HRM, Scouting blokkendoos leiding

Inhoud

[1 Wat is de scouting blokkendoos 2](#_Toc354141024)

[2 De methodiek 2](#_Toc354141025)

[2.1 Het overzicht 2](#_Toc354141026)

[2.2 De voorbereiding 2](#_Toc354141027)

[2.3 De blokken verdelen 2](#_Toc354141028)

[2.4 Het gesprek 3](#_Toc354141029)

[3 De blokken 3](#_Toc354141030)

[3.1 Nieuwe leiding inwerken 4](#_Toc354141031)

[3.2 Aanwezigheidslijst bijhouden 4](#_Toc354141032)

[3.3 Scoutingloten 4](#_Toc354141033)

[3.4 Kampterrein boeken 4](#_Toc354141034)

[3.5 Koekjes kopen 4](#_Toc354141035)

[3.6 Kamperkenning 5](#_Toc354141036)

[3.7 Controle of de taken uitgevoerd worden 5](#_Toc354141037)

[3.8 Aanschaf spelmateriaal 5](#_Toc354141038)

[3.9 EHBO kennis 5](#_Toc354141039)

[3.10 Overlegmomenten organiseren 5](#_Toc354141040)

[3.11 Controle kwaliteit opkomsten 6](#_Toc354141041)

[3.12 Controle op voldoende leiding 6](#_Toc354141042)

[3.13 Kas beheren 6](#_Toc354141043)

[3.14 Ouders aanspreken bij het hek 6](#_Toc354141044)

[3.15 Briefjes maken 7](#_Toc354141045)

[3.16 Ouder email beantwoorden 7](#_Toc354141046)

[3.17 Specifieke emails versturen 7](#_Toc354141047)

[3.18 Deelnemen aan de groepsraad 7](#_Toc354141048)

[3.19 Scoutshop bestellingen 7](#_Toc354141049)

[3.20 Opkomsten organiseren 8](#_Toc354141050)

[3.21 Gegevensbeheer 8](#_Toc354141051)

[3.22 Nieuwe leden begeleiden 8](#_Toc354141052)

[3.23 Informatieboekje meegeven 8](#_Toc354141053)

[3.24 Ouder gesprekken 9](#_Toc354141054)

1 Wat is de scouting blokkendoos?

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

Door de blokken te verdelen en te kijken wie welke blokken heeft kun je zien welke taken verdeeld zijn

en welke taken blijven liggen. Dit maakt de taakverdeling overzichtelijk en duidelijk voor iedereen in

het team.

De blokkendoos voor leiding bevat naast de speluitleg 24 ingevulde blokken en een aantal lege blokken.

Heel veel succes met het opmaken van je document! Voor vragen over het gebruik neem je contact

op met Team communicatie via communicatie@scouting.nl

# 2 De methodiek

## 2.1 Het overzicht

Hieronder staat een manier om het spel te spelen beschreven. Andere varianten zijn natuurlijk altijd

mogelijk. Mocht je als leidingteam een goed werkende variant hebben zouden we deze graag als best

practice op de HRM website van Scouting Nederland aanbieden. Je kunt je variant mailen naar

m.heideveld@scouting.nl

Doel: taakverdeling binnen het leidingteam verduidelijken en evalueren.

Voorbereidingstijd spelleider: 1 uur

Duur: 2 uur

Wat heb je nodig:

het spel

de bijlage

ruimte speelbord en de blokjes neer te leggen

Wie heb je nodig:

het volledige leidingteam

2.2 De voorbereiding**:**

De spelleider leest de handleiding en de blokken beschrijving door. Hierdoor is

van te voren duidelijk wat er met de verschillende blokken bedoeld word. Daarnaast moet er een doel

gekozen worden voor het uitvoeren van de blokkendoos. Dit doel geeft een leidraad voor het spelen

van het spel.

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

* Duidelijkheid verschaffen in de taakverdeling
* Een leiding verlaat het team en er moeten taken opnieuw verdeeld worden
* Een leiding moet enkele taken laten vallen wegens tijdgebrek en zijn taken moeten opnieuw verdeeld worden

Het kan ook zijn dat er meerdere aanleidingen zijn om het spel te spelen. Wat het doel ook is, het

resultaat zal altijd in de sfeer van de taakverdeling liggen.

## 2.3 De blokken verdelen

Na de voorbereidingen is het tijd om het spel te spelen. Leg de blokken op tafel en laat iedereen de

taken uitzoeken die hij of zij ook daadwerkelijk uitvoert. Als verschillende teamleden samen een

taak vervullen leg hem dat in het vak “allemaal”. Taken die niemand doet leg je in het vak “Niet”.

Als de blokken verdeeld zijn kan het zijn dat je taken mist die niet in de blokkendoos zitten. Deze

taken kun je op de lege blokjes schrijven.

*HRM, Scouting blokkendoos groepsbesturen* 5

Met de taken die in het vak “Niet” terecht gekomen zijn kunnen twee dingen aan de hand zijn:

* **Deze taak komt niet voor binnen dit leidingteam:** Elk team heeft de vrijheid om bepaalde taken, zoals aanschaf spelmateriaal, wel of niet op te pakken. In dat geval is mogelijk om te kijken of deze taak opgepakt kan worden door het team of dat deze open blijft staan.
* **De taak zou moeten worden vervuld, maar word dat op het moment niet:** In dit geval is het goed om te kijken waarom deze taak op dit moment niet uitgevoerd word. Op het moment dat blijkt dat het huidige team niet in staat is om deze taak uit te voeren is het raadzaam om een aanvullend teamlid te vinden om deze taak of taken uit te voeren.

## 2.4 Het gesprek

Nu alle blokken verdeeld zijn is het tijd om te kijken naar de taakverdeling per persoon. Elk blokje

heeft een percentage onder de titel staan. De gemiddelde scouting vrijwilliger zet zich 8 uur per week

gedurende 45 weken per jaar in voor scouting. Het percentage staat dus voor een deel van die 8 uur

per week in 45 weken.

Het kan zijn dat iemand te veel taken heeft, of misschien blijkt wel dat er mensen zijn die best wat

meer kunnen doen. In beide gevallen betekent het dat met blokken geschoven kan worden om tot een

betere verdeling te komen. Beter betekend in dit geval dat iedereen tevreden is met de taken die hij of

zij voor Scouting vervuld.

Als blijkt dat er niet genoeg mensen zijn om alle taken op te pakken is het van belang om nieuwe

leiding te gaan werven. Op het moment dat het niet mogelijk is om de taken binnen het

maximum aantal teamleden te verdelen is het mogelijk om bepaalde taken buiten het team te

beleggen.

De blokken zijn dus een middel om in gesprek te raken over de taakverdeling binnen het leidingteam. In het kader van het: ‘vinden, binden, boeien’ beleid van Scouting Nederland is het goed om eens per

jaar te kijken of iedereen nog op de juiste plek zit en het juiste takenpakket heeft. De blokkendoos

voor leiding is hier een middel voor. *Scouting blokkendoos groepsbesturen* 6

# 3 De blokken

Hier onder volgt de beschrijving van de 24 blokken. De blokken zijn gebaseerd op ~~de uitkomsten van~~

~~het programma groepsontwikkeling en de ervaringen van verschillende leidingteams in Nederland~~.

Elk blok bestaat uit de volgende delen:

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

### 3.1 Nieuwe leiding inwerken

STE:

Het inwerken van nieuwe leiding is een taak die vaak onderbelicht is. Door hier in samenwerking met de groepsbegeleider wat meer aandacht aan te besteden, is het nieuwe lid sneller volledig en betrouwbaar inzetbaar als zelfstandige leiding.

Een aantal van de taken zijn:

* Wegwijs maken in de verschillende taken binnen het team
* Alle aspecten van het maken van een goede opkomst mee laten maken
* Actieve begeleiding geven bij het uitleggen van een spel

### 3.2 Aanwezigheidslijst bijhouden

STE:

Voor de ledenadministratie en in geval van calamiteiten is het belangrijk om bij te houden wie er die opkomst is. Ook is het voor de leiding handig om te zien dat een bepaald kind regelmatig niet aanwezig is, zodat ze evt. actie kunnen ondernemen.

Taak:

* Het wekelijks invullen van de aanwezigheidslijst

### 3.3 Scoutingloten

STE:
Deze actie is van wezenlijk belang voor de financiën van de groep. Het nauwkeurig bijhouden van wie nog boekjes mee hebben voorkomt nodeloze kosten. Een tijdrovende taak, maar noodzakelijk.

Taken:

* Het uitgeven van de boekjes
* Het noteren van wie welk nummer boekje mee heeft
* Het innemen van de boekjes en het geld

### 3.4 Kampterrein boeken

STE:
Ieder jaar is er iemand die hiervoor verantwoordelijk is. Hier moet ook op tijd mee begonnen worde, want de beste terreinen zijn al vroeg in het jaar bezet.

Taken:

* Het inventariseren naar welk terrein jullie willen gaan
* Het inwinnen van informatie zoals prijs en beschikbaarheid
* Het reserveren zelf
* Het (laten) betalen van de borg

### 3.5 Koekjes kopen

STE:
Indien hier niet een uitgesproken verdeling voor is, schiet het er makkelijk bij in.

Taak:

* Koekjes kopen

### 3.6 Kamperkenning

STE:
Tenminste 1 iemand in het team moet zijn/haar kamperkenning hebben. Dit persoon is dan verantwoordelijk dat de geleerde kennis toegepast wordt op de organisatie en uitvoering van het kamp.

Taken:

* Het halen van een kamperkenning
* Het inventariseren van wat wel en niet goed gebeurt binnen het team
* Het begeleiden van het proces binnen het team

### 3.7 Controle of de taken uitgevoerd worden

STE:
Het verdelen van de taken heeft geen nut als ze verder niet uitgevoerd worden. Het is dus de rol van 1 persoon om te controleren of alle taken naar behoren worden uitgevoerd en feedback geven als dat niet het geval is.

Taken:

* Weten welke taken door wie gedaan behoren te worden
* Terugkoppeling geven aan de betreffende personen als het niet goed gaat

### 3.8 Aanschaf spelmateriaal

STE:
Regelmatig moeten er nieuwe stiften, lijm, ballen e.d. gekocht worden.

Taken:

* Inventariseren wat er aangeschaft moet worden
* Bepalen of er budget voor is
* Aanschaffen

### 3.9 EHBO kennis

STE:
EHBO kennis in het team is essentieel. Regelmatig gebeuren er kleine ongelukjes waarmee goed omgegaan moet worden en als er grotere ongelukken gebeuren wil je ook weten wat je kan/moet doen.

Taken:

* Het halen van de EHBO kennis
* Het toepassen van de kennis in geval van ongevallen
* Het toepassen van de kennis ter preventie van ongevallen

### 3.10 Overlegmomenten organiseren

STE:
Regelmatig overleg is essentieel voor het functioneren van een team. Iemand moet dit proces begeleiden en zorgen dat er voldoende momenten zijn om alles in goede banen te leiden.

Taken:

* Het inventariseren welke vergadermomenten wenselijk zijn
* Het op tijd informeren van de betrokkenen
* Het stellen van het doel van ieder overlegmoment
* Het overlegmoment in goede banen leiden
* Het vastleggen van de resultaten van het overleg

### 3.11 Controle kwaliteit opkomsten

STE:
Binnen scouting doen we niet zomaar een paar spelletjes, maar streven we een gezamenlijke doelstelling na. Regelmatig bekijken of de opkomsten wel voldoen aan deze doelstelling en evt. bijsturen is dus ook een taak die iemand moet uitvoeren.

Taken:

* Inventariseren wat de doelstellingen zijn
* Spiegelen of de opkomsten door het jaar heen voldoen aan deze opkomsten
* Ter sprake brengen als dit niet het geval is en specificeren wat er moet veranderen

### 3.12 Controle op voldoende leiding

STE:
Iedere opkomst moet er weer voldoende leiding zijn om de geplande activiteiten uit te voeren. Ruim van te voren moet er dus gekeken worden of dat het geval is of niet, zodat er nog op tijd actie ondernomen kan worden.

Taken:

* Inventariseren hoeveel leiding er per opkomst nodig is
* Inventariseren hoeveel leiding er per opkomst beschikbaar is
* Actie initiëren als er niet voldoende dreigt te zijn.

### 3.13 Kas beheren

STE:
Door het jaar heen komt er geld binnen en gaat er geld uit de speltakkas. Iemand moet dit in de gaten houden en weten of er genoeg geld is voor de geplande activiteiten en andere aanschaffen.

Taken:

* Kasboek bijhouden
* Controleren of het speltakgeld goed binnen komt
* Budgetten opstellen voor de diverse activiteiten
* Evt. extra inkomsten initiëren
* Uitgaven in de gaten houden

### 3.14 Ouders aanspreken bij het hek

STE:
Het aanspreken van ouders die hun kind komen brengen of halen, zorgt voor betrokkenheid van die ouders bij de groep. Ook geeft het de leiding een beter beeld van de thuissituatie van het kind en daarmee het gedrag van het kind en de manier dat daarmee omgegaan moet worden.
Een ongedwongen persoonlijk gesprek doet wonderen voor de informatie uitwisseling tussen de groep en de ouders.

Taken:

* Weten welke ouders bij welk kind horen
* Interesse tonen in de ouders
* Weten wat er speelt binnen de groep
* De behoefte en actualiteiten van de groep communiceren naar de ouders

### 3.15 Briefjes maken

STE:
Regelmatig moet er informatie gecommuniceerd worden over bijzondere opkomsten of andere zaken richting de ouders en/of de kinderen. Dit moet helder, eenduidig en op tijd gebeuren. Een goede planning is hiervoor essentieel.

Taken:

* Inventariseren wanneer welk briefje gemaakt moet worden
* Eenduidige en heldere briefjes opstellen
* Het tijde versturen/meegeven van de briefjes

### 3.16 Ouder email beantwoorden

STE:
Regelmatig stellen ouders zaken ter sprake via de email. Het is van belang dat hier prompt en fatsoenlijk actie op ondernomen wordt en dat de ouders terugkoppeling krijgen.

Taken:

* Het lezen van de emails
* Het evt. doorsturen naar alle betrokkenen
* Terugkoppeling geven aan de ouders over wat er met hun email gedaan is

### 3.17 Schoonmaken

STE:
Ook dit moet regelmatig gebeuren. Niet alleen het lokaal af en toe eens aanvegen, maar ook dweilen. En de gezamelijke ruimtes zoals de keuken, gang en toiletten.

Taak:

* Schoonmaken

### 3.18 Deelnemen aan de groepsraad

STE:
In de groepsraad worden alle belangrijke zaken van de groep besproken en besloten. Het vertegenwoordigen van je speltak hierin is dus van belang voor het groepsproces en het algeheel draaien van de groep.

Taken:

* Actief deelnemen aan de groepsraad
* De besproken zaken terugkoppelen aan de rest van het leidingteam.

### 3.19 Scoutshop bestellingen

STE:
Voor de installatie van nieuwe leden moet er een bestelling gedaan worden bij de scoutshop.

Taken:

* Inventariseren wat er nodig is
* Bestellen
* Ontvangen en verdelen van de spullen

### 3.20 Opkomsten organiseren

STE:
Iedere opkomst heeft voorbereiding nodig. Het bedenken van originele ideeën, het integreren van de diverse doelstellingen, het informeren van alle betrokkenen, het regelen van materiaal en/of locatie en de diverse andere zaken die komen kijken bij het organiseren van veilige en uitdagende opkomsten is niet altijd een even makkelijke taak. Het vergt de nodige aandacht en energie.

Taken zijn o.a.:

* Het bedenken van de doelstellingen van de opkomsten
* Het bedenken van de leukste manier om die doelstellingen te bereiken
* Het voorbereiden van de opkomst
* Het informeren van je medeleiding
* Het uitvoeren van de opkomst

### 3.21 Gegevensbeheer

STE:
Nieuwe leden, leden die weg gaan, adreswijzigingen en andere bijzonderheden moeten bijgehouden worden in SOL. Ook kunnen bijzondere opkomsten en kampen in SOL gezet worden, zodat leden zich kunnen opgeven ervoor.

Taken:

* Bijhouden van de ledenwijzigingen
* Bijhouden van adreswijzigingen
* Administreren van de nodige gegevens

### 3.22 Nieuwe leden begeleiden

STE:
Nieuwe leden passen niet zomaar bij de groep. In het begin moeten ze even geholpen worden. Zorgen dat ze weten wat er gebeurt, wat er van ze verwacht wordt en achterhalen wat ze zelf verwachten. Ook zorgen dat ze zich welkom en thuis voelen is onderdeel van deze taak.

Taken zijn o.a.:

* Welkom heten van het lid
* Regelmatig controleren of het lid het naar z’n zin heeft
* Zorgen dat de verwachtingen overeenkomen met de werkelijkheid
* Checken of ze volgende week weer gaan komen

### 3.23 Informatieboekje meegeven

STE:
Het informeren van nieuwe leden en hun ouders zorgt voor een soepele integratie in de groep. Om hierbij te helpen hebben we een schitterend informatieboekje.

Taak:

* Het zorg dragen dat de ouders van ieder nieuw lid het informatieboekje krijgt.

### 3.24 Ouder gesprekken

STE:
Het spreken van de ouders van ieder nieuw lid of overvlieger zorgt ervoor dat iedereen weet wat er speelt. Voor de ouders is het fijn om te weten aan wie ze hun kind iedere zaterdag meegeven en voor de leiding is goed om te weten wat er thuis speelt bij het kind.
Een ouder weet niet automatisch wat er allemaal gebeurd tijdens een jaar al zijn het voor ons de meest standaard dingen. Het doorspreken van de checklist geeft alle partijen duidelijkheid en betrekt de ouders ook meer bij de groep.

Taken zijn o.a.:

* Het plannen van een gesprek
* Het voorbereiden van het praatje
* Voorbereid zijn op de vragen van de ouders
* Zorgen voor een open en helder gesprek
* Zorgen dat alle informatie goed aankomt