

Tips voor vergaderen, organiseren en het maken van een clubblad

Actief in je sportclub! Jongeren als commissielid

INHOUD

- 1. Inleiding: over commissiewerk in de sportvereniging**
- 2. Taken en functies in verenigingscommissies**
- 3. Vergaderen in een commissie**
 - De vergadering voorbereiden: het opstellen van een agenda
 - Het verloop van de vergadering zelf
 - De notulen opstellen: het verslag van de vergadering
- 4. Het organiseren van activiteiten**
 - Stap 1. Wat gaan we doen? De activiteit in vijf W's
 - Stap 2. Hoe gaan we het aanpakken? De voorbereiding
 - Stap 3. Hoe zit het programma in elkaar? De uitvoering
- 5. Het maken van een clubblad**
 - De inhoud van het clubblad samenstellen
 - Het clubblad vormgeven: het oog wil ook wat
 - Het clubblad is klaar: productie en verspreiding
 - Het clubblad financieren

Colofon

Uitgave: Stichting Jeugd in Beweging, Arnhem
Auteur: Jürgen Koevoets (NKS)
Redactie: Paul Duijvestijn
Vormgeving: Troost Communicatie, Utrecht
Druk:

Deze brochure is totstandgekomen in samenwerking met

Copyright © 2001 Stichting Jeugd in Beweging, Arnhem

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

1. INLEIDING: OVER COMMISSIEWERK IN DE SPORTVERENIGING

Sam, 17 jaar: "Sinds kort zit ik in de jeugdcommissie van mijn voetbalclub. Ik hou me vooral bezig met het organiseren van activiteiten voor de E-tjes en de D'tjes. Het kost best veel tijd, maar je leert er ook ontzettend veel van. En het is vooral gewoon onwijs leuk."

In sportverenigingen zijn vaak allerlei commissies actief: de jeugdcommissie, jeugdraad, kantinecommissie, clubbladcommissie, technische commissie, sponsorcommissie en ga zo maar door. Steeds meer sportverenigingen zien in dat het belangrijk is om ook jeugdleden een plaats in deze commissies te geven. Met hun enthousiasme, spontaniteit en frisse ideeën vormen zij een welkome versterking.

Vandaar deze brochure voor jonge commissieleden; voor jou dus. Deze brochure kan je helpen om de taken die op jou afkomen als commissielid, goed uit te voeren.

Het is niet nodig om de hele brochure te lezen. Blader gewoon naar de onderwerpen waar jij meer over wilt weten.

Kijk in **hoofdstuk 2** om meer te weten te komen over de functies, die binnen de meeste commissies worden onderscheiden. Wat is de taak van de voorzitter, secretaris, penningmeester en andere commissieleden?

In **hoofdstuk 3** vind je tips over iets wat eigenlijk elke commissie regelmatig doet, namelijk vergaderen. Hoe ziet een goede agenda eruit, hoe kom je samen tot besluiten, en hoe maak je goede notulen van de vergadering?

Zit je in een commissie die de taak heeft om leuke activiteiten te organiseren, zoals de jeugdcommissie of toernooicommissie? Blader dan door naar **hoofdstuk 4**. Daar leer je onder meer hoe je een activiteitenplan, begroting en draaiboek opstelt.

Hoofdstuk 5 ten slotte, is bedoeld voor degenen die zich bezighouden met het clubblad. Het samenstellen van de inhoud, de vormgeving, de productie, de verspreiding en de financiering zijn onderwerpen die hier aan bod komen.

Veel succes met je commissiewerk!

2. TAKEN EN FUNCTIES IN VERENIGINGSCOMMISSIES

Elke commissie bestaat uit een aantal commissieleden, meestal zo'n 5 tot 10 mensen. Het is natuurlijk belangrijk om de taken onderling te verdelen en goede werkafspraken te maken. Op die manier weet iedereen waar hij aan toe is en wie waarvoor verantwoordelijk is.

Welke taken en functies worden onderscheiden, hangt van de commissie af. Maar er zijn ook bepaalde functies, die eigenlijk in elke commissie worden bekleed. Meestal bestaat een commissie van een sportvereniging uit:

- een voorzitter;
- een secretaris;
- een penningmeester;
- overige commissieleden.

Bij kleine commissies is er soms sprake van een 'dubbelrol'. Dan wordt de functie van penningmeester en van secretaris bijvoorbeeld door één en dezelfde persoon bekleed.

De voorzitter

De belangrijkste taak van de voorzitter is het leiden van de commissie. Dat betekent niet dat je als voorzitter in je eentje bepaalt wat er gebeurt. 'Leiden' houdt vooral in: coördineren en delegeren van werkzaamheden. De voorzitter moet dus een overzicht hebben van de taken die de commissie moet uitvoeren, en vervolgens met de andere commissieleden afspraken maken wie wat gaat doen.

Andere taken van de voorzitter zijn:

- het voorbereiden van vergaderingen (samen met de secretaris);
- het leiden van vergaderingen, d.w.z.: de tijd in de gaten houden, regelmatig samenvatten, ingrijpen als iemand te veel uitwijdt, enz.;
- aanspreekpunt zijn voor de andere commissieleden, bijv. bij problemen;
- contact onderhouden met het bestuur en andere commissies over het werk dat binnen de commissie gedaan wordt.

De secretaris

De secretaris, die nauw samenwerkt met de voorzitter, houdt de administratie binnen de commissie bij. Daarbij gaat het om de volgende taken:

- het verwerken van alle post en ingekomen stukken;
- het opstellen van de agenda voor vergaderingen (samen met de voorzitter);
- het versturen van de agenda en de uitnodiging voor vergaderingen;
- het maken van een verslag (notulen) van de vergaderingen;
- het bijhouden van een archief: verzamelen en opbergen van notulen, post en andere stukken die belangrijk genoeg zijn om te bewaren.

De penningmeester

De meeste commissies hebben een eigen 'budget'. Dat wil zeggen: een eigen pot met geld om alle gemaakte kosten van te betalen. Geld dat bijvoorbeeld beschikbaar is gesteld door het hoofdbestuur of door sponsors. De penningmeester is de beheerder van het geld van de commissie. Zijn belangrijkste taken zijn:

- het bijhouden van de financiële administratie: wat komt er aan geld binnen (inkomsten) en wat zijn de uitgaven;
- het beheren van de kas en/of de bankrekening van de commissie;
- het beoordelen of bepaalde uitgaven verantwoord zijn, oftewel: passen de uitgaven binnen het budget;
- het doen van betalingen namens de commissie of andere commissieleden geld geven om te betalen;
- het opstellen van een begroting.

Overige commissieleden

Een commissie bestaat meestal uit meer dan alleen een voorzitter, secretaris en penningmeester. Je kunt ook gewoon 'lid' zijn van een commissie, zonder dat daar een bepaalde naam of taakaanduiding voor is. Vaak heb je als 'gewoon' commissielid steeds wisselende taken. Het hangt ook af van het soort commissie welke functies er zijn. In hoofdstuk 4 en 5 vind je daar enkele voorbeelden van.

VOORBEELD SAMENSTELLING VAN EEN VERENIGINGSCOMMISSIE

De 'Tannes Jeugd'-commissie van tennisvereniging Het Vennewater in Heiloo organiseert jaarlijks een open jeugdtoernooi voor ongeveer 160 jongens en meisjes van 8 tot en met 16 jaar. Een groot spektakel, met naast tennispartijen een uitgebreid activiteitenprogramma. In deze commissie zijn de volgende functies met bijbehorende taken en uitgangspunten:

Functie	Taken
Toernooileider / voorzitter	bewaken van grote lijn, eindverantwoordelijkheid, eerste aanspreekpunt bij problemen/vragen;
Penningmeester	beheer en bewaken van financiën;
Secretaris	verwerken van inschrijvingen, telefoon en post;
Tenniscoördinator	wedstrijdplanning en toernooiverloop;
Activiteitencoördinator	samenstellen en coördineren van het activiteitenprogramma;
Sponsorcoördinator	werven van en contact onderhouden met sponsors;
Pr-medewerker	schrijven van stukjes voor clubblad en pers, ontwerpen van inschrijfkarten, posters en T-shirts;
Coördinator gastouders	werven van en contact onderhouden met gastouders, waar deelnemers overnachten;
Coördinator catering	regelen van eten en drinken voor zowel deelnemers als commissieleden voor de hele week.
Uitgangspunten: <ul style="list-style-type: none">- Eén persoon kan meerdere functies bekleden.- Ieder commissielid doet een taak die hem ligt en aanspreekt.- Taken behorend bij een bepaalde functie worden <i>gecoördineerd</i> door een commissielid dat eindverantwoordelijk is; dit wil echter niet zeggen dat hij alle taken ook zelf moet uitvoeren; daarvoor kan hij ook andere commissieleden inschakelen.	

3. VERGADEREN IN EEN COMMISSIE

Elke verenigingscommissie vergadert wel eens. Als er een jeugdkamp georganiseerd moet worden, dan vergadert de activiteitencommissie. De sponsorcommissie vergadert over het werven van nieuwe advertentiesponsors voor het clubblad. En in de vergadering van de jeugdcommissie of technische commissie wordt de jaarlijkse competitie-indeling besproken. Er wordt heel wat afgepraat in de verschillende vergaderingen. Maar wat houdt een vergadering nu eigenlijk in?

'Vergaderen' betekent eigenlijk gewoon: overleggen met een groep mensen. Zo'n vergadering of overleg heeft vaak verschillende functies. De belangrijkste functies zijn:

- *Brainstormen*: komen tot goede ideeën, bijvoorbeeld voor het programma van het jeugdkamp.
- *Informatie-uitwisseling*: elkaar als commissieleden informeren over zaken die nuttig zijn om te weten, zoals de laatste stand van zaken rondom de organisatie van een toernooi.
- *Oplossen van problemen*: komen tot een oplossing voor een knelpunt of probleem, bijvoorbeeld voor het tegenvallende aantal aanmeldingen voor het jeugdkamp.
- *Nemen van besluiten*: knopen doorhakken over onderwerpen die in de vergadering aan bod zijn gekomen, bijvoorbeeld over het al dan niet laten doorgaan van het jeugdkamp.

In dit deel van de brochure vind je tips die je kunnen helpen bij het vergaderen. Hoe bereid je een vergadering voor? Hoe gaat het spreken en beslissen tijdens een vergadering in zijn werk? En hoe maak je een verslag van de vergadering?

De vergadering voorbereiden: het opstellen van een agenda

Voor elke vergadering moet een agenda worden opgesteld: een overzicht van de onderwerpen die tijdens de vergadering aan bod komen. Een agenda bestaat meestal uit de volgende onderdelen:

Agendapunt	Waar gaat het hier om?
Opening	De voorzitter heet iedereen welkom en geeft een overzicht van de agendapunten.
Notulen vorige vergadering	Bespreken en goedkeuren van de notulen van de vorige vergadering. Hierbij hoort ook de actielijst: is alles wat tijdens de vorige vergadering is afgesproken ook gelukt of gebeurd?
Mededelingen en ingekomen stukken	In dit agendapunt worden mededelingen gedaan over zaken die iedereen moet weten (bijv. over een beslissing die is genomen door het hoofdbestuur). Ook wordt belangrijke post hier besproken.
Wisselende agendapunten	Het gaat hier om een of meer onderwerpen, die als een speciaal punt op de agenda zijn gezet voor deze vergadering. Dit kan er één zijn, maar het kunnen er natuurlijk ook meerdere zijn.
Rondvraag	Een rondje langs alle commissieleden om iedereen de kans te geven om zaken aan de orde te stellen die tijdens de vergadering nog niet aan bod zijn gekomen.
Sluiting	Vaststellen van datum, tijd en plaats voor de volgende vergadering, waarna de voorzitter de vergadering sluit.

Houd bij het opstellen van de agenda rekening met de volgende punten:

- Spreek af wie de agenda opstelt. Vaak is dit de secretaris van de commissie, maar je zou dit ook per vergadering telkens door een ander kunnen laten doen.
- Vraag alle commissieleden vooraf of zij nog onderwerpen hebben, die op de agenda moeten komen (als 'wisselend agendapunt').
- Formuleer de agendapunten niet te vaag: het moet duidelijk zijn wat het agendapunt inhoudt. Voeg eventueel een bijlage toe om meer informatie te geven over een belangrijk of ingewikkeld agendapunt.
- Vraag jezelf bij elk agendapunt af wat het moet opleveren. Gaat het om brainstormen, om informatie-uitwisseling, om het oplossen van een probleem of om het komen tot een besluit?
- Kies een logische volgorde voor de agendapunten.
- Vermeld boven aan de agenda waar en wanneer de vergadering plaatsvindt. Geef ook aan hoe laat de vergadering begint en eindigt.
- Stuur de agenda met eventuele bijlagen minimaal een week voor de vergadering rond naar alle commissieleden (en eventuele gasten).

VOORBEELD AGENDA

Vergadering: activiteitencommissie van voetbalvereniging DWC

Datum: maandag 12 maart

Tijd: 19.30 - 21.30 uur

Plaats: commissiekamer van het clubhuis

Gast: penningmeester bestuur (t.b.v. agendapunt 7)

1. Opening door de voorzitter
 2. Notulen vergadering maandag 26 februari
 3. Mededelingen en ingekomen stukken
 4. Olympische Dag (21 april):
bedenken van leuke sportspelletjes, in het teken van de Olympische Spelen (zie bijlage I voor globale beschrijving van de Olympische dag)
 5. Pauze
 6. Jeugdkamp (1 t/m 4 juni):
 - a) bespreken van en beslissing nemen over het draaiboek
 - b) verdelen van de taken (het voorlopige draaiboek hebben jullie al eerder gekregen)
 7. Begroting 2001-2002:
voorbereiden aanvraag budget activiteiten jeugdafdeling seizoen 2001-2002 (zie bijlage II voor de begroting van 2000-2001)
 8. Rondvraag
 9. Sluiting
-

Naast een goede agenda is het ook belangrijk om even stil te staan bij:

- *De vergaderruimte*
Bepaal van tevoren in welke ruimte je wilt gaan vergaderen en ga na of deze ruimte vrij is op de dag en het tijdstip van de vergadering.
- *Apparatuur en andere benodigdheden*
Ga na of één van de commissieleden (of een gast) een flip-over, overheadprojector, televisie met video, of iets anders nodig heeft; bijvoorbeeld om een presentatie te geven.
- *De inwendige mens*
Zorg ervoor, dat er tijdens en na de vergadering koffie, thee en/of frisdrank beschikbaar is. Vraag van tevoren na hoeveel er gedronken mag worden tijdens de vergadering en wie dit betaalt.

Het verloop van de vergadering zelf

En dan is het zover. De vergadering gaat beginnen. Hieronder lopen we nog even kort de agendapunten langs, waarbij we aangeven hoe te handelen.

De vergadering start met agendapunt 1: de opening door de voorzitter. Daarin heet de voorzitter iedereen welkom en vertelt wie eventueel verhinderd is. Vervolgens geeft de voorzitter een overzicht van de agenda van de vergadering, waarbij hij per agendapunt aangeeft wat het moet opleveren (ideeën, informatie-uitwisseling, een oplossing voor een probleem, een besluit).

Na de opening worden de notulen (het verslag) van de vorige vergadering besproken in agendapunt 2. De voorzitter vraagt of er op- of aanmerkingen zijn op de notulen. Vervolgens gaat de voorzitter de actielijst af, waarbij wordt nagegaan of de verschillende actiepunten inmiddels zijn uitgevoerd.

Bij agendapunt 3, 'mededelingen en ingekomen stukken', vertelt de secretaris of voorzitter kort wat er aan belangrijke post voor de commissie is binnengekomen. Vervolgens vraagt de voorzitter of iemand nog een mededeling heeft, die belangrijk is om aan de anderen te vertellen. Het is niet de bedoeling dat over de ingekomen stukken en mededelingen heel lang wordt doorgepraat. Als dit wel noodzakelijk is, voeg dan óf een extra agendapunt toe aan de vergadering (bijvoorbeeld als laatste punt vóór de rondvraag), óf schuif het door als agendapunt voor de volgende vergadering.

De eerste drie agendapunten zijn standaard. Deze komen, zoals hierboven beschreven, eigenlijk in elke vergadering aan bod. Vervolgens is het tijd voor de 'wisselende agendapunten': punten die als speciaal onderwerp op de agenda van deze vergadering zijn gezet. Dit kan er één zijn, maar het kunnen er natuurlijk ook meerdere zijn. Het is handig om deze 'wisselende agendapunten' te behandelen in drie stappen:

- Stap 1* De voorzitter leidt het agendapunt kort in, vertelt waarom dit punt op de agenda staat en wat de bespreking moet opleveren.
- Stap 2* Onder leiding van de voorzitter wordt over het onderwerp gediscussieerd met alle commissieleden.
- Stap 3* De voorzitter sluit het agendapunt af met een korte samenvatting, waarbij hij aangeeft wat de conclusie is en welk besluit is genomen. Daarbij is het natuurlijk belangrijk dat iedereen zich in het besluit kan vinden.

Na de behandeling van deze 'wisselende agendapunten' is het tijd voor het voorlaatste agendapunt: de rondvraag. Hierbij vraagt de voorzitter om beurt aan de commissieleden of ze nog kort wat toe te voegen of op te merken

hebben. Ook hier geldt weer: geen lange verhalen. Als het om belangrijke punten gaat, moet het onderwerp doorgeschoven worden naar de agenda van de volgende vergadering.

Ten slotte het laatste agendapunt: de sluiting. Dat betekent: agenda's trekken en samen bepalen wanneer het nodig is om weer bij elkaar te komen. Als datum en tijd zijn vastgesteld, bedankt de voorzitter de aanwezigen voor hun inbreng en sluit de vergadering.

TIP

Vergaderen is iets wat je vooral moet leren door het veel te doen. In het begin zul je misschien merken dat het soms best moeilijk is om iets zinnigs te zeggen als alle ogen op jou gericht zijn; en dat je soms ook dingen die gezegd zijn, mist omdat je gedachten even afdwalen. Maar ook hier geldt: oefening baart kunst. De volgende vragen kunnen helpen om, na afloop van een vergadering, na te gaan wat goed en wat minder goed ging. Je kunt de vragen voor jezelf beantwoorden of samen met de hele vergadergroep (vervang dan 'je' door 'jullie' of 'iedereen').

- Heb je het gevoel dat er naar jou en naar elkaar werd geluisterd?
- Waren er personen bij die heel veel aan het woord waren? Zo ja, vond je dat vervelend?
- Heb je alles gezegd wat je wilde zeggen?
- Werd jij of iemand anders wel eens onderbroken? Zo ja, wat vond je daarvan?
- Is alles wat is besproken, duidelijk?
- Kun je je vinden in de genomen besluiten?
- Wat is je totaalbeeld van de vergadering?

De notulen opstellen: het verslag van de vergadering

Het is belangrijk om van elke vergadering een verslag te maken. In dit verslag, ook wel 'de notulen' genoemd, staat beschreven welke belangrijke opmerkingen zijn gemaakt, welke besluiten zijn genomen en wat er is afgesproken. Vaak is het de secretaris die de notulen opstelt. Maar je kunt ook afspreken om bijvoorbeeld om de beurt als notulist op te treden.

De voorbereiding van de notulist

Een goede voorbereiding is ook voor de notulist het halve werk. Om goed beslagen ten ijs te komen leest de notulist de agenda, eventuele bijlagen en de notulen van de vorige vergadering goed door. Daarnaast is het natuurlijk zaak om te zorgen voor pennen en voldoende papier. In plaats van lege vellen papier kun je ook gebruikmaken van een notuleerformulier (zie voorbeeld hierachter). Probeer dat gewoon eens uit. Al doende zul je waarschijnlijk je eigen manier van notuleren ontwikkelen.

VOORBEELD NOTULEERFORMULIER

Vergadering: jeugdactiviteitencommissie van voetbalvereniging DWC

Datum: maandag 12 maart

Tijd: 19.30 - 21.30 uur

Plaats: commissiekamer van het clubhuis

Afwezigen:

agendapunt	discussie / mening / voorstel / argumenten / ideeën / ...	conclusie / besluit / actiepunt
1. Opening		
2. Notulen vergadering maandag 26 februari		
3. Mededelingen en ingekomen stukken		
4. Olympische Dag (21 april)		
5. Jeugdkamp (1-4 juni)		
6. Begroting 2001-2002		
7. Rondvraag		
8. Sluiting		

Tips voor het invullen van het notuleerformulier:

- In de eerste kolom noteer je het agendapunt, zoals ook vermeld op de agenda.
- In de tweede kolom noteer je in telegramstijl alle belangrijke dingen die gezegd worden over het betreffende agendapunt.
- In de derde kolom noteer je in telegramstijl de conclusie of samenvatting van de voorzitter, welk besluit er eventueel is genomen en welke afspraken er zijn gemaakt (actiepunten).
- Zorg dat je voldoende ruimte hebt om aantekeningen te maken; zet bijvoorbeeld niet meer dan 2 agendapunten op één bladzijde.

De notulist aan het werk tijdens de vergadering

Het is natuurlijk onmogelijk en ook niet nodig om alles op te schrijven van wat er gezegd wordt tijdens de vergadering. Je zult keuzen moeten maken en dingen weg moeten laten. De volgende tips kunnen je daarbij helpen:

- *Schrijf in telegramstijl:*
Maak gebruik van afkortingen, trefwoorden en symbolen (+, →, enz.). De enige eis is dat jij na de vergadering nog begrijpt wat er staat.
- *Houd het doel van het agendapunt in de gaten:*
Heeft een agendapunt als doel om tot een besluit te komen, maak dan in ieder geval daarvan aantekeningen. Gaat het bij een ander agendapunt om brainstormen over een leuke activiteit, dan weet jij dat je alle geopperde ideeën moet noteren. Zorg er dus altijd voor dat je van tevoren weet wat elk agendapunt moet opleveren.
- *Vraag om extra uitleg of herhaling bij onduidelijkheden:*
Wanneer je iets niet goed begrijpt of verstaat: zeg dat dan even! Het zou zonde zijn als je om die reden belangrijke informatie voor je verslag mist. Ook kun je de voorzitter vragen een samenvatting te geven van wat er besproken is of van de besluiten die er genomen zijn.
- *Verzamel schriftelijke informatie:*
Als iemand iets voorleest van papier, vraag dan om een kopietje. Dan hoef je daar tenminste geen aantekeningen van te maken.
- *Gebruik verschillende kleuren pennen:*
Soms is het handig om met verschillende kleuren pennen te schrijven; bijvoorbeeld blauw voor de 'gewone' tekst, zwart voor genomen besluiten of conclusies en rood voor actiepunten.

Na de vergadering: het uitwerken van de notulen

Je kunt het beste zo snel mogelijk na de vergadering beginnen met het maken van het verslag. De vergadering ligt dan immers nog vers in je geheugen. Ga bij het uitwerken van de notulen te werk in drie stappen:

Stap 1 Lezen en aanvullen van de aantekeningen

- Lees je aantekeningen nog eens helemaal door.
- Vul je aantekeningen aan met dingen die je nog te binnen schieten.

Stap 2 Ordenen van de aantekeningen

- Markeer alle belangrijke woorden en zinnen met een markeerstift, en/of schrap overbodige informatie en herhalingen.
- Gebruik de agendapunten als 'tussenkopjes' voor in het verslag.
- Noteer onder elk 'tussenkopje' de bijbehorende aantekeningen.
- Voeg opmerkingen over eenzelfde onderwerp samen; dus als tijdens de vergadering zowel bij agendapunt 4 als 8 over het jeugdkamp is gepraat, bespreek je dat onderwerp in je verslag alleen onder tussenkopje 4.

Stap 3 Schrijven van de definitieve notulen

- Maak leesbare zinnen.
- Ga na of je onder elk tussenkopje de belangrijkste informatie hebt genoteerd, zoals conclusies, besluiten en afspraken. Vaak kun je met deze informatie volstaan en is een uitgebreid verslag niet nodig.
- Stel een actielijst op, die je als bijlage aan de notulen toevoegt. Een actielijst is een overzicht van alle taken die gedaan moeten worden, zoals afgesproken tijdens de vergadering (zie voorbeeld hierna).
- Laat je verslag eventueel eerst eens lezen door een ander commissielid; misschien heeft die nog aanvullingen.
- Stuur de notulen naar alle commissieleden; dus ook naar degenen die tijdens de vergadering afwezig waren.

VOORBEELD ACTIELIJST

Wat <i>(Wat is er afgesproken?)</i>	Wie <i>(Door wie wordt actie ondernomen?)</i>	Wanneer <i>(Wanneer wordt actie ondernomen?)</i>
Programma maken voor de Olympische dag. Tijdens de vergadering zijn hiervoor al sportspelletjes bedacht.	Peter en Wouter	Voor de volgende vergadering staat het programmavoorstel op papier.
Voor het jeugdkamp gaan we op zoek naar een kamplocatie in Limburg. Op internet en via de VVV zal informatie worden verzameld over diverse kampplekken.	Eva en Patrick	Op de volgende vergadering presenteren Nynke en Eva de resultaten van hun zoektocht.
Uitwerken commissiebegroting voor seizoen 2001-2002. Tijdens de vergadering is deze begroting al in grote lijnen besproken.	Heino (onze penningmeester)	Alle commissies moeten hun begroting vóór 1 april bij de penningmeester van het hoofdbestuur inleveren.

Nogmaals: vergaderen is iets dat je vooral leert door het veel te doen. Ook kun je veel opsteken door goed op te letten hoe anderen vergaderen. Je zult merken dat iedereen zo zijn eigen vergaderstijl heeft. De een is heel dominant aanwezig, terwijl de ander vooral luistert en alleen zijn mond opendoet als hij iets écht belangrijks heeft te melden. Ook heeft ieder zo zijn eigen inbreng in de vergadering. Sommigen zijn heel goed in brainstormen, anderen zijn weer beter in het bedenken van oplossingen voor problemen. Welke vergaderstijl past bij jou? En wat is jouw inbreng?

4. HET ORGANISEREN VAN ACTIVITEITEN

In iedere sportvereniging worden tal van activiteiten georganiseerd: een jeugdkamp, een toernooi, een dartavond, een disco, een spelletjesmiddag en ga zo maar door. Het zijn de diverse commissies, zoals bijvoorbeeld de jeugd- of toernooicommissie, die deze activiteiten organiseren. Voor veel van deze commissies is het organiseren van activiteiten zelfs een van de belangrijkste taken.

Je kunt je voorstellen dat het organiseren van al die activiteiten niet vanzelf gaat. Alles moet goed worden voorbereid. In dit hoofdstuk lees je hoe je daarbij te werk kunt gaan. We volgen daarvoor drie stappen:

- Stap 1. Wat gaan we doen? De activiteit in vijf W's
- Stap 2. Hoe gaan we het aanpakken? De voorbereiding
- Stap 3. Hoe zit het programma in elkaar? De uitvoering

Stap 1 Wat gaan we doen? De activiteit in vijf W's

Allereerst is het belangrijk om goed te bedenken wat voor activiteit jullie willen gaan organiseren. De vijf W's - vijf vragen die beginnen met de letter W - kunnen daarbij helpen.

- *WAT wil je organiseren?* Een zeskamp, een instuif, een disco of een ...
- *WAAROM wil je dat organiseren?* Is de disco bijvoorbeeld bedoeld om het seizoen feestelijk af te sluiten of om de groep van 16 jaar en ouder iets leuks te bieden?
- *Voor WIE is de activiteit bedoeld?* Is de disco alleen voor junioren of ook voor pupillen? En zijn ook niet-leden welkom?
- *WAAR vindt de activiteit plaats?* Wordt de disco gehouden in het clubhuis of wordt gezocht naar een andere locatie?
- *WANNEER vindt het plaats?* We zullen een datum en tijd voor de disco moeten vaststellen.

De antwoorden op deze vijf vragen vormen samen jullie activiteitenplan. Het is handig om dit op papier te zetten, omdat je daarmee aan anderen (het hoofdbestuur, eventuele sponsors, enz.) kunt laten zien wat jullie van plan zijn. Hieronder vind je een voorbeeld van zo'n activiteitenplan.

VOORBEELD ACTIVITEITENPLAN

<i>Wat?</i>	Een rommelmarkt met kraampjes, waar jeugdleden eigen spulletjes kunnen verkopen. Ook komen er enkele attracties, zoals een springkussen.
<i>Waarom?</i>	De opbrengst van de rommelmarkt is bedoeld voor de inrichting van een jeugdhoeke in het clubhuis. Bovendien is het een goede manier om buurtbewoners kennis te laten maken met onze club.
<i>Voor wie?</i>	De jeugdleden van onze club staan in de kraampjes. Iedereen mag de rommelmarkt bezoeken, maar we verwachten vooral leden van de club en buurtbewoners. Zij vormen onze doelgroep.
<i>Waar?</i>	De rommelmarkt vindt plaats op het parkeerterrein van onze vereniging. Bij slecht weer kunnen we uitwijken naar de sporthal.
<i>Wanneer?</i>	De rommelmarkt vindt plaats op de laatste zondag van april. We moeten immers nog veel voorbereidingen treffen.

Stap 2 Hoe gaan we het aanpakken? De voorbereiding

Op het moment dat je weet wat je wilt organiseren en ook waarom, voor wie, waar en wanneer, dan kun je gaan beginnen met de voorbereiding. In de voorbereiding moeten jullie als commissie:

- een begroting opstellen;
- een tijdsplanning en taakverdeling maken;
- een overzicht maken van de benodigde materialen;
- zorgen voor eten, drinken en andere 'huishoudelijke' zaken;
- publiciteit zoeken.

a. Stel een begroting op

Om een activiteit te kunnen organiseren, heb je vaak geld nodig. Stel daarom een begroting op: een lijst met alle inkomsten en uitgaven. Aan de linkerkant noteer je alle kosten of uitgaven, die je denkt te moeten doen. Aan de rechterkant noteer je vervolgens alle (verwachte) inkomsten, zoals beschikbaar commissiegeld en inschrijfgelden. Als blijkt dat de uitgaven hoger zijn dan de inkomsten, zul je moeten proberen om extra geld te vinden, bijvoorbeeld door sponsors te benaderen.

VOORBEELD BEGROTING

Activiteit: Een rommelmarkt met kraampjes, waar jeugdleden eigen spulletjes kunnen verkopen. Ook komen er enkele attracties, zoals een springkussen.			
(Verwachte) uitgaven		(Verwachte) inkomsten	
Opbouw kraampjes	€ 100	Bijdrage uit vaste jaarbudget van commissie	€ 250
Huur van diverse attracties (springkussen, zeephelling)	€ 500	Extra bijdrage hoofdbestuur	€ 250
Versiering parkeerterrein	€ 100	Bijdrage van sponsor	€ 250
Posters drukken (kan iemand van de club gratis doen)	€ 0	Entreegelden attracties	€ 200
Onvoorzien (10%)	€ 70	Opbrengst rommelmarkt	€ 300
TOTAAL	€ 770	TOTAAL	€ 1250
		Het geld dat overblijft, is bedoeld voor de inrichting van een jeugdhoek in het clubhuis.	

b. Maak een tijdsplanning en taakverdeling

Het is belangrijk om in de voorbereiding van een activiteit goede afspraken te maken over wie wat wanneer doet. Dat kun je het beste doen door alle taken overzichtelijk onder elkaar te zetten, met achter elke taak de 'deadline' (wanneer moet de taak zijn uitgevoerd?) en verantwoordelijke (wie gaat de taak uitvoeren?).

VOORBEELD TAKENOVERZICHT

Activiteit: darttoernooi voor A-junioren (17 en 18 jaar) op 10 februari		
Taken	Wanneer klaar?	Wie is verantwoordelijk?
- maken affiche	- 26-01	- Heino
- schrijven artikel clubblad	- 26-01	- Patrick
- opzoeken spelregels	- 31-01	- Wouter
- afspraken maken met bestuurslid 'kantinezaken'	- 31-01	- Eva
- regelen dartborden	- 02-02	- Peter
- regelen dartpijltjes	- 02-02	- Peter
- kopen van prijzen	- 05-02	- Hans
- opstellen wedstrijdschema	- 07-02	- Nynke

c. Breng de benodigde materialen in kaart

Naast een kosten- en takenoverzicht is het ook belangrijk om een overzicht te maken van alle benodigde materialen. Noteer welke materialen nodig zijn voor de activiteit, wat al wel en wat nog niet aanwezig is op de club en wie achter de ontbrekende materialen aan gaat.

VOORBEELD MATERIALENOVERZICHT

Activiteit: '4 tegen 4'-voetbaltoernooi		
Benodigde materialen	Al aanwezig op de club?	Wie regelt het?
- 3 scheidsrechtersfluitjes	ja	/
- 18 pionnen	ja	/
- 6 kleine doeltjes	nee	Patrick
- 6 ballen	ja	/
- bord voor programma/uitslagen/standen	nee	Wouter
- 2 stiften	nee	Heino
- uitslagenformuliertjes	nee	Peter
- pen + papier	nee	Heino

d. Ga na welke 'huishoudelijke' zaken je nog moet regelen

Eten en drinken voor de deelnemers, een EHBO-koffer, enz.: vaak zijn er nog diverse andere, 'huishoudelijke' zaken die voor aanvang van de activiteit geregeld moeten worden. Maar dat hangt natuurlijk vooral af van de activiteit die je gaat organiseren. Met de onderstaande checklist kun je nagaan of jullie aan de belangrijkste 'huishoudelijke' zaken gedacht hebben.

Vaak kun je voor deze zaken ook andere commissies of personen inschakelen. Als het bijvoorbeeld gaat om eten en drinken, kan de kantinecommissie wellicht helpen. En voor noodzakelijke verzekeringen kun je waarschijnlijk weer bij het bestuur aankloppen.

Checklist 'huishoudelijke' zaken

	ja/nee	opmerkingen
<u>Eten en drinken</u> - Is er voldoende eten en drinken aanwezig? - Moeten er consumptiebonnen worden geregeld?		
<u>Medische voorzieningen</u> - Is er een goed gevulde EHBO-koffer aanwezig? - Zijn er mensen bij die eerste hulp kunnen verlenen? - Is het telefoonnummer en adres van de dienstdoende huisarts bekend?		
<u>Verzekering</u> - Moet een ongevallenverzekering worden afgesloten? - En hoe zit het met de aansprakelijkheidsverzekering?		
<u>Sanitair</u> - Zijn er voldoende douches en toiletten aanwezig? - Voldoet het sanitair aan de hygiënische eisen?		
<u>Geluidsinstallatie</u> - Is er een omroepinstallatie nodig? Voor binnen en/of buiten? - Geeft de gemeente toestemming voor een geluidsinstallatie?		
<u>Slaapgelegenheid</u> - Moeten er slaappleaatsen worden geregeld? Zo ja, voor hoeveel personen? - Is er beddengoed aanwezig of moeten de deelnemers dit zelf meenemen?		
<u>Prijzen of herinneringen</u> - Wil je prijzen of herinneringen beschikbaar stellen voor de deelnemers? - Zo ja, hoeveel en wat voor prijzen?		
<u>Vervoer</u> - Moet er vervoer worden geregeld? (auto's, bus, enz.)		
<u>Huishoudelijk reglement</u> - Is het nuttig om de huisregels en dagindeling op te hangen?		

e. Zorg voor publiciteit

Aandacht of publiciteit voor de activiteit kan heel belangrijk zijn. In de eerste plaats moeten degenen voor wie de activiteit is bedoeld, natuurlijk weten dat de activiteit eraan komt. Daarnaast is het ook voor de club en voor eventuele sponsors een mooie manier om reclame te maken.

Er zijn diverse mogelijkheden om bekendheid te geven aan jullie activiteit:

- mond-tot-mondreclame (vaak de beste manier!);
- ophangen van affiches of posters;
- verspreiding van een folder;
- een stukje schrijven voor in het clubblad;
- een persbericht of kant-en-klaar artikel sturen naar lokale kranten;
- een informatiebrief versturen naar (mogelijke) deelnemers;
- een uitnodiging sturen aan (mogelijke) deelnemers;
- enz.

Stap 3 Hoe zit het programma in elkaar? De uitvoering

Na een (lange) periode van voorbereiden komt de dag van de activiteit steeds dichterbij. Een sluitende begroting is opgesteld, elk commissielid heeft zijn of haar taken vervuld, de benodigde materialen zijn verzameld en er is de nodige publiciteit op gang gekomen. De activiteit kan nu bijna beginnen.

Wat we nu alleen nog moeten doen, is een draaiboek maken voor de dag (of dagen) van de activiteit zelf. Zo'n draaiboek moet precies duidelijk maken hoe de dag gaat verlopen: van de voorbespreking met alle commissieleden en helpers tot en met het opruimen of nabespreken na afloop. Probeer zo precies mogelijk in kaart te brengen wat hoe laat gaat plaatsvinden. En vermeld ook hoe de taken op de dag van de activiteit zijn verdeeld. Op die manier weet iedereen precies wat van hem of haar wordt verwacht.

VOORBEELD DRAAIBOEK

Activiteit: volleybaltoernooi	
tijdstip	programmaonderdeel
09.00-10.30	Laatste voorbereidingen organisatie + helpers
10.30-11.00	Ontvangst deelnemende teams
11.00-11.15	Instructie van begeleiders en scheidsrechters
11.35-11.45	OPENINGSCEREMONIE
12.00	Aanvang poulewedstrijden
13.00-14.00	Lunch (uitdelen lunchpakketten)
14.00-17.10	Hervatting poulewedstrijden
17.10-17.30	PRIJSUITREIKING + SLUITINGSCEREMONIE
17.30-18.30	Afscheid teams + sluiting kantine
18.30-19.00	Opruimen spullen
19.00	Afscheidsdiner en nabespreking met alle organisatoren en helpers

taken / werkzaamheden	wie is verantwoordelijk?
Algemene coördinatie	Hans (voorzitter commissie)
Inrichten volleybalveldjes + klaarzetten spullen	Peter en Wouter
Versieren van kantine	Heino en Eva
Ontvangen van deelnemende teams	Patrick en Nynke
Instructie geven aan begeleiders en scheidsrechters	Paul
Coördineren openingsceremonie	Eva
Coördineren poulewedstrijden	Paul
Invullen standen	Wouter
Klaarmaken en uitdelen van lunchpakketten	helpers kantinecommissie
Coördineren prijsuitreiking	Eva
Opruimen spullen	Iedereen

Eén ding is zeker: met een goede voorbereiding en een duidelijk draaiboek wordt jullie activiteit een groot succes! En als jullie dezelfde activiteit volgend jaar nog eens gaan organiseren, dan kost het allemaal veel minder tijd. Dan staat immers al bijna alles op papier!

5. HET MAKEN VAN EEN CLUBBLAD

Een clubblad: bijna iedere sportvereniging heeft er wel een. Wist je dat 4,5 miljoen sporters jaarlijks ongeveer 90 miljoen clubbladen ontvangen? Je kunt je daarbij afvragen of al die bladen ook echt worden gelezen. Om dat te bereiken is het belangrijk dat zowel de inhoud als de vormgeving van het clubblad de clubleden aanspreekt. Wellicht kun jij jouw sportvereniging daarbij helpen en word jij lid van de clubbladredactie!

In dit hoofdstuk vind je informatie en tips over het maken van een clubblad en alles wat daarbij komt kijken: van de inhoud en vormgeving van het blad tot en met de productie, verspreiding en financiën.

De inhoud van het clubblad samenstellen

De belangrijkste taak van de clubbladredactie is om het clubblad te vullen met onderwerpen. Onderwerpen, die voor de clubleden belangrijk zijn om te weten. Of onderwerpen die de clubleden interessant vinden en waarover zij graag lezen. Het is maar net welke functie(s) het clubblad in de vereniging heeft. Moet het clubblad bijvoorbeeld vooral informeren over speeltijden en dergelijke of moet het ook een 'lekker leesblad' zijn? Stel jezelf als redactie de vraag welke van de volgende functies jullie clubblad heeft of moet hebben (meestal heeft een clubblad meerdere functies):

<i>Informatiefunctie</i>	'Zakelijke' informatie, zoals wedstrijdschema's, activiteitenkalenders, bestuursmededelingen, telefoonnummers van leiders en trainers, enz.
<i>Verslagfunctie</i>	Verslagen van wedstrijden, van bijzondere activiteiten, van vergaderingen, enz.
<i>Nieuwsfunctie</i>	Het laatste nieuws over bijvoorbeeld de komst van een nieuwe trainer, de bouw van een tribune en andere belangrijke zaken binnen de club.
<i>Meningfunctie</i>	Ingezonden brieven en columns waarin leden hun mening geven over het reilen en zeilen binnen de club.
<i>Leuk-om-te-lezen-functie</i>	Interviews met interessante mensen, verhaaltjes over grappige en opmerkelijke gebeurtenissen in de club, puzzels, moppen, enz.

Onderwerpen of rubrieken

Welke onderwerpen uiteindelijk in het clubblad worden opgenomen, hangt dus vooral af van de functies die jullie met het clubblad nastreven. Daarnaast speelt ook de verschijningsfrequentie (hoe vaak komt het clubblad uit) en de doelgroep (voor wie is het clubblad bedoeld) een rol.

Neem zowel vaste rubrieken als wisselende informatie op in het clubblad. Vaste rubrieken keren in elk nummer terug en zorgen voor de herkenbaarheid en overzichtelijkheid van het clubblad. Wisselende informatie, zoals extra nieuws en verslagen over speciale activiteiten, zorgt voor de afwisseling.

TIPS

Verzamel eens wat verschillende clubbladen om op ideeën te komen. Vaak ook kun je in de bibliotheek allerlei clubbladen inzien. Maar om je nu alvast een beetje op weg te helpen, volgen hieronder enkele suggesties voor onderwerpen of rubrieken voor in jullie clubblad.

<i>Wedstrijdnieuws</i>	Uitslagen, standen, wedstrijdprogramma, opstellingen, wedstrijdverslagen, enz.
<i>Informatie van bestuur en commissies</i>	Korte verslagen van bestuurs- en commissievergaderingen, aankondigingen van nevenactiviteiten of cursussen, trainingstijden, telefoonnummers van kaderleden, enz.
<i>Jeugdhoek</i>	Verslagen van wedstrijden en nevenactiviteiten (al dan niet door jeugdleden zelf geschreven), reacties of ingezonden brieven van jeugdleden, enz.
<i>Sportinformatie</i>	Spelregels, nieuwe ontwikkelingen in de sport, medische informatie (bijv. over blessurepreventie), technische en tactische tips, informatie van de sportbond, enz.
<i>Creatieve pagina</i>	Quizjes (bijv. spelregelquiz), grappen (bijv. 'De moppentrommel'), cartoons, tekeningen, raadsels, puzzels, kleurplaten, leuke anekdotes ('Wist u dat ...?'), enz.
<i>Columns</i>	Een column is een regelmatig terugkerende rubriek, waarin de schrijver een kritisch of grappig commentaar geeft op allerlei gebeurtenissen in de club.
<i>Interviews</i>	Korte of lange interviews met selectiespelers, met jeugdspelers, met mensen die veel doen voor de club, enz. Kies voor gesloten vragen (bijv. Wat is je favoriete club) en/of voor open vragen (bijv. Wat wil je in je sport bereiken?).
<i>Even voorstellen</i>	Voorstellen van nieuwe (kader)leden, van een team, van eerste-elftalspelers, van een commissie, enz. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een interview.
<i>Allerlei</i>	Verjaardagskalender, te koop gevraagd/aangeboden, verloren/gevonden voorwerpen, enz.

Als clubbladredactie hoef je natuurlijk niet alle stukjes zelf te schrijven. Het is zelfs aan te raden om hier ook zo nu en dan anderen voor te vragen. Dat is wel zo leuk en scheelt jullie als redactie veel tijd. Misschien wil de hoofdtrainer bijvoorbeeld een paar keer een stukje schrijven over 'Tactische keuzes in het veld'. Of ook leuk: de belevenissen van een jeugdlid in de club. Laat je fantasie maar eens de vrije loop gaan. En bedenk vooral: waar zal de lezer graag over willen lezen?

Het clubblad vormgeven: het oog wil ook wat

De aantrekkelijkheid van het clubblad is niet alleen afhankelijk van de inhoud, maar ook van het uiterlijk of de vormgeving: het oog wil per slot van rekening ook wat!

Als clubbladredactie moet je je daarom ook buigen over de volgende zaken:

Het formaat van het clubblad

- Kies voor A4 of A5 (=half A4).
- A4 is makkelijk te produceren en is een handig formaat als je een vrij dik nummer uitbrengt.
- Op A5-formaat wordt het clubblad als het ware een klein boekje. Dit formaat is vooral geschikt als je minder tekst hebt.

Pakkende koppen

Een zin boven een artikel wordt een 'kop' genoemd. Zo'n kop maakt in een paar woorden duidelijk waar de tekst over gaat. Bijvoorbeeld: 'Trainer Jonker tevreden' boven een wedstrijdverslag, of 'Toekomstig voorzitter van onze club?' boven een interview met een jeugdlid dat actief is in de jeugdcommissie. Ook moet een kop de lezer prikkelen, oftewel uitnodigen om verder te lezen. Kijk eens in wat kranten en tijdschriften om ideeën op te doen.

Tekeningen en foto's

Met alleen maar letters en cijfers krijgt het clubblad wel een erg saai uiterlijk. Voeg daarom wat leuke plaatjes toe. Daarmee wordt het clubblad direct een stuk aantrekkelijker. Vaak ook kunnen tekeningen of foto's de tekst ook ondersteunen. Zo spreekt een interview, waarbij een foto is afgedrukt van de geïnterviewde, vaak meer tot de verbeelding; zo'n foto geeft het stukje letterlijk en figuurlijk 'smoel'.

(Kranten)kolommen

Grote lappen tekst nodigen niet bepaald uit tot lezen. Het is daarom aan te bevelen om grote artikelen op te splitsen in twee of drie kolommen. Dat leest heel wat makkelijker weg; zeker als je geen ondersteunende plaatjes of foto's hebt om bij de tekst te voegen.

De kافت of omslag van het clubblad

Het clubblad is het visitekaartje van de club, de kافت of omslag is het visitekaartje van het clubblad. Het is daarom belangrijk om te zorgen voor een herkenbare en aansprekende voorkant. Op de omslag staat altijd de naam van het clubblad, het nummer en de jaargang van de editie. Maar daarnaast ben je vrij om de lezer met een opvallende voorkant tot lezen aan te moedigen. Denk bijvoorbeeld aan een leuke actiefoto, een mooie tekening en/of aan wat korte kreten om de lezer lekker te maken ('Deze maand in').

Het clubblad is klaar: productie en verspreiding

Op het moment dat alle teksten klaar zijn en het clubblad mooi is vormgegeven, kan de productie beginnen. Sommige clubs houden dit in eigen beheer en zorgen zelf voor het kopiëren en inbinden (of nieten) van alle clubbladen. Andere clubs besteden deze taak uit aan een drukkerij of copyshop. Dat is natuurlijk duurder, maar zorgt wel voor een betere kwaliteit. Bovendien scheelt het een hoop tijd. Misschien is er wel iemand in de club die bij een drukkerij of copyshop werkt en een leuk 'prijjsje' kan regelen...

Als alle clubbladen gedrukt en ingebonden zijn, moeten ze worden verspreid onder de leden. Voor hen is het clubblad immers bedoeld. Voor de verspreiding of distributie van de bladen kun je natuurlijk de (streek)post inschakelen, maar dat wordt al snel erg duur. De meeste clubs hanteren daarom een ander distributiesysteem, zoals:

- *Bezorging per wijk:*
Vraag een aantal (jeugd)leden om de clubbladen binnen hun eigen wijk rond te brengen, eventueel tegen een kleine beloning (bijv. vrijstelling van voor alle leden verplichte kantine- of schoonmaakdiensten).
- *Bezorging per team of groep leden:*
Deel de clubbladen per team of per groep leden uit, bijvoorbeeld via de leiders of aanvoerders van de teams.
- *Zelf ophalen van eigen clubblad:*
Leg alle clubbladen op een centrale plaats in het clubhuis, zodat alle leden er zelf een kunnen ophalen.

Het clubblad financieren

Een clubblad maken en drukken kost geld. Meestal stelt het bestuur hiervoor een vast budget beschikbaar aan de clubbladcommissie of -redactie. Maar daarnaast kun je via advertenties ook veel kosten terugverdienen. (Lokale) bedrijven en winkels hebben vaak wel wat over voor een advertentie in

jullie clubblad. De lezers van jullie (goed gelezen) clubblad zijn immers hun mogelijke klanten. Een aantal advertentietips:

- Overleg met het bestuur of de sponsorcommissie of er al sponsoraafspraken liggen met bepaalde bedrijven. Als de club bijv. al een overeenkomst heeft met een plaatselijke sportzaak, is het niet logisch om een andere, concurrerende sportzaak te benaderen voor een clubbladadvertentie.
- Verspreid de advertenties zo veel mogelijk over de pagina's van het clubblad. Dat is aantrekkelijker voor de adverteerders, omdat ze op die manier meer opvallen dan op een bladzijde met alleen maar advertenties.
- Verdeel de advertenties niet lukraak over de pagina's van het clubblad. Plaats een advertentie van een café bijvoorbeeld niet en een advertentie van het plaatselijke zwembad wel op een van de jeugdpagina's.
- Hanteer verschillende advertentietarieven: een advertentie op de omslag is duurder dan een advertentie op pagina 17 en een grote advertentie kost weer meer dan een kleine.

De begroting van de clubbladredactie

Om niet voor verrassingen komen te staan, is het verstandig om als clubbladredactie een begroting op te stellen. In zo'n begroting noteer je aan de ene kant de inkomsten: het geld (van het bestuur en van adverteerders) dat beschikbaar is voor het maken van het clubblad. Aan de andere kant noteer je alle (verwachte) uitgaven en onkosten. Denk daarbij aan materiaalkosten (papier, printertoner enz.), telefoonkosten, verzend- of portokosten, kosten van consumpties (voor tijdens interviews en redactievergaderingen), benzinekosten (bijvoorbeeld voor de verspreiding van de bladen), kopieer- of drukkosten, enz.

Het zal duidelijk zijn dat de uitgaven niet hoger mogen liggen dan de inkomsten. Als dat wel het geval is, zul je moeten nagaan hoe je de kosten kunt drukken of hoe je de inkomsten kunt opvoeren (bijv. door meer adverteerders te vinden of de advertentietarieven te verhogen).

VOORBEELD BEGROTING CLUBBLADREDACTIE

Uitgaven (per editie)		Inkomsten (per editie)	
Druk- en inbindkosten (400 exemplaren à 28 pagina's)	€ 300	Budget van bestuur	€ 250
Materiaalkosten	€ 30	Advertenties	€ 200
Telefoonkosten	€ 15		
Portokosten	€ 30		
Consumpties	€ 25		
Onvoorzien (10%)	€ 40		
TOTAAL	€ 440	TOTAAL	€ 450

In dit hoofdstuk heb je allerlei informatie en tips gekregen, die jou kunnen helpen bij je werk in de clubbladredactie. Maar ook hiervoor geldt weer: oefening baart kunst. Aan de slag dus!

Veel succes!