



Stichting Al Bina

Zet hier het logo van uw eigen organisatie

BELEIDSPLAN [JAARTAL – JAARTAL]

www.AlBina.nl

Steve Bikostraat 411
3573 BN Utrecht
Email : st.albina@live.com
Telefoonnummer : 0624426734

Inhoud

Inleiding	3
1. Missie/visie	4
1.2 Doelstelling	4
1.3 Strategie	4
2. Huidige situatie	5
2.1 Activiteiten van de organisatie	5
2.2 Activiteiten	5
3. Toekomst	6
3.1 Voorbeeld	6
4. Organisatie	7
4.1 Bestuur	7
4.2 Werknemers	7
5. Financiën	8
Bijlage	9
Tips voor Word	9

Inleiding

- 1 - De stichting heeft ten doel:
 - Het werken aan het wegnemen van achterstanden op verschillende sociale en maatschappelijke vlakken.
 - het wegnemen van eenzaamheid en vereenzaming;
 - het weerbaar maken van kwetsbare doelgroepen;
 - het streven naar sociale, maatschappelijke en economische gelijkheid voor diverse doelgroepen;
 - het bieden van zorg- en maatschappelijke ondersteuning aan kwetsbare doelgroepen;
- 2 - De stichting tracht haar doel haar onder meer te bereiken door :
 - het organis

In de inleiding zet u uiteen waar de organisatie voor staat. Wat wil de organisatie bereiken, hoe wil zij dit bereiken en wat is er voor nodig om dit doel te bereiken. U geeft aan waar de focus van de organisatie de aankomende jaren op komt te liggen. De organisatie heeft bijvoorbeeld meer donateurs nodig en moet daarom meer naamsbekendheid genereren. Hierop komt dan de aankomende jaren de focus te liggen. Met andere woorden wat zijn de plannen voor de aankomende jaren.

Verder kunt u aangeven hoe de organisatie concreet gaat proberen de doelstelling te behalen. Hierin hoort ook een analyse van de omgeving, welke ontwikkelingen zijn relevant voor de organisatie. Vormen deze ontwikkelingen een bedreiging of een kans voor de organisatie.

In de inleiding is vaak het woord van de voorzitter opgenomen (de voorzitter schrijft de inleiding). U kunt er ook voor kiezen het woord van de voorzitter in een apart voorwoord op te nemen.

Termijn van een beleidsplan

De meeste organisaties schrijven een beleidsplan voor de komende 3 jaar. Hierin wordt de doelstelling vertaald in werkdoelen. Kleinere organisaties volstaan veelal met een kortetermijnbeleidsplan van een jaar. Dit houdt in dat er een jaarplan/werkplan wordt opgesteld met een jaarbegroting. De activiteiten voor het aankomende jaar worden beschreven.

De termijn van het beleidsplan kunt u op het voorblad aangeven.

1. Missie/visie

Hier zet u uiteen wat de missie/visie van de organisatie is. U kunt beginnen met het ontstaan van de organisatie. Wat heeft u ertoe bewogen om deze organisatie op te zetten. Wat is uw drijfveer, welke verandering wilt u met uw organisatie teweeg brengen of voor wie wilt u het verschil maken. In hoeverre heeft de aan- of afwezigheid van soortgelijke organisaties u geïnspireerd om deze organisatie op te zetten.

In de missie beschrijft u waar de organisatie voor staat. Waar wil zij voor gaan, hoe wil zij zich onderscheiden en hoe wil zij handelen. Welk doel wil de organisatie bereiken (bijvoorbeeld: 'geen honger meer in Afrika').

1.2 Doelstelling

Om de missie/visie te realiseren formuleert u als organisatie kort en bondig een doelstelling. Hoe gaat u concreet proberen uw missie/visie te bereiken (bijvoorbeeld: 'iedereen voorzien van voedsel').

1.3 Strategie

In de strategie gaat u de doelstelling verder uitwerken. Hoe gaat u deze precies bereiken. Welke activiteiten gaat uw organisatie op welke tijdstippen en welke plaatsen ondernemen (bijvoorbeeld: we gaan in Kenia voedselpakketten uitdelen en cursussen geven hoe mensen zelf voedsel kunnen verbouwen. Dit zullen wij doen samen met de lokale bevolking, we leiden mensen op die daarna zelf de bevolking kunnen opleiden. Elke vijf jaar zullen we evalueren hoe ze ervoor staan en wat zij verder nog nodig hebben).

Denk bij het formuleren van uw strategie dus ook aan de beschrijving van de doelgroep en waar uw organisatie de doelstelling gaat uitvoeren: nationaal of internationaal (in welke landen is uw organisatie actief).

2. Huidige situatie

Waar staat de organisatie op dit moment. Wat heeft de organisatie tot nu toe allemaal bereikt. Welke doelen heeft u kunnen realiseren in de tijd dat de stichting nu bestaat. Zijn alle ontwikkelingen naar verwachting gegaan. Zijn de gestelde doelen van voorgaande jaren gehaald. Als dit niet het geval was, waar heeft dit aan gelegen. Moeten de werkzaamheden en werkdoelen misschien aangepast worden om de doelstelling te kunnen halen.

2.1 Activiteiten van de organisatie

Welke concrete werkdoelen zijn er voor de aankomende periode. Welke doorlopende werkzaamheden heeft de organisatie en welke zijn alleen voor de aankomende jaren. Houdt hierin rekening met de sterke en zwakke punten van de organisatie, hoe gaat u deze ten volle benutten.

Tip

Dat u alle activiteiten in uw beleidsplan moet opnemen betekent echter niet dat u geen activiteiten mag ondernemen die niet in het beleidsplan staan. Onverwachte kansen kunnen natuurlijk altijd benut worden. Houd echter wel in het achterhoofd of de activiteiten ook daadwerkelijk bijdragen aan uw missie en doelstelling.

2.2 Voorbeeld van activiteiten

Hier kunt u concrete voorbeelden van de werkzaamheden geven en wat de stichting daarmee wilt bereiken. Denk hierbij aan recente activiteiten waar uw organisatie trots op is en/of die niet naar verwachting gingen.

3. Toekomst

In de strategie heeft u uiteengezet hoe de doelstelling bereikt moet gaan worden. In dit hoofdstuk kunt u dieper ingaan op de toekomst van de organisatie. Wat verwacht u precies van de toekomst. Zijn er ontwikkelingen (in de sector/politiek/etc.) die van invloed zijn op het behalen van de doelstelling. Zijn er bepaalde ontwikkelingen te verwachten en wat is de invloed daarvan op de uitoefening van uw doelstelling. Hebben deze ontwikkelingen een positief effect.

3.1 Voorbeeld

Hier kunt u voorbeelden noemen van ontwikkelingen die invloed (kunnen) hebben op het behalen van de doelstelling en hoe uw organisatie daarmee om zal gaan. Kunt u aangeven wat de organisatie in haar aanpak zal veranderen op het moment dat deze ontwikkelingen zich voordoen. U kunt zich hier beperken tot ontwikkelingen die verwacht worden. U hoeft niet met alle toekomst scenario's rekening te houden.

4. Organisatie

Hier worden de gegevens van de stichting overzichtelijk weergegeven. Denk hierbij aan het KvK nummer, het fiscale nummer, of uw organisatie een ANBI-status heeft, is uw organisatie in het bezit van keurmerken of lidmaatschappen, hoe mensen in contact kunnen komen met uw organisatie (email- en postadres), wie de bestuursleden zijn en wat hun werkzaamheden zijn/hoe is de taakverdeling.

4.1 Bestuur

Uit welke personen is het bestuur opgebouwd. Is het bestuur onbezoldigd of ontvangen zij een vergoeding voor hun werkzaamheden. Is het bestuur onafhankelijk en heeft het bestuur een onafhankelijke voorzitter. Wat zijn de namen van de bestuursleden en wat is de rolverdeling.

Voorzitter:	dhr./mevr. Naam
Penningmeester:	dhr./mevr. Naam
Secretaris:	dhr./mevr. Naam
Bestuurslid:	dhr./mevr. Naam
Bestuurslid:	dhr./mevr. Naam

4.2 Werknemers

Zijn er verder nog werknemers in dienst. Of maakt de organisatie gebruik van vrijwilligers. Wat zijn hun werkzaamheden, hoeveel uren maken zij (in fte).

5. Financiën

Onder dit kopje wordt een overzicht van de financiën opgenomen. Hierin geeft u aan wat de lopende kosten zijn. Hoeveel geld u nodig heeft om bepaalde projecten te kunnen financieren. Als de opbrengsten (uit donaties) tegenvallen heeft de organisatie dan een buffer om de projecten toch uit te kunnen voeren. Het is in het beleidsplan niet nodig een overzicht van de kosten en baten op te nemen. Dat gebeurt in het jaarverslag.

Tip

Houdt bij het schrijven van de financiën de donateur in het achterhoofd. Maak voor hen inzichtelijk wat uw organisatie met de donaties/het geld van de donateur heeft gedaan. Waar is dit geld naartoe gegaan en waarom. Wees hierbij niet huiverig om de bedrijfskosten en eventuele salarissen op te nemen. Donateurs begrijpen dat daarvoor ook geld nodig is en het benadrukt de transparantie en betrouwbaarheid van de organisatie.

Beheer en besteding van het vermogen

Heeft de stichting een vermogen? Dan moet uiteengezet worden waar dat vermogen toe dient. Bouwt de stichting vermogen op om een bepaald project te kunnen financieren of dient het vermogen als buffer voor tegenvallende opbrengsten. Houdt er rekening mee dat de hoogte van het vermogen moet afhangen van het doel waarvoor het vermogen dient.

Het werven van gelden

Hoe werft de organisatie financiële middelen om de projecten te kunnen financieren. Hoeveel financiële middelen zijn er nodig om de gestelde doelen te kunnen behalen. Hoe gaat u dit bij elkaar krijgen. Krijgt u voornamelijk donaties, organiseert u veilingen, ontvangt u subsidie, etc.

Bijlage

Tips voor Word

Als u niet zo vaak met Word werkt kunnen sommige functies handig zijn om in het achterhoofd te houden.

Inhoud wijzigen

Als u voorgaande opzet voor uw jaarverslag gebruikt, hoeft u alleen de titels te wijzigen in uw eigen tekst. Verwijder hierbij niet de gehele opbouw. Als u namelijk koppen gebruikt bij Word kunt u de inhoud heel makkelijk aanpassen naar uw eigen document. Ga met u muis onder 'inhoud' staan. Klik één keer. Boven de inhoud verschijnt nu een tab. Kies hierbij 'bijwerken' en vervolgens 'in zijn geheel bijwerken'. Op deze manier worden uw kopjes overgenomen met de paginanummers. Zo hoeft u deze dus niet zelf over te typen. Het lettertype kunt u op de reguliere manier wijzigen (tekst selecteren en in de werkbalk het gewenste lettertype en grootte kiezen).

Logo wijzigen/verwijderen

Bovenaan iedere pagina ziet u op dit moment het logo van de Kennisbank staan. Dit kunt u verwijderen door dubbel te klikken op het logo. U komt dan in de Koptekst/Voettekst sectie van de pagina. U kunt nu alle gegevens wijzigen die u wilt. Om weer terug te komen naar de tekst van de document klikt u dubbel buiten het Koptekst/Voettekst gebied (te herkennen aan de blauwe of grijze stippellijn).