

# meerjarenbeleidsplan

2011-2015



## Gemengde Zangvereniging “Vriendschap”

Opgericht 11 januari 1896 te Berkenwoude

Februari 2011

## Voorwoord

Graag presenteren we u het eerste beleidsplan van Gemengde Zangvereniging Vriendschap sinds haar oprichting in 1896. Het is een teken van de maatschappelijke ontwikkeling dat zoiets nog niet eerder nodig is geweest. De ontwikkeling van de bevolkingssamenstelling op het platteland en de nieuwe vragen die het culturele bedrijf stellen, vormen de aanleiding tot het maken van dit plan. Meer dan ooit zijn culturele instellingen en verenigingen het aan zichzelf en hun omgeving verplicht om na te denken over hun voortbestaan, hun missie en de rol die ze willen spelen in het gehele culturele landschap.

We hopen met dit plan een antwoord te bieden op de vragen waar onze vereniging op dit moment voor staat. Met dit plan kunnen we de komende vijf jaar ons beleid verder structureren. Het bestuur, in samenspraak met de leden, kan er jaarlijks haar werkplannen mee samenstellen en het plan gebruiken in haar contacten met mogelijke partners, sponsors en subsidieverstrekkers.

Vooraf in dit jubileumjaar, waarin we ons 115 jarig bestaan vieren, realiseren we ons extra dat een eerbiedwaardige vereniging als Vriendschap het waard is om ook in de toekomst vitaal en van opmerkelijk belang te zijn in het culturele landschap van de Krimpenerwaard en omliggende gebieden.

Namens het bestuur van Gemengde Zangvereniging Vriendschap,

Addy van Vredendaal-Buirs

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	
1.1	Situatieschets	5
1.2	Aanleiding	5
1.3	Doel van het beleid	5
1.4	Doel van het plan	5
<b>2</b>	<b>ORGANISATIE VAN DE VERENIGING</b>	
2.1	Inventarisatie	6
2.2	Analyse	7
2.3	Doelstelling	7
2.4	Acties	7
2.5	Competenties van de bestuursleden	7
<b>3</b>	<b>ARTISTIEK BELEID</b>	
3.1	Inventarisatie	8
3.2	Analyse	8
3.3	Doelstelling	8
3.4	Acties	9
<b>4</b>	<b>SAMENSTELLING VAN HET KOOR</b>	
4.1	Inventarisatie	10
4.2	Analyse	10
4.3	Doelstelling	10
4.4	Acties	10
<b>5</b>	<b>AANNAMEBELEID</b>	
5.1	Inventarisatie	11
5.2	Analyse	11
5.3	Doelstelling	11
5.4	Acties	11
5.5	Aanzet tot een aannamebeleid	11
5.6	Projectkoor	12
<b>6</b>	<b>KWALITEITSBEWAKING</b>	
6.1	Inventarisatie	13
6.2	Analyse	13
6.3	Doelstelling	13
6.4	Acties	13
6.5	Toetsingsbeleid	14
<b>7</b>	<b>FINANCIËN</b>	
7.1	Inventarisatie	15
7.2	Analyse	16

7.3	Doelstelling	17
7.4	Acties	17
7.5	Aanzet sponsorbeleid	18
<b>8</b>	<b>PUBLICITEIT</b>	
8.1	Inventarisatie	19
8.2	Doelstelling	19
8.3	Acties	19
8.4	Aanzet publiciteitsplan	19
<b>9</b>	<b>SAMENWERKING EN UITWISSELING</b>	
9.1	Inventarisatie	22
9.2	Analyse	22
9.3	Doelstelling	22
9.4	Acties	22
9.5	Aanzet samenwerkings-checklist	23
<b>10</b>	<b>VIERINGEN</b>	
10.1	Inventarisatie	24
10.2	Analyse	24
10.3	Doelstelling	24
10.4	Acties	24

# **1 Inleiding**

## **1.1 SITUATIESCHETS**

### **1.1.1 Missie**

Gemengde Zangvereniging Vriendschap, sinds 1896 gevestigd in Berkenwoude, is een klassiek koor met een reputatie die de regio inmiddels ver overstijgt. Het koor brengt een uitgebreid en uitdagend klassiek repertoire dat via verschillende activiteiten en vooral tijdens de jaarlijkse Concerten bij Kaarslicht wordt voorgesteld. Het koor wil een vitale vereniging zijn met maatschappelijke relevantie en streeft naar een zo hoog mogelijke artistieke kwaliteit en onderlinge verbondenheid.

### **1.1.2 Statuten**

De werking van de vereniging is vastgelegd in statuten die op 3 april 1984 zijn vastgelegd bij notaris M. van Dorp te Gouda, met een wijziging op 19 juni 1998 bij notaris J.W. Sasburg te Lekkerkerk.

## **1.2 AANLEIDING**

In de loop der jaren is al een beleid ontwikkeld dat de basis heeft gelegd voor dit beleidsplan. Door de ontwikkelingen in de samenleving werd het noodzakelijk om dit beleid in een beleidsplan vast te leggen. Tot die ontwikkelingen horen ook de vergrijzing en de culturele ontwikkelingen in de plattelandssamenleving, alsook in de landelijke politiek.

## **1.3 DOEL VAN HET BELEID**

Bedoeling van het beleid is om de bestaansmogelijkheden van de vereniging veilig te stellen voor de toekomst. Dat moet gebeuren door te anticiperen op de demografische ontwikkelingen binnen onze vereniging, de doelstellingen rondom de kwaliteit vast te leggen en de plek van de vereniging in de samenleving te verankeren, ook met het oog op culturele samenwerking, subsidies, sponsoring en publiciteit.

## **1.4 DOEL VAN HET PLAN**

Dit beleidsplan wil een leidraad zijn bij de totstandkoming van bovengenoemd beleidsdoel, door:

- de huidige situatie in kaart te brengen
- op een aantal deelgebieden beleidsdoelen te formuleren
- en acties te formuleren om die doelen te bereiken

Het beleidsplan is tevens leidraad voor afzonderlijke jaarplannen, die door het bestuur jaarlijks worden vastgesteld, in overleg met de algemene ledenvergadering.

## **2 Organisatie van de vereniging**

### **2.1 INVENTARISATIE**

#### **2.1.1 Het algemeen bestuur**

Het bestuur is samengesteld uit ten minste 5 personen. Het bestuur is samengesteld uit voorzitter, secretaris, penningmeester en 2 leden. De laatste hebben één of meerdere duidelijke taken.

#### **2.1.2 Het dagelijks bestuur**

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester en behartigt de lopende zaken.

#### **2.1.3 De voorzitter**

De voorzitter is het centrale aanspreekpunt van en voor het koor. Hij<sup>1</sup> houdt overzicht en toezicht op de uit te voeren werkzaamheden. Hij behandelt en draagt beleidsmatige zaken aan en is de aangewezen persoon voor toespraken, ontvangsten etc. De functie heeft een sterk representatief karakter. Ook onderhoudt de voorzitter de directe contacten met de dirigent en informeert het bestuur.

#### **2.1.4 De secretaris**

De secretaris is belast met het schrijfwerk. Hij voert de correspondentie en stelt de contracten op. Tevens legt de secretaris verslag van de vergaderingen.

#### **2.1.5 De penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële wel en wee van de vereniging. Hij zoekt en onderhoudt de contacten met subsidiënten fondsen en sponsors en andere instanties die de vereniging van geld kunnen voorzien. Hij houdt een degelijk overzicht van de financiële staat van de vereniging bij die te allen tijde is in te zien door de andere bestuursleden. De penningmeester alarmeert tijdig indien de financiële situatie zich negatief ontwikkelt. Ook is de penningmeester verantwoordelijk voor het financieel jaarverslag.

In paragraaf 7.1.13 staat de functie van de penningmeester nader uitgewerkt.

#### **2.1.6 Commissies**

Het bestuur kan op alle denkbare terreinen ter verlichting van de uitvoering van zijn werk commissies instellen, bijvoorbeeld op het gebied van de PR, sponsoring, reizen, concerten of bij eenmalige activiteiten.

#### **2.1.7 Samenstelling van een commissie**

Het bestuur stelt de commissies samen uit de zich vrijwillig aangemelde en/of gevraagde leden en houdt daarbij in het oog dat de vaardigheden die nodig zijn om het doel van de commissie te verwezenlijken, voldoende vertegenwoordigd zijn.

---

<sup>1</sup> Waar in dit beleidsplan 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen.

### **2.1.8 Verantwoording door de commissie**

Aan het hoofd van een commissie staat een bestuurslid om overzicht te houden en om de communicatie met het bestuur gaande te houden. Indien er echter sprake is van een commissie met een korte, eenmalige activiteit kan de commissie opereren zonder bestuursvertegenwoordiging. De commissie kan echter alleen besluiten nemen in of na overleg met het bestuur.

Ten tijde van het verschijnen van dit stuk opereert een kascontrole-commissie en een jubileumcommissie.

## **2.2 ANALYSE**

Voor de verwezenlijking van de beleidsdoelstelling is het noodzakelijk dat de competenties van toekomstige bestuursleden ongeveer gelijk zijn aan de huidige. De toekomst vraagt een krachtig en transparant bestuur dat in goede prettige samenwerking met dirigent en leden een vereniging in stand houdt, zich actief en met passie profileert en voortdurend de ontwikkelingsmogelijkheden van het koor verkent met visie op de toekomst en daarbij het zangplezier hoog in het vaandel heeft.

Verder ontbreekt het op dit ogenblik aan een goed PR-beleid en is er behoefte aan een goede organisatie van jaarlijks terugkerende activiteiten als de Perkouwse markt.

## **2.3 DOELSTELLING**

Over 5 jaar is er een goed werkende commissie PR en Perkouwse Markt. Het bestuur stelt daartoe een regeling op waarbinnen de commissies hun werk kunnen doen. Leidraad voor die regeling is al geformuleerd in paragrafen 2.1.6 t/m 2.1.8.

Om ook in de toekomst een goed bestuur te waarborgen is het belangrijk dat de gevraagde competenties worden vastgelegd met het oog op nieuw te werven bestuursleden.

## **2.4 ACTIES**

Het benoemen op zeer korte termijn van een PR-commissie en een Perkouwse Markt-commissie en instellen van een regeling voor de goede werking daarvan. Voorts zullen, wanneer nodig, nieuwe bestuursleden worden aangenomen op de hieronder vastgestelde competenties.

## **2.5 COMPETENTIES VAN DE BESTUURSLEDEN**

Bestuursleden dienen betrokken aansprekende personen te zijn met talent om te besturen. Hun beroepsmatige kwaliteiten worden zo veel mogelijk benut ten dienste van de vereniging. Zij dienen tevens oog te hebben voor de processen die zich binnen het koor afspelen. Het bestuur ontwikkelt plannen en realiseert ze in nauwe samenwerking met dirigent en leden. De plannen moeten gericht zijn op bevordering van de kwaliteit van de zang, de bevordering van de sociale verbondenheid onder de leden, samenwerking met collega-koren en de bewoners van de regio. Het bestuur dient alert te zijn op de leeftijdsopbouw van de leden draagt zorg voor verjonging en vernieuwing, zodat voortbestaan van het koor niet noodgedwongen eindigt vanwege vergrijzing.

Het bestuur dient deze processen flexibel en democratische vorm te geven met oog voor de vernieuwingen die de toekomst vraagt, met ambitie om de kwaliteit en bekendheid van het koor te vergroten. Uitgangspunt hierbij is: Behoud het goede, de sfeer en de verbondenheid en hanteer een aannamebeleid dat de vitaliteit van het koor waarborgt.

## **3 Artistiek beleid**

### **3.1 INVENTARISATIE**

Het bestuur is belast met het algemeen beleid. De dirigent bepaalt in overleg met het bestuur het artistiek beleid en voert het uit. Deze constructie is vastgelegd in de overeenkomst die het bestuur met de dirigent heeft gesloten. Hieronder staat een nadere specificatie van de taken van de dirigent en de samenspraak met het bestuur, zoals die momenteel bestaat.

#### **3.1.1 De dirigent**

- Hij dient in het bezit te zijn van een diploma (gelijkwaardig aan) Master koordirectie, of studierend daarvoor.
- Hij moet in staat zijn tot het werken vanuit een artistieke visie gerelateerd aan de mogelijkheden van de vereniging.
- Hij moet beschikken over pedagogisch en didactisch inzicht en betrokkenheid bij de vereniging.
- Hij dient gedegen kennis te hebben van programmasamenstelling en opbouw passend bij de vereniging in die fase.
- Hij werkt aan de hand van een zelf opgesteld en goedgekeurd meerjaren koor- en scholingsplan en tracht dit te realiseren.
- De dirigent stelt samen met het bestuur een aannamebeleid op en werkt na vaststelling van dit beleid volgens dit plan.
- De dirigent reserveert tijd om samen met het bestuur aan de ontwikkeling van het koor te werken.
- De dirigent heeft aandacht voor adequate repertoirekeus, repetitieopbouw, en heeft een goede verstandhouding met leden en bestuur en bestaande contacten.
- De dirigent bepaalt samen met het bestuur elk jaar het concertschema.

#### **3.1.2 Het bestuur en de dirigent**

Het bestuur biedt in goed overleg de mogelijkheid en schept de voorwaarden om de dirigent op alle terreinen zo goed en plezierig mogelijk te kunnen laten werken en om zijn plannen passend bij de missie en ambities van het koor, te kunnen realiseren.

#### **3.1.3 Evaluatie**

Zo vaak als nodig, ten minste eens per jaar evalueert de dirigent samen met de voorzitter en eventueel een bestuurslid de afgelopen periode en stellen indien noodzakelijk in overleg met de andere bestuursleden, de nodige zaken bij.

### **3.2 ANALYSE**

De huidige situatie, zoals hierboven beschreven, werkt naar goede tevredenheid. Om de beleidsdoelstellingen te verwezenlijken, is het van groot belang dat ook in de toekomst een professionele en adequate muzikale leiding is gewaarborgd.

### **3.3 DOELSTELLING**

De artistieke leiding moet passen bij de ambities van de vereniging, die zijn vastgelegd in dit beleidsplan. Als in de toekomst een nieuwe dirigent zou moeten worden aangenomen, geldt daarvoor een selectie op basis van de criteria vermeld in lid 3.1.1.

Op dit ogenblik moet gewerkt worden aan het genoemde meerjaren koor- en scholingsplan, passend bij de doelstellingen van dit beleidsplan.

### **3.4 ACTIES**

De dirigent geeft de artistieke invulling aan de visie en missie van het koor aan de hand van een realistisch artistiek meerjarenplan en legt het hiertoe benodigde scholingsplan vast zodanig dat de kwaliteit van het koor vooruitgang vertoont en de goede sfeer en samenwerking behouden blijft.

## **4 Samenstelling van het koor**

### **4.1 INVENTARISATIE**

Ten tijde van het verschijnen van dit beleidsplan bestaat het koor van Vriendschap uit 39 leden met een gemiddelde leeftijd van 63 jaar. 14 Sopranen, 11 alten, 8 tenoren en 6 bassen.

In 2009/2010 kwamen er 7 nieuwe leden bij: 1 sopraan (49), 1 alt (49) 4 tenoren (65, 64, 51 en 61) en 1 bas (50). Al deze leden werden via andere koorleden geworven.

### **4.2 ANALYSE**

#### **4.2.1 Omvang en bezetting**

De omvang van het koor als geheel en de verdeling over de stemmen wordt bepaald door de kwaliteit van de aanwezige stemmen, de beschikbare plaatsen op het podium, etc. en van jaar tot jaar i.o.m. de dirigent vastgesteld. Op dit moment zijn, voor een goede klankverhouding in het koor, de bassen en alten onderbezet.

#### **4.2.2 Leeftijdsopbouw**

Als er niets wordt gedaan aan verjonging van de groep (en de groep stabiel blijft), zou de gemiddelde leeftijd over 5 jaar 68 jaar zijn. Dat betekent dat het over 5 jaar moeilijker zal zijn om jongere mensen aan het koor te binden. Bovendien zal de kwaliteit, door het ouder worden van de stemmen en het afnemen van de vitaliteit van de zangers, van het koor aanmerkelijk zijn afgenomen.

### **4.3 DOELSTELLING**

Het streven is om de gemiddelde leeftijd in ieder geval niet te laten stijgen en tegelijkertijd te werken aan een goede balans in het koor. Om dat te realiseren moet een goed aanname- en kwaliteitsbewakingsbeleid worden vastgesteld.

### **4.4 ACTIES**

Op aanwijzing van en in overleg met de dirigent, het bestuur en de op te richten PR-commissie wordt er zo spoedig mogelijk een effectieve werving opgezet om bassen en alten aan te trekken. Bij de formulering van het aannamebeleid zal gekeken moeten worden hoe er onder leden geworven kan worden uit de leeftijdscategorie die tot 10 jaar onder de huidige gemiddelde leeftijd ligt, om zo stapsgewijs de gewenste vitale vereniging te realiseren. In een volgend hoofdstuk wordt dit aannamebeleid nader uitgewerkt.

Het bestuur denkt verder na over de volgende mogelijkheden, die niet rechtstreeks met de vitaliteit van de vereniging te maken hebben, maar wel met de belangstelling voor het koorleven in het algemeen bij jongere generaties.

- Jongeren te interesseren voor het koorleven
- Een kinder-projectkoor in te zetten
- Contact te leggen met bestaande jeugdkoren in de regio

## **5 Aannamebeleid**

### **5.1 INVENTARISATIE**

Steeds meer is het ook bij amateurgezelschappen de gewoonte om een bewuste vorm van ledenbeheer te hanteren met als doel een vitaal, muzikaal en sociaal koor in stand te houden en de artistieke en muzikale kwaliteit hoog te houden. Ervaring leert dat kwaliteit ook kwaliteit aantrekt. Bij Vriendschap is de procedure rondom de aannahme van nieuwe leden tot op heden niet geregeld. Nieuwe leden worden via persoonlijke contacten geworven en na een korte kennismakingsperiode op de gewenste kwaliteiten getoetst, waarna het nieuwe lid officieel wordt verwelkomd. Deze toetsing vindt plaats volgens de huidige kwaliteitscriteria.

### **5.2 ANALYSE**

Tot op heden wordt er niet systematisch gekeken naar de opbouw van het koor. Er zal met het oog op de toekomst zowel op kwaliteit als op leeftijd en kwalitatieve bijdrage aan de stemgroep moeten worden geselecteerd.

Dat leden vooral door persoonlijke contacten worden aangeworven, betekent vaak dat deze nieuwe leden van nature passen in de sociale structuur van de groep. Dat wordt als positief ervaren en is blijkbaar de meest geëigende vorm van ledenwerving.

### **5.3 DOELSTELLING**

Er functioneert een goed aannamebeleid dat tot resultaat heeft dat binnen 5 jaar de onder hoofdstuk 4 genoemde doelstellingen zijn gerealiseerd.

### **5.4 ACTIES**

Het bestuur geeft een voorzet tot een aannamebeleid en bespreekt dat in de jaarvergadering met de leden, opdat dat plan breed gedragen en bij iedereen gekend is. Dat is vooral van belang vanwege het geconstateerde persoonlijke karakter van de ledenwerving. De aanzet wordt hieronder geformuleerd.

Om ook buiten de persoonlijke ledenwerving mensen te interesseren, worden tevens wervingsacties gehouden in de vorm van koorprojecten, zoals thans de kerstprojecten, en open repetities. Een regeling daarvoor wordt bij het aannamebeleid gevoegd.

### **5.5 AANZET TOT EEN AANNAMEBELEID**

#### **5.5.1 Aanmelding**

Wanneer een aspirant- lid zich aanmeldt, zal het bestuur, na overleg met de dirigent en in ogeschouw nemend wat rondom het aannamebeleid (in lid 4.3) is vastgesteld, het aspirant-lid wel of niet worden uitnodigen voor auditie.

#### **5.5.2 Stop voor een stemsoort**

In overleg met het bestuur kan de dirigent bepalen dat er voor een bepaalde stemsoort zo lang als nodig een ledenstop geldt. Dit om de balans in het koor te bewaren.

### **5.5.3 Procedure bij ongeschiktheid**

Indien er na de auditie wordt besloten dat het aspirant lid niet kan deelnemen in het koor zal de secretaris hem dit op gepaste wijze schriftelijk melden.

### **5.5.4 Procedure bij geschiktheid**

Bij eventuele geschiktheid vindt er een gesprek tussen voorzitter/bestuurslid en het nieuwe lid plaats waarin eisen worden uitgesproken t.a.v. bijwonen van de repetities, inzet, concertkleding, contributieverplichting en het vereiste zangtalent.

Bij aanname wordt het nieuwe lid aangekondigd op de eerstvolgende repetitie en wordt voorzien van de benodigde muziek en een koormap.

## **5.6 PROJECTKOOR**

In overleg met de dirigent kan er besloten worden om een projectkoor te starten. In overleg met de leden van de op te richten PR-commissie zal hier bekendheid aan worden gegeven. Bij de werving zullen de laagdrempelige eisen tot deelname aan dit koor worden vermeld. Na afloop van het koor kunnen aspirant-leden zich melden. Er wordt op gelet dat de eisen betreffende aanname van nieuwe leden van tevoren bij de aspirant-leden bekend is. Het aannamebeleid zal vervolgens verlopen volgens de vermelde procedures. Deelname aan de koorprojecten betekent dus niet automatische verwerving van een definitief lidmaatschap.

## **6 Kwaliteitsbewaking**

### **6.1 INVENTARISATIE**

In januari 2010 is voor het eerst een integrale stemronde gehouden voor heel het koor. De afspraak is toen gemaakt om eenmaal per 2 jaar die stemronde te herhalen. Doel van deze stemronde is om bij te houden of alle koorleden nog op de juiste plek in het koor staan, en om de mogelijkheid te hebben om de koorleden individueel van advies te voorzien over het gebruik van hun stem. Vooralsnog is besloten geen consequenties aan deze stemronde te verbinden betreffende beëindiging van lidmaatschap.

Naast de stemronde is in 2011 een (nieuw) begin met gemaakt met integrale koorscholing, door een zangpedagoge uit te nodigen om in groepsverband te werken aan de technische aspecten van het zingen.

Op persoonlijke titel gingen en gaan enkele leden naar de koorscholingscursus aan het Randstedelijk Zanginstituut om zich bij te scholen in o.a. solfège en zangtechniek en ter verkrijging van een koristendiploma.

### **6.2 ANALYSE**

De tweejaarlijkse stemronde is een goed instrument om de individuele kwaliteiten en ontwikkeling van de koorzangers te meten. Omdat de stemmen ouder worden en de mogelijkheden om repertoire in te studeren passend bij de doelstellingen mogelijk minder, zou de mogelijkheid moeten kunnen bestaan om naar aanleiding van de objectieve resultaten van deze stemtesten het lidmaatschap van een koorzanger te beëindigen. Ook buiten deze tweejaarlijkse testen zou – als dat nodig blijkt – tot het afnemen van een stemtest moeten worden besloten.

Koorscholing van de gehele groep is noodzakelijk gezien de ambities die het koor zich stelt. Individuele scholing moet worden gestimuleerd.

### **6.3 DOELSTELLING**

Het in stand houden van een krachtig en vitaal koor waarin elk lid actief mee kan doen. Daarbij hoort de goede bewaking van de kwalitatieve mogelijkheden van de zangers, om te voorkomen dat de verschillen binnen een groep te groot worden en het koor niet meer aan de doelstellingen kan voldoen, mogelijk ook onaantrekkelijk wordt voor nieuwe zangers.

### **6.4 ACTIES**

Om de kwaliteit van het koor te bewaken is het noodzakelijk om zo vaak de dirigent het nodig acht de zittende leden te toetsen. Hiertoe wordt zo snel mogelijk een toetsingsbeleid opgezet.

Ook wordt een scholingsbeleid in de jaarvergadering aan de leden voorgelegd en besproken.

Het is van groot belang dat dit beleid door iedereen gekend is en gedragen wordt.

De aanzet tot het toetsingsbeleid gaat hieronder bij.

Wat betreft het scholingsbeleid: de dirigent draagt zorg voor een adequaat intern- zo nodig extern meerjaren-scholingstraject. Per jaar stelt hij een plan op en overlegt het met het bestuur. Tijdens de jaarlijkse ledenvergadering zal het voorgelegd worden aan de leden om gezamenlijk draagvlak voor inhoud en bekostiging te creëren.

## **6.5 TOETSINGSBELEID**

### **6.5.1 Toetsing op stem**

Getoetst kan worden in een aangekondigde auditie op de kleur en kwaliteit van de stem met als doel:

- De stemmen zo te groeperen voor een optimale balans in het koor
- Om te constateren of de stem, ook bij het klimmen der jaren, blijft voldoen aan de eisen die door de dirigent worden gesteld om het koor zijn kwaliteit te doen behouden

De toetsing door de dirigent voor individuele personen kan elk moment in het jaar plaatsvinden na overleg met bestuur. Eenmaal per twee jaar wordt het gehele koor gestemd.

### **6.5.2 Toetsing op vaardigheden**

Gestelde eisen:

- Van elk lid mag verwacht worden dat hij streeft om alle repetities bij te wonen.
- In geval van te veel verzuimde repetities zal de dirigent bepalen of een koorlid medewerking mag verlenen aan een concert.
- Van elk lid mag verwacht worden over de benodigde vaardigheden te beschikken om actief in het koor te zingen.

Indien een lid niet voldoet aan de gestelde eisen genoemd onder 6.5.1 en 6.5.2 zal er een gesprek plaatsvinden met het betreffende lid, de dirigent en de voorzitter van het bestuur, waarvoor de dirigent en het bestuur zullen overleggen over de noodzakelijk te nemen stappen waarbij gestreefd zal worden naar verbetering van de punten. Indien er na een afgesproken periode geen verbetering optreedt, zal er van het betreffende lid als koorlid afscheid genomen dienen te worden.

Belangrijk is om te vermelden dat in bovengenoemde procedures altijd de objectiviteit, de kwaliteit en het voortbestaan van het koor de uitgangspunten zijn en dat er nooit een persoonlijk belang is. Voorop staat dat alle leden de vereniging lief zijn en dat de verbondenheid, het kloppende hart, in stand moet blijven.

## **7 Financiën**

### **7.1 INVENTARISATIE**

#### **UITGAVEN**

##### **7.1.1 Algemeen**

De vereniging heeft heel wat uitgaven die naar omvang en soort uiteenlopen, maar die meestal alle jaarlijks toenemen.

- Personele kosten: honorarium dirigent, solisten, externe begeleiding, pianostemmer
- Bestuurs/organisatiekosten
- Huisvestingskosten: huur repetitieruimte/concertruimte
- Reserveringen: piano, vieringen
- Aanschaf/ huur muziek, drukwerk, lidmaatschap koepelorganisatie, Buma, premies
- Onvoorziene uitgaven

##### **7.1.2 Honorarium dirigent**

Hierbij volgt het bestuur de richtlijnen voor dirigenten zoals aangegeven bij Kunstfactor/KNTV.

##### **7.1.3 Honorarium solisten**

- De penningmeester en de secretaris onderhandelen met de door de dirigent voorgestelde solisten over een honorarium.
- Ze koppelen de prijs terug naar de andere bestuursleden.
- Na overleg stelt de secretaris een contract op met daarin de verwachte diensten en het geboden honorarium
- Dit contract wordt ter ondertekening opgestuurd naar de solist.
- Nadat het getekende contract in het bezit is van de secretaris is de overeenkomst definitief.

##### **7.1.4 Honorarium externe begeleiding bijvoorbeeld op gebied van scholing**

- Op voorstel van de dirigent wordt een extern adviseur-scholingsdeskundige benaderd.
- De penningmeester overlegt en spreekt een vergoeding af, de secretaris stelt een contract op. (zie 7.1.3)

##### **7.1.5 Huisvestingskosten**

- De penningmeester maakt de afspraken met de verhuurders van de benodigde ruimtes en overlegt de huurprijzen in het bestuur.
- Daarna worden de contracten beoordeeld en vastgelegd.

##### **7.1.6 Reserveringen**

- Elk jaar opnieuw zal de penningmeester een voorstel doen tot de nodige reserveringen.
- Het bestuur beoordeelt dit waarna alles in het financieel overzicht wordt vastgelegd.
- Er dient rekening gehouden te worden met reservering voor de aanschaf van bladmuziek. In overleg met de dirigent zal gekeken worden naar de mogelijkheid tot aanschaf van benodigde muziek. Er zal gedegen gekeken worden naar de af te dragen kosten.

## **INKOMSTEN**

### **7.1.7 Algemeen**

Het koor kent de volgende inkomsten:

- Contributie
- Subsidie
- Donaties
- Sponsorgeld
- Geld uit specifieke acties

### **7.1.8 Contributie**

Het aantal leden kan per jaar wisselen. Dien ten gevolge ook de inkomsten van het koor. De uitgaven van een gezelschap stijgen jaarlijks.

### **7.1.9 Vaststelling hoogte contributie**

Jaarlijks zal de penningmeester aan de ledenvergadering een goed onderbouwd voorstel doen t.a.v. de hoogte van de contributie. In elk geval wordt daar de jaarlijkse verhoging aan de hand van het vastgestelde prijsindexcijfer verdisconteerd.

### **7.1.10 Subsidie**

Het bestuur heeft een gedegen inzicht in het verwerven van mogelijke subsidies

- Gemeentelijke: prestatiesubsidie en de projectsubsidie
- Provinciale subsidies
- Rijksoverheid subsidies

Elk jaar zal per subsidie mogelijkheid gekeken worden waar de kansen liggen. De penningmeester maakt elk boekjaar opnieuw een voorstel hieromtrent. Waar mogelijk zal deskundige hulp worden ingeschakeld. Kosten en baten dienen zorgvuldig tegen elkaar worden afgewogen.

### **7.1.11 Donaties**

Een donateur schenkt zijn geld vrijblijvend

Ten tijde van het verschijnen van dit plan beschikt de vereniging over ongeveer 80 donateurs.

Nieuwe donateurs worden Vrienden van Vriendschap genoemd en donateurs krijgen ook deze naam.

Zij krijgen:

- Voorrang bij kaarslichtconcerten
- Een besloten uitvoering (indien mogelijk)
- Extra informatie vanuit de vereniging door 2 bulletins per jaar

### **7.1.12 Financiële administratie**

Wettelijk is het bestuur van een vereniging verplicht zodanig de financiële administratie bij te houden dat daar te allen tijde duidelijk uit op te merken valt hoe de vereniging er financieel voorstaat. Dit overzicht is tevens noodzakelijk om beleidskeuzes weloverwogen te kunnen maken.

### **7.1.13 Verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijkheid voor de financiële administratie ligt in eerste instantie bij de penningmeester, maar het gehele bestuur is aansprakelijk. De algemene ledenvergadering stelt het financieel verslag vast en keurt de begroting goed, na beiden op een redelijke termijn voorafgaande aan de jaarvergadering te hebben kunnen inzien.

Taken van de penningmeester:

- Het uitvoeren van bijv. door de voorzitter of secretaris goedgekeurde betalingen
- Het boeken van ontvangsten en uitgaven
- Het bijhouden van het contributieregister
- Periodiek informeren van het bestuur t.a.v. de inkomsten en uitgaven in de afgelopen periode
- Het samenstellen van een financieel jaarverslag en de begroting voor het volgende jaar

#### **7.1.14 Begroting:**

De begroting geeft inzicht in het te verwachten tekort of overschot. Voor een realistische begroting moet je weten welke activiteiten er op touw staan of gezet kunnen worden.

### **7.2 ANALYSE**

#### **7.2.1 Inkomsten**

##### *Contributie*

Uit onderzoek is gebleken dat om een gezond financieel draagvlak in het koor te creëren, als uitgangspunt te hanteren dat de maandelijkse contributie-inkomsten het dubbele is van de vaste maandelijkse kosten. Dat is op dit ogenblik niet het geval.

##### *Vrienden van Vriendschap*

Een uitgebreide kring van vrienden of donateurs levert een substantiële bijdrage aan de inkomsten van ons koor. De op te richten PR-commissie zal zich moeten beraden op verdere uitbreiding van doelmatige werving.

#### **7.2.2 Uitgaven**

Naast de vaste uitgaven is het aan te raden om op de begroting een post onvoorzien op te nemen die redelijkerwijs tussen 5 en 10 % van het totaal van de uitgaven mag bedragen. Dit geeft een prettige financiële ruimte, waaruit ook eventuele spontane activiteiten kunnen worden betaald, want niet alles valt vooruit te plannen. Dit is op dit ogenblik nog niet gerealiseerd.

### **7.3 DOELSTELLING**

De keuzes die een bestuur in overleg met de achterban maakt, hebben altijd gevolgen voor de financiën. Keuzes op langere termijn vragen om een goed financieel beleid. Regeren is ook hier vooruitzien. Een gezond financieel beleid maakt realiseren van ambities mogelijk.

### **7.4 ACTIES**

##### *Vrienden*

Het behouden van de al aanwezige donateurs en de uitbreiding via de optredens en een goed publiciteitsplan.

##### *Sponsors*

Voor de komende periode middels de aanwezige contacten via de koorleden en een goed pr plan minstens 5 nieuwe sponsors werven.

#### *Geldwervingsactie*

Per jaar zal in nauw overleg met dirigent bestuur en leden een activiteit worden gepland dat gedragen en uitgevoerd kan worden door de leden en grote kans biedt op versterking van de financiële situatie. De actie dient in overeenstemming te zijn met de missie en visie van het koor.

#### *Boekhouding*

Een overzichtelijke transparante boekhouding waaruit te allen tijde de financiële situatie van de vereniging is af te leiden en waardoor het mogelijk wordt om weloverwogen beleidbeslissingen te nemen.

#### *Inkomstenbeleid*

Het bestuur werkt een plan uit t.a.v. het werven en behouden van Vrienden, sponsors en subsidie en buigt zich eveneens over een gezonde contributieregeling.

### **7.5 AANZET SPONSORBELEID**

Ambitie betekent bijzondere activiteiten en die drukken zwaar op de kas. Sponsors zijn een belangrijk onderdeel in een goed financieel fundament. Een sponsor kan zowel in geld als in natura ondersteunen. Sponsoring is niet alleen van belang voor de inkomsten, maar duidt ook op een betrokkenheid van het koor op de gehele samenleving en vice versa. Een goed inzicht in de organisatie van het koor, financiële onderbouwing van een activiteit, de plaats in de gemeenschap, kunnen sympathie en vertrouwen wekken. Ook emotie is een sleutelbegrip bij het werven van sponsoren. Contacten in de persoonlijke sfeer zijn belangrijk. Een sponsor schenkt zijn geld en kan een tegenprestatie verwachten. Door bijvoorbeeld het logo te vermelden van een sponsor in publicaties van de vereniging kan zijn naamsbekendheid toenemen.

Tegenprestaties:

- Afdruk van logo of beeldmerk in programmablad-concertkaart-bulletin-website
- Gratis toegang voor een concert
- Ontvangst voor relaties van de sponsor en gratis toegang tot het concert.

Aandachtspunten: sponsoring betekent verplichtingen

- Een sponsor mag echter nooit invloed uitoefenen op de artistieke of inhoudelijke gang van zaken.
- Nazorg is belangrijk. De relatie met een sponsor dient zorgvuldig te worden onderhouden.
- In september/oktober wordt de begroting in bedrijven opgemaakt. Handig is om de aanvraag 2 maanden daarvoor in te dienen.

## **8 Publiciteit**

## **8.1 INVENTARISATIE**

Op dit moment wordt de publiciteit verzorgd door het bestuur. Daarnaast is er een website die momenteel wordt beheerd door de dirigent. Het bestuur is voornemens een PR-commissie in te stellen, die aan de hand van een publiciteitsplan zal inventariseren hoe de publiciteit rondom het koor kan worden verbeterd.

## **8.2 DOELSTELLING**

Om tot een effectieve PR te komen is het van belang dat de commissie bestaat uit 2 à 3 koorleden, de dirigent en een bestuurslid, die een publiciteitsplan opstelt en vervolgens met het plan gaat werken om het koor "Vriendschap" zo veel mogelijk publiciteit te geven en om geplande activiteiten zo goed mogelijk onder de aandacht van de beoogde doelgroepen te brengen. Daarnaast moeten de contacten met de pers en andere belangrijke doorverwijzers worden vergroot.

Het doel van het opstellen van een eenvoudig publiciteitsplan is duidelijk te maken wie wat doet, waarom, wanneer en hoe. Het beleidsplan en het jaarrooster geven aan hoe en wanneer de vereniging zich naast de reguliere repetities in haar omgeving wil profileren. De aard van de activiteiten is mede bepalend voor de PR.

## **8.3 ACTIES**

Vaststellen en in werking brengen van het plan.

Het plan dient de volgende punten te bevatten:

- Het doel van de publiciteit
- De omschrijving van de verschillende groepen die je wilt bereiken
- Langs welke weg wil je je doelgroepen bereiken
- De planning van de acties
- De in te zetten middelen
- De begroting
- De te nemen stappen voor de evaluatie

Een aanzet tot het plan gaat hieronder bij.

## **8.4 AANZET PUBLICITEITSPLAN**

Publiciteit is het middel waarmee je als vereniging communiceert met het publiek en de openbaarheid zoekt. Het doel is om de aandacht te vestigen op de concerten, de activiteiten, de samenwerking. Hoe doe je dit op een efficiënte manier. Hoe werk je aan de bekendheid, hoe ga je om met de beeldvorming. Wanneer stuur je welke informatie.

### **8.4.1 Doelgroepen**

Per activiteit is het verstandig om potentieel publiek te informeren, te onderscheiden in:

- Het eigen vaste publiek
- Een veel grotere groep die misschien geïnteresseerd is
- De groep die in het geheel niet is geïnteresseerd

Per geval beslissen wie je in elk geval wilt bereiken. Leidraad hierbij kan zijn:

- Muziek: koren, dirigenten, musici, (amateurs professionals)

- Vrije tijd: verenigingen
- Bevolkingsgroepen: bejaarden, studenten, etnische minderheden, zieken, gehandicapten
- Subsidiënten: overheden, bedrijfsleven, sponsors, adverteerders, fondsen
- Overige: horeca, toerisme, service clubs (Rotary, Lions, Probes)
- Handig is het om aan te geven om welke aantallen het bij benadering gaat

#### **8.4.2 De weg naar de “klant”**

Leidraad per doelgroep:

- Muziek: korenorganisaties, gemeenteregisters, muziekinstellingen(muziekschool), muziekhandel
- Vrije tijd: buurthuizen, kunstinstellingen, boekhandels, bibliotheken, filmhuis, volksuniversiteit
- Bevolkingsgroepen: bejaarden-verzorgingstehuizen, ziekenhuizen, instellingen
- Geldgevers: gemeentelijke afdelingen, bedrijven, fondsbeheerders, winkels, adverteerders
- Overige: horeca, VVV, postagentschappen, banken.

#### **8.4.3 Contacten met de media**

Voor een goed contact met de media geldt de vuistregel:

- Regelmatig informatie over het koor
- Ook al het even stil is
- Persoonlijk contact

#### **8.4.4 Artikelen en interviews**

- Kondig een activiteit 3 maanden van te voren aan en kom er na een maand op terug
- Vraag wie het materiaal moet toezenden, welk materiaal(foto's )
- Toezenden van gevraagde en eventueel achtergrondinformatie
- Nabellen en indien niet ontvangen zend het zonder morren nog eens

#### **8.4.5 Recensie/uitnodiging pers**

- Het verzoek tot recensie moet aan het begin van de maand waarin het concert plaats vindt gedaan worden
- Het uitnodigen van de pers dient 2 à 3 weken voor het evenement plaats te vinden
- hierbij strekt een goed verzorgde persmap tot aanbeveling
- inhoud map: fotomateriaal, recensies eerder uitvoeringen

#### **8.4.6 Schrijvende pers**

- dag- en weekbladen
- landelijk/regionaal/plaatselijk/
- parochie/kerkbladen
- huis-aan- huisbladen
- cultuuragenda's
- muziektijdschriften
- kunstperiodieken
- websites

#### **8.4.7 Radio en TV**

Voor amateurgezelschappen is de regionale of lokale radio- of Tv-omroep het handigste middel. Bijna alle omroepen hebben een agenda. Wat te doen:

- Stuur informatie naar betreffende redactie van het programma
- Bellen: aan wie kan ik het verzoek richten
- Hebt u de brief ontvangen, bent u bereid om aandacht te schenken

#### **8.4.8 Planning**

Hoe omvangrijke de publiciteit des te langer is de voorbereiding.

Overwegingen/ inzet middelen:

- Wanneer, waar en wat
- Vormgeving
- Informatie over plaatsvinden van andere evenementen
- Weet wanneer deadlines van bepaalde bladen zijn
- Persbericht
- Drukwerk
- Affiches(3 weken van te voren)
- Flyers (korte levensduur)
- Digitale berichten(website-mails via leden)
- Mond tot mond
- Programmaboekje(visitekaartje van de vereniging)

#### **8.4.9 Evaluatie p.r.**

De evaluatie moet uitwijzen of een p.r. activiteit heeft gewerkt en of de gestelde doelen zijn gerealiseerd.

Richtlijnen:

- Wie hebben de activiteit bezocht
- Waren er voldoende toehoorders
- Waren dat degenen die we wilden bereiken
- Hoe waren de reacties op de p.r.
- Hoe kwam het publiek aan de informatie

## **9 Samenwerking en uitwisseling**

### **9.1 INVENTARISATIE**

#### **9.1.1 Sociale samenwerking:**

Zangvereniging Vriendschap is al sinds 1896 gevestigd in de gemeente Bergambacht, locatie Berkenwoude. De vereniging hecht er grote waarde aan om waar de gemeenschap dat vraagt medewerking te verlenen aan activiteiten.

Uitgangspunten daarbij zijn:

- De samenwerking moet in overeenstemming zijn met de missie en de visie van het koor
- Artistiek moet de samenwerking tot tevredenheid kunnen leiden. De dirigent moet mede invloed kunnen hebben op de uitvoering
- Financieel moet het haalbaar zijn
- Er moet voldoende draagvlak zijn onder de leden
- Er moet voldoende voorbereidingstijd zijn

#### **9.1.2 Sectorale samenwerking**

Als het jaarprogramma dat toelaat neemt het koor deel aan festivals of kleinschaliger activiteiten waarbij de ontmoeting tussen verschillende koorvereniging in de regio of in het hele land centraal staat.

#### **9.1.3 Interdisciplinaire samenwerking**

Jaarlijks geeft het koor een optreden samen met de fanfare DHTSG, ten behoeve van de kerstnachtviering in de Dorpskerk van Berkenwoude. Wanneer zich die gelegenheid voordoet wordt eveneens geprobeerd de samenwerking te zoeken met andere kunst disciplines.

### **9.2 ANALYSE**

Samenwerking met collegiale instellingen en interdisciplinaire samenwerking is van groot belang voor de zichtbaarheid van het koor en ter bevordering van de door de overheid gewenste cultuurparticipatie. Plaatselijk en regionaal proberen we hier al vorm aan te geven, maar het zou goed zijn om deze samenwerkingsvormen verder uit te bouwen en te bestendigen.

### **9.3 DOELSTELLING**

In de looptijd van dit beleidsplan zal in nauw overleg met de dirigent met in acht neming van de voorwaarden zoals hierboven geformuleerd getracht worden naar samenwerking met andere gezelschappen daar waar het de sociale, de artistieke of de pr doeleinden en muzikaal plezier dient. We streven ernaar om in dit kader een regionale ontmoetingsdag met de koren uit de Lopiker- en de Krimpenerwaard te realiseren.

### **9.4 ACTIES**

De aantrekkelijkheid van samenwerking zit vooral in het artistieke avontuur. Samenwerking biedt mogelijkheden en kan inspireren. We willen in de komende jaren de externe samenwerking uitbreiden en daarvoor is het nodig om op korte termijn een checklist te maken voor wat er komt kijken bij de organisatie van samenwerkingsprojecten.

## **9.5 AANZET SAMENWERKINGS-CHECKLIST**

### **9.5.1 Artistieke voorwaarden**

Hierbij gaat het vooral om dirigentzaken. Voor het bestuur is het noodzakelijk om de voorwaarden zo vroeg mogelijk helder te hebben:

- Het aantal en de planning van de gezamenlijke repetities
- Afstemming van ideeën en besprekingen van betrokken dirigenten
- Afspraken of artistieke eindverantwoordelijkheid
- De benodigde ruimte
- De zaalinrichting

### **9.5.2 De zakelijke voorwaarden**

- Taakverdeling
- Wie bewaakt de voortgang
- Hoe ziet het tijdpad er uit en hoe loopt de informatie
- Hoe gaat de communicatie
- Wie is formeel aansprakelijk bij een debacle
- Hoe regelen we risico's
- Hoe en wat is er verzekerd

### **9.5.3 Financiën**

- Het honorarium
- Bijkomende kosten reiskosten verblijf etc.
- De wijze van betaling
- Belasting
- Huur
- Onvoorzien

### **9.5.4 Publiciteit**

- Wie zorgt er voor
- Moet er een apart pr –plan gemaakt worden
- Welke andere pr activiteiten zijn er nodig
- Hoe verloopt de presentatie

### **9.5.5 Overig**

- Afspraken over concertkleding
- Kennismaking

## **10 Vieringen**

### **10.1 INVENTARISATIE**

Naast het zingen is het belangrijk om met elkaar te delen en te vieren om daarmee het sociale aspect van koorzang vorm te geven.

Vaste vieringen:

- Nieuwjaarsborrel
- Afsluiting voor de zomerstop
- Een concert gekoppeld aan een reis/je
- Begin na de zomerstop
- Een gezamenlijke borrel na het kaarslichtconcert
- Jubilea

Spontane vieringen:

- Zoals b.v. het behalen van een graad door de dirigent
- Een jubileum van een lid etc.

### **10.2 ANALYSE**

Dit loopt goed, maar het is zinvol om e.e.a. vast te leggen en te structureren. Ook ontbreekt het aan beleid in geval van overlijden van leden of verzoeken tot medewerking aan rouw- en trouwplechtigheden.

### **10.3 DOELSTELLING**

Structureren van de organisatie en bekostiging van vieringen.

### **10.4 ACTIES**

Per keer zal zorgvuldig en in overleg met de penningmeester naar een verantwoord budget gekeken moeten worden en in overleg met bestuur en leden moet de bekostiging ervan per keer worden vastgesteld. Het is van belang om jaarlijks een bedrag hiervoor te reserveren op de begroting. Het bestuur stelt een procedure op voor overlijdensgevallen en eventuele verzoeken om medewerking aan rouw- en trouwplechtigheden.