

Studiegids

**Verenigingsmanagement
2009 - 2010**

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| <u>1. INLEIDING.....</u> | <u>3</u> |
| <u>2. ONDERWIJSVISIE FONTYS BEDRIJFSHOGESCHOOL.....</u> | <u>4</u> |
| <u>3. KWALITEITZORG FONTYS BEDRIJFSHOGESCHOOL.....</u> | <u>4</u> |
| <u>4. DOEL VAN DE CURSUS</u> | <u>4</u> |
| <u>5. DOELGROEP</u> | <u>5</u> |
| <u>6. OPZET VAN DE OPLEIDING / CURSUS</u> | <u>5</u> |
| <u>7. ROOSTER/LESPLANNING.....</u> | <u>10</u> |
| <u>8. KOSTEN.....</u> | <u>10</u> |
| <u>10.1 LESLOCATIES.....</u> | <u>10</u> |
| <u>10.4 BEZOEKADRES FONTYS BEDRIJFSHOGESCHOOL.....</u> | <u>11</u> |

1.....Inleiding

Welkom. Voor u ligt de studiegids van Verenigingsmanagement.

Het sportklimaat is de afgelopen jaren in Nederland verbeterd. Dit blijkt niet alleen uit de toegenomen belangstelling van de politiek, maar ook uit de groeiende financiële middelen voor de sport. De georganiseerde sport blijft in het overheidsbeleid de hoeksteen van de Nederlandse sport en sinds 2000 is er een begin gemaakt met de professionalisering en ondersteuning van de sportverenigingen. Het aantal verenigingsmanagers zal alleen maar toenemen, zeker nu de landelijke regeling van de combinatiefuncties in werking is getreden.

Om een bijdrage te kunnen leveren aan de verdere professionalisering van de sportverenigingen organiseert Fontys Bedrijfshogeschool in samenwerking met SportFriends BV deze korte cursus op HBO-niveau.

Wij wensen u veel plezier en rendement van uw deelname.

S. Laros

Opleidingscoördinator Verenigingsmanagement

2. Onderwijsvisie Fontys Bedrijfshogeschool

Fontys Bedrijfshogeschool onderschrijft de onderwijsvisie van Fontys Hogescholen. Fontys Hogescholen communiceert haar onderwijsvisie als volgt:

Fontys: a learning community

Fontys Hogescholen is een open organisatie, waarin wisselwerking met de omgeving geleerd wordt. Fontys Hogescholen is specialist in scholing. Een breed opleidingsaanbod biedt de student en de cursist de mogelijkheid tot een eigen keuze. Je leert in de Fontysgemeenschap aan elkaar, met elkaar, van elkaar. Leren doe je vooral met anderen: docenten en studenten in wisselende groepen. Academische vorming van mensen: dat is het ideaal wat wij samen delen. Fontys is zodoende een echte learning community.

De Fontysstudent: ontwerper van zijn eigen loopbaan

De Fontysstudent organiseert zijn eigen route binnen het opleidingsaanbod. Hij formuleert zijn eigen leervragen. Hij reflecteert kritisch op het eigen leerproces, op zijn sterke en zwakke kanten. Hij maakt gebruik van de rijke omgeving met fascinerende ict-mogelijkheden die Fontys Hogescholen te bieden heeft en beheert zijn eigen leerproces. Met docenten als consultants van leerroutes en het persoonlijk portfolio als neerslag daarvan. Zo is de student ontwerper en uitvoerder van zijn opleiding.

3. Kwaliteitszorg Fontys Bedrijfshogeschool

Fontys Bedrijfshogeschool maakt onderdeel uit van Fontys Hogescholen en is erkend door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

Kwaliteit betekent voor een dienstverlener klantgerichtheid. Wij willen de kwaliteit van de opleidingen en de organisatie voortdurend verbeteren. Hiervoor is het nodig dat wij op de hoogte zijn van de mening van de cursisten.

U wordt daarom op gezette tijden gedurende de opleiding vriendelijk verzocht vragenlijsten in te vullen. Deze evaluaties en mogelijk hieruit voortvloeiende veranderingen worden met de cursisten doorgesproken.

4. Doel van de cursus

Deskundigheidsbevordering van de verenigingsmanager door theoretische informatie aan te bieden, cases te behandelen en onderling informatie uit te wisselen.

5. Doelgroep

De cursus bestaat uit 6 bijeenkomsten van maximaal 6 uur en zal eens in de vier weken worden gehouden. Naast de theorie zal er veel gelegenheid zijn om aan de hand van opdrachten en cases praktijkervaring uit te wisselen. De cursus zal, als dit ingepast kan worden, ruimte bieden om aandacht te besteden aan thema's waar de cursisten om verzoeken. Het aantal deelnemers per cursus bedraagt 10 tot 15 deelnemers. Cursisten die nog niet werkzaam zijn als verenigingsmanager, dienen stage te lopen bij een sportvereniging.

6. Opzet van de opleiding / cursus

Elke bijeenkomst bestaat uit een theoretisch deel, gegeven door experts uit het sportveld. Als vervolg op het eerste deel, zal het tweede deel van de bijeenkomst bestaan uit de behandeling van cases, (groeps)opdrachten, discussies etc. Dit deel wordt gegeven door de kerndocent, die bij elke bijeenkomst aanwezig is (nog nader vast te stellen). Van de cursist wordt verwacht dat hij als huiswerk een gedeelte theorie bestudeert en bekijkt hoe het betreffende onderwerp binnen zijn vereniging is ingevuld. De cursus wordt afgesloten met een afsluitende opdracht, welke aan het begin van de cursus wordt bepaald. De afsluitende opdracht moet de cursist in staat stellen om een thema uit te diepen, bij voorkeur in samenwerking met de vereniging. De opdracht wordt met een presentatie aan de overige cursisten afgesloten tijdens de laatste bijeenkomst.

De onderwerpen die in de bijeenkomsten worden behandeld zijn:

1. Introductie
2. Organisatie, beleid en management
3. Communicatie
4. Externe bronnen van inkomsten: sponsoring, fondsenwerving en subsidies
5. Financiën en Juridische aspecten
6. Afsluiting: presentatie afstudeeropdrachten en evaluatie

Studiewijzer

Module 1: Introductie

Inleiding

Door: kerndocent

Algemene informatie over de cursus

Voorstelrondje; naam, werkzaam voor vereniging, sinds, hoeveel uur per week, uitwisselen van gegevens van cursisten.

Introductie gastdocent: naam + korte introductie

Voor te bereiden:

- Bestudeer de reader + eventueel nader vast te stellen theorie
- Lees het verenigingsbeleidsplan van de vereniging, indien niet aanwezig probeer zelf op papier te zetten, wat de identiteit is van de vereniging en wat de belangrijkste

doelstellingen en aandachtspunten zijn van de vereniging.

- Zet de taakomschrijving van de verenigingsmanager binnen uw vereniging op papier en de competenties die daar volgens uw idee bijhoren.

Deel 1: door gastdocent

Inhoud van de bijeenkomst

- Sport in Nederland en de rol van de sportvereniging daarin, geschiedenis, nu en toekomst
- Hoe is de Nederlandse Sportwereld georganiseerd?
- Typologieën van verenigingen (identiteit, mate van professionalisering)
- Krachtenveld van de sportvereniging
- Vrijwilligersorganisatie versus professionalisering

Deel 2 Door kerndocent

Cases en opdrachten

- Eindopdracht bespreken
- Beschrijf de identiteit van je vereniging en hoe wordt de identiteit zichtbaar binnen en buiten de vereniging?
- Typeer de vereniging in één van de typologieën. Beargumenteer je keuze.
- Wat is het krachtenveld waarin de vereniging zich begeeft? Komt deze overeen met het krachtenveld zoals geschetst door de gastdocent? Wat zijn vervolgens de mogelijke kansen en bedreigingen?

Module 2: Organisatie, beleid en management

Voor te bereiden:

- Bestudeer de reader en eventueel nader vast te stellen theorie.
- Bekijk het organogram van de vereniging.
- Welke beleidsplannen zijn er in organisatie?
- Zet de taakomschrijving van de verenigingsmanager binnen uw vereniging op papier en welke competenties horen daar naar uw idee bij.

Deel 1: door gastdocent naam en korte introductie

Inhoud van de bijeenkomst

- Beleid (o.a. wat is beleid, waarom beleid opstellen, niveaus van beleid, deelbeleid, onderwerpen van beleid; visie, missie, SWOT etc., implementatie en evaluatie van beleid)
- Organisatiestructuren (o.a. federatie, stichting, vereniging, coöperatie)
- Managementstijlen (o.a. rollen, competenties, kernkwaliteiten, managen van vrijwilligers, projectmanagement)

Deel 2 Door kerndocent

Cases en opdrachten

- Vergelijk het beleidsplan van de vereniging met de aangereikte theorie. Wat valt op en waar liggen eventueel verbeterpunten voor het beleid?
- Wat is de rol van de verenigingsmanager bij het uitvoeren van dit beleid en wat zijn bij de uitvoering van het beleid de succes-en faalfactoren?
- Maak een analyse van de huidige organisatiestructuur. Hoe kan het eventueel efficiënter en effectiever ingericht worden?
- Wat voor soort managementstijl hanteer je en wat zijn daarin je kernkwaliteiten en competenties? Welke competenties en kwaliteiten moeten nog verder ontwikkeld worden?
- Hoe is de verhouding vrijwilligerscultuur versus professionalisering. Welke rol vervul je als verenigingsmanager hierin?

Module 3: Communicatie

Voor te bereiden:

- Bestudeer de reader en eventueel nader vast te stellen theorie.
- Inventariseer welke communicatiemiddelen de vereniging gebruikt voor zowel interne als externe communicatie, ligt hier een communicatieplan aan ten grondslag?
- Probeer een analyse te maken van de communicatielijnen gesegmenteerd naar de verschillende doelgroepen.

Deel 1: door gastdocent naam en korte introductie

Inhoud van de bijeenkomst

- Intermenselijk communiceren: communicatie op inhoud en betrekkningsniveau
- Interne en externe communicatie tools
- Communicatieplan
- Profilering van imago en identiteit van de vereniging
- Verhouding interne en externe communicatie/profilering van de verenigingsmanager

Deel 2 Door kerndocent

Cases en opdrachten:

- Hoe worden (kader)leden en externe relaties geïnformeerd over strategische en beleidszaken, relevante bestuursbeslissingen en operationele zaken. Waar valt of staat het succes van deze communicatie mee?
- Is er een discrepantie te constateren tussen het communicatieplan op papier en de praktische werkelijkheid. Waaruit blijkt dit eventueel?
- Maak een onderscheid naar typologieën van mensen in een vereniging. Welke manier van mondeling communiceren hoort daarbij (rollenspel) en hoe gaat een verenigingsmanager hiermee om?
- Is er een spanningsveld te constateren tussen je interne en externe communicatie/profilering als verenigingsmanager? Zo ja, waaruit blijkt dat?

Module 4: Externe bronnen van inkomsten

Voor te bereiden:

- Bestudeer de reader en eventueel nader vast te stellen theorie
- Wat zijn de inkomsten voor de vereniging van sponsoring, subsidies en fondsen? Zijn dit jaarcontracten of eenmalige bijdragen? Hoe groot zijn de inkomsten uit contributie, bar en eventuele overige inkomsten?
- Bestudeer het sponsorplan van de vereniging indien aanwezig.

Deel 1: door gastdocent naam en korte introductie

Inhoud van de bijeenkomst

- Definities sponsoring, fondsen en subsidies.
- Sponsoring, sponsorplan, verschil in sponsoren, tegenprestaties, contracten.
- Fondsenwerving, welke fondsen, indienen van een aanvraag, voorwaarden.
- Subsidies, welke subsidies, indienen van een aanvraag, voorwaarden.
- Overige mogelijke van inkomsten, bv beschikbaar stellen accommodatie aan derden, NSO
- Fiscale aspecten

Deel 2 Door kerndocent

Cases en opdrachten

- Bedenk in groepjes creatieve oplossingen om voor een nieuw te bouwen paviljoen extra geld te generen. Maak een plan van aanpak (welke keuze(s) voor financiering en waarom). Welke stappen dienen genomen te worden? Presenteer het plan aan de medecursisten.

Module 5: Financiën en Juridische aspecten

Voor te bereiden:

- Bestudeer de reader en eventueel nader vast te stellen theorie
- Bestudeer het jaarverslag en de jaarbegroting van de vereniging
- Waarvoor is de vereniging verzekerd en met welke wet-en regelgeving heeft de vereniging te maken?

Deel 1: door gastdocent naam en korte introductie

Inhoud van de bijeenkomst

- Begroten en budgetteren
- Break even analyse
- Investeren
- Kosten en opbrengsten (kost-en verkoopprijsberekening en prijsbeleid)
- Administratie/boekhouden
- Balans, resultaten rekening en jaarrekening
- Kasstroomoverzicht
- Rentabiliteit
- Basiswetgeving voor vereniging, fiscaal, interne en externe aansprakelijkheid

Deel 2 Door kerndocent

Cases en opdrachten

- Cases m.b.t. kostenverdeelstaat, financieel jaarverslag, financieringsplan en break even point berekening
- Vergelijk en analyseer je eigen inventarisatie van verzekeringen en wet-en regelgeving met die van de aangereikte theorie

Module 6: Presentatie van de eindopdrachten en evaluatie

Door kerndocent:

- Aandacht voor openstaande verzoeken vanuit de vorige bijeenkomsten.
- Evaluatie van de cursus
- Presentatie van de eindopdrachten
- Uitreiking certificaten

Richtlijnen afstudeeropdracht:

- Schets een probleem/vraag en formuleer een probleem/vraagstelling welke actueel is binnen je vereniging of voor jezelf als verenigingsmanager.
- Maak een analyse van het probleem door enerzijds een theoretisch kader van maximaal 6 pagina's op te stellen en anderzijds empirische data te verzamelen.
- Maak op basis van de analyse een plan van aanpak of interventievoorstel teneinde het probleem/de vraag op te lossen.
- Voer je plan van aanpak of interventievoorstel uit (voorbeelden: marketingplan, beleidsplan, uitvoeren van interventies waarbij proces en resultaat van de interventies beschreven worden).
- Schrijf een reflectieverslag (maximaal 2 pagina's) m.b.t. hetgeen wat je als verenigingsmanager aan competenties geleerd hebt.
- Presenteer je afstudeeropdracht aan je medecursisten op de laatste bijeenkomst.

7. Rooster/lesplanning

De cursus start in oktober 2009 / maart 2010. De cursusplaatsen zijn Tilburg en Eindhoven. De cursus duurt zes dagen en de lestijden zijn 14.30 uur tot 20.30 uur.

Het definitieve rooster ontvangt u bij uw definitieve bevestiging.

8. Kosten

De kosten voor deze cursus bedragen € 1795,-- exclusief studiemateriaal.

9. Inschrijven

Bij voldoende deelname start de opleiding volgens de geadviseerde structuur. Wilt u zich inschrijven? Ga dan naar www.fontys.nl/extens. Klik op cursussen en vervolgens op het vakgebied economie en management. Hierna zoekt u de gewenste opleiding en/of cursus en klikt u op 'specifieke cursusinfo'. U kunt nu het digitale inschrijfformulier invullen.

De nota zal naar de werkgever worden gestuurd, indien de cursist dat zo heeft aangegeven op het inschrijfformulier en is ondertekend door de werkgever. Bij niet nakomen van de financiële verplichtingen zal de vordering aan derden ter incassering worden overgedragen. Alle hieraan verbonden kosten komen ten laste van de cursist.

9.1 Inschrijfvoorwaarden

Zie op www.fontys.nl/extens

10. Praktische informatie

10.1 Leslocaties

Eindhoven
Rachelsmolen 1
Gebouw R3
Telnr.: 0877 877 655

Tilburg
Prof. Goossenslaan 1-01
Onderwijsgebied Stappegoor, Mollergebouw P1
Telnr.: 0877 877 655

10.2 Gegevens opleidingscoördinator/docent

Dhr. S. Laros

Email: w.laros@fontys.nl

10.3 Gegevens instituutsstaf (secretariaat)

Postbus 90909

5000 GL Tilburg

Email: bedrijfshogeschool@fontys.nl

10.4 Bezoekadres Fontys Bedrijfshogeschool

Prof. Goossenslaan 1-01

5022 DM Tilburg

Telefoon: 0877-877 655

Fax: 0877-876 644