JEUGDBESTUREN TOOLKIT



KNRB


ERV Bea
Junioren
ERV Beatr
Junioren
H.R.V.
De Compagnie
H.R.V.
De Compagnie

WOORD VOORAF

Deze toolkit is bedoeld voor jeugdroeiers die een eigen jeugdbestuur hebben of er één willen oprichten. Een jeugdbestuur is een groep jeugdroeiers die betrokken zijn bij de vereniging en door het jaar heen leuke activiteiten voor de jeugd organiseert. Per vereniging kan het verschillen hoeveel verantwoordelijkheid het jeugdbestuur heeft, maar voorop staat het plezier binnen de vereniging voor jeugd!

Een jeugdbestuur kan principe bij elke vereniging maar ervaring leert dat het beter werkt als er een iets grotere jeugdgroep is (20+). Je vindt hier tips en informatie over hoe je een jeugdbestuur opzet en draaiende houdt. Alle informatie voor jullie kan je herkennen aan het **blauwe** balkje rechtsboven aan de pagina (net als deze pagina).

Ook zit er informatie in voor de jeugdbestuur coach, een volwassenene die het jeugdbestuur begeleidt. Deze informatie is herkenbaar aan het rode balkje rechtsboven aan de pagina.

We hopen dat deze toolkit bijdraagt aan actieve jeugd-besturen in Nederland een veel leuke activiteiten voor de roeiende jeugd!

Tekst/Redactie: Anniek Jansen, Monika Roeling
Ontwerp: Anniek Jansen, Lotte Burgers
Fotografie: Lotte Burgers

Ilustraties en templates: Marieke Bargebos, Freepik, Microsoft, macrovector, element plus and pch.vector

Scan dan deze QR code om te zien wat andere jeugdbesturen doen!

Scan deze code en word lid van de WhatsAppgroep met de Jeugdbesturen van andere verenigingen!


6
5
4
NEVER GIVE UP

INHOUDSOPGAVE

JEUGDBESTUUR OPRICHTEN 06

ROLLEN IN HET JEUGDBESTUUR 07

TAAKVERDELING IN HET JEUGDBESTUUR 08

ACTIVITEITEN ORGANISEREN 09

CHECKLIST 10

VERGADERING 12

JB DOORGEVEN EN CONTINUÏTEIT 13

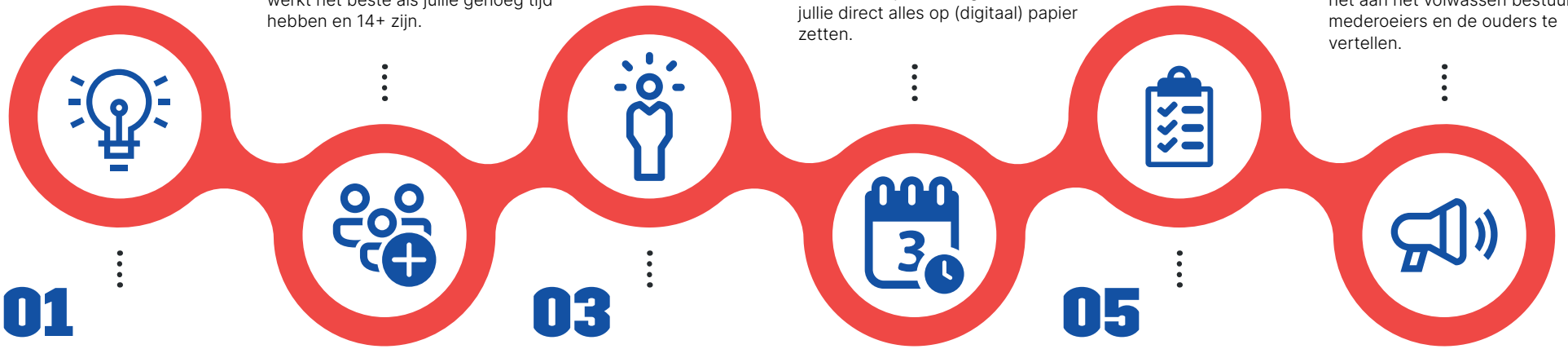
JAARPLANNING OPSTELLEN 14

JAARPLANNING 15

JEUGDBESTUUR TIPS 17

JEUGDBESTUUR COACH 18

JEUDGBESTUUR OPRICHTEN



01

HET IDEE

Het begint allemaal met een idee, missen jullie binnen jullie vereniging een jeugdbestuur (JB)? Richt er zelf één op! Met deze toolkit helpen we je hierbij.

02

JEUGDBESTUUR LEDEN

Verzamel 3-5 jeugdroeiers die samen het JB willen oprichten. Het werkt het beste als jullie genoeg tijd hebben en 14+ zijn.

03

JB COACH

Het JB doet het meeste zelf maar af en toe is een volwassene ook wel handig. Bedenk met elkaar wie jullie JB coach kan zijn, bijvoorbeeld één van jullie coaches. Vraag vervolgens of hij/zij jullie JB coach wil zijn.

04

EERSTE VERGADERING

Nu jullie je JB compleet hebben kunnen jullie de eerste vegaderin gaan plannen. Zorg dat ook de JB coach hierbij aanwezig is en dat jullie direct alles op (digitaal) papier zetten.

05

TAKEN VERDELEN

Tijdens, voor of na de eerste vergadering kunnen jullie de taken binnen het jeugdbestuur verdelen. Wie wordt de voorzitter, penningmeester en secretaris?

06

BEKENDMAKING

Het is jullie gelukt om je eigen jeugdbestuur op te richten! Tijd om het aan het volwassen bestuur, jullie mederoeiers en de ouders te vertellen.

ROLLEN IN HET JEUGDBESTUUR

DRIE HOOFDROLLEN

Een bestuur bestaat uit minimaal drie leden. Iedereen heeft zijn/haar eigen taken en verantwoordelijkheden. Deze drie rollen zijn de voorzitter, secretaris en penningmeester. Wie vervullen deze rollen bij het volwassenen bestuur van jullie vereniging? En wie van jullie gaat welke rol vervullen? Overleg samen met jullie JB coach en kijk welke rol het beste bij jou past!

COMMISSIES

Mochten jullie een grote vereniging hebben met veel jeugdleden of gewoon graag meer structuur willen dan kan je overwegen om met commissies te werken. Een commissie is een groepje van mensen die zich focust op één onderwerp. Je kan bijvoorbeeld een commissie eten oprichten waarin één of meerdere junioren zitten die bij elke activiteit verantwoordelijk zijn voor het eten.

COMMUNICATIE MET VOLWASSENEN BESTUUR

Om ervoor te zorgen dat jullie als jeugdbestuur ook goed contact hebben met het volwassenen bestuur kan het handig zijn om hier speciaal iemand (of twee personen) voor aan te wijzen. De JB coach zou dit bijvoorbeeld kunnen doen of een jeugdbestuurlid met minimaal één jaar ervaring.

VOORZITTER

De voorzitter is de strategische stuur van het jeugdbestuur. Je leidt de vergadering en het bestuur en net als een stuur kijk je waar je heen wilt en zorg je dat iedereen weet wat ze moeten doen.

Een goede voorzitter kan goed organiseren, taken verdelen en niet alles zelf doen, luisteren naar iedereen en zorgen dat er actie wordt ondernomen.

SECRETARIS

De secretaris is de notitie-ninja van de vergadering. Tijdens elke vergadering houdt je notities bij en maak je een beknopt verslag. In overleg maakt de sectratis of de voorzitter de agenda voor een vergadering.

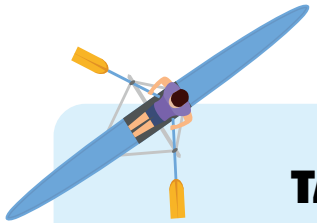
Een goede secretaris kan snel notities maken, goed overzicht houden en goed communiceren.

PENNINGMEESTER

De penningmeester is de budget baas van het jeugdbestuur. Je zorgt ervoor dat er geld is voor alle activiteiten en houdt bij hoeveel er wordt uitgegeven. Check bij jouw vereniging of jullie een eigen budget hebben.

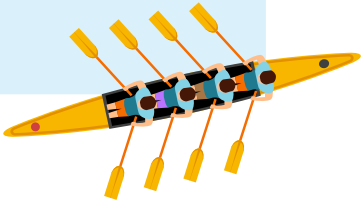
Een goede penningmeester kan goed omgaan met geld en overzicht houden van alles wat gekocht moet worden.

TAAKVERDELING



TAKEN VERDELEN

In een jeugdbestuur is het net als roeien in een boot: je kunt niet altijd in je eentje alles doen, net zoals je in een skiff niet zo snel kunt gaan als in een vier. Het is belangrijk dat iedereen zijn rol heeft, zodat als iemand afwezig is, het bestuur nog steeds soepel kan blijven functioneren.



AFSPRAKEN MAKEN

Maak duidelijk afspraken binnen jullie jeugdbestuur wie verantwoordelijk is voor welke taken. Leg dit samen met jullie JB coach vast op papier. Bespreek ook wanneer en wat voor actie jullie ondernemen als iemand zijn/haar taken niet nakomt. Dit helpt om verantwoordelijkheden te verdelen.

SPECIFIEKE TAKEN

Het helpt om commissie(s) te hebben die altijd dezelfde taken regelen. Zo kan er bijvoorbeeld een commissie voor het eten zorgen en een andere commissie helpt bij het organiseren van een kamp. De hoofdrollen in het JB vertellen de commissies wat ze moeten doen en helpen waar nodig is maar gaan deze taken niet zelf regelen! Zo heb je als JB meer tijd over om nieuwe activiteiten te bedenken en je eigen taken af te kunnen ronden in een fijne hoeveelheid tijd.





DOBBELSPEL

Een leuke manier van taken verdelen kan door middel van het dobbelspel. Dit kan je gebruiken als je bijvoorbeeld nieuwe activiteiten voor de jaarplanning gaat bedenken. Iedereen dobbelt omstebeurt en voert de bijbehorende opdracht uit.

Voor ideeën kijk op de Google Drive (scan de QR-code op pagina 2).

ACTIVITEITEN ORGANISEREN

VOOR DE ACTIVITEIT

WAT?
Welke activiteit willen jullie gaan organiseren? Bedenk samen tijdens jullie vergaderingen wat leuke activiteiten zijn.

WANNEER?
Als je de activiteit weet plan vervolgens op jullie jaaragenda wanneer jullie dit gaan doen. (Check ook even de agenda van jullie vereniging en coaches!)
Bekijk vervolgens hoeveel tijd van te voren jullie moeten beginnen met voorbereiden en zet dit op jullie eigen agenda.
Richtlijn
Kleine activiteit: 1-2 maanden
Grote activiteit: 2-4 maanden
Kamp: ~6 maanden (maar mogelijk al eerder iets reserveren)

WIE?
Verdeel de taken die moeten gebeuren voor de activiteit. Vraag op tijd hulp aan coaches, het volwassenen bestuur en ouders.

WAAR?
Waar gaan jullie je activiteit houden? Is het bij jullie op de vereniging, vraag dan toestemming aan de JB coach en/of het volwassenen bestuur. Willen jullie ergens anders heen, zorg dan dat jullie dit op tijd reserveren en vervoer regelen.

HOEVEEL?
Bedenk of het de activiteit geld kost en zo ja of er een eigen bijdrage nodig is of dat het uit een jeugdpotje kan komen of als jullie eigen budget hebben of dat voldoende is.

HOE?
Maak een checklist en een draaiboek waarin jullie alles vast leggen wat gedaan is en nog moet worden. Als dit er al is van voorgaande jaren dan kan je dit direct gebruiken!
Als jullie commissies hebben dan kan je die vragen om bepaalde taken op zich te nemen.

TIJDENS DE ACTIVITEIT

Zorg dat jullie als jeugdbestuur op tijd aanwezig zijn om alles klaar te zettten.
Als jullie mensen hebben die helpen, geef duidelijk aan wat ze moeten doen en wanneer. Het is jullie taak om een goed overzicht te hebben van alles wat gebeurt. Soms kan je daarom niet zelf mee doen aan alle activiteiten. Vraag eventueel hulp aan de JB coach.

Tijdens de activiteit zijn jullie ook het aanspreek punt voor als jullie mederoeiers vragen hebben.

NA DE ACTIVITEIT

In de vergadering bespreek hoe de activiteit ging. Wat ging goed, wat kon beter? Update het draaiboek en de checklist op basis van jullie ervaringen.

De penningmeester controleert de uitgaven en vraagt eventueel geld aan de volwassen penningmeester of voegt/haalt geld uit de jeugdpot.

CHECKLIST (1/2)

-4M 4 MAANDEN VAN TE VOREN

Bedenk ruim van te voren wat jullie willen gaan doen!

- ☐ Idee bedenken
- ☐ Locatie reserveren
- ☐ Om hulp vragen
- ☐
- ☐

-2M 2 MAANDEN VAN TE VOREN

Bedenk in jullie vergadering wie wat gaat doen.

- ☐ ...
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

-1M 1 MAANDEN VAN TE VOREN

In de laatste vergadering voor jullie acitivteit checken jullie wat er nog gedaan moet worden.

- ☐ ...
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

-2W 2 WEKEN VAN TE VOREN

...

- ☐ ...
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Dit is een voorbeeld van hoe een checklist eruit kan zien. Afhankelijk van jullie activiteit moeten jullie misschien al eerder beginnen en ook meer taken doen.
Tip: schrijf ook op wie welke taken doet!

CHECKLIST (2/2)

-1W 1 WEEK VAN TEVOREN

De activiteit komt dichterbij. Wat moet er allemaal nog gedaan worden?

- ☐ ...
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

-1D 1 DAG VAN TEVOREN

Het is bijna zo ver, morgen is jullie activeit. Welke kleine taken moeten jullie nog uitvoeren zodat het morgen een geweldig succes is?

- ☐ ...
- ☐
- ☐
- ☐

0D OP DE DAG ZELF

Vandaag is/begint jullie activeit! Wat moeten jullie op de dag zelf nog doen? Misschien nog eten koken of boten klaarleggen.

- ☐ ...
- ☐
- ☐
- ☐

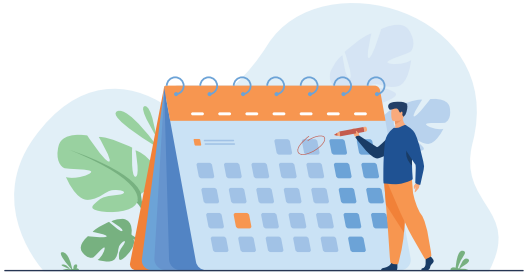
+1W NA AFLOOP

Voordat jullie alvast de volgende activiteit gaan voorbereiden is het goed om na te bespreken wat wel en niet goed ging en jullie draaiboek en checklist even bij te werken.

- ☐ ...
- ☐
- ☐

Dit is een voorbeeld van hoe een checklist eruit kan zien. Afhankelijk van jullie activiteit moeten jullie misschien al eerder beginnen en ook meer taken doen.
Tip: schrijf ook op wie welke taken doet!

VERGADERING



VOOR DE VERGADERING

1. Plan een vergadering in op een moment dat jullie allemaal kunnen (taak voor de Voorzitter)
2. Maak een agenda met de belangrijkste onderwerpen die besproken moeten worden en deel deze agenda vooraf met iedereen van het bestuur (taak voor de secretaris)

TIJDENS DE VERGADERING

Een gemiddelde vergardering duurt ongeveer een of anderhalf uur

1. De voorzitter opent de vergadering en volgt de agenda punten.
2. De secretaris maakt notulen (aantekeningen) tijdens de vergadering. Zorg dat je in ieder geval de genomen beslissingen en actiepunten op schrijft.
3. De voorzitter zorgt ervoor dat iedereen de kans heeft om bij te dragen en mee te praten. Hij/zij zorgt er ook voor dat jullie niet over andere onderwerpen gaan praten en dat jullie een beetje op de tijd letten.
4. Als bepaalde onderwerpen te veel tijd in beslag nemen, overweeg dan om ze op de agenda van de volgende vergadering te zetten.
5. Neem samen beslissingen door middel van bijvoorbeeld meeste stemmen gelden (een oneven aantal leden is daarom handig, hebben jullie wel een even aantal? Dan heeft de voorzitter of de JB coach de doorslaggevende stem)
6. Als jullie alle punten op de agenda hebben besproken krijgt iedereen nog de kans om wat te zeggen/ op te merken tijdens de rondvraag.
7. Plan alvast samen een volgende vergadering in.
8. De voorzitter sluit de vergadering af met een samenvatting van de behandelde punten en de genomen beslissingen.



JB DOORGEVEN EN CONTINUITEIT

EENJARIG BESTUUR

⊕ Voordelen: Elk jaar nieuwe kansen, duidelijk wanneer nieuwe leden moeten worden geworven, overzichtelijke periode voor leden

⊖ Nadelen: Verlies van kennis, weinig tijd om te groeien in je rol

TIPS

- Laat de nieuwe leden alvast een paar keer mee vergaderen.
- Het is fijn als één of twee oud JB leden nog het volgende jaar rondlopen zodat ze waar nodig kunnen helpen of vragen beantwoorden.

ALGEMENE TIPS

Zorg voor duidelijk afspraken waar iedereen zich aan moet houden.

Geef op tijd aan als je wilt gaan stoppen.

Maak van al jullie activiteiten een draaiboek. Sla deze op een logische en toegangelijke plek op en zorg voor een geprinte versie op de club.

MEERJARIG BESTUUR

⊖ Voordelen: Langere tijd samenwerken, meer ervaring opdoen, je hoeft niet elke keer het wiel uit te vinden

⊖ Nadelen: Lastig om altijd nieuwe ideeën te blijven bedenken, onduidelijk wanneer nieuwe leden moeten starten

TIPS

- Bespreek wat je minimaal moet doen om in het jeugdbestuur actief te blijven zodat het duidelijk is wanneer leden afhaken.
- Werk nieuwe leden eerst een tijdje in voordat je gaat stoppen.

JAARPLANNING OPSTELLEN

01 MAAK EEN JAARPLANNING

Gebruik het template van de KNRB of maak jullie eigen jaarplanning. Kies of jullie een kalender gebruiken die van september-augustus loopt of van januari tot december.

02 VERZAMEL BELANGRIJKE DATA

Verzamel alle relevante data, zoals schoolvakanties en feestdagen. Raadpleeg de roeikalender voor belangrijke wedstrijden en evenementen.

03 PLAN GROTE EVENEMENTEN

Markeer belangrijke roeiwedstrijden, kampen, en regionale evenementen. Voeg data, locaties, en eventuele inschrijfdeadlines toe.

04 CREËER RUIMTE VOOR FLEXIBILITEIT

Reserveer ruimte voor last-minute wijzigingen en nieuwe evenementen. Houd rekening met mogelijke weersomstandigheden die de planning kunnen beïnvloeden.

05 AFSTEMMEN MET HET VOLWASSEN BESTUUR

Als jullie een eerste versie hebben van jullie agenda dan is het slim om deze af te stemmen met het volwassenen bestuur. Kijk of er geen conflicten zijn met andere activeiten binnen de vereniging.

06 COMMUNICEER MET LEDEN

Deel de jaarkalender met alle leden en hun ouders. Zorg ervoor dat iedereen toegang heeft tot de kalender, bijvoorbeeld via de website van de roeivereniging.

07 UPDATE EN VOLG DE KALENDER

Blijf de kalender gedurende het jaar bijwerken. Markeer voltooide evenementen en voeg nieuwe toe.

08 VIER JULLIE SUCCESSEN

Zorg dat jullie ook altijd even vieren als jullie iets goed geregeld hebben! Wees trots op je jaarplanning of dat super goed georganiseerde kamp.

JANUARI

FEBRUARI

MAART

APRIL

MEI

JUNI

JULI

AUGUSTUS

SEPTEMBER

OKTOBER

NOVEMBER

DECEMBER


concept 2

JEUGDBESTUUR TIPS



ZORG DAT JULLIE ALLEMAAL JE EIGEN ROL & TAKEN HEBBEN



BEDENK REGELMATIG NIEUWE IDEEËN & ORGANISEER ELKE MAAND MIN. 1 ACTIVITEIT



ZORG DAT ER OP TIJD IEMAND JOUW ROL OVERNEEMT ALS JE STOPT



VIER JULLIE SUCCESSEN BIJVOORBEELD NA EEN ACTIVITEIT



VRAAG JULLIE JEUGDBESTUUR COACH OM HULP WAAR NODIG



STA OP DE SCHOUDERS VAN JE VOORGANGERS, GEBRUIK OUDE DRAAIBOEKEN ETC.

JEUDGBESTUUR COACH

DE JEUGDBESTUUR COACH

... ondersteunt het jeugdbestuur in het uitoefenen van hun taken
... is een coach die buiten het veld staat en vooral ondersteunig aanbiedt
... is minimaal 18/21 jaar oud
... kan een coach, een jeugdcommissaris, een roeiend lid, iemand van het bestuur, of zelfs een enthousiaste ouder zijn
... vindt het leuk om met jeugd en junioren te werken en kan zich in hen verplaatsen
... is bestand tegen een beetje chaos
... en vindt het leuk om de jeugdbestuurleden zelf dingen uit te laten zoeken, met als mogelijk gevolg dat er soms wat mis gaat.

DO'S

AANMOEDIGEN OM ZELF INITIATIEF TE NEMEN

Moedig de jeugdbestuursleden aan om zelfstandig actie te ondernemen en verantwoordelijkheid te nemen voor hun taken en projecten.

ONDERSTEUNEN MET HET ONTWIKKELEN VAN LEIDERSCHAPSVAARDIGHEDEN

Help de jeugdbestuursleden bij het ontwikkelen van essentiële leiderschapsvaardigheden, zoals communicatie, teamwork en besluitvorming.

LUISTEREN NAAR IDEEËN EN SUGGESTIES

Moedig de jeugdbestuursleden aan om hun ideeën en suggesties te delen, en neem hun input serieus.

AANMOEDIGEN OM TE LEREN VAN FOUTEN

Sta fouten toe en moedig de jeugdbestuursleden aan om ervan te leren en te groeien in hun rol. Ondersteun ze om het op te lossen.

DONT'S

ALLES ZELF HELEMAAL PERFECT REGELEN

Vermijd het overnemen van taken die de jeugdbestuursleden zelf kunnen uitvoeren. Laat ruimte voor groei en leren.

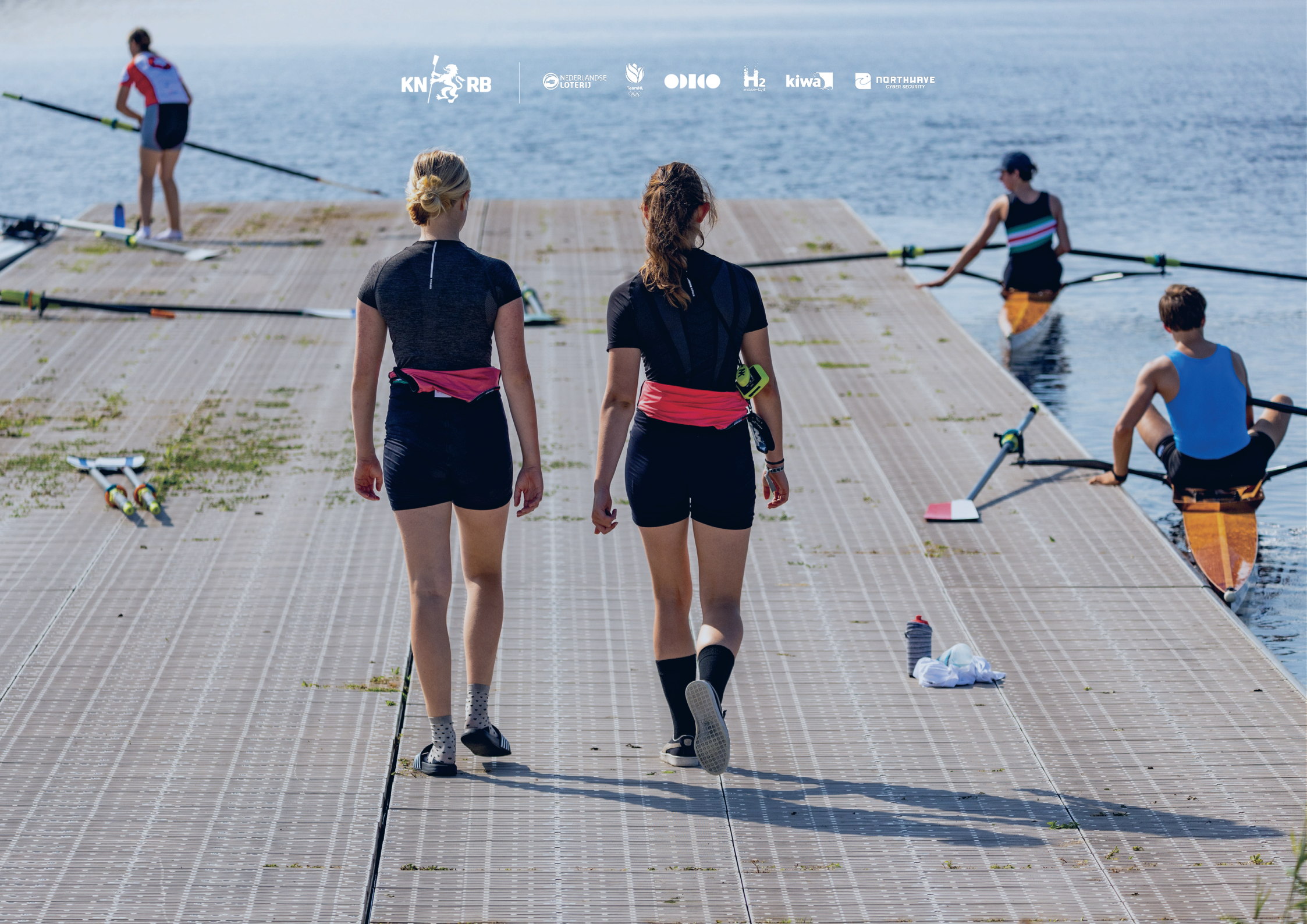
ALLES VOORAF AL DICHT TIMMEREN

Wees niet te rigide in je benadering en sta open voor nieuwe ideeën en benaderingen van de jeugdbestuursleden.

DIRECT MET BEZWAREN AANKOMEN

Vermijd negatieve kritiek of het ontmoedigen van creatieve voorstellen. Respecteer en waardeer de bijdragen van de jeugdbestuursleden.


TeamNL
TeamNL
TeamNL


KNRB
NEDERLANDSE LOTERIJ
TeamNL
kiwa
NORTHWAVE
CYBER SECURITY