

BESTUURSWERK BINNEN SCOUTING

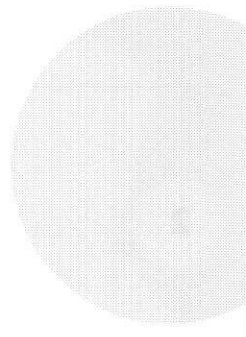
SECRETARIAAT

7



scouting

CONTOUR



SECRETARIAAT

© 1995 Vereniging Scouting Nederland

Uitgave:

Scouting Nederland, Leusden 1997, herziene druk

De modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting is ontwikkeld op basis van het gewestelijke modulenaanbod voor bestuurders. De reeks kwam tot stand in samenwerking met de gewestelijke commissies voor Niet-Direct Leidinggevend.

Opmerking:

Binnen Scouting Nederland is de structuur aan het veranderen. De districten en gewesten worden omgevormd tot regio's. In deze modulenreeks wordt de nieuwe term 'regio' gebruikt. Maar waar 'regio' staat, kan ook nog 'district' of 'gewest' worden gelezen.

Auteurs:

Deze module is geschreven door Rinske Tiel en Hanny Brummen. Beiden zijn actief geweest in de commissie NDLG van het Intergewest Noord-Nederland. Rinske Tiel heeft in Groningen een opleiding gevolgd op het gebied van PR en voorlichting en is enkele jaren actief geweest in de commissie NDLG. Hanny Brummen is momenteel actief op regioniveau in Friesland. Verder is zij actief geweest in de commissie NDLG van het Intergewest. Beroepsmatig houdt zij zich bezig met het organiseren van trainingen voor het bedrijfsleven.

Eindredactie:

Gerben J. Sas

Aan deze module werkten verder mee:

Rien Adriaanse
Ad Dekker
Hennie Grol
Riet Nikkels
Martelli van Velthuisen
Heleen Wolthers

Illustraties:

Ad Oskam

Vormgeving:

Peter la Roi

Druk:

Drukkerij Centrum, Nijkerk

De omslag van deze module is gemaakt van vijftig procent recycled en ontinkt oud papier en vijftig procent TCF-pulp (100% chloorvrij gebleekt). Deze module is gedrukt op chloorvrij papier.

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	5
1 Agenderen	7
2 Notuleren	9
2.1 Inleiding	9
2.1.1 Besluitenlijst	10
2.1.2 Notulen	11
2.1.3 Verslag	11
2.2 De voorbereiding	12
2.3 Tips voor het maken van aantekeningen	13
2.4 De uitwerking	15
3 Administreren en archiveren	17
3.1 Ledenadministratie	17
3.2 Correspondentie	20
3.3 Jaarverslag	21
3.4 Archiveren	21
4 Persbericht	23
5 Literatuurlijst	25
Bijlage 1 Voorbeeld opgaveformulier nieuwe leden A	26
Bijlage 2 Voorbeeld opgaveformulier nieuwe leden B	27
Maatwerk voor bestuurders	28

INLEIDING

Voor je ligt de brochure Secretariaat, die deel uitmaakt van de modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting. Deze reeks bestaat sinds 1995 en wordt voortdurend uitgebreid. Deze brochure is een herziene druk van de eerste uitgave. In deze herdruk zijn de resultaten van een lezersonderzoek, de regiovorming en de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van het ledenadministratiepakket Chil verwerkt.

De module Secretariaat maakt deel uit van de modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting. In aanvulling op deze module is het raadzaam ook de modulen Effectief Vergaderen en PR en Voorlichting te lezen.

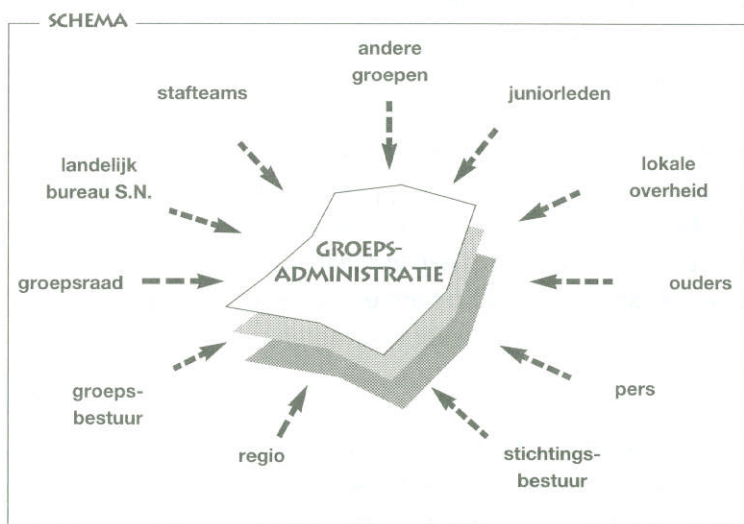
Als secretaris van een groeps-, stichtings- of regiobestuur van Scouting Nederland komt er heel wat op je af. Een secretariaat voeren: wat is dat? En vooral, hoe doe je dat? Agenderen, notuleren en administreren zijn na het lezen van deze module geen vreemde woorden meer voor je. In deze module wordt uitgelegd, welke positie je als secretaris inneemt in een bestuur. Bovendien wordt uitgelegd wat agenderen (hoofdstuk 1), notuleren (hoofdstuk 2) en administreren (hoofdstuk 3) precies inhoudt en hoe je dit het beste kunt doen. De brochure is verlevendigd met vele illustratieve tekeningen, voorbeelden en bijlagen.

Beginnersniveau

De module richt zich op secretarissen die nog maar kort in functie zijn en/of meer willen weten over het voeren van een secretariaat. Er wordt vanuit

gegaan dat de deelnemer enige Scoutingkennis heeft. Dat wil zeggen, dat de gang van zaken in eigen groep of regio in ieder geval bekend is. Datzelfde geldt ook voor het Scoutingeigene. Ter oriëntatie volgt hieronder een schema van de informatiestromen die er zoal via de administratie van een Scoutinggroep lopen. Met enige wijzigingen is dit overzicht ook toepasbaar op de regio-administratie.

Voor meer informatie: zie de module Introductie en het Vademecum van Scouting Nederland.



FUNCTIE-OMSCHRIJVING VAN DE SECRETARIS

Taken:

- zorgdragen voor de schriftelijke (leden)administratie van de groep of de regio;
- zorgdragen voor de secretariële ondersteuning van het bestuur;
- mede zorgdragen voor realisering van gestelde doelen.

Taakgebieden:

- agenda's/uitnodigingen, voorbereiding en notulen verzorgen t.b.v. vergaderingen, in overleg met de voorzitter;
- bijhouden van een adequate ledenadministratie en doorgeven van mutaties in het ledenbestand aan het Landelijk Bureau;
- contributie-administratie;
- bijhouden archieven en documentatie;
- uitwerken van beleids- en werkplannen alsmede het jaarverslag;
- deel uitmaken van het bestuur.

Kennis van:

- het voeren van een ledenadministratie conform de richtlijnen van Scouting Nederland;
- Scoutingformulieren (zoals formulieren voor cursussen en kampen);
- secretariële vaardigheden.

Vaardigheden:

- accuraat kunnen werken;
- kunnen notuleren;
- goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid hebben;
- kunnen werken met computers.

Uit het bovenstaande blijkt, dat de administratie als belangrijkste taak heeft: het verzorgen van de informatiestromen voor de groep dan wel de regio. Daardoor is de administratie een belangrijk informatieknooppunt. Natuurlijk hoef je niet alle informatie te onthouden. Als je maar weet waar je de benodigde informatie kunt vinden!

Door je gedrag kun je mensen uitnodigen jou in te lichten, over datgene waarmee ze bezig zijn. Goede contactuele eigenschappen zijn daarom onontbeerlijk. Je kunt je voorstellen, dat het aan iemand die het altijd beter weet of je voortdurend in de rede valt, niet prettig is een verhaal te vertellen. Laat mensen merken dat ze er ook voordeel van kunnen hebben jou op de hoogte te houden van hun activiteiten. Jij kunt hen immers weer informeren over zaken die voor hen van belang zijn.

Er is verschil tussen officiële informatie en vrije informatie. Informatie die op papier staat, is rechtsgeldig; iedereen kan het lezen en de schrijver erop aanspreken. Daarnaast is ook een mondelinge afspraak rechtsgeldig. Bij vrije informatie gaat het vaak om interpretaties van wat iemand zegt; het 'tussen de regels door lezen'. Probeer daarin objectief te zijn en je eigen mening buiten beschouwing te laten. Soms is het moeilijk te bepalen of je de harde waarheid, de halve waarheid of helemaal niets moet zeggen. Probeer altijd 'eerlijk en oprecht' te zijn. Hierbij is zwijgen soms beter dan een 'leugentje om bestwil'.

1 AGENDEREN

agenda opstellen

Om een vergadering gestructureerd te laten verlopen, is het nodig om, in overleg met de voorzitter, een agenda op te stellen. Het is belangrijk dat de agenda tijdig vastgesteld en verstuurd wordt, minimaal één week voor de vergadering, zodat de deelnemers de vergadering goed kunnen voorbereiden. De agenda bevat een duidelijke omschrijving van de agendapunten, zodanig dat elke deelnemer aan het overleg voldoende inzicht heeft in wat besproken gaat worden. Indien nodig worden er bijlagen meegestuurd. Boven de agenda staan de plaats, datum en tijdstip van aanvang en einde van de vergadering vermeld.



De opbouw van een vergadering kan afgelezen worden aan de hand van de agenda.

1. Opening en vaststellen agenda;
2. Notulen (besluitenlijst, verslag, actielijst) vorige vergadering;
3. In- en uitgaande post;
4. Mededelingen;
5. 'Wisselende' agendapunten (hier begint het eigenlijke doel van de vergadering);
6. Rondvraag;
7. Sluiting.

Een goede agenda geeft duidelijk de agendapunten weer en geeft ook aan welke doelstellingen de punten hebben:

- probleemoplossend;
- besluitvormend;
- informatieverstrekkend;
- meningsvormend;
- brainstormend.

Vanaf agendapunt 5 kan de doelstelling per agendapunt verschillend zijn. Het is raadzaam deze doelstelling in het agendapunt te verwerken. Op deze manier is voor iedereen duidelijk wat het beoogde resultaat van het agendapunt zal zijn.

Probleemoplossend

De doelstelling is, dat de deelnemers aan de vergadering proberen het probleem op te lossen. De werkwijze is als volgt:

- eerst wordt het probleem geanalyseerd; wat is het precies, wat zijn de oorzaken, wat zijn de gevolgen?
- vervolgens wordt gekeken naar mogelijke oplossingen;
- de aangedragen mogelijkheden worden getoetst op haalbaarheid;
- de uitwerking van het probleem wordt vastgesteld.

Voorbeeld: Chaos in het clubhuis.

Doel: het komen tot afspraken om een net en opgeruimd clubhuis te hebben.

doelstelling agendapunten

Besluitvormend

Het doel is hier, dat de deelnemers een besluit nemen over een bepaald onderwerp. Dit kan een onderwerp zijn dat is opgeroepen door een vraag van buitenaf. Het kan echter ook een probleemgericht agendapunt van de vorige vergadering zijn, dat nog afgerond moet worden.

Voorbeeld: Zomerkamp: gaan alle speltakken tegelijk naar dezelfde bestemming; naar dezelfde bestemming in verschillende periodes of iedere speltak naar verschillende bestemmingen.

Doel: besluit nemen.

Informatieverstrekkend

De agendapunten 1 t/m 4 zijn meestal van informatieverstrekkende aard. Het gaat om feiten, beslissingen en aandachtspunten die niet ter discussie staan. Soms heeft de informatie die verstrekt wordt, een discussie tot gevolg. Als de discussie met aanvullende informatie niet is te stoppen, is het raadzaam van het besproken onderwerp een apart vergaderpunt te maken.

Meningsvormend

Hier is de doelstelling het boven water krijgen van alle meningen over een bepaald onderwerp. Meestal ontstaat een discussie waarbij allerlei kanten van het onderwerp aan bod komen. Iedereen kan zijn ideeën over het onderwerp kwijt. Nadat er min of meer een eensluidende mening is gevormd, wordt er een procedurevoorstel (hoe pakken we het aan?) gedaan en worden er afspraken gemaakt (wie, wat, waar, wanneer en hoe?). De discussie wordt over het algemeen niet genotuleerd, wel de mening die is gevormd en het procedurevoorstel.

Voorbeeld: 40-jarig bestaan van de groep.

Doel: inventariseren van meningen, het vaststellen van een procedurevoorstel en de samenstelling van een jubileumcommissie.

Tips:

Probeer bij het opstellen van de agenda, in overleg met de voorzitter, vast te stellen welke procedures gevolgd moet worden bij de agendapunten;

- Inventariseer vanuit de groep of regio welke agendapunten mogelijk besproken dienen te worden;
- Vermeld dat de deelnemers - bijvoorbeeld anderhalve week van tevoren - agendapunten kunnen aandragen bij de voorzitter of secretaris;
- Maak een overzicht van binnenkomende en uitgaande post en stuur dit mee als bijlage bij de agenda.

Brainstormend

Brainstormen is een vergadervorm die binnen Scouting Nederland steeds populairder wordt. Met name speltakteams willen zelf een avondje 'brainstormen' ofwel ideeën spuien om tot bijvoorbeeld een leuk kampthema te komen. Voor wat betreft het notuleren, is het vastleggen van de uitkomst meer dan voldoende.

2 NOTULEREN

verslag

2.1 INLEIDING

De relevante opmerkingen die in een vergadering worden gemaakt, dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Wanneer dit niet gebeurt, weet men later wellicht niet meer waarover gesproken is of welke besluiten genomen zijn. Dit schriftelijk vastleggen noemen we: notuleren. De notulen vormen dus een kort, schriftelijk en overzichtelijk verslag van de vergadering.

Notulen kunnen worden gebruikt als:

- informatiebron voor niet-aanwezigen;
- geheugensteun voor de deelnemers;
- documentatie of naslagwerk;
- officieel bewijsstuk ten behoeve van rechtshandelingen.

Daarom worden er eisen gesteld aan notulen, ze moeten:

- volledig zijn;
- beknopt zijn;
- soms letterlijk weergeven wat er gezegd is;
- objectief zijn;
- de volgorde van de agenda volgen;
- leesbaar zijn;
- een logisch samenhangend geheel vormen;
- door alle deelnemers als juist aanvaard zijn (op de volgende vergadering).



afspraken vastleggen

Bij het maken van notulen komt dus het nodige kijken. Het is daarom ook van belang om vooraf te bepalen wat voor soort notulen (besluitenlijst, notulen of verslag) er nodig zijn.

2.1.1 BESLUITENLIJST

Wanneer kies je voor het maken van een besluitenlijst?

- Op sommige vergaderingen komen alleen huishoudelijke zaken aan de orde. Voor zo'n vergadering is een besluitenlijstje genoeg. In zo'n besluitenlijst staan de belangrijkste afspraken die tijdens de vergadering gemaakt zijn. Bij elke afspraak staat duidelijk aangegeven wie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de afspraak en wanneer het gedaan moet zijn;

Een voorbeeld van een besluitenlijstje:

Besluitenlijst van de vergadering van de kabouterstaf, gehouden op 13-04-1997

Aanwezig waren: Jannie, Ida, Marleen en Anneke.

1. Ingekomen stukken en mededelingen

Ineke zorgt voor 23-04-1997 voor een reactie op de brief van mevr. Faassen. Ze maakt deze week nog een afspraak met de ouders van Monique voor een ouderbezoek.

2. Indeling programma

22 april	-	Ida, Jannie
29 april	-	Marleen, Jannie
05 mei	-	Ineke, Marleen
12 mei	-	Ida, Anneke

3. Regiospel op 13 augustus

We hebben na rijp beraad besloten toch mee te doen aan het regio-spel. Datum: 13-08-1997. Tijd: 12.00-15.00 uur.
Plaats: Herenstraat. Verzamelen om 12.00 uur bij de pomp.

4. Trainingen

We gaan in op de uitnodiging van Henk eens te gaan praten over de mogelijkheden voor trainingen. Jannie maakt een afspraak en we horen de volgende vergadering van haar.

5. Volgende vergadering

Op 19 mei a.s. om 20.00 uur in het groepsgebouw.

- Wanneer alle deelnemers aan de vergadering aanwezig zijn, kun je in overleg met de voorzitter kiezen voor een besluitenlijst. Het is aan te bevelen met de voorzitter af te spreken, dat hij voordat hij de vergadering afsluit, alle besluiten nog even langsloopt. De notulist, in de meeste gevallen de secretaris, kan op die manier niets vergeten. De voorzitter en de secretaris kunnen elkaar op die manier goed ondersteunen. Bovendien wordt een vergadering op deze manier besluitvaardiger en verloopt zij sneller.

2.1.2 NOTULEN

Er zijn ook vergaderingen, waarbij de groep de taken niet duidelijk heeft verdeeld en niet naar afspraken toewerkt. Bijvoorbeeld wanneer een groep probeert nieuwe plannen te ontwikkelen voor de komende tijd. Notulen van zo'n avond zijn voor de betrokkenen erg nuttig, zij kunnen dan nog eens rustig doorlezen wat er allemaal gezegd is. De notulist wil echter zelf ook meepraten in deze discussie. De vergadering kan dan bijvoorbeeld de notulist laten meepraten en vervolgens even een pauze inlassen, zodat hij kan opschrijven wat er gezegd is. Er wordt dan een kleine samenvatting gemaakt van wat aan de orde is geweest. Welke onderwerpen werden besproken, welke vragen en discussiepunten werden opgeworpen? Na deze pauze gaat de discussie gewoon weer verder. Ook is het mogelijk dat een ander het notuleren even overneemt. Dit kun je ter plekke afspreken.

samenvatting discussie

2.1.3 VERSLAG

Wanneer kies je voor het maken van een verslag?

- Wanneer mensen niet op de vergadering aanwezig kunnen zijn. In dat geval moet voor hen toch duidelijk zijn wat er besproken is. De notulen zijn dan een soort verhaal dat zich goed laat lezen; ook als je niet op de vergadering bent geweest. Onbelangrijke details horen niet in een verslag thuis;
- Bij een stichtingsvergadering. Notulen van een stichtingsvergadering zijn rechtsgeldig. Dat wil zeggen dat wanneer er onenigheid ontstaat over wat er gezegd is, de notulen als bewijsstuk voor de rechter kunnen worden gebracht!

verhaal

actielijst

Tip: Aan de hand van gemaakte afspraken is het ook nog mogelijk een actielijst te maken. Hierop vermeld je welke acties er nog uitgevoerd moeten worden en wie dat voor wanneer zal doen. Handig hierbij is, de acties steeds een opvolgend nummer te geven. Wanneer de actie is uitgevoerd, kan je deze van de actielijst schrappen. De actielijst wordt tevens ter goedkeuring voorgelegd aan de vergadering.

2.2 DE VOORBEREIDING

De inhoudelijke voorbereiding

Thuis lees je alvast alle vergaderstukken door, zoals: de agenda, de ingekomen post en de eventuele extra stukken. Hiermee voorkom je dat je tijdens de vergadering overbodige aantekeningen maakt.

Vervolgens neem je de agendapunten door en kijk je of deze besluitvormend, informatieverstrekkend of meningsvormend van aard zijn. Wat voor soort notulen wil de groep, uitgebreide of beknopte? Overleg dit van tevoren ook met de voorzitter.

De mentale voorbereiding

Probeer te bedenken wat er op de vergadering kan gebeuren. Zullen bepaalde problemen oude discussies oproepen, of zullen er nieuwe discussies ontstaan? Welke argumenten komen er op tafel? Hoe gaat de groep reageren op bepaalde agendapunten?

De praktische voorbereiding

Een open deur, maar neem voldoende papier en schrijfgerei mee. Op het eerste blad van de notulen kun je alvast het volgende noteren:

- de plaats en de datum van de vergadering;
- de naam van de vergadergroep (bestuur, commissie);
- de woorden 'aanwezig' en 'afwezig';
- eventueel het volgnummer van de notulen voor het archief.

Dit nummer herhaal je op elk volblad van de notulen. Op deze manier kun je de notulen overzichtelijk opbergen in het archief.

Tip: Verdeel een blad in twee kolommen. Bij discussies komen de argumenten vóór in de ene kolom en de argumenten tegen in de andere kolom. Het klinkt ingewikkeld, maar misschien is het iets om te proberen.



eigen manier

Over het algemeen vindt elke notulist (secretaris) door ervaring zijn eigen manier van werken. De notulist kan ook degene zijn, die de vergadering voorbereidt. Hij zorgt dan voor het van tevoren toezenden van een uitnodiging, de agenda en eventuele agendastukken. Ook het bespreken van een vergaderruimte, zorgen voor voldoende stoelen, koffie e.d. kan behoren tot de taken van de secretaris.

2.3 TIPS VOOR HET MAKEN VAN AANTEKENINGEN

het echte werk

En dan begint het echte werk! Kies een goede plek voor het maken van de notulen. Het is belangrijk de ruimte te hebben om aantekeningen te maken. Het kan storend zijn de ogen van degene die naast je zit, over je papier te zien dwalen. Zorg ervoor dat je alle deelnemers goed kan zien. Vaak kunnen gelaatsuitdrukkingen belangrijk zijn. Vlakbij de voorzitter is een goede plaats, omdat deelnemers vaak die kant uitkijken wanneer ze iets zeggen.

Op het eerste blad (dat je thuis had klaargemaakt) vul je de namen van de aanwezigen in. Wanneer mensen er niet zijn, noteer je bij hun naam 'mk' (met kennisgeving) of 'zk' (zonder kennisgeving). Geef aan wie de vergadering voorziet en wie er notuleert. Dit doe je door achter de naam van de desbetreffende persoon vz. (voorzitter) of not. (notulist) te zetten.

Bij een groot aantal (onbekende) deelnemers is het handig een presentielijst te laten invullen. De presentielijst kan er als volgt uitzien:

Presentielijst vergadering d.d. 20-6-1997 van de Groepsraad te Vlaardingen:

Naam:

Functie:

Jannie Groen

groepsvoorzitter

Hans de Groot

teamleider Scouts

Joost de Lange

(gast) van regio Zeeland

concept-notulen

Na het eerste agendapunt, volgt meestal het vaststellen van de notulen van de vorige vergadering. De groep bespreekt de notulen en kan er eventueel wijzigingen in aanbrengen. Vóór die officiële vaststelling zijn de notulen concept-notulen.

Schrijf als beginnend notulist veel op. Thuis kan je weer van alles schrappen als je teveel hebt opgeschreven.



inleidende zinnen

Een hulpmiddel om te ontdekken of er belangrijke dingen worden gezegd, is te letten op bepaalde standaardformuleringen. Mensen kondigen vaak aan wat ze gaan zeggen met kleine inleidende zinnestels:

- 'Ik zou het volgende willen voorstellen';*
- 'Mag ik het dan zo samenvatten';*
- 'Als ik het goed begrijp';*
- 'Wat we trouwens niet moeten vergeten';*
- 'Nou hebben we het nog niet gehad over';*
- 'Weet iemand hoe het zit met'.*

Probeer deze aankondigingen te herkennen. Dit zijn meestal de momenten dat je iets moet opschrijven. Noteer in ieder geval per besluit: wat, wie, waar, wanneer, waarom en hoe.

Wanneer de vergadering chaotisch wordt en je als notulist de draad dreigt te verliezen, grijp dan in! Vraag de voorzitter wat er nu precies genotuleerd moet worden. Ook kan je de voorzitter vragen, een samenvatting te geven van het voorgaande en van de genomen besluiten.

Hoewel iedere notulist zijn eigen werkwijze gebruikt, volgen hier in het kort wat aanwijzingen om snel te kunnen schrijven. Als je steno beheerst, is dat mooi meegenomen maar met de volgende tips kun je ook uit de voeten.

- gebruik afkortingen. Hanteer daarbij afkortingen die voor jou als notulist bekend zijn;
- gebruik trefwoorden of sleutelwoorden;
- gebruik symbolen, pijltjes, streepjes, sterretjes enz.

snel uitwerken

2.4 DE UITWERKING

Het is goed de notulen zo snel mogelijk na de vergadering uit te werken. Hiervoor zijn drie redenen:

- De vergadering ligt nog vers in het geheugen; je kunt je bepaalde dingen nog goed voor de geest halen;
- De anderen moeten de notulen niet te laat onder ogen krijgen. Het heeft natuurlijk weinig zin, op de dag van de nieuwe vergadering de notulen van de oude vergadering voor het eerst te zien;
- De besluiten- en actielijst dient zo snel mogelijk rondgestuurd te worden. Het uitwerken van de notulen gebeurt in drie fasen: **lezen, ordenen en schrijven**.

1. Lezen

Lees alles goed door en probeer uit het geheugen dingen aan te vullen.

2. Ordenen

De volgende stap is het bewerken van de kladversie. Kies uit wat belangrijk genoeg is om in het definitieve verslag te zetten. Schrap, zet pijltjes en streepjes. Neem vervolgens een schoon blad en zet daarop het ontwerp van het uiteindelijke verslag. De volgorde van de agendapunten is een goede richtlijn voor de volgorde van je verslag.

3. Schrijven

De laatste stap is de uitwerking in het net: het samenstellen van de uiteindelijke notulen. Je gaat je telegramstijl uitwerken tot leesbare zinnen. Het hoeft geen saai verhaal te worden. Schrijf op de manier die je het beste ligt. Het is wel belangrijk, dat je objectief verslag doet van de vergadering. Persoonlijke invullingen en waarde-oordelen mogen niet in de notulen of dienen als zodanig benoemd te worden. Een notulist heeft een bepaalde macht die hij kan misbruiken. Door eigen invullingen kan hij het allemaal een beetje anders voorstellen, dan het in werkelijkheid is. Of er namen in het verslag genoemd mogen of moeten worden bij uitspraken, is een afspraak die de vergadergroep van te voren moet maken.

objectief zijn

Het verslag wordt gestuurd naar alle leden van de vergadering, zowel de aanwezigen als de afwezigen. Het kan ter kennisgeving ook naar b.v. het regiobestuur worden gezonden. Stuur het verslag zo snel mogelijk na de vergadering naar de leden op. Bij het verslag stuur je ook alvast de agenda van de volgende vergadering mee.

Tip: Laat ieder lid van de vergadering zelf een handtekening zetten voor zijn/haar besluit of voor de taak die hij/zij op zich heeft genomen. Hij/zij kan dan verantwoordelijk worden gesteld.

3 ADMINISTREREN EN ARCHIVEREN

3.1 LEDENADMINISTRATIE

doel

Wat is het doel van de ledenadministratie?

Elke groep heeft haar eigen ledenadministratie. Redenen hiervoor zijn:

- het stafteam heeft een adreslijst van de jeugdleden nodig;
- het bestuur of de groepsraad heeft de adressen nodig voor het toezenden van het groepsblad e.d.;
- de penningmeester heeft een overzicht van de leden nodig voor de contributienota's;
- de landelijke en regionale Scoutingorganisaties hebben de gegevens nodig voor:
 - het toezenden van bladen en dergelijke;
 - het bepalen van de hoogte van de contributienota.

De gegevens die worden bijgehouden, betreffen vaak ook oud-leden. Redenen daarvoor zijn bijvoorbeeld:

- het organiseren van reünies;
- het houden van kaderwervingsacties.

Wie doet de ledenadministratie?

Wie in een groep de ledenadministratie doet, verschilt per groep. Meestal is dat de secretaris, soms is er een aparte ledenadministrateur. Vaak ook heeft de penningmeester die taak op zich genomen, omdat er een nauwe relatie is met de contributie-inning.

welke gegevens

Welke gegevens bevat de ledenadministratie?

De administratie bevat gegevens over:

- de speltakken van de groep;
- adres en dergelijke van jeugd- en kaderleden;
- de functies van de leden, die zij bij de speltakken hebben.

De groep is verdeeld in zogenaamde speltakken: voorbeelden daarvan zijn de welpenhorde, de zeeverkennerwacht, het kaboutervolkje, de stam. Elke groep heeft voor de speltakken zo haar eigen namen. Van elke speltak wordt in de administratie opgenomen wie de teamleider is, wie de andere leiders zijn en wie de jeugdleden zijn.

Bij elke speltak is ook aan te geven:

- welke leeftijdscategorie het betreft;
- of het een land-, lucht- of waterspeltak is;
- of het een BE/BV- (gehandicapten), muziek-, of ruiterspeltak is;
- welk spel er gespeeld wordt (Bambilië, Rimboeverhaal).

Het bestuur wordt ook als speltak geregistreerd. In het bestuur komen o.a. functies voor als voorzitter, secretaris en penningmeester.

Welk administratiesysteem gebruik je?

Er zijn verschillende administratiesystemen:

- **Het ledenadministratiepakket Chil.** Dit is een softwarepakket, dat door een groep landelijke vrijwilligers is gebouwd. Met dit pakket kun je o.a. de volgende zaken regelen:
 - het printen van diverse ledenlijsten;
 - het overhalen van de gegevens naar een tekstverwerker voor diverse bewerkingen;
 - het printen van nota's voor contributies en kampgelden;
 - het printen van openstaande postenlijsten e.d.;
 - het aanmaken van een diskette met gegevens voor het Landelijk Bureau in Leusden.

Chil kun je aanvragen bij het team Registratie in Leusden (bereikbaar tussen 9.00 en 12.00 uur, telefoonnummer: 033-4960277). Je ontvangt dan, naast het softwarepakket:

- een handleiding en een overzichtje met de meest gebruikte functies;
- een diskette met de gegevens die al geregistreerd zijn in de landelijke administratie;
- een overzichtje met alle helpdeskmedewerkers (landelijke vrijwilligers), die je in de avonden kan bellen;
- een aantal mutatiediskettes met enveloppen, die je naar het Landelijk Bureau kan sturen met de gegevens van je administratie erop;
- een voorbeeld van een inschrijfformulier, dat je aan je leden kan geven.

Wanneer je een mutatiediskette opstuurt, worden de gegevens binnen enkele dagen verwerkt. Wanneer er problemen zijn met de verwerking (b.v. er zit een virus op), dan krijg je daarvan bericht. In verband met adreswijzigingen en de nabezorging van de PTT, is het wenselijk de mutatiediskette vier à zes maal per jaar op te sturen.

Voor het gebruik van Chil is een computer nodig met de volgende minimale configuratie:

- 386 processor met 4 Mb RAM;
- 5 Mb vrije schijfruimte.

handmatige administratie

- **Een handmatige administratie.** Voor deze vorm van administratie zijn kaartenbakken of formulieren geschikt. Hierop rangschik je de gewenste gegevens in alfabetische volgorde, desgewenst per speltak. Wanneer je dit

systeem gebruikt, dan dien je de gegevens van je leden apart op te sturen naar het team Registratie te Leusden. Voor kader- en jeugdleden zijn aparte mutatieformulieren, die je kan aanvragen bij het Infocentrum (033-4960260). Ook voor deze mutaties geldt dat je ze regelmatig dient op te sturen, zodat iedereen zijn/haar post goed ontvangt.

Wat ontvang je uit Leusden?

Van het Landelijk Bureau ontvang je op basis van de ledenadministratie het volgende:

- Drie maal per jaar een overzicht met een aantal gegevens van jouw groep. Wanneer je een handmatige administratie voert, zal zo'n overzicht uitgebreider zijn. Dit overzicht kan je gebruiken om de gegevens te controleren. Het januari-overzicht zal in elk geval compleet zijn, omdat dan ook de landelijke contributienota verstuurd wordt naar de penningmeester. Je kan dan controleren of de gegevens goed zijn;
- In januari ontvang je voor alle leden ook hun lidmaatschapskaart. Mogelijk wordt deze kaart in de toekomst vervangen door een soort pasje dat naar de leden thuis wordt gestuurd. Momenteel is die verzendwijze nog te duur. Je wordt dan ook verzocht deze kaarten uit te delen. Wanneer je gedurende het jaar nieuwe leden aanmeld, ontvang je in elk geval met de groepszending van mei nieuwe lidmaatschapskaarten. Mogelijk zal dit vaker gebeuren. De leden kunnen de lidmaatschapskaart gebruiken bij aanbiedingen of als toegangkaart voor allerlei activiteiten;
- Wanneer je met Chil werkt, ontvang je bericht als de verwerking van de diskette niet helemaal goed gegaan is. Wanneer je zes diskettes verstuurd hebt, ontvang je een setje met nieuwe diskettes en enveloppen.

Wat gebeurt er verder met de gegevens in Leusden?

De adresgegevens worden in eerste instantie alleen gebruikt voor Scoutingdoeleinden zoals:

- het versturen van mailingen;
- het inschrijven van leden voor landelijke ledenactiviteiten;
- het noteren van orders voor het Infocentrum/de Scoutshop;
- het samenvoegen van alle gegevens over het hele land om beleidsinformatie te creëren voor bijvoorbeeld:
 - kaderwervingsacties;
 - vergelijking van informatie van verschillende gebieden;
 - de doorstroming van jeugdleden naar de leiding te bevorderen.

De adresgegevens kunnen ook gebruikt worden voor derden. Daarmee worden inkomsten verworven om de vermindering in subsidiestromen op te vangen. De gegevens zullen niet verkocht worden; mailingen voor derden zullen door Scouting Nederland zelf verzorgd worden. Uiteraard mogen de doelstellingen van zo'n mailing (of van zo'n bedrijf) niet strijdig zijn met de doelstellingen van Scouting Nederland.

mailingen door derden

Leden (of ouders van leden) kunnen met een kaartje kenbaar maken (t.a.v. het team Registratie) dat zij bezwaar hebben tegen mailingen van derden. Dit wordt dan in het systeem verwerkt en het adres wordt niet meer gebruikt voor mailingen van derden.

Enkele wetenswaardigheden

- Wanneer er leden zijn, die gezamenlijk op één adres wonen, dan kunnen zij aangeven dat zij maar één Scouting Magazine willen ontvangen. Je kan dat met Chil of met een mutatieformulier doorgeven aan het team Registratie;
- Elk lid is contributieplichtig. Wanneer iemand echter lid is van meerdere groepen, dan betaalt toch maar één groep de contributie. In dat geval moet het lid wel met HETZELFDE LIDNUMMER geregistreerd zijn bij alle groepen;
- Voor de administratie (i.v.m. de postverzending) is verder van belang, dat er van elke groep bekend is wie de teamleiders van de speltakken en de secretaris zijn. Wanneer er tijdelijk niemand is, die deze functies formeel vervult, dient iemand anders die functie te krijgen om toch verzekerd te zijn van toezending van post.

3.2 CORRESPONDENTIE

Naast de ledenadministratie, behandelt de secretaris tevens de binnenkomende en uitgaande post.

Binnenkomende post

Wanneer er post binnenkomt, is het handig de brief te voorzien van de datum van binnenkomst en een nummer en hem in te schrijven in een postboek. Na lezing wordt bekeken wie de brief ter afhandeling krijgt. Dit vermeld je ook in

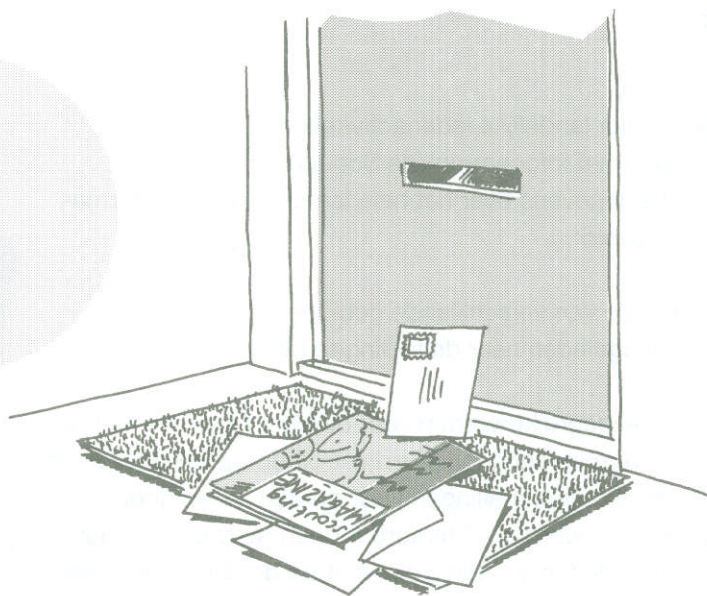
het postboek. Van de brief maak je eventueel een kopie. Tevens wordt de brief op de agenda van de volgende vergadering gezet, na overleg met de voorzitter van het bestuur. Een afschrift van de beantwoording van de brief berg je op in het archief, evenals de (kopie van de) originele brief.

Uitgaande post

De secretaris verzorgt de uitgaande post en zorgt voor kopieën hiervan voor het archief. Tevens voorzie je de brief van een nummer en schrijf je hem in in het postboek.

Tip: Voor het verspreiden van post binnen de groep, zijn postvakjes heel handig.

postboek en archief



Let bij het schrijven van een brief op de volgende punten:

- gebruik Scouting Nederland briefpapier of briefpapier met het logo van je eigen groep;
- gebruik de huisstijl van de vereniging. Deze kan je aanvragen bij de afdeling Vormgeving van het Landelijk Bureau;
- schrijf foutloos en correct Nederlands;
- maak er een verzorgd geheel van;
- plak voldoende porto op de enveloppe.

3.3 JAARVERSLAG

Een jaarverslag heeft als doel aan het eind van het jaar de resultaten van het voorgenomen beleid zoals vermeld in het werkplan te beschrijven.

resultaten beleid

Denk bij het schrijven van het jaarverslag aan de volgende punten:

- Gebruik de huisstijl van de vereniging. Deze kan je aanvragen bij de afdeling Vormgeving van het Landelijk Bureau;
- Maak een koppeling tussen beleidsvoornemens zoals in het werkplan vermeld en het jaarverslag zelf;
- Houd het kort en leesbaar;
- Vermeld de doelstelling van Scouting Nederland en geef een beschrijving van het spelaanbod;
- Onderdelen van het verslag kunnen zijn: inleiding, doelstelling en spelaanbod, beheer gebouw, financiën, opkomsten en kampen, deskundigheidsbevordering en aantal leden ten opzichte van vorig jaar;
- Wees duidelijk in je vermeldingen: 'X kaderleden hebben die en die cursus gedaan en de volgende onderwerpen zijn aan bod gekomen';
- Speel in op politieke prioriteiten zoals: emancipatie, samenhangend jeugdwelzijnsbeleid, minderheden en criminaliteitspreventie. Geef aan wat daarmee gedaan is, dit kan voor de gemeente aanleiding zijn subsidies te (blijven) verstrekken;
- Laat de groepsraad het verslag eerst goedkeuren voordat de definitieve versie naar buiten gaat.
- Het jaarverslag kun je ook aan ouders van nieuwe leden geven om een beeld te vormen van jullie groep. Vaak stellen nieuwe leden en hun ouders dezelfde vragen. Naast het jaarverslag kun je dan ook een informatieboekje over de groep maken. Dit kan je tegelijkertijd met een opgaveformulier (zie bijlagen achterin) aan de nieuwe leden en hun ouders geven.

3.4 ARCHIVEREN

Archiveren is het zodanig opbergen van informatie, dat zij gemakkelijk terug te vinden is. Je zal een keuze moeten maken tussen wat je wel en wat je niet wilt bewaren. Het zogenaamde 'ronde archief' (prullenbak) is algemeen bekend.

Verplicht bewaren

Jaarstukken zoals de afrekening, de begroting en de notulen waarin deze financiële zaken zijn goedgekeurd, moeten minimaal vijf jaar bewaard worden. Dit is een wettelijke verplichting.

Agenda's en verslagen/notulen kan je het beste op volgorde bewaren.

Brieven kan je het beste bewaren in een schrift of in een brievenboek. Dit geeft een goed overzicht. Correspondentie krijgt een nummer. Bijvoorbeeld een jaartalnummering: 97-1, 97-2, 97-3 enz. Deze genummerde brieven zijn ingekomen of uitgaande stukken bij een vergadering. In de notulen/agenda moet dus de brief met nummer vermeld staan. De brieven kan je dan in een aparte map op nummer bewaren.

Hoe archiveren?

Het is handig met verschillende ordners te werken:

- een ordner voor alle lopende zaken van dat jaar zoals brieven, agenda's en notulen;
- één voor oudere financiële stukken, jaarstukken, fondsen en subsidies;
- één voor oudere notulen, verslagen van de groepsraad en ouderavonden;
- één voor oudere publiciteitszaken en oud-ledenlijsten.

Gebruik per ordner tabbladen. Hiermee kan je een indeling per ordner maken waardoor het zoeken makkelijker is.



4 PERSBERICHT

Als (groeps)secretaris kan het voorkomen, dat je gevraagd wordt een persbericht te schrijven over een belangrijke gebeurtenis in de groep. De regiovoorzitter kan je daarbij helpen. Het adres van de voorzitter in je eigen regio kan je opvragen bij het Infocentrum van Scouting Nederland.

Onthoud: een goed persbericht komt **misschien** in de krant, maar een slecht persbericht komt nooit in de krant.

nieuws

Een goed persbericht moet echt nieuws bevatten.



Hoe ziet de opbouw van een persbericht eruit?

- Zet boven het bericht duidelijk en in hoofdletters PERSBERICHT;
- Geef in de eerste alinea in enkele zinnen aan waar het bericht over gaat. De volgende vijf w's moeten in de eerste zinnen in ieder geval aan de orde komen: WIE, WAT, WAAR, WAAROM en WANNEER. En denk ook aan het HOE;

- In het verdere bericht volgen de toelichting en de details. Deel de tekst in alinea's in. Per alinea wordt een onderwerp behandeld;
- Maak een duidelijke slotzin, waarin de essentie of de conclusie van het bericht nog eens tot uitdrukking komt;
- Houd er rekening mee, dat het persbericht veelal letterlijk wordt overgenomen;
- Vermeld naam, adres en telefoonnummer van iemand waarbij een journalist/redactie meer informatie kan vragen.

De volgende punten zijn vanzelfsprekend, maar wel belangrijk:

- Gebruik Scouting Nederland briefpapier of briefpapier met het logo van je eigen groep;
- Gebruik de huisstijl van de vereniging. Deze kan je aanvragen bij de afdeling Vormgeving van het Landelijk Bureau;
- Schrijf foutloos en correct Nederlands;
- Schrijf in de tegenwoordige tijd;
- Schrijf objectief, gebruik geen termen als 'De leukste' of 'De beste';
- Maak er een verzorgd geheel van;
- Plak voldoende porto op de enveloppe;
- Mocht het evenement niet doorgaan, meld dat dan tijdig bij de betreffende journalist/redactie;
- Voeg (eventueel) een goede zwart-wit foto bij met (eventueel) een negatief.

Tips:

- Meer informatie over het schrijven van een persbericht vind je in het Handboek en de module Leden en Kaderwerving. Raadpleeg het modellenhandboek van Scouting Nederland. Hierin vind je suggesties voor de huisstijl van de vereniging;
- Maak een adressenbestand aan met redactie-adressen en contactpersonen.

adressenbestand

5 LITERATUURLIJST

Sitter, A. (de), *Bestuurswerk in vrijwilligersorganisaties: notuleren en ander schrijfwerk* (6).

Stichting Burgerschapskunde Nederlands Centrum voor Politieke Vorming (Leiden 1990).



AANMELDINGSFORMULIER SCOUTING IJSELMONDE

Ondergetekende ouder of verzorger geeft hiermee zijn/haar dochter/zoon op als lid van Scouting IJsselmonde en verklaart zich akkoord met hetgeen is gesteld in het Huishoudelijk Reglement dat voor hem/haar ter inzage ligt bij de leiding van de desbetreffende speltak.

Naam : _____ **Voornaam** : _____
Adres : _____
Postcode : _____ **Woonplaats** : _____
Telefoon : _____
Geboortedatum : _____ **Geslacht** : M/V ¹

Soort lidmaatschap: bever, welp, verkenner, rowan, stam, leiding ¹

Adres(ouders) : _____
Postcode : _____ **Woonplaats** : _____
Telefoon : _____

BETALINGEN

Het inschrijf-/installatiegeld ten bedrage van f, dient gelijk bij de inschrijving contant te worden voldaan. De contributie bedraagt f 15,- per lid per maand.

Contributiebetalingen dienen uitsluitend te geschieden door overschrijving op postbankrekeningnummer 11.22.33 ten name van Stichting Scouting IJsselmonde, p/a Postbus 11000, 3000 DD Rotterdam.

De contributie dient over 12 maandelijke termijnen te worden voldaan. Bij het niet nakomen van de verplichtingen kan uitsluiting uit de vereniging plaatsvinden.

ALGEMEEN:

Aanmelding als lid van Scouting IJsselmonde geschiedt door het indienen van een ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier bij de leiding van de speltak. Opzegging van het lidmaatschap van het lid door ouder of verzorger kan slechts geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Dit dient schriftelijk te geschieden bij de leiding van de desbetreffende speltak. Wanneer het lidmaatschap in de loop van het jaar wordt opgezegd, blijft contributie over de eerstvolgende maand verschuldigd.

Contributiebetalingen kunnen in termijnen worden betaald, echter onder de op de achterzijde van dit aanmeldingsformulier vermelde voorwaarden. Geen lid deelt in rechten, gegeven bij de statuten en het Huishoudelijk Reglement, voordat hij/zij aan alle geldelijke verplichtingen heeft voldaan.

Aldus in tweevoud getekend te IJsselmonde,

Handtekening(en) ouder/verzorger

¹ doorhalen wat niet van toepassing is.

Origineel voor ouder/verzorger
Duplicaat voor penningmeester



OPGAVE LIDMAATSCHAP

(* = doorhalen wat niet van toepassing is)

Gegevens nieuw lid

voorletters: _____ roepnaam: _____ meisje/jongen *
achternaam: _____ geboortedatum: _____
adres: _____ telefoon: _____
postcode: _____ woonplaats: _____
opleiding / beroep: _____
godsdiens / levensbeschouwing: _____ zwemdiploma's: _____
bijzonderheden gezondheid: _____
verdere bijzonderheden: _____

Gegevens ouders (alleen invullen bij juniorleden)

naam vader/verzorger: _____ voorletters: _____
beroep: _____ hobby: _____
naam moeder/verzorgster: _____ voorletters: _____
beroep: _____ hobby: _____

Overige gegevens

Met onze groep in contact gekomen door: _____
Wil / kan de groep helpen: JA/NEE * met b.v.: _____
In bezit van auto: JA/NEE *
Donatie: JA/NEE * Zo ja, f, per MAAND/JAAR *

Ondergetekende geeft bovenvermeld persoon op als lid van Scouting Nederland in de Scouting da's pas leven-groep te Albrandswaard, bij het onderdeel:

en zal de verschuldigde contributie (vooruit) betalen met een:

acceptgiro / girostorting (automatische)* per maand / kwartaal / half jaar / jaar *

datum: _____ handtekening: _____

NB. Het lidmaatschap dient, minimaal één maand van te voren, schriftelijk te worden opgezegd bij het secretariaat van de groep.

(INTERNE VERWERKING, NIET INVULLEN)

lidnr: _____ datum: _____ paraaf penningm. paraaf secr. _____

MAATWERK VOOR BESTUURDERS IN SCOUTING

Scouting Nederland houdt de deskundigheid van haar (bestuurs)kader op peil via een trainingstraject met de naam '**Maatwerk**'. 'Maatwerk' staat voor trainingen die **concreet, continu** en **dichtbij** zijn.

28 Kaderleden wordt in het maatwerkplan gevraagd, jaarlijks te kijken waar behoefte is aan (bij)scholing en rondom welk onderwerp. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor het opstellen van zo'n plan. Het **Stafprofiel** is daarbij een hulpmiddel voor de groepsbegeleider om een sterkte/zwakte-analyse te maken rond besturen, programma en training. Het Stafprofiel is verkrijgbaar bij het Infocentrum (tel: 033-4960260).

Het Stafprofiel is een hulpmiddel om op speelse wijze de kwaliteiten en prioriteiten in je groep te meten. Dit inzicht kan leiden tot eigen actie, maar ook tot hulp, advies of ... trainingen. Om vraag en aanbod voor trainingen 'op maat' te kunnen afstemmen, inventariseert de regio jaarlijks op het groepsbegeleidersoverleg de behoefte aan trainingen in relatie tot het spel- en bestuurswerk.

De **trainingsroute** voor bestuurders binnen Scouting bestaat uit een introductie-, een basis-, en een vervoloperiode.

In de **introductieperiode** kunnen nieuwe bestuurders de module Introductie volgen. Deze is bedoeld voor bestuurders die niet bekend zijn met Scouting Nederland.

Van bestuursleden wordt verwacht, dat zij in hun eerste jaar - tijdens de zogeheten **basisperiode** - deelnemen aan een training Besturen, Begeleiden of Organiseren (van grote activiteiten). Afhankelijk van de taak of functie die je hebt, kan je uit één van deze trainingen kiezen.

Tijdens de **vervoloperiode** krijgen bestuurders jaarlijks een groot aantal vervolgtrainingen aangeboden uit het modulenaanbod voor bestuurders. Deze vervolgtrainingen zijn een uitstekende verdieping voor alle bestuurders en zijn nauw afgestemd op de brochurereeks Bestuurswerk binnen Scouting. Op de omslag van deze brochure vind je een overzicht van deze reeks. De brochures zijn te bestellen bij het Infocentrum.

De meeste trainingen voor bestuurders worden door de regio's gegeven. Raadpleeg de cursusplanner van je regio of bel met het Infocentrum.

Mochten er binnen Scouting Nederland op een bepaald moment rondom een onderwerp geen trainingen worden gegeven, dan kun je contact opnemen met het Nederlandse Organisatie voor Vrijwilligerswerk in Utrecht (tel: 030-2319844). Dit centrum houdt bij welke trainingen er in Nederland worden gegeven voor het bevorderen van de deskundigheid van vrijwilligers.

De modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting bestaat vooralsnog uit 23 brochures. Deze zijn bedoeld voor bestuurders op groeps- en regioniveau maar ook voor Direct Leidinggevenden (DLG`s) die bij Scouting meer doen dan het (bege)leiden van jeugdleden. De tien modulen die voor DLG`s het meest interessant zijn, hebben een stempel en zijn als pakket verkrijgbaar. De brochures bieden je concrete kennis en praktische informatie om je functie(s) bij Scouting goed en met veel plezier te kunnen uitvoeren.

In deze modulenreeks zijn de volgende brochures verschenen:

1. **INTRODUCTIE**
2. **BESTUREN**
3. **BEGELEIDEN**
4. **ORGANISEREN VAN
ACTIVITEITEN**
5. **EFFECTIEF VERGADEREN**
6. **FINANCIËEL BELEID**
7. **SECRETARIAAT**
8. **PR EN VOORLICHTING**
9. **MATERIAALBEHEER**
10. **WERK- EN BELEIDSPLAN**
11. **CONFLICTHANTERING**
12. **FINANCIËLE ADMINISTRATIE**
13. **MENTORBEGELEIDING**
14. **COMMUNICATIE EN
GESPREKSTECHNIEKEN**
15. **MARKETING**
16. **LEDEN- EN KADERWERVING**
17. **SPONSORING**
18. **BEHEER EN ONDERHOUD**
19. **MEDEWERKERSBELEID**
20. **BOUW EN VERBOUW**
21. **INTIMITEITEN**
22. **AANSPRAKELIJKHEID EN
VERZEKERINGEN**
23. **FONDSENWERVING**

