

## Infoblad 5.4

---

### FUNCTIEPROFIELEN

Op dit infoblad vind je informatie over de functies in een beheerteam:

- [Teamhoofd](#)
- [Coördinator administratie](#)
- [Coördinator programma](#)
- [Coördinator bos- en terreinbeheer](#)
- [Coördinator gebouwenonderhoud en materiaal](#)
- [Coördinator PR en communicatie](#)
- [Coördinator kampeerstaf](#)
- [Peningmeester](#)

De functieprofielen zijn voorbeelden die je kunt gebruiken om voor het eigen terrein een profiel op te stellen. Per terrein zal de inhoud van de functie kunnen verschillen. Ook zullen op sommige terreinen functies samengevoegd worden, of werkzaamheden door andere teamleden uitgevoerd worden. De invulling van de taken zal ook afhankelijk zijn van de taakverdeling tussen beheerteam en het terreinbestuur.

#### **Teamhoofd (beheerder) (vrijwilligersfunctie)**

Het teamhoofd van het beheerteam (beheerder) wordt aangestuurd door en is verantwoordelijk verschuldigd aan het terreinbestuur. Samen met de overige leden van het beheerteam is hij/zij verantwoordelijk voor het beheer van het terrein en de opstallen.

#### **Hoofdtak**

Als hoofd van het beheerteam de rol van voorzitter vervullen en samen met de overige teamleden het kampeerterrein met bijbehorende gebouwen technisch en administratief beheren, met het doel Scoutingleden optimaal van dit terrein gebruik te laten maken.

#### **Taken**

- voorzitten van het beheerteam en daarin actief meedenken over en meewerken aan het beheer van het kampeerterrein;
- begeleiden, ondersteunen en inwerken van vrijwilligers die deel uitmaken van de beheerteam en het delegeren van taken aan deze vrijwilligers;
- gastheer-/vrouwschap, dat wil zeggen: het opvangen, informeren en begeleiden van kampeers en bezoekers voor zover deze taak niet aan kampeerstafleden is gedelegeerd;
- gericht werken aan continuïteit binnen de staf door veel aandacht te besteden aan behoud van de huidige stafleden;
- indien nodig het werven en inwerken van nieuwe stafleden, samen met de verantwoordelijke beheerteamleden;
- onderhouden van contacten met externe organisaties, zoals bureaus, terreinbeherende instanties, Scoutingregio's, gemeentelijke overheden, provinciale overheden etc.
- verstrekken van inlichtingen over het terrein per e-mail, telefoon of op schrift en ontvangen van potentiële gasten;
- het verzorgen van reserveringen en bevestigen van gemaakte afspraken voor zover dit niet is gedelegeerd aan een coördinator administratie;
- bijhouden en verzorgen van een eenvoudige financiële administratie, waaronder de ontvangst en deugdelijke verantwoording van contante en girale betalingen aan en door het terrein;
- verzorgen van klein onderhoud en kleine reparaties; het organiseren en controleren van groot onderhoud, reparatie- en schoonmaakwerk, dat na overleg met het

teamhoofd Kampeerterreinen wordt uitgevoerd voor zover deze taken niet zijn gedelegeerd aan een coördinator onderhoud;

- regelmatige controle van terrein en opstellen en het in optimale toestand houden van alle voorzieningen en de begroeiing van het terrein samen met de coördinatoren onderhoud en bosbeheer (indien aanwezig);
- onderhouden van regelmatige, zakelijke contacten met de landelijke organisatie, onder meer over de financiële administratie en het hoofd Service en Beheer van het Landelijk service centrum;
- leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de beleidsontwikkeling van het terrein, waaronder het ontwikkelen van een meerjarenplan en het leveren van een bijdrage aan het opstellen van de begroting;
- jaarlijks opstellen van een beheerplan voor het terrein in samenspraak met de verantwoordelijke leden van het beheerteam;
- vertegenwoordigen van Scouting Nederland op het terrein;
- kunnen invallen als kampeerstaflid;
- voorbereiden van de accommodaties voor aankomst van huurders, en het ontvangen en wegwijs maken van huurders bij aankomst indien van toepassing;
- bevorderen dat het gehuurde door de huurders in goede staat wordt afgeleverd en het controleren daarop bij hun vertrek;
- in stand houden van het verkooppunt van de ScoutShop, indien van toepassing;
- waar mogelijk bevorderen van de positie van het terrein ten gunste van de vereniging Scouting Nederland;
- overdraagbaar houden van de functie.

### Contacten

De beheerder onderhoudt contacten met:

- overige leden beheerteam;
- het terreinbestuur, regiobestuur en Scouting Nederland;
- lokale en regionale hulpverleners: politie, dokter, tandarts, brandweer, enz.;
- eigenaren van het terrein of aanliggende terreinen, zoals Staatsbosbeheer, Natuurmonumenten of andere instanties;
- de gemeentelijke overheid;
- burens van het terrein;
- leveranciers, vuilafvoerders;
- collega-beheerders..

### Functie-eisen

- 30 jaar of ouder;
- Scoutingervaring en affiniteit met (primitief) kamperen;
- beschikken over sociale vaardigheden, waarbij samenwerken en delegeren belangrijke elementen zijn;
- in staat zijn een netwerk van vrijwilligers op te bouwen en te onderhouden;
- tenminste over redelijke spreekvaardigheid in de Engelse en Duitse taal beschikken;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- beschikken over improvisatievermogen;
- de bovengenoemde relaties kunnen onderhouden;
- lid van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de directe omgeving.

### Werktijden

Afhankelijk van de openstelling van het terrein, het aantal kampeerders en de grootte van het team zullen de werktijden zeer divers zijn.

### Secundaire arbeidsvoorwaarden

- huisvesting, indien van toepassing;
- onkostenvergoeding;
- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.

### Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.

## Coördinator administratie (vrijwilligersfunctie)

De coördinator administratie is lid van het beheerteam en krijgt functioneel en organisatorisch (bege-)leiding en ondersteuning van de beheerder van het specifieke terrein.

### Hoofdtak

De coördinator administratie is verantwoordelijk voor alle administratieve activiteiten en reserveringen.

### Taken

- zitting hebben in het beheerteam en daarin actief meedenken over het beheer van het kampeerterrein;
- verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten;
- verzorgen van reserveringen;
- beheren van het archief;
- beheren van het medewerkers- en relatiebestand;
- uitvoeren van het secretariaat.

### Contacten

De coördinator administratie onderhoudt contacten met:

- de overige leden van het beheerteam;
- (potentiële) gasten;

### Funcie-eisen

- ervaring met administratieve processen;
- kennis van Word, Excel, bereidheid te werken met een geautomatiseerd reserveringsprogramma;
- bereidheid om gedurende het gehele jaar activiteiten te verrichten;
- affiniteit met Scoutingkamperen;
- communicatieve vaardigheden;
- sociale vaardigheden, waarbij samenwerken, enthousiasmeren en delegeren belangrijke elementen zijn;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- lid zijn van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de regio.

### Secundaire arbeidsvoorwaarden

- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.

### Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.

## Coördinator programma (vrijwilligersfunctie)

De coördinator programma is lid van het beheerteam en krijgt functioneel en organisatorisch (bege-)leiding en ondersteuning van de beheerder van het specifieke terrein.

### Hoofdtak

De coördinator programma is verantwoordelijk voor alle activiteiten die door het beheerteam op het terrein worden aangeboden aan gasten en voor het verstrekken van informatie over en eventueel aanbieden van activiteiten buiten het terrein.

### Taken

- zitting hebben in het beheerteam en daarin actief meedenken over het beheer van het kampeerterrein;
- aansturen van het programmateam;
- inventariseren van de behoeften van gasten en initiëren van nieuwe ideeën voor activiteiten;
- actueel houden van activiteitenoverzichten en toeristische informatie;
- coördineren van evenementen;
- uitwisselen van programma-ideeën met andere terreinen in binnen- en buitenland.

### Contacten

De coördinator programma onderhoudt contacten met

- overige leden van het beheerteam;
- instanties zoals kano- of fietsverhuurders en lokale organisaties (bv. IVN)
- beheerders van hiketerreinen;
- programmastafleden van andere terreinen in binnen- en buitenland.

### Functie-eisen

- ervaring met het organiseren van activiteiten;
- affiniteit met Scoutingkamperen;
- communicatieve en sociale vaardigheden, waarbij samenwerken, enthousiasmeren en delegeren belangrijke elementen zijn;
- in staat zijn een netwerk van (deskundige) vrijwilligers op te bouwen en te onderhouden;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- lid van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de regio.

### Secundaire arbeidsvoorwaarden

- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.

### Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.

### **Coördinator bos- en terreinbeheer (vrijwilligersfunctie)**

De coördinator bos- en terreinbeheer is lid van het beheerteam en krijgt functioneel en organisatorisch (bege-)leiding en ondersteuning van de beheerder.

#### **Hoofdtak**

De coördinator bos- en terreinbeheer is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de terreinen.

#### **Taken**

- zitting hebben in het beheerteam en daarin actief meedenken over het beheer van het kampeerterrein;
- (assisteren bij het) opstellen van een beheersplan en de bijbehorende werkplannen;
- vaststellen van de jaarlijkse noodzakelijke werkzaamheden voor bos- en terreinbeheer;
- coördineren van werkweekenden voor het terreinonderhoud;
- signaleren van gebreken op het terrein aan inrichtingselementen (hekwerken, lantaarnpalen, kampvuurplaatsen), het opnemen in de werkplannen en coördineren van reparaties;
- onderhouden van contacten met terreinbeheerders op naastliggende terreinen;
- onderhouden van contacten met de terreineigenaar en overleg over het noodzakelijke onderhoud;
- adviseren van het bestuur over noodzakelijke investeringen;
- adviseren van het beheerteam over het in gebruik nemen van de terreinen;
- opstellen van een deelbegroting.

#### **Contacten**

Afhankelijk van de aanwezige faciliteiten en de voorkeur van het beheerteam kunnen binnen de afdeling bos- en terreinbeheer de taken verdeeld worden tussen verschillende personen, door de coördinator. De keuze voor een vast team of een netwerk van werkstammen is aan het beheerteam zelf. Bij terreinen die niet in eigendom zijn, zijn de taken minder uitgebreid. De coördinator bos- en terreinbeheer heeft ook contacten met de overige leden van het beheerteam en deskundigen binnen en buiten Scouting Nederland.

#### **Functie-eisen**

- verstand van bos- en terreinbeheer;
- kennis van het opstellen van werkplannen;
- affiniteit met Scoutingkamperen;
- sociale vaardigheden, waarbij samenwerken, enthousiasmeren en delegeren belangrijke elementen zijn;
- beschikken over een netwerk van deskundigen die geraadpleegd kunnen worden;
- in staat zijn een netwerk van (deskundige) vrijwilligers op te bouwen en te onderhouden;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- lid van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de regio.

#### **Secundaire arbeidsvoorwaarden**

- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.

### **Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland**

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.

### **Coördinator gebouwenonderhoud en materiaal (vrijwilligersfunctie)**

De coördinator onderhoud en materiaal is lid van het beheerteam en krijgt functioneel en organisatorisch (bege-)leiding en ondersteuning van de beheerder van het specifieke terrein.

#### **Hoofdtak**

De coördinator onderhoud en materiaal is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de opstallen en het materiaal dat bij het kampeerterrein in eigendom en gebruik is.

#### **Taken**

- zitting hebben in het beheerteam en daarin actief meedenken over het beheer van het kampeerterrein;
- coördineren van alle werkzaamheden die samenhangen met onderhoud van opstallen en materiaal;
- opzetten en uitvoeren van een onderhoudsplan voor de opstallen;
- beheer van materiaal en het signaleren van tekorten
- opzetten en beheren van een uitgiftesysteem voor materiaal;
- tijdig signaleren van gebreken aan gebouwen en overige voorzieningen;
- maken van een jaarplanning voor het noodzakelijke onderhoud;
- coördineren van klusweekenden met eigen klusstaf, Explorers en/of Stammen;
- overleggen met beheerder en bestuur over noodzakelijke investeringen;
- onderhouden van een netwerk van klusjesmensen met specifieke kwaliteiten;
- opstellen van een deelbegroting;
- assisteren bij het opzetten van handleidingen voor kampeerstaf in het gebruik van voorzieningen;
- zorg dragen voor het aan de wettelijke eisen voldoen van installaties en gebruik van materialen.

#### **Contacten**

Afhankelijk van de aanwezige faciliteiten en de voorkeur van het beheerteam kunnen binnen de afdeling onderhoud de taken verdeeld worden tussen verschillende personen door de coördinator onderhoud en materiaal. De keuze voor een vast klusteam of een netwerk van klusjesmensen is aan het beheerteam zelf. De coördinator onderhoud en materiaal heeft contacten met de overige leden van het beheerteam, coördinatoren van andere kampeerterreinen, Scoutinggroepen in de regio en de landelijke organisatie.

#### **Functie-eisen**

- verstand van materialen, gebouwen en onderhoud;
- affiniteit met Scoutingkamperen;
- sociale vaardigheden, waarbij samenwerken, enthousiasmeren en delegeren belangrijke elementen zijn;
- in staat zijn een netwerk van vrijwilligers op te bouwen en te onderhouden;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- lid van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de regio.

#### **Secundaire arbeidsvoorwaarden**

- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.



### **Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland**

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.

### **Coördinator PR en communicatie (vrijwilligersfunctie)**

De coördinator PR en communicatie is lid van het beheerteam en krijgt functioneel en organisatorisch (bege-)leiding en ondersteuning van de beheerder van het specifieke terrein.

#### **Hoofdtak**

De coördinator PR en communicatie is verantwoordelijk voor de promotie van het terrein in de breedste zin.

#### **Taken**

- zitting hebben in het beheerteam en daarin actief meedenken over het beheer van het kampeerterrein;
- opzetten van een pr-plan;
- aansturen van pr- en communicatiemedewerkers;
- contact onderhouden met de pr-persoon van het team Labelterreinen;
- zorgdragen voor de opzet van de website;
- zorgdragen voor de herkenbaarheid van het terrein;
- verzorgen van bijdragen aan de uitgave 'Where to stay in Europe';
- verzorgen van bijdragen aan het regiobulletin;
- bewaken van de huisstijl;
- opstellen van persberichten en informeren van lokale en regionale pers over relevante ontwikkelingen en activiteiten;
- coördineren van verkoop van terreineigen producten: badge, ansichtkaarten, T-shirts enz.;
- adviseren van het beheerteam en het bestuur over promotie;
- opstellen van een deelbegroting.

#### **Contacten**

De coördinator PR en communicatie onderhoudt contacten met:

- overige leden van het beheerteam;
- pr-verantwoordelijke van het team Kampeerterreinen;
- vertegenwoordigers van overige terreinen;
- vertegenwoordigers van regionaal en landelijk niveau van Scouting Nederland.

#### **Functie-eisen**

- ervaring met PR en communicatie;
- affiniteit met Scoutingkamperen;
- communicatieve vaardigheden;
- in staat zijn een netwerk van (deskundige) vrijwilligers op te bouwen en te onderhouden;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- lid van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de regio.

#### **Secundaire arbeidsvoorwaarden**

- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.

### **Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland**

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.

### Coördinator kampeerstaf (vrijwilligersfunctie)

De coördinator kampeerstaf is lid van het beheerteam en krijgt functioneel en organisatorisch (bege-)leiding en ondersteuning van de beheerder van het specifieke terrein.

#### Hoofdtak

De coördinator kampeerstaf coördineert de kampeerstaf, bestaande uit vrijwilligers die in weekenden en gedurende de zomervakantie voor korte of langere tijd het aanspreekpunt zijn voor de gasten.

#### Taken

- zitting hebben in het beheerteam en daarin actief meedenken over het beheer van het kampeerterrin;
- gericht werken aan continuïteit van de kampeerstaf door veel aandacht te besteden aan behoud van de huidige kampeerstafleden;
- indien nodig het werven en inwerken van nieuwe kampeerstafleden;
- enthousiasmeren van de kampeerstaf;
- organiseren van trainingsweekenden in het voorjaar en een evaluatieweekend in het najaar;
- houden van functioneringsgesprekken met kampeerstafleden;
- maken van de planning in overleg met de coördinator administratie;
- aanspreekpunt zijn in het beheerteam voor kampeerstafzaken en het doorgeven van opgemerkte gebreken of nuttig commentaar aan de andere onderdelen;
- (coördineren van het) opzetten en bijhouden van een handleiding voor de kampeerstaf;
- opstellen van een deelbegroting;
- eventueel (organiseren van) werving, begeleiding en inwerken van buitenlandse kampeerstafleden.

#### Contacten

De coördinator kampeerstaf heeft contacten met:

- kampeerstafleden;
- overige leden van het beheerteam;
- coördinatoren kampeerstaf van andere terreinen;
- eventueel met Kandersteg International Scout Centre in het kader van het European Scout Voluntary Programme.

#### Functie-eisen

- 25 jaar of ouder;
- Scoutingervaring en affiniteit met (primitief) kamperen;
- sociale vaardigheden, waarbij samenwerken, enthousiasmeren en delegeren belangrijke elementen zijn;
- in staat zijn een netwerk van vrijwilligers op te bouwen en te onderhouden;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- lid van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de regio.

#### Dimensies

Het team van kampeerstafleden is zodanig opgebouwd dat gedurende het hoogseizoen iedere week minstens twee personen aanwezig zijn. Ook in het voor- en naseizoen zijn in de weekenden kampeerstafleden aanwezig. Gedurende de zomer kunnen enkele buitenlandse stafleden het team versterken.

### Secundaire arbeidsvoorwaarden

- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.

### Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.

### **Penningmeester (vrijwilligersfunctie)**

De penningmeester is lid van het bestuur van een specifiek terrein.

[Er zal bepaald moeten worden of er, naast de penningmeester van het bestuur, ook een administrateur in het beheerteam aanwezig is welke zich bezighoudt met de financiële administratie en het doen van betalingen.]

### **Hoofdtak**

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële positie van het kampeerterrein.

### **Taken**

- zitting hebben in het terreinbestuur en daarin actief meedenken over het besturen van het kampeerterrein;
- bijhouden van een financiële boekhouding;
- verwerken van het kampgeld;
- doen van betalingen, uitbetalen van declaraties;
- opstellen van de jaarlijkse exploitatiebegroting;
- opstellen van investeringsbegrotingen.

### **Contacten**

De penningmeester onderhoudt contacten met:

- leden van het beheerteam en het terreinbestuur;

### **Functie-eisen**

- ervaring met financiële administraties en het opstellen van begrotingen;
- Scoutingervaring en affiniteit met (primitief) kamperen;
- sociale vaardigheden, waarbij samenwerken en enthousiasmeren belangrijke elementen zijn;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- lid van Scouting Nederland;
- bij voorkeur bekend zijn met of voortkomend uit de regio.

### **Secundaire arbeidsvoorwaarden**

- gezonde lucht en een leuke tijd;
- kampkledij;
- korting in de Scoutshop;
- lachende kindergezichten;
- meerwaarde van kamperen in de natuur aan de jeugd laten zien.

### **Voordelen van lidmaatschap van Scouting Nederland**

Leden van Scouting Nederland zijn lid van een landelijke vereniging met 120.000 leden, ontvangen Scouts Info, vallen onder de secundaire verzekeringen van Scouting Nederland, kunnen kamperen op de Scouting Labelterreinen en deelnemen aan ledenactiviteiten. Daarnaast ontvangen Landelijk vrijwilligers de nieuwsbrief Scouting Expresse en kunnen zij deelnemen aan de jaarlijkse seizoensafsluiting voor landelijke vrijwilligers en beroepskrachten.