

Map 2

...over de bestuursleden

I. De bestuursfuncties van KLJ



*Wegwijs*



**Auteur: Katrien Boeraeve**  
**© KLJ - 2011**

Je zal het al gemerkt hebben, elke KLJ-afdeling organiseert haar bestuur/leidingsploeg op haar eigen manier. Sommige afdelingen hebben vijf bestuursfuncties, andere hebben er vijftien. In deze bundel staan we in de eerste plaats uitgebreid stil bij de vijf belangrijkste bestuursfuncties in KLJ: de hoofdleid(st)er, de secretaris, de kassier, het gewestbestuurslid en het jeugdraadslid. Deze functies zijn voor ons de belangrijkste, omdat ze onmisbaar zijn voor de goede werking van een afdeling. Dit wil echter niet zeggen dat andere bestuursfuncties geen waarde hebben. We waarderen de inzet van elk bestuurslid evenveel! Ervaring leert wel dat wanneer een afdeling één van de vijf cruciale bestuursfuncties mist, dat dit vroeg of laat invloed heeft op de kwaliteit van haar werking.



# Inhoudstafel

1	Hoofdleid(st)er	5
1.1	De cursus Hoofdanimator	5
1.2	Hoe organiseer ik mijn bestuur?	6
1.3	Het bestuursreglement	6
1.4	De bestuursvergadering	7
1.5	Diagnose leidingstekort	7
1.6	Joepie De Groepie: ploegevaluatie	8
1.7	Het KLJ-kwaliteitsinstrument: evaluatie van je afdelingswerking	8
1.8	Hulp of advies nodig?	9
2	Secretaris	10
3	Kassier	10
4	Gewestbestuurslid	11
5	Jeugdraadslid	12
5.1	De jeugdraad	12
5.2	De taken van het jeugdraadslid	13
5.3	Waarom de jeugdraad bijwonen?	14
6	Andere bestuursfuncties	15
6.1	PR-verantwoordelijke	15
6.2	Lokaalverantwoordelijke	15
6.3	Materiaalverantwoordelijke	16
6.4	Webmaster	16
6.5	Redactie	17
6.6	Bestuursanimatieverantwoordelijke (BAV)	17
6.7	Nog?	18

# 1 Hoofdleid(st)er

Als hoofdleid(st)er ben je de **eindverantwoordelijke van je KLJ-afdeling**. Uiteraard sta je er niet alleen voor. Samen met een gemotiveerde leiding-/ bestuursploeg werk je continu aan een sterke KLJ-afdeling.

Het is belangrijk dat de hoofdleid(st)er het vertrouwen van de leiding/het bestuur krijgt. Alleen zo kan er samen, als een echte ploeg, aan een kwaliteitsvolle afdeling gebouwd worden. Daarom vinden wij, vanuit KLJ, het cruciaal dat de hoofdleid(st)er **een verkozen functie** is waarbij elk bestuurslid zich kandidaat kan stellen en waarbij ook elk bestuurslid zijn stem kan uitbrengen.

Hieronder willen we een aantal zaken in de verf zetten die je, als hoofdleid(st)er, zeker niet mag missen. Uiteraard bevat de volledige Wegwijs enorm veel informatie die interessant is voor jou! Neem dus geregeld eens de tijd om een aantal bundels door te nemen.

## 1.1 De cursus Hoofdanimator

De cursus Hoofdanimator, **een aanrader voor elke hoofdleid(st)er of trekkend bestuurslid!** Tijdens deze cursus krijg je de kans om te groeien in het leiden van een bestuursploeg en het runnen van een afdeling. Het is een cursus gebaseerd op uitwisseling, waarbij voortgebouwd wordt op jouw kennis en kunde als leid(st)er. De uitdaging ligt erin om je eigen kwaliteiten te ontdekken en, samen met andere KLJ'ers, aan je werkpunten te sleutelen.

Je ontmoet er tientallen collega-hoofdleid(st)ers, in een gezellige, typische KLJ-sfeer. Je doet nieuwe ideeën op voor je eigen KLJ-afdeling en behandelt er tal van onderwerpen waardoor je alleen maar sterker wordt als hoofdleid(st)er.

Over heel wat thema's die aan bod komen tijdens deze cursus, vind je ook informatie in de Wegwijs: bv. het leiden van een bestuursvergadering, het opmaken van een afdelingsreglement voor (bestuurs)leden, het opmaken van een jaarplanning, evalueren van je afdelingswerking en je bestuursploeg, ledenwerving...

De cursus bestaat uit twee weekends (samen 30 uur vorming) en een stage van 30 uur in de eigen afdeling. Hoofdanimator is er voor hoofdleiding en ervaren bestuursleden vanaf 18 jaar, die in het bezit zijn van het attest Animator. Voldoe je niet aan deze voorwaarden, dan kan je altijd met je vrijgestelde contact opnemen en kan er eventueel een uitzondering gemaakt worden. Na het volgen van de cursus en het voltooien van de stage, ontvang je het attest Hoofdanimator in het Jeugdwerk.

Voor meer informatie, data en inschrijven:  
[www.klj.be](http://www.klj.be)>Over het bestuur>Kadervorming

Contactgegevens van je vrijgestelde vind je op [www.klj.be](http://www.klj.be)>Wie is wie>De regionale vrijgestelden

## 1.2 Hoe organiseer ik mijn bestuur?

Welk bestuursmodel hanteer je? Kies je voor één hoofdleid(st)er of twee? Werk je met vaste leiding per leeftijdsgroep of niet? Worden de eetdag, de fuif, de bonte avond...door aparte werkgroepjes georganiseerd of door heel de bestuursploeg? Wordt de bestuurs- en leidingsploeg niet te groot om allemaal samen op één moment te vergaderen? ...

Waarschijnlijk sta je al lang niet meer stil bij bovenstaande vragen en werk je gewoon op een bepaalde manier, omdat het al jaren zo is of omdat dat vroeger ook zo was. Maar ondertussen is er misschien al heel wat veranderd in jullie afdeling. **Als hoofdleid(st)er is het je taak om kritisch stil te staan bij de werking van je bestuur/leidingsploeg**, zeker als je merkt dat een aantal zaken aan het veranderen zijn of zelfs dreigen fout te lopen. Daarom is het belangrijk om, samen met de volledige ploeg, **minstens één maal per jaar de werking en organisatie van het bestuur te evalueren en actiepunten te formuleren** (zie verder).

Om jou inspiratie te geven voor de organisatie van je bestuur/leiding hebben we een bundel gemaakt met daarin verschillende bestuursmodellen met hun eigenheden. Bij elk model wordt telkens weergegeven voor welk soort bestuursploeg en afdeling het model geschikt is.

De bundel 'Hoe organiseer ik mijn bestuur?' vind je in de Wegwijs: Over het bestuur van KLJ> G.Hoe organiseer ik mijn bestuur?

## 1.3 Het bestuursreglement

Waar mensen samen werken, is het **belangrijk dat er een aantal afspraken gehanteerd worden**. Als je naar je eigen afdeling kijkt, zal je merken dat er ook bij jullie heel wat afspraken en regels zijn. Maar staan ze ook mooi samengevat op papier of kent iedereen alle afspraken en regels uit het hoofd? **Door te werken met een bestuursreglement schep je voor iedereen duidelijkheid** en heb je een gemakkelijk instrument om op terug te vallen als het eens wat minder gaat.

Informatie over hoe je een bestuursreglement opstelt, wat je erin opneemt en hoe je het verder hanteert, vind je terug in de bundel 'Bestuursreglementen'.

De bundel 'Bestuursreglementen' vind je in de Wegwijs: Over het bestuur van KLJ>H. Bestuursreglementen.

## 1.4 De bestuursvergadering

Vergaderingen duren vaak te lang, zijn saai, één iemand leidt en is dikwijls aan het woord, discussies blijven duren... Geen wonder dat sommige bestuursleden na een tijdje afdwalen of dat mensen lastig worden en geen zin hebben om actief deel te nemen aan de vergadering.

**De bestuursvergadering is** echter geen noodzakelijk kwaad, het is **de motor van je KLJ-afdeling**. Als die motor sputtert, sputtert de werking van je hele afdeling. Besteed dus zeker voldoende aandacht aan de goede werking ervan!

In de bundel 'De bestuursvergadering' word je haarfijn uitgelegd waarom KLJ-afdelingen een bestuursvergadering houden. Daarnaast krijg je heel wat tips die er voor moeten zorgen dat je bestuursvergadering zo aangenaam, efficiënt en boeiend mogelijk verloopt!

De bundel 'De bestuursvergadering' vind je in de Wegwijs: Over het bestuur van KLJ>A.De bestuursvergadering.

## 1.5 Diagnose leidingstekort!

Meer bestuursleden dan verwacht kondigen hun afscheid aan of zijn reeds gestopt, je oudste leden zijn nog niet oud genoeg om leiding te worden... Er kunnen verschillende redenen zijn waardoor je een leidingstekort hebt of dreigt te hebben.

Om jullie een duwtje in de rug te geven bij het zoeken van nieuwe leiding werkte KLJ een aantal fiches uit. **De fiches beschrijven de verschillende stappen die je kan nemen om nieuwe mensen te betrekken bij je afdeling en de leiding/het bestuur.**

Wat komt aan bod?

- ▶ **Fiche 1:** Profiel: jong, knap en intelligent. Nadenken over wat je van nieuwe leiding verwacht.
- ▶ **Fiche 2:** Plan A. Op zoek gaan naar mensen binnen je kennissenkring.
- ▶ **Fiche 3:** Plan B. Een stappenplan om leiding te zoeken in de ruimere omgeving van KLJ.
- ▶ **Fiche 4:** Wees welgekomen! Nieuwe mensen wegwijs maken in de afdeling.
- ▶ **Fiche 5:** De leidingwerf. Concrete ideetjes en tips voor een leidingwervingsactie.
- ▶ **Fiche 6:** Goochelen met leiding en leden. Oplossingen voor als het echt niet anders kan.
- ▶ **Fiche 7:** Voorkomen is beter dan genezen. Tips om ervoor te zorgen dat het je geen tweede keer overkomt.

De bundel 'Diagnose leidingstekort!' vind je op [www.klj.be](http://www.klj.be)>Over het bestuur>Diagnose leidingstekort.

## 1.6 Joepie De Groepie: ploegevaluatie

**Het is belangrijk dat iedereen in het bestuur of de leidingsploeg zich goed in zijn vel voelt.** Dat is in de eerste plaats aangenaam voor de persoon zelf, maar het bevordert ook de groepssfeer en de productiviteit.

Af en toe botert het al eens wat minder in een bestuur. Overal komen wel eens spanningen en conflicten voor. Een eerste stap om hieraan iets te doen, is het (h)erkennen van zulke spanningen en conflicten. Dat gebeurt vaak in een evaluatiemoment. Van daaruit kunnen er in een tweede fase stappen worden genomen om daadwerkelijk iets aan de gespannen probleemsituatie te doen.

Maar een ploegevaluatie hoeft niet enkel plaats te vinden als er problemen zijn. Het is sowieso goed om **minstens één maal per jaar zo'n evaluatie te plannen**, net om problemen te voorkomen.

In de bundel Joepie De Groepie vind je een hoop praktische tips en werkvormen om een ploegevaluatie te doen. Getest en goedgekeurd!

Aarzel niet om je vrijgestelde te contacteren als je een ploegevaluatie plant. Hij of zij kan de evaluatie leiden als objectief persoon, zodat iedereen ten volle kan deelnemen.

De bundel 'Joepie De Groepie' vind je in de Wegwijs: Over het bestuur van KLJ>D. Evalueren>D1.Joepie de Groepie.

## 1.7 Het KLJ-kwaliteitsinstrument: evaluatie van je afdelingswerking

Als hoofdleid(st)er wil je altijd het beste voor je KLJ-afdeling. Je wil je afdeling zo goed mogelijk organiseren en er voor zorgen dat ze binnen 100 jaar nog bestaat! Daarom is het belangrijk om **minstens één maal per jaar je (volledige) afdelingswerking onder de loep te nemen**.

Een handig instrument hiervoor is het KLJ-kwaliteitsinstrument! Het is geen beoordelingsinstrument, maar een verbeteringsinstrument. Het KLJ-kwaliteitsinstrument helpt je een analyse van je afdeling te maken. Het doel van dit instrument is om zelf, samen met de rest van de leiding/het bestuur, je afdeling beter te maken door stil te staan bij een aantal onderdelen van de afdelingswerking.

Het 'KLJ-kwaliteitsinstrument' vind je in de Wegwijs: Over het bestuur van KLJ>D. Evalueren>D2.Het KLJ-kwaliteitsinstrument.



## 1.8 Hulp of advies nodig?

Als hoofdleid(st)er draag je een grote verantwoordelijkheid. Dat doe je graag. Maar op sommige momenten zie je het even niet meer zitten. Je hebt hulp nodig of gewoon nood aan een goede babbel. Neem dan als de bliksem contact op met **je vrijgestelde!** Hij/zij **staat met de glimlach voor je klaar!**

Contactgegevens van je vrijgestelde vind je op [www.klj.be](http://www.klj.be)>Wie is wie>De regionale vrijgestelden.



## 2 Secretaris

Als secretaris ben je in de eerste plaats **verantwoordelijk voor de ledenadministratie van je afdeling**. Je bezorgt KLJ Nationaal correct ingevulde ledenlijsten, geeft adreswijzigingen en/of wissels in de bestuursfuncties door en verdeelt de lidkaarten onder je leden.

Tegenwoordig verloopt de ledenadministratie volledig digitaal. De handleiding hiervoor kan je downloaden op [www.klj.be](http://www.klj.be)>Over de afdeling>Ledenadministratie. Mocht je problemen ondervinden bij het werken met de digitale ledenadministratie, neem dan contact op met het nationale KLJ-secretariaat: [ledenadministratie@klj.be](mailto:ledenadministratie@klj.be) of 016 47 99 96.

De secretaris kan naast de ledenadministratie nog een aantal andere taken op zich nemen:

- Verslag nemen op de bestuursvergadering en verspreiden van het verslag.
- Post vanuit KLJ en andere relevante post op de vergadering brengen.
- Verantwoordelijke voor alles wat te maken heeft met verzekeringen (eventueel samen met de hoofdleder).
- ...

## 3 Kassier

De kassier, het woord zegt het zelf, is **verantwoordelijk voor de kas, de financiën van je afdeling**. Dit is een uiterst belangrijke, maar niet altijd even eenvoudige taak. Weet trouwens dat **het goed beheer van de kas een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle bestuursleden!**

Het is wel zo dat de kassier de eindverantwoordelijkheid draagt over het goede kasbeheer. Hij/zij brengt maandelijks een kasverslag op de bestuursvergadering. Dit is een stand van zaken van de financiën van je afdeling. Op die manier wordt het volledige bestuur bij de financiën betrokken. Daarnaast moet hij/zij bijvoorbeeld ook iedereen er op wijzen om tijdig bewijsstukken binnen te brengen en is het zijn/haar taak om alle geld dat in- en uitstroomt duidelijk op te nemen in de kasboeken. Met KLJ hebben we **een digitaal kasboek ontwikkeld dat uiterst gebruiksvriendelijk is!** Dit kasboek kan je downloaden op [www.klj.be](http://www.klj.be)>Over de afdeling>De kas>Organisatie van je kas.

Het is belangrijk dat het volledige bestuur zicht heeft op de financiële toestand van je afdeling en dat dit maandelijks wordt gebracht. Dit vermijdt misbruiken en wakkert bovendien bij elk bestuurslid het verantwoordelijkheidsgevoel aan om te werken aan een financieel gezonde afdeling. Net zoals bij de hoofdleder(st)er, vinden we het vanuit KLJ cruciaal dat ook de kassier **een verkozen functie** is en dat deze dus het vertrouwen krijgt van het volledige bestuur. Tot slot, maak met de verkozen kassier **een aantal duidelijk afspraken** over wat wel en niet kan met het geld van je afdeling.

Meer informatie over een goed kasbeheer vind je in de Wegwijs: Over je KLJ-afdeling>A.De Kas.

## 4 Gewestbestuurslid

Een KLJ-afdeling is geen eiland, ze staat niet alleen. Een KLJ-afdeling is opgenomen in de grote KLJ-bewegingsstructuur. Die structuur bestaat uit vier niveaus: de afdeling, het gewest, de regio en de nationale KLJ-beweging.

Elke KLJ-afdeling maakt deel uit van een gewest, elk gewest maakt deel uit van een regio en alle regio's samen vormen de nationale KLJ-beweging.

Het gewestbestuurslid is **de vertegenwoordiger van je afdeling op het gewestbestuur**. Hij/zij is met andere woorden de link tussen de afdeling en het gewest. Elke afdeling mag minimaal één en maximaal drie vertegenwoordigers (bestuursleden) afvaardigen in het gewestbestuur. Het is belangrijk dat die vertegenwoordigers **de eigen afdeling écht kunnen vertegenwoordigen**, dat ze weten wat er leeft binnen hun afdeling, wat de noden en behoeften van hun afdeling zijn...

Door de juiste man/vrouw af te vaardigen in het gewestbestuur biedt deelname aan **de gewestwerking een absolute meerwaarde** voor de werking van de eigen en de andere afdelingen van het gewest!

Meer informatie over het gewest vind je in de Wegwijs: Over het bestuur>J.Het gewest.



## 5 Jeugdraadslid

De jeugdraad, voor sommigen een bron van ergernis, voor anderen uiterst belangrijk. Dit is sterk afhankelijk van hoe serieus het gemeentebestuur – en bij uitbreiding de jeugdconsulent – de jeugdraad als adviesraad neemt. Daarom verschilt het vaak van afdeling tot afdeling of er al dan niet met groot enthousiasme wordt deelgenomen aan de jeugdraad.

**Hieronder een pleidooi dat aangeeft dat het deelnemen aan van de jeugdraad echt een meerwaarde kan betekenen voor je afdeling!**

### 5.1 De jeugdraad

#### » Wat?

Heel wat beslissingen van een gemeentebestuur beïnvloeden de leefwereld van kinderen, jongeren en hun organisaties. Zo ook de leefwereld van jouw KLJ-afdeling. De jeugdraad zorgt er voor dat een gemeente jeugdriendelijker wordt en aangenaam om te leven voor alle kinderen en jongeren. Tijdens de jeugdraad gaat het niet enkel over jeugdbewegingsthema's als kampvervoer en lokalen, maar ook over de heraanleg van straten en pleinen, de openingsuren van het zwembad...

De jeugdraad is dus **de plek bij uitstek waar kinderen en jongeren invloed kunnen uitoefenen op het gemeentebestuur!**

#### » Taken van de jeugdraad

De jeugdraad heeft drie grote taken. Een eerste en zowat de belangrijkste taak is **advies geven**. De jeugdraad is een officieel adviesorgaan en geeft advies aan het gemeentebestuur over alles wat kinderen, jongeren en jeugdwerk, dus ook jouw KLJ-afdeling, aanbelangt. Dit gebeurt op vraag van het gemeentebestuur of op initiatief van de jeugdraad zelf.

Een tweede taak is **meewerken aan de opmaak en uitvoering van het gemeentelijk jeugdbeleid**.

Een derde taak is het **organiseren van activiteiten**. Deze kunnen zowel ontspannend, als vormend, als informatief zijn. Activiteiten kunnen ook als doel hebben het samen brengen van de verschillende jeugdverenigingen of kinderen en jongeren in een gemeente.

Daarnaast kan de jeugdraad nog een aantal andere taken op zich nemen, zoals het opzetten van acties en het vertegenwoordigen van kinderen, jongeren en hun verenigingen op andere plaatsen (bv. in andere adviesorganen).

## » **Wie?**

De leden van de jeugdraad zijn jongeren. Doorgaans zijn ze tussen de 16 en 35 jaar oud, maar elke jeugdraad kan voor zichzelf leeftijdsgrenzen bepalen.

**Een deel** van de jeugdraad **bestaat uit afgevaardigden van de verschillende jeugd-verenigingen** die in een gemeente actief zijn. **Daarnaast** zijn er **jongeren die** niet uit een jeugdvereniging komen, maar **uit eigen beweging en interesse lid zijn** van de jeugdraad.

Lid zijn van de jeugdraad houdt heel wat in! Je bepaalt mee de richting van de beslissingen en de adviezen van de jeugdraad. Je hebt niet alleen stemrecht, maar je mag ook voluit mee discussiëren en zelf punten op de agenda plaatsen. Hierdoor bepaalt je afdeling, mee de richting van de jeugdraad en probeer je mee de werking en het beleid van je gemeente te sturen.

## 5.2 De taken van het jeugdraadslid

- **Actief participeren aan de gemeentelijke jeugdraad**

Het jeugdraadslid vertegenwoordigt je afdeling op de jeugdraad. Het is belangrijk dat deze persoon actief gebruik maakt van zijn mogelijkheden als vertegenwoordiger. Het jeugdraadslid krijgt op de jeugdraad de kans om bepaalde vragen (herstellingen aan jullie lokaal, een nieuw lokaal, een ander speelterrein...) te stellen en thema's ter sprake te brengen.

- **Mee adviezen formuleren**

Het jeugdraadslid wordt gevraagd om, samen met de andere aanwezigen, kritisch adviezen te formuleren i.v.m. het jeugdbeleid in de gemeente.

- **Uitwisseling met andere jeugdverenigingen**

De jeugdraad is een forum waar uitwisseling plaats vindt over de aanpak van bepaalde activiteiten, problemen... Daarnaast worden er banden gesmeed tussen de verschillende jeugdverenigingen.

- **Verslag brengen op de bestuursvergadering**

Ten slotte is het belangrijk dat alle bestuursleden op de hoogte gehouden worden van de relevante zaken die besproken worden op de jeugdraad. Maandelijks wordt het jeugdraadslid gevraagd om verslag uit te brengen op de bestuursvergadering.

## 5.3 Waaron de jeugdraad bijwonen?

Vijf goede redenen om met je KLJ-afdeling actief deel te nemen aan de jeugdraad:

### ❶ Informatie en vorming

Er zijn nieuwe dingen in de uitleendienst van de jeugddienst, er verandert iets aan de regeling voor het kampvervoer... Je hoort het vaak het eerst, en soms alleen, op de jeugdraad. Maar ook wetgeving die invloed heeft op jullie werking wordt er vaak toegelicht.

### ❷ Invloed op de subsidiëring en het gemeentelijk jeugdbeleid

De jeugdraad is de plek waar er advies gegeven wordt over de subsidiereglementen en het gemeentelijk jeugdbeleid. Door niet aan de jeugdraad deel te nemen, laat je een belangrijke kans liggen om hierop invloed uit te oefenen.

### ❸ Goede (informele) contacten met andere jeugdverenigingen

De jeugdraad is de plek waar je andere jeugdverenigingen ontmoet, mensen leert kennen. Dit kan altijd handig zijn. Je komt er bv. te weten dat de Chiro in je dorp zijn tenten verhuurt.

### ❹ Goede (informele) contacten met de jeugdconsulent en schepen van jeugd

De jeugdraad is de plek waar je deze mensen kan ontmoeten en waar je bij hen terecht kan met je problemen en vragen. Ze hebben vaak de sleutel in handen om je problemen op te lossen of zijn op z'n minst bereid om mee te zoeken naar oplossingen.

### ❺ Meewerken aan de opbouw van de maatschappij

Een schepen van jeugd die z'n job ernstig neemt steekt z'n licht op bij de jeugdraad om zo een beter beleid te voeren op maat van kinderen, jongeren en hun verenigingen. Door je eigen mening of die van andere kinderen en jongeren weer te geven zorg je er voor dat de schepen z'n job beter kan uitoefenen en werk je zo (onrechtstreeks) mee aan de opbouw van een betere maatschappij.

Wil je meer weten over de jeugdraad? Surf naar [www.klj.be](http://www.klj.be)>Over de afdeling>Jeugdbeleid of [www.karuur.be](http://www.karuur.be)>Jeugdraadinfo.

## 6 Andere bestuursfuncties

### 6.1 PR-verantwoordelijke

Een PR-verantwoordelijke in je bestuur of leidingploeg aanduiden is zeker geen overbodige luxe. Zo kan je bijvoorbeeld voorkomen dat jullie voor jullie feestweekend ontdekken dat de lokale media hiervan niet op de hoogte zijn gebracht.

De **taken** van de PR-verantwoordelijke:

De invulling van deze functie is bespreekbaar en afhankelijk van afdeling tot afdeling. We geven je alvast een voorbeeldje van **een mogelijke invulling**:

- Uitnodigingen maken voor allerlei initiatieven (eetdagen, toneel, fuif...).
- Cactus (KLJ-tijdschrift voor +16 en +20) verwittigen om jullie initiatieven op te nemen in de evenementenkalender.
- Persberichten schrijven en versturen.
- Regelen van drukwerk (affiches, flyers, aankondigingen...).
- Verjaardags-, bedank-, en nieuwjaarskaartjes sturen naar leden, medeleiding en medewerkers.
- ...

### 6.2 Lokaalverantwoordelijke

De **taken** van de lokaalverantwoordelijke:

De invulling van deze functie is bespreekbaar en afhankelijk van afdeling tot afdeling. We geven je alvast een voorbeeldje van **een mogelijke invulling**:

- Opstellen beurtrol poetsen en nagaan of die beurtrol gerespecteerd wordt.
- Sleutel van het lokaal bijhouden en indien nodig doorgeven.
- Melden of doen van de nodige reparaties.
- ...

## 6.3 Materiaalverantwoordelijke

De **taken** van de materiaalverantwoordelijke:

De invulling van deze functie is bespreekbaar en afhankelijk van afdeling tot afdeling. We geven je alvast een voorbeeldje van **een mogelijke invulling**:

- Inventaris materiaal opmaken en bijvullen.
- Aankoop materiaal (grote kosten bespreken op de bestuursvergadering).
- De staat van het materiaal nagaan en herstellingen regelen.
- Toezicht houden op de orde in het materiaalkot.
- Materiaal reserveren en afhalen bij uitleendiensten.
- ...

## 6.4 Webmaster

De **taken** van de webmaster:

De invulling van deze functie is bespreekbaar en afhankelijk van afdeling tot afdeling. We geven je alvast een voorbeeldje van **een mogelijke invulling**:

- De website regelmatig updaten.
- Gastenboek en andere fora op de website controleren op 'schunnige' uitspraken.
- Foto's van activiteiten op de website plaatsen.
- ...



## 6.5 Redactie

De **taken** van de redactie:

De invulling van deze functie is bespreekbaar en afhankelijk van afdeling tot afdeling. We geven je alvast een voorbeeldje van **een mogelijke invulling**:

- Artikels opvragen voor het ledentijdschriftje.
- Eindredactie van het ledentijdschriftje (nalezen op fouten, lay-out...).
- Het ledentijdschriftje tijdig binnen brengen om te drukken.
- Het ledentijdschriftje tijdig bij aan de post om te versturen/tijdig laten rondbrengen.
- ...

## 6.6 Bestuursanimatieverantwoordelijke (BAV)

De **taken** van de BAV:

De invulling van deze functie is bespreekbaar en afhankelijk van afdeling tot afdeling. We geven je alvast een voorbeeldje van **een mogelijke invulling**:

- Organiseren van ontspannende activiteiten voor de leiding.
- Een verjaardagskaartje voorzien voor iedereen van de leiding / het bestuur.
- Afen toe een verrassing voorzien voor de leiding / het bestuur (bv. met Kerstmis, Sinterklaas...).
- Kalender van fuiven en activiteiten van andere verenigingen bijhouden en bekend maken aan de rest van het bestuur.
- ...

## 6.7 Nog?

Ongetwijfeld zijn er KLJ-afdelingen met nog **andere of meer bestuursfuncties** dan de functies hierboven beschreven. Dat mag uiteraard. **Het belangrijkste is dat het werkbaar en overzichtelijk blijft.** Vermijd dat jullie een onoverzichtelijk aantal taken en functies hebben. Groepeer dus op een logische wijze een aantal taken tot één functie en zorg er voor dat **taken evenwichtig verdeeld** zijn.

Hoe je het groeperen van taken tot functies aanpakt en hoe je dus een volledige functiebeschrijving van je bestuur maakt, leer je op de cursus Hoofdanimator. Meer info over de cursus Hoofdanimator en over dit thema kan je verkrijgen via je vrijgestelde.

Contactgegevens van je vrijgestelde vind je op [www.klj.be](http://www.klj.be)>Wie is wie>De regionale vrijgestelden.

