



FUNCTIEHANDLEIDING VOORZITTER

Werkjaar	2021 – 2022
	2022 – 2023
	2023 – 2024

Beste voorzitter,

Je engageert je dit jaar om je afdelingsbestuur mee te doen draaien, en dat is geweldig!

Vele mensen gingen je voor, en ook na jou zullen velen je functie uitvoeren. Daarom vind je achteraan deze functiehandleiding ruimte om je ervaringen van het afgelopen jaar neer te schrijven, alsook enkele lopende projecten. Zo kan je opvolger snel aan de slag!

Kreeg je deze functiehandleiding al van een voorganger? Lucky you!

Dan vind je achteraan natuurlijk de opmerkingen en ervaringen, net als de contactgegevens zodat je in hoge nood een beroep kan doen op je voorganger.

Heb je nog vragen? Neem zeker contact op met je [RAC'er](#) of stel je vraag rechtstreeks aan afdelingsondersteuner@jnm.be of opperraccor@jnm.be.

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	3
VOORZITTERSHANDLEIDING	5
INTRODUCTIE	5
DE DEADLINES	6
LEIDEN OF LIJDEN	7
IN DEN AMBI	8
BESTUURSWISSEL	8
VERGADEREN	10
Vorbereiden van de vergadering	10
Voorzitten van de vergadering	11
Enkele praktische wenken	12
OVERZICHT HOUDEN	13
Overzicht bestuursfuncties	13
Reageren en actief zijn	14
FINANCIËN	15
Waar moet al dat geld vandaan komen?	15
Geld hoort op een aparte JNM-rekening	15
Boekhouden?	15
Inkomsten genereren!	15
Verzekering	16
WEBSITE & SOCIALE MEDIA	16
LOKAAL - TERREIN	17
Nog geen eigen lokaal?	17
Onderhoud van een eigen lokaal	17
Contacten	17
Meer info?	18
MATERIAAL	18
Het startdagpakket	18
De winkel	18
Het MOS (materiaalontleensysteem)	18

LEDEN WERVEN EN BEHOUDEN	19
Hoe nieuwe mensen informeren en betrekken bij JNM?	19
Maak eens kabaal met nationaal promomateriaal	19
Nog méér kabaal met je eigen promomateriaal	19
Niet-actieve leden actief krijgen	19
Pers enzo	19
VORMINGEN	19
CONTACTEN	20
Contact met RAC'er	20
Contacten met andere JNM-afdelingen	20
Contacten met andere verenigingen	20
Andere contacten	21
De jeugd- en milieuraad	21
Contact met ouders	21
TESTAMENT	22

VOORZITTERSHANDLEIDING

INTRODUCTIE

Voor-zit-ter (de);

*m,v -s 1 hoofd v.h. bestuur v.e. vereniging enz. 2 degene die de leiding heeft v.e. vergadering
3 plantrekker 4 probleemoplosser*

Yep, de voorzitter: jij dus. De hele afdelingswerking steunt op je, de rest van het bestuur rekent op jou voor initiatiefname, iedereen komt bij jou terecht als er problemen zijn en verwacht dat jij die oplost, jij hakt de knopen door en bent de eerste persoon waar ouders mee te maken krijgen ... Niet dat we je onder druk willen zetten maar jij bent wél diegene die de toekomst van de afdeling in handen heeft ;-).

Máár... je hebt natuurlijk een bestuur waar je op kan bouwen, mensen die je omringen en die allemaal met evenveel enthousiasme iets willen maken van die afdeling die jullie zo nauw aan het hart ligt. Het enige wat jij moet doen is alles een beetje in goede banen leiden en hopelijk kan deze handleiding je daarbij helpen.

Je vindt er wat uitleg over hoe je een goede vergadering kan leiden en over de voorbereiding en opvolging hiervan. Het lijkt allemaal simpel, maar dat is het niet altijd.

Verder enkele nuttige tips om de sfeer in de afdeling te bewaren en over wat het 'in goede banen leiden' nu juist wil zeggen. Ook de externe contacten komen aan bod: wie zijn ze, wat doen ze, wat drijft hen... En om af te sluiten nog een overzichtje van de taken van je voltallige afdelingsbestuur. Hoewel iedereen zelf verantwoordelijk is voor zijn eigen daden, kan het nooit kwaad om als voorzitter een extra oogje in het zeil te houden, of iemand eens een schop onder zijn gat te geven als dat nodig is.

Geniet alleszins van je voorzitterschap en een prachtig JNM-jaar!

DE DEADLINES

Verspreid in deze brochure kom je enkele doodlijnen tegen. Niet alleen voor jou, maar ook voor je afdelingsgenoten. Zet deze alvast in drukletters in je agenda. Het is jouw taak om dit mee in het oog te houden. Hieronder nog eens de belangrijkste op een rijtje:

- 1 september: deadline doorgeven bestuurswissel (Jij)
- 15 september: deadline financieel kampenverslag (kampenvoorzitter)
- 30 september: deadline begroting en financieel jaarverslag (Ping)
- 1 februari: deadline kampenfiche (kampenvoorzitter)
- 10 maart: deadline aanvraag materiaal en njamnjam kampen (Kampenvoorzitter)
- 10 april: deadline convo (kampenvoorzitter)

Als er nog andere deadlines zijn, zullen ze zeker doorgegeven worden!

LEIDEN OF LIJDEN

Voorzitter zijn kan je op verschillende manieren invullen. Afhankelijk van hoe je het doet kan het een lijdensweg of een leiderschap worden. Hier een paar tips om het zo leuk mogelijk te houden.

Je moet de groep leiden & het werk eerlijk verdelen. Het heeft geen zin om alle vervelende taakjes zelf te doen, want dan gaat de rest van je bestuur het normaal vinden dat de vuile was steeds door de voorzitter gedaan wordt. Vind zo maar eens een opvolger? Alles alleen doen is ook gewoonweg te veel werk, zo raak je uitgeblust, en je bent nog zo jong.

Teambuilding! Als iedereen in het bestuur zich goed voelt in de groep en een goede (ini)tijd heeft gehad op JNM, zijn ze sowieso gemotiveerder om een steentje bij te dragen aan de afdeling. Afdelingskampen zijn de beste teambuilding, maar ook activiteiten voor gewone leden, spelletjesavonden, spaghetti-avonden. Kortom, in een goede relatie maak je tijd voor elkaar! Zie ook: 'in den ambi!' hieronder.

Participatie is iets waar je aan moet werken: iedereen moet de kans krijgen om de eigen mening te zeggen hier moet je ook echt rekening mee houden. Zo voorkom je dat als er iets misloopt de schuld bij één persoon gelegd wordt, want iedereen besliste mee!

Delegeer: Deel taken uit. Daarvoor is het handig dat je iedereen zijn sterktes en zwaktes kent. Volg de to do's van een vergaderverslag op met de secretaris. Herinner de bestuursleden aan hun to do's per sms of facebook. Een boos bericht of mail werkt meestal averechts, probeer het positief te houden.

Begeleid: sommige bestuursleden kunnen niet helemaal hun plan trekken. Ze hebben nog niet genoeg ervaring of zijn onzeker over zichzelf. Probeer hen te begeleiden door samen stap voor stap te doorlopen wat ze gaan doen. Zo'n begeleidingsproces vraagt tijd. Je kan het ook uitbesteden aan de ini- of milieuverantwoordelijke. Vraag of ze dat zien zitten. Jouw taak als voorzitter is het ondersteunen van de piep- en iniverantwoordelijke.

Durf vernieuwen! Het is soms gemakkelijk om ieder jaar hetzelfde te doen want dan is er minder voorbereidingstijd nodig, maar leuk voor de leden is toch iets anders.

Hot or not? Het is belangrijk dat je als voorzitter doet en zegt wat het beste is voor je afdeling. Ook al volgt dan een minder leuke beslissing. Hot zijn is misschien wel leuk, maar een hotte afdeling hebben nog veel leuker.

Conflicten zijn er om op te lossen, soms zal je moeten bemiddelen bij een conflict binnen je bestuur of bij de leden. Ga dit niet uit de weg. Probeer te voorkomen dat discussies via chat worden gedaan en spreek in persoon af om het conflict uit te spreken. Is afspreken te moeilijk? Doe het dan via videochat of bellen.

IN DEN AMBI

Ambiance, daar zorg je zelf voor... Leuk kun je leren te zijn.

Nee, iets minder lullig nu.

Hou steeds contact met alle afdelingsbestuursleden. Blijft iemand achterwege, dan **contacteer** je die persoon en achterhaal je hoe dat komt. Misschien weet het bestuurslid niet goed wat verwacht wordt, dan kan je proberen wat ondersteuning te geven of stappen ondernemen om het bestuurslid beter te begeleiden.

Is het omdat het bestuurslid niet akkoord is met de manier van werken? Bespreek dit, breng het eventueel op de vergadering. Omdat het bestuurslid te weinig hulp krijgt? Kijk wat je hier aan kan doen. Omdat het bestuurslid geen tijd meer heeft? Zoek samen naar een mogelijke vervanger.

Het is evident dat je zoveel mogelijk naar de **activiteiten** gaat. Het is goed voor de sfeer, en heeft nog vele andere voordelen (zie verder). Als er eventuele problemen opduiken dan ben je er als de kippen bij om mee een oplossing te bedenken.

Leuk is om af en toe **iets 'extra'** te doen met je bestuur, bijvoorbeeld een kaas en wijnavond bij de bestuurswissel, of wafels met warme chocomelk, waarom niet eens een uitstapje met het bestuur of een etentje plannen ... Laat je fantasie maar werken.

Blijf steeds op de hoogte van wat er allemaal gedaan wordt. Zorg dat niet tweemaal hetzelfde werk gebeurt. Vraag regelmatig aan de bestuursleden wat ze aan het doen zijn. Gebeurt het op de meest aangewezen manier? Geef hen extra voorstellen, ideeën ... Probeer hen zo goed mogelijk te helpen.

Kom af en toe met nieuwe ideeën en nieuwe initiatieven voor de dag. Wanneer steeds in hetzelfde stramien gewerkt wordt gaat de aantrekkelijkheid en de motivatie verloren. Denk dus regelmatig diep na over wat er allemaal gebeurt in de afdeling. Kijk eens over het muurtje naar andere afdelingen of jeugdbewegingen, ga te rade bij ouwe sokken of vraag je RAC'er (zie verder) om raad.

BESTUURSWISSEL

Wanneer het einde van het werkjaar nadert is het tijd om plannen voor volgend jaar te maken. Je organiseert een evaluatie van het voorbije jaar en stelt het bestuur van volgend jaar samen.

Plan dit in voordat iedereen op vakantie vertrekt, eventueel zelfs voordat iedereen in de examens zit. De nieuwe verantwoordelijken kunnen dan al op tijd hun zaakjes plannen. Vergeet niet om ook al een verantwoordelijke voor de startdag aan te wijzen.

Tijdens deze vergadering bekijk je hoe **het afgelopen jaar** geweest is: deed iedereen zijn functie op de juiste manier? Hoe zat het met de sfeer in de afdeling, zijn er dingen die anders/beter kunnen, ... Dreigt er een gat te vallen in het bestuur? Op basis daarvan kan je dan de bestuurswissel bekijken.

Een mogelijke planning kan zijn:

- Algemene zaken bespreken
- Algemene evaluatie van het afgelopen jaar

- Alle bestuursfuncties overlopen (wat houdt het in?)
- Alle bestuursfuncties evalueren (Goede punten en werkpuntjes?)
- Denk ook eens aan een pauze of een energizer
- Nieuw bestuur kiezen, overlopen en goedkeuren
- Ga nog iets drinken, maak het gezellig, bedank het nieuwe en oude bestuur en zorg dat iedereen elkaar leert kennen

Neem hier voldoende tijd voor en schuif niemand zomaar om het even welke taak in zijn schoenen.

Leg uit wat alle functies inhouden (terug te vinden achteraan in deze handleiding), om iedereen de kans te geven alle functies te overwegen. Het is belangrijk dat bestuursfuncties af en toe wisselen. Zo doet iedereen verschillende ervaringen op en voorkom je sleur. Het kan een leuk kennismakingsmoment zijn voor nieuwe bestuursleden. Maar... Let op dat dit niet te overweldigend of te saai is voor nieuwe begeleiding.

Bij de **evaluatie** moet je de delicate balans vinden tussen niet te confronterend zijn en toch duidelijk maken of een functie wel of niet goed is opgenomen. Een interessante methode is de evaluatie vanuit de geëvalueerde zelf laten komen. Bestuursleden leggen elk om beurt hun functie uit en zeggen welke delen ze goed of minder goed gedaan hebben. Daarna kunnen de andere bestuursleden aanvullen met goede punten en werkpuntjes. De voorzitter leidt dit proces in goede banen en legt de juiste focus.

Om de **nieuwe functies** te kiezen, zijn er meerde methoden. Een mogelijkheid is om iedereen een momentje te geven om alle functies op te laten schrijven die die persoon wel ziet zitten. En daarna alle functies één voor één te overlopen. Heb je meerdere kandidaten voor dezelfde functie? Dan kan het interessant zijn om met die kandidaten apart samen te zitten. Vind je echter voor een functie geen enkele kandidaat, dan kun je samen al eens denken wie dat misschien zou kunnen en willen doen. Zijn er afwezigen? Vind je op de bestuurswissel zelf nog geen volledig bestuur? Geen ramp. Soms moet een gedachte rijpen en als je er af en toe aandacht aan besteedt, vind je wel iemand.

De bestuurswissel moet voor 1 oktober doorgegeven zijn door de **functies aan te passen op de site**. Als voorzitter ontvang je alle functiehandleidingen en de afdelingsondersteuner bezorgt die handleidingen ook apart aan de individuele functies. Moedig je bestuursleden aan om deze door te nemen. Lees zelf eventueel de andere **functiehandleidingen** ook eens door. Op de website vind je de digitale versies: www.jnm.be/functiehandleidingen . Er staan per functie een hoop tips in, die bruikbaar kunnen zijn. Vraag ook aan iedereen die van functie wisselt om af te spreken. **Voorganger en opvolger** kunnen materiaal en tips en tricks uitwisselen.

VERGADEREN

Vorbereiden van de vergadering

Heel belangrijk!

Anders weet je niet waarover je zal vergaderen, en moet je nadien allicht vaststellen dat je dingen vergeten bent. In het ideale geval bereid je samen **met de secretaris** de afdelingsvergadering voor. Op die manier weten jullie beiden wat er moet gebeuren. Eventueel kan je ook de ping hierbij betrekken, met 3 is het fijner dan met 2!

TIPS VOOR EEN GOEDE UITNODIGING

Het is belangrijk dat elke vergaderaar op voorhand een uitnodiging en een agenda ontvangt. Om de agendapunten en alle details door te sturen is e-mail het best, maar sommige bestuursleden zijn beter bereikbaar via facebook of sms. Stuur hen een herinnering via het communicatiekanaal dat jullie het meest gebruiken en verwijst naar de mail voor meer info.

Noteer steeds duidelijk **datum, uur en plaats** van de vergadering. Zorg ervoor dat de uitnodiging duidelijk, nauwkeurig en aantrekkelijk is.

Vraag ook vooraf aan de bestuursleden of ze op de vergadering te bespreken materie hebben. Herhaal deze vraag gerust eens aan het begin van de vergadering.

AGENDA

Zorg voor een duidelijke agenda. Alle puntjes die op de vergadering besproken zullen worden moeten hierop staan. Voor tips kan je online terecht bij jnm.be/vergaderen. Daar vind je bvb een vergadersjabloon.

Ook de **volgorde** van de puntjes is belangrijk. Zorg ervoor dat de dringende onderwerpen, die zeker besproken moeten worden, voorop komen. Achteraan plaats je de punten die eventueel verschoven kunnen worden naar een volgende vergadering. Ook de gevoeligheid van de agendapunten speelt een rol. Het is belangrijk om 'hete hangijzers' strategisch te plaatsen. Ook hiervoor kan je terecht bij jnm.be/vergaderen.

Alle puntjes van **externen** (JNM-nationaal, natuurlpunt...) kan je tijdens de periode vóór de vergadering bijhouden in een documentje, zodat je hun vragen niet vergeet voor te leggen voor de groep. Antwoord de externen dat je het zal bespreken met de andere bestuursleden op de vergadering en hun dus pas na de vergadering een antwoord kan geven. (Dringende zaken antwoord je natuurlijk meteen.)

Soms kan het nuttig zijn om vooraf wat **achtergrondinformatie** mee te geven (in de agenda of als bijlage) en iedereen aan te sporen deze te lezen opdat de vergadering vlotter verloopt.

Zorg dat niet enkel de dringende puntjes zoals de activiteiten aan bod komen, maar ook andere onderwerpen **over het functioneren van de afdeling**, zoals "sommige bestuursleden doen minder hun best dan anderen", "We moeten beter communiceren naar ini's", "Hoe staat de afdeling er financieel voor?", afdelingstruilen laten maken, materiaal aankopen ...

Daarvoor heb je natuurlijk een goed overzicht van de afdeling nodig (zie sectie overzicht bestuursfuncties).

Voorbeeldje van een simpele agenda

1. Aan- en afwezigheden:

Zo weet iedereen al wie er wel en niet kan komen.

2. Overlopen vorig verslag:

Zijn de gemaakte afspraken nagekomen?

Moeten er dingen opgevolgd worden?

3. Nieuws uit de buitenwereld:

Vb. bestuurspost/flash, brief van de jeugddienst, uitnodiging van natuurliefhebbers, gratis kaart voor het natuurpark ontvangen ...

4. Evaluatie voorbij activiteiten:

Wat was goed? Wat kan de volgende keer anders? Wat behouden? Zijn er verslagjes van?...

5. Beweegpauze:

Las regelmatig een pauze in, dit bevordert de concentratie. Na 50 minuten daalt de concentratie zeer snel.

Een actieve pauze werkt beter dan wanneer iedereen blijft zitten.

6. Vastleggen kalender:

Voor elke activiteit heb je een datum, inhoud en verantwoordelijke nodig. Idealiter ook een afspraakplaats en een begin- en einduur. Deze kunnen dan meteen gecommuniceerd worden naar de ouders.

7. Laat liever geen open vraagtekens:

Hoewel het de vergadering korter maakt, creëer je problemen achteraf.

8. Taakverdeling:

Wie wil trekken? Maak TO-DO's en deadlines

9. Varia

Kleine dingen of dingen die tijdens de vergadering ter tafel komen

Voorzitten van de vergadering

Het is handig de vergadering te beginnen met het overlopen van de beloftes die gedaan werden tijdens de vorige vergadering. Anders durven sommige vergaderresultaten wel eens verloren te gaan. Dit kan gekoppeld worden aan de goedkeuring van het vorige verslag. Iets anders waar je mee kan starten is een losser rondje 'hoe voelde je je sinds de vorige vergadering', waarbij positieve en negatieve puntjes aan bod kunnen komen. Zo heeft iedereen het gevoel gehoord te worden en kunnen zaken naar boven komen die niet altijd op de afdelingsvergadering belanden. Vooral bij iets grotere afdelingen kan dit helpen, omdat iedereen elkaar dan net iets minder vaak of spontaan ziet.

Je hebt op voorhand moeite gedaan om een agenda te maken, volg die dan ook strikt. Zorg er dus voor dat er **niet te veel afgedwaald** wordt, lange vergaderingen zijn niet motiverend. Maak op voorhand een inschatting hoe lang je over welk puntje wilt doen. Probeer je aan de tijd te houden!

Leid elk vergaderpunt duidelijk in en sluit het ook af. Het is goed om na elk agendapunt even samen te vatten wat er nu juist besproken is. Zorg dat er **concrete besluiten** uit de discussies komen (wie doet wat, wanneer en hoe?) en dat die genoteerd worden door de secretaris. Als de secretaris niet aanwezig is, duid je in het begin van de vergadering iemand aan die tijdens de vergadering noteert en achteraf het verslag rondstuurt.

Vermijd dat je zelf voortdurend aan het woord bent. Een vergadering dient om te overleggen, van gedachten te wisselen. Stel dus vragen en **lok discussie uit**. Wanneer er discussie is ben jij de moderator. Dit wil zeggen dat je je neutraal moet opstellen, ook al heb je een uitgesproken mening. Dit is niet gemakkelijk. Geef de verschillende meningen hun plaats en probeer al pratende tot een eindoplossing, een compromis ... te komen. Geef je eigen mening niet als eerste, en enkel als die relevant is, en vraag nadien wat mensen daarvan vinden.

Zorg dat **iedereen aan bod komt**. Overloop af en toe de deelnemers of vraag naar het standpunt van de zwijgers. Let op de handelingen van de aanwezigen (zuchten, geeuwen, zich uitrekken, door het venster of op hun horloge kijken, beginnen babbelen...). Reageer erop, achterhaal de reden en probeer er rekening mee te houden. Las regelmatig een korte pauze in (na 50 minuten daalt de concentratie zeer snel).

Probeer af en toe voor een bepaald onderwerp meer tijd uit te trekken en bespreek het grondiger, **fundamenteler**. Bijvoorbeeld: ons ledenaantal is teruggelopen. Hoe komt dat en wat doen we eraan? Of doe eens een uitgebreide evaluatie om te kijken waar jullie in de toekomst naartoe willen. Evaluaties zijn sowieso steeds interessant. Zorg ervoor dat de getrokken besluiten in de toekomst ook gebruikt worden.

Enkele praktische wenken

- Ga als voorzitter op een **strategische plaats** zitten, bijvoorbeeld het hoofd van de tafel. Het is belangrijk dat je alle aanwezigen ziet en omgekeerd.
- Zoek een vergadertafel en -**ruimte van gepaste grootte** (niet te groot en niet te klein). Ga niet in een zetel zitten, dan is iedereen sneller afgeleid.
- Vergader in een **stille ruimte** (vb. niet in een café). Muziek of drukte leiden de aandacht af. Kies een vergaderzaal met een goede akoestiek, geen echo.
- Neem de gewoonte **stipt** te beginnen, anders komt geleidelijk iedereen te laat. Zorg voor een plezierige, aangename sfeer; zo verloopt de vergadering vlotter en constructiever!

Probeer minstens zes keer per jaar te vergaderen om de continuïteit te verzekeren. Probeer hierbij een goed evenwicht te vinden tussen de **frequentie** van vergaderingen en hoe lang een vergadering duurt. Lange vergaderingen helpen niemand, maar aan te veel korte vergaderingen gaan mensen zich ook ergeren.

- Bouw regelmatig een **actieve pauze** in, geen praatpauze. Doe bijvoorbeeld liever tikkertje hoog !
- Er zijn ook spelletjes die stimuleren om je mening te geven: gele en rode kaartjes, links of rechts gaan staan als je wel/niet eens bent met de stelling.

OVERZICHT HOUDEN

Zoals je hierboven al gelezen hebt gebeurt er heel wat in de afdeling, hierover het overzicht behouden, is niet eenvoudig. Je moet kunnen weten hoe het staat met de afdeling. Hoeveel ini's komen er naar de activiteiten? Zijn je bestuursleden gemotiveerd of hebben ze een steuntje nodig?

Sla praatjes over de afdeling op een ontspannen moment. En spreek de andere bestuurders aan over hun taken. *fuNa* verloop van tijd doe je dit vanzelf!

Het kan handig zijn om deze taak samen met de secretaris en ping op te volgen. Zit regelmatig eens samen, jullie zijn immers de afdelingstop. Dat kan handig zijn om de vergadering extra goed voor te bereiden, maar ook om gedachten over kleine zaken uit te wisselen. Als er dan toch zaken zijn die je uit het oog verloor, kom je ze op deze manier nog te weten. Het is ook gewoon gezellig ☺ Om dit contact te onderhouden, kan een chatgesprek of dergelijke met jullie drie handig zijn. Zo kan je heel snel kleine vragen stellen.

Denk er ook aan dat piepers en ini's een aparte aanpak en begeleidershouding vereisen. Jij bent de geknipte persoon om de rest van de begeleiding hierin bij te sturen. Zorg er ook steeds voor dat er voldoende activiteiten per leeftijdscategorie zijn. Ook al heb je maar 5 ini's, een aparte iniwerking is heel belangrijk.

Overzicht bestuursfuncties

In het ideale geval heeft iedereen in het bestuur zijn eigen taak en wordt die ook naar behoren uitgevoerd.

Probeer er als voorzitter op te letten dat dit ook effectief het geval is. Informeer regelmatig, op vergaderingen maar ook daarbuiten, bij de rest van het bestuur naar hun verantwoordelijkheden: vraag de ping hoe het zit met de subsidies, stimuleer je secretaris om het verslag op tijd door te sturen, vraag eventueel aan de activiteitenverantwoordelijken om hun voorbereidingen door te sturen ... Hoe meer je zelf betrokken bent, hoe sneller je problemen zal opmerken.

Bovendien is het goed om te weten wat de sterktes en zwaktes van je bestuur zijn... zeker op het moment dat opvolging en bestuurswissels eraan komen.

Wil je meer weten over de functies van je afdelingsgenoten? Bekijk dan hun functiehandleidingen ook eens. Per functie is er een aparte brochure gemaakt waar er dieper ingegaan wordt op de punten die hierboven staan. Een overzicht vind je via <https://jnm.be/nl/afdelingen-functies>

Functie	Voorbeeldvragen
Secretaris (vaak ook archivaris & redacteur)	Heb je het verslag van de vorige vergadering al kunnen versturen? Zijn er nieuwe leden? Moeten er misschien niet-actieve leden geschrapt worden?
Ping	Hoeveel geld is er binnengekomen van het eetfestijn? Hoe loopt het met de subsidieaanvraag? Heb je al kasticketjes binnengekregen van die piepactiviteit?
Piep- /iniverantwoordelijke	Is er al een planning voor de komende maand? Hoeveel piepers zijn er? Zijn er klachten van ouders waar ik van op hoogte moet zijn?
Milieu-/ natuur-/ beheerverantwoordelijke	Is er een activiteit gepland rond elk van de drie pijlers?
Matras (vaak ook lokaal & EHBO)	Is al het materiaal geïnventariseerd? Is er niets in de EHBO-kist over tijd? Zijn er koffiefilters?

Reageren en actief zijn

Een afdeling krijgt heel wat mail- en briefwisseling. Er zit daar veel rommel tussen. In samenspraak met de rest van het afdelingsbestuur leer je wel snel het kaf van het koren scheiden.

Toch is het interessant zoveel mogelijk te reageren, te antwoorden, mee te werken ... Je kunt ook spontaan allerlei brieven schrijven, lezersbrieven in de krant plaatsen, op toestanden reageren (fietspaden eisen, verontreiniging of aantasting van natuurwaarden aanklagen, bij tijdelijke actiegroepen aansluiten, ...). Dit doe je uiteraard altijd in samenspraak met de rest van het afdelingsbestuur.

Wat daarna ook belangrijk is, is dat je een positieve brief schrijft: gefeliciteerd met uw containerpark, fietspad, gebruik van recyclagepapier ...

Meer informatie over hoe je omgaat met de pers en promo kan voeren, vind je op <https://jnm.be/nl/promo>.

FINANCIËN

Waar moet al dat geld vandaan komen?

- **Gemeentesubsidies**

Vooraleer je aanspraak kan maken op gemeentesubsidies, moet je als jeugdvereniging erkend worden door de jeugdraad van je gemeente.

Eens je een erkenning hebt, hangt het van de gemeente af hoe het verder moet. In de meeste gemeentes is het verplicht om vertegenwoordigd te zijn op de jeugdraad. Verder zal je elk jaar een aanvraagformulier voor subsidies moeten invullen en aan een aantal vereisten voldoen. Informeer tijdig bij je ping of alles in orde is met de paperassen.

Buiten de werkingssubsidies heeft de gemeente bovendien in de meeste gevallen ook nog eens allerlei potjes voor projecten. Denk hier zeker aan als je eens iets groots op poten wil zetten.

Meer info hierover in de Ping handleiding.

Geld hoort op een aparte JNM-rekening

Hebben jullie nog geen aparte rekening? Moedig je ping dan aan om er eentje te openen. Je gaat als voorzitter best mee naar de bank om medevolmachthouder te worden. Opgelet, hiervoor moeten jullie beiden meerderjarig zijn. Wanneer je wisselt van afdelingsbestuur, is het belangrijk om ook direct de volmachthouders aan te passen. Zo moet je jaren later geen oude sokken opsporen.

Boekhouden?

Het is noodzakelijk om een boekhouding bij te houden. De ping moet op ieder moment kunnen nakijken hoeveel er op de rekening staat en wat er in de kas zit. Die zorgt er dus voor dat alle bewijsjes netjes, per categorie, bij elkaar gehouden worden en alle inkomsten en uitgaven genoteerd staan.

Om dit alles in het oog te houden, is er de boekhoudexcel. Maakt jouw ping hier nog geen gebruik van? One adress: www.jnm.be/boekhoudexcel

Deze Excel baseert zich op de structuur van de financiële verslagen zodat het op het einde heel eenvoudig is om je financieel jaarverslag met één druk op de knop te maken.

Informeer ook **tijdens de afdelingsvergadering** naar de stand van de rekeningen zodat je weet hoeveel werkingsbudget er nog is. Op die manier kunnen aankopen gepland worden en kom je niet voor onaangename verrassingen te staan.

Inkomsten genereren!

Het is belangrijk te weten welk geld er binnen en buiten gaat. Om wat extra inkomsten te genereren ka je altijd een financiële activiteit organiseren, bijvoorbeeld een eetfestijn, quiz of kaas & wijnavond, een pannekoekenslag...

Afhankelijk van de gemeente is een zwerfvuilactie ook handig, neem ook eens een kijkje naar Operatie proper

Verzekering

Zorg dat je steeds verzekeringspapieren hebt, thuis of zelfs op excursie. De documenten en hoe ze te gebruiken vind je op de site: www.jnm.be/verzekering. Lees alles zeker eens door en zorg ervoor dat je bestuursleden ook op de hoogte zijn van de meest cruciale dingen.

WEBSITE & SOCIALE MEDIA

Sinds mei 2022 hebben we een nieuwe website, en daar komt wat bij kijken op de site vind je heel wat handleidingen terug om aan de slag te gaan met de nieuwe site. Neem zeker eens een kijkje op deze webpagina <https://jnm.be/nl/handleidingen>

De site is namelijk het medium waarmee je communiceert naar de buitenwereld en ouders, waarop leden zich kunnen inschrijven op activiteiten ...

Veel functies van de site kunnen zowel door de voorzitter, ping, secretaris als webmaster gebeuren. Spreek in het begin van het jaar duidelijk af wie wat doet.

Controleer aan het begin van het jaar of alle algemene gegevens van de bestuursleden nog kloppen (Foto, juist mailadres, eigen telefoonnummer en niet dat van de mama) en spoor hun aan om deze aan te passen.

Afhankelijk van de afspraken binnen de afdeling, zet ofwel één persoon, ofwel de verantwoordelijken zelf de **activiteiten** op de site. Hoe dan ook is het best als één persoon alle activiteiten nog eens naleest op taalfouten en nakijkt of alle info er juist instaat.

Op de site kan je, naast home, activiteiten en contact, ook **gepersonaliseerde pagina's** aanmaken. Dit kan gaan over info eigen aan jullie afdeling, zoals afspraakplaatsen, frequentie activiteiten, tijdschrift, afdelingsT-shirt of -trui, natuurgebiedje dat jullie beheren. Een aanrader is ook om een pagina aan te maken met info over JNM in het algemeen, voor nieuwe mensen die rechtstreeks op de afdelingswebsite terecht komen. Jullie kunnen ook jullie **afdelingstijdschrift** digitaal op de website plaatsen (zie handleiding webmaster).

De **foto's** die tijdens een activiteit worden getrokken, worden idealiter al de week nadien op de site gezet. Ofwel hebben jullie een verantwoordelijke die de foto's op de site zet, ofwel heb je best iemand die nakijkt of de foto's online zijn gezet, en een reminder stuurt indien nodig. Als er veel foto's tegelijk op de site komen, kan het leuk zijn dit te melden aan de ouders (via mail/in een nieuwsbericht/via facebookpagina een link meegeven).

Verder kan je ook de **sociale media** beheren. Jullie kunnen een facebook/instagram/... pagina/groep/event aanmaken, maar zorg ervoor dat deze dan ook up-to-date blijven. Tips vind je op de site onder jnm.be/sociale-media Let er wel op dat jullie in orde zijn met de privacyregels (GDPR) en dus niet zomaar foto's van leden op Facebook zwieren zonder expliciete toestemming hiervoor.

LOKAAL - TERREIN

Een lokaal; geweldig om een eigen stek te hebben, maar soms ook zeer frustrerend. Spijtig genoeg komen lokalen er nooit zonder veel uithoudingsvermogen, netwerking, onderhandeling....

en vooral: volharding.

Nog geen eigen lokaal?

Een eerste stap in het bekomen van eigen lokalen is ongetwijfeld netwerken. Hoe meer connecties, hoe groter je kansen. Dit wil natuurlijk ook zeggen dat je zelf moet investeren. Zet je in voor gemeenschappelijke projecten, neem deel aan vergaderingen en kaart op het juiste moment jullie lokalenprobleem aan! Denk hierbij zo breed mogelijk.

Praktische tip: zetel in de jeugdraad van je gemeente en vraag daar eens na welke mogelijkheden er bestaan.

Onderhoud van een eigen lokaal

Zijn jullie één van die gelukzakken met een eigen lokaal en zoeken jullie centjes voor het onderhoud van je lokaal? Neem dan het jeugdwerkbeleidsplan en eventueel jeugdruimteplan van jouw gemeente eens onder de loep. Daar ontdek je op welke ondersteuning je kan rekenen. De gemeente biedt regelmatig financiële en materiële hulp bij verbouwingswerken, kleine reparaties, huur- en energiekosten.

Op provinciaal en Vlaams niveau gaat het vooral om bouw- en verbouwingspremies.

Neem eens een kijkje op www.jeugdlokalen.be om te ontdekken waar de centen zitten!

Contacten

De **gemeente**: Elk zichzelf respecterend gemeentebestuur stippelt een degelijk jeugdinfrastructuurbeleid uit en maakt daarvoor de nodige middelen vrij. Dikwijls stelt de gemeente zelf lokalen ter beschikking. Misschien niet altijd permanent maar af en toe gratis een ruimte kunnen gebruiken kan ook al handig zijn.

Heel wat jeugdbewegingen zitten in gemeentelijke lokalen en spelen op gemeentelijke terreinen. Daarom zorg je best dat je vertegenwoordigd bent in de gemeentelijke jeugdraad. Op die manier kan je je lokalenprobleem aankaarten in de jeugdraad of bij de opmaak van het volgende jeugdwerkbeleidsplan (JWBP). De opmaak van het JWBP, dat de gemeente om de drie jaar opstelt, is dé kans om middelen te vragen voor jeugdlokalen.

De **parochie** – al klinkt het misschien wat vreemd- is ook een belangrijke speler in het lokalenverhaal. Een groot aantal lokalen is parochiaal bezit. Connecties in de parochie (of de parochieraad) zijn een aanrader.

In het kader van het concept ‘brede school’ werkt de overheid eraan om **schoolinfrastructuur** open te stellen voor onder andere het jeugdwerk. Probeer je plaatselijke school te overhalen om hun accommodatie te mogen gebruiken.

Plaatselijke **natuur- en milieuverenigingen**. Jullie zijn tenslotte hun toekomstige leden, dus met een beetje geluk willen ze hun lokalen wel delen.

Centra van het Departement Omgeving. Als je goede contacten hebt met de plaatselijke centra kan het zijn dat ze voor jullie wel een lokaaltje over hebben of toch een dat je mag gebruiken om te vergaderen.

Via je ledennetwerken kan je ook het één en ander gedaan krijgen. Soigneer die **ouders en oude sokken!** En gebruik hun contacten en competenties.

Met wat financiële hulp kan je er natuurlijk ook voor kiezen om een lokaal te huren. Er zijn verschillende financieringskanalen waar je beroep om kan doen op gemeentelijk, provinciaal of zelfs Vlaams niveau.

Meer info?

De Ambrassade ijvert voor een beter jeugdlokalenbeleid, biedt informatie en vorming aan, en kan op allerlei manieren je afdeling ondersteunen bij lokalenproblemen. Neem een kijkje op www.jeugdlokalen.be voor meer informatie en brochures.

MATERIAAL

Het is belangrijk om een lijst te hebben met wat je zelf als afdeling hebt. Zorg dat je matras deze zeker goed up-to date houdt, dat maakt alles veel overzichtelijker.

Het startdagpakket

Dit pakket kan je aanvragen bij de CP via een formulier dat verstuurd wordt. En zit boordevol met brochures, affiches, posters en gadgets om

De winkel

JNM heeft ook een winkel in het centrum van Gent. Zoek je een veldgids, flora, vlindernet, loupepotje, zoekkaart,...? Of wil je graag een JNM-t-shirt, -tas, -sweater,...? Dan is onze winkel the place to be! Check zeker www.jnm.be/winkel @ Kortrijksepoortstraat 192 te Gent.

Het MOS (materiaalontleensysteem)

JNM'ers kunnen een beroep doen op het ontleenmateriaal van JNM Nationaal om mega-coole activiteiten te organiseren, zonder zelf geld te moeten investeren. Planten determineren, muizen vangen, kruien aan de kust, maar ook schminken en gezelschapspelletjes spelen. Er is heel wat materiaal beschikbaar! <https://jnm.be/nl/materiaal>

LEDEN WERVEN EN BEHOUDEN

Hoe nieuwe mensen informeren en betrekken bij JNM?

Promo voeren is een non-stop bezigheid. Scholen, beurzen, markten, festivals, via externe contacten ... Alles kan en alles mag, zolang ze maar in de lijn van de JNM liggen. Kijk zelf ook uit naar grote evenementen waar je aanwezig kan zijn en stimuleer je pers- en promoverantwoordelijke om er werk van te maken.

Maak eens kabaal met nationaal promomateriaal

Via het bondssec kan je –gratis- allerlei materialen aanvragen om je promo-activiteit net dat ietsje meer te geven: de promovideo, promotiepanelen en (personaliseerbare) folders en posters. Bestellen kan via <https://jnm.be/nl/promo> of contacteer communicatiemedewerker@jnm.be

Nog méér kabaal met je eigen promomateriaal

Maak gebruik van de personaliseerbare folders/posters of knutsel je eigen materiaal in elkaar. Zeker naar aanloop van de startdag of een andere grote activiteit is het goed om een promoversie van je tijdschrift te maken.

Niet-actieve leden actief krijgen

Niet alleen potentiële leden moeten in de watten gelegd worden. Spendeer ook voldoende tijd en energie in de leden die je al hebt. Sommigen zijn misschien niet altijd even actief, probeer te achterhalen hoe dat komt. Bel hen eens op, babbel met de ouders, geef nieuwe leden voldoende aandacht tijdens de activiteit ...

Zorg er ook voor dat je activiteitenkalender en tijdschrift goed op tijd zijn, zodat iedereen op ieder moment op de hoogte is van de komende activiteiten

Handig weetje: bekijk zeker eens de functiehandleiding van de Stofzuiger. Deze persoon is het aanspreekpunt voor nieuwe en onwennige leden, maar kan ook actief zoeken naar nieuwe leden en inactieve leden opnieuw proberen actief te maken.

Pers enzo

Van tijd tot tijd is het goed om ook wat werk te maken van je bredere bekendheid. Nodig de pers uit als je iets groots op het programma staan hebt.

Via jnm.be/het-persbericht kan de pers-verantwoordelijke aan allerlei tips en adressen komen.

VORMINGEN

Als voorzitter is het leuk om een vlot draaiend team achter je te hebben. Hiervoor vormen BAC en HAC een echte meerwaarde.

De [BasisAnimatorCursus](#) (afgekort als BAC) is een cursus die door de VormingsPloeg (VP) van JNM georganiseerd wordt. De cursus is er voor iedereen die zin heeft om aan de slag te gaan

als begeleider op kamp of in de afdeling. Een week lang leer je alles over activiteiten organiseren, animeren, en kinderen en jongeren begeleiden. Na de cursus loop je stage in een afdeling en op kamp, om uiteindelijk het attest van 'animator in het jeugdwerk' te behalen.

De [HoofdAnimatorCursus \(HAC\)](#) is een cursus die georganiseerd wordt door de VP. De cursus is er voor begeleiders die graag een meer uitdagende functie willen opnemen in een afdelingsbestuur en/of het hoofdbestuur van JNM Nationaal. HAC richt zich tot wie al enige ervaring heeft in het jeugdwerk, maar wil bijleren over teams aansturen, grote evenementen organiseren en (eind)verantwoordelijkheid nemen.

CONTACTEN

Contact met RAC'er

Elke regio heeft een RAC'er (Regionaal AfdelingsCoördinator). Zij brengen de verschillende afdelingen van de regio met elkaar in contact, stimuleren samenwerkingen en regionale activiteiten. Ze zijn vooral diegenen die steeds paraat staan voor de afdelingen.

Bij hen kan je terecht met al je vragen over afdelingsprobleempjes (kleine en grote) en voor hulp bij nieuwe ideeën (opstarten ini-werking, betere natuurwerking in je afdeling opstarten ...).

Als je niet weet wie jouw RAC'er is, vraag het na bij opperracc@jnm.be of kijk op <https://jnm.be/nl/contact?category=afdelingsondersteuningsploeg>

Contacten met andere JNM-afdelingen

Het is altijd leuk contacten te onderhouden met andere afdelingen. Je kan een combitocht met naburige afdelingen organiseren, jullie kunnen tijdschriften en informatie over de excursiegebieden uitwisselen... Je kan ook afdelingen van de andere kant van het land uitnodigen voor een weekendje, een kamp of excursie.

Kortom: combi's zijn altijd de moeite waard!

Op www.jnm.be/in-je-buurt kan je een kaartje vinden waarop je kan doorklikken om de contactadressen van de andere JNM-afdelingen te vinden

Contacten met andere verenigingen

Het is aan te raden om steeds contact te houden met de plaatselijke afdelingen van **Natuurpunt**. Op www.natuurpunt.be vind je een overzicht van alle Natuurpunt-afdelingen. Breng hen persoonlijk op de hoogte van de belangrijkste activiteiten in je afdeling. Geef na de bestuurswissel de contactgegevens van het nieuwe bestuur door. Het is ook aan te raden om eens samen te gaan zitten om te kijken op welke gebieden jullie kunnen samenwerken (vb. voor het aankondigen van activiteiten, Dag van de Natuur ...).

Zorg ervoor dat de belangrijkste personen van de **andere natuurverenigingen** het tijdschriftje van je afdeling ontvangen. Soms bestaat er een regionaal overleg van natuur- en milieuverenigingen. Het is belangrijk dat al deze organisaties JNM kennen, zodat zij geïnteresseerde jongeren kunnen doorsturen. Voor de JNM'ers is het interessant hen te kennen omdat ze er later actief in kunnen worden.

Je kan samenwerken met een andere **jeugdbeweging** bij een activiteit waarvoor veel volk nodig is (beheerwerken, acties, ...). Je kan ook eens een tocht leiden of een milieu-infoavond geven voor hen. Op die manier maak je een veel ruimer jongerenpubliek milieubewust.

Andere contacten

Er zullen altijd nog talrijke andere verenigingen, instanties, personen ... interessant zijn om contact mee te houden. Denk aan wereldwinkels, vredesgroepen, jeugddienst, milieuambtenaar van je gemeente of stad, natuurwinkels, dorpskrantjes, groencomité, infocentra, bibliotheken ...

De jeugd- en milieuraad

Deze raden bekleden een aparte plaats in de externe contacten van een afdeling. Via de **jeugdraad** kom je bijvoorbeeld te weten op welke subsidies je aanspraak kan maken, of er nog ergens lokalen beschikbaar zijn die jullie kunnen gebruiken, ... Neem daarom zeker eens contact op met de jeugdraad van je gemeente.

Ook de **milieuraad** kan vele voordelen opleveren. Ook daar vallen subsidiegelden te rapen – beklemtoon zeker dat twee van onze pijlers natuur en milieu zijn. Verder is de milieuraad, net zoals de jeugdraad, de perfecte plaats om in contact te komen met andere verenigingen. Zo kan je JNM en JNM-activiteiten ruimere kenbaarheid geven, grootse acties organiseren (voorbeeld rond klimaatsopwarming, rond fietspaden ...).

Het loont de moeite om langs te gaan bij de jeugddienst en na te vragen hoe je **erkend** geraakt, want dat is meestal nodig om in deze raden te zetelen. Hoewel het wat werk kan zijn, loont het om voor een erkenning te gaan. Buiten het feit dat het vaak een vereiste is voor gemeentesubsidies te ontvangen, geniet je ook van vele andere voordelen zoals het gebruik van gemeentelijke lokalen voor binnenactiviteiten (misschien zelfs een eigen lokaal), gratis vervoer van kampenmateriaal, kampsubsidies, gratis uitleendienst voor allerlei technisch en spelmateriaal en een zekere erkenning door bestuur en gemeente.

Contact met ouders

Tot slot iets helemaal anders. Een goed contact met ouders is essentieel om je leden te behouden. Probeer voor en na de activiteiten een babbeltje te slaan met de ouders. Vertel wat jullie gaan doen of hoe de activiteit is geweest met een leuke anekdote van hun kind. Een goede indruk geeft meer vertrouwen. Laat een deel van de begeleiders met de kinderen bezig zijn en een deel van de begeleiders met de ouders.

Probeer af en toe een ouderavond te organiseren zodat de begeleiding en de ouders elkaar beter leren kennen. Een diavoorstelling met foto's van de activiteiten kan als ijsbreker fungeren. Of misschien eens een quiz organiseren waarop ouders ook welkom zijn?

Daarnaast kan je hulp vragen aan ouders voor het materiaal naar het kamp te vervoeren, mee de handen uit de mouwen steken om je lokaal te verven, ... Misschien heeft iemand wel de juiste contacten om een nieuw lokaal te regelen?

TESTAMENT

De voorzitter van het werkjaar was :

Naam

Mail

Tel

Dit zijn lopende projecten, die ook volgend werkjaar aandacht vragen:

Dit zijn de dingen die ik dit jaar heb geleerd:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en echt goed werkten:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en die niet zo goed werkten: