

HRM Scouting blokkendoos

Een taakverdelingsmethodiek voor groepsbesturen



Scouting

1	Wat is de scouting blokkendoos?	3
2	De methodiek	4
2.1	<i>Het overzicht</i>	4
2.2	<i>De voorbereiding:</i>	4
2.3	<i>De blokken verdelen</i>	4
2.4	<i>Het gesprek</i>	5
3	De blokken	6
3.1	<i>1. Meerjarenplan</i>	6
3.2	<i>2. Jaarplan</i>	6
3.3	<i>3. Jaarverslag</i>	7
3.4	<i>4. Financieel jaarverslag</i>	7
3.5	<i>5. Begroting</i>	7
3.6	<i>6. Budget beheren</i>	8
3.7	<i>7. Vrijwilligersbeleid</i>	8
3.8	<i>8. Werving en selectie van nieuwe vrijwilligers</i>	8
3.9	<i>9. Begeleiding van vrijwilligers</i>	9
3.10	<i>10. Inwerken nieuwe vrijwilligers</i>	9
3.11	<i>11. Raad organiseren</i>	9
3.12	<i>12. Raad notuleren</i>	10
3.13	<i>13. Raad voorzitten</i>	10
3.14	<i>14. Communicatie met de overheid</i>	10
3.15	<i>15. Communicatie met lokale ondernemers</i>	11
3.16	<i>16. Communicatie tussen speleenheden</i>	11
3.17	<i>17. Communicatie groepsbestuur en beheerstichtingsbestuur</i>	11
3.18	<i>18. Communicatie ouders</i>	12
3.19	<i>19. Communicatie regio</i>	12
3.20	<i>20. Website beheren</i>	12
3.21	<i>21. Rooster van aftreden</i>	13
3.22	<i>22. Ontwikkeling vrijwilligers</i>	13
3.23	<i>23. Kwaliteit van het Scoutingspel</i>	13
3.24	<i>24. Het uitten van Waardering</i>	14
3.25	<i>25. Inkomende en uitgaande post</i>	14
3.26	<i>26. Telefoon</i>	14
3.27	<i>27. Gegevensbeheer</i>	14
3.28	<i>28. Veiligheid</i>	15
3.29	<i>29. Huisvesting</i>	15
3.30	<i>30. Materiaal beheer</i>	15
3.31	<i>31 t/m 36 lege blokken</i>	15

1 Wat is de scouting blokkendoos?

De Scouting blokkendoos is een manier om taken te verdelen binnen een team. In dit geval het bestuur. Uit onderzoek is gebleken dat verschillende groepen en regio's op verschillende manieren met besturen omgaan. Dit kan er toe leiden dat bepaalde taken blijven liggen. Deze blokkendoos is dus een hulpmiddel bij het verdelen van taken.

Door de blokken te verdelen en te kijken wie welke blokken heeft kun je zien welke taken verdeeld zijn en welke taken blijven liggen. Dit maakt de taakverdeling overzichtelijk en duidelijk voor iedereen in het bestuur.

De blokkendoos voor groepsbesturen bevat naast de speluitleg 29 ingevulde blokken en een aantal lege blokken.

Heel veel succes met het opmaken van je document! Voor vragen over het gebruik neem je contact op met Team communicatie via communicatie@scouting.nl

2 De methodiek

2.1 Het overzicht

Hieronder staat een manier om het spel te spelen beschreven. Andere varianten zijn natuurlijk altijd mogelijk. Mocht je als bestuur een goed werkende variant hebben zouden we deze graag als best practice op de HRM website van Scouting Nederland aanbieden. Je kunt je variant mailen naar m.heideveld@scouting.nl

Doel: taakverdeling binnen het bestuur verduidelijken en evalueren.

Vorbereidingstijd voorzitter en groepsbegeleider: 1 uur

Duur: 2 uur

Wat heb je nodig:

het spel

ruimte speelbord en de blokjes neer te leggen

wie heb je nodig:

het volledige bestuur

2.2 De voorbereiding:

de voorzitter en groepsbegeleider lezen de handleiding en de blokken beschrijving door. Hierdoor is van te voren duidelijk wat er met de verschillende blokken bedoeld wordt. Daarnaast moet er een doel gekozen worden voor het uitvoeren van de blokkendoos. Dit doel geeft een leidraad voor het spelen van het spel.

Het doel: Wat het doel is hangt af van de situatie. Een aantal mogelijke doelen zijn:

Duidelijkheid verschaffen in de taakverdeling

Een bestuurslid verlaat het bestuur en er moeten taken opnieuw verdeeld worden


Een bestuurslid moet enkele taken laten vallen wegens tijdgebrek en zijn taken moeten opnieuw verdeeld worden

Het kan ook zijn dat er meerdere aanleidingen zijn om het spel te spelen. Wat het doel ook is, het resultaat zal altijd in de sfeer van de taakverdeling liggen.

2.3 De blokken verdelen

Na de voorbereidingen is het tijd om het spel te spelen. Leg de blokken op tafel en laat iedereen de taken uitzoeken die hij of zij ook daadwerkelijk uitvoert. Als verschillende bestuursleden samen een taak vervullen schrijf die taak dan op een van de lege blokken.

Als de blokken verdeeld zijn kan het zijn dat je taken mist die niet in de blokkendoos zitten. Deze taken kun je op de lege blokjes schrijven.



Daarnaast kan het zijn dat blokjes niet opgepakt worden. Er kunnen twee dingen aan de hand zijn.

Deze taak komt niet voor binnen dit bestuur: Elk bestuur kiest heeft de vrijheid om bepaalde taken, zoals externe verhuur van het gebouw, wel of niet op te pakken. In dat geval is mogelijk om te kijken of deze taak opgepakt kan worden door het bestuur of dat deze niet tot de bestuurstaken gaat horen.

De taak zou moeten worden vervuld, maar word dat op het moment niet: In dit geval is het goed om te kijken waarom deze taak op dit moment niet uitgevoerd word. Op het moment dat blijkt dat het huidige bestuur niet in staat is om deze taak uit te voeren is het raadzaam om een aanvullend raadslid te vinden om deze taak of taken uit te voeren.

2.4 Het gesprek

Nu alle blokken verdeeld zijn is het tijd om te kijken naar de taakverdeling per persoon. Elk blokje heeft een percentage onder de titel staan. De gemiddelde scouting vrijwilliger zet zich 8 uur per week gedurende 45 weken per jaar in voor scouting. Het percentage staat dus voor een deel van die 8 uur per week in 45 weken.

Het kan zijn dat iemand te veel taken heeft, of misschien blijkt wel dat er mensen zijn die best wat meer kunnen doen. In beide gevallen betekent het dat met blokken geschoven kan worden om tot een betere verdeling te komen. Beter betekend in dit geval dat iedereen tevreden is met de taken die hij of zij voor Scouting vervuld.

Als blijkt dat er niet genoeg mensen zijn om alle taken op te pakken is het van belang om nieuwe bestuursleden te gaan werven. Op het moment dat het niet mogelijk is om de taken binnen het maximum aantal bestuursleden te verdelen is het mogelijk om bepaalde taken buiten het bestuur te beleggen.

De blokken zijn dus een middel om in gesprek te raken over de taakverdeling binnen het bestuur. In het kader van het: 'vinden, binden, boeien' beleid van Scouting Nederland is het goed om eens per jaar te kijken of iedereen nog op de juiste plek zit en het juiste takenpakket heeft. De blokkendoos voor groepsbesturen is hier een middel voor.

3 De blokken

Hier onder volgt de beschrijving van de 29 blokken. De blokken zijn gebaseerd op de uitkomsten van het programma groepsontwikkeling en de ervaringen van verschillende besturen in Nederland.

Elk blok bestaat uit de volgende delen:

- De naam
- een STE waarde die de gemiddelde werkduur voor een blok vertegenwoordigd. Let op dat het een gemiddelde is. De werkduur per blok verschilt per bestuur.
- Een beschrijving van het blok
- De meest voor de hand liggende taken. Net als de STE vormen de taken het gemiddelde. Iedere groep heeft zijn eigen aanvullende taken om de wensen van haar jeugd- en kaderleden het beste vervullen

3.1 1. Meerjarenplan

STE: 5%

Het schrijven en uitvoeren van een meerjarenplan. In het meerjarenplan staat de koers van de vereniging voor de komende jaren beschreven aan de hand van een aantal doelen. Het meerjarenplan richt zich op de lange termijn

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het opstellen van het meerjarenplan en de bijbehorende doelen
- Het omzetten van het meerjarenplan naar een actielijst voor de komende jaren
- Regelmatig evalueren om te kijken of de doelen bijgestuurd moeten worden

3.2 2. Jaarplan

STE: 10%

Het schrijven en uitvoeren van een jaarplan

In het jaarplan staat de koers van de groepsvereniging voor het komende jaar beschreven aan de hand van een aantal doelen. Het jaarplan is afgeleid van het meerjarenplan. Het jaarplan richt zich op het lopende jaar

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het opstellen van het jaarplan en de bijbehorende doelen
- Het omzetten van het jaarplan naar een actielijst voor het komende jaar
- Regelmatig evalueren om te kijken of de doelen bijgestuurd moeten worden



3.3 3. Jaarverslag

STE: 5%

In het jaarverslag beschrijf je de resultaten van het jaarplan in het afgelopen jaar. Het is een verantwoording van het bestuur naar de andere vrijwilligers en partners in de omgeving van de vereniging.

- De meest voor de hand liggende taken zijn:
- De resultaten van het afgelopen jaar in document verzamelen
- Dit document verspreiden binnen de vereniging en naar partners
- Vragen van vrijwilligers en partners beantwoorden.

Zie ook de [website van scouting nederland](#) voor meer informatie over het schrijven van een jaarverslag

3.4 4. Financieel jaarverslag

STE: 10%

Het financiële deel van het jaarverslag waarin de begroting van het afgelopen jaar verantwoord wordt. Dit is een verantwoordelijkheid van de penningmeester.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het opstellen van de jaarrekening
- Verschillen tussen de begroting en de jaarrekening verantwoorden
- Zorgen dat de het financieel jaarverslag bij het jaarverslag gevoegd wordt

Zie ook de [website van Scouting Nederland](#) voor meer informatie over het schrijven van een Financieel jaarverslag.

3.5 5. Begroting

STE: 10%

Aan het begin van elk jaar moet een begroting gemaakt worden waarin inkomsten en uitgaven voor het komende jaar in kaart gebracht worden. Dit is een verantwoordelijkheid van de penningmeester.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Inkomsten van het afgelopen jaar omzetten naar een inschatting van inkomsten voor het komende jaar
- Uitgaven voor het komende jaar inschatten en kijken wat de speleenheden nodig hebben.
- De verwachte inkomsten en uitgaven samenvoegen tot een begroting.

Zie ook de [website van Scouting Nederland](#) voor meer informatie over het schrijven van een begroting.



3.6 6. Budget beheren

STE: 30%

Het beheren van het budget dat direct onder het bestuur valt en het begeleiden van de andere budget verantwoordelijken.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Geld beschikbaar maken voor de juiste speleenheden
- Budget overzichten bijhouden en weten hoeveel er nog beschikbaar is
- Budget verantwoordelijken waar nodig begeleiden bij het maken en uitvoeren van hun begroting

3.7 7. Vrijwilligersbeleid

STE: 25%

Vrijwilligersbeleid is het nadenken over vrijwilligers op lange termijn. De centrale vraag bij vrijwilligersbeleid is: Hoe zorg je er voor dat je over een jaar nog steeds voldoende goede vrijwilligers hebt?

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- bijhouden welke vrijwilligers in het komende jaar gaan vertrekken
- Redenen om te vertrekken uit de exit gesprekken op een rij zetten en kijken welke redenen je kunt veranderen om vrijwilligers te behouden.
- een plan hebben liggen voor de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers.
- Bijhouden welke wervingsmethoden werken en kijken welke andere mogelijkheden er zijn.

3.8 8. Werving en selectie van nieuwe vrijwilligers

STE: 20%

Op groepsniveau is de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het vervullen van vacatures die in de groep ontstaan.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het opstellen van een vacature
- Het verspreiden van de vacature
- Het voeren van intakegesprekken
- Het juist informeren van de nieuwe vrijwilliger over de functie



3.9 9. Begeleiding van vrijwilligers

STE: 45%

Op groepsniveau is de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het begeleiden van vrijwilligers in de groep.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Voortgangsgesprekken voeren met de huidige vrijwilligers om te kijken of deze nog op de juiste plek in de vereniging zitten.
- Conflicten tussen vrijwilligers, of vrijwilligers en leden helpen oplossen.
- Vrijwilligers aanmoedigen om zich te ontwikkelen binnen Scouting.
- Exit gesprekken houden met vrijwilligers die vertrekken zodat helder is waarom de vrijwilliger vertrekt

3.10 10. Inwerken nieuwe vrijwilligers

STE: 10%

Op groepsniveau is de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het opzetten en bijhouden van een informatie document met belangrijke contactgegevens en regels van de vereniging.
- De nieuwe vrijwilliger koppelen aan een ervaren vrijwilliger die hem kan inwerken in zijn nieuwe taken.

3.11 11. Raad organiseren

STE: 5%

Het organiseren van een groepsraad. Tijdens de groepsraad worden de doelen uit het jaarplan besproken en verzameld het bestuur feedback van de vrijwilligers. Tevens kunnen vrijwilligers en ouders punten inbrengen om tijdens de vergadering te bespreken.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het regelen van een ruimte en koffie en thee
- Stukken van de vorige raad tijdig verspreiden
- Iedereen die het recht heeft om aanwezig te zijn uitnodigen
- Agenda en locatie tijdig verspreiden



3.12 12. Raad notuleren

STE: 5%

Tijdens de groepsraad worden er notulen gemaakt. Deze notulen dienen als geheugensteun en verschaffen de afwezigen een verslag van de vergadering

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het maken van notulen tijdens de vergadering
- De notulen na de vergadering verspreiden onder alle mensen die daar recht op hebben
- Eventuele aanpassingen maken naar aanleiding van de feedback van de aanwezigen

3.13 13. Raad voorzitten

STE: 5%

Een regio of groepsraad moet voorgezeten worden. Meestal doet de voorzitter van vereniging dit, maar dat hoeft niet.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- De tijd bewaken
- Zorgen dat alle agenda punten besproken worden
- De orde houden
- Zorgen dat iedereen aan het woord komt

3.14 14. Communicatie met de overheid

STE: 10%

Als bestuur ben je verantwoordelijk om contacten met overheid te onderhouden. Voor de groep zal dit vooral contact met de gemeente en de brandweer zijn.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Contact leggen met verantwoordelijke afdelingen van de lokale overheid.
- Contact onderhouden met de lokale overheid.
- Plannen tijdig doorspreken om zo de benodigde vergunningen voor (ver)bouw of evenementen te krijgen.
- Subsidies of andere sponsoring van de lokale overheid binnenhalen.
- Scouting in een positief daglicht stellen in de omgeving van de groep.



3.15 15. Communicatie met lokale ondernemers

STE: 10%

Contacten leggen met lokale ondernemers kan veel voordelen opleveren. Denk aan sponsoring van activiteiten, uitjes naar interessante bedrijven in de omgeving of tijd van professionals voor de vereniging

- De meest voor de hand liggende taken zijn:
- Scouting in een positief daglicht stellen in de omgeving van de groep of binnen de regio
- Sponsoring voor groeps- of regioactiviteiten regelen
- Interessante uitjes organiseren naar lokale bedrijven

3.16 16. Communicatie tussen speleenheden

STE: 20%

Het is belangrijk dat de verschillende speleenheden met elkaar communiceren. De belangrijkste reden het overvliegen van jeugdleden. Uit de resultaten van het project groepsontwikkeling blijkt dat Scouting de meeste jeugdleden verliest kort na het overvliegen als de speltakken niet goed op elkaar aansluiten.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Doorlopende leerlijn bespreken en uitvoeren
- De verschillende speleenheden op de hoogte brengen van de activiteiten
- 1 keer per jaar gezamenlijk de activiteiten en projecten doorspreken om te kijken waar raakvlakken liggen

3.17 17. Communicatie groepsbestuur en beheerstichtingsbestuur

STE: 10%

Als er naast het groepsbestuur een beheerstichtingsbestuur is zullen beide besturen de werkzaamheden regelmatig met elkaar moeten afstemmen. Deze afstemming is nodig om er voor te zorgen dat er een zo goed mogelijk scoutingspel aangeboden kan worden.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- aanschaf van duurzame middelen begroten en bepalen welke middelen nodig zijn
- afspraken omtrent externe verhuur en gebruik door scouting maken en evalueren



3.18 18. Communicatie ouders

STE: 20%

Communicatie met de ouders blijkt uit onderzoek binnen scouting erg belangrijk te zijn.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Ouders op de hoogte brengen van de activiteiten die zij en hun kinderen (kunnen) bijwonen
- Ouders op de hoogte brengen hoe hun kinderen het doen tijdens de activiteiten
- Ouderavond organiseren
- Ouders betrekken bij het Scoutingspel

3.19 19. Communicatie regio

STE: 10%

Communicatie tussen de regio en de groep is belangrijk om er voor te zorgen dat de regio de groep optimaal ondersteunt. Daarnaast is de regio afhankelijk van vrijwilligers uit de groepen om de regioactiviteiten te organiseren.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Bijwonen van het speltak overleg
- Bijwonen van de regionaad
- Helpen opzetten van regioactiviteiten
- Uitwisseling tussen groepen bewerkstelligen

3.20 20. Website beheren

STE: 25%

Het beheren van de website om potentiële leden te informeren, de huidige leden op de hoogte te houden van nieuwtjes en aanwezig te zijn op het web.

De meest voor de hand liggende taken zijn

- de website up to date houden
- regelmatig nieuws-updates maken
- contact met de webhost onderhouden



3.21 21. Rooster van aftreden

STE: 1%

Het is voor bestuursleden per statuten verplicht dat een bestuurslid maximaal 3 jaar op een functie benoemd is. Om het aftreden van bestuursleden in goede banen te leiden is een rooster van aftreden een handig hulpmiddel.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Rooster van aftreden opzetten en bijhouden
- Tijdig vervangers zoeken voor de mensen die gaan vertrekken

3.22 22. Ontwikkeling vrijwilligers

STE: 20%

Van Scouting vrijwilligers wordt verwacht dat ze zich ontwikkelen. Een deel van deze taken liggen bij de praktijkbegeleider die voornamelijk verantwoordelijk is voor de kwalificatie van de vrijwilligers. Van het bestuur wordt echter wel verwacht dat ze een ontwikkelgericht klimaat scheppen waarbij de vrijwilligers uitgedaagd worden om zichzelf constant te ontwikkelen.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Vrijwilligers motiveren om zich te blijven ontwikkelen
- Vrijwilligers regelmatig vragen in wat ze zich willen ontwikkelen en hoe de groep daarbij kan helpen
- Het aantal kwalificaties in de gaten houden en de praktijkbegeleider waar nodig bijsturen

3.23 23. Kwaliteit van het Scoutingspel

STE: 25%

Scouting staat of valt bij de kwaliteit van het scoutingspel dat de jeugdleden spelen. Daarom is het belangrijk dat het bestuur zorgt dat er een goed scoutingspel aangeboden wordt.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Zorgen dat het aantal kwalificaties in de groep blijft groeien
- Deelnemen aan speltak overleg en regio speltak overleg
- Het gespeelde spel regelmatig evalueren met leiding en/of evenementstaf



3.24 24. Het uitten van Waardering

STE: 10%

Mensen willen zich graag gewaardeerd voelen. Dat is met Scoutingvrijwilligers niet anders. Daarom is het belangrijk dat je de vrijwilligers laat zien dat ze gewaardeerd worden.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Vrijwilligers laten zien dat ze belangrijk zijn voor de vereniging (zie ook lijst waarderingsmomenten HRM deel website) d.m.v. bijvoorbeeld een vrijwilligersbarbecue te organiseren of een verjaardagskaart te sturen
- Schouderklopjes uitdelen als je ziet of hoort dat iemand goed werk verricht voor de vereniging

3.25 25. Inkomende en uitgaande post

STE: 5%

De inkomende en uitgaande post moet verwerkt worden door het bestuur. Snel en adequaat beantwoorden van ingekomen poststukken en e-mail draagt bij aan een positief beeld van de vereniging

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Vragen zo spoedig mogelijk beantwoorden
- Inkomende post doorzetten naar de juiste personen
- Uitgaande post (laten) bezorgen of meegeven aan de juiste personen
- Stukken voor vergaderingen tijdig versturen

3.26 26. Telefoon

STE: 5%

Het is belangrijk dat de vereniging bereikbaar is. Ondanks dat er steeds meer via het internet gaat is het nog steeds belangrijk dat de vereniging telefonisch bereikbaar is.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Zorgen dat het bestuur telefonisch bereikbaar is
- Boodschappen aan de juiste persoon doorsturen

3.27 27. Gegevensbeheer

STE: 10%

Ieder bestuur is verantwoordelijk voor het invoeren en up-to-date houden van de gegevens van de leden van de groep. Het juist gebruiken van sol maakt dat het makkelijker is om jeugdleden en vrijwilligers te vinden en contributie te innen.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Invoeren van nieuwe leden in SOL
- Bijwerken van huidige leden in SOL
- Zorgen dat deze gegevens up-to-date zijn.



3.28 28. Veiligheid

STE 25%

Ieder bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid van haar vrijwilligers en jeugdleden. Niet elk ongeval is de voorkomen, maar een boel onveilige situaties kunnen voorkomen worden door structureel afspraken te maken over veiligheid

De taken zijn

- Het thema veiligheid bespreekbaar maken onder vrijwilligers
- De vrijwilligers ondersteunen met de juiste middelen om veilig te werken
- Fysieke en sociaal-emotionele veiligheid waarborgen

Zie ook de [website van Scouting Nederland](#)

3.29 29. Huisvesting

STE: 15%

Iedere groep heeft een vorm van huisvesting nodig voor het spel, maar ook voor de documenten en bezittingen van de groep. Het bestuur is, eventueel samen met een beheerstichting, verantwoordelijk voor de huisvesting van de groep.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Zorgen dat de huisvesting voor de activiteiten gewaarborgd is.
- Afspraken maken met verhuurder of huurders.
- Afspraken met de verschillende speleenheden maken
- Onderhoud aan eigen gebouw

3.30 30. Materiaal beheer

STE 10%

Iedere groep heeft spelmateriaal tot zijn beschikking voor de opkomsten en kampen. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de aanwezigheid en veiligheid van deze materialen.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het controleren van de spelmateriaal
- Onderhoud plegen waar nodig
- Een uitleen agenda bijhouden

3.31 31 t/m 36 lege blokken

De blokken 31 t/m 36 zijn leeg en kunnen naar eigen inzicht ingevuld worden.