatie binnen de vereniging en naar buiten, zodat eenieder op het juiste moment voorzien wordt van de noodzakelijke informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Lid dagelijks bestuur vereniging. • Opstellen agenda's (samen met voorzitter) voor vergaderingen bestuur en algemene • Ledenvergadering. • Verslaglegging • Planning en organisatie. • Ontvangen en tijdig verspreiden inkomende post: papieren post en e-mails. • Verzorgen uitgaande correspondentie. • Archivering. • Contactpersoon voor K.N.H.B. m.b.t. administratieve zaken en materiaal, bv. wedstrijdformulieren. • -Inschrijving bij Kamer van Koophandel en doorgeven van mutaties.
Penningmeester	Zorgen voor een goed financieel management binnen de vereniging.	<ul style="list-style-type: none"> • Lid dagelijks bestuur vereniging. • Verzorgen financiële administratie vereniging: o.a. boeken en betalen van rekeningen. • Regeling en beheer verzekeringen. • Opstellen ontwerpbegroting en balans ter vaststelling –via bestuur-door algemene ledenvergadering. • Opstellen financieel jaarverslag. • Adviseren over financieel beleid. • Innen contributie.

		<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon sponsorcommissie.
Bestuurslid TC	Zorgen voor een optimale omgeving voor het bedrijven van de hockeysport, zowel recreatief als prestatiegericht.	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter Technische Commissie • Implementeren hockeytechnische zaken K.N.H.B. binnen vereniging. • Contracten met betaalde trainers, in overleg met dagelijks bestuur. • Aansturen trainingscoördinator. • Contactpersoon voor wedstrijdsecretariaat. • Contactpersoon voor jongste jeugd commissie. • Zorgen voor opleiding onbetaalde trainers. • Contactpersoon materialen commissaris. • Contactpersoon arbitrage. • Contactpersoon voor trainers & coaches • Team indeling • TC Beleid • Trainingsrooster
Bestuurslid beleid	Totstandkoming, uitvoering en evaluatie integraal beleid..	<ul style="list-style-type: none"> • Voorzitter beleidscommissie • Opstellen agenda vergaderingen beleidscommissie • Adviseren bestuur

Bijlage 5: Beschrijving diverse commissies

Applicatie beheer / website	
Arbitragecommissie	
Evenementencommissie	
Ledenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In- en uitschrijven leden bij M.H.C. en K.N.H.B.
Materialencommissie	
Paviljoencommissie	
PR - commissie	
Sponsorcommissie	
Technische Commissie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bijwonen vergaderingen commissie ▪ agendapunten voorbereiden ▪ taken uitvoeren ▪ taken verdelen/delegeren ▪ technische zaken ▪ teams samenstellen ▪ competitie indeling voorbereiden (eventuele wensen kenbaar maken) ▪ voortgang teams in de competitie in de gaten houden ▪ eventueel ingrijpen door extra trainingen, intensievere begeleiding teams ▪ i.s.m. jeugdcoördinator selectiebeleid voorbereiden ▪ peilen van wensen en plannen van spelers/spelsters ▪ adviseren, begeleiden en sturen van coaches en trainers ▪ de TC heeft ten doel het bestuur te adviseren over het beleid op hockeytechnisch gebied. Voor wat betreft het technische beleid betreffende jeugd en recreanten is samenspraak nodig met jeugdcommissie en recreantencommissie. Daarnaast is er een trainerscoördinator, al dan niet lid van de TC, als aanspreekpunt voor en begeleider van de trainers
Wedstrijdsecretariaat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wedstrijdformulieren verdelen, innemen en controleren ▪ uitslagen verwerken naar K.N.H.B. (internet) ▪ planning wedstrijden en tijden

Het is de bedoeling om alle functies verder uit te werken a.d.h.v. onderstaande punten:

- doel en functie
- bezetting
- vacatures
- aanwezigheid van een rapportagesysteem
- aanwezigheid van een schema van aan- en aftreden
- functie-inhouden en beschikbare tijd voor deze functie
- nut van functie/commissie
- ontbreken van functies/commissies

Bijlage 6: Overzicht vrijwilligersfuncties M.H.C. 2014-2015

Vrijwilligers	functie	meerdere activiteiten
Bestuur	voorzitter	
	secretaris	
	penningmeester	
	bestuurslid arbitrage	
	bestuurslid TC	
Evenementencommissie	voorzitter evenementen Jongste Jeugd	
	commissielid evenementen Jongste Jeugd	
	commissielid evenementen Jongste Jeugd	
	commissielid evenementen Jongste Jeugd	
	commissielid evenementen Jongste Jeugd	
	commissielid evenementen Jeugd	
	commissielid evenementen	
Ledenadministratie	ledenadministrateur	
Materialencommissie	aanspreekpunt materiaalbeheer	
Paviljoencommissie	aanspreekpunt wedstrijd informatie	
	aanspreekpunt accommodatie en evenementen	
	vrijwilligers openen / sluiten	
	vrijwilligers openen / sluiten	
	coördinatie beheer	
PR-commissie	?	
Sponsorcommissie	voorzitter	
Technische commissie	voorzitter	
	coördinator senioren	
	A-coördinator	
	B/C/D-coördinator	
	E/F-coördinator	
	Funkey hockey coördinator	
	coördinator Hockey Academy	
	zaalhockey	
	K.N.H.B. - coördinator	