

Map 2

...over de bestuursleden

B. Een jaar lang KLJ



Wegwijz



Auteur: Katrien Boeraeve
© KLJ - 2009

Werken met een jaarplanning

Bij het begin van het werkjaar zit je vol goede voornemens om dingen te realiseren en activiteiten te doen. Daarom is het misschien handig om eens stil te staan bij een planning.

Met het plannen van een werkjaar begin je **liefst op tijd**. Zo heb je nog voldoende ruimte om eventueel zaken bij te sturen of aan te passen. Sommige zaken zal je trouwens tijdig moeten aanvragen of vastleggen en dan kan een degelijke planning zeker zijn nut bewijzen.

Het is alvast een mythe om zo'n planning uit te werken op één vergadering. **Beter is het om hier een volledig weekend voor uit te trekken**, zodat je met de volledige bestuursploeg kan bespreken wat voor jullie belangrijk is en zeker gerealiseerd moet worden. Bovendien kan je dit dan rustig en heel gedetailleerd doen, zodat je geen zaken over het hoofd ziet. Ten slotte is het trouwens veel gemakkelijker werken met een planning waaraan iedereen heeft meegewerkt.



Inhoudstafel

1.	Hoe begin je eraan?	5
2	Een planning een jaar rond	6
2.1	Augustus	6
2.2	September	7
2.3	Oktober	8
2.4	November	9
2.5	December	9
2.6	Januari	10
2.7	Februari	10
2.8	Maart	11
2.9	April	11
2.10	Mei	12
2.11	Juni	12
2.12	Juli / Augustus	13
3	De planning bekend maken	14

1 Hoe begin je eraan?

Hieronder formuleren we een aantal aandachtspunten die je kunnen helpen om, bij het opstellen van een jaarplanning, niets over het hoofd te zien.

- Vooral eer je begint met de planning, **evalueer** je best het vorige werkjaar. Met de fouten van het vorige werkjaar kan je rekening houden bij het opstellen van je nieuwe planning. Een handig instrument voor het evalueren van (een deel van) je afdelingswerking is het kwaliteitsinstrument. Dat vind je op www.klj.be > bestuurswerking > evalueren > methodieken.
- Zet alle **activiteiten van KLJ provinciaal en nationaal in je kalender** (Trainingsdagen, Hoofddanimator, Dag van de Jeugdbeweging, sportfeesten, Verdere Vorming...). Voor de concrete data: zie www.klj.be > aanbod.
- Vergeet de **gewestactiviteiten** niet!
- Hou ook rekening met de **data die belangrijk vanuit voor je dorp** (zoektocht, gemeentelijke jeugdraad, eetdag van de Landelijke Gilde, kermis, activiteit van andere jeugdbewegingen uit het dorp).
- Ga, voordat je aan je jaarplanning begint, na wanneer de eerste communie, het vormsel, 100 dagen, examens,... vallen. Zo voorkom je dat je geen volk hebt op je activiteiten.
- Spreek een **vast tijdstip** af voor **bestuursvergaderingen**, bv. de eerste vrijdag van de maand, en hou je er het ganse jaar aan. Zo vermijd je dat mensen niet komen, omdat ze niet op de hoogte waren van de vergadering. Bovendien verplicht je jezelf dan om regelmatig bij je werking stil te staan. Schrijf de bestuursvergaderingen ook op je planningskalender.
- Stel, bij de planning, eerst een **'raamprogramma'** op: vul eerst alle 'grote data' in (kamp, ouderfeest, fuif,...) en alle bestaande klassieke activiteiten (daguitstap, zwemmen, ...). Het is gemakkelijk om tijdens je planning ook al **werkgroepjes** samen te stellen die verantwoordelijk zijn voor de grote activiteiten.
- Nadat je het 'raamprogramma' hebt opgesteld, ga je op zoek naar **activiteiten per leeftijdsgroep**. Zorg ervoor dat het aanbod evenredig is voor de verschillende leeftijdsgroepen. Een brainstorm waar de wildste ideeën mogen bovenkomen, kan hier wonderen doen. Inspiratie voor activiteiten vind je in Idee, ons inspiratieblad voor bestuursleden en leiding. Je vindt ook voorbeelden van activiteiten via www.klj.be > aanbod > activiteiten en spelen.
- Breng zeker **regelmaat en frequentie in je activiteiten**. Bv. om de veertien dagen activiteit voor -16 op zondag. Zo weet iedereen, leden en bestuur, wanneer er KLJ is. Bovendien kan je zo voorkomen dat een bepaalde leeftijdsgroep een maand geen activiteit krijgt.
- Plan de **'consumptie-activiteiten'** (zwemmen, bowlen, ...) op momenten dat de bestuursleden examens hebben. Want op zo'n moment heb je net iets minder tijd om zelf een activiteit in elkaar te boksen.

- Wil je een bestuursevaluatie aan je jaarplanning koppelen, blader dan zeker in de bundel '**Joepie de Groepie**'. Je vindt er zeker een geschikte evaluatiemethodiek. Deze bundel vind je in Map 2: Voor het bestuur > E1. Joepie de Groepie.

Er bestaat geen kant-en-klare planning op maat van een afdeling. Elke afdeling houdt op verschillende momenten zijn fuif of eetfestijn, daguitstap, ...

Toch zijn er een aantal activiteiten die min of meer terugkomen bij ongeveer elke afdeling. Hieronder krijg je per maand een voorbeeldoverzicht zodat je zelf ideeën kan opdoen voor de planning van jouw afdeling.

2 De planning een jaar rond

2.1 Augustus

» Activiteiten

Het is de maand bij uitstek om een **slotactiviteit** te organiseren om het werkjaar af te sluiten, bedanking voor de deelname aan de sportfeesten,



Tips

- Kampevaluatie: van zodra het kamp voorbij is, is het tijd om dit te evalueren. Wacht hier niet te lang mee, want je vergeet snel de positieve dingen terwijl de negatieve lang blijven hangen. Wacht ook niet te lang met het versturen van bedankkaartjes.
- Een kampplaats vastleggen: het is nu de ideale periode om een kampplaats te gaan bekijken. Je ziet het terrein of het kamphuis tijdens de kamperiode. Dikwijls hoor je van de groep die er tijdens je zoektocht logeert, de voor- en nadelen. Een kamphuis moet je zeker (minstens) twee jaar op voorhand vastleggen. De keuze is immers beperkt en er is meer vraag dan aanbod. Ook een weekendplaats, om er tijdens het werkjaar even op uit te trekken, leg je best al een jaar vooraf vast.
- De bestuursploeg samenstellen en taken verdelen: om te beginnen neem je je bestuursploeg eens onder de loep: welke mensen stoppen, welke mensen komen er bij? Ga er niet te licht over, een goede afdeling staat en valt met degelijke begeleiding. Nieuwe leiding zet je liever niet bij de oudste groep. Tegelijkertijd kunnen hier ook praktische problemen opgelost worden, zoals sleutels voor het lokaal, bedanking stoppende leiding, samen zitten van kassier en hoofdleder met hun respectievelijke opvolger om de nodige zaken door te geven,



- Niet onbelangrijk: als je bestuursploeg verandert, verwittig dan zo snel mogelijk het nationaal secretariaat. Zo wordt alle informatie naar de vorige personen gestuurd.
- Lokaal en materiaal in orde brengen: hebben we nog genoeg materiaal of moeten we op koopjacht? Is het lokaal nog netjes en goed onderhouden of moet het eens dringend onder handen genomen worden? Het is misschien ook het moment om, nadat het lokaal opnieuw proper ligt, een poetslijst op te stellen zodat het lokaal regelmatig een poetsbrevet krijgt.
- Zijn we in orde met de brandveiligheid?
- Ledenwerving: begin eens na te denken over de komende ledenwerving. Worden er speciale folders ontworpen om de startdag van KLJ bekend te maken, geven we een woordje uitleg in de scholen, welke activiteiten willen we op poten zetten... Het is heel belangrijk om dit alles op voorhand te plannen. Een stappenplan om een ledenwervingsactie op te zetten en voorbeelden van ledenwervingsacties vind je in Map 1: Over de leden > G. Ledenwerving die werkt.
- Ledenadministratie: zorg dat je ledenadministratie van het voorbije werkjaar afgewerkt is. Vanaf eind augustus kun je dan, op basis van de ledenlijst van het voorbije werkjaar, de nieuwe ledenlijst opmaken.
- Kasboek: zorg dat je kasboek volledig in orde is, zodat je ook op financieel vlak het werkjaar kan afsluiten. Start eventueel al met een nieuw kasboek. Een voorbeeld van een digitaal kasboek vind je op www.klj.be > over de afdeling > de kas > afspraken tussen kassier en bestuur.
- Aanvulling uniformen: moeten er afdelings-T-shirts, truien of KLJ-sjaaltjes besteld worden? Kent elk bestuurslid de prijzen zodat ze die meteen kunnen meedelen aan de (nieuwe) leden? Hou er rekening mee dat het deze periode druk kan zijn op het nationaal secretariaat en je iets langer op je bestelling moet wachten. Bestel dus tijdig!
- Plannings- en evaluatiemoment: hou in de zomermaanden, liefst na het kamp, een evaluatie- en planningsmoment om het voorbije werkjaar te evalueren en het komende werkjaar te plannen. Hou bij de planning zeker rekening met de nationale, provinciale en gewestactiviteiten.

2.2 September

» Activiteiten

- Startactiviteit: de startactiviteit, aantrekkelijk aangekondigd en goed voorbereid, is de beste reclame voor je afdeling. Je vindt enkele voorbeelden van startactiviteiten op www.klj.be > aanbod > Jaartheme
- Kennismakingsspelen, starteucharistieviering, doop nieuwe leden.



Tips

- Leden inschrijven: dit is de ideale maand om via huisbezoeken je leden in te schrijven bij KLJ. Zodra je weet wie je leden voor het komende werkjaar zijn, schrijf ze dan zo snel mogelijk in. Zo is de ledenadministratie meteen in orde en zijn je leden ook verzekerd.
- Verzekeringen: zijn er voldoende verzekeringspapieren in het lokaal? Heeft iemand die ook mee als je niet in de omgeving van het lokaal speelt (bv. op tocht)? Kan iedereen van de leiding ze invullen? Een handige bundel die je stap voor stap helpt bij het invullen van de verzekeringsformulieren vind je via www.klj.be > over de afdeling > KLJ-verzekering > aangifteformulier invullen.

2.3 Oktober

» Activiteiten

- De herfstvakantie staat voor de deur: een ideaal moment dus om op weekend te gaan met je leden. Zoals reeds aangegeven moet je op de weekendplaats voldoende op tijd vastleggen.
- Commandotocht, balspelennamiddag, voetbal-tornooi, bosspel, dorpspel, Halloweenactiviteit.



Tips

- Ledenadministratie: de ledenlijsten moeten vóór 15 oktober op het nationaal KLJ-secretariaat zijn.
- De lokalen in orde brengen voor de komende winter: moeten er lampen vervangen worden? Werken alle radiatoren goed? Is er nog voldoende brandstof? Zijn er ramen die niet goed sluiten? Vanaf november wordt de kans groot op nachtvorst. Is er bv. een afspraak wie het water 'aflaat' in het sanitaire blok?
- Tussentijdse evaluatie: je kan een eerste, korte evaluatie houden van de werking tot nu toe. Wordt iedereen van alle activiteiten op de hoogte gehouden? Loopt het verwittigingsstelsel zoals het moet? Kan iedereen van het bestuur het aan? Moer er ergens bijgestuurd worden? Zijn er leden die nog niet kwamen opdagen?
- Tenten aanvragen: tijd ook om de tenten voor het volgende zomerkamp aan te vragen. De vraag is meestal groter dan het aanbod, dus wees er snel bij!
- Cursus Hoofdanimator I en II: Hoofdleiding en ervaren leiding kunnen zich bijscholen tijdens de cursus Hoofdanimator. Meer informatie is te krijgen via www.klj.be > aanbod > kadervorming > nationale kadervorming > Hoofdanimatorcursus
- Trainingsdagen: nieuwe leiding kan Trainingsdagen, de cursus animator van KLJ, volgen in de herfstvakantie en de krokusvakantie. Meer informatie is te krijgen via www.klj.be > aanbod > kadervorming > provinciale kadervorming > Trainingsdagen.

- Exacte kampperiode vastleggen en verspreiden: leg vast wanneer het voorkamp begint, wanneer de leden toekomen, wanneer de leden vertrekken, wanneer het bezoekdag is, ... Verspreid deze data zo snel mogelijk zodat leden en ouders en ouders hiermee rekening kunnen houden.

2.4 November

» Activiteiten

- Het ideale moment om een ouderavond, bonte avond, playback, ... te organiseren.
- Het is misschien ook een goed moment om er met de leiding eens op uit te trekken voor een leidingsweekend (evalueren, plannen, maar zeker ook ontspannen).
- Voetbaltornooi, fakkeltocht, pleinspelen, casinoavond, kooknamiddag.



Tips

- Trainingsdagen: nieuwe leiding kan Trainingsdagen, of de cursus animator, volgen in de herfstvakantie en de krokusvakantie. Meer informatie is te krijgen via www.klj.be > aanbod > kadervorming > provinciale kadervorming > Trainingsdagen.

2.5 December

» Activiteiten

- Sinterklaasfeest, pietentocht, kerstfeest, kerstbezingingstocht, massage-avond, karting.
- van de jongste groepen kan je gewoon verder activiteit blijven geven. Kies dan misschien wel activiteiten die niet veel voorbereiding vragen zoals zwemmen, film.... Voor de oudere groepen kan het beter zijn om in volle examenperiode eens geen activiteit te geven. Je kan er ook voor kiezen om op een avond of namiddag een ontspanningssessie te houden waar de leden even de examenstress kunnen vergeten.



Tips

- Kerst- en nieuwjaarswensen: een kaartje naar ouders, leiding, leden en organisaties waar je regelmatig contact mee hebt, is leuk. Hiervoor kan je handig gebruik maken van de KLJ-wenskaartjes die je kan bestellen via de online-winkel op www.klj.be > aanbod > KLJ-winkel.
- Op zoek naar kookouders: vele mensen plannen in deze periode hun zomervakantie. Wacht dus niet te lang om mensen voor je kookploeg te contacteren.

2.6 Januari

» Activiteiten

- Nieuwjaarsfeestje, gezelschapsspelen, bowling, vriezemanstocht, quiz, langlauf, ...
- Regeling voor examenperiode: examens van bestuursleden zijn één van de grootste stoorzenders voor KLJ-afdelingen. Kies die periode voor activiteiten die minder voorbereiding vragen. Motiveer de studenten om KLJ in te bouwen als ontspanning tijdens de blokperiode. Schakel de oudste leeftijdsgroepen in als hulp bij de voorbereiding en begeleiding van de activiteiten. Spreek tijdig mensen (bv. oud-leiding) aan als vervangers of helpers.



Tips

- Evaluatie: bij het begin van het jaar is het werkjaar is reeds halfweg. Je kan hier een tussentijdse evaluatie doen. De planning kan, indien nodig, bijgestuurd worden.
- Datum kamp meedelen: indien de ouders nog niet op de hoogte zijn van de kampdatum, dan moet dat nu toch wel zeker gebeuren. Deel ook al de datum van de bezoekdag mee.
- Ledenbinding: het werkjaar is halfweg, hopelijk heb je bij het begin van het werkjaar kunnen starten met heel wat nieuwe en ook 'oude', enthousiaste leden. Het is natuurlijk de kunst om die leden ook te behouden! Ledenbinding is iets waar doorheen het werkjaar constant aandacht voor zou moeten zijn, maar januari is dé cadeautjesmaand, dus ook de ideale periode om je leden eens extra te verwennen. Concrete tips voor het werken aan ledenbinding vind je op www.klj.be > over de leden > ledenbinding.
- Examenperiode: examens van bestuursleden zijn een van de grootste stoorzenders ... (zie p. 12)

2.7 Februari

» Activiteiten

- Carnavalfeest, binnenspelen, spelen van een musical, ontspanningsavond rond maffia, mossel-feest, volksdans, film, schaatsen, carnavalsfeest, spelletjesavond, griezeltocht, ...



Tips

- Cursus HAI en II: hoofdleiding en ervaren leiding kunnen zich bijscholen tijdens de cursus Hoofdanimator. Meer informatie is te krijgen via www.klj.be > aanbod > kadervorming > nationale kadervorming > Hoofdanimatorcursus.
- Trainingsdagen: nieuwe leiding kan Trainingsdagen, of de cursus animator volgen in de herfstvakantie en de krokusvakantie. Meer informatie is te verkrijgen via www.klj.be > aanbod > kadervorming > provinciale kadervorming > Trainingsdagen

2.8 Maart

» Activiteiten

- Spel rond de derde wereld, één tegen allen quiz, voetbal ouders-leden, tienkamp, appelslag, kinderdag voor alle kinderen van het dorp, ...



Tips

- Kampvoorbereiding: verkennen van de kampplaats en informeren naar de toelating om te spelen, hout te sprokkelen in de bossen.
- Bestuursweekend: maart is het ideale moment om een bestuursweekend in te plannen. Je kan een evaluatie houden van de eerste helft van het werkjaar, maar ook al starten met de kampvoorbereiding. Doe zeker ook iets ontspannends met de leidingsploeg.
- Start sportzomer: in maart vinden de oefendagen voor DLO, vendelen en wimpelen plaats. Je kan al met de voorbereiding voor de sportfeesten starten.

2.9 April

» Activiteiten

- Trektocht, dropping, fotozoektocht, wimpelen en vendelen, volleybaltornooi, fietsenrally, vastenavond, wandeling met picknick en buitenspelen, survival-weekend, sportnamiddag, enz...
- Vergeet ook niet om af en toe een ontspannende activiteit te doen voor je leden. Zij kunnen dan even stoom af laten tussen de studieboeken door.



Tips

- Kampvoorbereiding: tijd om een kampthema te zoeken en de uitwerking ervan te beginnen.

2.10 Mei

» **Activiteiten**

- Voorzie activiteiten die heel weinig voorbereiding kosten en toch makkelijk te organiseren zijn met weinig leiding of leiding die even inspringt, zoals een uitstap naar een provinciaal domein, trektocht, ...
- Meibedevaart, dolle dorpsdag, laddercompetitie.

Tips

- Kampvoorbereiding: tijd om na te gaan of er nog kampmateriaal aangekocht moet worden. Is het materiaal in orde? Controleer het materiaal op beschadigingen. Hoeveel bedraagt het kampgeld? Wanneer moet het kampgeld binnen zijn? Wie gaat er rond?
- Regeling voor examenperiode: examens van bestuursleden zijn één van de grootste stoorzenders voor KLJ-afdelingen. Kies die periode voor activiteiten die minder voorbereiding vragen. Motiveer de studenten om KLJ in te bouwen als ontspanning tijdens de blokperiode. Schakel de oudste leeftijdsgroepen in als hulp bij de voorbereiding en begeleiding van de activiteiten. Spreek tijdig mensen (bv. oud-leiding) aan als vervangers of helpers.

2.11 Juni

» **Activiteiten**

- Zwemavond, strandwandeling

Tips

- Kampvoorbereiding: tijd om alles voor het kamp op een rijtje te zetten (kampkrantje, inkopen, vervoer, inschrijvingen....)
- Regeling voor examenperiode: examens van bestuursleden zijn één van de grootste stoorzenders voor KLJ-afdelingen. Kies die periode voor activiteiten die minder voorbereiding vragen. Motiveer de studenten om KLJ in te bouwen als ontspanning tijdens de blokperiode. Schakel de oudste leeftijdsgroepen in als hulp bij de voorbereiding en begeleiding van de activiteiten. Spreek tijdig mensen (bv. oud-leiding) aan als vervangers of helpers.

- Bestel tijdig je kampkaartjes! Wanneer je KLJ-kampkaartjes wil voorzien voor je leden, bestel ze dan tijdig via de online-winkel via www.klj.be > aanbod > KLJ-winkel.

2.12 Juli / Augustus

» Activiteiten

- Klusjesdag (laat je leden bijvoorbeeld de stoelen en tafels van het lokaal schilderen)
- Sportfeesten
- (buitenlands) Kamp

Tips

- Kampopkuis: het kamp is hét moment waar iedereen een heel jaar naar uitkijkt. Voor je het goed en wel beseft is het al weer voorbij. Voor je het materiaal opnieuw opbergt, is een grondige poetsbeurt een goed idee. Laat de tenten goed drogen en herstellen indien nodig.
- Ledenwerving: adressen voor ledenwerving verzamelen. Soms kan je via de school, de parochie of de jeugddienst aan adressen geraken van potentiële leden.



3 De planning bekend maken

Als de jaarplanning uiteindelijk op punt staat, is het natuurlijk de bedoeling dat je leden en hun ouders zo snel mogelijk op de hoogte zijn van de planning. Op die manier kunnen zij die ook meteen opnemen in hun agenda en heb je de meeste kans dat ze aanwezig zullen zijn.

Maak afspraken binnen je bestuur over het verspreiden van die planning: bv. via het tijdschriftje van de afdeling, via een brief, via de website, enz.

In je jaarplanning moet duidelijk opgenomen worden wanneer er activiteiten georganiseerd worden of wanneer deelgenomen wordt met de afdeling aan een bepaalde activiteit. Dit wil niet zeggen dat in deze planning ook al moet staan wat de activiteiten precies zullen inhouden. Sommige zaken mogen nog even een verrassing blijven. Het is wel belangrijk om dan met je bestuur afspraken te maken over wanneer de leden dan wel meer informatie krijgen rond bepaalde activiteiten (bv. waar gaat de activiteit door, moeten ze iets meebrengen, moeten ze oude kleren aantrekken, enz.). Je kan er bijvoorbeeld voor kiezen om de uitgebreidere planning maandelijks aan het lokaal op te hangen, op je website te plaatsen, de activiteiten van de volgende maand laten opnemen in de plaatselijke krant, ...

