

# KMD Beleidsplan 2015-2020



## Voorwoord

Waarom is de vereniging Klein Maar Dapper (KMD) op 27 april 1939 opgericht? Welk doel hadden de vrienden met onder anderen Janus van de Wetering en Maus Hanemaaijer voor ogen toen zij bijeenkwamen? Zij wilden met elkaar lekker voetballen op zaterdag en een leuke tijdbesteding hebben, een mooie hobby na een week van hard werken.

De mannen deden niet moeilijk over visie, missie, strategie en zo. Niet lullen, kicksen aan en voetballen. Als je met 20 leden begint, ben je al blij als je elke zaterdag een elftal op de been kan brengen. Maar na 75 jaar is onze club uitgegroeid tot een vereniging met ruim 700 leden, vrijwilligers en supporters. Er staat niet één elftal maar er staan er veertig. Dat betekent dat er veel is te organiseren en te coördineren.

Voordat ik voorzitter werd sprak ik met bestuursleden en leden. Ze maakten me duidelijk dat de club in beweging is en behoefte heeft aan duidelijkheid op het strategische vlak. Als je groeit heb je soms last van groei pijnen. Er moeten keuzes worden gemaakt. Het is belangrijk dat we het met elkaar eens zijn over de vraag hoe we KMD in de toekomst willen zien.

Hoe de toekomst eruit ziet is moeilijk te voorspellen. We hebben geen grip op de ontwikkeling van de jeugd, van de voetbalsport, de omgeving en vooral van de politiek, de gemeente. Al kunnen we ons wel als een verstandige gesprekspartner opstellen.

Het is bijna tien jaar geleden dat het vorige beleidsplan is geschreven. Dat gaf vooral antwoord op de vragen hoe de groei van de club te organiseren. Sindsdien is er veel veranderd. In het nieuwe beleidsplan dat u nu leest, hebben we de cultuur van de club als uitgangspunt benoemd en willen we daar omheen de structuur bepalen. Een voetbaltrainer bepaalt immers ook de tactiek op basis van zijn beschikbare spelers. Het plan is dus vernieuwd en veranderd in opzet.

Een beleidsplan schrijf je voor meer jaren. De horizon van dit plan is gesteld op vijf jaar. Die tijd hebben we nodig om alle ambities waar te maken. Het is belangrijk dat we jaarlijks toetsen of het plan nog aan de verwachtingen van het bestuur en de leden van de vereniging voldoet.

Een gezonde ambitie is goed. Maar om deze waar te maken, daar hebben we u als lid voor nodig als deelnemer en kritische beschouwer. We kunnen het niet iedereen naar de zin maken, maar we doen wel ons best. Jaarlijks bepalen we welke acties we gaan uitvoeren om de inhoud van dit plan waar te maken.

Een beleidsplan schrijf je niet alleen, daar heb je ervaren clubmensen voor nodig. Ik dank dan ook de vele KMD'ers die hebben meegepraat en meegewerkt in de ontwikkeling van dit plan. Ik vind het belangrijk dat we dat in heldere taal doen en ik hoop dat u dit stuk met plezier leest. Het plezier staat immers in onze sportbeleving voorop en juist met een positieve instelling en enthousiaste samenwerking kunnen we met elkaar de theorie van dit beleidsplan in de praktijk waarmaken.

Ik wens u veel leesplezier. Aarzel niet als u vragen of opmerkingen heeft, spreek ons als clubbestuurders aan. We horen u graag, want van vragen en opmerkingen leren we en het helpt ons dit plan te verbeteren en duidelijker te maken.

Peter van den Berg, Voorzitter SV KMD

## **Inhoud**

Voorwoord .....	
1. Missie, visie, strategie .....	1
2. Doelstellingen KMD .....	4
3. Voetbal bij KMD, capaciteit en organisatie .....	6
4. Opleiding en technische begeleiding van jeugd en senioren .....	9
5. Omgangsvormen, normen en waarden binnen KMD .....	14
6. Communicatie binnen KMD .....	18
7. Financiële besturing KMD.....	19
8. Sponsoring en commerciële zaken.....	21
Bijlagen .....	22

# **1. Missie, visie, strategie**

## **1.1 Inleiding en aanleiding**

KMD is een onafhankelijke club en wil dat graag blijven. Tien jaar geleden is voor het laatst een beleidsplan geschreven. Toen concentreerde het plan zich op het aanbrengen van structuur in een snel groeiende vereniging. KMD van nu stáát organisatorisch. Nu is meer behoefte aan het definiëren van een gewenste cultuur dan aan een structuur, al kun je de beide begrippen niet loskoppelen.

We willen in dit beleidsplan duidelijkheid geven over de te volgen koers voor de komende jaren. De ambitie van het bestuur is om dit document te laten 'leven'. Open en eerlijk zijn over de uitgangspunten is de basis voor het vertrouwen van de leden omdat de leden de belangrijkste 'aandeelhouders' van KMD zijn.

Dit stuk legt verder uit wie we zijn en hoe we ons organiseren, hoe de verantwoordelijkheden zijn verdeeld en welke afspraken we met elkaar maken. In dit plan praten we dan over missie, visie en strategie. Dure woorden die we zo helder mogelijk willen vertalen in begrijpelijke taal.

Met dit beleidsplan willen we, kortom, een gezonde toekomst van de vereniging helpen borgen.

NB In dit beleidsplan wordt geen onderscheid gemaakt tussen jongens en meisjes, of dames en heren. Er zal dus altijd gesproken worden over "de jeugd" (meisjes en jongens) en "de senioren" (dames en heren).

## **1.2 Wie zijn we en waar staan we voor**

### Missie

SV KMD is een bloeiende, zelfstandige, gezellige voetbalvereniging die een bijdrage levert aan het maatschappelijk welzijn in Wateringen en omstreken. Ieder lid, vrijwilliger en werknemer presteert met plezier en optimaal op het eigen niveau. Prestaties zijn geen doel op zich, maar het gevolg van een stabiel en herkenbaar beleid, zowel bij de jeugd als bij de senioren.

### Visie

De samenleving is volledig anders dan in de tijd van de oprichting van KMD. De waarden uit die tijd koesteren we echter binnen KMD. Onze leden kennen elkaar of leren elkaar snel kennen. We voelen ons betrokken met het wel en wee van andere leden, ieder steekt op z'n eigen manier de handen uit de mouwen. Zo veel mogelijk voetballers vervullen ook een rol als vrijwilliger, net als hun partners, vaders, moeders en andere familieleden. Op die manier biedt de vereniging op een laagdrempelige manier verbinding, geborgenheid en gezelligheid. Zoals je elkaar in een grote familie ook kent en helpt. Daarom valt het woord 'familiegevoel' vaak als we proberen de cultuur van de club te beschrijven. Dat willen we graag behouden. De nadruk ligt natuurlijk op de voetbalsport, waar de vereniging omheen is georganiseerd.

## **1.3 Strategie KMD**

Om de vereniging op een nog hoger plan te brengen zijn zes speerpunten gedefinieerd waar we de komende jaren extra aandacht aan zullen schenken

1. Gezelligheid, vriendschap en geborgenheid zijn belangrijke onderdelen van de identiteit van KMD. Deze identiteit versterken we.
2. We vergroten de betrokkenheid van leden bij de vereniging en zorgen dat meer leden een actieve rol spelen binnen de vereniging.
  - We organiseren meer binnen de vereniging dan alleen voetbalwedstrijden.
  - We betrekken (nieuwe) leden actief bij de organisatie van de vereniging.
  - We betrekken senioren bij de jeugd en andersom.
  - We communiceren regelmatig wat er gebeurt en wat we organiseren. Hiervoor gebruiken we de website, nieuwsbrieven en het clubhuis.
  - We vragen de leden om feedback en ideeën om onze vereniging nog leuker te maken.
3. We maken heldere afspraken over gewenst gedrag op onze vereniging en houden elkaar daar ook aan.
  - We zijn duidelijk over de afspraken over gedrag en omgangsvormen binnen de vereniging.
  - We communiceren duidelijk over deze afspraken.
  - We handhaven de afspraken die we met elkaar maken.
4. We zorgen voor een heldere organisatie met duidelijke doelstellingen, rollen en verantwoordelijkheden.
  - We leggen de organisatiestructuur helder vast.
  - We zijn duidelijk over onze (sportieve) doelstellingen en sturen daar ook actief op
  - We zorgen voor een goed technisch beleid, wat jeugd en senioren overstijgend is.
5. We ontvangen nieuwe leden met open armen mits er ruimte is en als ze zich thuis voelen bij onze identiteit en ambities.
6. De kosten gaan niet voor de baten uit.
  - We leggen jaarlijks verantwoording af in de algemene ledenvergadering.
  - De contributie blijft concurrerend met andere voetbalverenigingen in het Westland.
  - We hebben een actief sponsorbeleid waarin bestaande sponsoren zich gewaardeerd voelen en nieuwe sponsoren met open armen worden ontvangen.

### Kernwaarden

We hebben de volgende kernwaarden benoemd, die samen een antwoord vormen op de vraag waarom mensen uit Wateringen en omgeving juist bij KMD actief willen worden als voetballer en/of vrijwilliger:

- **Verbonden en Samen (betrokken, vertrouwd, vriendschappelijk)**
- **Sportief en respectvol (normen en waarden)**
- **Speels en plezier (gezellig, ongedwongen, feestelijk)**
- **Talent en vaardigheden (ontwikkeling, vakmanschap)**
- **Een gezond financieel klimaat (zelfstandig en zorgeloos)**

**Verbonden en Samen (betrokken, vertrouwd, vriendschappelijk)**

Betrokken betekent dat je voetbalt bij de club, maar dat je meer doet als het even kan. Oudere jeugd helpt jongere jeugd, senioren assisteren junioren, ouders leiden, fluiten een wedstrijd, staan achter de bar of hebben een kaderfunctie. (Nieuwe) leden en hun familie vragen we om een vrijwilligersfunctie te bekleden, huidige vrijwilligers 'scouten' actief op enthousiaste en kundige nieuwe vrijwilligers.

**Sportief en respectvol (normen en waarden)**

Wij accepteren geen racisme, wan- of pestgedrag of roddel en achterklap. Wij dragen *fair play* uit en handelen daarnaar. We houden onze emoties in toom. Wangedrag wordt niet getolereerd.

Vrijwilligers en spelers worden hier door het (jeugd)bestuur en de staf persoonlijk op aangesproken.

We respecteren elkaar. Wij zijn allen de ambassadeurs van de club.

**Speels en plezier (gezellig, ongedwongen, feestelijk)**

Spelplezier en ontspanning staan voorop. Prestatie- en recreatievoetbal zijn in balans. We vieren successen en zorgen voor sfeer na afloop van de wedstrijd en training. Sporten is ontspanning en brengt je in evenwicht naast je drukke school, studie of baan. Plezier hebben we ook als we optimaal kunnen presteren.

**Talent en vaardigheden (ontwikkeling, idealisme, vakmanschap)**

We doen alles aan de sportieve ontwikkeling van de leden. Vakkundig kader, voldoende materialen en veldcapaciteit zijn belangrijke voorwaarden om vooruitgang te boeken, onze sociale vaardigheden te ontwikkelen en een waardige plaats in de het elftal, de club of zelfs de maatschappij te verwerven. Er is (mentale) begeleiding door oud-spelers voor jonge leden. Prestaties en kampioenschappen komen automatisch als we talent kunnen ontwikkelen en binden aan de club. Promotie is geen doel maar een resultaat van goed beleid in goede omstandigheden.

**Een gezond (financieel) klimaat (zelfstandig, zorgeloos)**

Een gezonde financiële basis en infrastructuur borgt onze onafhankelijkheid en zelfstandigheid op lange termijn. We zijn zuinig op de bijdrage die de sponsorcommissie levert en we streven naar een optimale opbrengst uit kantine-inkomsten. Zorgeloos betekent ook dat wij ons veilig voelen op de club en voorbereid zijn bij calamiteiten.

De kernwaarden zijn niet het "feestje" van het bestuur of de staf alleen, maar van alle leden.

## 2. Doelstellingen KMD

Om de gewenste cultuur scherp neer te zetten zijn onderstaande doelen en acties geformuleerd. Het is belangrijk dat wij de uitvoering met elkaar toetsen. Bestuur en staf kun je hier desgewenst op aanspreken. Jaarlijks zal de voortgang op het realiseren van de doelstellingen worden bekeken en worden getoetst of deze moeten worden bijgesteld. We willen hierbij onze leden actief betrekken door middel van enquêtes, discussieavonden of werkgroepen. De conclusies en vervolgacties worden daarbij aan de leden gecommuniceerd.

De kernwaarden zijn onderverdeeld in doelstellingen en in te zetten acties. Er is bewust gekozen om de korte termijn te benoemen. Daar gaat immers in het stappenplan al genoeg energie inzitten.

- **Verbonden en Samen (betrokken, vertrouwd, vriendschappelijk)**

- De leden herkennen zich in een transparant beleid van bestuur en staf.
- We streven naar ongeveer 25% vrijwilligers op het aantal spelende leden.
- KMD leden zijn ambassadeurs van de vereniging.
- We maken een capaciteitsplan om ledenontwikkeling te monitoren.
- Binnen de Wateringse Gemeenschap spelen wij een actieve rol.

Acties:

- We geven regelmatig informatie en communicatie over plannen en voortgang. Moderne communicatie (website, facebook etc.) speelt hierbij een belangrijke rol.
- Inzet vrijwilligers coördinator t.b.v. het stimuleren van vrijwilligers en het informeren en adviseren van het bestuur over de inzet van vrijwilligers.
- We nemen alleen leden aan die passen bij de ambities van de club en de identiteit versterken.
- We betrekken senioren bij activiteiten voor de jeugd (en vice versa).
- Wij zijn in gesprek met onze omgeving (buren, gemeente, pers etc.) en geven samen invulling aan wensen en onze maatschappelijke rol.
- We houden een periodieke ledenraadpleging door middel van een betrokkenheidsenquête

- **Sportief en respectvol (normen en waarden)**

- Bestuur en staf heeft een belangrijke voorbeeldfunctie bestuur en staf; zichtbaar en bereikbaar.
- We tolereren geen ongewenst gedrag; niet in en ook niet buiten het veld. Wij maken hierover heldere afspraken met elkaar.

Acties:

- Informatie (avonden) over gewenst gedrag en delen van ervaringen.
- Wij spreken elkaar aan op gewenst gedrag (gedragsregels).
- In het bestuur komt een zetel voor het bestuurslid integriteit en gedrag. Tevens benoemen we een vertrouwenspersoon.
- We stellen een calamiteiten plan op.

- **Speels en plezier (gezellig, ongedwongen, feestelijk)**

- We zorgen voor gezelligheid op de club; meer activiteiten en publiek.
- We organiseren nevenactiviteiten (jeugdkamp, feestavonden etc.)
- We hanteren een duidelijke activiteiten kalender.

Acties:

- Opzet activiteiten en bar- en feestcommissie. Zij geven uitvoering aan organisatie en festiviteiten.

- We betrekken (nieuwe) leden bij de organisatie van activiteiten.
  - We versturen regelmatig een nieuwsbrief voor leden en oud leden
- **Talent en vaardigheden (ontwikkeling, vakmanschap)**
    - Sportieve ontwikkeling en uitvoering technisch beleid conform beleidsplan:
      - De sportieve doelen worden jaarlijks bepaald.
      - Ieder lid en team speelt op zijn eigen niveau om het beste uit zichzelf laten halen, streven is om daarbij zo hoog mogelijk te voetballen.
      - Onze ambitie is om met dit beleid over 5 jaar alle 1<sup>e</sup> selectieteams van de jeugd minimaal in de 1<sup>e</sup> klasse te krijgen.
      - De ambitie is niet leidend maar is een resultaat van goed beleid.
    - We versterken het Technisch Kader en de opleiding.
    - De samenstelling van de elftallen is transparant en herkenbaar.
    - We begeleiden de doorstroming van jeugd naar senioren voor een soepele integratie.
    - We hebben altijd voldoende faciliteiten en technische hulpmiddelen.
- Acties:
- Uitvoering “Zeister Visie” (coaching, training en speelwijze).
  - Inzet bestuurslid Technische Zaken en versterking van de Technische Commissie.
  - Stimulering opleiding vanuit eigen jeugd en kader.
  - Opzet specifieke training en begeleiding op technisch, fysiek- en mentaal gebied.
  - Opzet aanvullende technische hulpmiddelen (o.a. video analyse).
  - Formeren < 23 jaar niet selectie team.
  - Opzet interne scouting en speler volgsysteem voor de jeugd.
- **Een gezond (financieel) klimaat (zelfstandig, zorgeloos)**
    - KMD is een financieel gezonde vereniging. Wij hebben geen schulden en de kosten gaan niet voor de baten. Het eigen vermogen waarborgt de toekomst om zorgeloos en onafhankelijk te zijn.
    - Het Eigen Vermogen (de reserve) bedraagt > 25% van totale balanswaarde (bezit – schuld)
    - De contributie is concurrerend met omliggende verenigingen.
    - De mogelijkheden van het verdienmodel worden optimaal benut onder andere door intensivering van de sponsoring en een hogere marge van de kantine opbrengst.
    - De jaarlijkse begroting is leidend en wij conformeren ons aan het beleid van het bestuur.
- Acties:
- Alle financiële uitgaven zijn begroot en hebben goedkeuring van het bestuur.
  - Actieve werving en behoud van sponsors (uitvoering conform beleid).
  - Onderzoek naar mogelijkheden voor neveninkomsten.
  - Aankoop Kassa- en betaalsystemen. Beter inzicht in doorloop artikelen en marge.
  - Beperking kosten door zelfwerkzaamheid en onderhoud.
  - Informatie op welke wijze er “zuinig” omgegaan wordt met de middelen.



## **3. Voetbal bij KMD, capaciteit en organisatie**

### **3.1 Capaciteit**

KMD is een open vereniging waar iedereen welkom is om te komen voetballen. De capaciteit van onze vereniging is echter beperkt. Om de capaciteit zo goed mogelijk te benutten en de identiteit van KMD te behouden, staat in dit plan een procedure rondom de aanmelding van nieuwe leden.

### **3.2 Jeugd**

De komende 5 jaar wil KMD één meisjesteam hebben van de A- t/m de D-jeugd en twee meisjes E-teams. Tot en met de F spelen meisjes gemengd met de jongens. We willen circa 25 MP-spelers hebben en 6 F-teams. Bij de jongens willen we gemiddeld 2 A, 2 B, 3 C, 4 D en 6 E teams hebben. Hiervoor geldt de onderstaande procedure:

KMD heeft geen wachtlijst. Eenmaal per jaar wordt er een inschrijfdag georganiseerd. Als er meer animo is dan er beschikbare plaatsen zijn, dan worden de beschikbare plaatsen als volgt ingevuld:

- Familie in 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad van KMD-leden
- Kandidaat-leden die voor KMD de meeste toegevoegde waarde als vrijwilliger kunnen en willen leveren
- In geval dat bovenstaande criteria niet tot een keuze leiden, dan zullen kinderen uit Wateringen voorrang krijgen.

Het voetbalniveau is uitdrukkelijk geen selectiecriterium.

#### **3.2.1 Doorstromen jeugdspelers**

Een speler die doorstroomt vanuit de jeugd behoort altijd een plek te krijgen in één van de seniorenteams van KMD. De technische staf nodigt spelers uit die in aanmerking komen voor de selectie. Spelers die niet in aanmerking komen voor de selectie, krijgen in eerste instantie een plaats in het 'onder 23 jaar niet-selectieteam'. Voordeel hiervan is dat A-spelers het seizoen na afronding van hun jeugdopleiding altijd in een team instromen met overwegend leeftijdgenoten. Als spelers in een ander team willen spelen en daar is plek, dan is dat bespreekbaar. Dit elftal wordt in seizoen 2015/2016 opgericht.

### **3.3 Senioren**

KMD heeft momenteel 9 seniorenteams (waaronder een veteranenteam), twee 7x7 teams, een zaalteam, twee damesteams, een dameszaalteam en een dames 7x7 team. Het is lastig in te schatten hoe het aantal seniorenleden zich ontwikkelt. Dit is afhankelijk van het aantal spelers dat stopt met voetballen, maar ook van het aantal jeugdspelers dat doorstroomt. Op basis van ervaringscijfers lijkt het realistisch dat KMD een groei in seniorenleden zal doormaken als gevolg van doorstroming vanuit de jeugd. De uitkomsten van het gemaakte capaciteitsplan duiden op een groei van maximaal twee heren seniorenteams en een gelijkblijvend aantal dames-, 7x7 en zaalvoetbalteams.

Instroom bij de senioren kan plaatsvinden doordat een jeugdspeler de leeftijd bereikt om door te stromen naar de senioren of doordat een speler zich aanmeldt als (her)nieuw(d) spelend seniorenlid.

#### **3.3.1 Nieuwe senioren**

Jaarlijks bekijkt KMD hoeveel ruimte er bij de senioren is voor nieuwe aanwas.

Voor nieuwe aanmeldingen gelden vergelijkbare criteria als bij de jeugd. Voor familieleden in de 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graad van bestaande leden proberen we altijd ruimte te maken. En ook herintredende leden die in het verleden zijn gestopt om te voetballen bij KMD kunnen, indien zij van onbesproken gedrag zijn, op een plek bij KMD rekenen. Daarnaast kijken we ook altijd naar de bereidheid van nieuwe leden om actief te worden binnen de vereniging.

De technische commissie zal het bestuur adviseren over elk nieuw lid dat kandidaat is voor de selectie van KMD.

In alle gevallen besluit het bestuur over de toelating van nieuwe leden.

KMD staat niet open voor de instroom een (bijna) voltallig team dat tegelijk overkomt van een andere vereniging en dat bij elkaar in hetzelfde team wil spelen. Noch in de jeugd, noch in de senioren. De ervaring heeft geleerd dat dit leidt tot te weinig integratie binnen de vereniging.

### **3.4 De KMD-organisatie**

De organisatie van KMD bestaat uit een Algemeen Bestuur van 9 leden en vele commissies met elk hun verantwoordelijkheden binnen de organisatie. In bijlage 1 is het volledige organogram van KMD toegevoegd met daarbij een korte beschrijving van de verschillende commissies. Deze paragraaf zal zich beperken tot een toelichting op de belangrijkste wijzigingen van de huidige organisatiestructuur.

1. De statuten van KMD zijn verouderd en voldoen niet meer aan de hedendaagse normen. Een commissie zal nieuwe (herziene) statuten opstellen en deze ter goedkeuring presenteren op een Algemene Ledenvergadering.
2. Organisatie van de Damesafdeling van KMD  
In het verleden werden de dames afzonderlijk vertegenwoordigd in het Algemeen Bestuur. In navolging van de organisatie in de jeugd is besloten de dames in alle geledingen gelijkwaardig op te nemen en niet meer apart van de rest van de vereniging te organiseren. Dit betekent dat binnen de jeugd, senioren en Technische Commissie een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de dames als de heren ligt.
3. Toevoeging van de Gedragscommissie  
Zoals later in dit plan (hoofdstuk 5) beschreven, wil KMD een vuist maken tegen ontoelaatbaar gedrag op de voetbalvelden. Om dit extra kracht bij te zetten is besloten om direct in het Algemeen Bestuur een plek te creëren voor de Gedragscommissie. Deze commissie is verantwoordelijk voor de handhaving van de afspraken die ook in hoofdstuk 5 staan. Tevens zal de scheidsrechterscommissie en de organisatie van de zaterdagstewards bij de wedstrijden van het eerste elftal onder deze commissie vallen. Nieuw is ook de vertrouwenspersoon; deze is het aanspreekpunt voor alle anonieme meldingen van ontoelaatbaar gedrag.
4. Toevoegen van Technische Zaken  
KMD wil een grote stap maken op voetbalgebied, zoals later beschreven (hoofdstuk 4). Dit wordt extra kracht bij gezet door deze verantwoordelijkheid direct in het Algemeen Bestuur op te nemen.

### **3.4 Participatie van leden**

Binnen de vereniging is er continu behoefte aan vrijwilligers om alle activiteiten (voetbal en nevenactiviteiten) te organiseren.

De vrijwilligers nemen een nadrukkelijke plaats in bij KMD en de club streeft er naar om de functies in te blijven vullen met onbetaalde vrijwilligers.

Bij KMD zijn nu onderstaande personen actief:

- Vrijwilligers (onbetaald);
- Vrijwilligers met een vergoeding;
- Werknemers (betaalde trainers).

Dit beleidsplan moet voorkomen dat te vaak een beroep wordt gedaan op de personen die reeds als vrijwilliger voor de club actief zijn en waardoor overbelasting een gevolg zou kunnen zijn. Het in beeld brengen van de leden (of ouders van leden) moet helpen in het vinden van de juiste personen voor de activiteiten binnen de club. Inzetten van vrijwilligers door gebruik te maken van hun natuurlijke kwaliteiten of liggen in de lijn van hun hobby's of ambities.

Een te groot aantal betaalde vrijwilligers en/of werknemers zal een (te) grote financiële druk op de vereniging leggen.

De leden en ouders van de vereniging moeten beseffen dat we doelen alleen kunnen realiseren met de inzet van voldoende vrijwilligers. Een eerste stap is verbetering van de communicatie die moet leiden tot meer betrokkenheid van leden en potentiële vrijwilligers. Door een juiste benadering van en waardering uit te spreken aan de vrijwilliger moeten we deze zien te werven en te behouden voor de club.

Bekijkt u bijgaande film van de KNVB eens [http://youtu.be/Umomu\\_aDQ4w](http://youtu.be/Umomu_aDQ4w) zo'n vereniging willen wij graag zijn!

## 4. Opleiding en technische begeleiding van jeugd en senioren

### 4.1 Ambitie

De ambitie van KMD is om iedere voetballer op zijn of haar eigen niveau de gelegenheid te bieden om het beste uit zichzelf te halen. Het gaat hierbij om de ontwikkeling van techniek en tactiek. Maar ook om de fysieke en mentale kant. Feitelijk dus om alles wat invloed heeft op de ontwikkeling van onze voetballers.

Het behalen van een bepaald klasse-niveau van de selectieteams is geen specifieke voorwaarde, maar is wel een waarschijnlijke resultante van een goed (technisch) beleid.

Voor de komende 5 jaar wordt het streven gesteld op:

- KMD 1 2e klasse
- KMD 2 Reserve 2e klasse
- KMD 3 Reserve 3e klasse
- KMD Dames 1 3e klasse
- 1e jeugdteam per leeftijdscategorie 1e klasse

### 4.2 Structuur

In het bestuur van KMD wordt een bestuurslid Technische Zaken (TZ) aangesteld. Deze persoon is bestuurlijk verantwoordelijk voor de beleidskeuzes op voetbalgebied. Dit bestuurslid is ook verantwoordelijk voor de Technische Commissie en daarmee uiteindelijk voor de volledige technische staf binnen de vereniging. Het bestuurslid TZ delegeert een groot deel van de verantwoordelijkheid voor het beleid op voetbalgebied aan de Technische Commissie.

KMD heeft een Technische Commissie die bestaat uit vier leden, inclusief een Technisch Coördinator, die voorzitter is van de commissie. De Technisch Coördinator rapporteert aan het bestuurslid Technische Zaken van KMD. De Technisch Coördinator is primair aanspreekpunt voor de senioren. De overige drie commissieleden zijn ieder verantwoordelijk voor een vooraf afgesproken gedeelte van de jeugd en rapporteren hierover aan de Technisch Coördinator.

Taken en verantwoordelijkheden van de TC-leden staan beschreven in bijlage 2 van het beleidsplan.

Het bestuur vindt het belangrijk dat selectiespelers meer betrokken raken bij de vereniging. Selectiespelers hebben een voorbeeldfunctie voor de rest van de vereniging. Dit uit zich bijvoorbeeld in de wil om actief te zijn in begeleiding van de jeugd of op organisatorisch vlak. Deze betrokkenheid past bij de gewenste identiteit van de vereniging. De Technische Commissie zorgt ervoor dat selectieleden actief zijn betrokken bij de jeugd en verenigingstaken.

Nieuw in deze structuur is dat de Technische Commissie ook een rol speelt bij de dames (in 2014 is voorzichtig gestart met de meisjesjeugd). In het verleden is damesvoetbal binnen KMD bestempeld als recreatief. Dit niet in de laatste plaats omdat de speelsters dit zelf zo wilden. Maar in een nieuw beleidsplan, waarin de ambitie wordt uitgesproken dat KMD iedereen de mogelijkheid wil bieden om het beste uit zichzelf te halen, kunnen en willen wij meisjes en dames niet uitsluiten. In 2015 gaat de Technische Commissie in overleg met de dames en meisjes hoe deze ambitie in balans kan worden gebracht met hun verwachtingen.

### **4.3 Technisch beleid komende jaren**

KMD heeft in 2012 een jeugdplan geschreven voor de periode 2012-2017. Voetbaltechnische ontwikkeling begint immers al in de jongste jeugd. In de periode 2012-2014 zijn de eerste stappen gezet in de organisatorische en technische ontwikkeling bij de jeugd. Bij het maken van het nieuwe verenigingsbrede beleidsplan hebben we het moment benut om het jeugdplan te herijken. Tegelijk is bekeken welke technische aspecten specifiek voor de senioren kunnen worden toegevoegd. Eén en ander is mede gedaan door een denktank waarin voetbaldeskundigen binnen KMD met verschillende achtergronden waren vertegenwoordigd.

In de paragrafen hieronder wordt kort besproken wat de kaders en speerpunten zijn van ons technische beleid. Nadere uitwerking van bijvoorbeeld leerdoelen, tactiek, trainingsvormen en dergelijke worden apart verstrekt aan het jeugdkader.

#### **4.3.1 De Zeister Visie**

KMD hanteert als basis voor de opleiding van haar spelers de door de KNVB ontwikkelde Zeister Visie. Belangrijke elementen hiervan zijn:

##### *1. Optimale voetbalbeleving*

De spelers moeten het idee hebben dat er tijdens de training gevoetbald wordt, geen rijen waarin de spelers doelloos de bal staan over te spelen. De speler leert voetballen (passen, drijven, dribbelen, etc.) in oefenvormen als positieospel en verschillende partijvormen (4: 4, positieospel 4:1, 5:2, etc.). Door te werken met verschillende partijvormen en oefeningen waarbij een scoringsmogelijkheid is, zal de beleving van een speler groter zijn en zal hij daardoor sneller leren.

##### *2. Veel herhalen*

Doen, doen en nog eens doen. Trainen is herhalen. Door herhalen kan je iets verbeteren.

##### *3. Het juist coachen*

De spelers moeten worden begeleid door trainers en leiders die begrijpen hoe de spelers het spel beleven. Pas dan kan een trainer / leider aanwijzingen geven waar een speler wat aan heeft. Een training voor een 7-jarige speler zal er vanzelfsprekend anders uitzien dan voor een 17-jarige speler. Uitgangspunten zijn steeds de leeftijdskenmerken van de trainingsgroep. Bij al deze trainingen is het aanleren en/of verbeteren van de techniek een zeer belangrijke doelstelling.

De Technische Commissie zal de Zeister Visie zelf en via de hoofdtrainers uitdragen naar alle leiders en trainers binnen KMD. Onder de naam "Coach de coach" en "Coach de trainer" is hier in 2014 al mee gestart.

#### **4.3.2 Speelwijze**

Ook gebaseerd op de visie van de KNVB is het hanteren van een vaste speelwijze in de jeugd. Er wordt uitgegaan van een 4:3:3 formatie met een overtal op het middenveld door de vrije verdediger bij balbezit door te laten schuiven. Deze variant biedt de beste ontwikkelingsmogelijkheden voor de spelers.

Deze formatie wordt gehanteerd vanaf de D-jeugd tot en met de B-jeugd. De A-jeugd kan eventueel in overleg met de hoofdtrainer van de seniorenselectie ook een ander spelsysteem hanteren, zodat de overstap naar de senioren gemakkelijker gemaakt kan worden.

Soms kan er aanleiding voor een hoofdtrainer zijn om een selectieteam in een andere formatie te laten spelen. Dit is een optie, maar wel altijd eerst overleg met de Technische Commissie.

De F-jeugd en E-jeugd spelen met een 7-tal, maar dienen in verband met het leerproces ook in een formatie te spelen, te weten een 3:3 formatie.

Belangrijk is te weten dat de formatie voorgeschreven is maar de invulling van de speelwijze vrij is aan de desbetreffende trainer.

In de senioren is de speelwijze vrij aan de betreffende trainer.

### **4.3.3 Trainingen**

In de Zeister Visie staat beschreven op welke wijze er het beste getraind kan worden. Trainers van KMD worden meegenomen in de verwachtingen per leeftijdscategorie. Specifieke focus voor KMD ligt de komende jaren op:

- Kwalitatief en inhoudelijk vergelijkbare trainingen voor zowel de selectieteams als niet-selectieteams
- Goede voorbereidingen van de trainingen door de trainers. Gebruik van de door de Technische Commissie ter beschikking gestelde oefenvormen. Maken van een jaarplanning.
- Betere afstemming tussen de verschillende leeftijdscategorieën, zodat de opleiding een vloeiende lijn wordt.
- Meer focus op techniektraining
- Actieve communicatie met de spelers. De huidige tijd brengt met zich mee dat trainers goed moeten uitleggen waar een speler staat in zijn of haar ontwikkeling en wat er van hem of haar wordt verwacht.
- Meer aandacht voor individuele training van spelers op specifieke ontwikkelpunten (traptechniek, koppen, etc.).

### **4.3.4 Het samenstellen van de teams**

#### Uitgangspunten bij het samenstellen

De spelers worden in de jeugd op basis van hun leeftijd ingedeeld in een leeftijdscategorie. Spelers gaan in basis niet naar een hogere leeftijdscategorie dan passend bij hun leeftijd, ook al zouden ze dat niveau aankunnen. Als een speler zo getalenteerd is dat een uitzondering op deze regel gemaakt dient te worden, dan wordt dit bepaald door de Technische Commissie. Voetballen op je eigen spelniveau is leuker en leerzamer dan wekelijks onder of boven je niveau te moeten spelen.

Tot en met de F kunnen meisjes meedoen bij de jongens. Vanaf de E stromen ze in bij een meisjesteam. Tenzij zij voldoende getalenteerd zijn om in een selectieteam bij de jongens mee te doen en zelf ook de ambitie hebben om bij de jongens te blijven voetballen.

### Selectiebeleid

KMD kiest er voor om te selecteren, te beginnen bij de F. Het is een misverstand dat selecteren ten koste van voetbalplezier zou gaan. Het streven om ieder kind op het eigen niveau te laten spelen staat voorop. Indien een kind niet in aanmerking wil komen voor een selectieteam en bijbehorende afspraken staat het iedereen vrij om aan te geven liever in een lager team te willen spelen.

Uiteraard is het belangrijk om vooraf duidelijk te maken aan kinderen en ouders dat meedoen aan de selectie soms ook kan betekenen dat een kind (tijdelijk) naar een lager team zal gaan. Dit vereist vooraf en op het moment zelf een zorgvuldige communicatie met kind en ouders, maar is geen reden om een teamwisseling niet te door te voeren. (Zie bijlage 8)

Het komt voor dat de trainer van een selectieteam een speler tekort komt en deze uit een ander team moet halen. De betreffende speler wordt geacht hieraan mee te werken. Immers, dit is één van de consequenties van kiezen voor selectievoetbal. De trainer haalt deze speler in principe uit de eigen leeftijdscategorie.

Bij uitzondering is het mogelijk om een getalenteerde speler uit een lagere leeftijdscategorie te halen, maar aangezien dat een ander selectieteam kan verzwakken, is het belangrijk dat dit alleen gebeurt na overleg met en akkoord van de Technische Commissie.

Voor de MP geldt geen selectiebeleid. Er is ook geen mogelijkheid om teams in verschillende poules in te delen omdat alles door elkaar speelt. Daarom is het wel gewenst dat in de winterstop van een seizoen wordt bezien welke spelertjes deze spelvorm ontgroeid zijn, zodat deze spelers in de winterstop kunnen worden overgeheveld naar de F. Als dat er in enig jaar veel zijn dan kan eventueel een extra F-team worden ingeschreven, zodat deze spelers met elkaar kunnen doorontwikkelen. Een en ander mag niet leiden tot meer E-teams dan in paragraaf 3.1.1 benoemd.

Selecteren is een proces door jaren heen en niet alleen per seizoen. Om die reden is het raadzaam dat trainers in overleg met de Technische Commissie met hun selectieteams ook anticiperen op hoe het eerste selectieteam er in grote lijnen uit zal zien in het jaar erna. Concreet voorbeeld: soms is het voor de langere termijn gunstiger om een 1<sup>e</sup>-jaar E-speler in de E2 (=selectie) op te nemen ten koste van een iets betere 2<sup>e</sup>-jaars E-speler, omdat de 1<sup>e</sup>-jaars speler in het seizoen er na geacht wordt om door te kunnen stoten naar het 1<sup>e</sup> selectieteam.

### Doorstroming van de spelers

De overgang naar een volgende leeftijdscategorie moet soepel verlopen. Vanaf februari wordt er begonnen om per toerbeurt (2-4 per keer) spelers uit selectieteams die het volgend seizoen overgaan naar een hogere leeftijdscategorie mee te laten trainen met het selectieteam van die categorie.

### Overgang van A-spelers naar de selectie

Om de overgang van de A-spelers naar de senioren soepel te laten verlopen en de spelers te behouden voor KMD is er vanaf de 2<sup>e</sup> helft van het seizoen overleg tussen de hoofdtrainer van de A, de Technische Commissie en de trainers van het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> elftal. In dit overleg wordt onder meer bepaald of een speler voor de selectie in aanmerking komt of voor een lager seniorenteam.

Ook tijdens de wedstrijden van Onder 23 kunnen A-spelers door de trainers worden beoordeeld op hun capaciteiten. Verder zullen de trainers van de seniorenselectie regelmatig wedstrijden van de A-jeugd bezoeken om tot een juiste beslissing te komen.

#### **4.3.6 Vernieuwingen**

De ontwikkeling van het voetbal staat niet stil. Er is steeds meer bekend over wat er naast techniek en tactiek nodig is om het beste uit spelers te halen. De Technische Commissie zal in de eerste helft van 2015 bezien welke vernieuwingen in welke fase van dit beleidsplan kunnen worden geïntroduceerd. Gedacht wordt hierbij aan:

- Hersteltraining;
- Ontwikkeling mentale hardheid;
- Interne scouting;
- Video-opnames en analyse hiervan;
- Ontwikkeling looptechniek;
- Spelersvolgsysteem (reeds ingezet in 2014).

#### **4.3.7 Randvoorwaarden**

De hierboven benoemde technische ambities kunnen slechts worden ingevuld als ook de randvoorwaarden hiervoor zijn geregeld. Dat vergt aandacht, ontwikkeling en financiën. Dit beleidsplan is tevens het commitment van de vereniging naar deze randvoorwaarden.

Te denken valt aan:

- Het onderhoud van het complex.
- De kwaliteit en hoeveelheid van materialen en velden.
- De kwaliteit trainers, leiders en verzorgers.



## **5. Omgangsvormen, normen en waarden binnen KMD**

### **5.1 Waarom deze paragraaf?**

Waarom schrijf je een hoofdstuk in het beleidsplan op over normen waarden bij onze club? Dat doen we omdat we zuinig zijn. Zuinig op wat we in 75 jaar hebben bereikt, zuinig op onze reputatie, op wie we willen zijn maar vooral zuinig op al die vrijwilligers en leden die elke zaterdag een mooie zaterdag willen beleven.

Samen met alle spelers en ouders zetten wij ons in voor een toonaangevende (jeugd)voetbalvereniging in de gemeente Westland, waar iedereen zich thuis voelt en waar we met respect met elkaar omgaan en bezig zijn om de club vooruit te brengen. Het is onze uitdaging om KMD zowel prestatief als recreatief optimaal vorm te geven, zodat het een visitekaartje is voor het voetbal. Onderscheidend, met een groot vrijwilligerskader, sterke onderlinge band en uitstekende sfeer.

Het bewerkstelligen van een uitstekende sfeer binnen de voetbalvereniging is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ons allen. KMD kan en zal nooit de rol van de ouder kunnen of willen overnemen. KMD kan wel de randvoorwaarden scheppen waaronder alle betrokkenen optimaal kunnen functioneren binnen de club, met als resultaat dat iedereen kan presteren met plezier.

Als bestuur zijn we ons bewust van de veranderende waarden en normen in de maatschappij. De bestuurlijke verantwoordelijkheid brengt met zich mee, dat we de gewenste manier van omgaan met elkaar binnen KMD nader vaststellen, elkaar hierover informeren, afspraken maken, elkaar daarop kunnen aanspreken en in het geval dat afspraken niet worden nagekomen sanctioneren.

Het uitvoeren van sancties is, wat het bestuur betreft, een laatste middel. Als bestuur staan wij voor een club waar sportiviteit en respect gebaseerd zijn op een open, directe en eerlijke communicatie.

### **5.2 Uitgangspunten**

#### **De club dat ben je zelf**

Het voetbal is veel in het nieuws en helaas ook de excessen rondom de voetbalvelden, die het voetbalspel in een kwaad daglicht stellen. Ook onze vereniging wordt hiermee geconfronteerd. Om te voorkomen dat een enkeling het plezier voor het voetbal verpest, heeft het bestuur besloten tot een actieve aanpak van ongewenst gedrag.

KMD wil immers ieder lid de mogelijkheid bieden optimaal te genieten van en zich te ontwikkelen in de voetbalsport. Een vereniging waar iedereen zich thuis kan voelen, ongeacht de voetbalcapaciteiten en achtergrond. Wij willen een actieve, bruisende en sportieve vereniging zijn, die op basis van optimale ontwikkelingsmogelijkheden voor de leden (h)erkend wordt als een aantrekkelijke club.

KMD heeft 4 basiswaarden geformuleerd die de pijlers zijn en een belangrijke richtlijn voor normen en waarden zijn:

- De betrokkenheid is groot, wij zijn een familiale club
- Wij spelen met plezier en gaan vriendschappelijk met elkaar om
- Wij respecteren, stimuleren en motiveren elkaar
- De sportiviteit staat voorop, wij dragen `fair play` uit.

Deze waarden gelden voor alle direct of indirect betrokkenen van onze club. Dus voor alle leden, leiders/trainers, bestuursleden, ouders/verzorgers, toeschouwers etc. Wij zijn met elkaar de ambassadeur van onze club.

### **Waardering en aandacht**

Veel leden zetten zich op positieve wijze in voor hun club. Van bestuurslid tot jeugdleider en van kantined medewerker tot commissielid. Hét fundament van iedere sportvereniging. Ze doen dat veelal met een hartverwarmende inzet. Het is belangrijk oog te hebben voor de inzet van al die vrijwilligers. Waardering hiervoor doet wonderen. En als er eens een foutje wordt gemaakt is begrip belangrijk. Immers, wie werkt laat wel eens een steekje vallen. Het blijft mensenwerk!

### **Waar draait het om? Wij spreken elkaar aan!**

Ieder weekend worden er vele wedstrijden gespeeld. Veel zaken gaan erg goed. Sport wordt daar beoefend zoals de bedoeling van het spel is. Soms gebeuren er op en rondom de voetbalvelden ook zaken als onder meer pesten, discriminatie, racisme, (seksuele) intimidatie en zinloos geweld. Dit kunnen en mogen wij niet accepteren!

Of het nu gaat om degene die actief sport bedrijft, de passieve kijker of degene die meehelpt (een functie bekleedt) in een vereniging: iedereen moet plezier kunnen beleven aan de voetbalsport.

Dit betekent dat wij gezamenlijk de vereniging moet inrichten, luisterend naar en zoveel mogelijk rekening houdend met de wensen van iedereen. Het is belangrijk dat er afspraken worden gemaakt over de wijze waarop we met elkaar omgaan, maar ook met anderen binnen de voetbalsport, zoals tegenstanders, scheidsrechters, gasten/bezoekers en hoe we omgaan met onze accommodatie en eigendommen.

Het bestuur en staf zien er op toe dat algemeen aanvaarde sociale omgangsvormen standaard of normaal zijn binnen de club. Wij zijn transparant naar elkaar, luisteren naar elkaars argumenten en zijn "in gesprek". Het bestuur neemt beslissingen die belangrijk zijn voor de continuïteit van de vereniging. Daar hoeft je het niet mee eens te zijn, maar respecteer de beslissing en spreek bestuurders en staf aan. Bedenk dat een bestuursbeslissing genomen is op basis van een zorgvuldig onderzoek.

De algemene ledenvergadering is bij uitstek het moment om vragen te stellen die het beleid en uitvoering aangaan. Leden hebben hier hun stemrecht.

Het allerbelangrijkste is dat wij een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben, als het gaat over het naleven van de normen en waarden; wij spreken elkaar daarom aan bij ongewenst gedrag. Jaarlijks worden informatie avonden georganiseerd om elkaar te informeren en ervaringen te delen.

## **5.3 Algemene afspraken binnen KMD**

De volgende 10 gedragsregels zijn daarbij van toepassing:

1. Respect voor anderen is essentieel. Het gebruik van onbehoorlijk taalgebruik is onacceptabel. Geweld (verbaal en fysiek), beledigingen en molestatie aan het adres van derden zijn uiteraard verboden, pesten wordt evenmin geaccepteerd. Dit geldt voor alle leden en betrokkenen. Wij accepteren geen ongewenste (seksuele-) intimidaties tegenover andere leden, vrijwilligers, functionarissen en gasten.

2. KMD toont zich een goed gastheer voor bezoekende clubs en (assistent)scheidsrechters. Bij uitwedstrijden toont KMD zich een goede gast.
3. Een verenigingslid respecteert de binnen de vereniging bestaande gezagsverhoudingen (hiërarchische- en/of functionele aansturing door functionarissen, vrijwilligers, commissieleden en bestuurders).
4. Een verenigingslid heeft respect voor ieders eigendommen. Een verenigingslid is aansprakelijk voor door haar/hem aangerichte schade.
5. Wij zijn zuinig op onze vereniging en ruimen 'de rommel' met elkaar op. Dit geldt voor het gehele complex, de kantine, de kleedkamers als ook het achterlaten van drankverpakkingen, flesjes, blikjes en glazen op en rond de speelvelden en patio.
6. Wij roken niet in de kleedlokalen en kantine en gebruiken geen drugs. Eigen meegebrachte muziek mag in de kleedkamers (maar niet op andere plaatsen, zoals op de patio), mits er geen overlast wordt bezorgd aan gebruikers van andere kleedkamers.
7. Een verenigingslid houdt zich aan de door de vereniging of KNVB opgelegde sanctie/strafmaat n.a.v. een gepleegde overtreding. De vereniging kan de door de KNVB opgelegde boetes en/of in rekening gebrachte administratiekosten verhalen op het betreffende verenigingslid.
8. Het is belangrijk dat elke trainer, leider, betrokken vrijwilliger of verenigingslid een medelid aanspreekt op diens ontoelaatbaar gedrag in het geval dit medelid deze gedragsregels overtreedt. Om op een adequate wijze te kunnen bijsturen, is het belangrijk dat overtreding van de gedragsregels wordt gemeld bij de door de club voor dit doel aangestelde vertrouwenspersoon, die in deze een soort van 'filterfunctie' richting het bestuur vervult.
9. Het is belangrijk dat verenigingsleden betrokken en op de hoogte zijn van de gewenste omgangsvormen en deze uitdragen, waardoor hij/zij zich een waardig ambassadeur voor de vereniging toont.
10. Het bestuur gaat in gevallen van wangedrag, vernieling, geweldpleging, diefstal of andere gedragingen die in strijd zijn met deze gedragsregels een gesprek met het betreffende lid aan. Na een officiële waarschuwing volgen er altijd sancties.

Bovenstaande algemene afspraken zijn in meer detail uitgewerkt voor de verschillende rollen binnen KMD (spelers, ouders, begeleiders, etc.) en zijn opgenomen in Bijlage 4. We gaan er vanuit dat ieder lid van KMD kennis heeft genomen van de op hem van toepassing zijnde gedragscodes.

## **5.4 Naleving en handhaving van de afspraken**

Het is belangrijk dat we als vereniging de afspraken rondom omgangsvormen, normen en waarden ook nadrukkelijk handhaven en naleven. Verreweg het belangrijkste hierbij is dat alle leden van KMD elkaar aanspreken op onwenselijk gedrag. Bij voorkeur direct, of anders via de daarvoor bestemde commissies of personen. Wanneer hier niet naar tevredenheid actie op wordt ondernomen kan altijd contact worden opgenomen met de gedragscommissie.

Indien regels of afspraken overtreden worden, dan volgt hierop altijd actie. Bij kleine vergrijpen wordt altijd direct actie ondernomen door trainers en/of leiders. Bij herhaaldelijke of zware misdragingen door spelers en/of ouders worden zowel de Coördinator als de Hoofdtrainer ingelicht. Tevens vindt er bij jeugdleden altijd een gesprek plaats met de ouders. In deze gevallen kan door de voorzitter Jeugdzaken of Senioren een zwaardere sanctie worden opgelegd.

Bij ernstige misdragingen worden deze gemeld bij de Gedragscommissie van KMD. Zware straffen (meerdere wedstrijden schorsing, verwijdering uit elftal, royement, etc.) zullen altijd eerst aan deze commissie worden voorgelegd. Zij zal in deze gevallen de een sanctie voorstellen bij het Bestuur. Het Bestuur van KMD zal uiteindelijk de sanctie uitvaardigen.

Bij het opleggen van sancties worden altijd de (persoonlijke) omstandigheden meegewogen.

KMD hoopt oprecht dat de maatregelen niet toegepast hoeven te worden en wij sporen dan ook iedereen aan tot sociale controle. KMD vindt dat zowel spelers, leiders, trainers, coördinatoren, bestuursleden én ouders een ambassadeursrol hierin hebben.

## **5.5 Calamiteitenplan**

Het is belangrijk dat we in crisissituaties een organisatie hebben staan, die weet wat het moet doen. Dit plan moet nog worden geschreven. Dossiervorming en communicatie zijn ook hier belangrijke onderdelen. Op dit moment heeft KMD nog geen calamiteitenplan. Doel is om dit plan later in het jaar te kunnen voorleggen aan het bestuur.

## **6. Communicatie binnen KMD**

### **6.1 Informatievoorziening**

Communicatie is een belangrijk onderdeel in het delen van de waarden en informatie binnen de club. We spreken wel van interne communicatie en externe communicatie. Onder interne communicatie vallen ook de sociale omgangsvormen. Een deel hiervan wordt besproken in hoofdstuk 5 (Normen en waarden).

#### **6.1.1 Interne communicatie**

In de beginjaren van de oprichting was 'het krantje' het interne communicatiemiddel binnen de vereniging. Sinds 2006 zijn dat de website, de nieuwsbrief, facebook en twitter.

Wij staan voor om deze middelen te benutten om informatie te geven over de vereniging en de betrokkenheid te versterken.

De commissieleden van Communicatie en PR hebben een belangrijke taak in de informatievoorziening en het vertalen van de ambities van het bestuur en sponsorcommissie naar de leden.

#### **6.1.2 Externe communicatie**

De voorzitter is de spreekbuis van de vereniging en verwoordt de standpunten en het beleid naar 'buiten'. Natuurlijk is ook de trainer vaak in de media. Het gaat hierbij altijd om de prestaties van het eerste voetbalelftal. De voorzitter onderhoudt met de trainer korte lijnen over het beleid van de vereniging. Het is belangrijk dat er één visie naar buiten gaat. Ook spelers zijn met regelmaat in de pers. De technische staf geeft hierbij richting aan de manier waarop de club naar buiten treedt. Hoe wij met de media omgaan is belangrijk voor de (externe) beeldvorming. Het spreekt voor zich dat wij ons hierbij zorgvuldig en respectvol uitlaten.

Het doel van PR is dat er continu allerlei leuke nieuwtjes naar de diverse media worden gestuurd. Zo krijg je een positieve PR voor de club en valt de club echt op als een bruisende vereniging.

Overige externe publicaties gebeuren in afstemming met het bestuur.

Bij afwezigheid van de voorzitter, wordt hij vervangen door de secretaris van de vereniging. Dat geldt ook voor contacten met de media.

## **7. Financiële besturing KMD**

### **7.1 Financiële onafhankelijkheid**

Een belangrijke kernwaarde is dat wij een onafhankelijke vereniging willen zijn. Financiële onafhankelijkheid is daarbij een belangrijk doel. Bij een gezonde vereniging gaan de kosten niet voor de baten en is de penningmeester een belangrijke schakel in het bewaken van het financiële huishoudboekje. Onze club is een echt bedrijf met verplichtingen, dienstbetrekkingen en vaste lasten die een wettelijke aansprakelijkheid met zich meebrengen.

Het is belangrijk dat er een goed inzicht is in de verplichtingen en de risico's die een vereniging loopt om het huishoudboekje (de exploitatie) rond te krijgen. Geen verrassingen betekent transparantie in de contacten met de betrokkenen om ons heen. Zo is de gemeente een belangrijke schakel als het gaat om de huur van de velden en zijn je leden en sponsors de belangrijkste inkomstenbron. Wat doe je als de veldhuur substantieel omhoog gaat? Geen verrassingen betekent in contact staan met de gemeente, prijsbewust omgaan met leveranciers maar vooral goede afspraken maken en ook wij ontkomen er niet aan om ons juridisch in te dekken en te laten bijstaan.

Het vermogen van de club is een belangrijke buffer voor de toekomst. Gezonde bedrijven hebben een Eigen Vermogen dat zeker 25% uitmaakt van het balanstotaal en voldoende in kas om aan de kortlopende verplichtingen te kunnen voldoen. Wij voldoen op dit moment aan deze doelstelling en voeren een financieel beleid om dit te blijven waarmaken.

### **7.2 Inkomsten en optimalisatie**

De belangrijkste inkomsten bestaan (anno 2014) uit contributies van de leden (46%), kantine inkomsten (32%) en sponsoring (17%). De belangrijkste uitgaven zijn die voor huisvesting (47%), trainers en vrijwilligerskosten (37%) en organisatie (10%).

Het streven van onze vereniging is om met de contributie concurrerend te zijn ten opzichte van andere verenigingen. De penningmeester toetst dit jaarlijks bij omliggende verenigingen.

De kantine-inkomsten hangen samen met de marge die wordt gemaakt bij verkoop. Deze wordt beïnvloed door de hoogte van de verkoopprijs, een volledige afdracht van de opbrengst en de totale inkoopprijs. Er is op dit moment geen inzicht in de omloopsnelheid en de individuele marge per verkocht artikel. Door de aanschaf van een kassasysteem kan de volledigheid van de opbrengsten beter worden bepaald. Door de invoering van pin en nieuwe afreksystemen gaan we mee in de tijd van het nieuwe betaalverkeer.

Het is belangrijk dat we andere vormen van inkomsten blijven onderzoeken. Een kantine en veldcomplex dat een belangrijk deel van de week 'leeg staat', is niet meer van deze tijd. Wat we hiermee kunnen en hoe we hier in de toekomst mee om moeten gaan, vergt onderzoek. Het is belangrijk dat we in gesprekken met gemeente, belanghebbenden en leden hier voor de toekomst een visie op creëren.

### **7.3 Uitbesteden of kunnen we het zelf?**

KMD is groot geworden door veel zelfwerkzaamheid. Op deze wijze konden en kunnen we de kosten laag houden. Het koesteren van vrijwilligers om alle voorkomende werkzaamheden uit te voeren is ook een onderdeel van een gezonde clubcultuur. De 'kunnen we het zelf gedachte' staat hierbij

voorop. Hiervoor is het belangrijk dat we de leden en hun talenten kunnen mobiliseren. Of het nu om de huisvesting, de trainers of om de organisatie gaat. Zelf doen, zelf opleiden, zelf organiseren. Zo houd je de kosten laag, bind je de leden en heb je met elkaar het plezier.

Als er kosten moeten worden gemaakt dan is het verstandig om meerdere partijen voor een calculatie uit te nodigen. Bij aanbestedingen of inkoop van goederen en diensten zullen sponsoren of ondernemingen binnen het ledenbestand de voorkeur genieten.

De uitbreiding van de kleedkamers, die voor 2015 staat gepland, is hier een mooi voorbeeld van.

## 8. Sponsoring en commerciële zaken

Sponsoring is bij KMD niet weg te denken. Sponsoring is goed voor 17% van de totale opbrengsten in 2014. In de komende jaren wordt sponsoring steeds belangrijker omdat mogelijk de gemeentelijke bijdrage afneemt en de lasten kunnen toenemen. Willen we de contributies niet onevenredig laten stijgen, dan is sponsoring de pot waar de compensatie aan inkomsten vandaan moet komen.

Voor de sponsorcommissie is dit een hele uitdaging. In 2014 is een mooi succes behaald door de ING als hoofdsponsor binnen te halen. Voor een termijn van drie jaar (2014-2017) worden alle KMD-elftallen voorzien van shirts. De financiële bijdrage die hiermee is gemoeid is een mooie opsteker.

Veel aandacht gaat uit naar het binnenhouden van de bestaande sponsors. Gezien het huidige economische klimaat is het een prestatie om juist nieuwe sponsors te vinden. Toch hebben we de ambitie om de sponsoropbrengsten te laten stijgen.

Hiervoor is het volgende actieplan opgezet:

- Meer interactie tussen sponsors door het beleggen van bijeenkomsten door en voor sponsors. Hierbij kunnen sponsors 'best practices' uitleggen en elkaar stimuleren door kennis te delen. Dit kan door het organiseren van onderlinge bedrijfsbezoeken met sponsors en het verzorgen van ontbijtsessies en lezingen.
- Duidelijk uitleggen wat KMD kan betekenen voor de sponsors (view en exposure), waardoor bereidheid om te blijven sponsors vergroot wordt. Hieronder valt ook het inzichtelijk maken van specifieke sponsorbijdragen en de mogelijke bijdrage per onderdeel ("Mede mogelijk gemaakt door ..... ", etc.).
- Onze sponsors ondersteunen in goede en slechte tijden door extra aandacht en acties.
- Gelegenheid bieden om via de nieuwsbrief, het bedrijf van de maand/de sponsor extra in het spotlicht te zetten. Dit eventueel tegen extra betaling.
- Via onze website en Facebook etc. niet alleen de bedrijfsnaam laten zien maar ook een pakkende regel voor een aanbieding of iets dergelijks met hierachter een directe link. Meer exposure kan worden gehaald uit onze internetsite. Een "direct door button" op de site voor speciale aanbiedingen van de sponsor. Dit betekent dat het belangrijk is dat we veel bezoekers trekken naar onze website. De bezoekersaantallen gaan we hiervoor meten.

Nieuwe mogelijkheden en manieren van sponsoring dienen zich aan. De sponsorcommissie onderzoekt de volgende items die mogelijk een sponsorbijdrage in de toekomst kan opleveren.

- Primair zullen de borden langs de lijn (2<sup>e</sup> ring) voorkeur genieten. Maar wellicht zijn ook borden langs veld 3 en 4. Dit is een mooie gelegenheid om het sponsorpotentieel van onze jeugd te benaderen omdat op deze velden juist door de jeugd wordt gespeeld.
- Fondsenwerving voor projecten, bijvoorbeeld door de Businessclub.

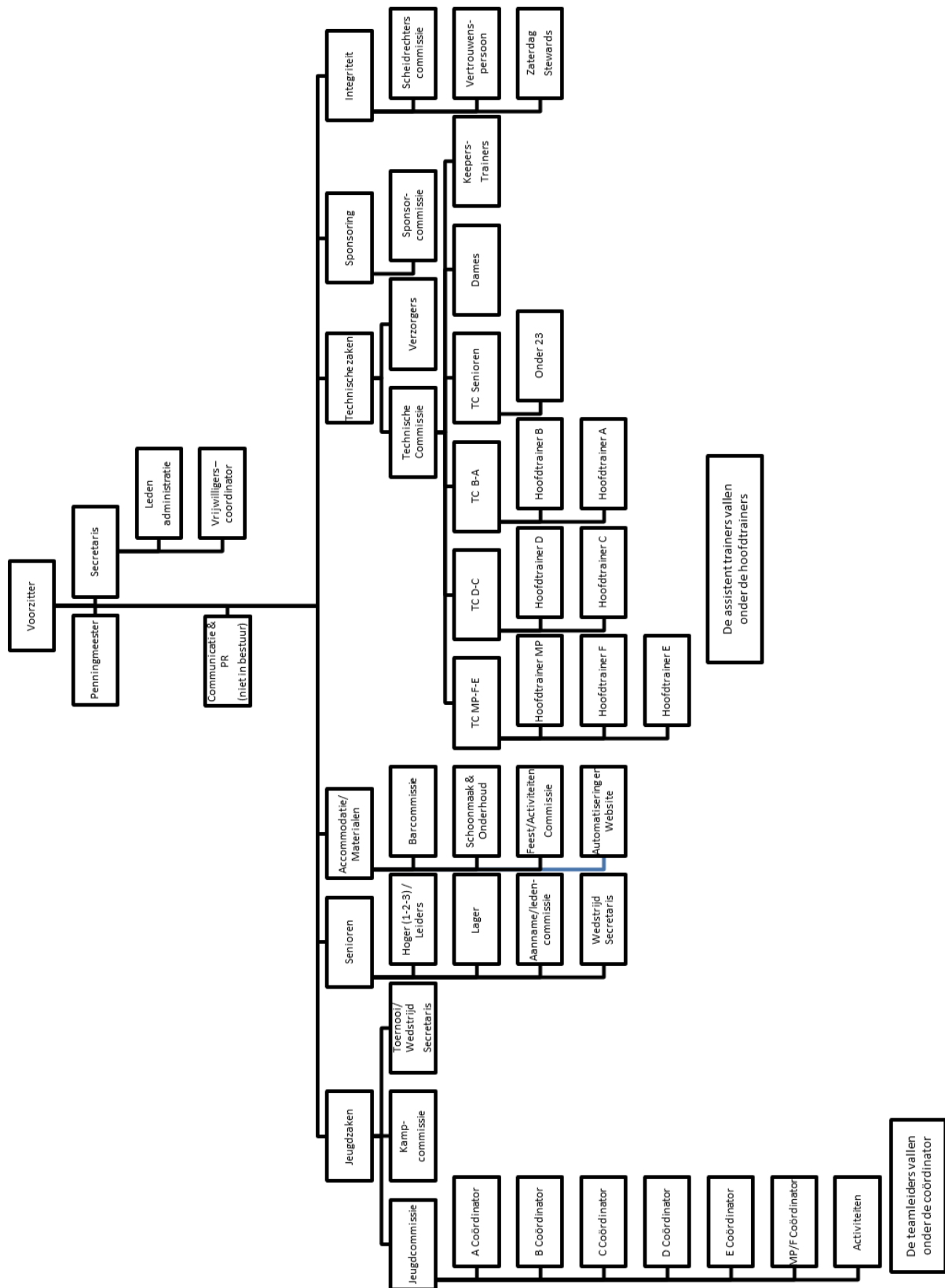
We kunnen dit niet alleen, we hebben alle leden van KMD nodig als ambassadeur, door de leden meer bekend te maken met de sponsors. We gaan actief de samenwerking zoeken met onze burens. Door burens regelmatig uit te nodigen voor een wedstrijdbezoek kunnen we hen mogelijk ook enthousiasmeren om ons te steunen.



## **Bijlagen**

1. Organogram
2. Taken en verantwoordelijkheden
3. Procedure Teamwisselingen Jeugd
4. Afspraken binnen KMD per rol

# Bijlage 1. Organogram



## **Bijlage 2. Taken en Verantwoordelijkheden**

### **Voorzitter**

- Voorzitter en lid van het bestuur en dagelijks bestuur;
- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven;
- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KNVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties;
- Conformeert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Voorzitter van de algemene ledenvergadering (ALV);
- Houdt toezicht op uitvoering van besluiten genomen door het Bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering (ALV);
- Verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur;
- Verantwoordelijk voor de aansturing van het dagelijks en algemeen bestuur;
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden;
- Laat zich periodiek informeren door de overige bestuurleden;
- Officieel woordvoerder van de vereniging;
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties;
- Bezoeken van KNVB vergaderingen/bijeenkomsten;
- In beginsel aanwezig zijn bij thuis(-en uit) wedstrijden 1e elftal voor representatie, bij verhindering zorg dragen voor een adequate vervanger uit het bestuur;
- In overleg met de secretaris zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar de leden;
- In overleg met de penningmeester zorg dragen voor een gezond financieel beleid;
- Begrotingsverantwoordelijke voor de kosten van het dagelijks bestuur.

### **Secretaris**

- Lid van het bestuur en het dagelijks bestuur;
- Fungeren als (digitaal) postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is;
- Verantwoordelijk voor het agenderen en de verslaglegging (notulen) van de vergadering van het DB, het bestuur en van de ALV. Stuurt en bewaakt de kwaliteit van de verslaglegging van andere structurele overlegvormen in de vereniging;
- Verantwoordelijk voor alle administratieve processen, registers en administraties van de vereniging en de wijze waarop die processen worden uitgevoerd, beheerd en bewaard, met uitzondering van die processen die specifiek de verantwoordelijkheid van de Penningmeester betreffen ten behoeve van het financieel beheer van de vereniging;
- Draagt mede zorg voor naleving van haar Statuten en Huishoudelijk Reglement en houdt toezicht op uitvoering van de besluiten genomen door het Bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering (ALV);
- Conformeert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur;
- Is plaatsvervangend voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter, met volledige bevoegdheid en verantwoordelijk zoals beschreven in de taakbeschrijving van de voorzitter, dan wel door een daartoe aangewezen ander lid van het bestuur;
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals notariële akten, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement;
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar;

- Kennisnemen van regels, voorschriften en reglementen van de KNVB, gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen en mede zorgen dragen voor handhaving hiervan
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke en of overheidsinstanties;
- Zorg dragen overschrijvingen KNVB;
- Vertegenwoordigt mede de vereniging bij vergaderingen en bijeenkomsten van o.a. de KNVB;
- Is mede contactpersoon voor alle externe organisaties en de (gemeentelijke) overheid voor die zaken waar het algemene belang en beleid van de vereniging betreft;
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws;
- Eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie en stuurt deze zodanig aan;
- Aansturen van website commissie;
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.

## **Penningmeester**

- Lid van het bestuur en het dagelijks bestuur;
- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging;
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar;
- Opstellen van gedetailleerde (meerjaren) begroting t.b.v. commissies;
- Signaleren van eventuele overschrijding van de begroting op ieder gewenst moment;
- Zorg dragen voor periodieke (halfjaarlijkse) transparante rapportage over de financiële situatie van de vereniging aan het bestuur;
- Zorg dragen voor de inning van de contributies (gedelegeerd aan de ledenadministratie);
- Zorg dragen voor de overige inkomsten van de vereniging;
- De administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen;
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging;
- De kascommissie inzage geven in alle bescheiden en middelen en alle gewenste informatie verstrekken;
- Is verantwoordelijk voor alle contracten, beheert alle contracten (behalve sponsorcontracten) en de daarin gemaakte afspraken en maakt deze afspraken bekend aan de betrokken afdelingen;
- Draagt mede zorg voor naleving van haar Statuten en Huishoudelijk Reglement en houdt toezicht op uitvoering van de besluiten genomen door het Bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering (ALV);
- Conformeert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering.

## **Ledenadministratie**

- Het correct bijhouden van gegevens van alle leden met betrekking tot inschrijven en uitschrijven;
- Opvoeren en completeren van gegevens in de ledenadministratie (Sportlink);
- Innemen van contributiegelden in opdracht van de penningmeester;
- Mede verantwoordelijk voor het juist, doelmatig en integer voeren van een ledenadministratie, zodanig gespecificeerd dat van elk lid c.q. donateur alle voor de vereniging en gerechtigde derden noodzakelijke gegevens direct beschikbaar zijn;
- Autoriseren van functionarissen binnen de vereniging als gebruiker van diverse applicaties (waaronder sportlink);

- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

### **Automatisering- en websitecommissie**

- Beheer en onderhoud van computers, software, tv schermen, beamer etc.
- Bouwen en onderhouden van de website i.s.m. gespecialiseerd bedrijf;
- Inspelen op actuele ontwikkelingen inzake sociale media in samenwerking met de PR-commissie;
- Plaatsen van of mogelijk maken tot plaatsen van KMD gerelateerde artikelen op de website;
- Reclame-uitingen van sponsors aanpassen in overleg met de sponsor en op de website plaatsen;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

### **Vrijwilligerscoördinator**

- In kaart brengen van vraag en aanbod van vrijwilligers;
- Ondersteunen en begeleiding van vrijwilligers door het bieden van een aanspreekpunt en voeren van gesprekken;
- Het stimuleren van vrijwilligers d.m.v. bijvoorbeeld aanbieden van trainingen / cursussen of verspreiden van informatie (vakbladen, infobladen)
- Het schrijven en uitzetten van vrijwilligersbeleid en de bijbehorende taakomschrijvingen;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

### **Bestuurslid Jeugd**

- Lid van het bestuur;
- Verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende alle jeugdteams;
- Conformeerde zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Aanspreekpunt voor overkoepelende organisatorische zaken aangaande de jeugdspelers;
- Opstellen van rooster voor de functie van Zaterdagcoördinator Jeugd (taakomschrijving aanwezig op de jeugdcommissie);
- Coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de jeugdelftallen bij de KNVB;
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden;
- Het aannemen van nieuwe jeugdleden conform het beleidsplan;
- Bij start van het seizoen organiseren van een ouderavond per leeftijdscategorie;
- Samen met commissielid jeugd selecteren van leiders voor jeugdteams;
- Organiseren van vergaderingen van de jeugdcommissie;
- Organiseren/coördineren van overige activiteiten (in overleg met andere betrokken commissies);
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

## **Commissielid Jeugd**

- Neemt actief deel aan de JC vergaderingen en geeft input voor het te volgen beleid;
- Conformeert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Is leidend in de organisatie en communicatie voor zijn leeftijdscategorie;
- Zorgt voor voldoende leiders en assistent-trainers in overleg met de hoofdtrainer;
- Verzorgt de informatie en begeleiding voor de leiders en belegt minimaal 2 x een leidersoverleg.
- Denkt actief mee bij het selecteren en indelen van oefenwedstrijden;
- Denkt actief mee met het selecteren en indelen van de teams in overleg met de hoofdtrainer;
- Denkt actief mee voor indeling van tijden van trainingen in samenspraak met de TC en coördinator materialen en velden;
- Direct aanspreekpunt voor de leiders;
- Direct aanspreekpunt voor de jeugd(hoofd)trainers bij niet-voetbaltechnische zaken;
- Organiseren oefenwedstrijden/schaduwprogramma, in overleg met de trainer (kan gedelegeerd worden aan wedstrijdcoördinator en TC);
- Stimuleren en mede organiseren van vervangende activiteiten bij afgelastingen;
- Is (om tourbeurt) beschikbaar als gastheer / vrouw en is op wedstrijddagen aanwezig om tegenstander en scheidsrechters te ontvangen of zorgt voor een plaatsvervanger;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

Specifiek voor E-coördinator:

- Regelt en wijst de pupil van de week aan en zorgt voor info en foto's voor de thuiswedstrijden van het 1<sup>e</sup>;
- Is eerste aanspreekpunt voor E naar D wedstrijden 2<sup>e</sup> seizoenshelft en overgang E spelers naar de D (inlevering pasfoto's);
- Organiseert de planning voor de penaltybokaal.

## **Kampcommissie**

- Organisatie van jeugdkamp voor spelers uit E, D en C-categorie.
- Organiseren van het jeugdkampoverleg en samenstellen van begeleidingsteam jeugdkamp;
- Contact onderhouden met locatie jeugdkamp;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

## **Toernooicommissie**

- Verzamelt de uitnodigingen en/of zoekt naar geschikte uittoernooien en maakt in overleg met de betrokken coördinatoren een verdeling per team;
- Verantwoordelijk voor de toernooien die bij de eigen vereniging worden georganiseerd;
- Zorgt voor de administratieve afhandeling van de uitnodigingen en zorgt ervoor dat de leiders van de elftallen tijdig op de hoogte zijn bij welke toernooien ze staan ingeschreven;
- Zorgt voor tijdige informatievoorziening naar de leiders van de teams;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

## **Bestuurslid Senioren (Hoger en Lager)**

- Lid van het bestuur;
- Verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende overige senioren (niet selectie) teams;
- Aanspreekpunt voor overkoepelende organisatorische zaken aangaande de senioren spelers;
- Is beschikbaar als gastheer / vrouw en is op wedstrijddagen aanwezig om tegenstander en scheidsrechters te ontvangen of zorgt voor een plaatsvervanger;
- Conformeert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de seniorenelftallen bij de KNVB;
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden;
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden;
- Het doorgeven van alle wedstrijd- en trainingsinformatie aan de trainers en leiders;
- Verantwoordelijk voor het aangeven aan de penningmeester van de benodigde middelen voor het komende boekjaar. Handelt binnen de door de ALV vastgestelde begroting. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur op voordracht van de penningmeester.

## **Bestuurslid Accommodatie en Materialen**

- Lid van het bestuur;
- Bestuurlijk verantwoordelijk voor juist gebruik van accommodatie (gebouwen en velden) en materialen;
- Conformeert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Bestuurlijk aanspreekpunt voor bar- en feestcommissie;
- Is leidinggevend tijdens overleggen van bovengenoemde commissies;
- Publicatie, zowel intern als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden. Bewaakt de indeling van alle wedstrijden (competitie, beker, vriendschappelijk, Onder23, 7x7, Mini-Pupillen) en kleedkamers tezamen met de betreffende coördinatoren. Zorg dragen voor de publicatie van de wedstrijden;
- Contact onderhouden met gemeente Westland inzake onderhouden van velden, paden en groenvoorzieningen;
- Signaleren van gebreken / tekortkomingen aan complex / materialen en vervolgens de juiste personen hierover informeren;
- Het handhaven en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de velden en de accommodatie;
- Beheer en onderhoud van het sportcomplex in samenwerking met andere instanties die betrokken zijn bij het onderhoud van de accommodatie;
- Opzetten van een onderhoudsschema voor zowel groot als klein onderhoud van de accommodatie;
- Draagt zorg voor de schoonmaak van de kleedkamers, kantine en overige ruimten;
- Zorg dragen voor het speelklaar maken en houden van voetbal- en trainingsvelden;
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein;
- Beoordelen van de staat van de velden en bepalen (in overleg met de consul) of wedstrijden gespeeld kunnen worden bij zowel zaterdag als doordeweekse wedstrijden;
- Beoordelen of de weersomstandigheden invloed hebben op de grasmat als er op gespeeld gaat worden en of er een verhoogde kans bestaat op extra blessures voor spelers;
- Informeren van coördinatoren bij afkeuringen van velden;

- Bijhouden van de in gebruik zijnde voetbalmaterialen;
- Advies uitbrengen, in overleg met de Technische Commissie, voor de aanschaf van materialen;
- Onderhoud contact met de leveranciers van de wedstrijdleding;
- Verantwoordelijk voor het aangeven aan de penningmeester van de benodigde middelen voor het komende boekjaar. Handelt binnen de door de ALV vastgestelde begroting. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur op voordracht van de penningmeester.

## **Barcommissie**

- Het exploiteren en beheren van de kantine. Hiertoe overleggen met activiteitencommissies;
- Vaststellen van het assortiment, dat past bij het ledenbestand van de vereniging, alsmede de te hanteren tarieven (in overleg met de penningmeester) en de openings- en sluitingstijden;
- Bijdragen aan een goed verloop van diverse activiteiten die in de kantine plaatsvinden;
- De zorg voor het steeds over voldoende gekwalificeerde vrijwilligers kunnen beschikken voor de bar- en schoonmaakdiensten;
- Er op toezien dat de hygiënecode en de drank- en horecawet in acht wordt genomen en dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor een goede en correcte exploitatie van de kantine;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

## **Feestcommissie**

- Initiëren, organiseren en begeleiden van feesten voor de vereniging;
- Initiëren, organiseren en begeleiden van activiteiten voor leden van de vereniging. Betreft activiteiten buiten het voetbal die geschikt zijn voor leden in alle leeftijdscategorieën;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

## **Bestuurslid Voetbaltechnische zaken**

- Lid van het bestuur;
- Verantwoordelijk voor het juist naleven van het technisch beleid zoals beschreven in het beleidsplan van de club;
- Conformanceert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Verantwoordelijk voor de gang van zaken omtrent de gehele technische staf (hoofdtrainer en assistent-trainers), medische staf en coaches selectie senioren;
- Bewaken van voetbaltechnische ontwikkeling bij trainingen en wedstrijden;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur over aannname van nieuwe leden, in het bijzonder voor de A en B selectie. Daarbij neemt hij in ogenschouw en legt hij een relatie tussen het beleid van KMD en de behoefte van de (hoofd)trainer).
- Het doorgeven van trainingsinformatie aan de trainers;
- Samenstellen van Voetbaltechnische commissie. Deze commissie bestaat uit:
  - Hoofd technische zaken (kan combinatie zijn met een van de onderstaande personen)
  - Vertegenwoordiger namens de MP, F en E-teams
  - Vertegenwoordiger namens de D en C-elftallen
  - Vertegenwoordiger namens de B en A-elftallen
  - Vertegenwoordiger namens de niet-selectie senioren;
  - Vertegenwoordiger namens de selectie senioren;
- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van trainers;



- Adviseren van het (jeugd)bestuur in voetbaltechnische zaken;
- Zorgen van verslaglegging en terugkoppeling richting (jeugd)bestuur;
- Organiseren van thema-avonden (met een eventuele gastspreker);
- Verantwoordelijk voor het aangeven aan de penningmeester van de benodigde middelen voor het komende boekjaar. Handelt binnen de door de ALV vastgestelde begroting. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur op voordracht van de penningmeester.

## **Commissielid Voetbaltechnische zaken**

### Algemeen

- Begeleiden van spelers, (assistent)-(jeugd)trainers en leiders op voetbaltechnisch gebied;
- Verantwoordelijk voor de samenstelling van leeftijdsgroepen en teams, adviseren van de (hoofd)trainers bij de teamindeling;
- Stimuleren van opleidingen door trainers, leiders, speler, etc.;
- Is aanspreekpunt voor trainers/leiders en eventueel spelers/ouders bij voetbaltechnische zaken;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

### Spelers

- Elk individueel jeugdlid kansen bieden om zich zo breed mogelijk te ontplooiën en te kunnen genieten van de voetbalsport;
- Stelt zich ten doel om talentvolle jeugdleden de kans te bieden zich sneller en beter te ontwikkelen, te behouden voor de club en door te stromen naar de (selectie) senioren;
- Behandeling van tuchtzaken (gele en rode kaarten, wangedrag van individuen, niet of te laat komen opdagen). Bespreekt / handelt dit af met de leider selectie (bij selectie senioren), coördinator lagere senioren of coördinator jeugd.

### Trainers en trainingen

- Beslist mee in de samenstelling van de trainersstaf (adviseren in het aangaan van verbintenissen en het opzeggen van contracten van trainers);
- Heeft een actieve rol in het periodieke trainersoverleg;
- Heeft regelmatig overleg met de trainers (individueel en gezamenlijk);
- Bezoeken van trainingen en wedstrijden en bespreken met de desbetreffende trainer;
- Adviseert, waar nodig, de trainers met bij voetbaltechnische zaken;
- Overleggen met de betrokken hoofdtrainers over het inpassen van spelers in een hogere leeftijdscategorie;
- Monitoren van de kwaliteit van de trainers;
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het senioren en jeugdplan worden uitgevoerd;
- Is aanspreekpunt voor de trainers;
- Begeleid beginnende jeugdtrainers;
- Maakt in overleg met de coördinator velden en materialen z.s.m. na sluiting van de overschrijvingsperiode een concept trainingstijdenrooster en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur.

### Samenstelling elftallen

- Organiseert de indeling van de selectieteams senioren in overleg met de verantwoordelijke trainers;
- Organiseert de indeling van jeugd in overleg met de jeugdcommissie;
- Organiseert de indeling van de overige seniorenteams;

- Geeft bovenstaande indelingen door ter goedkeuring aan het bestuur. Na goedkeuring zal de secretaris de informatie aan de KNVB doorgeven.
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur over versterking voor de selectie, al dan niet in overleg met de hoofdtrainer en in aansluiting op het beleid, op basis waarvan het bestuur besluit.

#### Medische verzorging

- Adviseert bij het aanstellen van verzorger(s);
- Zorgt voor medische verzorger op training- en wedstrijddagen (jeugd en senioren);
- Monitoren van de kwaliteit van de verzorgers;
- Informeert het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de verzorging. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur.

#### Materialen

- Adviseren van de coördinator Accommodatie en Materialen bij de aanschaf van materialen. Levert hiervoor een begroting aan, ter goedkeuring aan het bestuur.
- Adviseren van de coördinator Accommodatie en Materialen in de samenstelling van het trainingschema.

#### KNVB

- Contact onderhouden met de regiocoach van de KNVB betreffende voetbaltechnische zaken.

#### Overig

- Adviseren van de coördinator Accommodatie en Materialen bij het indelen/opstellen van het speeldagen en aanvangstijden van de thuiswedstrijden (opgave bij KNVB).

### **Verzorgers**

- Aanwezig tijdens de trainingen en wedstrijden van het 1e en 2e senioren selectie teams;
- Beschikbaar voor bezoek/behandeling van alle spelende leden van de vereniging bij blessures/klachten;
- Toezien op juist gebruik van verbruiksmaterialen.

### **Bestuurslid Sponsoring**

- Lid van het bestuur;
- Bepaalt in samenspraak met de overige commissieleden het beleid van commerciële zaken en is verantwoordelijk voor de uitvoering voor onder andere het algehele commerciële beleid en het besturen van de sponsorcommissie;
- Conformanceert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid;
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als: kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken), reclameborden, wedstrijdballen en advertenties;
- Houdt toezicht op de vereniging of zij zich houdt aan de contract afspraken;
- Beheren van alle sponsorcontracten in opdracht van de penningmeester;
- Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen;
- Actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging;
- Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsoren;
- Activiteit organiseren om de relatie met de huidige sponsoren te onderhouden;
- Draagt zorg voor ontvangst van sponsoren bij thuiswedstrijden van het 1<sup>e</sup> elftal;

- Onderhoudt nauwe contacten met coördinator materialen en velden;
- Verantwoordelijk voor het aangeven aan de penningmeester van de benodigde middelen voor het komende boekjaar. Handelt binnen de door de ALV vastgestelde begroting. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur op voordracht van de penningmeester.

### **Bestuurslid Integriteit**

- Lid van het bestuur;
- Bestuurlijk verantwoordelijk voor beleid in zake normen en waarden conform het beleidsplan;
- Conformanceert zich aan het beleidsplan, draagt zorg voor de uitvoering;
- Bewaakt de cultuur/het gedachtegoed van de vereniging en draagt deze zodanig uit;
- Bestuurlijk aanspreekpunt voor scheidsrechterscommissie, vertrouwenspersoon en wedstrijd stewards;
- Presentatie aan bestuur, begeleiding en vrijwilligers inzake normen en waarden. Geeft het bestuur hierin gevraagd en ongevraagd adviezen;
- Is leidinggevend tijdens overleggen van bovengenoemde commissies;
- Aanspreekpunt binnen vereniging voor houding- gedrag- en integriteitkwesities
- Begeleiding van stewards en vertrouwenspersoon inzake houding en gedrag;
- Verantwoordelijk voor het aangeven aan de penningmeester van de benodigde middelen voor het komende boekjaar. Handelt binnen de door de ALV vastgestelde begroting. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur op voordracht van de penningmeester.

### **Scheidsrechterscommissie**

- Verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende scheidsrechters voor de jeugd en senioren;
- Wijst scheidsrechters aan bij wedstrijden waarvoor door de KNVB geen scheidsrechters zijn aangewezen;
- Verantwoordelijk voor het juist naleven van het spelregelreglement;
- Aanspreekpunt voor alle organisatorische zaken aangaande scheidsrechters;
- Onderhoudt een kwantitatief en kwalitatief voldoende scheidsrechtersbestand, o.a. door het stimuleren en aanbieden van opleidingen, Enthousiasmeren van spelers en/of ouders;
- Begeleiden van jeugdige scheidsrechters;
- Het organiseren van informatieavonden voor de scheidsrechters (eventueel met een gastspreker van de KNVB);
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

### **Vertrouwenspersoon**

- Behandelt zaken die betrekking hebben op en/of over gedragingen, niet voetbal-technische zaken;
- Handelt in volstrekte geheimhouding, gaat vertrouwelijk om met informatie;
- Adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag;
- Geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag;
- Registreren van gevallen van ongewenst gedrag;

- Verzorgen van eerste opvang van vrijwilligers/werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben;
- Er kan een beroep op de vertrouwenspersoon gedaan worden door ieder lid van de vereniging in geval van
  - Fysieke en/of mentale bedreiging door iemand van de vereniging
  - Sexuele intimidatie en/of sexueel ongewenste benadering
  - Pestgedrag dat je wordt aangedaan in relatie tot jouw sexuele geaardheid
  - Waarneming van drugs en/of alcoholproblemen
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

### **Wedstrijd/Zaterdagsteward**

- Herkenbaar door kleding met opschrift;
- Kennis maken met bestuur / begeleiders van tegenstander;
- Signaleren van onregelmatigheden en/of onveilige situaties;
- De-escalerend optreden / handelen;
- Communicatie tijdens wedstrijd direct met het bestuur (korte lijnen);
- In contact treden met bestuur van tegenstander bij onregelmatigheden;
- Evalueren na de wedstrijd met bestuur;
- Contactpersoon hulpdiensten, politie tijdens calamiteiten;
- Aansturen van BHV ploeg ten tijde van calamiteiten;
- Handelt binnen de opgestelde begroting van de penningmeester. Bij zaken welke buiten de begroting vallen beslist het bestuur van de vereniging.

### **Hoofdtrainer**

- Verzorgen van de trainingen van de (selectie)teams (in samenwerking met de assistent-trainers);
- Naast sportieve prestaties als doel om spelers op te leiden;
- Begeleiden van het eerste selectieteam op wedstrijddagen;
- Aanstellen en begeleiden van trainers voor de overige teams;
- Bekijken van de overige teams op zaterdagen (indien mogelijk), optioneel door de assistent-trainers;
- Draagt samen met de Technische commissie zorg voor de opleiding en ontwikkeling van alle spelers in de leeftijdscategorie;
- Aanleveren van informatie uit het Spelers Volg Systeem aan de Technische Commissie;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de Technische Commissie inzake de behoefte tot versterking van de selectie;
- Samenstellen van de teamindeling in samenwerking met de Technische Commissie;
- Werkt volgens het beleidsplan en draagt de visie van KMD uit;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de Coördinator TC over behoefte in de samenstelling van de selectieteams.
- Neemt bij incidenten contact op met de Technische commissie, dan wel coördinator, afhankelijk van het onderwerp;
- Is verantwoordelijk voor het handelen van de spelers en begeleiding tijdens trainingen en wedstrijden, zowel op voetbaltechnisch vlak als in gedrag. De hoofdtrainer stuurt hier op aan en corrigeert daar waar nodig;
- Verantwoordelijk voor het maken van de opstelling van de selectieteams;
- Het creëren van teamgeest;
- Creëert veilige situatie (juiste kleding/ scheendekkers/geen oorbellen e.d.);

- Registreert opkomst trainingen, blessures, schorsingen;
- Legt zo nodig in overleg met de jeugdcoördinator disciplinaire maatregelen op;
- Vervult een voorbeeldfunctie naar de spelers;
- Toezicht op correct kleedkamer en douche gebruik (verplicht vanaf de D). Niet roken en drinken en waardevolle spullen in kluisjes, kleedkamers schoon achterlaten;

### **Assistent trainer**

- Verzorgen van de trainingen van de (selectie)teams;
- Naast sportieve prestaties als doel om spelers op te leiden;
- Begeleiden van het team op wedstrijddagen;
- Aanleveren van informatie voor het Spelers Volg Systeem aan de hoofdtrainer;
- Meedenken in de samenstelling van de teams in samenwerking met de hoofdtrainer;
- Werkt volgens het beleidsplan en draagt de visie van KMD uit;
- Neemt bij incidenten contact op met de hoofdtrainer, dan wel coördinator, afhankelijk van het onderwerp;
- Is verantwoordelijk voor het handelen van de spelers en begeleiding tijdens trainingen en wedstrijden, zowel op voetbaltechnisch vlak als in gedrag. De trainer stuurt hier op aan en corrigeert daar waar nodig;
- Verantwoordelijk voor het maken van de opstelling van de niet selectieteams of geeft advies aan de leider bij het maken van de opstelling;
- Het creëren van teamgeest;
- Creëert veilige situatie (juiste kleding/ scheendekkers/geen oorbellen e.d.);
- Legt zo nodig in overleg met de hoofdtrainer of coördinator disciplinaire maatregelen op;
- Vervult een voorbeeldfunctie naar de spelers;
- Toezicht op correct kleedkamer en douche gebruik (verplicht vanaf de D). Niet roken en drinken en waardevolle spullen in kluisjes, kleedkamers schoon achterlaten.

### **Leider**

- Is altijd een voorbeeld voor spelers (en ouders) door het eigen gedrag. En bewaakt dit gedrag van de spelers en de ouders. Incidenten op dit terrein worden altijd gemeld bij de coördinator;
- Handelt volgens afspraken in het beleidsplan van KMD;
- Ontvangt afschrijvingen en zorgt er voor, eventueel in overleg met (hoofd) trainer en coördinator, dat er voldoende spelers aanwezig zijn;
- Bespreekt met de (hoofd)trainer de opstelling en geeft adviezen;
- Geeft na de wedstrijd de uitslag door aan de vertegenwoordiger in de commissiekamer;
- Regelt het vervoer naar uitwedstrijden. Let op: Altijd op KMD verzamelen; in de kantine en niet op het parkeerterrein;
- Inzetten van wisselers. Uitgangspunten: Iedere speler heeft aan het einde van het seizoen een gelijkwaardig aantal speelminuten; iedere wisselerspeeler speelt en een speler staat niet tweekeer achtereen reserve;
- Creëert teamgeest en sfeer binnen het team;
- Geeft feedback aan de trainer over resultaten van de trainingen tijdens de wedstrijden;
- Halen en terugbrengen kunnen limonade/thee voor eigen team en tegenstander;
- Beheer van materialen als ballen, elftaltas en eventuele gesponsorde kleding;
- Bewaakt dat kleedkamers netjes worden achtergelaten;
- Verzorgt teamfoto op de aparte teampagina op de KMD-website.

### **Bijlage 3. Procedure Teamwisselingen Jeugd**

Hoofdtrainers zijn verantwoordelijk voor de samenstelling van de teams van de eigen leeftijdscategorie. Alhoewel we dat tot een minimum proberen te beperken, is er soms aanleiding om de teamsamenstelling gedurende het seizoen aan te passen. Doorgaans wordt het naar een hoger team plaatsen positief ontvangen. Maar naar een lager team plaatsen leidt bij de kinderen (en hun ouders) vaak tot teleurstelling. Het is erg belangrijk dat er dan zorgvuldig wordt gehandeld en dat hierover goed wordt gecommuniceerd tussen de betrokkenen. Daarom is onderstaande procedure bij teamaanpassing voor de jeugd door KMD ontwikkeld.

#### **F t/m B teams**

1. Uiterlijk bij de 1<sup>e</sup> oefenwedstrijd in het nieuwe seizoen maakt de hoofdtrainer de voorlopige teamindeling bekend. Als er kinderen zijn die met de hakken over de sloot gaan, dan is het wenselijk dit reeds vooraf tegen de ouders van het kind te zeggen.
2. De daarop volgende oefenperiode en bekercompetitie is bedoeld om te bezien of bij de teamindeling de juiste keuzes zijn gemaakt. In de loop van de oefenperiode en bekercompetitie kan er aanleiding zijn om de teamsamenstelling aan te passen. Uiterlijk bij de start van de competitie wordt een definitieve teamsamenstelling bekendgemaakt. Alleen bij uitzonderlijke situaties kan daarna nog een teamwijziging plaatsvinden. In dat laatste geval kan dat alleen na akkoord van de Technische Commissie.
3. Als er wordt besloten dat een speler naar een ander team gaat, dan worden de volgende stappen altijd doorlopen:
  - a) Trainer of leider constateert dat een speler op een ander niveau beter tot zijn recht zal komen.
  - b) Trainer, leider en Technische Commissie overleggen hierover. Als zij het niet met elkaar eens kunnen worden dan beslist de Technische Commissie.
  - c) Als er inderdaad een mutatie gewenst is informeert de trainer de coördinator.
  - d) De trainer benadert hierna de ouders en licht het voorgenomen besluit toe. Afhankelijk van de afweging van de trainer wordt op dat moment gecommuniceerd dat het besluit is genomen, danwel dat dit zal worden geëffectueerd na een afgesproken periode indien bijvoorbeeld gedrag of veldspel niet verandert.
  - e) In overleg met de ouders wordt afgestemd wat een goed moment is om de speler te informeren.
  - f) Tenzij anders afgesproken met de ouders, vertelt de trainer in aanwezigheid van een ouder het nieuws aan het kind.

#### **A teams**

In afwijking op de procedure bij de F t/m B wordt bij de A niet meer apart gecommuniceerd met de ouders. De kinderen worden op dat moment oud genoeg geacht om hier zelf over te communiceren. Uiteraard is er altijd ruimte voor een ouder om achteraf een gesprek met de trainer aan te vragen. De overige stappen in de procedure van B t/m F gelden ook voor de A:  
trainer/leider /Technische Commissie → coördinator → speler

## **Bijlage 4. Afspraken binnen KMD per rol**

### **B4.1 De (jeugd)spelers**

- Speel met respect voor jezelf, je teamgenoten en je tegenstanders.
- Speel volgens de bekende of afgesproken wedstrijdregels.
- Vind eerlijk en prettig spelen belangrijk en presteer zo goed mogelijk binnen jouw eigen mogelijkheden.
- Accepteer de beslissingen van de scheidsrechter.
- Beïnvloed de scheidsrechter niet door onbehoorlijke taal of agressieve gebaren en woorden. Laat je niet ontmoedigen door een nederlaag.
- Feliciteer de tegenstander met het behaalde succes als jezelf de verliezer bent.
- Eventuele onsportiviteit van de tegenstander is nooit een reden om zelf onsportief te zijn. Spreek je medespelers gerust aan op onsportief of onplezierig gedrag.
- Heb de moed om je eigen fouten of tekortkomingen met anderen te bespreken.
- Respecteer het werk van diegenen die ervoor zorgen dat je kunt trainen en wedstrijden kunt spelen. Dit is namelijk niet zo vanzelfsprekend!
- Houd je aan de afspraken die aan het begin van het voetbalseizoen worden gemaakt met betrekking tot trainen, wedstrijden, tijden, afmeldingen, douchen etc.; de leiders zijn bevoegd om passende maatregelen te nemen indien noodzakelijk.

### **B4.2 De jeugdleiders**

- Wees redelijk in uw eisen t.a.v. de tijd, de energie en het enthousiasme van jeugdige spelers. Laat het niet overgaan in fanatisme.
- Bedenk dat jongeren ook andere interesses kunnen hebben.
- Je hebt een voorbeeldfunctie voor onze jongeren; handel als zodanig.
- Leer uw spelers dat spelregels afspraken zijn die voor iedereen gelden.
- Gun alle spelers bij benadering dezelfde speeltijd.
- Bedenk dat jongeren voor hun plezier spelen en iets willen leren.
- Ben zelf altijd op tijd voor trainingen en wedstrijden en zorg voor een goede voorbereiding.
- Gebruik passend taalgebruik en maak kinderen niet belachelijk bij fouten of verlies van een wedstrijd.
- Winnen én verliezen zijn een onderdeel van het spel.
- Zorg voor deugdelijk materiaal en veilige omstandigheden.
- Ontwikkel respect voor spelers, tegenstanders en scheidsrechter.
- Blijf op de hoogte van de beginselen van goede en bij kinderen passende training.
- Je neemt deel aan vergaderingen en eventuele andere overlegvormen die binnen de club worden georganiseerd waarbij jouw aanwezigheid gewenst is.

### **B4.3 De ouders / verzorgers**

- Forceer een kind dat geen interesse toont nooit om deel te nemen aan een sport.
- Bedenk dat kinderen sporten voor hun plezier en niet voor het uwe.
- Moedig uw kind altijd aan om volgens de regels te spelen en dat afspraken worden nagekomen met betrekking tot trainen, verzamelen en afmelden.
- Leer uw kind dat het resultaat van elke wedstrijd wordt geaccepteerd.
- Steun een kind en geef het geen negatieve kritiek als het een fout heeft gemaakt of een wedstrijd heeft verloren.
- Moedig uw team aan, bemoei u niet met de coaching en teambegeleiding.
- Val een beslissing van de scheidsrechter/wedstrijdleider niet af en trek nooit de integriteit van deze personen in twijfel.

- Ondersteun alle pogingen om verbaal- en fysiek geweld tijdens sportactiviteiten te voorkomen.
- Erken de waarde en het belang van functionarissen en vrijwilligers binnen de vereniging. Zij geven hun tijd en kennis om het sporten van uw kind mogelijk te maken.
- Maak problemen bespreekbaar met de leiders, coördinator of met het bestuur.
- Toon betrokkenheid bij de club en vraag u af op welke wijze u zich kunt inzetten voor KMD.

#### **B4.4 De bestuurders**

- Voer beleid dat gericht is op sportiviteit/fair play binnen de vereniging en houdt toezicht op een correcte en consequente naleving door betrokkenen. Evalueer het beleid periodiek en stuur waar nodig bij.
- Stel kaderleden in de gelegenheid om zichzelf verder te ontwikkelen op gebied van coaching, wedstrijdbegeleiding, wedstrijdleiding etc.
- Zorg ervoor dat ouders, trainers, sponsors, deelnemers, vrijwilligers, etc. zich bewust zijn van hun invloed en verantwoordelijkheid m.b.t. fair play in sport en spel.

#### **B4.5 De scheidsrechters / wedstrijd(bege)leiders**

- Pas de regels toe volgens de KNVB richtlijnen en beoordeel ze op niveau en kwaliteit van de wedstrijd.
- Zorg ervoor dat het plezier in het spel niet verloren gaat door veel en onnodig in te grijpen.
- Geen woorden maar daden. Uw eigen gedrag dient altijd sportief te zijn.
- Wees beslist, objectief en beleefd bij het constateren van fouten.
- Beoordeel opzettelijk, goed getimed "foul play" als onsportief.

#### **B4.6 De toeschouwers**

- Bedenk dat de spelers voor hun eigen plezier deelnemen aan georganiseerde sportbeoefening.
- De jeugd doet dit niet voor uw vermaak, noch zijn de sporters mini profsporters.
- Gedraag je op je best. Vermijd het gebruik van grof, beledigend en/of andersoortig incorrect taalgebruik aan het adres van spelers, trainers, leiders, scheidsrechters etc.
- Toon enthousiasme over goed spel van zowel uw eigen team als het gastteam.
- Toon respect voor de tegenpartij. Zonder hen zou er geen wedstrijd zijn.
- Maak sporters nooit belachelijk bij fouten of verlies van een wedstrijd.
- Veroordeel elk gebruik van (verbaal) geweld.
- Respecteer en accepteer beslissingen van scheidsrechters / wedstrijdleiders.
- Wees altijd sportief. Goed voorbeeld doet goed volgen.