

# BESTUURSWERK BINNEN SCOUTING

# MATERIAALBEHEER

9

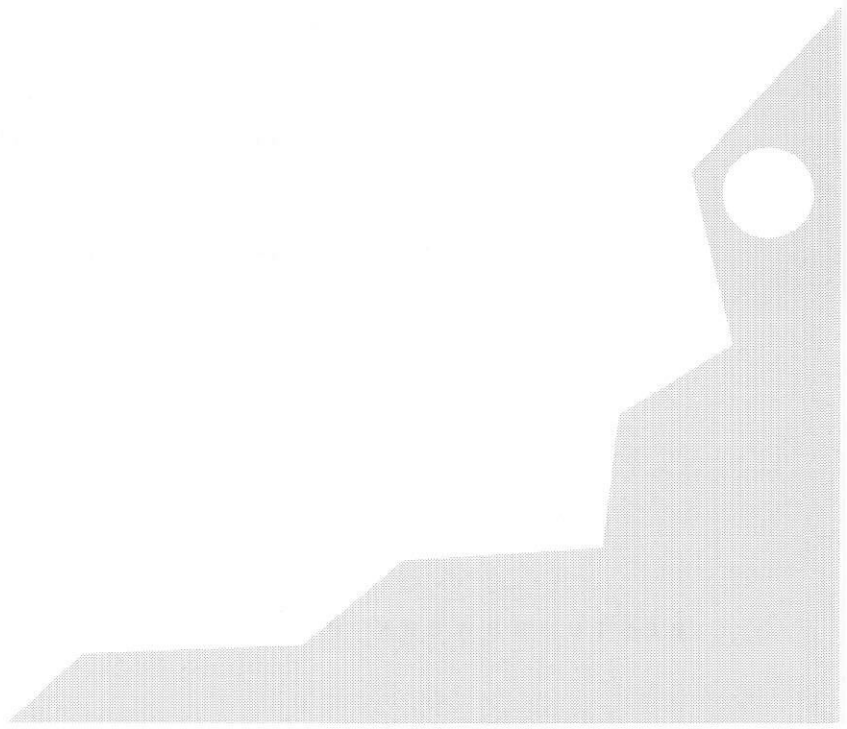
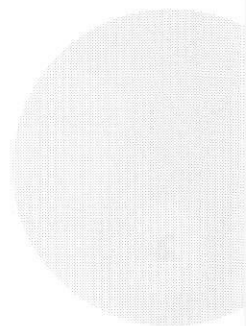


**scouting**

ook voor andere  
**KADER**  
leden



# MATERIAALBEHEER



# COLOFON

2

© 1995 Vereniging Scouting Nederland

**Uitgave:**

Scouting Nederland, Leusden 1997, herziene druk

De modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting is ontwikkeld op basis van het gewestelijke modulenaanbod voor bestuurders. De reeks kwam tot stand in samenwerking met de gewestelijke commissies voor Niet-Direct Leidinggevenden.

**Opmerking:**

Binnen Scouting Nederland is de structuur aan het veranderen. De districten en gewesten worden omgevormd tot regio's. In deze modulenreeks wordt de nieuwe term 'regio' gebruikt. Maar waar 'regio' staat, kan ook nog 'district' of 'gewest' worden gelezen.

**Auteur:**

Deze module is geschreven door Frans van Berkel. Frans was als beroepskracht werkzaam op het Gewestelijk Bureau Noord-Brabant.

**Eindredactie:**

Gerben J. Sas

**Aan deze module werkten verder mee:**

Martelli van Velthuysen

Eric Versteeg

Annemarie Walravens

**Illustraties:**

Ad Oskam

**Vormgeving:**

Peter la Roi

**Druk:**

Drukkerij Centrum, Nijkerk

Deze module is gedrukt op chloorvrij papier.

De omslag van deze module is gemaakt van vijftig procent recycled en ontinkt oud papier en vijftig procent TCF-pulp (100% chloorvrij gebleekt).

# INHOUDSOPGAVE

<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
<b>1 De materiaalbeheerder</b>	<b>7</b>
1.1 De taken van de materiaalbeheerder	7
1.2 Basisvoorwaarden voor het uitvoeren van de taken	8
<b>2 Het beheer van de materialen</b>	<b>9</b>
2.1 Materiaalinventarisatie	9
2.1.1 Het maken van een inventarisatie	9
2.1.2 Verzekering	11
2.2 Aanschaf materiaal en voorraad	12
2.3 Magazijn en opslagmethoden	15
2.4 Uitlenen van materiaal	17
<b>3 Onderhouden en repareren van het materiaal</b>	<b>21</b>
3.1 Preventie en onderhoud	21
3.2 Reparatie	21
<b>4 Milieu</b>	<b>23</b>
<b>5 Literatuurlijst</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 1 Checklist voor het opzetten van een netwerk</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 2 Materiaaluitleenlijst opkomsten</b>	<b>29</b>
<b>Bijlage 3 Materiaalbestellijst weekeind/kamp</b>	<b>31</b>
<b>Maatwerk voor bestuurders binnen Scouting</b>	<b>32</b>



# INLEIDING

Voor je ligt de brochure Materiaalbeheer, die deel uitmaakt van de modulereeks Bestuurswerk binnen Scouting. Deze reeks bestaat sinds 1995 en wordt voortdurend uitgebreid. Deze brochure is een herziene druk van de eerste uitgave. In deze herdruk zijn de resultaten van een lezersonderzoek en de regiovorming verwerkt.

De module richt zich op materiaalbeheerders binnen groep of regio. Daarnaast is de module zeer geschikt voor groepen die nog geen materiaalbeheerder hebben en daar naar op zoek zijn. Omdat het vooral de Direct Leidinggevenden zijn, die het materiaal gebruiken, is deze brochure ook voor hen een aanrader.

Centraal bij Scouting staat het 'Spel van Verkennen' met jeugd en jongeren. Een niet onbelangrijk middel bij het uitvoeren van dat spel, is het gebruik van spe(e)-, knutsel- en kampeermateriaal. Goed en degelijk groeps materiaal, dat op tijd aanwezig is, kan ervoor zorgen dat programma's leuker en beter verlopen. Het is belangrijk dat er voldoende, in goede staat verkerend en veilig

materiaal aanwezig is. Hiervoor moet de leiding van elke speltak terug kunnen vallen op een materiaalbeheerder. Een materiaalbeheerder die, in samenwerking met de leiding en het groeps- en stichtingsbestuur, actief is ten dienste van de organisatie en het programma van de Scoutinggroep.



Dat dit niet altijd soepel verloopt, is een tweede. Bij het zorgen voor een goed beheer van het groepsmateriaal kun je voor een aantal problemen komen te staan, zoals:

- De gebruikers springen onzorgvuldig met het materiaal om;
- Te laat terugbrengen van uitgeleend groepsmateriaal;
- Het niet melden van reparaties.

Hoe kun jij als materiaalbeheerder er nu voor zorgen dat deze problemen niet of in mindere mate voorkomen, zonder dat jij als boeman hoeft op te treden? Met welke aanpak en manieren van beheer kun je gaan werken en hoe zorg je ervoor dat iedereen meewerkt? Een wezenlijk aspect hierbij is, dat de materiaalbeheerder ook daadwerkelijk inbreng in het groepsbeleid heeft. Dit wordt mogelijk als de materiaalbeheerder deel uit gaat maken van het groeps- of stichtingsbestuur. Hier kan hij de praktische en beleidsmatige aspecten van het materiaalbeheer afwikkelen.

#### *plaats in de organisatie*

#### *overige informatie*

In deze module worden mogelijke manieren besproken hoe het materiaal beheerd kan worden en hoe jij als materiaalbeheerder om kunt gaan met veel voorkomende problemen en knelpunten. Naast het lezen van deze module, verwijzen we je ook naar de module Financieel Beleid, waarin onder andere de aanschaf en afschrijving van het groepsmateriaal besproken worden. Een andere mogelijkheid, meer informatie over je functie als materiaalbeheerder te weten te komen, is te informeren bij een andere groep hoe zij het één en ander hebben geregeld.



# 1 DE MATERIAALBEHEERDER

## 1.1 DE TAKEN VAN DE MATERIAALBEHEERDER

Het doel van materiaalbeheer kun je omschrijven als: 'op een efficiënte manier ervoor zorgen dat elke speltak voldoende en degelijk materiaal tot zijn beschikking heeft om het spel van Scouting goed te kunnen spelen'.

Om deze doelstelling te bereiken, moeten een aantal taken uitgevoerd worden. Deze taken zijn:

### *lijst met taken*

1. Het BEHEER voeren over het materiaal (inclusief het eventuele varende materiaal) en de voorraden van de Scoutinggroep. Dit wil zeggen, het inventariseren van voorraden en materialen en het systematisch opslaan daarvan in magazijn(en);
2. Het (mede) zorgdragen voor de aanschaf van nieuw materiaal;
3. Het opzetten en uitvoeren van een uitleensysteem;
4. Het zorgdragen voor het onderhouden en repareren van het materiaal;
5. Het uitvoeren van alle administratieve werkzaamheden die te maken hebben met mutaties, aanschaf, uitleen en reparaties van materiaal;
6. Het zorgdragen voor een goed afvalbeheer;
7. Het beheren en onderhouden van inventaris en accommodatie(s) en/of wachtschepen;
8. Toezien op een goed gebruik en een goede verzorging van het materiaal.

Elke bovenstaande taak kan op zich al een klus zijn voor één vrijwilliger. Omdat ook binnen Scouting de vrijwilligers niet altijd voor het oprapen liggen, is het belangrijk in jouw eigen groep te bekijken met hoeveel personen het materiaalbeheer goed uitgevoerd kan worden.

Het één en ander is afhankelijk van de volgende factoren:

### *eigen situatie*

- De grootte van de groep en de speltakken;
- De grootte en locatie van het clubhuis/wachtschip en de opslagruimte(n);
- Het soort en de hoeveelheid te beheren materiaal;
- Het aantal geschikte vrijwilligers voor het materiaalbeheer;
- De te besteden tijd, kennis, kunde en technische achtergrond van de materiaalbeheerder(s);
- Het budget van de groep.

Het materiaalbeheer kan daardoor met meerdere personen uitgevoerd worden. Een goede taakverdeling is dan noodzakelijk. Een mogelijkheid is, een materiaalcommissie op te richten waar naast de materiaalmeester en de penningmeester van de groep, ook één persoon per speltak vertegenwoordigd is. In deze module gaan we voor het gemak even uit van één materiaalbeheerder die alle taken uitvoert. Verkijk je dus niet op deze functie, omdat een aantal klussen zeer tijdrovend kunnen zijn.

*beginsituatie*

## 1.2 BASISVOORWAARDEN VOOR HET UITVOEREN VAN DE TAKEN

Een goede basis voor de materiaalbeheerder is het hebben van kennis en ervaring op het gebied van Scouting. Het is een open deur, maar een niet onbelangrijke! Kom je als materiaalbeheerder van buiten de groep, omdat je kind bij de WEK's of Scouts zit, of heb je al jarenlang ervaring als jeugdlid en/of leid(st)er bij je Scoutinggroep? In het eerste geval zal je in het begin meer tijd en energie besteden aan Scouting-specifieke zaken. Zoals de organisatiestructuur, de werkwijze, het spelaanbod van Scouting met de daarbij horende interessegebieden, spelmateriaal en zo voort.



In beide gevallen geldt, dat je moet weten hoe elke speltak draait. Welke activiteiten en spelen zij doen en welk materiaal daarvoor nodig is. Natuurlijk moet je ook rekening houden met de leeftijd van de speltak. Voor de Bevers is papier iets om mee te fröbelen, op te krassen en mee te scheuren. Terwijl de Scouts, bijvoorbeeld in het kader van het activiteitengebied 'expressie', dit papier kunnen gebruiken voor grafische technieken.

Contact leggen met de kinderen en leiding tijdens de opkomst, maakt het werk als materiaalbeheerder niet alleen leuker, maar je leert waar het materiaal voor kan dienen en hoe er mee wordt omgesprongen. Zorg dat je op deze manier ook bekend raakt met de activiteitenplanning van de diverse speltakken, zodat je hier op in kunt spelen.

Verder geldt, dat je ook kennis over het aanwezige materiaal nodig hebt. Het is toch wel handig te weten wat een industriebrander is en wat een primus, hoe je een brander gebruikt, repareert enzovoort.

*samenwerken*

Er is altijd sprake van een spanningsveld tussen de beheerder en de gebruikers. Het optimaliseren van het beheer mag niet ten koste gaan van de dagelijkse praktijk van de leiding. De leiding van een speltak kan in verband met een regenprogramma ineens materiaal nodig hebben dat ze niet besteld hebben, waardoor één en ander niet precies volgens de afspraken kan gaan. Zorg daarom voor een goede verstandhouding.

De leiding houdt zich in de eerste instantie bezig met het spelen met de kinderen. Dit wil natuurlijk niet zeggen, dat zij niet verantwoordelijk zijn voor het groeps materiaal. Leiding en materiaalbeheerder zullen zich samen moeten inspannen voor een goed materiaalbeheer.

Met name in het begin van je werkzaamheden als materiaalbeheerder, kan hierin een extra taak verscholen liggen. Namelijk het 'opvoeden' van de leiding (en indirect de kinderen) in het op de juiste wijze omgaan met het groeps materiaal.

# 2 HET BEHEER VAN DE MATERIALEN

## 2.1 MATERIAALINVENTARISATIE

Indien je als materiaalbeheerder je taken goed wilt uitvoeren, moet je eerst weten wat voor materiaal allemaal onder je beheer valt en welk materiaal bij de diverse speltakken opgeslagen ligt en maar door één speltak gebruikt wordt. Inventariseren van het groepsmateriaal is dan de eerste vereiste. Met inventariseren wordt niet alleen bedoeld dat je weet welk materiaal aanwezig is, maar ook waar en hoe het opgeslagen is.

Het inventariseren en op papier zetten van wat je aan materiaal in je Scoutinggroep hebt, heeft een aantal voordelen:

### *voordelen inventarisatie*

- Je kunt meteen zeggen of je het materiaal kunt uitlenen;
- Je kunt het gemakkelijk lokaliseren;
- Je weet wat je bij moet bestellen;
- Er hoeven geen onnodige dubbelaankopen plaats te vinden;
- Voor leiding kan het gemakkelijk zijn bij het voorbereiden van het programma;
- Het materiaal krijgt een waarde, waarmee de penningmeester zijn voordeel kan doen bij het opmaken van zijn begroting, afschrijving en jaarrekening (exploitatierkening).

### 2.1.1 HET MAKEN VAN EEN INVENTARISATIE

Bij het maken van een inventarisatie, kun je onderscheid maken in soorten materiaal. Het groepsmateriaal kun je in diverse categorieën verdelen:

### *materiaal naar functie*

#### 1. Onderscheid naar functie:

- Gebruiksmateriaal:  
zoals gereedschap, kompas, gasbrander, prikkabel, jerrycan, tenten;
- Verbruiksmateriaal:  
zoals papier, stiften, touw, klei, ballonnen, gasflessen;
- Inventaris:  
zoals kasten, tafels, stoelen, koelkast, keukenapparatuur.

### *materiaal naar activiteit*

#### 2. Onderscheid naar activiteit:

- Sport- en spel materiaal:  
zoals ballen, frisbee, kegelspel, afzetlint, pionnen, bingospel, poppenkast, schaakspel;
- Grote spelen:  
zoals levend stratego, triviant, roulette, stokkenschapspel, ren-je-rot-materiaal;
- Knutsel/creativiteitsmateriaal:  
zoals karton, klei, krijt, lijm, liniaal, schaar, kwastjes, punaises, elastiekjes;
- Kampeermateriaal:  
zoals tenten, tenthamer, haringen, keukenzeil, grondzeil, stormlamp, grondboor;

- Kook- en keukenmateriaal:  
zoals pannen, vergiet, borden, bestek, emmers, gastoestel, poffertjespan, koelbox;
- JOTA-materiaal:  
zoals zendapparatuur, materiaal voor zendmast;
- Pioniermateriaal:  
zoals pionierpalen, katrollen, touwen, lijnen, touwladder;
- Gereedschap:  
zoals bijl, boomzaag, schop, hamer, tang, schroevendraaier, steeksleutel, rolmaat, hark;
- Schoonmaakmateriaal:  
zoals ammoniak, terpentine, afwasmiddel, zeep, schuursponsjes, dweilen, theedoeken;
- Botenmateriaal:  
zoals boten, zeilen, motors, kano's, kikkers, helmstok;
- Boekwerken:  
zoals topografische kaarten, documentatiemateriaal, Scouting 2000-boeken.

### 3. Onderscheid naar gebruikersgroep:

- Subgroepmateriaal;
- Speltakmateriaal;
- Groepsmateriaal;
- Regiomateriaal.

### 4. Onderscheid naar de intensiviteit van het gebruik

Je hebt materiaal dat je dagelijks of wekelijks nodig hebt, slechts één maal per jaar, alleen tijdens het groepsweekeind of alleen bij open dagen enzo.

Het onderscheid dat je in je soorten materiaal maakt, is van belang voor de wijze waarop je inventariseert. Kampeermateriaal zal per onderdeel beschreven worden, terwijl knutselmateriaal veel grover geteld kan worden.

Door het groepsmateriaal in bepaalde categorieën in te delen, heeft dit consequenties voor de opslag (zelfde soort materiaal bij elkaar), bevoorrading, inventarisatie en voor het onderhouden en repareren van het materiaal.

Wanneer je het materiaal geïnventariseerd hebt, kun je een inventarislijst ofwel materiaallijst opstellen. Hoe je deze lijst opstelt, is afhankelijk van je eigen voorkeur. Mogelijkheden zijn:

- Alfabetisch;
- Per categorie (functie, activiteit, gebruikersgroep, intensiviteit gebruik);
- Naar locatie en/of opslagmiddel;
- Naar ouderdom.

*materiaallijst*



Wees consequent in de opstelling van je inventarislijst. Heeft je groep de beschikking over diverse soorten dekzeil, grondzeil en zwart zeil; noteer dit dan b.v. als volgt:

#### **Zeil**

- dekzeil, groen, klein
- dekzeil, oranje, middel
- grondzeil, 4x4 m
- grondzeil, 4x8 m
- zwart zeil, diverse stukken

Het is handig deze lijst te verspreiden bij alle speltakken, zodat deze weten wat er geleend kan worden. Zorg er ook voor, dat in elk magazijn een inventarislijst aanwezig is. Hou deze lijst wel up-to-date, door na elke inventarisatie de oude lijst te vervangen door de nieuwe. De inventarislijst moet natuurlijk zodanig opgezet worden, dat deze makkelijk over te dragen is aan nieuwe materiaalbeheerders.

### **2.1.2 VERZEKERING**

Voordat je het weet, staat er voor een kapitaal aan materiaal in het magazijn opgeslagen. Zorg ervoor dat er een goede inboedelverzekering is afgesloten waar eventueel het duurdere materiaal op gespecificeerd is. Met behulp van de inventarislijst kan elk jaar ook gekeken worden of het verzekerde bedrag nog klopt.

Naast een goede inboedelverzekering is een brand-, diefstal- en opstalverzekering aan te raden. Voor meer informatie hierover kun je het Infocentrum van Scouting Nederland bellen via 033-4960260. Daar kun je ook de module Aansprakelijkheid en Verzekeringen bestellen.

*aanschaf door gebruiker***2.2 AANSCHAF MATERIAAL EN VOORRAAD**

Er zijn twee manieren om te komen tot het aanschaffen van materiaal:

1. Op initiatief van de *gebruiker*, meestal zal dit de leiding van de speltakken zijn. Het is handig als binnen elke speltak één persoon hiervoor verantwoordelijk is. Afhankelijk van het programma, de interessevelden of activiteiten-gebieden waar de speltakken op dat moment mee bezig zijn, is nieuw materiaal nodig.

Van belang is het budget dat je voor het gehele jaar tot je beschikking hebt. Inventarisatie in het begin van het jaar - in samenspraak met de speltakken en weten waar de diverse speltakken mee bezig zijn - zorgt ervoor dat je zo min mogelijk voor verrassingen komt te staan. Door zicht te hebben op de behoefte aan nieuw materiaal, heb je ruimschoots de tijd dit aan te schaffen.

*aanschaf door beheerder*

2. Op initiatief van de *verstrekker*, de materiaalbeheerder. Het gaat hier dan voornamelijk om materialen die steeds verbruikt worden. Er is sprake van een voorraad die automatisch aangevuld wordt. Er zullen minimum en maximum hoeveelheden bepaald dienen te worden. Van belang hierbij is: wat is er gemiddeld per week nodig, wat is de optimale bestelgrootte qua prijs, met hoeveel moet je minimaal bestellen, wanneer kun je precies bestellen (bestel- of aanschaftermijn).

*Voorbeeld:* Er worden gemiddeld 10 vellen karton per week verbruikt. Gebleken is dat karton bestellen per 250 vel, goedkoper is dan steeds per 10. Wanneer er nog ongeveer 40 vellen in het magazijn liggen, kun je overgaan tot bestellen. Je hebt hier dan nog gemiddeld vier weken voor. In plaats van continue te tellen, leg je de eerste keer op de stapel bij 40 vel van onderaf een bestelformulier neer.

Voor beide methoden geldt, dat het consequenties heeft met betrekking tot de verantwoordelijkheid bij aanschaf, budgettering, beheer, opslag en het uitlenen.

Bij de aanschaf van materiaal moet je letten op de volgende zaken:

1. **Artikelen:** weten wat je precies nodig hebt. Bij speciale of grote (dure) aankopen kun je leiding of derden meenemen, omdat die (meer) kennis hebben van het materiaal;
2. **Kwaliteit:** volgens specificaties en normen. De juiste maat, vorm en kleur. Ook de duurzaamheid van het artikel is hierbij van belang;
3. **Prijs:** goedkoop kan duurkoop zijn. Is er sprake van inclusief of exclusief BTW, transportkosten, juiste kwaliteit enzovoort? Zijn op een later tijdstip nog onderdelen te verkrijgen? Wat zijn de betalingsvoorwaarden?

*elementen van inkoop*

4. **Conditie:** is er sprake van een garantie(termijn) en welke voorwaarden gelden bij aankoop? Hiermee bedoelen we ook dat op de juiste tijd en plaats in de juiste hoeveelheden besteld kan worden.

*Kortom: De materiaalbeheerder zorgt ervoor, dat de juiste artikelen van de juiste kwaliteit en prijs tegen de juiste condities ter beschikking komen.*

Hoe duurder het artikel dat je aan wilt schaffen is, hoe zorgvuldiger de aankoop zal zijn. Dit geldt ook voor kleine en wat goedkopere produkten. Er valt winst te behalen, door een intelligente inkoopstrategie, gebaseerd op bovenstaande zaken.

#### centrale inkoop

Je kan ook denken aan gezamenlijke inkopen per groep en niet voor elke speltak afzonderlijk. Door centraal in te kopen, rechtstreeks bij fabrikant of groothandel, kun je bijvoorbeeld aanspraak maken op (quantum)korting. Voor elk soort produkt is wel een groothandel te vinden. Bij sommige kun je ook als Scoutinggroep terecht. Lukt dit niet, dan is het misschien mogelijk via een bestuurslid of ouder een pasje voor die groothandel te verkrijgen.



In plaats van bijvoorbeeld elke week schoonmaakmateriaal te kopen bij de winkel op de hoek, ga je het nu in één keer voor het gehele jaar aanschaffen. Hierdoor bespaar je niet alleen geld maar ook tijd, energie en indirecte kosten zoals bestel- en transportkosten. Dit vraagt echter om een goede onderlinge afstemming, waar de materiaalbeheerder een coördinerende rol in kan vervullen.



Een aantal andere mogelijkheden tot kostenbesparing bij aankoop:

#### *kostenbesparing*

- Koop in de opruiming of opheffingsuitverkoop, maar let op (schoonheids)foutjes;
- Koop overjarige modellen. Maar let op hoe lang je er nog onderdelen voor kan krijgen;
- Koop met extra korting een show-, beurs-, of demonstratiemodel;
- Werk met andere organisaties samen. Samen inkopen betekent weer meer aantallen en (meer) korting;
- Sponsoring door bedrijven en instellingen;
- Soms is huren van materiaal goedkoper dan kopen. Regionale servicebureaus kunnen hiervoor uitkomst bieden.

Ook bij bovengenoemde aankopen dien je verzekerd te zijn van de juiste kwaliteit, garantie en service van de artikelen.

Tot nu toe hebben we bij aanschaf van materiaal gesproken over kopen. Veel materiaal kan echter net zo goed gratis geregeld worden via bedrijven, instellingen, gemeentelijke instanties en overige organisaties. Om dit te verwezenlijken, zul je als materiaalbeheerder je ogen en oren goed open dienen te houden. Belangrijk hierbij is, er achter te komen wat voor werkzaamheden leiding en ouders van leden hebben. Leg met veel organisaties persoonlijke contacten en schakel op het juiste moment de juiste persoon in. Door het opzetten van zo'n persoonlijk netwerk voor gratis materiaal, kun je niet alleen de groep veel geld besparen, maar tevens zorgen voor extra (leuk) materiaal.

#### *netwerk*

In bijlage 1 vindt je een checklist van bedrijven en instellingen, die tot hulp kan zijn bij het opzetten van zo'n netwerk en bij het opstellen van een bestandslijst met adressen en contactpersonen van organisaties. Maak zo'n lijst met contactpersonen, bel ze op en stap er op af.



*huren*

Is het op een gegeven moment niet mogelijk als groep zelf aan materiaal te komen, dan kun je het misschien ergens lenen of huren. Denk hierbij aan een andere Scoutinggroep in je regio, de regio-ondersteuningsunit, een andere organisatie actief in het jeugd- en jongerenwerk, of een provinciale sport- en spel-uitleencentrale.

## 2.3 MAGAZIJN EN OPSLAGMETHODEN

Voordat je er als materiaalbeheerder erg in hebt, heeft de groep veel materiaal verzameld wat weer veel ruimte in beslag neemt. Opslagruimte is meestal schaars. Een magazijn dat optimaal benut kan worden en efficiënt en overzichtelijk is ingericht, zal gemakkelijker beheerd kunnen worden. Ook zal het inventariseren en uitlenen hierdoor vergemakkelijkt worden. Als materiaalbeheerder heb je meestal te maken met een centraal magazijn en het speltak-eigen materiaal in een eigen ruimte.

### METHODEN VAN MAGAZIJNINDELING:

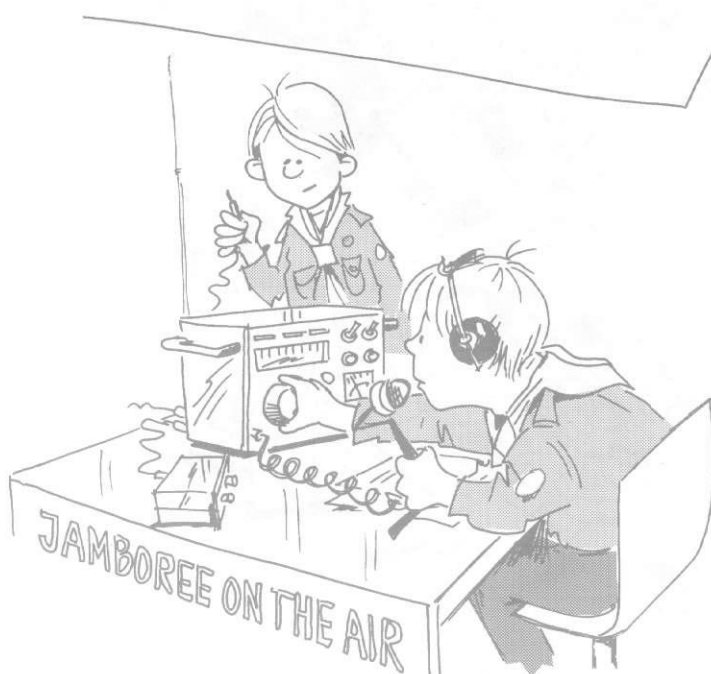
Hoe moet het groepsmateriaal dat opgeslagen dient te worden, in de beschikbare ruimte worden ingedeeld? Wat wordt waar precies opgeslagen? Er zijn diverse manieren om een onderscheid te maken in de magazijnindeling:

#### 1. Naar omzetsnelheid

Voor de opslag van al het materiaal geldt de 20-80 regel; dit betekent dat 20% van de artikelen 80% van de keren uitgeleend en/of gebruikt zal worden. Voor het opslaan van het materiaal geldt dan ook, dat je dit 20%-materiaal ook op een logische plaats neerlegt, waardoor het gemakkelijk en snel bereikbaar is, zowel wat de aanvoer als de afvoer betreft.

#### Voorbeeld:

Het JOTA-materiaal, wat maar één keer per jaar wordt gebruikt, kun je op een zolder opslaan. Ballen en knutselmateriaal worden elke week wel gebruikt en moet je dan ook dichtbij de speltaklokken opslaan.



## 2. Naar de fysieke eigenschappen

Voedingsmiddelen vanwege het bederf binnen, en op een andere plaats als verf enzovoort (geuroverdracht). Pionierhout kan weer buiten onder een afdak liggen.

## 3. Naar het soort materiaal

Zie hiervoor het onderscheid van materiaal naar activiteiten. Het is gemakkelijk dit per assortimentsgroep te verzamelen.

*Voorbeeld:* Tenten en aanverwante artikelen leg je aan één kant van het magazijn. Hiernaast het kook- en keukenmateriaal. Het sport- en spelmateriaal op een andere stelling, terwijl het knutselmateriaal in een aparte kast gezet kan worden.

## 4. Vrije plaatsing

Het materiaal wordt in het magazijn op een stelling of op de vloer op een plaats gezet die nog vrij is. Het magazijn kan dan vaksgewijs genummerd worden. Het materiaal krijgt het nummer van het vak mee. Elke lege plaats kan gebruikt worden. Nadeel hiervan is dat er een uitgebreide administratie bijgehouden moet worden.

*Voorbeeld:* Twee kisten met spelen die worden teruggebracht, zullen opgeslagen worden op plaatsen die op dat moment leeg zijn. De kisten hoeven niet naast elkaar komen te staan en na elke uitlening is hun magazijnplaats anders.



## 5. Naar bulk- en werkvoorraad

Materiaal dat regelmatig gebruikt wordt, ligt als werkvoorraad vooraan en kan door iedereen gepakt worden. Deze werk- of grijpvoorraad wordt door de materiaalbeheerder aangevuld vanuit de bulkvoorraad.

*Voorbeeld:* Bij knutselmateriaal heb je een kast met plakband, nietjes, papier, verf enzovoort, die door de leiding vrij gebruikt kan worden. De materiaalbeheerder vult deze periodiek bij met materiaal uit het centrale magazijn.

Een combinatie van bovenstaande magazijnindelingen is mogelijk en dit hangt mede af van de wijze waarop het materiaal uitgeleend wordt.

Een ander aspect hierbij, is uiteraard de grootte van het magazijn. Indien de groepsaccommodatie geen of een te klein magazijn heeft, kun je de meer kostbare materialen bij leiding, ouders of een bedrijf opslaan. Misschien is er via hen ook wel een loods of een andere grote ruimte te vinden waar bijvoorbeeld de tenten te drogen gehangen kunnen worden. Hierbij dien je wel op te letten, dat het materiaal dat niet op het groepsgebouw wordt opgeslagen, ook verzekerd is.

### Bijzonder materiaal

Gasflessen en overig gevaarlijk materiaal zullen niet bij de voorraad in het gewone magazijn opgeslagen mogen worden in verband met brandgevaar. Hiervoor is een aparte ruimte nodig, afgezonderd van de Scoutingaccommodatie. Deze opslag kan wel weer gecombineerd worden met de opslag van bijvoorbeeld pionierhout en -touw.

### Opslagmiddelen

Voor het opslaan van al het groeps materiaal zijn diverse stellingen, stellingkasten, kisten, dozen, laden enzovoort voorhanden. Elk soort materiaal kan zijn eisen stellen aan het opslagmiddel. Touwwerk bewaar je op haspels of hang je op, bestek in een bestekbak, vellen papier in laden enzovoort. Uiteraard is hier niet altijd geld voor, maar via je netwerk kun je op den duur aan diverse opslagmiddelen komen.

## 2.4 UITLENEN VAN MATERIAAL

Het materiaal ligt in het magazijn opgeslagen en de inventarislijst is verspreid. Nu zal de materiaalbeheerder op verzoek van de leiding de materialen uitlenen voor het gebruik tijdens de Scoutingactiviteiten. Er dienen dan een aantal keuzes gemaakt te worden met betrekking tot het uitlenen van groeps materiaal. Deze zijn:

Aan wie mag welk materiaal wanneer en onder welke voorwaarden bij de uitlener worden uitgeleend?

*gevaarlijk materiaal*

*uitleenreglement*

**Wie mag het materiaal lenen?**

- Kunnen alle leiders en bestuursleden materiaal meenemen, of alleen de teamleiders en de voorzitter?
- Geldt dit ook voor privé-gebruik?
- Mogen andere Scoutinggroepen, andere verenigingen en organisaties lenen?
- Wie heeft voorrang bij het lenen van materiaal? Geldt de regel: 'Wie het eerst komt, wie het eerst maalt'?

**Welk materiaal wordt uitgeleend?**

- Loopt al het materiaal via het uitleensysteem? Of geldt dit bijvoorbeeld alleen voor het spel- en kampeermateriaal en heeft iedereen vrij toegang tot het knutselmateriaal?
- Wordt speltakgebonden materiaal aan een andere speltak uitgeleend?
- Wordt bepaald materiaal (bijlen) alleen uitgeleend aan leiders die weten hoe ze er mee om moeten gaan? En wie bepaald wie dat zijn?

**Wanneer wordt er uitgeleend?**

- Is er een vast tijdstip, bijvoorbeeld de vrijdagavond, waarop het materiaal opgehaald kan worden?
- Hoeveel weken van te voren zal het materiaal voor een weekeind/kamp moeten worden aangevraagd?
- Moet er ook uitgeleend worden als je met het materiaal in het gebouw of op het terrein blijft?

**Welke voorwaarden/regels zijn van toepassing bij het uitlenen?**

- Moet het materiaal worden gereserveerd?
- Hoe kan materiaal worden besteld?
- Wordt er gewerkt met materiaalbestellijsten?
- Wanneer zal het materiaal weer teruggebracht moeten worden? Bij tenten geldt ook dat afgesproken moet worden, wanneer ze na het ophangen weer worden opgeruimd;
- Hoe worden schades en defecten gemeld?
- Wie controleert het teruggekomen materiaal?
- Wat zijn de regels bij te laat terugbrengen of schade aan het materiaal?
- Worden er kosten en/of een borgsom berekend? Dit geldt met name als er aan derden wordt uitgeleend.

**Wie leent uit?**

- Meestal zal de materiaalbeheerder degene zijn, die uitleent;
- Geldt dit voor elk soort materiaal?
- Kunnen er meerdere personen mee bezig zijn, ieder met een bepaalde taakverdeling?
- Wie is de vervanger van de uitlener bij diens afwezigheid?

Iedere materiaalbeheerder van een Scoutinggroep zal, afhankelijk van de uitkomst van bovenstaande vragen, samen met de leiding en het bestuur goede

afspraken en regels voor het uitlenen dienen te maken. Regels zorgen ervoor dat iedereen weet waar hij of zij aan toe is. Maar toch bestaat de mogelijkheid, dat de leiding slordig en onzorgvuldig met het groepsmateriaal omgaat en het vuil terugbrengt. Wat kun je hieraan doen? Uiteraard geldt, dat je met goede contacten met de leiding meer kunt bereiken.

Een aantal mogelijkheden zijn:

- De uitleenregels samen opstellen met de leiding en deze consequent toepassen;
- Leiding medeverantwoordelijk maken voor het gebruik van het materiaal;
- Zelf controleren van uitgeleend materiaal;
- Adviseren over de toepassingsmogelijkheden van het materiaal.

Voor het uitlenen van het materiaal kun je gebruik maken van zogenaamde bestel- of uitleenlijsten. In bijlage 2 vindt je een voorbeeld van een materiaaluitleenlijst voor de registratie van kleine leningen. Voor het uitlenen van materiaal voor weekeinden en kampen is in bijlage 3 een voorbeeldlijst te vinden.



Als het materiaal besteld is, zal het uit het magazijn worden gehaald. Dan kan er onderscheid gemaakt worden in twee uitleenmethoden:

**1. FIFO (First In, First Out)**

Materiaal dat het eerste is aangeschaft, leen je het eerst uit. Dit geldt voornamelijk voor materiaal dat een beperkte houdbaarheidsdatum heeft, of aan bederf onderhevig is zoals voedingsmiddelen.

**2. LIFO (Last In, First Out)**

Materiaal dat het laatste is binnengekomen, leen je het eerste weer uit. Bijvoorbeeld zwaar materiaal (tenten die opgestapeld worden, waardoor de onderste tent niet gemakkelijk bereikbaar is) en gasflessen die maar half verbruikt zijn.

**Schade**

Ook bij zorgvuldig gebruik kan materiaal kapot gaan. Het is dan van belang, ervoor te zorgen dat de leiding dit meldt aan de materiaalbeheerder. Dit kan met behulp van een reparatieschrift in het magazijn en/of door de kapotte spullen te markeren met een felgekleurd kaartje. Hier kan op geschreven worden wat er precies kapot of defect is en hoe dit is veroorzaakt.

Een andere mogelijkheid - die vooral geschikt is voor tenten - is de volgende: Maak van elke tent een schets. Maak hiervan een aantal kopieën, die je in een map bewaard. Indien een tent beschadigd is, kan degene die de tent terugbrengt, op zo'n kopie aangeven waar de tent kapot is.

*schadekaart*

# 3 ONDERHOUD EN REPARATIE VAN HET MATERIAAL

Tentdoeken scheuren en slijten, hamerstelen breken, bestek heeft last van het 'Uri-Geller-effect' enzovoort. Voordat materiaal wordt afgeschreven, kan het reeds jaren gebruikt zijn. De levensduur kan flink verlengd worden door preventie, goed onderhoud en een deskundige reparatie.

## 3.1 PREVENTIE EN ONDERHOUD

Belangrijk is, dat er zorgvuldig met het materiaal wordt omgegaan, zodat het langer meegaat. Het is belangrijk, dat de gebruikers weten hoe ze met het materiaal dienen om te gaan. Dit kan geregeld worden op een instructiebijeenkomst of met een schriftelijke gebruiksaanwijzing, bijgesloten bij het materiaal. Bovendien zal de leiding de kinderen moeten leren zorgvuldig met het materiaal om te gaan.

### *preventie*

Voor het verlengen van de levensduur van het materiaal, kan regelmatig onderhoud na het gebruik helpen. Denk hierbij aan het:

- Drogen van zeilen en tenten tegen schimmel en verstikking;
- Uithangen van pioniertouw;
- Invetten van gereedschap, ijzerwerk;
- Slijpen van messen, bijlen en scharen;
- Vervangen van stelen van schoppen, bijlen enzovoort.

### *onderhoudsplan*

Maak hier een onderhoudsplan/schema voor. Wanneer wordt wat (materiaal, inventaris en accommodatie) door wie gecontroleerd, onderhouden en gerepareerd? Maak gebruik van de stille maanden, voor het groot onderhoud. Handig hiervoor is een jaarlijkse onderhoudsdag of werkweek(eind) waar alle leiders en ouders bij ingeschakeld worden. Vele handen maken licht werk. Bovendien is het gezellig en bevordert het de sfeer in de groep.

## 3.2 REPARATIE

Als er iets kapot is en je kunt het zelf maken, dan is het devies: meteen repareren, je weet nooit wanneer je het weer nodig hebt. Moet het echter gerepareerd worden door vakmensen (tenten!), dan kun je kiezen voor het opsparen van de reparaties. Dit is niet alleen efficiënt, maar tevens kostenbesparend. Mogelijk kun je dit samen met andere Scoutinggroepen regelen.

Voor het vinden van goede en goedkope herstellende, kun je weer gebruik maken van je netwerk. Maak ook hiervoor een lijst met mensen die verschillende zaken kunnen repareren.





# 4 MILIEU

Scouting heeft de wil een milieuvriendelijke organisatie te zijn. De zorg voor het milieu is een belangrijk aspect waar de materiaalbeheerder rekening mee moet houden. Het betreft hier niet alleen het aanschaffen van duurzaam materiaal, milieuvriendelijk beheer en onderhoud maar ook zorg voor een adequaat afvalbeheer. Gebruik de invloed die je hierop uit kunt oefenen. Dit geldt zowel richting leiding als kinderen.

## **Duurzaam materiaal**

Door aanschaf van duurzaam materiaal zul je de afvalstromen kunnen verminderen. Bij aankoop zullen de kosten wat hoger zijn, maar op termijn heb je er voordeel van. Gebruik bijvoorbeeld in plaats van zacht-plastic bekertjes voor eenmalig gebruik, hard-plastic of aardewerkbekers. Was deze bekertjes en hergebruik ze.

## **Milieuvriendelijk beheer en onderhoud**

Denk hierbij aan schoonmaakmiddelen die minder milieubelastend zijn. Wel groene zeep maar geen chloor! Bij groot onderhoud van het gebouw zijn tegenwoordig vele verven op waterbasis te verkrijgen.

## **Afvalbeheer**

Probeer zoveel mogelijk afval te scheiden aan de bron. Dit apart inzamelen van verschillende soorten afval (glas, blik, textiel, papier, batterijen) heeft alleen zin als het daarna apart verwerkt wordt. Alleen als je oud papier kwijt kunt, heeft het zin een doos te plaatsen die alleen bestemd is voor papier en karton. GFT-afval (groente-, fruit- en tuinafval) kan verwerkt worden in een eigen composthoop.



**Groeps-milieuplan**

Als beheerder kun je de eerste aanzet geven tot het ontwikkelen van een zogenaamd groeps-milieuplan. Een plan dat ervoor kan zorgen dat er in je Scoutinggroep meer milieubewust wordt gehandeld en waar bovenstaande aspecten in worden uitgewerkt.

Laat bijvoorbeeld elke speltak tijdens zijn opkomst inventariseren welke afvalstromen er allemaal binnen de groep lopen en hoe deze teruggedrongen kunnen worden. Leiding en kinderen van elke speltak doen met een eigen taak mee in zo'n groeps-milieuplan.

# 5 LITERATUURLIJST

Bakker, C.G., A.R. van Goor en J.W.M. van Houten, *Logistiek/Goederenstroombesturing*, (Stenfert Kroese, 1989).

Bakker, C.G., A.R. van Goor en J.W.M. van Houten, *Material Management/Fysieke distributie*, (Stenfert Kroese, 1989).

Brevé, B.J.A.M., *Logistiek verbeteren*, (Kluwer, 1988).

*Cursusboek op kamp*, (Scoutshop, Leusden).

*Op kamp (inclusief bijlagen)*, (Scoutshop, Leusden).



# BIJLAGE 1

## CHECKLIST VOOR HET OPZETTEN VAN EEN NETWERK

### I Personen en organisaties die kunnen helpen:

- Leiding en bestuur eigen Scoutinggroep;
- Ouders en overige familie van leiding en kinderen;
- Regio-ondersteuningsunit;
- Winkels;
- Bedrijven;
  
- Winkeliersverenigingen;
- Gemeentewerken;
- 'Collega'-clubs;
- Andere verenigingen;
- Kringloopwinkels;
  
- Marktwezen;
- Ministerie van Defensie;
- Drukkerijen;
- Transportondernemingen;
- Verhuurcentrales;
  
- Timmerwerkplaatsen;
- Provinciale sport- en spel-uitleencentra;
- Scholen;
- Distributiecentra;
- Doe het Zelf-zaken;
  
- Hobbyclubs in de buurt;
- Handelsbedrijven;
- Gouden gids;
- Commerciële sport- en spel-verhuurbedrijven;
- Gemeentelijke jeugdraden;
- Provinciale jeugd- en jongerenorganisaties.

**II Adresbestand van organisaties die zorgen voor goedkoop/gratis materiaal.**

Soort materiaal : \_\_\_\_\_  
Naam organisatie : \_\_\_\_\_  
Contactpersoon : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Telefoon : \_\_\_\_\_  
Opmerkingen : \_\_\_\_\_

Soort materiaal : \_\_\_\_\_  
Naam organisatie : \_\_\_\_\_  
Contactpersoon : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Telefoon : \_\_\_\_\_  
Opmerkingen : \_\_\_\_\_

Soort materiaal : \_\_\_\_\_  
Naam organisatie : \_\_\_\_\_  
Contactpersoon : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Telefoon : \_\_\_\_\_  
Opmerkingen : \_\_\_\_\_

Soort materiaal : \_\_\_\_\_  
Naam organisatie : \_\_\_\_\_  
Contactpersoon : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Telefoon : \_\_\_\_\_  
Opmerkingen : \_\_\_\_\_

Soort materiaal : \_\_\_\_\_  
Naam organisatie : \_\_\_\_\_  
Contactpersoon : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Telefoon : \_\_\_\_\_  
Opmerkingen : \_\_\_\_\_







# BIJLAGE 3

## MATERIAALBESTELLIJST WEEKEIND/KAMP

Naam : \_\_\_\_\_

Speltak : \_\_\_\_\_

Datum van ophalen : \_\_\_\_\_

Datum van terugbrengen : \_\_\_\_\_

### ASSORTIMENTSGROEP: KOOK- EN KEUKENBENODIGDHEDEN

AANTAL	ARTIKEL	AANTAL	ARTIKEL
	afwasbak		pan (1 liter)
	beker		pan (20 liter)
	blikopener		pan, koeke- (groot)
	bord		thermoskan
	etc. etc.		etc. etc.

### ASSORTIMENTSGROEP: PIONIEREN

AANTAL	ARTIKEL	AANTAL	ARTIKEL
	grondboor		piketpaal
	katrol (enkel)		pionierpaal (2 mtr)
	katrol (dubbel)		pionierpaal (6 mtr)
	nylon lijn		touw, dik
	etc. etc.		etc. etc.

### ASSORTIMENTSGROEP: KAMPENEN

AANTAL	ARTIKEL	AANTAL	ARTIKEL
	bloktent		jerrycan (5 liter)
	brandblusser		jerrycan (petroleum)
	extra grondpennen		lichtgewicht (2 pp)
	hudotent		ruimtevaarder 240
	etc. etc.		etc. etc.

\* [Alle tenten zijn incl. haringen, grondzeil en stokken] etc.

# MAATWERK VOOR BESTUURDERS BINNEN SCOUTING

32

Scouting Nederland houdt de deskundigheid van haar (bestuurs)kader op peil via een trainingstraject met de naam '**Maatwerk**'. 'Maatwerk' staat voor trainingen die **concreet, continu** en **dichtbij** zijn.

Kaderleden wordt in het maatwerkplan gevraagd, jaarlijks te kijken waar behoefte is aan (bij)scholing en rondom welk onderwerp. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor het opstellen van zo'n plan. Het **Stafprofiel** is daarbij een hulpmiddel voor de groepsbegeleider om een sterkte/zwakte-analyse te maken rond besturen, programma en training. Het Stafprofiel is verkrijgbaar bij het Infocentrum (tel: 033-4960260).

Het Stafprofiel is een hulpmiddel om op speelse wijze de kwaliteiten en prioriteiten in je groep te meten. Dit inzicht kan leiden tot eigen actie, maar ook tot hulp, advies of ... trainingen. Om vraag en aanbod voor trainingen 'op maat' te kunnen afstemmen, inventariseert de regio jaarlijks op het groepsbegeleidersoverleg de behoefte aan trainingen in relatie tot het spel- en bestuurswerk.

De **trainingsroute** voor bestuurders binnen Scouting bestaat uit een introductie-, een basis-, en een vervoloperiode.

In de **introductieperiode** kunnen nieuwe bestuurders de module Introductie volgen. Deze is bedoeld voor bestuurders die niet bekend zijn met Scouting Nederland.

Van bestuursleden wordt verwacht, dat zij in hun eerste jaar - tijdens de zogeheten **basisperiode** - deelnemen aan een training Besturen, Begeleiden of Organiseren (van grote activiteiten). Afhankelijk van de taak of functie die je hebt, kan je uit één van deze trainingen kiezen.

Tijdens de **vervolgerperiode** krijgen bestuurders jaarlijks een groot aantal vervolgrtrainingen aangeboden uit het modulenaanbod voor bestuurders. Deze vervolgrtrainingen zijn een uitstekende verdieping voor alle bestuurders en zijn nauw afgestemd op de brochurereeks Bestuurswerk binnen Scouting. Op de omslag van deze brochure vind je een overzicht van deze reeks. De brochures zijn te bestellen bij het Infocentrum.

De meeste trainingen voor bestuurders worden door de regio's gegeven. Raadpleeg de cursusplanner van je regio of bel met het Infocentrum.

Mochten er binnen Scouting Nederland op een bepaald moment rondom een onderwerp geen trainingen worden gegeven, dan kun je contact opnemen met het Nederlandse Organisatie voor Vrijwilligerswerk in Utrecht (tel: 030-2319844). Dit centrum houdt bij welke trainingen er in Nederland worden gegeven voor het bevorderen van de deskundigheid van vrijwilligers.



De modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting bestaat voornamelijk uit 23 brochures. Deze zijn bedoeld voor bestuurders op groeps- en regioniveau maar ook voor Direct Leidinggevend (DLG's) die bij Scouting meer doen dan het (bege)leiden van jeugdleden. De tien modules die voor DLG's het meest interessant zijn, hebben een stempel en zijn als pakket verkrijgbaar. De brochures bieden je concrete kennis en praktische informatie om je functie(s) bij Scouting goed en met veel plezier te kunnen uitvoeren.

In deze modulenreeks zijn de volgende uitgaven verschenen:

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. INTRODUCTIE</b>                      | <b>13. MENTORBEGELEIDING</b>                      |
| <b>2. BESTUREN</b>                         | <b>14. COMMUNICATIE EN<br/>GESPREKSTECHNIKEN</b>  |
| <b>3. BEGELEIDEN</b>                       | <b>15. MARKETING</b>                              |
| <b>4. ORGANISEREN VAN<br/>ACTIVITEITEN</b> | <b>16. LEDEN- EN KADERWERVING</b>                 |
| <b>5. EFFECTIEF VERGADEREN</b>             | <b>17. SPONSORING</b>                             |
| <b>6. FINANCIËEL BELEID</b>                | <b>18. BEHEER EN ONDERHOUD</b>                    |
| <b>7. SECRETARIAAT</b>                     | <b>19. MEDEWERKERSBELEID</b>                      |
| <b>8. PR EN VOORLICHTING</b>               | <b>20. BOUW EN VERBOUW</b>                        |
| <b>9. MATERIAALBEHEER</b>                  | <b>21. INTIMITEITEN</b>                           |
| <b>10. WERK- EN BELEIDSPLAN</b>            | <b>22. AANSPRAKELIJKHEID EN<br/>VERZEKERINGEN</b> |
| <b>11. CONFLICTHANTERING</b>               | <b>23. FONDSWerving</b>                           |
| <b>12. FINANCIËLE ADMINISTRATIE</b>        |   |



telefoon 033-4960911

Landelijk Bureau Scouting Nederland / Larikslaan 5 / 3833 AM Leusden