

Stafteam Rollen

- [Hopman](#)
- [Oudercontact](#)
- [Materiaalmeester](#)
- [Penningmeester](#)

Hopman

De Hopman is de voorzitter van de groep. Deze is verantwoordelijk voor het algemene reilen en zeilen van het stafteam. De hopman heeft ook een soort controlerende rol en houdt (uiteeraard samen met de rest van het stafteam) in de gaten wanneer er vergaderingen moeten zijn voor weekeinden / kampen / activiteiten. De hopman leidt ook de vergaderingen en zorgt dat er een agenda oid is.

De hopman is ook de afgevaardigde om bij de TLO's te zijn. ALLEEN de hopman moet bij de TLO's zijn en is er ook verantwoordelijk voor is dat deze in zijn agenda staan (plan ze in je persoonlijke agenda) en dat hij aanwezig is. Mocht de hopman niet aanwezig kunnen zijn bij een TLO, moet deze tijdig een vervanger regelen en dit ook in de groep melden.

Oudercontact

De oudercontact rol is voornamelijk verantwoordelijk voor contact met de ouders en communicatie over weekeinden / activiteiten / kampen. Ook is de oudercontact rol verantwoordelijk voor fysiek oudercontact, zoals bijvoorbeeld ouders die voor / na het draaien een vraag hebben of het opvangen van een nieuwe verkenner (en zijn ouders). Mocht er een ouder met een probleem komen wat je niet op kan lossen, of waar je van denkt dat je het niet op kan lossen, dan kan je hulp vragen bij de hopman of een ander stafid. Mocht de hopman op dat moment niet beschikbaar zijn om dit mee te helpen oplossen, licht deze dan achteraf in.

Richtlijnen

- Algemene mails stuur je vanuit het Scouting Online portal (zodat je sowieso alle verkenners die ingeschreven staan geselecteerd hebt)
- Reacties op mail kan gewoon vanuit gmail
- Mails worden voor de volgende draaidag beantwoord of binnen +- 7 dagen.
- Mails over weekeinden moeten 2-3 weken vantevoren eruit
- Er moeten ook mails gestuurd worden over activiteiten van de groep bijvoorbeeld
 - GroepsBBQ
 - Oudstespel
 - Eventuele andere activiteiten waar de vk's van op de hoogte moeten zijn.
- Op drive staat een map met email templates, waar onderandere een template in staat voor een mail voor weekeinden. Deze kan ingevuld worden en verstuurd en bevat de meeste informatie voor een weekend.

Materiaalmeester

De materiaalmeester is verantwoordelijk voor het materiaal. Dat gaat om zowel aanvragen voor weekenden, activiteiten en kampen. Als de materiaalmeester materiaal aanvraagt voor iets, doet hij dat door de laatste versie van de materiaallijst te kopiëren en in te vullen naar wens. Als je niet precies weet wat je aan moet vragen, bespreek je dit met het stafteam, of kijk je naar naslagwerk van de vorige jaren op drive. Als je de materiaallijst hebt ingevuld (tip; doe dit op drive zodat deze gelijk opgeslagen is bij het weekend van dien), verstuur je deze naar materiaal@scoutingtarcisius.nl. Daarop krijg je vanzelf een reactie of het goed is of niet, maar je kan er vanuit gaan dat geen gehoor ook prima is.

Naast deze activiteiten is de materiaalmeester er ook verantwoordelijk voor dat op een weekend, activiteit of kamp het juiste materiaal mee is. Om de week op dinsdag, is het Mageteam aanwezig om het materiaal hok open te maken zodat materiaal klaar gezet kan worden. Welke data dit precies zijn voor het jaar, kan je opvragen in de TLO app of mailen naar het mageteam. Materiaal moet 2 weken voor een activiteit, weekend of kamp aangevraagd worden.

Er is ook materiaal wat niet persé aangevraagd hoeft te worden voor draaidagen of activiteiten. Dit is;

- Pionierpalen
- Touw
- Blauwe tonnen (voor bijv vlottentocht)
- Stookbakken

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas en betalen van facturen. Over het algemeen kosten draaidagen van ons niet super veel, maar mocht iemand een kookprogramma / creatief programma doen, dan kunnen daar kosten aan zitten. Jim en Geert deden vaak dat als het niet teveel kosten zijn, ze dit voor eigen rekening namen, maar uiteraard staat iedereen in zijn recht om deze kosten te declareren bij de penningmeester, mits er bonnetjes aanwezig zijn voor de administratie.

Op dit moment wordt er een uitgaven systeem gebruikt genaamd Firefly3 wat onder <https://geld.geertrademakers.nl> te vinden is. Mocht het systeem niet werken of niet bereikbaar zijn, kan je Geert een berichtje sturen, die gaat er dan naar kijken. In deze software staat de rekening met zijn huidige saldo. Als daar mutaties op zijn, kan er een transactie aangemaakt worden met een bedrag, beschrijving en eventuele bijlagen (foto's van bonnetjes bijvoorbeeld). Als het systeem goed bijgehouden wordt, zou er onderaan de streep hetzelfde bedrag in firefly moeten staan als op de rekening. Zorg er ook voor dat dit zo is, en dat je het uitzoekt als dit niet zo is.

Verder is de penningmeester verantwoordelijk voor het maken van een jaarbegroting en te zorgen dat deze bij de huidige penningmeester vanuit de groep terecht komt (op dit moment Stijn Pelger). Vaak komt hij daar zelf voor bij je in de lucht. De penningmeester is er ook verantwoordelijk voor dat hij bij de groepsbrede penningmeesters overleggen is en dat hij in de groepsapp toegevoegd wordt waar alle penningmeesters in zitten.

Mocht er een tekort zijn voor een zomerkamp, activiteit of weekeind of iets dergelijks, dient de penningmeester dit eerst in zijn eigen stafteam neer te leggen, waarna hij eventueel een voorschot kan aanvragen in overleg. Dit kan met de penningmeester van de groep overlegd worden. Mochten er andere vragen zijn die hier niet beschreven worden, kunnen deze uiteraard binnen het stafteam besproken worden, of anders bij de penningmeester van de groep.