



Honderd vragen voor een historische vereniging¹

Checklist voor het maken van een beleidsplan

Inleiding en toelichting

Verenigingsbestuurders (maar ook van stichtingen) nemen voortdurend grote en kleine beslissingen over het functioneren van een vereniging. Dat gebeurt op grond van eigen waarneming, contacten met de leden en discussies met mede-bestuurders en veranderingen in de maatschappij, waardoor een beeld ontstaat van de mogelijkheden en problemen van hun vereniging.

De meeste verenigingsbestuurders kennen de behoefte, om van tijd tot tijd afstand te nemen van het dagelijkse reilen en zeilen van de vereniging, en na te denken over de grote lijnen van het bestuurswerk en over de toekomstige koers, kortom over het *beleid*. De aanleidingen kunnen heel divers zijn. Soms is succes een goede reden voor bezinning (hoe houden we de opgaande lijn vast?), soms vraagt tegenspoed in de vereniging om een reactie (wat kunnen we doen om de problemen op te lossen?). Soms overweegt de vereniging een vernieuwing, bijvoorbeeld de start van werken met sociale media, soms lopen traditionele activiteiten niet meer zo goed en staat hun voortzetting ter discussie. In andere gevallen ligt de aanleiding buiten de vereniging, bijvoorbeeld wanneer een gemeentebestuur een goed plan vraagt voordat subsidie verstrekt wordt.

Ook zonder *directe* aanleiding is nadenken over het beleid nuttig. Als leden en bestuur goed weten, waar de vereniging voor staat, dan versterkt dat de interne samenhang van de vereniging en haar aantrekkingskracht op buitenstaanders.

Het toekomstig beleid van een vereniging kan worden vastgelegd in een *beleidsplan*. Het schrijven van een beleidsplan brengt veel werk met zich mee. Daar staat tegenover, dat plannen die aan het papier worden toevertrouwd een vaste vorm krijgen, besproken kunnen worden met de achterban en met andere betrokkenen, en achteraf op hun resultaten kunnen worden beoordeeld.

Een beleidsplan is een document, waarin de vereniging voor een bepaalde periode van enkele jaren plannen formuleert en aangeeft hoe zij die plannen wil realiseren. Een goed beleidsplan voldoet aan een aantal criteria:

- het is gebaseerd op een goede sterkte-zwakte analyse van de bestaande situatie en van de toekomstmogelijkheden;
- het bevat concrete en haalbare plannen, die logisch voortvloeien uit de algemene doelstelling, vastgelegd in de statuten;
- het geeft duidelijk aan, binnen welke periode en met welke middelen deze plannen uitgevoerd kunnen worden;
- het is beknopt en zakelijk.

Het volgende *stappenplan* geeft in grote lijnen aan, hoe een beleidsplan kan worden opgesteld en uitgevoerd, en hoe deze stappen daarbij gebruikt kunnen worden.

¹ Deze tekst is gebaseerd op een oorspronkelijke uitgave van het Provinciaal Historisch Centrum van het Erfgoedhuis Zuid-Holland 2001, auteur Brord van Straalen (1955-2005); aangepast in 2010 door Theo Cuijpers Erfgoed Brabant. De tekst is in belangrijke mate geïnspireerd door Elementen voor een beleidsplan van een museum (geheel herziene herdruk, 1999), een uitgave van het Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM).



Stap 1: het verzamelen van informatie

De informatie kan van verschillende aard zijn. Begin met de beschikbare schriftelijke informatie uit jaarverslagen, jaarrekeningen en bestuursstukken. Vervolgens kunnen de opvattingen en ervaringen in kaart gebracht worden van werkgroepen, commissies en andere geledingen van de vereniging, eventueel ook van individuele informanten. Ten slotte kan men buiten de vereniging informatie inwinnen, bijvoorbeeld bij organisaties waarmee wordt samengewerkt.

De *vragenlijst* in deze tekst kan in deze fase als hulpmiddel worden gebruikt. De vragenlijst omvat allerlei soorten activiteiten, die een historische vereniging zou *kunnen* ontplooiën. Aan de hand van de vragenlijst kunt u vaststellen, of u de meest relevante informatie per deelterrein verzameld heeft. Sommige vragen 'naar de bekende weg', andere vragen openen wellicht nieuwe gezichtspunten. Dit zal bij iedere vereniging weer anders zijn. Vanzelfsprekend is de vragenlijst niet in zijn geheel van toepassing op iedere vereniging. De vragenlijst (of een onderdeel daarvan) kan ook gebruikt worden als uitgangspunt voor gesprekken met geledingen in de vereniging.

Stap 2: het analyseren van de informatie

Hierbij gaat het om vragen als: waar liggen knelpunten en problemen, waar leven wensen of doen zich nieuwe mogelijkheden voor de vereniging voor?

Een methode om de verzamelde gegevens op een systematische manier te analyseren wordt toegelicht op bladzijde 8-9 van deze tekst.

Stap 3: het schrijven en vaststellen van het beleidsplan

Het beleidsplan bevat een samenvatting van de verzamelde informatie en de analyse. Het beleidsplan formuleert op basis hiervan voorstellen voor de komende periode.

Het concept-beleidsplan wordt, als voorstel van het bestuur, in een ledenvergadering besproken en vastgesteld.

De vragenlijst in deze tekst is zo opgebouwd, dat deze overeenkomt met een gangbare opbouw van een beleidsplan:

- inleiding (vragen 1 – 4);
- beschrijving en analyse afzonderlijke activiteiten (vragen 5 – 50);
- beschrijving en analyse organisatie en financiën (vragen 51 – 94);
- conclusies en voorstellen (vragen 95 – 100).

Stap 4: de uitvoering

Het vastgestelde beleidsplan kan vervolgens worden uitgevoerd. In het beleidsplan wordt aangegeven, wie voor de uitvoering van afzonderlijke onderdelen verantwoordelijk is en welke middelen daarbij ingezet worden. De eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering berust bij het bestuur.

Stap 5: evaluatie

Aan het einde van de beleidsperiode (de periode waarop het beleidsplan betrekking heeft) wordt het plan geëvalueerd: wat is er uitgevoerd, wat is er blijven liggen en waarom, beantwoorden de resultaten aan de verwachtingen?

Deze evaluatie vormt tevens het vertrekpunt voor een nieuw beleidsplan voor de volgende periode.



Honderd vragen

Aanleiding

1. Waarom wordt het beleidsplan geschreven? Voor wie is het beleidsplan bestemd? Voor welke periode geldt het beleidsplan?
2. Heeft de vereniging eerder een beleidsplan gemaakt? Begin met een terugblik: Wat waren de resultaten? Zijn de plannen wel of niet uitgevoerd? Waarom niet of maar gedeeltelijk?

Algemene doelstelling van de vereniging

3. Het doel van de vereniging is vastgelegd in de statuten. Hoe luidt de algemene doelstelling van de vereniging? Toelichting op de doelstelling.

Historische schets van de vereniging

4. Beknopte informatie over de oprichting van de vereniging, belangrijke mijlpalen en gebeurtenissen, huidige omvang, organisatie en activiteiten.

Activiteiten

Lezingen en excursies

5. Organiseert de vereniging regelmatig lezingen en/of excursies? Zo nee, waarom niet? Is er bij de leden behoefte aan deze activiteiten?
6. Wie organiseert deze activiteiten? Is er voldoende deskundigheid, menskracht en budget beschikbaar? Zijn er belangrijke knelpunten? Is het wenselijk om de opzet en organisatie van deze activiteiten te wijzigen?
7. Zijn de activiteiten inhoudelijk van goed niveau? Is er een beleid ten aanzien van de toekomstige programmering (bijvoorbeeld: onderwerpen en thema's die aan bod kunnen komen, mogelijke sprekers en reisdoelen)?
8. Hoe is het gesteld met de deelname aan deze activiteiten van de leden? Is er een stijgende of een dalende lijn? Hebben leden opmerkingen over inhoud en organisatie van deze activiteiten? Leven er bij de leden wensen ten aanzien van inhoud en/of organisatie? Kan daaraan tegemoet gekomen worden?
9. Bestaan er contacten met andere verenigingen over deze activiteiten? Steekt de vereniging daar wat van op (bijvoorbeeld: nieuwe sprekers, interessante excursiedoelen)? Wordt met andere verenigingen overleg gepleegd over afstemming? Samenwerking?
10. Kunnen niet-leden aan deze activiteiten deelnemen? Onder welke voorwaarden? Levert dit nieuwe leden op?

Onderzoek

11. Verricht de vereniging door middel van werkgroepen of projecten historisch onderzoek? Zo nee, waarom niet (bijvoorbeeld: past niet in de doelstelling, er zijn geen middelen en/of menskracht voor, het ontbreekt ons aan de noodzakelijke deskundigheid, de leden willen niet)?
12. Hoe is dit onderzoek georganiseerd? Zijn er voldoende faciliteiten? Is er voldoende deskundigheid? Zijn er andere knelpunten?
13. Hoeveel leden nemen aan onderzoeksprojecten of werkgroepen deel? Is er genoeg belangstelling? Wat zou er gedaan kunnen worden om de belangstelling te vergroten (bijvoorbeeld: cursussen, begeleiding door ervaren onderzoekers, betere faciliteiten)?
14. Op welke onderwerpen richt het onderzoek zich? Blijven er belangrijke onderwerpen liggen? Wat is de kwaliteit van het onderzoek?
15. Wat gebeurt er met de resultaten van het onderzoek? Kunnen de leden kennis nemen van deze resultaten (bijvoorbeeld door artikelen in het tijdschrift, boeken, op de website)?
16. Is de vereniging op de hoogte van onderzoek door individuele leden? Doet de vereniging daar iets mee (bijvoorbeeld: artikelen in het tijdschrift, lezingen of excursies)?
17. Werkt de vereniging op dit vlak samen met andere organisaties, bijvoorbeeld andere historische verenigingen of archiefdiensten?



Tijdschrift, nieuwsbrief en website

18. Geeft de vereniging een eigen tijdschrift en/of nieuwsbrief uit? Zo nee, waarom niet? Heeft de vereniging een eigen website? (zie ook vragen 82-86).
19. Wie draagt de redactionele verantwoordelijkheid? Hoe is de relatie tussen de redactie en het bestuur geregeld? Is er een redactiestatuut?
20. Is er voldoende deskundigheid, menskracht en budget voor de uitgave van een tijdschrift en het bijhouden van de website beschikbaar? Zijn er praktische knelpunten (bijvoorbeeld: organisatie van de distributie, onvoldoende of ongeschikte computers voor lay-out).
21. Worden er genoeg bijdragen van voldoende niveau aangeboden? Welke criteria hanteert de redactie om aangeboden bijdragen te beoordelen? Schrijft de redactie zelf veel in het tijdschrift?
22. Wat doet de redactie om auteurs te vinden? Zijn er aanwijzingen voor auteurs op schrift beschikbaar? Kunnen auteurs die daarom vragen begeleid worden door de redactie?
23. Is er sprake van een vastomlijnd redactiebeleid (bijvoorbeeld: regelmatige aandacht voor bepaalde onderwerpen, bewuste voorbereiding van bepaalde thema's, een duidelijk uitgewerkte opzet voor het tijdschrift)?
24. Voldoen de inhoud en de vormgeving van het tijdschrift en de website aan de verwachtingen van de leden?
25. Worden er advertenties in het tijdschrift of op de website opgenomen? Zo ja, onder welke condities? Zo nee, waarom niet? Zijn er sponsorafrspraken, bijvoorbeeld met de drukker?
26. Welke abonnementsvormen bestaan er? Kunnen ook niet-leden het tijdschrift ontvangen?
27. Is er sprake van samenwerking of afstemming met andere historische tijdschriften (bijvoorbeeld: overname artikelen, gezamenlijke advertentiewerving, zelfde drukker, ruilabbonnementen)?

Overige publicaties

28. Geeft de vereniging incidenteel of regelmatig boeken uit? Zo nee, waarom niet (bijvoorbeeld: te duur, leden hebben er geen belangstelling voor, past niet in de doelstelling, er worden geen geschikte manuscripten aangeboden)?
29. Wie draagt de verantwoordelijkheid voor deze uitgaven (redactie, werving en begeleiding auteurs, drukwerkbegeleiding, fondswerving)? Is er voldoende deskundigheid, menskracht en budget beschikbaar? Zijn er belangrijke knelpunten?
30. Hoe is de kwaliteit van de publicaties (inhoud en vormgeving)? Hoe worden zij door de leden gewaardeerd?
31. Hoe zien de verkoopcijfers eruit (verkoop binnen en buiten de vereniging)? Hoe is de verkoop georganiseerd? Is er voldoende aandacht voor promotie van de publicaties?

Educatie

32. Zijn er incidentele of structurele relaties met het onderwijs in de regio? Met welke scholen en docenten?
33. Is de vereniging op de hoogte van educatieve projecten van scholen, archieven en musea in de omgeving? Werkt de vereniging aan deze projecten mee? Ligt hier een taak voor de vereniging?
34. Is de vereniging voldoende op de hoogte van ontwikkelingen in het onderwijs (basisonderwijs en voortgezet onderwijs), onder andere op het vlak van omgevingsonderwijs?
35. Ontwikkelt de vereniging zelf educatieve projecten of materialen (rondleidingen, speurtochten, leskisten etc.)? Door wie en in welke mate wordt er gebruik van gemaakt?
36. Heeft de vereniging voorzieningen voor leerlingen die een werkstuk over de plaatselijke geschiedenis maken (directe begeleiding, scriptiepakket, doorverwijzing naar plaatselijke deskundigen)?
37. Wie is er verantwoordelijk voor de educatieve activiteiten? Zijn er knelpunten (deskundigheid, faciliteiten, menskracht, budget)?



Collecties

38. Heeft de vereniging collecties in beheer (boeken en tijdschriften, foto's, dia's, tekeningen, prenten, kaarten, film, video, geluidsbanden, archiefmateriaal, krantenknipsels, documentaire collecties (bijvoorbeeld: over gebouwen, personen), voorwerpen, archeologische vondsten)?
39. Wie is er verantwoordelijk voor de collecties? Zijn er knelpunten op het vlak van menskracht, deskundigheid, budget of faciliteiten?
40. Is er een verzamelbeleid, dat duidelijk aangeeft wat de vereniging wel of niet verzamelt? Is er een procedure voor het al dan niet accepteren van aangeboden stukken? Is er een procedure voor het afstoten van stukken?
41. Hoe is het gesteld met de collectieregistratie? Zijn van afzonderlijke foto's, boeken, voorwerpen etc. ten minste de volgende gegevens bekend: inventarisnummer, naam, standplaats, verwervingsgegevens (eigendom, bruikleen, schenking, aankoop, vondst)?
42. Zijn de verschillende collecties toegankelijk door middel van een kaartsysteem, computerbestand (Adlib?) of inventaris?
43. Zijn er voldoende faciliteiten voor het verantwoord bergen van de collecties? Voldoen de gebruikte ruimten aan kwaliteitseisen met betrekking tot klimaat, licht, brand- en inbraakbeveiliging?
44. Is er inzicht in de materiële toestand van de collecties? Wie onderhoudt de collecties? Zijn conserverende behandelingen of restauratie nodig?
45. Voor wie zijn de collecties toegankelijk? Alleen voor leden of ook voor anderen? Is er een Oudheidkamer of waar bevinden de collecties zich anders? Zijn er voldoende faciliteiten voor het raadplegen van de collecties? Wordt het gebruik van de collecties actief bevorderd?
46. Is er sprake op het vlak van het verzamelbeleid van afstemming met andere collectiebeheerders (bijvoorbeeld: archief, museum, andere historische verenigingen)?

Monumenten en historische omgeving

47. Is de vereniging vertegenwoordigd in de plaatselijke monumentencommissie? Heeft de vereniging invloed op het gemeentelijke monumentenbeleid?
48. Beschikt de vereniging over kennis en documentatie met betrekking tot gebouwen en historische structuren (infrastructuur, verkaveling)? Doet de vereniging op dit gebied aan onderzoek of inventarisatie?
49. Laat de vereniging van zich horen, als belangrijke gebouwen of historische structuren dreigen te verdwijnen?
50. Onderhoudt de vereniging contacten met plaatselijke monumentenorganisaties? Zijn er contacten met provinciale, categorale of landelijke organisaties en instellingen op dit gebied? Wordt er deelgenomen aan de Open Monumentendag?

Organisatie en financiën

Bestuur

51. Is in het bestuur de benodigde deskundigheid aanwezig om de vereniging goed te leiden (organisatorisch, financieel, inhoudelijk)? Op welke terreinen ontbreekt deskundigheid?
52. Hoe functioneert het bestuur intern? Is er een duidelijke taakverdeling binnen het bestuur? Blijven er taken liggen? Wordt er effectief vergaderd? Is er controle op de uitvoering van bestuursbesluiten?
53. Hoe onderhoudt het bestuur het contact met andere geledingen in de vereniging? Is het bestuur voldoende op de hoogte van wat er in de vereniging speelt? Hoe is de verhouding tussen bestuur en commissies of werkgroepen geregeld?
54. Is het bestuur voldoende op de hoogte van algemene ontwikkelingen op het vlak van de lokale en regionale geschiedbeoefening? Worden bijeenkomsten, curussen gevolgd?
55. Behoeft het bestuur uitbreiding? Hoe verloopt de werving van nieuwe bestuursleden? Zijn er op dit vlak knelpunten?



Werkgroepen en commissies

56. Welke werkgroepen en commissies kent de vereniging? Wat is hun formele status en hoe is hun relatie met het bestuur geregeld? Welke bevoegdheden hebben werkgroepen (bijvoorbeeld: ten aanzien van de inhoud van hun activiteiten, ten aanzien van de besteding van het beschikbare budget)?
57. Hoe functioneren werkgroepen en/of commissies in de praktijk? Gaan zij planmatig te werk? Worden bestuur en leden regelmatig op de hoogte gebracht van resultaten of vorderingen?
58. Is er voldoende belangstelling voor deelname aan werkgroepen en/of commissies?

Accommodatie

59. Beschikt de vereniging over accommodatie (bijvoorbeeld voor bestuur, werkgroepen, collecties, tentoonstellingen, ledenactiviteiten, educatie)? Zo nee, is er behoefte aan? Heeft het bestuur op dit vlak plannen? Wat staat realisatie van die plannen in de weg?
60. Voldoet de bestaande accommodatie aan de wensen (onder andere kwaliteit gebouwen, beschikbare ruimte, bereikbaarheid)? Wat kan er verbeterd worden?
61. Door wie wordt de accommodatie gebruikt en onder welke voorwaarden? Hoe is de toegankelijkheid voor de leden? Kunnen ook niet-leden gebruik maken van de accommodatie?
62. Wie is eigenaar van de accommodatie? Onder welke voorwaarden gebruikt de vereniging de accommodatie? Is de continuïteit verzekerd? Behoeven de voorwaarden aanpassing (huurvoorwaarden, huurtermijn, huurprijs)?
63. Wie is er verantwoordelijk voor groot en klein onderhoud? Zijn er achterstanden in het onderhoud? Komen die voor rekening van de vereniging?
64. Hoe is de beveiliging van de accommodatie (gebouw, inventaris, collecties) geregeld? Is de accommodatie verzekerd (brand, inbraak)?

Deskundigheid en kadervorming

65. Worden er in de vereniging bepaalde soorten deskundigheid/competenties gemist? Is er een plan om deze achterstand in te lopen (bijvoorbeeld: cursussen, gericht werven van leden)?
66. Is het bestuur op de hoogte van specifieke deskundigheden van de leden? Wordt er voldoende gebruik van gemaakt?
67. Maakt de vereniging gebruik van externe deskundigen? Kent de vereniging de weg naar externe deskundigen?
68. Maakt de vereniging gebruik van de diensten van Landschap Ergoed Utrecht?

PR en ledenwerving

69. Heeft de vereniging een plan voor public relations en ledenwerving? Denk aan inzet via internet-website/sociale media.
70. Heeft de vereniging een duidelijk beeld van de mogelijke doelgroepen? Weet de vereniging met welke middelen en langs welke kanalen deze doelgroepen bereikt kunnen worden?
71. Welk beeld bestaat er van de vereniging? Welke positieve of negatieve meningen over de vereniging leven er? Klopt het beeld met de werkelijke situatie? Welk beeld wil de vereniging uitdragen?
72. Hoe oordelen de leden over de vereniging? Wordt hun mening over de vereniging regelmatig gepeild en zo ja, hoe gebeurt dat (bijvoorbeeld: ledenenquête, gesprekken met leden)? Wat gebeurt er met de resultaten?
73. Hoe verloopt de interne communicatie in de vereniging? Krijgen alle leden regelmatig alle relevante informatie? Hoe kunnen zij op die informatie reageren?
74. Wat gebeurt er met kritische opmerkingen of klachten van leden? Wie is er verantwoordelijk voor de afhandeling?
75. Heeft de vereniging goede contacten met de pers? Is er een overzicht van relevante perscontacten (lokale en regionale kranten, lokale omroep, afzonderlijke journalisten)? Wie behartigt de perscontacten? Krijgt de vereniging voldoende aandacht in de pers?
76. Is er een up-to-date folder met algemene informatie over de vereniging? Hoe wordt deze folder verspreid (huis aan huis, bij gelegenheid, alleen op verzoek, bij nieuwe lidmaatschappen)?
77. Organiseert de vereniging gerichte ledenwerfacties? Wat is het rendement?
78. Op welke wijze worden nieuwe leden in de vereniging opgevangen en wegwijs gemaakt?



Externe relaties

79. Bestaan er contacten met andere historische verenigingen? Met welke? Zijn de contacten incidenteel of structureel? Wat is de inhoud van de contacten? Wie onderhoudt de contacten? Is er behoefte aan meer samenwerking met andere verenigingen? Zijn er knelpunten? Wat verwacht de vereniging van de samenwerking en wat heeft de samenwerking tot nu toe opgeleverd?
80. Bestaan er contacten met de archiefdiensten in de regio? Wat betekent de vereniging voor het archief (bijvoorbeeld: inzet vrijwilligers)? Wat betekent het archief voor de vereniging (bijvoorbeeld: advies, faciliteiten, ondersteuning van projecten)? Heeft de vereniging voldoende zicht op relevante ontwikkelingen in het archiefwezen (bijvoorbeeld: centralisatie van archieven, digitalisering, publieksvoorzieningen)? Is de vereniging in deze aangelegenheden een gesprekspartner van het archief?
81. Deze en dergelijke vragen kunnen gesteld worden ten aanzien van contacten met musea, monumentenorganisaties, genealogische en archeologische verenigingen, organisaties op het gebied van streektaal en streekcultuur, organisaties op het gebied van landschap en natuurbehoud etc.

Digitalisering en internet

82. Beschikt de vereniging over computers? Voor welke werkzaamheden worden deze gebruikt (bijvoorbeeld: ledenadministratie, redactie en opmaak tijdschrift, collectieregistratie)? Zijn er voldoende computers en geschikte software? Hoe is het gesteld met de deskundigheid op dit gebied?
83. Is bekend, hoeveel leden van de vereniging gebruik maken van internet?
84. Heeft de vereniging een eigen website? Zo nee, zijn er op dit vlak plannen? Welke belemmeringen zijn er die uitvoering van de plannen in de weg staan?
85. Wat was de reden om een site te openen? In welke mate en door wie (leden, buitenstaanders) wordt de site geraadpleegd? Voldoet de site aan de verwachtingen?
86. Wat wordt er op de site aangeboden (bijvoorbeeld: algemene informatie over de vereniging, informatie over activiteiten, inhoud tijdschrift, mogelijkheid om bestanden te raadplegen, mogelijkheid om te reageren)? Wie is er verantwoordelijk voor het onderhoud van de site?

Financiën

87. Hoe is de begroting opgebouwd? Levert de begroting voldoende inzicht in de verschillende inkomsten- en uitgaven? Kan er op grond van de financiële administratie een kosten/baten analyse van afzonderlijke activiteiten gemaakt worden?
88. Is de continuïteit van de vereniging in financieel opzicht gegarandeerd? Voor welke periode? Zijn er structurele begrotingstekorten of worden deze verwacht? Heeft de vereniging financiële reserves?
89. Zijn er uitgaven waar kostenbeheersing wenselijk of mogelijk is? Dient het budget voor bepaalde activiteiten of taken uitgebreid te worden?
90. Worden alle mogelijke inkomstenbronnen ten volle benut?
91. Wat vinden de leden van de contributie? Kan de contributie omhoog of is een verlaging wenselijk? Welke contributievormen bestaan er (bijvoorbeeld: individueel -, gezins-, instellings-, jeugd-, kennismakingslidmaatschap, abonnement tijdschrift)? Hoe verhoudt de contributie zich tot die van vergelijkbare verenigingen? Wat krijgen de leden voor hun geld (bijvoorbeeld: deelname aan activiteiten, tijdschrift, korting op boeken, gebruik accommodatie)?
92. Ontvangt de vereniging structurele subsidie(s)? Zijn deze toereikend? Hoe is de relatie met de subsidiegever(s)?
93. Ontvangt de vereniging incidentele financiële bijdragen uit fondsen, subsidieregelingen of sponsoring? Kent de vereniging de mogelijkheden op dit vlak voldoende?
94. Heeft de vereniging de financiële gevolgen van nieuw beleid voldoende voor ogen? Hoe worden de kosten van nieuw beleid bestreden?



Conclusie en voorstellen

Samenvattende analyse van de bestaande situatie

95. Wat zijn de sterke punten van de vereniging? Wat zijn de zwakke punten? Hoe worden de sterke punten benut en de zwakke punten opgevangen?
96. Welke kansen heeft de vereniging? Welke bedreigingen zijn er? Hoe worden de kansen benut en de bedreigingen opgevangen?
97. Maakt de vereniging met haar huidige activiteiten de algemene doelstelling waar, of blijven er zaken liggen?

Doelstellingen voor de komende periode

98. Welke doelen stelt de vereniging zich voor de komende beleidsperiode?
99. Zijn deze doelen realistisch? Is er een concreet plan voor de uitvoering? Welke middelen worden ingezet om de doelen te verwezenlijken?
100. Volstaat de omschrijving van de doelstelling nog? Is aanpassing wenselijk?

Analyse van de bestaande situatie

Een veel gebruikt middel om op een systematische manier te bepalen of een organisatie goed functioneert is het omschrijven van de interne sterke en zwakke punten en de externe kansen en bedreigingen. De interne sterke en zwakke punten houden verband met de beschikbare mensen, middelen en de activiteiten. De externe kansen en bedreigingen hebben betrekking op doelgroepen, mededingers en ontwikkelingen buiten de vereniging. De vragenlijst kan u helpen om de sterke en zwakke punten en de kansen en bedreigingen op het spoor te komen. In het navolgende schema worden ze nog eens op een rij gezet, met per categorie enkele voorbeelden.

Uit het schema kunnen conclusies worden getrokken voor het toekomstige beleid van de vereniging. Vanzelfsprekend zal een organisatie proberen om sterke punten te handhaven of verder te ontwikkelen, zwakke punten op te lossen, kansen te benutten en bedreigingen te ontlopen of te weerstaan. Met behulp van het schema kunt u sterkten en zwakten, kansen en bedreigingen tegen elkaar afwegen.

1. INTERNE STERKE EN ZWAKKE PUNTEN		
sterk		zwak
<ul style="list-style-type: none">▪ veel deskundigheid▪ goede spreiding deskundigheid	deskundigheid	<ul style="list-style-type: none">▪ ontbrekende deskundigheid▪ deskundigheid bij kleine groep
<ul style="list-style-type: none">▪ genoeg belangstelling voor functies en taken	menskracht	<ul style="list-style-type: none">▪ onvervulbare functies▪ taken blijven liggen
<ul style="list-style-type: none">▪ reserves beschikbaar▪ geen tekorten▪ fondswerving succes	geld	<ul style="list-style-type: none">▪ structurele tekorten▪ plannen onuitvoerbaar door geldgebrek
<ul style="list-style-type: none">▪ goede accommodaties▪ veel gebruik	faciliteiten en accommodaties	<ul style="list-style-type: none">▪ slechte accommodatie▪ onvoldoende gebruik
<ul style="list-style-type: none">▪ veel waardevolle collecties▪ collecties worden goed benut	collecties	<ul style="list-style-type: none">▪ moeizame collectievorming▪ collecties worden weinig gebruikt



<ul style="list-style-type: none">activiteiten en publicaties van goed niveau	kwaliteit	<ul style="list-style-type: none">er gaat nogal eens iets misniveau niet altijd overtuigend
<ul style="list-style-type: none">duidelijk beleid, dat ook uitgevoerd wordt	beleid	<ul style="list-style-type: none">geen beleidwel plannen, geen uitvoering
<ul style="list-style-type: none">veel ledentevreden leden	leden	<ul style="list-style-type: none">weinig ledenontevreden leden

2. EXTERNE KANSEN EN BEDREIGINGEN		
kans		bedreiging
<ul style="list-style-type: none">er zijn nieuwe doelgroepenbestaande doelgroepen kunnen uitgebreid worden	doelgroepen	<ul style="list-style-type: none">er zijn geen nieuwe doelgroepende bestaande doelgroep verloopt
<ul style="list-style-type: none">er zijn partners waarmee u goed kunt samenwerkenhet aanbod van de vereniging voegt werkelijk iets nieuws toeer zijn geen concurrerende organisaties	relaties	<ul style="list-style-type: none">samenwerking verloopt moeizaamer zijn geen partners te vindener zijn concurrerende organisatieshet aanbod van uw vereniging is 'meer van hetzelfde'
<ul style="list-style-type: none">erfgoededucatie biedt nieuwe mogelijkheden voor de verenigingde vereniging kan een rol spelen in cultuur-toeristische projecten	ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none">het archief gaat op in een streekarchief buiten uw gemeentegemeentelijk beleid schenkt geen aandacht aan geschiedenis

3. AFWEGEN VAN STERKTEN/ZWAKTEN EN KANSEN/BEDREIGINGEN	
<ul style="list-style-type: none">kan door dit sterke punt deze kans benut worden?verhindert dit zwakke punt het benutten van deze kans?	<ul style="list-style-type: none">kan door dit sterke punt deze bedreiging worden weerstaan?verhindert dit zwakke punt het weerstaan van deze bedreiging?



OVERZICHT VAN MOGELIJKE DOELGROEPEN

PRIMAIRE DOELGROEPEN

De doelgroepen waarop de vereniging zich direct richt of kan richten

- leden
- niet-leden
 - deelnemers aan verenigingsactiviteiten of projecten
 - gebruikers van de accommodatie
 - scholen die aan educatieve projecten meedoen
 - lezers van het tijdschrift
 - kopers van publicaties
 - gebruikers van de internetsite

SECUNDAIRE DOELGROEPEN

Doelgroepen die voor het functioneren van de vereniging van belang zijn

- lokale overheid
- subsidiënten en sponsors
- andere historische verenigingen
- archiefdiensten
- musea
- monumentenorganisaties
- adviesinstellingen

INTERMEDIARS

Instellingen of personen die de vereniging helpen haar primaire en secundaire doelgroepen te bereiken

- lokale/regionale kranten
- lokale/regionale omroep
- individuele journalisten
- tijdschriften, bijvoorbeeld historische tijdschriften



MODEL VOOR EEN VERENIGINGSBEGROTING

UITGAVEN	INKOMSTEN
Organisatiekosten <ul style="list-style-type: none">▪ bestuurskosten▪ onkosten werkgroepen en commissies▪ reis- en verblijfskosten▪ kantoorkosten▪ porti▪ telefoon	Bijdragen <ul style="list-style-type: none">▪ contributies▪ bijdragen activiteiten▪ donaties
Accommodaties en inventaris <ul style="list-style-type: none">▪ onderhoud▪ schoonmaak▪ afschrijving inventaris▪ gas, water, elektriciteit▪ beveiliging	Verkoop <ul style="list-style-type: none">▪ publicaties
Collecties <ul style="list-style-type: none">▪ aankopen▪ onderhoud, conservering, restauratie▪ abonnementen	Opbrengst accommodaties <ul style="list-style-type: none">▪ verhuur aan derden
Activiteiten <ul style="list-style-type: none">▪ excursies en lezingen▪ educatie▪ promotie	Subsidies <ul style="list-style-type: none">▪ structurele gemeentelijke subsidies▪ vaste sponsorbijdragen
Publicaties <ul style="list-style-type: none">▪ tijdschrift▪ overige publicaties	Overige inkomsten <ul style="list-style-type: none">▪ renten
Vaste lasten <ul style="list-style-type: none">▪ belastingen▪ huur▪ verzekeringen	
Overige kosten <ul style="list-style-type: none">▪ kapitaalslasten	
(saldo tekort)	(saldo overschot)
Totaal inkomsten	Totaal uitgaven