

Handboek

Voor de Leiding van s.v. Forza Gymnastica

K.v.K. nummer 22042278

Versie 1 oktober 2010



“Een aanwinst voor de beoefening en stimulering van de gymnastiek- en turnsport in Goes en Nederland”

Inhoudsopgave	Pagina
Voorwoord	3
De Vereniging	4
Doelstellingen	4
Doelgroepen	4
Lesrooster	4
Bestuur	5
Roostervan Aftreden	6
Functionarissen	7
Ambassadeur	7
Vertrouwenspersoon	7
Vergaderingen & Commissies	8
Algemene Ledenvergadering (ALV)	8
Bestuursvergaderingen	8
Technische Commissie (TC)	8
Klankbordgroep	8
Jeugd Commissie (JC)	8
Commissie Public Relations (PR)	9
Website-commissie	9
Communicatie	9
Taakomschrijving Hoofdleiding	11
Ledenadministratie	
De presentielijst	12
Ledenadministratie en contributie	13
Vakanties, vakantieregeling	13
EHBO	14
Bevoegd & Bekwaam	14
Veiligheid, Verantwoordelijkheid en Aansprakelijkheid	14
Kosten	
Lidmaatschap en contributie	14
Traininggeven	14
Kostenvergoeding	14
Reiskostenvergoeding	14
Vacatie	14
Belastingaangifte	14
Lief & Leed	14
Nawoord	15

Voorwoord

Geachte Lezer,

Voor u ligt het Handboek van Forza Gymnastica. Het Handboek is een overzicht van afspraken die we de afgelopen jaren hebben gemaakt met elkaar.

Leiding-en lesgeven vereist een zekere ordening en organisatie. De organisatie van de vereniging als totaal moet daarin voorop gaan. Dit komt een prettige en professionele samenwerking ten goede.

Als er in de loop der tijd wijzigingen worden vastgesteld, kun je aangepaste versie op website <http://www.forza-gymnastica.nl> downloaden. Je kunt oude pagina's dan vervangen. Zodoende blijft je map actueel.

Dit Handboek is pas zinvol als we allemaal ons steentje eraan bijdragen. Aanvullingen en verbeterpunten kun je via voorzitter@forza-gymnastica.nl doorgeven aan het bestuur.

Met sportieve groet,

Namens het bestuur,

Ed Dijkhuizen.

De Vereniging

S.V. Forza Gymnastica dé gymnastiekvereniging van Goes met meer dan 500 actieve leden. In 1998 is Forza Gymnastica ontstaan door een fusie van twee verenigingen, namelijk C.S.V. O.K.K. (Oefening Kweekt Kunst) en S.V. Volharding. Beide Goese verenigingen hadden een lange en grote historie, O.K.K. bestond al 90 jaar en Volharding zelfs meer dan 100 jaar. Door de fusie is een nieuwe grote gymnastiekvereniging ontstaan. De vereniging is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. en lid van de K.N.G.U. (Koninklijke Nederlandse Gymnastiek Unie).

Doelstellingen

In de statuten kunnen we het volgende lezen over de doelstellingen waartoe de vereniging is opgericht:

1. De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen en het bevorderen van de sport in de meest algemene zin en de turnsport casu quo de gymnastiek in het bijzonder.
2. Van het doel is uitgesloten het doen beoefenen van de beroepssport.
3. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door:
 - a. wedstrijden te doen houden
 - b. deel te nemen aan toernooien
 - c. oefeningen van de leden en de aspirantleden te verzorgen
 - d. evenementen op het gebied van sport te organiseren
 - e. de nodige accommodatie aan te brengen en in stand te houden
 - f. aangesloten te zijn bij diverse Nederlandse Sportbonden.

"Forza Gymnastica biedt verschillende vormen van gymnastiek waarbij ieder lid van de vereniging op zijn of haar niveau kan sporten".

Doelgroepen

Forza biedt gymnastiek aan voor verschillende doelgroepen. De grootste groep is de recreatieve jongens- en meisjesgym van waaruit de gymnasten doorgaan in andere doelgroepen. Acro-gym en Springen zijn op dit moment de twee grootste doelgroepen in de wedstrijdsport. Op de website zijn alle groepen in het rooster terug te vinden en heeft de hoofdleiding een korte beschrijving van doelstellingen en activiteiten van zijn of haar doelgroep opgesteld.

Lesrooster

Het meest recente rooster is op de website te vinden.

Bestuur

Het algemene bestuur van Forza Gymnastica bestaat, bij voorkeur, uit zeven personen. De bestuursleden worden door de Algemene Ledenvergadering (ALV) voor drie jaar gekozen. De voorzitter wordt in functie gekozen. Verder kiest men algemene bestuursleden en onderling wordt uitgemaakt wie welke functie gaat bekleden. Volgens de statuten zijn bestuursleden volgens een rooster van aftreden verplicht om af te treden en kunnen zij zich al dan niet herkiesbaar stellen. Het bestuur houdt zich bezig met het aansturen van de organisatie op hoofdlijnen; de operationele uitwerking ervan is een taak van de verenigingscoördinator in samenwerking met de betreffende hoofdleiding / commissies ad hoc. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor de verenigingscoördinator in het bestuur.

Functie:	Naam:	Telefoon:	E-mail:
Voorzitter ad interim	Ed Dijkhuizen	0113-222815	voorzitter@forza-gymnastica.nl
Secretaris ad interim	Jacqueline van Mil	0113-212421	info@forza-gymnastica.nl
Penningmeester	Paul Geelhoed	06-13134045	penningmeester@forza-gymnastica.nl
Lid ad interim	Ina Brassier	0113-563086	
Lid	Peter Vlaming	0113-271997	
Lid	Ellen van der Gun	0113-381154	
Lid	Vacant		

Uit het bestuur wordt het dagelijks bestuur (DB) gekozen, bestaande uit de voorzitter (gekozen door de ALV), een secretaris en een penningmeester. Het DB houdt zich bezig met de dagelijkse gang van zaken, welke nauw contact heeft met de verenigingscoördinator. Het DB zorgt onder meer ook voor een duidelijke taakverdeling en een goede naleving hiervan.

Taken van de voorzitter:

- Dagelijkse leiding van de vereniging w.o. het methodisch-technisch en pedagogisch-didactische klimaat (bevoegdheid en bekwaamheid in het licht van veiligheid, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid)
- Stimulerend en coördinerend optreden, zoals het vastleggen van afspraken en het toezien op het naleven van gemaakte afspraken tussen bestuur en leiding en leden, leden onderling en leiding onderling
- Externe contacten onderhouden, zoals sportraden, sportbonden, sportkoepels en andere sportorganisaties
- Interne en externe representatie, zoals wedstrijden, congressen, lezingen, gemeentelijke en provinciale bijeenkomsten, plaatselijke politiek, sportactiviteiten en jubilea
- Beleidsvoorbereidingen uitvoeren en beleidbepalend acties plegen

Taken van de secretaris:

- Algemene secretariaatswerkzaamheden
- Zorgen voor de doorstroming van belangrijke gegevens naar de betreffende groepen, personen, commissies.
- Zorgen dat er, wanneer nodig, genotuleerd wordt.
- Archivering
- Interne en externe correspondentie onderhouden
- Lesroosterplanning (in samenwerking met de verenigingscoördinator)
- Beleidsvoorbereidingen uitvoeren en beleidbepalend acties plegen

Taken van de penningmeester:

- Maken van begrotingen
- Financiële verslaglegging
- Innen en bijhouden van contributies
- Afhandelen van financiële verplichtingen
- Beheren van aanwezige gelden

Beleidsvoorbereidingen uitvoeren en beleidbepalend acties plegen

Rooster van Aftreden

Rooster van aftreden volgens artikel 12 van de statuten van															
23 april 1998 van s.v. Forza Gymnastica															
		Statutair aftredend													
		vz	sc	pm	lid	lid	lid	lid	lid	lid	lid	lid	lid	lid	lid
1998	1999	1	2	3	4	5	6								
1999	2000	1	2	3	4	5	6								
2000	2001	1	2	7	4	5	6	8							
2001	2002	1	10	7	4		6	8	9						
2002	2003	1	10	7	4		6	8	9	11	12				
2003	2004	1	10	7	4			8	9		12	13			
2004	2005	1	10	7	4			8	9			13			
2005	2006	1	10	7	4			8	9			13	14		
2006	2007	1	10	7	4							13	14		
2007	2008	1	10	7	4							13	14		
2008	2009	1	10	7	4							13			
2009	2010	1	10	7	4			8				13			
2010	2011			7				8				13		15	16
2011	2012			7				8				13		15	16
2012	2013			7								13		15	16
1	Ed Dijkhuizen														
2	Carla Straayer														
3	Kees Korteknie														
4	Ina Brasser														
5	Hans Lootens														
6	Astrid van Breukelen														
7	Paul Geelhoed														
8	Ellen van der Gun														
9	Martin Wissekerke														
10	Jacqueline van Mil														
11	Reanne Vlaming														
12	Ella Goedegebuure														
13	Peter Vlaming														
14	Rianne Verhoeven														
15															
16															

Functionarissen:

Functie:	Naam:	Telefoon:	E-mail:
Verenigingscoördinator	Vacant		coordinator@forza-gymnastica.nl
Vertrouwenspersoon	Ineke Dekker	0118-501481	vertrouwenspersoon@forza-gymnastica.nl
Coördinator Opleidingen	Matty Steendijk	0113-223367	opleidingen@forza-gymnastica.nl
Ledenadministratie	Bart Goedemondt		ledenadministratie@forza-gymnastica.nl
Juryzaken	Vacant		juryzaken@forza-gymnastica.nl

Ambassadeur

De Verenigingscoördinator is, als operationeel uitvoerder van het door het bestuur uitgezette beleid, het eerste aanspreekpunt voor de leiding, de leden en de ouders / verzorgers van de leden. Komt de Verenigingscoördinator er niet uit dan is per locatie en groep een afvaardiging vanuit het bestuur. Vragen, op- en aanmerkingen graag bij deze bestuursvertegenwoordiger deponeren en bevraag hem of haar tevens regelmatig over de vorderingen. Deze ambassadeur fungeert als ook klankbord voor de groep in het bestuur. Op dit ogenblik is de functie van Verenigingscoördinator vacant. De vertegenwoordiger van het bestuur introduceert een nieuw Kaderlid als Hoofdleiding tijdens de eerste les die zich aandient, stelt sleutels ter hand en draagt zorg voor de introductie bij de andere Hoofdleiding in de vorm van een "Wie ben Ik ?" op de website.

Bestuurslid:	Afvaardiging voor:
Ed Dijkhuizen	Sportpunt Zeeland: G-gym, Turnen meisjes Thorbeckelaan: Kleuters en Jeugd 's Heer Hendrikskinderen: Kleuters en Jeugd Reigerstraat: Kleuters en Jeugd
Jacqueline van Mil	Sportpunt Zeeland: Springen Klooetinge en Goes-Zuid: GALM-groepen
Paul Geelhoed	Reigerstraat: Jongensgym 's Heer Arendskerke: Bodysculpting en Dames Senioren
Peter Vlaming	Ouverture Goes-Zuid: Kleuters en jeugd Sportpunt Zeeland: Acro-gym

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon van onze vereniging voldoet aan de onderstaande beschrijving en is bevoegd en bekwaam in de rol van vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon is een persoon binnen een bedrijf, school of de directe omgeving van mensen, aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan. Vaak heeft dit betrekking op bijvoorbeeld seksuele intimidatie of persoonlijke problemen. Vertrouwenspersonen komen vaak voor binnen een bedrijf of school. De persoon heeft hier dan een speciale cursus of opleiding voor gevolgd. Vertrouwenspersonen in de directe omgeving van mensen met problemen zijn over het algemeen gewoon vrienden die het niet erg vinden om problemen van anderen aan te horen en daar eventueel bij te helpen. In veel gevallen is in het contract van de vertrouwenspersoon

vastgelegd dat deze geheimhoudingsplicht heeft. Deze plicht zorgt ervoor dat de personen die met bepaalde problemen kampen de vertrouwenspersoon ook daadwerkelijk vertrouwen. Met de volgende problemen krijgt een vertrouwenspersoon vaak te maken. Pesterijen
Op school of op de werkvloer komt het nog wel eens voor dat er mensen gepest worden. Als deze personen hun verhaal kwijt willen dan kunnen ze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Discriminatie overlapt een klein beetje met de pesterijen. Het een kan volgen op het ander. Een vertrouwenspersoon kan mensen die gediscrimineerd worden vaak waardevolle tips geven over hoe discriminatie ontlopen kan worden. Seksuele intimidatie komt op de werkvloer vrij veel voor. Als er mensen naar de vertrouwenspersoon toekomen met klachten over seksuele intimidatie, dan kan deze informatie (met toestemming van het slachtoffer) doorgespeeld worden aan de werkgever / bevoegd gezag. Deze is verplicht de intimidatie te bestrijden.

Vergaderingen & Commissies

De Algemene Ledenvergadering (ALV)

In de statuten van de vereniging kunnen we lezen dat de ALV in feite het hoogste orgaan is in de vereniging. De verenigde leden met stemrecht (leden van 16 jaar en ouder) geven het bestuur de opdracht om de vereniging te "runnen" volgens de doelstellingen waartoe de vereniging is opgericht. Jaarlijks legt het bestuur verantwoording af aan de leden en maakt de plannen voor het volgende jaar bekend. Ouders en verzorgers hebben allen stemrechte als zij lid zijn. Toch vindt het bestuur de inbreng van deze belangengroep erg waardevol, vandaar dat we op de ALV graag de mening de bijzondere leden horen. Zie **Klankbordgroep** in de inhoudsopgave. De ALV moet binnen drie maanden na het begin van het nieuwe seizoen gepland worden door het bestuur. Het financieel jaarverslag is een week voor de ALV bij de penningmeester op te vragen. Het sportieve jaarverslag is via de website beschikbaar voor de leden. Rondom de fusie in de laatste jaren van de vorige eeuw is het huidige beleidsplan van de vereniging geschreven. Het beleidsplan is beschikbaar via de website.

Bestuursvergaderingen

Deze zijn in de oneven maanden op de derde dinsdag en op even maanden op de derde woensdag in de maand. De vergaderingen zijn in principe openbaar, maar het bestuur bewaart de privacy als het gaat om personen en zaken die niet voor een ieders oor bestemd is. Het bestuur houdt zich het recht voor om dan achter gesloten deuren personen en zaken te bespreken en de uitkomst met betrokkenen te communiceren, dan wel mondeling of schriftelijk.

Technische Commissie (TC)

De TC is eigenlijk een virtuele commissie. Deze commissie bestaat uit alle leiding van Forza en komt drie keer per seizoen bij elkaar. In de tweede maand, de vijfde of zesde maand en de negende maand van het seizoen dat tien maanden omvat. De bijeenkomsten worden in een bepaald thema gegoten. De thema's worden gekozen door het bestuur in samenspraak met de Hoofdleiding. De TC is tevens een platform voor de leiding om haar inbreng te geven in het wel en wee van de vereniging op methodisch-technische en pedagogisch-didactisch terrein.

Klankbordgroep

Aangezien het bestuur niet het wenselijke aantal van zeven leden heeft en de leden via commissies niet evenredig vertegenwoordigd zijn, heeft het bestuur de ambassadeursrol van de bestuursleden in het leven geroepen. De klankbordgroep is een informele groep trainers die gevraagd en ongevraagd het bestuur van advies dient. Het bestuur zou graag over dit onderwerp van gedachten wisselen met geïnteresseerden om leden en ouders / verzorgers van leden meer inbreng te geven zonder een directe bestuurlijke taak daaraan te koppelen.

Jeugd Commissie (JC)

Forza heeft geen Jeugdcommissie meer. De leiding en de leden leveren ad hoc hun bijdragen aan activiteiten die buiten de lessen en trainingen om worden georganiseerd, zoals het Sinterklaas-feest voor de kleuters. Het bestuur zou toch graag over dit onderwerp van gedachten wisselen met leden en ouders / verzorgers van leden.

Commissie Public Relations (PR)

Public relations (pr) is het stelselmatig bevorderen van het wederzijds begrip tussen een organisatie en haar publieksgroepen. Daartoe wordt gebruikgemaakt van interne en externe communicatie om een bepaald publiek te informeren of te beïnvloeden met behulp van tekst, advertenties, publiciteit, promoties en speciale gebeurtenissen. Aan de andere kant heeft pr ook een signaalfunctie om trends en issues uit de buitenwereld op te merken en ernaar te handelen.

Het voornaamste doel van pr is het bestendigen of scheppen van een goed imago, en niet verkoop. Pr werkt vooral op basis van imago-onderzoek. De voornaamste gereedschappen van pr zijn beïnvloeding van opinieleiders uit de doelgroep, of direct contact met de doelgroep via eigen media of media van anderen. De rol van internet is enorm gegroeid in de afgelopen tien jaar en geldt nu naast de bedrijfsbrochure als het belangrijkste medium. Met komst van sociale media als weblogs, wiki's, Hyves en Twitter is er ook sprake van specialisatie richting online. Activiteiten die daaronder vallen worden ook wel pr 2.0 genoemd, als verwijzing naar de populaire term Web 2.0.

Forza heeft geen P.R. - Commissie. De trainers en begeleiders van wedstrijden en activiteiten leveren ad hoc copy ter publicatie aan, aan de verschillende media zoals kranten en huis-aan-huisbladen. Het bestuur staat een meer permanente vorm van P.R. voor ogen en zou graag over dit onderwerp van gedachten wisselen met leden en ouders / verzorgers van leden.

Website Commissie

Deze commissie heeft zich ten doel gesteld om de toegankelijkheid en het functionele gebruik van de website van Forza Gymnastica te verhogen. In 2009-2010 moet het aantal hits van verenigingsleden, ouders en verzorgers met 25 % zijn gestegen.

Communicatie

In het digitale tijdperk maken we met z'n allen meer en meer gebruik van e-mail en sms. Toch lijkt het erop dat we steeds minder effectief en efficiënt communiceren. Laten we daar in het nieuwe seizoen aan gaan werken. De website (<http://www.Forza-Gymnastica.nl>) is de bron van de meest up-to-date informatie voor leden , ouders / verzorgers van leden en leiding.

Acro-gym	acro@forza-gymnastica.nl
Forza Cup	forzacup@forza-gymnastica.nl
Forza Gymnastica Secretariaat	info@forza-gymnastica.nl
G-gym	g-gym@forza-gymnastica.nl
Jeugdcommissie	jeugdcommissie@forza-gymnastica.nl
Jongens	jongens@forza-gymnastica.nl
Meisjes	meisjes@forza-gymnastica.nl
Recreatie	recreatie@forza-gymnastica.nl
Springen	springen@forza-gymnastica.nl
Trampoline en dubbelmini	trampoline@forza-gymnastica.nl
Tumbling	tumbling@forza-gymnastica.nl
Turnen meisjes selectie	meisjes-selectie@forza-gymnastica.nl
Webmaster	webmaster@forza-gymnastica.nl
Website foto's en filmpjes	webmaster@forza-gymnastica.nl

Natalie Boogert	0113-404641	meisjesgym
Ina Brasser	0113-563086	meisjesgym
Paul Geelhoed	06-13134045	jongensgym
Astrid Geeratz	0113-222608	tumbling
	06-10258509	
Bart Goedemondt		dames/herenturnen
Kirsten Groesbeek	06-27144925	g-gym
Christien Hoogendoorn	06-41013988	tumbling
Wietske Kampstra	0113-269889	meisjesgym
Erwin Keukelaar	06-46087290	trampolineselectie
Monique Klein	0118 -218849	trampolineselectie
	06-36312637	
Suus de Koning	0113-216799	dames senioren
Agnes Korteknie	0113-221223	kleuters
Marleen Kraaijeveld	0113-622596	GALM
Stefanie de Krijger	06-24762070	meisjesselectie
Christel Onderdijk	0113-222513	tumbling
Mien Oostdijk	0113-232417	dames senioren
José Postmus	0118-470214	body sculpting
Hennie Sheilds	06-28417323	acrogym
Matty Steendijk	0113-223367	jeugdspringgroep
Pim Steendijk	06-27441878	jongensselectie
Renate Traas	0113-567307	springgroep
Martin Wissekerke	0113-567307	springgroep
	06-51376975	
Simone de Witte	0113-270868	acrogym
	06-54378031	

Taakomschrijving Hoofdleiding

De Hoofdleiding draagt zorg voor:

1. **Tijdige vervanging bij afwezigheid**
2. Een gedegen voorbereiding, lessenplanning en dat alle lessen doorgang kunnen vinden vanaf het begin van het seizoen tot en met het eind van het seizoen (40 lessen op jaarbasis).
3. Eigen bevoegdheid en bekwaamheid in het lesgeven en traininggeven in de gymnastiek.
4. **Veiligheid tijdens de lessen / trainingen:**
 - a. Magnesium gebruiken al waar het noodzakelijk is volgens de richtlijnen van de opleidingen van de KNGU. Magnesium is verkrijgbaar via de selectietrainers of via je contactpersoon in het bestuur.
 - b. EHBO toepassen volgens de richtlijnen van het Oranje Kruis.
 - c. Beheer je eigen EHBO – doos (te declareren bij de penningmeester)
 - d. Aanvullende procedure:

De Hoofdleiding geeft blessures telefonisch door aan zij of haar aanspreekpunt van het bestuur. Dit betreft situaties waarin EHBO moet worden verleend. De partner of ouders / verzorgers worden verwittigd. Er moet altijd verwezen worden naar de huisarts, huisartsenpost of SED (Spoed Eisende Hulp) of voor een medisch consult. De melding aan het bestuur wordt vergezeld van een beschrijving van de toedracht en de genomen veiligheidsmaatregelen in de bewegingssituatie met plattegrond aangezien de vereniging melding moet maken van het incident bij de KNGU.
 - e. **Bij twijfel, niet oversteken !**
5. Het voorkomen van en het aanpakken van pestgedrag (sociale veiligheid).

De vertrouwenspersoon kan hierbij een belangrijke rol spelen.
6. Een ordelijk verloop in de kleedkamer voor, tijdens en na afloop van de activiteit.
7. Diefstalpreventie. In geval van diefstal het bestuur in telefonisch op de hoogte brengen en indien nodig om raad vragen. Fietsen, buiten, op slot en niet in het voorportaal van de sportzalen. Bij overtreding volgt een boete vanuit de Gemeente Goes. Geef aan dat deelnemers waardevolle voorwerpen thuis laten. Zo niet, laat ze deze dan meenemen in de gymzaal, maar neem deze waardevolle spullen niet zelf in bewaring !
8. Het bijhouden van de presentie en het bijhouden van de elektronische presentielijsten naar de ledenadministratie (ledenadministratie@forza-gymnastica.nl) onder vermelding van kortdurende en langdurende afwezigheid door ziekte of anderszins.
9. Op tijd aanwezig te zijn in de gymzaal, zodat de inrichting van de gymzaal op tijd klaar voor het begin van de les of training, indien mogelijk.
10. Het opmerkzaam maken van de leden en de ouders / verzorgers van leden op het vakantierooster op de website.
11. Een juiste doorstroming van de leden aan de hand van de leeftijd.
12. Correcte sportkleding die past bij de rol van het lesgeven en traininggeven.
13. De naleving van de regels, opgesteld door de Gemeente Goes of door anderen. Hierbij valt te denken aan het correct verplaatsen, gebruik en opruimen van materialen; juiste bediening van gas, water en licht; het afsluiten van kasten; achtergelaten spullen van deelnemers, het openen en sluiten van de accommodatie; het melden van breuk; op de hoogte zijn van de bedrijfshulpverlening (ontruimingsplan en calamiteitenplan).
14. Het beheer van ter hand gestelde sleutels; bij verlies is er sprake van “rekening man” en onmiddellijk contact opnemen met het bestuur.. De vertegenwoordiger vanuit het bestuur draagt zorg voor de terhand stelling van alle sleutels: toegangsdeur, kasten en EHBO-materiaal.
15. Een voor de doelgroep passende aanpak bij verjaardagen, afscheid of anderszins feestelijke momenten.
16. Het stimuleren van leden om mee te doen aan wedstrijden en activiteiten, zoals de Clubkampioenschappen, de Uitvoering, het Internationaal Springtoernooi, het Sinterklaasfeest, wedstrijden aan andere activiteiten.
17. Begeleiding van leden naar, tijdens en na afloop van wedstrijden en activiteiten.

18. Het werven en selecteren van hulpleiding in overleg met het bestuur; het bestuur beoordeelt of de hulp voor een vergoeding in aanmerking komt.
19. Het op de hoogte houden van zijn of haar ambassadeur van de prestaties van zijn of haar groep.
20. Verbeterpunten van het Handboek en de toegankelijkheid van het Handboek voor de hulpleiding.
21. Zijn of haar presentatie op de website, via de webmaster met een "Wie Ben Ik ?" en een fotootje.

Ledenadministratie

De rol van de hoofdleiding in de ledenadministratie is cruciaal ! Op de website is de werking van de digitale ledenlijsten en het inschrijven en uitschrijven volledig beschreven. Het bestuur hecht eraan om de volgende zaken onder de aandacht van de leiding te brengen en met klem te benadrukken de onderstaande afspraken nauwgezet na te komen.

De presentielijst

Er is een papieren en een de elektronische versie van de presentielijst. De redenen hiervoor zijn dat de leiding dan beschikt over alle gegevens van de deelnemers (ook tijdens de les), de deelnemers betalen de juiste contributie, de leiding ontvangt de juiste kostenvergoeding en er vindt terugkoppeling over de lessen naar het bestuur. De papieren presentielijst wordt dagelijks vers gebakken en op de Forza Website geplaatst op de leidingpagina (inloggen leiding). Voor toegang tot de leidingpagina is een toegangscode nodig die de Webmaster via de email verstrekt. Na het inloggen op de leidingpagina komen met de knop 'Presentielijsten' alle presentielijsten tevoorschijn. Na het aanklikken van de gewenste lijst komt deze op het scherm en kan ze afgedrukt worden. De presentielijst dient tijdens de les in de zaal aanwezig te zijn en mag niet ouder zijn dan 1 maand. (zie datum links onder).

Aan de linker kant van de lijst zijn 5 kolommen beschikbaar voor het noteren van de presentie. Het dagnummer boven de kolommen vormt samen met de maand-en-jaar-aanduiding (rechts boven), de datum van de betreffende les. De dagnummers lopen meestal door in de volgende maand. Alle gegevens op de presentielijst zijn afkomstig uit de ledenadministratie (ook de (hoofd)leiding, leeftijden, trainingsdag, begin- en eindtijd en locatie). Het is van groot belang dat de gegevens op de lijst correct zijn en fouten moeten zo snel mogelijk in de ledenadministratie verbeterd worden. Stel dat de eindtijd een half uurtje later staat dan in werkelijkheid dan betalen alle deelnemers op de lijst een half uur teveel contributie.

De elektronische presentielijst wordt 24 uur voor aanvang van de les naar de hoofdleiding ge-emaild met daarin de meest actuele gegevens uit de ledenadministratie over de te geven les. Als er een week eerder een verandering doorgegeven is zou deze verandering nu zichtbaar moeten zijn (bijvoorbeeld een in- of uitschrijving of een adreswijziging). Na verzending van de lijst verandert de lijst na 24 uur van een overzicht naar een formulier. Dit formulier dient zo snel mogelijk (uiterlijk binnen een week) ingevuld en verstuurd te worden. Het versturen met de Verstuur-knop is eenmalig. Vergissingen moeten per e-mail aan de ledenadministratie (ledenadministratie@forza-gymnastica.nl) gemeld worden. Na het versturen geeft de lijst een overzicht van de gegevens (ook eventuele verbeteringen door de ledenadministratie naderhand).

Van alle deelnemers op de lijst verwachten we dat ze aanwezig zullen zijn en het aanwezigheidsvinkje is alvast aangezet. Door op het vinkje te klikken verdwijnt het en dit betekent dat de deelnemer afwezig was. Bij de (hoofd)leiding is dit andersom. Men is afwezig tenzij het vinkje aangeklikt wordt. *Vergeet dit niet !*. Het is mogelijk om het aantal uur en de rol te wijzigen bij de leiding. Dit beïnvloedt de berekening van de vrijwilligersvergoeding. Minder uur is minder vergoeding. Hoofdleiding verdient meer dan hulpleiding. Achter alle namen is een opmerkingveld beschikbaar. Hier kunnen wijzigingen of opmerkingen getikt worden. Houd het kort en gebruik a.u.b. geen aanhalingstekens.

Het kan voorkomen dat er mensen bij de les aanwezig zijn die niet op de lijst staan (aspirant leden of vervangende leiding bijvoorbeeld). Vermeld deze mensen ook op de presentielijst. Een deelnemer die niet op de lijst staat maar toch elke week komt is niet ingeschreven en betaalt geen contributie ! Verwijs in dat geval de (ouders/verzorgers van de) deelnemers op de website

naar de Ledenadministratie-pagina en laat ze het online **Inschrijf- en mutatieformulier** invullen. Dit geldt ook als iemand wil stoppen met de lessen of voor een adreswijziging en dergelijke. De procedure wordt verderop beschreven. Aan mensen die in zeldzame gevallen niet over e-mail beschikken kan een papieren **Inschrijf- en mutatieformulier** meegegeven worden.

Ledenadministratie en contributie

In de ledenadministratie worden niet alleen de leden opgeslagen. Alle mensen die iets met de club hebben staan erin. Ook leiding en vrijwilligers. Ook staan alle groepen in de administratie. Daarmee wordt het lesrooster automatisch samengesteld. Er zijn ook groepen aangemaakt voor de leiding. De groepen bestaan op hun beurt weer uit leden. Dit alles geeft de mogelijkheid om automatisch de presentielijsten te maken. Ook is het nu mogelijk om voor de leden de contributie te berekenen. De contributie wordt namelijk bepaald aan de hand van het aantal uur dat iemand traint en zijn of haar leeftijd. Trek van de groepen waar iemand aan meedoet de eindtijd en begintijd van elkaar af, tel dit voor alle groepen op en daar is het aantal uur. Met de geboortedatum kan de leeftijd berekend worden en klaar is kees. Daarom is het belangrijk dat alle gegevens goed in de administratie staan. Ook die van de groepen en wie op welke lijst staat.

Het berekenen van de kostenvergoeding voor de vrijwilligers lijkt op het contributieverhaal. De betaling is per uur en daarnaast spelen leeftijd, licentie en of men hoofd-of hulpleiding is, een rol. De hoofdleiding is de persoon die de lijst per e-mail ontvangt.

Inschrijvingen, mutaties en uitschrijvingen door middel van het online **Inschrijf en mutatieformulier** op de site onder Ledenadministratie (of als er geen email beschikbaar is, via de papieren versie).

Vakanties en vakantieregeling

Alle leiding moet zich houden aan het vastgestelde vakantierooster zoals geplaatst in het handboek en gepubliceerd op de website www.forza-gymnastica.nl

Als je door omstandigheden niet kunt lesgeven moet je zo snel mogelijk proberen zelf vervanging te regelen. Lukt dit niet, neem dan zo snel mogelijk contact op met de verenigingscoördinator.

Extra lessen kunnen (bij uitzondering) worden aangevraagd via de verenigingscoördinator. Dit moet op tijd gebeuren en uiteraard met opgave van redenen. Als de beheerder merkt dat er "illegaal" wordt gesport, kost dat de vereniging een boete. De penningmeester zal deze boete verhalen bij de leiding van die groep.

Vakanties seizoen 2009-2010

Herfstvakantie	26 okt. t/m 1 nov. 2009 21 dec. 2009 t/m 3 jan. 2010
Kerstvakantie	22 t/m 28 feb. 2010
Voorjaarsvakantie	2 t/m 5 apr. 2010
Pasen	30 apr. t/m 16 mei 2010
Meivakantie	24 mei 2010
Pinksteren	26 juli t/m 5 sept. 2010

Veiligheid, Verantwoordelijkheid & Aansprakelijkheid

Jurisprudentie op het gebied van Veiligheid, Verantwoordelijkheid en Aansprakelijkheid (VVA) is zeer goed te verkrijgen via de website van de Koninklijke Nederlandse Gymnastiek Unie (KNGU.nl). De leden van Forza zijn via een collectief verzekerd bij deze sportbond voor die zaken die niet via de ziektekostenverzekering en AVP van de leden en ouders/verzorgers van leden van toepassing zijn. Elke activiteit op instigatie van het bestuur valt onder deze collectieve verzekering. De procedure is in overleg met de voorzitter (voorzitter@forza-gymnastica.nl) in gang te zetten. De voorzitter actualiseert de jurisprudentie m.b.t. veelvoorkomende incidenten.

Bevoegd & Bekwaam

In het kader van de VVA moeten we ook het verhaal van de bevoegdheid en de bekwaamheid plaatsen. De KNGU staat een opleidingsbeleid voor waarbij de kaderleden van een sportvereniging, aangesloten bij de KNGU, een opleiding op niveau 2, 3 en 4 kunnen volgen. De KNGU initieert ook een licentiebeleid waarbij de bekwaamheid van de bevoegde trainer of lesgever kan worden bijgehouden. Forza heeft een vrijwilliger bereid gevonden om een doorlopende actie te plegen in het werven en selecteren van kader voor de verschillende niveaus en leiding te stimuleren hun licentie bij te houden. Forza kwijt zich ook in de taak om opleidingen in de regio te laten plaatsvinden teneinde de drempel voor jongeren, om deel te nemen aan een cursus, te verlagen.

EHBO

Forza stimuleert leiding om hun EHBO-diploma van het Oranje Kruis te behalen en bij te houden. EHBO zal dan volgens de vigerende regels adequaat worden toegepast. Forza staat ook de volgende aanvullende procedure bij ongevallen voor:

De Hoofdleiding geeft blessures telefonisch door aan de verenigingscoördinator. Dit betreft situaties waarin EHBO moet worden verleend. De partner of ouders / verzorgers worden verwittigd. Er moet altijd verwezen worden naar de huisarts, huisartsenpost of SED (Spoed Eisende Hulp) of voor een medisch consult. De melding aan de verenigingscoördinator wordt vergezeld van een beschrijving van de toedracht, de genomen veiligheidsmaatregelen in de bewegingssituatie met plattegrond i.v.m. melding de verzekering van de KNGU. Bij ernstige EHBO-gevallen (ambulance) moet naast bovengenoemde procedure ook het betreffende bestuurslid (ambassadeur) worden ingelicht.

Kosten

Nadere informatie omtrent de volgende zaken kunnen leiding, leden, ouders / verzorgers van leden en leden – in spé verkrijgen bij de Penningmeester of op de website:

- Lidmaatschap en contributie
- Traininggeven
- Kostenvergoeding
- Reiskostenvergoeding
- Vacatie
- Belastingaangifte
- Lief & Leed

Nawoord

We streven, als bestuur van Forza, drie kernwaarden na: **respect, betrokkenheid en transparantie**. Dit kunnen we niet in ons eentje ! We hebben daarin elkaar nodig. Mijn oude zwemvereniging, opgericht in 1933, in Den Haag, heet: "Door Eendracht Sterk".

Ik ben vanaf mijn vijfde lid en ik ben nog steeds lid van verdienste en ben voor een heel groot deel gevormd door het kader van die club. Het kader van mijn oude zwemclub had geen Handboek, hoewel ze in hun glorie tijd 2000 leden hadden. Ze hadden ongeschreven regels en afspraken. Ik hoop dat dit Handboek een handboek van ons allemaal wordt, zodat **respect, betrokkenheid en transparantie** groeit en daarmee de professionaliteit toeneemt.

© Ed Dijkhuizen, Goes, september 2009.