

Handleiding landelijke ledenactiviteiten

*De handleiding voor evenementen
van Scouting Nederland*

Versie: juni 2018 (goedgekeurd landelijk bestuur)



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Project initiatie	4
2.1	Ontwikkel projectopdracht	4
2.2	Identificeer belanghebbenden	4
2.3	Werving van het kern-OT (projectleider, penningmeester en HRM)	5
3	Projectplanning	6
3.1	Werving organisatieteam (OT)	6
3.2	Ontwikkel Plan van Aanpak	6
3.3	Opstellen begroting	6
3.4	Kick-off	7
3.5	Opstellen communicatieplan	7
4	Project uitvoering en beheer	8
4.1	Werving en behoud medewerkers	8
4.2	Bereikbaarheidsdienst, Landelijk opvangteam en Back-up team	8
4.3	Werving deelnemers	8
4.4	Spel	8
4.5	Beheer financiën	9
4.6	Calamiteitenfonds	9
4.7	Afdracht landelijk servicecentrum (LSC)	10
4.8	Berekening afdrachten	10
4.9	Declareren	10
4.10	Organiseer inkoop	11
4.11	Rapporteer de voortgang en wijzigingen	12
5	Project afsluiting	13
5.1	Evaluatieverslag en afrekening	13
5.2	Evaluatie van Organisatieteam	13
	Bijlagen	14

1 Inleiding

Dit document beschrijft de organisatie van projecten voor landelijke ledenactiviteiten (LLA). Landelijke ledenactiviteiten zijn Scoutingevenementen die onder verantwoordelijkheid van het landelijk bestuur van de vereniging Scouting Nederland worden georganiseerd.

In de bestuursvergadering van juni 2017 is besloten de landelijke ledenactiviteiten in te delen in A-, B- en C-categorieën. In **Tabel 1** is een overzicht opgenomen van de landelijke ledenactiviteiten naar categorie.

A-activiteit	B-activiteit	C-activiteit
HIT	Scout-In	Roverway
Vrijheid in Herdenken	Nawaka	World Scout Moot
LSW	World Scout Jamboree	Exploraxxion
JOTA JOTI	Zomeractiviteit	Europese Jamboree
LSZW		

Tabel 1 Landelijke ledenactiviteiten

De activiteiten voor de organisatie van projecten voor landelijke ledenactiviteiten kunnen worden ingedeeld in verschillende fases. De volgende indeling is voor de opzet van deze handleiding gebruikt: *initiatie, planning, uitvoering, beheer en afsluiting*.

In **Tabel 2** staan de belangrijkste activiteiten van per fase vermeld. De activiteiten zijn hierbij in verschillende categorieën geplaatst. Deze handleiding beschrijft in de volgende hoofdstukken de activiteiten per groep.

Categorie	Initiatie (idee- en opdrachtfase)	Planning (planfase)	Uitvoering (organisatiefase)	Beheer (organisatiefase)	Afsluiting (evaluatiefase)
<i>Project algemeen</i>	Ontwikkel projectopdracht	Ontwikkel Plan van Aanpak	Organiseer inkoop	Stand van zaken overleg	Evaluatieverslag
<i>Financiën</i>		Opstellen begroting		Beheer financiën	Afrekening
<i>Vrijwilligers</i>	Werving en behoud kern-OT	Werving en behoud organisatieteam (OT)	Werving en behoud medewerkers		Evaluatie en doorstroom van organisatieteam en medewerkers
<i>Communicatie</i>	Identificeer belanghebbenden	Kick-off Opstellen communicatieplan	Werving deelnemers	Rapporteer de voortgang en wijzigingen	Evaluatie deelnemers

Tabel 2 Activiteiten op hoofdlijnen

2 Project initiatie

2.1 Ontwikkel projectopdracht

De projectopdracht bevat de omschrijving van het project en beschrijft:

- De opdracht;
- De doelstelling;
- De doelgroep;
- De datum en locatie;
- De afspraken, zoals documenten en richtlijnen: alcoholbeleid, financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten, de toekomstvisie en wijze van participatie.

Een projectopdracht geeft daarnaast aan welke stakeholders in ieder geval betrokken moeten worden bij het opstellen van het Plan van Aanpak en de begroting. Denk hierbij aan de landelijke teams communicatie, spel en HRM. Bij een internationaal project is tevens de Internationaal Commissaris (IC) betrokken. Voordracht tot vaststelling vereist bij internationale projecten akkoord IC. Bij een B-activiteit moet de projectopdracht door het landelijk bestuur goedgekeurd worden.

2.2 Identificeer belanghebbenden

De volgende belanghebbenden met bijbehorende afgeleide verantwoordelijkheden zullen al vroeg bij het project betrokken worden:

- *Landelijk bestuur (LB)*: eindverantwoordelijk voor alle landelijke ledenactiviteiten.
- *Directeur*: eindverantwoordelijk landelijk servicecentrum en vertegenwoordiging vereniging.
- *Projectenbureau (PB)*: is namens het bestuur opdrachtgever voor de landelijke ledenactiviteiten. Elke activiteit krijgt een projectbegeleider, een financieel specialist en een HRM-specialist binnen het projectenbureau toegewezen. De projectbegeleider, financieel specialist en HRM-specialist van het projectenbureau zijn verantwoordelijk voor één of meerdere projecten. Tijdens de voorbereiding en uitvoering van de activiteit onderhouden zij contact met het kern-OT (projectleider(s), penningmeester(s), HRM'er(s)) om de voortgang en het proces te bewaken en hij ziet er op toe dat de doelstellingen gerealiseerd worden.
- *HRM-specialist*: de HRM-specialist van het projectenbureau is samen met het landelijk HRM-team verantwoordelijk voor een goede invulling van het kern-OT (projectleider(s), penningmeester(s) en HRM'er). De HRM-specialist ziet erop toe dat het landelijk vrijwilligersbeleid geborgd wordt.
- *Projectleider*: de projectleider heeft de bevoegdheid om het project van dag tot dag te leiden. Binnen het project is de projectleider er verantwoordelijk voor dat het project de opdracht uitvoert, de doelstellingen en het goedgekeurde Plan van Aanpak (met begroting) realiseert.
- *Penningmeester LLA*: de penningmeester LLA is binnen het project verantwoordelijk voor het financiële beleid en verantwoording, waarbij de projectleider eindverantwoordelijk is. De penningmeester wordt ondersteund door een financieel specialist van het projectenbureau.
- *Leden speladviesteam LLA*: bieden ondersteuning aan landelijke ledenactiviteiten m.b.t. het toepassen van de spelvisie en –methode.
- *Landelijk servicecentrum (LSC)*: het landelijk servicecentrum heeft een taak in de inhoudelijke ondersteuning van de landelijke ledenactiviteiten. Elke landelijke ledenactiviteit maakt gebruik van een ter beschikking gesteld basispakket van ondersteuning bestaande uit:
 - Administratieve zaken
 - Communicatieve zaken, zoals ondersteuning bij interne en externe communicatie;
 - Financiële zaken, zoals financiële administratie.

Per LLA wordt de dienstverlening van het LSC inzichtelijk gemaakt.

2.3 Werving van het kern-OT (projectleider, penningmeester en HRM)

2.3.1 Algemeen

Bij de werving van vrijwilligers wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling van man en vrouw. Dit geldt voor zowel de projectleiders als het gehele organisatieteam. Het streven is om ook jong talent in projectleidinggevende functies te positioneren.

2.3.2 Kern-OT type A en type C

De projectleider, de plaatsvervangend projectleider, penningmeester en HRM'er vormen samen het kern-OT en deze functies worden door het projectenbureau geworven in samenwerking met het landelijk HRM-team. De projectleider is (zo mogelijk) betrokken bij de selectie van de penningmeester en HRM'er en stemt in met de benoeming. De voordracht tot benoeming vereist akkoord van respectievelijk de projectbegeleider, financieel specialist of HRM-specialist van het projectenbureau. De benoeming wordt door de directeur gedaan.

2.3.3 Kern-OT type B

De projectleider, de plaatsvervangend projectleider, penningmeester en HRM'er vormen samen het kern-OT en deze functies worden door het projectenbureau geworven in samenwerking met het landelijk HRM-team. De projectleider is (zo mogelijk) betrokken bij de selectie van de penningmeester en HRM'er en stemt in met de benoeming. De voordracht tot benoeming vereist akkoord van respectievelijk de projectbegeleider, financieel specialist of HRM-specialist van het projectenbureau. De benoeming wordt door de directeur gedaan na instemming van het landelijk bestuur.

3 Projectplanning

In de planning van het project wordt in ieder geval een Plan van Aanpak gemaakt met een bijbehorende begroting.

3.1 Werving organisatieteam (OT)

Een landelijke ledenactiviteit wordt georganiseerd door een organisatieteam. Werving en selectie van het organisatieteam valt onder de verantwoordelijkheid van de projectleider, in samenwerking met de HRM-specialist van het projectenbureau.

De werving gaat als volgt in zijn werk:

1. Opstellen rol- en teamkompas (door HRM & projectleider(s))
2. Publiceren vacatures (door HRM i.s.m. team communicatie Scouting Nederland)
3. Reageren op vacatures (door kandidaten)
4. Selecteren leden organisatieteam (door projectleider(s) & HRM)
5. Eventuele support via recruitmentteam (HRM)

3.2 Ontwikkel Plan van Aanpak

Het organisatieteam maakt op basis van een participatieve werkwijze een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak beschrijft de volgende aspecten van het project:

- Opdracht, doelstelling, aanpak en wijze waarop participatie invulling krijgt
- Het evenementconcept, locatie, programma en spelaanbod
- Organisatie van het project
- Vrijwilligersbeleid
- Marketing en communicatie (en eventueel een marktanalyse)
- Risicoanalyse en beheersmaatregelen
- Fasering, planning en mijlpalen
- Begroting met in de bijlage de afspraken omtrent aangaan verplichtingen
- Evaluatie deelnemers & medewerkers
- Eindevaluatie en financiële afronding (obv beschikbare format eindevaluatie)

Het Plan van Aanpak geeft duidelijkheid over de inhoud van het programma. De inhoud van het programma en de manier waarop het programma aan de jeugdleden wordt aangeboden, dient een voorbeeld te zijn van de spelvisie en –methode. Daarnaast dient het programma een duidelijke bijdrage te leveren aan het meerjarenbeleid van de vereniging. Toetsing hiervan gebeurt door respectievelijk iemand uit het Speladviesteam en de projectbegeleider. Bij internationaal project is er tevens toetsing door de Internationaal Commissaris. Het Plan van Aanpak van een B-activiteit wordt goedgekeurd door het bestuur, bij een A- en C-activiteit door het projectenbureau.

Voor het opstellen van het Plan van Aanpak wordt gebruik gemaakt van het beschikbare *Format Plan van Aanpak*.

3.3 Opstellen begroting

De begroting is onderdeel van het Plan van Aanpak en vormt een logische en financiële vertaling van het project. Als onderdeel van deze activiteit zullen de kosten voor de deelnemers en medewerkers vastgesteld worden. De begroting wordt door de penningmeester opgesteld en deze volgt de *Modelbegroting voor landelijke ledenactiviteiten*, zodat verschillende projecten met elkaar vergeleken kunnen worden. De begroting moet voldoen aan de minimumvoorwaarden en wordt door de financieel specialist van het projectenbureau beoordeeld. Vaststelling van de begroting van een A- en C-activiteit gebeurt door het PB, na akkoord van de financieel specialist van het PB. De begroting van een B-activiteit wordt na vaststelling in het PB waarbij akkoord van de financieel specialist vereist is, definitief vastgesteld door het landelijk bestuur.

3.4 Kick-off

Er wordt een kick-off bijeenkomst gehouden met de betrokken medewerkers van het landelijk servicecentrum en de landelijke teams (zoals het Speladviesteam LLA), het organisatieteam (OT), de betrokken projectbegeleider, HRM-specialist en financieel specialist uit het projectenbureau en de portefeuillehouder van het landelijk bestuur. Deze kick-off bijeenkomst heeft als doel om de samenwerking tussen de partijen af te stemmen en duidelijke afspraken te maken over verantwoordelijkheden.

3.5 Opstellen communicatieplan

Er wordt een communicatieplan opgesteld door de projectleiders in samenwerking met een vaste communicatieadviseur van het landelijk team communicatie van het landelijk servicecentrum die aan de LLA wordt toegewezen.

Externe communicatie, communicatie richting landelijke media, wordt altijd verzorgd door het LSC. Bijvoorbeeld het uitsturen van persberichten. Dit is belangrijk om de inhoud en tijdsplanning van de communicatie vanuit Scouting Nederland te kunnen waarborgen.

Een logo wordt ontworpen in samenwerking met team communicatie van het LSC en voldoet daarmee aan de huisstijl van de vereniging. Het ontworpen logo is eigendom van Scouting Nederland en mag zowel door het organisatieteam als Scouting Nederland gebruikt worden voor publicaties.

Social media-kanalen, URL's, websites, app's en andere online media worden door team communicatie van Scouting Nederland vastgelegd en/of aangemaakt. Het beheer ligt vanwege de continuïteit bij team communicatie van Scouting Nederland en wordt ook opengesteld voor team communicatie van de LLA. Gezamenlijk dragen zij zorg voor het juiste gebruik van de communicatie via online media. Bestaande kanalen die nog niet in beheer zijn bij Scouting Nederland worden overgedragen aan team communicatie van Scouting Nederland.

Informatie over het opstellen van het communicatieplan, de beschikbare hulpmiddelen en tools vanuit Team communicatie en de verder geldende afspraken en richtlijnen staan beschreven in het *Handboek Communicatie & Marketing voor landelijke ledenactiviteiten*.

4 Project uitvoering en beheer

4.1 Werving en behoud medewerkers

Het organisatie team heeft de verantwoordelijkheid om voldoende medewerkers voor de diverse teams te werven en te behouden. Voordat de werving start, overlegt het organisatie team met HRM over de tactiek en procedure. Het behoud van de vrijwilligers (door middel van binden, boeien en groeien) wordt door HRM verder uitgewerkt in samenspraak met de projectleiders.

De leden van een organisatie team en de medewerkers van de LLA zijn (of worden) lid van Scouting Nederland en zij hebben allen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG, punten 1, 2, 7 & 8 zijn vereist). Een aanstelling wordt ingetrokken wanneer een medewerker niet de juiste VOG wil overleggen en/of de landelijke contributie niet betaalt (indien alleen lid van de landelijke organisatie). Protocollen kunnen bij HRM opgevraagd worden.

Het HRM-team maakt een eigen Plan van Aanpak (format beschikbaar bij het landelijk HRM-team) voor het project, daarnaast is het van belang een goed waarderingsbeleid te ontwikkelen. De belangrijkste uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid staan vermeld in het algemene Plan van Aanpak.

4.2 Bereikbaarheidsdienst, Landelijk opvangteam en Back-up team

Het *Huishoudelijk reglement Scouting Nederland* schrijft voor in welke gevallen een incident of calamiteit gemeld moet worden bij Scouting Nederland. Ook bij twijfel of een hulpvraag buiten het verplichte karakter is hulp mogelijk. Meldingen verlopen via de bereikbaarheidsdienst die op haar beurt het landelijk opvangteam kan inschakelen. Het landelijk opvangteam kan het organisatie team van het evenement en eventueel het bestuur van de bij de calamiteit betrokken leden ondersteunen.

Activiteiten, waarbij de deelnemers naar het buitenland gaan, stellen daarnaast een back-up team in. Er is een centraal aanspreekpunt in Nederland bij calamiteiten in Nederland of het gastland. Het back-up team bestaat uit een aantal leden (te bepalen per activiteit) en is 24 uur per dag telefonisch bereikbaar. Zij kunnen rechtstreeks door het kernteam in het gastland worden benaderd en door het managementlid van Scouting Nederland dat bereikbaarheidsdienst heeft.

4.3 Werving deelnemers

Werving van deelnemers is de verantwoordelijkheid van het organisatie team en komt tot stand in samenwerking met de toegewezen adviseur van team communicatie van Scouting Nederland. De promotie van de activiteit naar de doelgroepen is hiervan een belangrijk onderdeel. De beschikbare kanalen staan vermeld in de Handleiding communicatie & marketing voor landelijke ledenactiviteiten. In gezamenlijkheid wordt in een communicatiekick-off bepaald welke middelen worden ingezet en welke ondersteuning daarbij nodig is.

4.3.1 Inschrijving deelnemers en medewerkers

Afhankelijk van de activiteit gebeurt de inschrijving van deelnemers op individuele basis of via de eigen groep. Inschrijving van medewerkers gebeurt altijd op individuele basis. Alle inschrijvingen verlopen via Scouts Online. De helpdesk ondersteunt het organisatie team met het samenstellen van de inschrijfformulieren in Scouts Online. De Backoffice HRM ondersteunt bij benoeming en inschrijving van medewerkers in Scouts Online.

4.4 Spel

De projectleiders zijn verantwoordelijk voor het realiseren van de spelinhoudelijke doelstelling. Vanuit het landelijk team spel wordt hierbij ondersteuning geboden door Spelspecialisten van het Speladviesteam. De handleiding van het speladviesteam wordt gevolgd.

In een vroeg stadium worden in een overleg met de projectleider(s) en de voorzitter van het Speladviesteam van het landelijk team spel afspraken gemaakt over de verplichte en wenselijke ondersteuning. De speladviesleden richten zich op:

- Bij aanvang van het project uitleg geven over relevante kaders vanuit spelvisie en -methode en het gebruik van de speldraad aan zowel projectleiders als de onderdelen die met het spelinhoudelijke programma aan de slag gaan;
- Meelezen en adviseren op het Plan van Aanpak en deelplannen vanuit spelinhoudelijk oogpunt;
- Meedenken en adviseren in diverse overleggen, in ieder geval binnen programma. Waar nodig ook in het OT en bij andere onderdelen (zoals opening/sluiting, beleving, subkampen, themagroep en dergelijke);
- Ondersteuning bieden bij de vertaling van de spelvisie en -methode en het gebruik van het spelaanbod in het programma en de activiteiten;
- Bieden van hulpmiddelen om (programma)medewerkers spelinhoudelijk in te werken;
- Checken van het op de juiste manier benoemen en uitdragen van de termen en de uitleg behorende bij de spelvisie en -methode en het spelaanbod;
- Speladviesleden denken in de breedte mee, geven voorlichting en adviezen over hoe het project het zelf kan uitvoeren. Ze zijn zelf niet uitvoerend bezig met betrekking tot het inhoudelijke programma.

Zie verder *handleiding spel*.

4.5 Beheer financiën

De penningmeester van de activiteit draagt zorg voor de financiën van de activiteit. De financiële administratie van de activiteit is zo ingericht dat deze de goedgekeurde begroting volgt. Het project zal tijdens de uitvoering een prognose van de financiën bijhouden en voortgang rapporteren aan de projectleiding, die eindverantwoordelijk is voor het hele project inclusief de financiën. De penningmeester informeert daarnaast, namens het project, de financieel specialist van het projectenbureau over de voortgang op het gebied van financiën.

Binnen de kaders van de goedgekeurde begroting kan de projectleiding besluiten wijzigingen aan te brengen. Deze wijzigingen worden vastgelegd en conform de voorgenoemde lijn gerapporteerd. Bij afwijkingen buiten de gestelde kaders van de begroting, wordt de financieel specialist geïnformeerd en worden (beheers)maatregelen voorgelegd. De financieel specialist heeft overleg met de penningmeester van het landelijk bestuur in het geval van B-activiteiten. Ook wordt de directeur geïnformeerd en worden de maatregelen gedeeld. Bij afwijkingen in geval van A- en C-activiteiten wordt de directeur geïnformeerd en worden de maatregelen gedeeld.

Team financiën van het landelijk servicecentrum verzorgt de volgende financiële zaken:

- Financiële administratie en betalingen;
- De verwerking van betalingen van deelnemers- en medewerkersgelden;
- De levering van financiële overzichten;
- De verwerking van declaraties.

De voorwaarden waar de begroting aan moet voldoen en welke andere eisen worden gesteld aan de financiën gedurende het evenement staan beschreven in het document *Financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten*. Deze informatie kan bij de financieel specialist van het projectenbureau worden opgevraagd.

4.6 Calamiteitenfonds

Onder een calamiteit wordt verstaan een ramp of een niet-verwachte gebeurtenis met grote gevolgen die redelijkerwijs niet kunnen worden gedekt uit de post onvoorzien van de begroting van de landelijke ledenactiviteit. Begrotingsfouten of tegenvallers in de exploitatie kunnen daarom nooit leiden tot een uitkering uit het calamiteitenfonds, maar dienen binnen de normale exploitatie te worden opgevangen.

Indien zich een calamiteit voordoet wendt het organisatie team zich via het projectenbureau tot het landelijk bestuur met een verzoek om uitkering uit het calamiteitenfonds. Hierbij wordt aangegeven wat de calamiteit is en er wordt een berekening van de kosten van de calamiteit toegevoegd.

Het landelijk bestuur beslist of een uitkering uit het calamiteitenfonds zal plaatsvinden. De kosten van de calamiteit worden in de exploitatie verantwoord. Een uitkering uit het calamiteitenfonds wordt bij de baten afzonderlijk verantwoord.

Wanneer een calamiteit het doorgaan van de activiteit bedreigt is er voor realisatie een eventuele toekenning/toezegging mogelijk. Wanneer de calamiteit zich tijdens de activiteit voordoet zal pas na afsluiting van de boeken een eventuele toekenning gedaan worden door het landelijk bestuur.

Voor alle activiteiten geldt dat zij een bijdrage verschuldigd zijn aan het calamiteitenfonds. De afdracht wordt berekend als omschreven in het document *Financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten*.

4.7 Afdracht landelijk servicecentrum (LSC)

Voor alle activiteiten geldt dat zij een bijdrage verschuldigd zijn aan de personele inzet vanuit het landelijk servicecentrum (LSC). Deze financiële bijdrage is onafhankelijk van de daadwerkelijk gepleegde inzet. De afdracht wordt berekend als omschreven in het document *Financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten*.

4.8 Berekening afdrachten

Voor het berekenen van de bijdrage aan het calamiteitenfonds, de bijdrage aan de dienstverlening van TOES en de afdracht aan het landelijk servicecentrum, wordt gerekend met nachten. Voor alle activiteiten staat het aantal nachten vast en staan beschreven in het document *Financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten*.

Voor het berekenen van de afdracht tellen de voorbereidingsweekenden voor de deelnemers niet mee. Medewerkers worden buiten beschouwing gelaten.

Voor het berekenen van de afdracht geldt het werkelijk aantal ingeschreven deelnemers in Scouts Online. Dit is inclusief deelnemers voor een kortere periode dan het gehele evenement, zoals dagdeelnemers. Deze worden naar rato van het werkelijk aantal dagen meegenomen in de berekening. Deelnemers is inclusief troepstaf / leiding (bij bijvoorbeeld Nawaka en World Scout Jamboree).

4.9 Declareren

Scouting Nederland hanteert declaratierichtlijnen ten behoeve van landelijke medewerkers. Het uitgangspunt is dat landelijk vrijwilligers hun onkosten kunnen declareren, op kosten van de activiteit. Organisatieteams hebben de mogelijkheid om van deze richtlijnen af te wijken en een eigen declaratiebeleid te voeren voor de activiteit. Per project wordt daarom vooraf bepaald door de projectleiders of declareren mogelijk is.

De declaratierichtlijnen moeten deel uitmaken van de voorwaarden om duidelijkheid te creëren voor de medewerkers. Voor het declareren is een declaratieformulier beschikbaar. Bij declaraties van teamleden is de penningmeester van de activiteit bevoegd om te tekenen. De projectleider keurt kosten, die door de penningmeester van de activiteit gedeclareerd worden, goed.

Let op: in 2018 worden nieuwe voorwaarden en voorzieningen van kracht die van toepassing zijn op alle landelijke vrijwilligers, teams en projecten. Hiermee vervalt de mogelijkheid tot afwijken van de richtlijn. Projecten die starten in 2018 of daarna dienen rekening te houden met deze wijziging en dienen daarvoor voorzieningen te treffen in hun begroting. De financieel specialist van het projectenbureau kan hierbij ondersteunen.

4.10 Organiseer inkoop

4.10.1 Promotieartikelen

Leveringen vanuit de ScoutShop dragen bij aan het resultaat van de vereniging en daarmee aan de hoogte van de contributie. Badges, kampdassen, caps, T-shirts, polo's, glazen, polsbandjes, etc. bestemd voor deelnemers, medewerkers en programmaonderdelen moeten daarom bij de ScoutShop worden afgenomen. De ScoutShop draagt zorg voor sourcing en de inkoop tot en met de levering. Daardoor is kwaliteit van de geleverde artikelen geborgd. De ScoutShop zal deze artikelen leveren tegen de inkoopprijs verhoogd met een opslag van 20%, die nodig is om de kosten te dekken. Er wordt geen winstmarge berekend. Artikelen t/m € 100,- per artikel moeten verplicht afgenomen worden bij de ScoutShop. Daarboven kunnen concurrerende offertes aangevraagd worden en die kunnen voorgelegd worden aan de ScoutShop.

De ScoutShop heeft het alleenrecht om verkoopartikelen rondom een activiteit te ontwikkelen. Voor Scout-In, Nawaka, het Nederlands Contingent van de Wereld Scout Jamboree en andere toekomstige grootschalige landelijke ledenactiviteiten is de ScoutShop het enige verkoopkanaal. De ScoutShop als onderdeel van het landelijk servicecentrum is aanwezig op de grote landelijke ledenactiviteiten en is geen huur of pacht verschuldigd. De kosten voor de ingehuurde zaken (zoals bijvoorbeeld een tent) worden tegen kostprijs doorbelast.

4.10.2 Raamovereenkomsten

De Communicatieadviseur partnerships & sponsoring zal meerjarige overeenkomsten ten behoeve van diverse landelijke ledenactiviteiten sluiten. Het betreft contracten op het gebied van de huur van tenten, aggregaten, materialen, voeding en horeca. Het organisatie team conformeert zich aan de reeds getekende meerjarige overeenkomsten, die ook betrekking hebben op hun activiteit. De contracten zijn beschikbaar voor de projectleider van het organisatie team.

Voor af te sluiten overeenkomsten met cateraars is een model cateraar overeenkomst beschikbaar.

4.10.3 Verzekeringen

Wanneer een activiteit een verzekering wil afsluiten dan moet deze worden afgesloten via de project manager landelijke ledenactiviteiten van het landelijk servicecentrum. Er wordt gebruik gemaakt van de vaste verzekeraar, Meeùs. Indien blijkt dat de verzekering niet via Meeùs is af te sluiten, staat het de activiteit vrij om de verzekeringen elders te sluiten, mits de kwalitatieve voorwaarden minimaal gelijkwaardig zijn aan de door Scouting Nederland aangeboden verzekeringsvoorwaarden. Indien de activiteit er voor kiest om zowel een reis- als een annuleringsverzekering te sluiten dan dient dit bij dezelfde maatschappij te gebeuren.

Een evenementenverzekering moet via het landelijk servicecentrum worden afgesloten voor de volgende landelijke ledenactiviteiten:

- HIT
- Landelijke Scoutingwedstrijden
- Landelijke Scouting Zeilwedstrijden
- Scout-In
- Nawaka
- World Scout Moot
- Roverway
- Overige evenementen met meer dan 750 deelnemers

4.10.4 Team Ondersteuning Evenementen Scouting Nederland (TOES)

TOES bestaat uit circa 200 vrijwilligers die landelijke ledenactiviteiten ondersteunen met kennis, ervaring, menskracht en materiaal op het gebied van productie en veiligheid. De kennis is up-to-date en er wordt gewerkt volgens de geldende wet- en regelgeving.

Door TOES vroeg bij de voorbereidingen van een evenement te betrekken, kan de ervaring optimaal benut worden. Het evenementenmateriaal van Scouting Nederland wordt onderhouden en voordelig verhuurd. De bijdrage van de landelijke ledenactiviteiten aan TOES is ook bestemd voor instandhouding van kennis en expertise binnen Scouting Nederland.

De kosten van TOES worden berekend als omschreven in de *Financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten*. De kosten die worden doorbelast zijn inclusief verzekering van de materialen maar exclusief het transport af magazijn TOES. Zowel de inhuur van het materiaal als het transport dienen zodoende als aparte kostenpost opgenomen te worden op de begroting van de activiteit.

4.11 Rapporteer de voortgang en wijzigingen

Gedurende de uitvoering van het project zal het kern-OT regelmatig de voortgang en eventuele wijzigingen rapporteren. De projectleiding rapporteert aan de projectbegeleider van het projectenbureau. De penningmeester en de HRM'er aan respectievelijk de financieel specialist en HRM-specialist. Deze rapportage is bedoeld om de voortgang te bewaken en te bekijken of de afgesproken doelstellingen gerealiseerd gaan worden.

5 Project afsluiting

5.1 Evaluatieverslag en afrekening

Door het kern-OT wordt een evaluatieverslag met daarin de financiële afrekening van de activiteit binnen drie maanden na afloop van de activiteit opgesteld. Een toelichting met betrekking tot de financiële afrekening is te vinden in het document *Financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten*. Het evaluatieverslag wordt opgesteld aan de hand van het *Format eindevaluatie* en bevat de onderwerpen uit de projectopdracht inclusief aanbevelingen:

- De opdracht, doelstellingen en doelgroepen
- Beoogde resultaten
- Tijdsplan
- Financiën
- Organisatorische aspecten/verantwoordelijkheden incl. vrijwilligersbeleid

Het projectenbureau zal het landelijk bestuur inlichten over de evaluatie en de afrekening van de activiteit. De projectbegeleider bewaakt dat de aanbevelingen uit de evaluatie met het volgende projectteam worden besproken.

Het evaluatieverslag met financiële afrekening zal door het projectenbureau (type A en C) of het landelijk bestuur (type B) beoordeeld worden. Goedkeuring van de evaluatie en afrekening strekt de projectleiders tot decharge.

In de projectopdracht is opgenomen of een enquête wordt gehouden onder de deelnemers en medewerkers. Dit wordt uitgevoerd in overleg met het team communicatie van het LSC en middels het programma Questback.

5.2 Evaluatie van Organisatieteam

5.2.1 Evaluatie van functioneren van medewerkers

Gedurende de organisatie van de activiteit worden voortgang- en evaluatiegesprekken gevoerd. Deze gesprekken worden halverwege en na afloop van het project ingepland, afhankelijk van het project. Na afloop evalueren dienst-/teamhoofden met hun medewerkers de inhoud van de activiteit. Ook wordt ernaar gestreefd met zoveel mogelijk medewerkers een gesprek te hebben over hun functioneren. Uitgangspunt is dat dienst-/teamhoofden in ieder geval een evaluatiegesprek voeren met 10% van de medewerkers die het meest in positieve of negatieve zin zijn opgevallen. Deze evaluaties komen in ieders persoonlijke digitale dossier in Scouts Online, mits toestemming is gegeven. HRM heeft deze evaluaties beschreven in haar Plan van Aanpak en is procesbewaker. Zij faciliteert o.a. in het bewaren van uitkomsten voor toekomstige functies.

5.2.2 Evaluatie van functioneren organisatieteam

Gedurende de looptijd (bij de start, halverwege en na afloop) van het project vinden voortgangs-/evaluatiegesprekken plaats. Projectleider en/of plaatsvervangend projectleider spreken met de leden van het organisatieteam waarbij wederzijds feedback wordt gegeven over in ieder geval het functioneren, de samenwerking en de bereikte resultaten. Deze gesprekken worden (kort) schriftelijk vastgelegd. HRM kan een faciliterende rol spelen bij de wijze waarop met elkaar in gesprek gegaan wordt en zaken benoemd worden.

De hier genoemde gesprekken (bij de start, halverwege en na afloop) vinden ook plaats door de projectbegeleider van het projectenbureau en HRM met de projectleider en de plaatsvervangend projectleider.

Bijlagen

- [Format Plan van Aanpak en modelbegroting](#)
- [Financiële spelregels en werkwijze landelijke ledenactiviteiten](#)
- [Alcoholbeleid](#)
- [Toekomstvisie](#)
- [VOG-handhaving](#)
- [IST'ers tijdens internationale evenementen](#)
- [Format eindevaluatie](#)