

EFFECTIEF BESTUREN

Het besturen van een afdeling van de JOVD

Marloes Kuijpers en Nick Grisèl

© Copyright Jongerenorganisatie Vrijheid en Democratie (JOVD) 2010.

www.jovd.nl

Ontwerp omslag en binnenwerk: Martijn Jonk

Alle rechten voorbehouden. Niets uit de ze 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 auteurs. Voor het ondernemen van gedeelte(n) uit de ze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de auteurs te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or other wise, without the written permission of the publisher.

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
1. Bestuur en organisatie	6
1.1. Bestuursfuncties	6
1.2. Het beleidsplan	15
1.3. De jaarcyclus	18
1.4. Opvolging	18
2. Activiteiten	22
2.1. De activiteitenkalender	22
2.2. Het organiseren van een activiteit	24
2.3. Soorten activiteiten	25
2.4. Congresactiviteiten	29
3. Politiek en Vorming & Scholing	32
3.1. Thema's	32
3.2. Sprekers uitnodigen	33
3.3. Moties	34
3.4. Notities en resoluties	38
3.5. Amendementen	39
3.6. Cursussen	41
4. Promotie & Ledenwerving	42
4.1. Imago	42
4.2. Promotiemiddelen	43
4.3. Augustus Offensief	48
4.4. Nieuwe leden	49
4.5. Het afdelingsblad	50

5. Financiën	56
5.1. Begroting	56
5.2. Financieel Jaarverslag	61
5.3. Kascommissie	65
5.4. Declaratierichtlijn	65
6. Het secretariaat	68
6.1. Statuten en reglementen	68
6.2. Communicatie	69
6.3. Ledenadministratie	69
6.4. Het archief	70
6.5. De notulen	70
6.6. Het Secretarieel Jaarverslag	71
7. De Media	82
7.1. Journalistiek in het algemeen	82
7.2. De pers benaderen	84
7.3. Een persbericht schrijven	85
7.4. Acties	88
7.5. Interview geven	88
7.6. Radio en televisie	89
8. JOVD afkortingen	90
Aantekeningen	91

Voorwoord

Voor je ligt het bestuurdersboek van de JOVD, dit boek is bedoeld als handleiding voor bestuurders van de JOVD.

De JOVD is een veelzijdige vereniging met verschillende bestuurslagen. Zo is er een groot aantal afdelingen, het Hoofdbestuur en daarnaast is er ook nog het Politiek Commissariaat. De personen die in deze organen actief zijn, werken allemaal met elkaar samen. Dit boek is behulpzaam bij het inzichtelijk maken van deze verschillende informatiestromen. Verder vind je in dit boek informatie over taken en verantwoordelijkheden die van jou als afdelingsbestuurder verwacht worden. Daarnaast geeft dit boek een overzicht van tips en andere handige weetjes om te gebruiken als bestuurder van een afdeling.

Dit boek is een herdruk van het bestuurdersboek zoals dit eerder in 2000 en 2005 is gedrukt. De teksten zijn aangepast op nieuwe ontwikkelingen binnen en buiten de JOVD.

Veel leesplezier!

Met hartelijke groet,

N.H.S. (Nick) Grisèl

M.L. (Marloes) Kuijpers

Nick Grisèl was van november 2008 tot november 2009 Algemeen Bestuurslid Organisatie, Vorming en Scholing in het Hoofdbestuur van de JOVD.

Marloes Kuijpers was van november 2008 tot november 2009 Algemeen Secretaris van de JOVD.

1. Bestuur en organisatie

In dit eerste hoofdstuk worden bestuurlijke taken van afdelingsbestuurders besproken. Iedere afdeling heeft een bestuur dat tenminste bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Dit wordt het dagelijks bestuur genoemd. Het dagelijks bestuur kan aangevuld worden met algemeen bestuursleden voor specifieke beleidsterreinen. Veelvoorkomende portefeuilles voor algemeen bestuursleden zijn Promotie & Ledenwerving, Organisatie, Politiek en Vorming & Scholing. Daarnaast wordt vaak bij één van de Algemeen Bestuursleden de functie van vice-voorzitter toegevoegd.

In dit hoofdstuk worden alle functies kort besproken en er zal ook ingegaan worden op andere bestuurlijke zaken zoals het schrijven van een beleidsplan, de jaarcyclus en het zorgen voor goede opvolging.

1.1. Bestuursfuncties

In deze paragraaf komen de volgende bestuursfuncties aan de orde:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Vice-voorzitter
- Algemeen bestuurslid Organisatie
- Algemeen bestuurslid Politiek
- Algemeen bestuurslid Promotie & Ledenwerving
- Algemeen bestuurslid Vorming & Scholing

De voorzitter

De voorzitter van de afdeling is de leider van de afdeling, dit in zowel intern als in extern opzicht. Een belangrijke capaciteit van een goede voorzitter is het vermogen tot samenwerken. Daarnaast dient de voorzitter de andere bestuursleden bij te staan

ten aanzien van hun verantwoordelijkheden en werkzaamheden.

De interne functie van de voorzitter is voornamelijk gericht op het vormen van een vaste schakel tussen alle bestuursleden. De voorzitter zorgt ervoor dat het bestuur als een team opereert waarin ieder bestuurslid tot zijn of haar recht komt. Wanneer er een bestuurslid door bijvoorbeeld studiedrukke of andere omstandigheden een tijdje niet helemaal goed kan functioneren, dient de voorzitter hier rekening mee te houden en op te anticiperen. Daarnaast is het ook belangrijk dat een voorzitter weet waar iedereen mee bezig is om zo eventuele problemen al in een vroeg stadium op te merken. De voorzitter dient er ook voor te zorgen dat iedereen op de hoogte is wie verantwoordelijk is voor welke taak. Dit is evident voor een goede bestuursperiode want problemen ontstaan vaak wanneer iemand niet op de hoogte is van zijn of haar specifieke taken en verantwoordelijkheden.

Wanneer je als voorzitter merkt dat iemand niet goed functioneert is het belangrijk om hier open en eerlijk over te communiceren. Als voorzitter moet je niet bang zijn om mensen op hun verantwoordelijkheid aan te spreken. Veel mensen hebben dit ook nodig om het maximale uit zichzelf te halen. Aan de andere kant is het ook goed om als voorzitter positieve acties van je medebestuursleden op te merken. Waardeer het als iemand met nieuwe ideeën komt en probeer de plannen van medebestuurders positief te benaderen. Een capabele voorzitter wordt gekenmerkt door het vinden van de juiste balans tussen het geven van opbouwende feedback en complimenten.

De externe functie van de voorzitter laat zich het best tot uitdrukking brengen door de omschrijving dat een voorzitter 'het gezicht' van de afdeling dient te zijn. Als voorzitter ben je de eerste persoon die naar buiten treedt naar bijvoorbeeld de media, andere politieke jongerenorganisaties of de VVD. Daarnaast ben je ook een aanspreekpunt voor andere afdelingen en leden van je afdeling. Als voorzitter wordt er van je verwacht dat je iedere vraag over kwesties die binnen het bestuur spelen kunt beantwoorden. Natuurlijk is dat soms lastig maar probeer ervoor te zorgen dat je goed op de hoogte bent over wat er binnen je afdeling speelt. Het is

ook verstandig om regelmatig contact op te nemen met de externe contacten van de afdeling. Wanneer er iets speelt tussen het Hoofdbestuur en de afdeling is het ook goed om direct met het Hoofdbestuur te communiceren. Dit scheelt een hoop ergernis en zorgt er meestal voor dat het probleem snel opgelost wordt. Daarnaast zijn er in beginsel maar twee landelijke Algemene Vergaderingen waardoor het vaak lang duurt voordat er iets aan het probleem gedaan kan worden wanneer je ervoor kiest om de vraag pas op de landelijke Algemene Vergadering te stellen.

Tenslotte heb je als voorzitter een aantal praktische taken, zoals het opstellen van de agenda van de Algemene Vergadering (samen met de secretaris), het leiden van de vergadering, en het houden van speeches tijdens officiële gelegenheden.

De secretaris

De secretaris van een afdeling heeft een aantal belangrijke taken. Het belangrijkste is dat de secretaris verantwoordelijk is voor de interne communicatie binnen de afdeling. Hierbij gaat het met name om het versturen van nieuwsbrieven. Bovendien betreft dit ook het onderhouden van interne contacten binnen de afdeling. Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor de afdelingsledenadministratie. De secretaris ontvangt om de week een ledenlijst en een lijst met geïnteresseerden van de Algemeen Secretaris. Deze lijst kun je als secretaris het beste goed controleren op onjuistheden. Wanneer er iets niet klopt kun je dit doorgeven via het e-mailadres: ledenadministratie@jovd.nl.

De secretaris van een afdeling is ook verantwoordelijk voor het bijhouden van het archief van de afdeling. In dit archief worden de belangrijkste documenten van de afdeling bewaard.

In een afdeling is de secretaris de persoon die ervoor zorgt dat alles volgens de statuten en de reglementen gaat. De laatste belangrijke taak van de afdelingssecretaris is het notuleren van de Algemene Vergaderingen en eventueel de Bestuursvergaderingen.

Meer over de taken van de afdelingssecretaris is te vinden in Hoofdstuk 6 wat gewijd is aan het Secretariaat.

De penningmeester

De penningmeester in een afdeling heeft de taak om de afdeling financieel te leiden. Je zorgt ervoor dat de activiteiten en andere plannen van je medebestuurders ook financieel gerealiseerd kunnen worden. Aan het begin van het bestuursjaar (meestal in het najaar) maak je een begroting waarin de te verwachten inkomsten en uitgaven staan voor het komend kalenderjaar. Bij het maken van deze financiële planning houd je rekening met de activiteiten die de andere bestuurders willen plannen. Je zorgt ervoor dat iedereen zich tijdens het jaar aan de begroting houdt. Er zijn veel kosten die je kunt declareren bij de landelijke JOVD, hiervoor kun je het financieel protocol raadplegen dat opvraagbaar is bij de Landelijk Penningmeester. Bovendien stelt iedere Landelijk Penningmeester declaratierichtlijnen op aan het begin van het jaar. Hier staan de regels omtrent het declareren nader gespecificeerd. Meer informatie over de afdelingsfinanciën kun je vinden in hoofdstuk 5: “Financiën”.

De vice-voorzitter

De functie van vice-voorzitter wordt bijna altijd gecombineerd met een van de portefeuilles van de algemeen bestuurders. Als vice-voorzitter krijg je als het ware nog een extra taak bovenop de inhoudelijke portefeuille. De vice-voorzitter is het tweede gezicht van de afdeling. Wanneer de voorzitter afwezig is, dien je als vice-voorzitter zijn of haar taken en verantwoordelijkheden op te vangen. Daarnaast sta je de voorzitter bij in zijn of haar taken als het gaat om de communicatie binnen het bestuur.

Het algemeen bestuurslid Organisatie

Het algemeen bestuurslid Organisatie is binnen het afdelingsbestuur verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten.

Het maken van een activiteitenkalender is een belangrijk onderdeel van het algemeen bestuurslid Organisatie. Het is aan te raden om voor jezelf een duidelijke planning te maken waarin je ook de landelijke activiteiten opneemt. Je kunt er dan voor zorgen dat leden geen keuze hoeven maken tussen een afdelingsactiviteit en een landelijke activiteit en leden daardoor de kans hebben om beide activiteiten te bezoeken.

Zorg ervoor dat er genoeg variatie is tussen de te organiseren activiteiten. De prikkel voor leden om naar een activiteit te komen is minder groot wanneer er in één maand bijvoorbeeld twee keer een cursus gepland staat. Beter is om dan een cursus en bijvoorbeeld een debatavond te organiseren, hierdoor breng je meer variatie in het activiteiten aanbod en zul je zien dat er meer leden de beide activiteiten bezoeken.

Wanneer je een idee hebt voor het organiseren van een activiteit is het handig om zo snel mogelijk de locatie te regelen. Bij het zoeken van een locatie dien je er goed op te letten dat de deze goed te bereiken is. Daarnaast is het verstandig om rekening te houden met het karakter van een activiteit. Een druk café is bijvoorbeeld niet de meest geschikte locatie voor het organiseren van een cursus.

Een andere taak van het algemeen bestuurslid Organisatie hierbij is om tijdens de avond te zorgen dat alles goed verloopt. Zorg ervoor dat je weet wanneer een spreker of cursusleider op de locatie aankomt zodat je deze persoon op kunt vangen en een drankje aan kunt bieden. Let er ook goed op dat de spreker een glaasje water of iets anders te drinken heeft tijdens zijn of haar verhaal. Nadat de spreker het verhaal heeft afgerond is het een goede JOVD gewoonte om de spreker een cadeautje aan te bieden. Je kunt bijvoorbeeld een flesje wijn of een doos bonbons aan de spreker geven als dank voor zijn of haar tijd en inzet.

Het is natuurlijk de bedoeling dat er zoveel mogelijk leden naar de activiteiten komen. Om hiervoor te zorgen dien je de activiteiten goed aan te kondigen zodat iedereen op tijd in zijn of haar agenda kan zetten wanneer de activiteit is. Hiervoor is het van be-

lang om een wervende tekst te schrijven die de secretaris aan de leden kan versturen. Voor meer informatie over het organiseren van een activiteit kun je kijken in hoofdstuk 2 dat gewijd is aan verschillende activiteiten.

Het algemeen bestuurslid Politiek

Het algemeen bestuurslid Politiek is verantwoordelijk de politieke discussie die gevoerd wordt binnen de afdeling. Om deze discussie te leiden zorg je ervoor dat er politieke activiteiten op de planning staan, dit doe je uiteraard in samenwerking met het algemeen bestuurslid Organisatie. Het is daarnaast belangrijk om af en toe een spreker uit te nodigen over verschillende onderwerpen. Je kunt ook een keer een debatavond organiseren. Een activiteit die een paar keer per jaar terug kan komen is een motieavond. Deze avond is erop gericht om moties te schrijven die namens de afdeling ingediend worden tijdens een congres. Als voorbereiding van deze avond kun je een paar actuele kranten en tijdschriften meenemen. Meer informatie over het schrijven van moties kun je vinden in hoofdstuk 2.

Wanneer je een avond wil organiseren over een specifiek onderwerp kun je ook contact opnemen met het Politiek Commissariaat van de JOVD. Het Politiek Commissariaat bestaat uit verschillende Politiek Commissarissen die zich ieder met een bepaald beleidsterrein bezig houden. De Politiek Commissarissen zijn altijd bereid om je tips over een bepaald onderwerp te geven of je in contact te brengen met interessante sprekers. Daarnaast zou je ook kunnen vragen of een Politiek Commissaris een keer een avond zou willen organiseren over een vooraf te bepalen onderwerp.

Een andere belangrijke taak voor het algemeen bestuurslid Politiek is het schrijven van persberichten in samenwerking met de voorzitter. Hierbij is het goed om rekening te houden met het feit dat het Hoofdbestuur (in samenwerking met het Politiek Commissariaat) zich richt op landelijk nieuws. Afdelingen kunnen zich vervolgens richten op lokaal en regionaal nieuws. Wanneer er iets gebeurd is in de regio waar de afdeling actief is, is het interessant om hierover een persbericht te schrijven. In dit persbericht kun je de mening van de afdeling naar voren laten komen. Voor meer informatie over het schrijven van persberichten kun je hoofdstuk 7 raadplegen.

Het algemeen bestuurslid Promotie & Ledenwerving

Als algemeen bestuurslid Promotie & Ledenwerving is het jouw taak om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk mensen kennis maken met de JOVD. Je zorgt ervoor dat de JOVD veel naamsbekendheid krijgt onder personen die geïnteresseerd zijn in politiek.

In een afdeling is het belangrijk om als algemeen bestuurslid Promotie & Ledenwerving een promotiebeleid op poten te zetten. Aan het begin van het jaar is het verstandig om een paar plannen op papier te zetten die je dan later in het jaar kunt toepassen. Zorg ervoor dat je op tijd begint met het ontwikkelen van een plan zodat niet alles op het laatste moment geregeld hoeft te worden. Het promotiebeleid zal voornamelijk gericht zijn op het Augustus Offensief. Op dit tijdstip van het jaar gaan veel eerstejaars studenten en scholieren naar de universiteit of naar school. Dit gaat vaak gepaard met een verhuizing naar een nieuwe stad. Veel studentenverenigingen, sportclubs en andere verenigingen grijpen dit moment aan om de studenten geïnteresseerd te maken voor hun vereniging. De JOVD zet in deze tijd van het jaar ook altijd een grote promotiecampagne op touw. Hoewel de meeste leden tijdens het Augustus Offensief geworven worden is het ook belangrijk om het hele jaar door een beleid te hebben op het gebied van Promotie & Ledenwerving.

Wanneer je een promotiebeleid bedenkt zul je jezelf allereerst af moeten vragen welk imago je uit wilt stralen voor welke doelgroep. Het is niet de bedoeling op personen die boven de leeftijdsgrens van 31 aan te trekken, je zult je vooral willen richten op jongere mensen. Belangrijk hierbij is om bijvoorbeeld je kledingkeuze en promotielijn hierop af te stemmen. Daarnaast dien je ervoor te zorgen dat promotieteksten jongeren aanspreken. Bepaalde politieke onderwerpen zijn namelijk meer geschikt voor een promotiecampagne. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan studentenhuysvesting, het openbaar vervoer en het onderwijs. Dit zijn onderwerpen die jongeren meer aanspreken.

Belangrijk is ook om het promotiebeleid niet alleen af te stemmen op het werven

van nieuwe leden. Wanneer je in een jaar veel nieuwe leden werft en er schrijven zich net zoveel leden weer uit, heeft het niet zoveel zin. Goed om je te bedenken is dus om ook aandacht te geven aan het activeren van personen die al lid van de afdeling zijn.

Bij het opzetten van een promotiecampagne zul je ook moeten beschikken over middelen waarmee je promotie kunt maken. Landelijk heeft de JOVD een aantal standaard promotiemiddelen ontwikkeld. Deze promotieartikelen zijn vooral bedoeld als promotie voor de JOVD in het algemeen. Als afdeling kun je ook promotiematerialen maken die speciaal gericht zijn op jouw afdeling. Zo kun je flyers printen of laten drukken met daarop activiteiten die binnenkort in de afdeling plaats zullen vinden. Daarnaast is het mogelijk om flyers te maken om op middelbare scholen, universiteiten, hoge scholen of andere plekken op te hangen om op die manier reclame te maken voor de afdeling. Je kunt in de afdeling rondvragen of er leden zijn die affiniteit hebben met grafische vormgeving zodat je een aansprekend vormgegeven flyer kunt drukken. Voor tips kun je ook altijd contact opnemen met het landelijk bestuurslid Promotie & Ledenwerving.

Via het internet zijn er ook veel manieren om promotie te maken voor activiteiten of voor de afdeling. Je kunt bijvoorbeeld een aansprekende reclamecampagne opzetten via sociale netwerken zoals Hyves, LinkedIn, Facebook, Twitter enzovoorts. Op deze manier worden veel mensen bereikt. Daarnaast is het ook belangrijk om de informatie die op de afdelingsite staat altijd up to date te houden. De site zal ook een aansprekende vormgeving dienen te hebben waar leden en geïnteresseerden door geprikkeld worden en de georganiseerde activiteiten bezoeken.

Het is ontzettend van belang om een nieuw lid het gevoel te geven dat hij of zij welkom is bij de JOVD. Wanneer iemand lid wordt van een vereniging zal hij of zij het in de meeste gevallen lastig vinden om over een drempel heen te stappen en naar een activiteit te gaan. Als algemeen bestuurslid Promotie & Ledenwerving heb je de taak om juist deze mensen over te halen om te komen. Je kunt bijvoorbeeld aan de afdelingssecretaris vragen om alle nieuwe leden door te geven zodat

je deze mensen persoonlijk kunt e-mailen of bellen. Je kunt dan afspreken dat jij op een bepaald moment op de activiteit bent om de betreffende persoon voor te stellen aan de rest van de aanwezige leden. Op deze manier voelt een nieuw lid zich direct opgenomen en zal hij of zij eerder geneigd zijn om naar een andere activiteit te komen of om actief lid bij de afdeling te worden.

Meer informatie over Promotie & Ledenwerving kun je vinden in hoofdstuk 4.

Algemeen Bestuurslid Vorming & Scholing

Het algemeen bestuurslid Vorming & Scholing zal constant bezig zijn met de ontwikkeling van leden. Hij of zij dient ervoor zorg te dragen dat kennis wordt overgedragen in de afdeling.

Allereerst is dit bestuurslid verantwoordelijk voor de scholingsactiviteiten in de afdeling. Vorming & Scholing is één van de belangrijke peilers van de JOVD en dient dan ook op ieder niveau tot uitdrukking te komen. Toch zul je vaak merken dat deze functie in afdelingen vaak niet als een aparte bestuursfunctie wordt opgenomen in een afdelingsbestuur.

Het algemeen bestuurslid Vorming & Scholing dient daarnaast cursusavonden en eventueel weekenden te organiseren in samenwerking met het bestuurslid Organisatie. Ook kan dit bestuurslid een databank van externe deskundigen aanleggen om in de toekomst snel inhoudelijke activiteiten te kunnen ontplooiën binnen de afdeling. Belangrijk voor het algemeen bestuurslid Vorming & Scholing is om contact te houden met het landelijk bestuurslid Vorming & Scholing zodat leden kunnen participeren in landelijke scholingsactiviteiten. Tenslotte kan deze portefeuillehouder zorgen voor een vertegenwoordiging van de afdeling op de landelijke Kaderdagen. Meer informatie over de portefeuille Vorming & Scholing is te vinden in hoofdstuk 3.

1.2. Het beleidsplan

De Algemene Vergadering kiest minstens ieder jaar een nieuw bestuur. Voordat de Algemene Vergadering dit bestuur kiest, zal zij wat willen weten over de plannen van het nieuwe bestuur. Bij de JOVD is het een gewoonte dat een nieuw aan te treden bestuur een beleidsplan opstelt. In dit plan staan plannen en ideeën voor het komende bestuursjaar.

Het schrijven van een beleidsplan is een niet te onderschatten taak voor een nieuw bestuur. Een beleidsplan formuleert namelijk de doelstellingen en de middelen om deze te bereiken voor het komend bestuursjaar. Het is de bedoeling dat iedereen in de afdeling zich in dit plan kan vinden. De leden dienen het namelijk eens te zijn met de plannen en het aankomende afdelingsbestuur moet deze plannen ook willen en kunnen uitvoeren. Het opstellen van het beleidsplan is een serieuze taak. Je zou er als aankomend bestuur voor kunnen kiezen om een bestuursweekend te organiseren waarin je kunt brainstormen over nieuw plannen. Naast de serieuze besprekingen zul je op deze manier ook jouw bestuursgenoten beter leren kennen. Het is goed om iedereen uit jouw bestuur op een andere manier te leren kennen zodat je het komende jaar goed met elkaar kunt samenwerken. Tijdens het weekend kun je verder ook afspraken maken over de werkzaamheden het komende jaar en over bijvoorbeeld de manier van communiceren.

Hierna worden een aantal belangrijke aspecten van het beleidsplan besproken.

Ben niet te ambitieus!

Wanneer je een beleidsplan schrijft moet je oppassen dat je niet te ambitieus bent. Het is natuurlijk goed om leuke en interessante activiteiten op papier te bedenken, maar de uitvoering is vaak best lastig. Kijk met realistische blik naar het beleidsplan en stel jezelf doelen die redelijkerwijs ook in het vermogen liggen!

Maak het concreet!

Een veel voorkomende fout in beleidsplannen is vaag taalgebruik. Het komt vaak voor dat een nieuw bestuur niet concreet durft te zijn. De Algemene Vergadering

zal echter een duidelijke beeld willen hebben van de plannen en activiteiten die het komende jaar gerealiseerd zullen worden. Het is goed om afrekenbare doelstellingen op te nemen. Dit is niet alleen handig voor de leden, ook heb je zelf een goed overzicht van je taken en bezigheden het komende bestuursjaar.

Vaag taalgebruik:

“Het aankomende afdelingsbestuur heeft zichzelf tot doel gesteld om dit jaar veel nieuwe leden te werven. Daarnaast zorgt het bestuur ervoor dat de huidige leden van de afdeling zich verbonden zullen blijven voelen met de afdeling”

Concreet taalgebruik:

“Het aankomende afdelingsbestuur zal dit jaar minstens 15 nieuwe leden werven. Ook aan de huidige leden van de JOVD zal een breed programma geboden worden. Zo zal er iedere maand een activiteit plaatsvinden en onze secretaris zal iedere week een afdelingsnieuwsbrief sturen met daarin het laatste nieuws over de afdelingen.”

Kennisbehoud

Zorg er verder voor dat het beleidsplan breed gedragen wordt in de afdeling. Informeer bij actieve leden in de afdeling welke plannen in het verleden zijn ontplooid en vraag of ze nog tips hebben om het komende jaar nog succesvollere activiteiten te organiseren. Op deze wijze hoef je als nieuw aantredend bestuur het figuurlijke wiel niet opnieuw uit te vinden. Het is zonde van de tijd als de aanwezige kennis in de afdeling niet verspreid wordt. Besef verder goed dat je niet alles zomaar kunt veranderen. In veel afdelingen zijn tradities en gewoonten die voor de leden erg belangrijk zijn. Wanneer er bijvoorbeeld een jaarlijks terugkerende activiteit georganiseerd wordt, kun je deze activiteit niet zomaar van de activiteitenkalender schrappen.

Het prijskaartje

Tevens is het goed om je als bestuur te realiseren dat de plannen die je wilt organiseren vaak een prijskaartje hebben. Als bestuur dien je dan ook goed te bekijken welke inkomsten en uitgaven je het komende bestuursjaar verwacht. De aankomende penningmeester zal een begroting opstellen waarin deze plannen opgenomen dienen te worden.

Voor meer informatie over de begroting zie paragraaf 15.1.

Nu zullen een aantal onderdelen besproken worden die van belang zijn om in ieder geval op te nemen in je beleidsplan.

Onderdelen beleidsplan

- *Activiteiten*

Hoeveel activiteiten zijn er iedere maand? Wat voor activiteiten wil je organiseren?

- *Communicatie*

Hoe communiceer je met de leden? Hoe vaak wordt er een nieuwsbrief of afdelingsblad gestuurd?

- *Promotie & Ledenwerving*

Wie zijn je doelgroepen? Welke doelgroep krijgt prioriteit? Hoe zorg je ervoor dat je activiteiten onder niet-leden bekend worden? Hoe vergroot je de bekendheid van de JOVD?

- *Externe contacten*

Hoe onderhoud je contact met het Hoofdbestuur, andere afdelingen, de VVD en andere politieke jongerenorganisaties?

- *Politieke lijn*

Op welke politieke speerpunten gaat de afdeling zich richten? Ben je van plan om persberichten te schrijven?

1.3. De jaarcyclus

Een planning is van groot belang voor het functioneren van een afdeling. Om te voorkomen dat je als bestuurder voor verassingen komt te staan kun je het beste van tevoren een jaarplanning opstellen. Hierin zet je zaken die je van tevoren kunt plannen. Natuurlijk komt het voor dat activiteiten op korte termijn georganiseerd worden, maar bijvoorbeeld een Algemene Afdelingsvergadering of het Augustus Offensief zijn van te voren in te plannen. Een voorbeeld van een jaarplanning tref je aan op pagina 14.

1.4. Opvolging

Je zult merken dat het ontzettend leerzaam en gezellig is om je als actief lid van de JOVD in te zetten in het afdelingsbestuur. Zoals het bekende gezegde luidt 'komt aan alle goeds een eind', zo ook aan het afdelingsbestuur. Als het goed is staat er een opvolger te wachten die jouw functie over zal gaan nemen. Niet altijd beschik je als afdelingsbestuurder over de luxe dat er een opvolger bereid is om jouw taak over te nemen. Het is daarom belangrijk om tijdens het bestuursjaar je ogen en oren goed open te houden om een geschikte opvolger te vinden en hier niet tot het laatste moment mee te wachten. Houd er daarnaast rekening mee dat niet ieder lid geschikt is om een afdeling te besturen. Bovendien is het ook belangrijk om te bekijken of bepaalde personen goed met andere beoogde opvolgers in een team kunnen functioneren.

Wanneer bekend is welke leden zich zullen kandideren is het belangrijk om het overdrachtstraject te starten. Tijdens de bestuursperiode zul je nieuwe dingen hebben ontdekt en op de hoogte zijn van handige weetjes om de afdeling op een succesvolle manier te besturen. Het is goed om met je beoogde opvolger veel contact te onderhouden om hem of haar tips te geven hoe hij of zij het besturen het beste kan aanpakken. Je kunt hiervoor een overdrachtsdocument opstellen met daarin ook contactgegevens en eventuele wachtwoorden. Op deze manier heeft de opvolger een overzichtelijk document waar alle nieuwe informatie op een rijtje staat.

Voorbeeld jaarplanning

<i>Maand</i>	<i>Actie</i>	<i>Bestuurslid</i>
<i>Januari</i>	<i>Nieuwjaarsactiviteit</i>	<i>Algemeen bestuurslid Organisatie</i>
	<i>Insturen kwartaaldeclaraties naar de Landelijk Penningmeester</i>	<i>Penningmeester</i>
	<i>Verzamelen gegevens Secretarieel Jaarverslag</i>	<i>Secretaris</i>
	<i>Verzamelen gegevens Financieel Jaarverslag</i>	<i>Penningmeester</i>
	<i>Donatiebrieven schrijven en versturen</i>	<i>Voorzitter en penningmeester</i>
<i>Februari</i>	<i>Motie- en Notitieavond ter voorbereiding op het Voorjaarscongres</i>	<i>Algemeen bestuurslid Politiek en Algemeen bestuurslid Organisatie</i>
<i>Maart</i>	<i>Opstellen plan Augustus Offensief (AO)</i>	<i>Algemeen bestuurslid Promotie en Ledenwerving</i>
	<i>Jaarlijkse Afdelingsvergadering</i>	<i>Gehele bestuur</i>
<i>April</i>	<i>Insturen kwartaaldeclaratie naar de Landelijk Penningmeester</i>	<i>Penningmeester</i>
	<i>Landelijke Jaarlijkse Algemene Vergadering</i>	<i>Gehele bestuur</i>
	<i>Voorjaarscongres</i>	<i>Gehele bestuur</i>
	<i>Eerste contacten leggen introductiecommissies universiteiten en hogescholen in verband met standje AO</i>	<i>Algemeen bestuurslid Promotie en Ledenwerving</i>
<i>Mei</i>	<i>Huur standje voor AO rond</i>	<i>Algemeen bestuurslid Promotie en Ledenwerving</i>
<i>Juni</i>	<i>Leden benaderen voor projectgroep AO</i>	<i>Algemeen bestuurslid Promotie en Ledenwerving</i>

	<i>Activiteitenkalender AO versturen</i>	<i>Algemeen bestuurslid Promotie en Ledenwerving en secretaris</i>
	<i>Laatste activiteit voor zomerreces</i>	<i>Algemeen bestuurslid Organisatie</i>
<i>Juli</i>	<i>Insturen kwartaaldeclaraties naar de Landelijke Penningmeester</i>	<i>Penningmeester</i>
<i>Augustus</i>	<i>Laatste voorbereidingen AO</i>	<i>Algemeen bestuurslid Promotie en Ledenwerving</i>
	<i>Augustus Offensief</i>	<i>Gehele bestuur</i>
	<i>Openingsactiviteit nieuwe leden</i>	<i>Algemeen bestuurslid Organisatie en - Vorming & Scholing</i>
<i>September</i>	<i>Werving nieuwe bestuursleden</i>	<i>Gehele bestuur</i>
	<i>Aanvang voorbereiding beleidsplan en begroting volgend jaar</i>	<i>Voorzitter, penningmeester en kandidaat-bestuur</i>
<i>Oktober</i>	<i>Insturen kwartaaldeclaraties naar de Landelijk Penningmeester</i>	<i>Penningmeester</i>
	<i>Voorbereidende Afdelingsvergadering met bestuurswisseling</i>	<i>Gehele bestuur en kandidaat-bestuur</i>
	<i>Motie- en notitieavond ter voorbereiding van het Najaarscongres</i>	<i>Algemeen bestuurslid Politiek en - Organisatie</i>
<i>November</i>	<i>Landelijke Voorbereidende Algemene Vergadering</i>	<i>Gehele bestuur</i>
	<i>Najaarscongres</i>	<i>Gehele bestuur</i>
<i>December</i>	<i>Voorbereiding Nieuwjaarsactiviteit</i>	<i>Algemeen bestuurslid Organisatie</i>
	<i>Activiteit ter afsluiting van het kalenderjaar</i>	<i>Algemeen bestuurslid Organisatie</i>

2. Activiteiten

Een actieve afdeling kenmerkt zich onder andere door een divers aanbod aan activiteiten voor haar leden. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het organiseren van activiteiten waarin de meest belangrijke aspecten zullen worden meegenomen.

2.1. De activiteitenkalender

Een sterke activiteitenkalender is de basis voor een afdeling. Voor een uitgebalan- ceerde en aansprekende kalender is het belangrijk op de volgende dingen te letten:

Kom vaak bijeen

Het heeft de voorkeur iedere week of om de week een activiteit organiseren. Daar- door creëer je eerder een band tussen de leden en zijn deze eerder geneigd om een volgende keer weer te komen. Dit is echter ook afhankelijk van de grootte van de afdeling en het aantal actieve leden. Bijkomend voordeel van een vaste fre- quentie is dat leden de activiteiten makkelijker kunnen inplannen. Het absolute minimum is eens in de twee weken.

Houdt rekening met de wereld om je heen

Om een sterke activiteitenkalender neer te zetten, is het belangrijk om rekening te houden met wat er buiten de afdeling gebeurt. Houdt bij de planning rekening met:

- Issues die op het moment spelen binnen het gebied van de afdeling (ontwikkelingen binnen de gemeente);
- Vakanties, tentamenperiodes, feestdagen;
- Aankomende landelijke activiteiten;
- Voorkeur van leden.

Begin op tijd met de planning

Om met alle bovenstaande zaken rekening te kunnen houden, is het belangrijk

om vooruit te plannen. Bij het congres is er sprake van deadlines voor moties, resoluties en notities waar je rekening mee dient te houden. Ook het uitnodigen van sprekers en cursusleiders gaat veel gemakkelijker als je op tijd begint. Maak daarom steeds een kwartaalplanning en zorg dat deze minstens twee maanden voor de eerste activiteit af is.

Varieer

Het is belangrijk om veel variatie in de activiteitenkalender aan te brengen zodat je activiteiten aanbod aantrekkelijk is voor nieuwe en oude leden. Verder in dit hoofdstuk zal worden ingegaan op de verschillende soorten activiteiten.

Gebruik een vaste vorm

Om te zorgen dat al deze activiteiten aan bod komen, is het handig om een vaste vorm te hanteren voor de planning. Je kunt je bijvoorbeeld voornemen iedere maand een cursus, een thema-avond, sprekersavond of een borrel te organiseren. De rest kan dan worden opgevuld met congresvoorbereiding, Algemene Ledenvergaderingen, excursies enzovoorts.

Voorbeeld activiteitenkalender

September

- 6 september: *Introductieborrel nieuwe leden*
- 19 september: *Cursus Liberalisme voor beginners*
- 26 september: *Discussieavond thema*

Oktober

- 5 oktober: *Afdelingsborrel*
- 17 oktober: *PJO debat over onderwijs*
- 24 oktober: *Algemene Afdelingsvergadering*

Vervolg activiteitenkalender

November

- 3 november: Cursus motieschrijven en motieavond congres
- 12 november: Excursie Tweede kamer
- 22 november: Avond regionale politiek met gemeenteraadsleden
- 23 en 24 november: Najaarscongres JOVD landelijk

December

- 4 december: Sinterklaasborrel
- 12 december: Discussieavond over fileprobleem met panel Tweede Kamerleden
- 20 december: Kerstdiner

2.2. Het organiseren van een activiteit

Om een geslaagde activiteit neer te zetten zijn er vier vragen die dienen te worden beantwoord. Op deze wijze zijn alle belangrijke aspecten meegenomen in de organisatie.

Plaats

Een activiteit kun je organiseren in een rustig café, maar ook andere locaties zijn mogelijk. Als je een bijzondere activiteit organiseert, kun je misschien een zaal in het gemeentehuis afhuren. Soms is het mogelijk om via de gemeente subsidie te krijgen voor een ruimte die je dan deelt met de andere politieke jongerenorganisaties. Zorg er tevens voor dat de locatie met het openbaar vervoer goed te bereiken is. Ook een ligging dicht bij het station bevordert een bezoek vanuit andere afdelingen.

Duur van de activiteit

Ga niet te lang door! Zoals dit meestal met alles is, dient ook een activiteit op het hoogtepunt te eindigen. Als de mensen nog niet uitgepraat zijn, kunnen ze onder het genot van een drankje in het café verder discussiëren. Voor de meeste activiteiten is 2 uur een prima lengte.

Tijd

Een mooie tijd om te beginnen is acht uur in de avond. Als blijkt dat de leden in jouw afdeling met die begintijd niet meer op tijd thuis kunnen komen, moet je misschien iets eerder beginnen. Hier kom je echter snel genoeg achter. Ook kan het zijn dat bijvoorbeeld een specifieke dag in de week het best uit komt voor een aantal actieve leden.

Wie organiseert?

Probeer ook leden bij de organisatie te betrekken. Hiermee bind je ze aan de JOVD en het scheelt nog werk ook. Als je afdeling commissies heeft, kun je aan de commissievoorzitters vragen om af en toe een activiteit op hun gebied voor de hele afdeling te organiseren.

2.3. Soorten activiteiten

Er is een legio mogelijkheden voor het organiseren van activiteiten. Politieke discussie is echter de drijfveer van onze vereniging, de reden van ons bestaan. Dat betekent dat het grootste gedeelte van onze activiteiten politieke inhoud dienen te hebben. De vraag is hoe je die politieke discussie in een afdeling op een leuke manier kunt aanbieden. Er zijn verschillende soorten activiteiten waarbij de politieke discussie centraal staat. Hieronder worden enkele daarvan genoemd. Variatie hierin is erg belangrijk, vandaar een lijstje met activiteitenideeën:

Sprekersavond

Een spreker in je afdeling uitnodigen, betekent praktisch altijd een succesvolle activiteit. Vaak betreft het iemand uit de politiek of uit de praktijk die veel kennis van een bepaald onderwerp heeft. Hij of zij kan deze kennis overdragen aan je leden. Op deze manier krijgt de politieke discussie ook een vormings- en scholingsaspect. Om de discussie gestructureerd te laten verlopen dien je vooraf enkele stellingen over het onderwerp te formuleren. Ook is het van groot belang dat de discussieleider zich heeft ingelezen in het onderwerp, dan pas is de avond echt geslaagd! Het Politiek Commissariaat kan hierbij altijd ondersteuning bieden omdat

zij juist gespecialiseerd zijn op een bepaald onderwerp. Organisatorisch is het van groot belang om met de spreker afgesproken te hebben hoe de avond eruit ziet. Meestal geeft de gast een inleidend verhaal, waarna of vrije discussie, of discussie aan de hand van stellingen kan plaatsvinden. Als afdelingsbestuur is het hierbij van belang om ervoor te zorgen dat de avond een interactief karakter heeft. Tot slot dienen natuurlijk ook de leden te weten welke gast komt, op welke locatie de activiteit plaatsvindt en waarover gesproken zal gaan worden.

Thema-avond

Als afdeling is het leuk om af en toe een discussieavond te organiseren over een bepaald thema. Leden kunnen dan dieper op een onderwerp ingaan en er kunnen meer facetten daarvan aan bod komen. Van belang hierbij is dat het thema niet te breed is. Het moet overzichtelijk blijven voor de leden. De discussieleider van de avond geeft een inleidend verhaal over het thema en lanceert vervolgens leuke en pakkende stellingen aan de hand waarvan de discussie zal plaatsvinden. Het is ook leuk om bij dergelijke avonden een Politiek Commissaris of een gemeenteraadslid (wanneer het bijvoorbeeld regionale politiek betreft) uit te nodigen die wat meer verdieping geeft. Zonder al te veel moeite heb je dan een heel geslaagde avond.

Actuele politiek

Leden vinden het leuk om over actuele politieke issues te discussiëren. In de afdeling kan daaraan op verschillende manieren gehoor gegeven worden. De meest voor de hand liggende manier is om via moties allerlei politieke onderwerpen in de afdeling te bediscussiëren, maar ook stellingen en krantenberichten zijn goede middelen om een interessante discussie te initiëren tijdens deze avonden. Een motie voor het congres is een van de twee middelen waarop binnen de JOVD een mening wordt gevormd. Het is een uitspraak in de vorm van een specifiek onderwerp. Om als afdeling de mening van de JOVD mede vorm te geven, is het derhalve van belang om regelmatig een avond over actuele politiek te organiseren waarop moties besproken kunnen worden. Het kan handig zijn een aantal kranten mee te nemen naar een motieavond. Als er onvoldoende leden zijn die een

motie hebben geschreven, kun je die kranten uitdelen en iedereen bijvoorbeeld een half uur geven om ter plekke een motie te schrijven op basis van een artikel. Op die manier verlaag je de drempel. Verder in dit boek zal worden ingegaan op het schrijven van een motie.

Cursus

Politieke cursussen zijn een erg gemakkelijke manier om een kwalitatief hoogstaande inhoudelijke activiteit te organiseren. Tevens zijn er vaardigheidscursussen zoals In hoofdstuk 3, paragraaf 3.6 wordt hier nog verder mee aan de slag gegaan.

Lagerhuis

Het kan leuk zijn om zelf een discussie aan de hand van stellingen te organiseren op de manier waarop dat bij Het Lagerhuis op televisie gebeurt. Een leuke inleider en strenge voorzitter zijn daarbij van groot belang. Zeker als je andere politieke jongerenorganisaties uitnodigt, kan dat verrassende debatten leveren. Let er bij deze activiteitenvorm wel op dat er genoeg deelnemers aanwezig zijn.

Excursie

Een excursie kan erg interessant zijn. Er zijn veel leuke excursies denkbaar zoals een rondleiding door het gemeentehuis, Tweede Kamer, een bezoek aan het informatiecentrum van Schiphof of een kijkje in de plaatselijke gevangenis. Het bezoeken van een televisieopname kan ook interessant zijn. Denk hierbij aan Het Lagerhuis of Buitenhof. Hoe dan ook, de JOVD maakt het mogelijk dingen mee te maken die je als alleenstaander niet zou kunnen.

Gezelligheidsactiviteit

Gezelligheidsactiviteiten horen in de activiteitenkalender. Een kerstdiner of Nieuwjaarsborrel, maar ook een doordeweekse borrel kan de band tussen de leden versterken zodat leden het leuker vinden om te komen. Tevens zijn niet-politieke momenten ideaal om eens nader kennis te maken met een nieuw lid of een geïnteresseerde. Kijk echter wel uit dat deze activiteiten niet de regel gaan vormen

in de afdeling, want dit zou de afdeling doen overkomen als een soort studentenvereniging met weinig inhoud.

Algemene Afdelingsvergadering

In het voor- en najaar dient de afdeling een Algemene Afdelingsvergadering te organiseren. In de statuten staat welke punten er op de agenda moeten staan. Over het algemeen is de Algemene Ledenvergadering niet de meest geschikte activiteit om nieuwe leden onbegeleid voor uit te nodigen, omdat het formele overkomen van een ALV leden kan afschrikken omdat zij er nog te weinig van weten. Doe je dit wel, zorg dan dat ze vooraf weten hoe het er ongeveer aan toe zal gaan.

Meer informatie over het organiseren van een afdelingsvergadering kun je vinden in hoofdstuk 6, paragraaf 6.7.

Activiteiten van andere afdelingen

Als afdelingen in de buurt een leuke activiteit hebben, is het natuurlijk zonde om daar niet samen met anderen van je afdeling heen te gaan. Daarmee vergroot je tevens de kans dat mensen van andere afdelingen ook een keer naar jouw afdeling komen. Informeer dus regelmatig naar de activiteiten van omliggende afdelingen.

Activiteiten van de lokale VVD

Ook de lokale VVD-afdelingen organiseren soms interessante politieke activiteiten. Dit is tevens een ideale gelegenheid om kennis te maken met mensen van de VVD. Door juist een goede band op te bouwen met de lokale VVD kun je samen bijvoorbeeld ook eens een activiteit organiseren.

Activiteiten van andere politieke jongerenorganisaties (PJO's)

Er is niets mooier dan de waarden van het liberale gedachtegoed te verdedigen ten overstaan van andere ideologieën die door jongeren van andere PJO's worden uitgedragen. Op deze wijze leer je leden kennis te maken met andere stromingen naast het liberalisme en mensen die daarmee bezig zijn. Een discussieavond met andere PJO's is een ideale voortzetting op bijvoorbeeld een cursus Politieke Stromingen.

2.4. Congresactiviteiten

De jaarlijkse congressen zijn de hoogtepunten voor je activiteitenkalender. Er worden interessante werkgroepen gehouden, moties besproken, lezingen gegeven en ook een feest zal niet ontbreken. Daarnaast is het een erg goed middel om de band tussen de leden te versterken, zowel op afdelingsniveau, als landelijk. Het blijkt dat vooral nieuwe leden zich na het bezoeken van een congres zich een echte JOVD-er gaan voelen.

Wat kun je nu als afdeling doen om een congres voor te bereiden en mensen er dus al een beetje ‘warm’ voor te maken?

Motieavond

Voordat je de moties opstuurt naar het congres, is het verstandig een motieavond te organiseren. Tijdens deze avond laat je alle moties van leden van je afdeling de revue passeren. Daarbij kun je eventueel nog wijzigingen aanbrengen om ervoor te zorgen dat de motie logisch en gemakkelijk te begrijpen is. Ook hierbij kun je de hulp van het Politiek Commissariaat of het Hoofdbestuur inroepen. Na een korte discussie over de moties, wordt besloten welke namens de afdeling worden ingestuurd. Als je veel moties hebt, is het verstandig hierbij selectief te zijn. Omdat er op het congres maar beperkte tijd is voor de behandeling van moties, is meer niet altijd beter. Bij de selectie kun je bijvoorbeeld niet alleen letten op de argumentatie, maar bijvoorbeeld ook op de originaliteit. Daarnaast kan het verstandig zijn moties van nieuwe leden voorrang te geven (als ze kwalitatief goed zijn), omdat het heel motiverend is voor mensen om hun motie zelf op het congres te mogen verdedigen. Meer informatie over moties is te vinden in hoofdstuk 3.

Notitieavond

Op het congres zullen notities worden behandeld. Je kunt dus bijvoorbeeld voorafgaand aan het congres een notitieavond organiseren. Dit is echter niet lastig, omdat de stellingen immers al zijn beschreven in de notitie. Om de discussie meer diepgang te geven kun je een van de schrijvers uitnodigen. Als blijkt dat de meer-

derheid van de leden het niet eens is met een bepaalde stelling, dan kun je een amendement schrijven. Daarin vertel je wat er moeten veranderen in de stelling en waarom. Deze kun je dan op het congres indienen. Tevens is het mogelijk de notitieavond te combineren met een motieavond. In hoofdstuk 3 zal nader worden ingegaan op notities.

Huishoudelijke voorbereiding

Op het Voorjaars- en het Najaarscongres vinden de Landelijke Algemene Vergaderingen plaats, waarin onder andere het nieuwe Hoofdbestuur wordt verkozen en het beleidsplan wordt vastgesteld. Dat zijn belangrijke keuzes voor de vereniging, dus is het de moeite waard daar van tevoren aandacht aan te besteden. Je kunt kandidaten voor het Hoofdbestuur bijvoorbeeld uitnodigen, zodat je ze al je vragen kunt voorleggen. Ook kun je een avond over het beleidsplan en de begroting buigen, eventueel met een Hoofdbestuurder. Tijdens die avond kun je ook amendementen opstellen, zodat je op de ALV met een goed alternatief komt voor onderdelen waarmee je het niet eens bent. In het algemeen is het sociaal en verstandig om huishoudelijke zaken zo veel mogelijk voor het congres af te ronden. Als je bijvoorbeeld nog klachten over het Hoofdbestuur hebt, is het vaak veel constructiever en effectiever om direct contact op te nemen met de verantwoordelijke bestuurder, dan te wachten tot de ALV. Houdt er ook rekening mee dat de tijd tijdens de ALV beperkt is, waardoor de behandeling van je vragen daar veel minder uitgebreid zal zijn dan wanneer je ze van tevoren stelt.

3. Politiek en Vorming & Scholing

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de JOVD haar mening vormt en welke rol afdelingen hierbij spelen. Handleidingen voor het schrijven van moties en amendementen zijn daarom ook opgenomen op deze plaats. Verder wordt ingegaan op de manieren waarop kennis en vaardigheden aan leden worden overgedragen. Het organiseren van cursussen is hier tevens in opgenomen.

3.1. Thema's

Een van de belangrijkste taken van het bestuurslid politiek is het vinden van verrassende politieke thema's voor activiteiten. Het is voor leden erg leuk om regelmatig verrast te worden met onderwerpen waar ze zelf niet aan gedacht hadden, maar die toch interessant blijken. Dat soort activiteiten zorgt ervoor dat leden zich binden aan een afdeling.

De grote vraag is natuurlijk waar je als bestuurslid die thema's vandaan haalt. Allereerst is het erg belangrijk de media, zoals kranten, tijdschriften en actualiteitenrubrieken goed in de gaten te houden. Let daarbij ook vooral op de wat kleinere berichten, die nog niet helemaal uitgekauwd zijn. Bijna alle landelijke dagbladen hebben op internet handige dossiers waarin artikelen over een bepaald onderwerp gegroepeerd zijn. Zo'n dossier kan een mooie basis zijn voor een thema-avond. Door de beleidsstukken op www.overheid.nl in de gaten te houden, kun je nieuwe discussies ruim zien aankomen en hier iets mee doen in je afdeling.

De JOVD zelf is natuurlijk ook een goede bron van thema's. je kunt bijvoorbeeld op het politieke discussieforum op de website kijken, of onze laatste persberichten lezen. Het politieke kernpuntenprogramma, het 'verkiezingsprogramma' dat de JOVD eens in de vier jaar schrijft, kan ook een geschikte inspiratiebron zijn. Ook dit document is te vinden op de landelijke website.

3.2. Sprekers uitnodigen

Door een spreker uit te nodigen kun je in een keer een brok expertise in je afdeling halen. Je dient het bezoek goed voorbereiden door bijvoorbeeld een aantal prikkelende stellingen te verzinnen voor een discussie. Vaak is het zinvol om je van tevoren enigszins te verdiepen in het werkgebied van de spreker en de spreker zelf, zodat je hem of haar een paar spectaculaire voorzetten kan geven.

Bij sprekers denken veel afdelingen direct aan het hoogste niveau: ministers en topmensen uit het bedrijfsleven. Het kost over het algemeen veel moeite en voorbereidingstijd om zo'n topper te strikken. Het allermooiste is het wanneer je de gewenste gast ergens persoonlijk kan uitnodigen, bijvoorbeeld na een spreekbeurt. Als dat niet lukt, kun je het beste (maanden voor de gepande datum) per e-mail en telefonisch contact opnemen met zijn of haar secretaresse of persoonlijk medewerker. Wanneer je een paar weken na het versturen nog geen reactie hebt ontvangen, aarzel dan niet om te bellen of een herinnering te sturen. Vriendelijk aandringen, kan helpen de persoon over de streep te trekken. Mocht de spreker toch geen tijd blijken te hebben, vraag dan of het zin heeft het een paar maanden later nog eens te proberen. Door dit proces geduldig bij meerdere potentiële sprekers te herhalen, lukt het je waarschijnlijk wel een keer een grote naam naar je afdeling te krijgen. Hierbij geldt: De aanhouder wint én brutale mensen hebben de halve wereld!

Veel gemakkelijker, en vaak net zo leuk, is het om iets lager te mikken. Er zijn legio minder bekende, maar uiterst boeiende sprekers te bedenken. Er zijn tal van (regionale) belangenorganisaties zoals Greenpeace, Amnesty International of Milieudefensie die vaak wel bereid zijn iemand te sturen, om maar een thema te noemen. Ook docenten en hoogleraren zijn vaak interessante sprekers met een grondige kennis van boeiende onderwerpen. In de politiek zijn gemeenteraadsleden en wethouders uitstekend op de hoogte van lokale thema's. Vergeet niet dat over veel 'landelijke' onderwerpen (bijstandsbeleid, veiligheid, huisvesting enzovoorts) de belangrijkste beslissingen op lokaal niveau worden genomen. Tweede Kamerleden en leden van de Provinciale Staten zijn in veel gevallen leuke spre-

kers. Tenslotte zijn mensen van de verschillende overheden (politie, Openbaar Ministerie, FIOD, Belastingdienst, enzovoorts) een interessante, maar vaak vergeten categorie sprekers.

Houdt er bij het uitnodigen van sprekers rekening mee dat ze vaak tot kort voor je activiteit af kunnen zeggen. Zonder deze spreker zal de avond er geheel anders uit zien. Richt je dus echt goed op de spreker die je uitnodigt en maak een back-up plan voor als de spreker zich onverhoopt afmeldt. Zorg ook voor een presentje en biedt eventueel aan om reiskosten te vergoeden.

3.3. Moties

In hoofdstuk 2 is het organiseren van een motieavond behandeld. Als je afdeling (nog) geen cultuur heeft waarin leden zelf moties schrijven, kan het nodig zijn om als bestuurslid met de portefeuille Politiek zelf de avonden over actuele politiek aan te zwengelen. Een voor de hand liggende manier is door ieder bestuurslid één of twee moties te laten schrijven. Nadat de eventuele moties van de andere leden zijn behandeld, kun je die gebruiken om de avond op te vullen. Die moties vormen ook meteen een voorbeeld dat leden kunnen navolgen.

Een andere optie is het maken van stellingen naar aanleiding van onderwerpen uit het nieuws. Het voordeel van stellingen is dat ze bredere discussies toelaten, die minder gaan over de precieze formulering van de mening. Je kunt ook leden aanmoedigen met stellingen te komen. De drempel daarvoor is veel lager dan voor het schrijven van een motie.

Een goede stelling is kort en helder, zodat je hem in één keer begrijpt en makkelijk onthoudt. Gebruik geen termen die door iedereen anders worden opgevat. 'Schiphol veroorzaakt te veel overlast' is een onduidelijke stelling omdat hij zowel over geluidsoverlast als milieuschade kan gaan. Daarbij moet hij prikkelend zijn. Dat bereik je bijvoorbeeld door hem specifiek en concreet te maken. De stelling 'Milieu gaat boven economie' is bijvoorbeeld veel minder specifiek dan 'het is niet erg als strengere milieuwetgeving betekent dat DSM haar fabriek dient te sluiten'.

De eerste stelling is zo breed dat niemand een handvat voor discussie ziet. Vraag je ook af of er zowel voor- als tegenstanders voor de stelling zullen zijn. Wanneer iedereen dezelfde mening heeft, heb je geen discussie.

Nu zal besproken worden hoe een goede motie is opgebouwd.

Motiehandleiding

Een motie is een uitspraak van een afdeling, een lid of –wanneer ze wordt aangenomen- de JOVD over een specifiek onderwerp. Het is dus een van de manieren om de mening van de JOVD te vormen. Een motie is eigenlijk slechts een lange zin met een of meer constatering, een of meer overwegingen en een of meer uitspraken over een specifiek onderwerp. Er dienen dus ook geen punten in een motie voor te komen, behalve aan het einde. Een motie bestaat altijd uit een aantal vaste onderdelen:

De titel

Vaak is de titel een beetje een ondergeschoven kindje bij moties. Dat is onterecht, wat een goede titel is zeker belangrijk. Een titel is vaak het eerste waar mensen naar kijken bij een motie en bij een slechte titel zal de bereidheid om de motie grondig te lezen afnemen. Een titel dient kort en bondig te zijn, prikkelen en de lading van de motie dekken. De titel moet met andere woorden de lezer van de motie uitdagen om verder te lezen. Naast de titel komt de naam van de indiener van de motie te staan. Meestal is dit een afdeling, maar ook een lid kan een motie indienen voor het congres. Dit titel wordt in onze voorbeeldmotie over het gebruik van tasers door de politie als volgt:

‘Tasergebruik’ - afdeling Eindhoven

Begin

Iedere motie begint altijd, onder de titel, met een vaste zin, waarin de datum en de plaats genoemd staan waarop de motie behandeld wordt. In onze voorbeeld motie luidt de zin dan als volgt:

Vervolg motiehandleiding

De JOVD in vergadering bijeen op 21 en 22 november 2009 te Almelo,

Constaterende

Onder dit kopje geef je aan welk politiek onderwerp je aan wilt kaarten en geef je feitelijke informatie over dit onderwerp. Men begint altijd met ‘constaterende’. Daaronder volgt een opsomming van de desbetreffende feiten. In ons voorbeeld ziet dit er als volgt uit:

constaterende;

- dat de politie steeds vaker te maken heeft met personen die zich op gewelddadige wijze verzetten tegen arrestatie,*
- dat de politie, met uitzondering van peperspray, geen middel heeft om mensen voor korte tijd uit te schakelen,*

Overwegende

In dit tweede deel van de motie geef je aan welke argumenten je hebt om dit onderwerp ter discussie te stellen. Men begint altijd met ‘overwegende’. Daaronder volgt een opsomming van je argument(en). In de voorbeeldmotie luiden de argumenten als volgt:

overwegende;

- dat de taser arrestanten die zich op gewelddadige wijze tegen hun arrestatie verzetten voor korte tijd kan uitschakelen, waardoor de politie gemakkelijker de persoon in kwestie kan inrekenen,*
- dat de taser een effectief middel is om dit te bereiken,*
- dat de taser een effectief middel is om dit te bereiken,*

Dictum

In het dictum wordt de uiteindelijke mening gepresenteerd. Dit gebeurt altijd in de formulering: ‘spreekt als volgt haar mening uit’. Het is belangrijk om de uitspraak kort en bondig en vooral overzichtelijk te houden. Het is na de titel het eerste onderdeel van de motie dat mensen gaan lezen. Wanneer je wilt dat de hele motie gelezen wordt, moet de lezer van de motie goed begrijpen welke uitspraak je doet in de motie. Begrijpt de lezer het niet, dan is

hij of zij ook niet bereid om verdere te lezen. In ons voorbeeld wordt het als volgt:

spreekt als volgt haar mening uit;

- dat aan de politie moet worden toegestaan dat zij bij arrestaties, indien nodig, een taser mag gebruiken,*

Afsluiting

Iedere motie eindigt altijd met een vaste zin. Historisch is dit zo gegroeid, een traditie dus, die overigens ook in de Tweede Kamer gebruikt wordt. De betreffende zin luidt als volgt:

en gaat over tot de orde van de dag.

Het eindresultaat wordt dan:

'Tasergebruik' - afdeling Eindhoven

De JOVD in vergadering bijeen op 21 en 22 november 2009 te Almelo,

constaterende;

- dat de politie steeds vaker te maken heeft met personen die zich op gewelddadige wijze verzetten tegen arrestatie,
- dat de politie, met uitzondering van peperspray, geen middel heeft om mensen voor korte tijd uit te schakelen,

overwegende;

- dat de taser arrestanten die zich op gewelddadige wijze tegen hun arrestatie verzetten voor korte tijd kan uitschakelen, waardoor de politie gemakkelijker de persoon in kwestie kan inrekenen,
- dat de taser een effectief middel is om dit te bereiken,

spreekt als volgt haar mening uit;

- dat aan de politie moet worden toegestaan dat zij bij arrestaties, indien nodig, een taser mag gebruiken,

en gaat over tot de orde van de dag.

Een motie is correct wanneer de feiten en argumenten voor de 'spreekt als volgt haar mening uit' geheel zijn terug te vinden in de 'constaterende' en de 'overwegende'. Daarnaast is het belangrijk dat er geen overbodige constatering en overwegingen worden genoemd. Met andere woorden: dat er geen zaken in de motie staan die niets met de gewenste mening te maken hebben. Ook dienen er nooit meer meningen te zijn dan er constatering of overwegingen in de motie staan. Voorts is het belangrijk op te merken dat een motie in zijn geheel één zin vormt: zorg ervoor dat deze dan ook grammaticaal klopt.

Daarnaast is het belangrijk om de motie niet te lang te maken. De ervaring leert dat mensen geen zin hebben zich te verdiepen in lange moties en de kans is dan ook groter dat de motie niet wordt aangenomen door de vereniging.

Tenslotte is er ook de cursus Motieschrijven waarin eveneens aan de orde komt hoe een goede motie geschreven wordt. Deze kan worden georganiseerd in een afdeling voorafgaand of gelijktijdig met de motieavond.

3.4. Notities en resoluties

Een notitie is een manier waarop de JOVD haar mening kan vaststellen tijdens bijvoorbeeld een congres. Een notitie is een wat uitgebreider discussiestuk over een bepaald onderwerp waarbij aan de hand van stellingen gediscussieerd wordt. Elke stelling wordt voorafgegaan door een onderbouwing in verhaalvorm. Voor een afdeling is het maken van een notitie een leuk project met meerdere samenhangende activiteiten over een periode van enkele maanden. Als de afdeling beseft heeft welk onderwerp in de notitie aan de orde komt, kun je als afdeling contact opnemen met de Politiek Commissaris die met desbetreffende portefeuille belast is. Met de PC-er kan vervolgens een tijdsplan uitgestippeld worden. Ook kan de PC-er de afdeling inhoudelijk adviseren tijdens de voortgang van het schrijven van de notitie.

Een resolutie is in tegenstelling tot een notitie vaak korter en minder gericht op een specifiek terrein. Dit stuk bestaat uit een kort verhaal in de vorm van een

opiniestuk met een aantal geformuleerde stellingen. In feite zit de resolutie qua grootte tussen een motie en notitie in en wordt daarom minder vaak gebruikt.

3.5. Amendementen

Bij de behandeling van de moties, notities en resoluties op bijvoorbeeld een congres kun je als lid of afdeling een amendement indienen. Een amendement is een voorstel tot wijziging van een motie of een stelling in een notitie of resolutie. Hieruit blijkt dat een amendement alleen de stellingen van een voorliggende notitie kan veranderen en niet de tekst om de stelling heen, die vaak meer bedoeld is als uitleg van de stelling.

Buiten het feit dat duidelijk moet zijn op welke stelling het amendement betrekking heeft en wie de indiener van het amendement is, dient in een amendement aangegeven te worden wat men gewijzigd wil zien. Wel is het de bedoeling dat de indiener dan met een concreet wijzigingsvoorstel komt. Met andere woorden, een vervanging daarvoor in de plaats stelt. Wanneer er namelijk alleen een (deel van een) stelling geschrapt wordt en geen alternatief wordt gegeven, zal er ook geen uitspraak gedaan worden over het onderwerp. Daarbij kan een alternatief de totale notitie verbeteren. Dus een alternatief is ook erg nuttig in die zin dat de mening van de JOVD op gunstige wijze bijgesteld en geperfectioneerd wordt. Ook kan het gebeuren dat de indiener van het amendement de stelling onvolledig vindt en iets wil toevoegen aan de stelling.

Natuurlijk is ook een combinatie mogelijk van beide mogelijkheden. De indiener dient de wijzigingsvoorstellen goed te motiveren in een toelichting. Dan kunnen andere aanwezigen de gedachtegang van de indiener volgen en weet men waarom de indiener het alternatief, zoals in het amendement verwoord, beter vindt. Ook heeft de indiener houvast aan de toelichting bij de mondelinge verdediging van het amendement.

Amendementenhandleiding

Hieronder staan twee voorbeelden van amendementen weergegeven.

Voorbeeld 1

Stelling:

De ongeborne vrucht en/of levensvatbare foetus blijft 'eigendom' van de wensouders.

Dit betekent dat de draagmoeder zich het kind niet kan toe-eigenen.

Amendement 1:

- Schrappen: "wensouder.....toe-eigenen"*
- Vervangen door: draagmoeder*
- Toelichting: de drager van het kind is de biologische moeder en dient vanuit dat perspectief meer rechten te hebben ten aanzien van het kind dan de wensouders.*

Voorbeeld 2

Stelling:

De eis tot noodsituatie voor de vrouw inzake abortus dient te vervallen

Amendement 2:

- Toevoegen na "vervallen": "Er dient wel een verplichte bedenktijd in acht te worden genomen."*
- Toelichting: Het schrappen van de eis tot noodzaak is een goede zaak. Echter is abortus een zeer ingrijpende gebeurtenis voor een vrouw, zowel lichamelijk als geestelijk. Daarom is een bedenktijd als buffer tegen overhaaste beslissingen wenselijk.*

Zoals je hierboven in het eerste voorbeeld ziet wordt hier een deel geschrapt en een stuk vervangen. In voorbeeld twee zie je juist dat iets wordt toegevoegd. Hiermee wordt duidelijk wat de drie mogelijkheden zijn in een amendement.

Overigens wordt een amendement zonder deugdelijke toelichting tijdens een congres niet in behandeling genomen. Dus nog een extra reden om het amendement goed toe te lichten. Let er tevens op dat de strekking van de motie, notitie of resolutie hetzelfde dient te blijven, anders kan deze niet worden aangenomen. Wanneer er bijvoorbeeld in een motie ergens voor wordt gepleit kan er geen amendement worden ingediend om er tegen te pleiten.

3.6. *Cursussen*

Het organiseren van cursussen in je afdeling heeft veel voordelen. Het is een erg goede manier om het niveau van de politieke discussie in je afdeling te verhogen. Daarbij zijn cursussen erg populair bij leden. Zeker vaardigheidscursussen zoals “Spreken in het openbaar”, trekken vaak veel (nieuwe) leden en geïnteresseerden. Tevens zijn er weinig activiteiten zo gemakkelijk te organiseren als een cursus. In de cursusvraagbaak, die op te vragen is bij het Hoofdbestuurslid Vorming & Scholing kun je de contactgegevens van alle cursusleiders van de JOVD vinden evenals de cursussen die zij geven. Zoek een leuke cursus uit en maak een afspraak met één van de cursusleiders van de betreffende cursus, zorg voor een geschikt zaaltje en een goede promotie, et voilà, je hebt een prima activiteit!

De cursussen zijn onder te verdelen en de volgende cursussen:

- Politieke cursussen;
- Organisatorische cursussen;
- Vaardigheidscursussen; en
- Cursusspelen.

Iedere cursus bestaat uit meerdere elementen, zodat je samen met de cursusleider kunt kiezen. Daarvoor is het handig hem of haar te vertellen wat voor voorkennis hij kan verwachten en welke aspecten van de cursus je graag behandeld wil hebben. Iedere cursus kan daarom ‘custom made’ worden aangeboden, op de wensen van de afdeling. Neem ook even contact op met de cursusleider of een beamer of flipover nodig is en je hiervoor alle attributen hebt. Een presentje na afloop wordt ook erg gewaardeerd!

Om maximaal te profiteren van de cursus, kun je het beste een vervolgtraject opzetten. Zo’n traject kan bijvoorbeeld bestaan uit een discussieavond al dan niet met een spreker over hetzelfde onderwerp. Als mensen de cursus leuk vonden, zullen ze zeker terugkomen voor de vervolgactiviteit.

4. Promotie & Ledenwerving

Interessante en aantrekkelijke activiteiten zijn de kern van je afdeling, maar zonder goede promotie zal de opkomst bescheiden blijven. Bij externe promotie is het belangrijk dat je een positief en aantrekkelijk beeld uitstraalt, zodat mensen nieuwsgierig worden en komen kijken. Interne promotie is echter ook onmisbaar. Leden komen niet zomaar naar de activiteiten, je zult ze er door middel van aantrekkelijke aankondigingen iedere keer weer van moeten overtuigen dat het de moeite waard is.

4.1. Imago

Bij het aantrekken van nieuwe leden is het van groot belang dat je een positieve uitstraling hebt. Mensen willen zich natuurlijk alleen aansluiten bij een organisatie die een 'winner' is. Het verbeteren van de aantrekkingskracht van je afdeling doe je in drie stappen:

Stap 1: Kijk wie je bent

Om te beginnen moet je bekijken wat je nu uitstraalt. Zet al je promomateriaal (posters, afdelingsblad, website enzovoorts) eens op een rijtje en vraag je af of het als één geheel overkomt. Denk ook na over de indruk die je activiteiten geven. Komt iedereen casual of strak in pak? Zijn mensen formeel of informeel? Vraag eens aan je huidige leden en geïnteresseerden wat voor een beeld ze van de JOVD hebben. Probeer eerlijke antwoorden te geven en te krijgen.

Stap 2: Bedenk wie je wilt zijn

Centraal bij deze stap staat je doelgroep. Richt jouw afdeling zich vooral op scholieren, studenten of werkende jongeren? Wat zouden die graag willen zien (vraag het ze!)? Is een rechts ballen-imago geschikt, of wil je juist vlot en modern overkomen? Zijn geïnteresseerden bang dat het niveau te hoog is, of komen ze juist niet omdat ze denken dat je alleen bier drinkt? Denk ook na over welke punten van de JOVD het meest zullen aanspreken. Komen mensen vooral voor de discussie,

voor de cursussen, of willen ze invloed op de (lokale) politiek hebben? In het algemeen is het belangrijk dat je professioneel overkomt, met goed georganiseerde activiteiten.

Stap 3: Voer je imago zo consequent mogelijk door

Als je een duidelijk ideaalbeeld hebt ontwikkeld, dien je hier je promotiemateriaal op aanpassen. Zorg dat de stijl en inhoud van je promotiemateriaal hierop aansluiten. Gebruik bijvoorbeeld hetzelfde lettertype voor alles wat je maakt. Als je van je ‘pakkenimago’ af wilt, draag dan als bestuur in ieder geval geen pak meer. Als je van je ‘bierdrinkersimago’ af wilt, beperk dan het aantal borrelactiviteiten in de activiteitenkalender.

4.2. Promotiemiddelen

Als afdeling kun je een heel scala aan promotiemiddelen gebruiken. Wat is echter wanneer belangrijk? Tijdens de introductiedagen van een universiteit kan je hoofddoelstelling zijn om je naamsbekendheid te vergroten, zodat je hier de rest van het jaar van kan profiteren. Hieronder zullen we globaal drie types promotie onderscheiden. Daarna zal worden ingegaan op de verschillende soorten promotiematerialen

Het aankondigen van grote activiteiten

Grote activiteiten kun je het beste aankondigen met advertenties, posters, fietsflyers en persberichten naar huis-aan-huisbladen en universiteitskranten. Vergeet ook niet andere afdelingen van de JOVD en de VVD uit te nodigen.

Het aankondigen van gewone activiteiten

Gewone activiteiten kondig je natuurlijk aan in je afdelingsnieuwsbrief en op je website. Daarnaast is een e-maillijst een erg handige manier om je leden op de hoogte te houden. Probeer ook of de lokale VVD jouw activiteiten wil aankondigen in hun afdelingsblad of nieuwsbrief. Zorg ervoor dat de aankondigingen steeds alle relevante informatie (plaats, tijd enzovoorts) bevat en dat ze wervend zijn. Maak de teksten enthousiast met het idee dat je mensen ervan moet overtuigen dat het de moeite waard is de regen te trotseren voor deze unieke activiteit.

Naamsbekendheid

Naamsbekendheid is erg belangrijk voor de ledengroei op lange termijn. Alle promotie draagt er natuurlijk aan bij, maar persberichten en artikelen, posters en scholenbezoeken zijn hiervoor het meest geschikt. Ook de afdelingswebsite is een belangrijk onderdeel van de naamsbekendheid.

Hierna volgen een aantal voorbeelden, die erg goed gebruikt kunnen worden als middel voor ledenwerving of ledenactivering.

Posters

Posters zijn een klassieker binnen Promotie & Ledenwerving. Met weinig kosten kun je ervoor zorgen dat de JOVD voor veel mensen zichtbaar is. Een aantal praktische tips:

- Maak de poster duidelijk. Zet een pakkende kop in een groot lettertype op je poster en zorg voor een duidelijke foto of illustratie;*
- Kies een huisstijl. Probeer een herkenbare stijl te ontwikkelen en vaak posters in die stijl op te hangen. Uiteraard zal die stijl moeten aansluiten bij de landelijke huisstijl. Gebruik dus (een eventueel aangepaste versie van) het landelijke logo en blauw, wit en roze (pure magenta) als hoofdkleuren;*
- Vermeld relevante informatie. Vermeld duidelijk de plaats en tijd, plus de afdelingswebsite voor meer informatie;*
- Maak gebruik van kleuren. Kleurenposters zijn de moeite waard. Zeker voor plaatsen waar je moet concurreren met veel andere posters, is het zinvol extra geld voor kleurenkopieën uit te trekken;*
- Test je poster. Print hem uit en bekijk hem van een afstandje. Is de mededeling herkenbaar? Trekt hij je aan? Zo voorkom je dat er een aantal is gedrukt en deze onleesbaar zijn.*
- Begin op tijd. Dan kan iedereen de posters ruim voor de activiteit ophangen. Houd wel in de gaten dat posters snel weer verdwijnen, soms is een tweede plakronde daarom te overwegen.*

Website

Iedere afdeling heeft een website. Bedenk dat je een website goed moet onderhouden. Niets is erger wanneer een enthousiaste geïnteresseerde een antieke activiteitenkalender met een verouderd e-mailadres op de site vindt. Vergeet niet om het adres van je website tevens op al het promotiemateriaal te zetten.

Onderdelen om goed bij te houden zijn in ieder geval:

- Een korte beschrijving van de afdeling (met redenen om lid te worden);
- De activiteitenkalender;
- Contactgegevens en contactpersonen;
- Zet je persberichten online;
- Leuke foto's van activiteiten;
- Een link naar het landelijke informatiepakket of inschrijfformulier.

E-mail

E-mail is een makkelijke manier om mensen persoonlijk te benaderen. Een erg handige toepassing is het gebruik van e-maillijsten. Via zo'n e-maillijst kun je heel eenvoudig een aankondiging voor een activiteit aan een grote groep leden en geïnteresseerden sturen. Zo'n extra aankondiging een paar dagen van tevoren kan de opkomst een flink steuntje in de rug geven.

Behalve je eigen leden, is het verstandig nieuwe geïnteresseerden direct te vragen of je ze mag toevoegen aan de lijst. Zo vergroot je de kans dat ze terugkomen bij een volgende activiteit aanzienlijk.

Als afdeling is het tegenwoordig ook erg makkelijk een nieuwsbrief frequent per e-mail te sturen. Houdt er hier ook rekening mee dat je zo consequent mogelijk bent in het hanteren van de huisstijl.

Belrondes

De belronde is in de JOVD een geroemd middel om leden te activeren. Het is echter zonde van je tijd als je de belronde niet goed gebruikt. Daarom zijn hier enkele tips:

- *Bel in ieder geval alle nieuwe leden en geïnteresseerden;*
- *Zorg dat je informatie die je krijgt van nieuwe leden (over studie o.i.d.) onthoudt (of opschrijft). Het maakt een goede indruk als je daar in een volgende ronde of op de activiteit op terugkomt;*
- *Als er een thema-avond is georganiseerd, bel dan die leden en geïnteresseerden op waarvan je zeker weet dat ze in het onderwerp geïnteresseerd zijn;*
- *Als iemand een lange tijd actief is geweest en plotseling niet meer komt, kan het nuttig zijn om hem of haar weer eens persoonlijk te benaderen;*
- *Als de gebelde in kwestie aangeeft niet (meer) te willen komen, informeer dan naar de reden!;*
- *Verdeel het werk. Als er veel nieuwe leden en geïnteresseerden zijn, verdeel het belwerk dan onder het bestuur. Maak je medebestuurders duidelijk voor welke activiteiten de mensen uitgenodigd moeten worden en welke informatie je graag wilt krijgen van de mensen die gebeld worden;*
- *Wanneer je iemand aan de lijn hebt kun je meteen controleren of zijn of haar e-mailadres juist in de ledenlijst vermeldt staat;*
- *Houd bij wie je blijft bellen en wie niet. Als je iemand een paar keer hebt gebeld maar hij of zij wil steeds niet komen, probeer het dan niet langer maar steek je tijd in andere leden. Als je merkt dat bepaalde leden alleen komen als je ze belt, bel ze dan! Probeer ze ook duidelijk te maken dat ze ook welkom zijn als je ze niet belt.*

De VVD

De VVD is een onderschatte promotiebron. De naamsbekendheid van de VVD is veel groter dan die van ons, waardoor veel jongeren in eerste instantie naar de VVD gaan. Daar kun je op de volgende manieren gebruik van maken:

- *Gebruik haar media. Vraag of de JOVD activiteiten in het lokale VVD-blad aangekondigd mogen worden. Jonge VVD-ers zien dan wat je organiseert en komen misschien ook wel eens langs en oudere VVD-ers zullen makkelijker bereid zijn te helpen als ze zien wat je doet;*

Vervolg 'De VVD'

- *Laat je zien. Ga eens langs op activiteiten van de VVD en spreek de daar aanwezige jongeren aan. Zeker als je een grote activiteit organiseert is het de moeite waard te flyeren op VVD activiteiten. Misschien kun je spreektijd van de VVD krijgen tijdens hun Algemene Ledenvergadering of een andere activiteit, zodat je de JOVD kunt promoten;*
- *Werk samen. De VVD heeft een veel grotere naamsbekendheid, dus het kan verstandig zijn om voor een aantal activiteiten met hen samen te werken. Dan kun je hun logo gebruiken op je posters, zodat jongeren je makkelijker kunnen plaatsen in het politieke spectrum. Bijkomend voordeel is dat de VVD dan waarschijnlijk wel een deel van de kosten op zich wil nemen.*

De JOVD

Veel mensen vergeten dat we een landelijke organisatie zijn waarin we kunnen profiteren van elkaars kracht. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de volgende zaken:

- *Activiteitenkalenders. Wanneer je activiteitenkalender naar de Algemeen Secretaris, stuurt, wordt de activiteit in de landelijke nieuwsbrief opgenomen;*
- *Informatiepakket. Als afdeling kun je een korte beschrijving van je afdeling in het informatiepakket laten meesturen naar geïnteresseerden. Dat is een handige manier om nieuwe mensen bij je afdeling te betrekken;*
- *Andere afdelingen. Zeker als je een grotere activiteit organiseert, zijn er vast ook leden van andere afdelingen die willen komen. Nodig ze op tijd uit, en overleg met de besturen van buurafdelingen zodat activiteitenkalenders op elkaar aansluiten.*

4.3. Augustus Offensief

Na de zomer denken veel mensen na over hun plannen voor het komende jaar. Zeker eerstejaarsstudenten beslissen dan wat ze gaan doen. Een uitgelezen kans dus om veel nieuwe leden binnen te halen. Houd bij het Augustus Offensief (AO) de volgende dingen in de gaten:

- Zorg voor een goede activiteitenkalender. Veel mensen zullen je beoordelen aan de hand van wat je concreet biedt in de maanden na het Augustus Offensief. Zorg dus voor aansprekende activiteiten die ook geschikt zijn voor nieuwe leden. Een cursus Spreken in het openbaar en bekende sprekers doen het bijvoorbeeld altijd goed. Ook de cursus Liberalisme scoort hoog onder nieuwe leden;
- Maak reclame. Plak posters, plaats advertenties, verspreid fietsflyers, oftewel zorg dat mensen van je horen;
- Ben interactief op de infomarkt. Alleen een standje is niet genoeg, je moet mensen aanspreken. Om toegang tot de infomarkt en eventuele andere introactiviteiten te krijgen moet je soms samenwerken met andere politieke jongerenorganisaties. Vaak willen universiteiten of hogescholen geen kleur bekennen door samen te werken met één politieke stroming. Zorg daarbij wel dat je zo min mogelijk afhankelijk bent van andere organisaties, want die blijken niet altijd even betrouwbaar te zijn;
- Maak een begroting. De kosten van het Augustus Offensief kunnen behoorlijk oplopen. De Landelijk Penningmeester heeft hier echter wel declaratielijnen voor zodat je een gedeelte kan declareren. Hiervoor dien je echter een duidelijke begroting te maken. Kostenposten zijn onder andere: advertenties, posters, huur van een kraampje en promotiematerialen (pennen, stickers, folders enzovoorts);

- Probeer in het programma van de mentoren te komen. Tijdens het Augustus Offensief worden de eerstejaars altijd door mentoren in de stad rondgeleid. Al deze mentoren stellen een eigen programma vast voor de introductieweek. Probeer in dat programma te komen zodat een hoop eerstejaars bij de JOVD langskomen tijdens de introductieweek. Een manier om dat te bereiken is door als JOVD zelf een mentor te leveren. Die kan de JOVD dan noemen tijdens overleggen van de mentoren. Het is voor je 'JOVD-mentor' natuurlijk wel zaak om ook open te blijven staan voor de andere mogelijkheden die het studentenleven voor aanstaande studenten te bieden heeft;
- Zorg voor actieve leden die mee willen helpen met het aantrekken van nieuwe leden. Met een groot team is het veel makkelijker en leuker om dit te bewerkstelligen;
- Neem altijd contact op met het Hoofdbestuurslid Promotie & Ledenwerving om je plan te laten beoordelen en bijvoorbeeld gebruik te maken van een landelijk promotieteam.

Tenslotte is er een cursus Promotie & Ledenwerving die gevolgd of georganiseerd kan worden om tot in detail op de hoogte te zijn van alle tactieken en bijzonderheden bij het organiseren van een Augustus Offensief.

4.4. Nieuwe leden

Bingo! Het is je afdeling gelukt om nieuwe leden en geïnteresseerden naar een activiteit te krijgen. Perfect, maar het werk is nog niet af. Nu moet je er voor zorgen dat ze lid worden of blijven en vaker terugkomen. Wanneer je nieuwe mensen de eerste avond aan hun lot over laat weet je zeker dat ze definitief afhaken! De opvang van nieuwe mensen bestaat uit drie belangrijke stappen.

Nodig mensen persoonlijk uit

Als iemand zich aanmeldt als nieuw lid of geïnteresseerde, bel hem of haar dan even op om kennis te maken. Vaak hebben mensen heel eenvoudige vragen (Kan ik zo-

maar langskomen? Moet ik heel veel van politiek weten? Moet ik een pak aan?) en kun je ze makkelijk geruststellen door die te beantwoorden. Als je ze voor een specifieke activiteit uitnodigt en vertelt dat je er dan zelf ook bent, is de kans veel groter dat ze eens komen kijken. Eventueel kun je een kwartiertje voor de activiteit afspreken, zodat je iemand nog even bij kan praten. Door eerder af te spreken verklein je ook de kans dat iemand niet op komt dagen, want persoonlijke afspraken kom je natuurlijk wel na.

Laat mensen niet alleen!

Dit is echt verschrikkelijk belangrijk. Mensen vinden het eng ergens alleen heen te gaan. Als iemand die stap heeft genomen, moet je er natuurlijk voor zorgen dat hij of zij zich snel thuis voelt. Zorg dat nieuwe mensen bij de gesprekken betrokken worden en dat ze niet in hun uppie in een hoekje blijven staan. Als er veel nieuwe mensen zijn, begin de activiteit dan met een voorstelrondje.

Nazorg

Maak als iemand weg gaat nog even een praatje om te informeren of hij/zij de activiteit leuk vond. Vertel enthousiast over de volgende activiteit en vraag of hij dan ook komt. Wanneer een nieuwe geïnteresseerde een tijd niets van zich laat horen, bel hem of haar dan nog even. Voeg mensen zo snel mogelijk toe aan de e-maillijst van je afdeling, zodat ze op de hoogte blijven van nieuwe activiteiten.

4.5. Het afdelingsblad

Een goed afdelingsblad is voor leden een reden om ook nog lid te blijven wanneer ze niet meer actief zijn. Bovendien is het afdelingsblad een belangrijk communicatiemiddel met de leden. Reden genoeg dus om er veel aandacht aan te besteden. Hier is een aantal dingen die je in je afdelingsblad kunt plaatsen:

- Redactionele rubriek;
- Woord van de voorzitter;
- Informatie van het bestuur. Het is de ideale manier om de leden te informeren over de bezigheden van het bestuur;

- Persberichten van je afdeling. Het is leuk erbij te vermelden of en waar ze gepubliceerd zijn;
- Artikelen van commissies. In commissies worden vaak interessante discussies gevoerd. Als je de commissies vraagt om de resultaten van de discussie op papier te zetten, heb je leuke stukjes voor het afdelingsblad en bovendien mooie reclame voor de commissies;
- Activiteitenkalender met een leuke omschrijving. Het is belangrijk om je activiteiten leuk aan te kondigen, dan is de kans dat leden komen veel groter;
- Interessante activiteiten van de VVD. Als je dat doet, kun je met de VVD afspreken dat zij de JOVD activiteiten bij hun leden aankondigen;
- Politieke artikelen van leden;
- Het nieuwe lid. je kunt aan een nieuw lid vragen om zijn/haar ervaringen bij de JOVD op te schrijven voor het afdelingsblad. Wellicht heb je meteen een nieuw lid in de redactie te pakken!;
- Verslag van geslaagde activiteiten! Na een geslaagde activiteit kun je natuurlijk aan een lid vragen of hij/zij er wat over wil schrijven in het afdelingsblad. Dat is goede reclame voor komende activiteiten en leuke vulling voor je afdelingsblad; en
- Tot slot zou je, een rijtje met interessante (en politieke relevante) websites kunnen opnemen. Als je er dan bij zet dat de links gewoon op de website van de afdeling te vinden zijn, wordt de website ook nog beter bezocht.

Het verkrijgen van kopij

Als er te weinig leden spontaan kopij aanleveren en een oproep in het blad zelf ook niet werkt, zou je eens de persoonlijke benadering kunnen proberen. Vraag bijvoorbeeld iemand die erg actief bij een bepaalde discussie was betrokken tijdens een activiteit om iets over het onderwerp van de discussie te schrijven of over de activiteit. Wanneer het lid toezegt iets te schrijven, maar er komt niets, vergeet dan niet om hem of haar er aan te herinneren. Leden hebben het vaak zo druk dat een stukje schrijven voor het afdelingsblad makkelijk aan de aandacht ontsnapt. Het kan echter ook zijn dat ze niet goed durven. Hier ligt dan een taak als afdelingsbestuurder om juist aan te geven dat de redactie er erg blij mee zou zijn.

4.6. Scholenbezoek

Scholieren zijn een belangrijke doelgroep voor de JOVD die helaas vaak wordt vergeten. De beste manier om onze organisatie onder de aandacht van scholieren te brengen is door klassenfora te organiseren. Daarin kun je jongeren prikkelen met politieke vraagstukken. Misschien zullen ze zich daarna niet meteen aanmelden als lid, maar ze zullen de JOVD zeker herinneren als ze op zoek gaan naar een leuke vereniging tijdens hun studententijd of wanneer ze gaan werken.

Bij een klassenforum bezoeken afgevaardigden van de politieke jongerenorganisaties tijdens een les (bijvoorbeeld maatschappijleer), op afspraak met de betreffende docent, de klas om met de leerlingen in discussie te treden. Vaak kunnen meerdere klassen van dezelfde school op een dag

bezocht worden. Een klassenforum is relatief eenvoudig te organiseren en een erg leuke en laagdrempelige manier om scholieren met politieke discussie in contact te brengen. Een moeilijkheid is wel dat een klassenforum meestal alleen in samenwerking met andere politieke jongerenorganisaties georganiseerd kan worden omdat scholen zich niet graag verbinden aan een bepaalde politieke kleur. Hieronder volgen de verschillende stappen van de organisatie van een klassenforum.

Stap 1: De interne voorbereiding.

Stel de doelgroep vast die je wilt bereiken. De groep scholieren waarbij je de meeste kans maakt dat ze op korte termijn geïnteresseerd raken is vanaf 5 HAVO en VWO.

Stel duidelijke doelstellingen vast. Wat wil je met het project bereiken? Doelstellingen waar men aan kan denken en die ook tegelijkertijd nagestreefd kunnen worden, zijn:

- Jongeren bekend maken met politiek;
- Jongeren bekend maken met PJO's;
- Ledenwerving

Maak een duidelijke tijdsplanning. Begin tijdig met de organisatie van het forum. Overleg met de deelnemende organisaties vergt flink wat tijd. En ook het benaderen

en enthousiasmeren van scholen gaat niet vanzelf. In de tijdsplanning dient in ieder geval opgenomen te worden wanneer contact gezocht wordt met de scholen, op welke dag een bezoek wordt gebracht aan welke school in verband met de klassenfora en wanneer deelnemers aan het klassenforum benaderd worden.

Benader de andere politieke jongerenorganisaties in verband met de medeorganisatie en/of deelname aan het forum en maak duidelijke (schriftelijke) afspraken met hen.

Maak een realistische begroting en open een aparte rekening (indien meerdere organisaties meewerken en meebetalen) zodat er geen onderling wantrouwen over het financiële deel kan ontstaan.

Stap 2: De externe voorbereiding.

De scholen waar de klassenfora gehouden zouden kunnen worden moeten benaderd worden. Stuur daartoe een standaardbrief aan de scholen in de regio en leg uit wat een klassenforum inhoudt en welke organisaties deelnemen. Ongeveer één week daarna wordt een belronde gehouden waarin nogmaals wordt uitgelegd wat de bedoeling is en waarom het leuk en nuttig is voor de school om mee te werken.

Ter voorbereiding van het klassenforum is het nuttig om ruim voor de dag zelf telefonisch contact te hebben met de docent(en) die betrokken is/zijn bij het klassenforum. Daarin moet vooral besproken worden hoe de klas zal worden voorbereid op het bezoek van de politieke jongerenorganisaties, welke onderwerpen tijdens het klassenforum aan de orde zullen komen en of de deelnemers aan het klassenforum promotie mogen maken voor de eigen organisatie en promotiemateriaal van de eigen organisatie mogen uitdelen en ophangen.

Stap 3: Inhoudelijke en organisatorische voorbereiding.

Bedenk politieke onderwerpen die nauw bij de belevingswereld van scholieren liggen. Het is natuurlijk het leukste om onderwerpen uit te zoeken waar flink wat discussie over is. Maak daar een aantal leuke stellingen over aan de hand waarvan de discussie kan verlopen. Benader de leden van de politieke jongerenorganisaties die meedoen aan het klassenforum. Bevestig schriftelijk hun deelname en tijd en plaats van het klassenforum. Zorg eventueel voor back-ups voor het geval een persoon onverhoopt toch niet kan. Zorg dat de leden van het klassenforum de stellingen krijgen waarover gediscussieerd zal gaan worden, zodat zij zich goed kunnen voorbereiden.

Vaak is het leuk om schaduwverkiezingen te houden onder de aanwezige scholieren. Zorg dat voor alle leerlingen kopieën van een zelfgemaakt stembiljet aanwezig zijn.

Stap 4: Evaluatie en afronding.

Direct na het klassenforum is het belangrijk om het project te evalueren met de docent, tenminste als daar tijd voor is. Je kunt voor het volgende scholenbezoek op basis daarvan verbeteringen aanbrengen en ook kun je vast contact leggen met de school voor het jaar erop. Stuur de school na afloop van het scholenproject een bedankbrief, waarin tevens de evaluatie wordt vermeld en eventuele afspraken die gemaakt zijn voor het jaar erop. Bespreek hierbij tevens de mogelijkheden om gedurende het schooljaar activiteiten te promoten van de organisaties.

Evalueer ook met de deelnemers van het klassenforum. Het is belangrijk om te weten in hoeverre de stellingen tot discussie aanleiding hebben gegeven en of zij nog een keer willen deelnemen.

Ook is het van belang dat de organisatie het project evalueert. Deze evaluatie heeft als doel het concept van het scholenproject verder te verbeteren en uit te werken. Het is nuttig van de evaluaties een verslag te schrijven zodat dit voor de toekomst weer bij de hand genomen kan worden en ook kan aan de leden van de afdeling inzicht gegeven worden over het nut en succes van het project.

5. Financiën

Iedere afdeling dient een penningmeester te hebben die de inkomende en uitgaande geldstromen beheert en zorgt voor de verslaglegging hiervan. Er zijn twee momenten in het jaar waarop je als penningmeester een financieel overzicht geeft: Aan het begin van het nieuwe bestuursjaar (lees: na de zomer) publiceert je de begroting en aan het begin van het nieuwe kalenderjaar het jaarverslag. De begroting beschrijft hoeveel geld de afdeling uit welke bron verwacht te ontvangen en waaraan het dit geld wil uitgeven. Het jaarverslag geeft vervolgens een overzicht van de daadwerkelijke inkomsten en uitgaven in het afgesloten jaar. Omdat het belangrijk is dat leden kunnen zien in hoeverre de realisatie overeenkwam met de plannen is het verstandig beide documenten op dezelfde manier te structureren. Daarvoor kun je gebruik maken van de modellen voor de resultatenrekening, balans en het kasstroomoverzicht. In het geval van een jaarverslag is het zinvol de realisaties van de laatste twee jaar plus de begroting te vermelden. Bij een begroting vermeld je de begroting voor dit en vorig jaar, plus de meest recente realisatie ter vergelijking.

5.1. Begroting

De begroting geeft een overzicht van de verwachte inkomsten en uitgaven van de afdeling in een bepaald kalenderjaar. Dit document verstrek je naast het beleidsplan aan de leden. Zij kunnen dan in cijfers zien wat het beleid van het bestuur zal gaan worden. Bij een begroting heb je een batenkant. Hier staan alle inkomsten. Aan de andere kant vind je de lastenkant, waar de uitgaven staan vermeld. De totalen onderaan dienen altijd gelijk te zijn aan elkaar. Wanneer je geen sluitende begroting hebt zul je een winst- of verliessaldo op moeten nemen.

Allereerst gaan we kijken naar de baten. Hier zul je de volgende posten in ieder geval terugvinden:

1. Contributie

Het afdelingsdeel van de contributie die de leden van je afdeling betalen. In het najaar stelt de Algemene Afdelingsvergadering het afdelingsdeel van je afdeling vast. Dit bedrag dien je door te geven aan de Landelijk Penningmeester. Wanneer je dit niet doet, betalen de leden van de afdeling het richtbedrag dat landelijk is vastgesteld. Concreet komt dit er op neer dat de contributie van een lid voor ongeveer 60% bij de afdeling terecht komt en 40% landelijk. Je moet dan als afdeling je deel vaststellen. In 2011 hanteerden de meeste afdelingen 22,60 euro.

Bij het begroten van de contributie is het belangrijk om rekening te houden met wanbetalers. Helaas blijkt ieder jaar weer dat ongeveer een tiende van de leden zijn contributie niet betaalt. Door de wanbetalers in je afdeling te herinneren aan de contributie en door de ledenlijst actueel te houden (zorgen dat afmeldingen goed verwerkt worden en dat de adressen waarnaar de acceptgiro's worden verstuurd kloppen), kun je ervoor zorgen dat dit percentage beperkt blijft. Ben conservatief bij het inschatten van het aantal leden. Aan het eind van het jaar is er altijd een golf opzeggingen, onder andere omdat mensen de leeftijdsgrens overschrijden. Daarnaast ontvang je voor nieuwe leden maar 5,- euro in plaats van het volledige afdelingsdeel dit omdat zij in het eerste jaar korting op hun contributie krijgen.

De Landelijk Penningmeester verstuurt de acceptgiro's. Nadat hij het geld heeft ontvangen, maakt hij het in twee gedeelten over naar de afdelingsrekening.

2. Donaties

Door brieven te versturen aan mensen die mogelijk bereid zijn de JOVD financieel te ondersteunen kun je donaties binnenhalen. Allereerst stuur je jaarlijks in januari brieven aan de donateurs van het voorgaande jaar. Daarnaast is het zinvol lokale VVD-bestuurders en andere liberalen aan te schrijven. De Algemene Afdelingsvergadering behoort in het najaar een bedrag vast te stellen waarboven donateurs het afdelingsblad ontvangen, of op een andere manier op de hoogte worden gehouden. Tien euro is daarvoor een redelijke keuze.

In een donateurbrief zet je kort uiteen wat je afdeling het afgelopen jaar heeft bereikt en wat de plannen voor het komende jaar zijn. Daarna vertel je dat de geadresseerde bij kan dragen aan die plannen door te doneren en dat hij/zij bijvoorbeeld het afdelingsblad ontvangt als de donatie boven een bepaald bedrag ligt. Het beste kun je het rekeningnummer vermelden in de brief of aanbieden een factuur te sturen.

Als je besluit een hoger bedrag aan inkomsten uit donaties te begroten dan in het verleden, zul je ook extra inspanningen moeten verrichten om donateurs te werven, bijvoorbeeld door meer brieven te versturen. In ieder geval moet je er rekening mee houden dat donaties behoorlijk onvoorspelbaar zijn en dat de opbrengsten dus tegen kunnen vallen.

3. Declaraties landelijk

De JOVD kent mogelijkheden om kosten te declareren bij de Landelijk Penningmeester. Maak daar dus gebruik van! Voor de declaraties gelden een aantal regels, onder andere dat je bonnetjes moet kunnen overleggen. De Landelijk Penningmeester stelt altijd declaratierichtlijnen op, waarin staat wat te declareren is en onder welke voorwaarden. Informeer bij hem of haar als je hier vragen over hebt. Als je een groot project wilt ondernemen, zoals bijvoorbeeld een lustrumviering, dan is het raadzaam vooraf te overleggen hoeveel je daarvan kunt declareren. Bij het opstellen van je begroting moet je dus wel weten hoeveel activiteiten je gaat organiseren en welke kosten daaraan verbonden zijn, anders kun je ook niet uitzoeken hoeveel je kunt declareren.

4. VVD

Aangezien de JOVD de jongerenorganisatie van de VVD is (politiek onafhankelijk weliswaar), kan de VVD een belangrijke potentiële bron van financiële steun zijn. De meeste Kamercentrales van de VVD hebben een budget voor jongerenactiviteiten. Wanneer je met goede plannen komt is je kamercentrale waarschijnlijk bereid een deel van de JOVD activiteiten te ondersteunen. Informeer daarom bij het bestuur van jouw VVD afdeling of Kamercentrale. Je kunt deze post natuurlijk pas in je begroting opnemen wanneer de VVD al toezeggingen heeft gedaan.

5. Advertenties / sponsoring

Bedrijven die de afdeling gunstig zijn gezind, willen eventueel je afdeling wel ondersteunen in ruil voor een advertentie in je afdelingsblad of hun logo op promotieposters. Ondernemers waarmee je al een band hebt, zoals het vaste café voor borrels of de copy-shop die het afdelingsblad maakt, zijn het meest kansrijk. Wanneer je nog geen vaste sponsors hebt, kun je het beste conservatief zijn met deze post in je begroting.

6. Rente & overige baten

Dit is een restpost voor de overige inkomsten. Je kunt hier bijvoorbeeld verlate contributiebetalingen boeken uit voorgaande jaren.

Nu we de batenkant hebben besproken is het zinvol in te gaan op de lastenkant, ook wel de uitgavenkant genoemd. Hierin komen onder andere de volgende posten voor:

7. Activiteiten

In de post activiteiten komen alle aspecten naar voren voor het organiseren van een activiteit. Denk hierbij aan zaalhuur, cadeau sprekers, reiskosten van sprekers, kopieerkosten of misschien een ‘rondje van de afdeling’.

8. Afdelingsblad

Het afdelingsblad is over het algemeen een van de grootste uitgaven. Door ‘port betaald’ op de omslag te drukken en ze bij het postkantoor in te leveren kun je aanzienlijk besparen op de verzendkosten. Echter worden veel afdelingsbladen ook digitaal verstuurd. Dit is een optie die weinig tot geen kosten met zich mee brengt.

9. Secretariaatskosten

Dit zijn de kosten die het draaiend houden van een vereniging met zich meebrengt, zoals een eventuele inschrijving bij de Kamer van Koophandel, vergaderkosten (o.a. kopieerkosten van notulen enzovoorts), postzegels en enveloppen.

10. Bestuur

Als bestuur kun je de onkosten die je voor de vereniging maakt declareren bij de afdelingspenningmeester. In overleg met de Algemene Afdelingsvergadering kun je besluiten reiskosten naar landelijke vergaderingen (gedeeltelijk) te vergoeden. Ook cadeaus voor aftredende bestuurders vallen in deze categorie.

11. Voorzieningen

Het kan verstandig zijn jaarlijks voorzieningen te treffen voor grote evenementen die niet jaarlijks voorkomen. Daarbij kun je denken aan de lustrumviering of de verkiezingen. Door ieder jaar wat geld opzij te zetten, kun je sparen voor grote projecten. Let echter wel op dat alleen het treffen van een voorziening er niet voor zorgt dat je later ook de contanten hebt om het project uit te voeren. Wanneer de afdeling verlies maakt, neemt het banksaldo minder toe en wordt de voorziening als eerste aangesproken.

12. Afschrijvingen

Als de afdeling bijvoorbeeld een printer in zijn bezit heeft of andere vaste activa, zullen deze op den duur vervangen moeten worden. Hierdoor dient ieder jaar een bedrag te worden gereserveerd aan afschrijvingen. Hierdoor kun je na de afschrijvingstermijn een nieuw apparaat kopen.

13. Projecten

Het is de moeite grotere projecten die maar een keer per jaar voorkomen apart te begroten. Zo krijg je een beter inzicht in de kosten van het project en kun je gemakkelijk een aanvraag voor subsidie bij de Landelijk Penningmeester indienen. Voor het bekendste project, het Augustus Offensief kun je daarom het beste een post opnemen op je begroting, of je schaarst het onder Promotie & Ledenwerving. Andere voorbeelden van veel voorkomende projecten zijn de lustrumviering en de verkiezingen.

<i>Begroting jaar X</i>					
	<i>Baten</i>			<i>Lasten</i>	
1.	Contributies	€ x,xx	7.	Activiteiten	€ x,xx
2.	Donaties	€ x,xx	8.	Afdelingsblad	€ x,xx
3.	Declaraties landelijk	€ x,xx	9.	Secretariaatskosten	€ x,xx
4.	VVD	€ x,xx	10.	Bestuur	€ x,xx
5.	Sponsoring/ Advertenties	€ x,xx	11.	Voorzieningen	€ x,xx
6.	Rente en overige baten	€ x,xx	12.	Afschrijvingen	€ x,xx
			13.	Projecten	€ x,xx
	Totaal	€ x,xx		Totaal	€ x,xx

5.2. Financieel Jaarverslag

Eerder hebben we besproken dat aan het begin van het bestuursjaar een begroting wordt opgesteld. Deze begroting heeft betrekking op het volgend kalenderjaar. Wanneer het kalenderjaar is afgelopen wordt op de Jaarlijkse Afdelingsvergadering in het voorjaar het Financieel Jaarverslag aangeboden aan de leden. De Algemene Afdelingsvergadering zal dan besluiten of dit verslag wordt aangenomen en de vorige penningmeester decharge wordt verleend. Omdat het bestuursjaar meestal loopt van oktober tot oktober dient het Financieel Jaarverslag opgemaakt te worden door zowel de afgetreden afdelingspenningmeester als de nieuwe afdelingspenningmeester. De nieuwe penningmeester kan dit ook zelf, maar dan dient er wel sprake te zijn geweest van een goede overdracht.

In het Financieel Jaarverslag omschrijf je in feite de financiële gebeurtenissen van het afgelopen kalenderjaar. Je beschrijft ook alle bijzonderheden met betrekking tot de penningen.

Je zet de begroting van het jaar waar het over gaat en de realisatie daarvan vervolgens in het verslag. Tevens wordt een balans aan het begin van het kalenderjaar weergegeven alsmede een balans van het einde van het kalenderjaar. We zullen de realisatie en de balans

nu achtereenvolgens behandelen.

Realisatie

De realisatie geef je in hetzelfde model weer als de begroting. Zorg ook dat je dezelfde posten gebruikt. Dit zodat de begroting en realisatie eenvoudig met elkaar kunnen worden vergeleken. Hieronder staat een voorbeeld van een modelrealisatie waarin je eenvoudig de begroting en realisatie kunt vergelijken.

Balans

<i>Realisatie jaar X</i>							
	<i>Baten</i>	Begroot	Realisatie		<i>Lasten</i>	Begroot	Realisatie
1.	Contributies	€ x,xx	€ x,xx	7.	Activiteiten	€ x,xx	€ x,xx
2.	Donaties	€ x,xx	€ x,xx	8.	Afdelingsblad	€ x,xx	€ x,xx
3.	Declaraties landelijk	€ x,xx	€ x,xx	9.	Secretariaatskosten	€ x,xx	€ x,xx
4.	VVD	€ x,xx	€ x,xx	10.	Bestuur	€ x,xx	€ x,xx
5.	Sponsoring/ Advertenties	€ x,xx	€ x,xx	11.	Voorzieningen	€ x,xx	€ x,xx
6.	Rente en overige baten	€ x,xx	€ x,xx	12.	Afschrijvingen	€ x,xx	€ x,xx
				13.	Projecten	€ x,xx	€ x,xx
					Winst/ verlies		€ x,xx
	Totaal	€ x,xx	€ x,xx		Totaal	€ x,xx	€ x,xx

De balans, die je jaarlijks dient op te stellen, geeft een overzicht van de eigendommen van de vereniging en de financiering ervan. Houd er wel rekening mee dat een balans slechts een momentopname is.

Een balans heeft in tegenstelling tot een resultatenrekening geen betrekking op een bepaalde periode maar een bepaald moment. Om je leden een beeld te geven van het eigen vermogen van de afdeling wordt dus tweemaal de balans weergegeven in het

financieel jaarverslag, namelijk op 1 januari en 31 december.

De linkerkant van de balans noemen we de activa. Dit zijn de bezittingen. De posten die aan deze kant zijn weergegeven zullen we nu doornemen

1. Materiële vaste activa

Dit zijn de concrete bezittingen van de afdelingen, bijvoorbeeld promotiemateriaal zoals een vlag of bijvoorbeeld een printer. Let er wel op dat deze activa jaarlijks afgeschreven dient te worden en dat de afschrijvingen dus opgenomen dienen te worden in je begroting en realisatie.

2. Debiteuren

Dit zijn de mensen van wie de afdeling nog geld ontvangt. Normaal gesproken bestaat deze post uit nog te ontvangen contributies en declaraties. Contributies worden bijvoorbeeld door de Landelijk Penningmeester in gedeelten betaald. Let er op dat vaak niet alle contributies inbaar zijn en dat je dus een deel niet zal ontvangen.

3. Kas

Het kan zijn dat de afdeling een kas heeft om een aantal zaken contant te betalen. Het heeft echter de grote voorkeur alle betalingen giraal te verrichten. Dit zodat de boekhouding dan beter bij te werken is en de geldstromen door de kascommissie goed te controleren zijn. Op de kascommissie komen we nog terug in paragraaf 5.3.

4/5. Betaal- en spaarrekening

Iedere afdeling heeft een betaalrekening nodig om (bijna) alle uitgaven mee te verrichten. Het saldo hiervan op dat moment wordt in deze post weergegeven. Wanneer de afdeling veel geld op de betaalrekening heeft staan, kun je het beste het deel dat je niet direct nodig hebt op een spaarrekening zetten. Daar ontvang je tenminste rente over, in tegenstelling tot de betaalrekening.

Nu hebben we de totale bezittingen opgenomen. Nu gaan we kijken naar de andere kant

van de balans. Dit is de passivakant. De totale passiva zijn altijd gelijk aan de totale activa, ze geven immers aan waarmee de activa zijn gefinancierd. Passiva zijn onder te verdelen in de volgende posten:

6. Eigen vermogen

Dit is de opgespaarde 'winst' van de afdeling uit voorgaande jaren. Ieder jaar voeg je hier de winst aan toe. Wanneer er verlies wordt gedraaid neemt dit eigen vermogen af, maar ook wanneer bijvoorbeeld een bedrag wordt afgeschreven.

7. Voorzieningen

Dit zijn de bedragen die je voor bijzondere projecten, zoals lustra en verkiezingen, opzij hebt gezet. De uitgaven voor dat soort projecten gaan ten laste van deze voorzieningen.

8. Crediteuren

Dit zijn de mensen die nog geld van de afdeling krijgen, bijvoorbeeld nog niet uitbetaalde declaraties of facturen voor zaalhuur.

Hier staat een modelbalans weergegeven.

<i>Balans jaar X</i>							
	<i>Activa</i>	01-01-20XX	31-12-20XX		<i>Passiva</i>	01-01-20XX	31-12-20XX
1.	Materiële vaste activa	€ x,xx	€ x,xx	6.	Eigen vermogen	€ x,xx	€ x,xx
2.	Debiteuren	€ x,xx	€ x,xx	8.	Voorzieningen	€ x,xx	€ x,xx
3.	Kas	€ x,xx	€ x,xx	9.	Crediteuren	€ x,xx	€ x,xx
4.	Betaalrekening	€ x,xx	€ x,xx				
5.	Spaarrekening	€ x,xx	€ x,xx				
	Totaal	€ x,xx	€ x,xx		Totaal	€ x,xx	€ x,xx

5.3. Kascommissie

Naast de afdelingspenningmeester zijn er nog meer mensen in de afdeling bezig met de penningen, namelijk de leden van de kascommissie. Iedere afdeling is statutair verplicht een kascommissie van leden uit de afdeling te vormen. Die kascommissie bestaat uit minstens twee leden en twee plaatsvervangende leden en wordt jaarlijks door de Algemene Afdelingsvergadering benoemd. Mensen die in het te controleren jaar in het bestuur zitten of hebben gezeten mogen geen lid zijn van de kascommissie. De kascommissie kan advies geven over bijvoorbeeld uitgaven. Tevens controleren zij de boekhouding op een aantal momenten in het jaar. Bijvoorbeeld wanneer de afdelingspenningmeester aftreedt, om direct inzicht te krijgen in de geldstromen van de afgelopen periode. Echter mogen zij ook op een ander moment inzage in de boekhouding vragen wanneer zij dat wensen.

De afdelingspenningmeester is verplicht mee te werken aan een controle van de boekhouding en dient de leden van de kascommissie alle relevante documenten te overleggen.

De kascommissie zal op de Algemene Afdelingsvergadering waarin ook het financieel jaarverslag wordt behandeld een document aanbieden aan de leden waarin zij aangeven wat hun visie is op het gepresenteerde stuk. Hierin kunnen ook adviezen ter verbetering worden opgenomen. Tenslotte zullen ze ook adviseren of een afgetreden penningmeester decharge zal worden verleend.

5.4. Declaratierichtlijn

Duidelijke regels voor declaraties zijn van groot belang. Het is daarom raadzaam daarvoor richtlijnen op te stellen en die te verspreiden onder bestuurders en andere leden die kosten voor de afdeling maken. Dit kan in de vorm van declaratierichtlijnen voor de afdeling.

Voor een heldere administratie is het ook verstandig standaard declaratieformulieren te maken. Zorg in ieder geval dat je van alle gemaakte kosten bonnetjes krijgt en zonder bon niets uitbetaalt. De bonnetjes zijn nodig als je de kosten wilt declareren bij de

Landelijk Penningmeester. Daarnaast zal de kascommissie ze willen zien wanneer ze de boekhouding controleert.

Voorbeeld declaratierichtlijn

Declaraties:

- *Declaraties kunnen alleen plaatsvinden op basis van besluiten van het bestuur of na overleg met de penningmeester;*
- *Declaraties dienen binnen drie weken na het maken van de kosten in bezit van de penningmeester te zijn. Te laat ingediende declaraties zullen niet uitbetaald worden, tenzij vooraf met de penningmeester afgesproken;*
- *Voor het indienen van declaraties dienen de verstrekte declaratieformulieren volledig ingevuld te worden ingeleverd;*
- *Bij elke declaratie dient de bijbehorende originele nota te worden bijgevoegd. Indien deze nota niet is bijgevoegd wordt niet tot betaling overgegaan;*
- *Declaraties worden, indien toegekend, binnen twee weken na ontvangst betaald;*
- *Declaraties worden per bank/giro uitbetaald. Slechts bij hoge uitzondering worden declaraties contant uitbetaald;*
- *Declaraties van de penningmeester dienen ter goedkeuring aan de voorzitter te worden voorgelegd;*
- *Mocht een voorschot nodig zijn dan dient dit een week van tevoren bij de penningmeester te worden aangevraagd;*
- *Aankopen voor een niet-doorgegane en wel gedeclareerde activiteit komen in het bezit van de penningmeester. Hij houdt het in bewaring, zorgt voor doorverkoop of andere aanwending ten behoeve van de vereniging.*

Organisatie

- *Als de organisatie van een activiteit, de productie van promomateriaal of de uitgave van het afdelingsblad etc. het overeengekomen bedrag te boven gaat, dient dit terstond aan het bestuur en de penningmeester gemeld te worden;*
- *Cadeaus voor sprekers/genodigden mogen niet duurder zijn dan € 7,-. Bij hoge uitzondering kan na overleg met de penningmeester een hoger bedrag besteed worden;*
- *Reiskosten per openbaar vervoer voor sprekers/genodigden worden overeenkomstig de goedkoopst mogelijke reisvorm (2e klas per trein) vergoed;*
- *Cadeaus voor aftredende bestuursleden mogen niet duurder zijn dan € 10,-. Bij bestuursleden met een lange staat van dienst of bijzondere verdiensten voor de vereniging, kan na overleg met de penningmeester het bedrag worden verhoogd;*
- *Onkosten die niet direct met de activiteit samenhangen (drank, eten, enzovoorts) worden niet vergoed.*

Vervolg declaratierichtlijn

Bestuur

- Reiskosten die bestuursleden maken uit hoofde van hun functie worden voor 60% vergoed. Dit betreffen landelijke ALV's en andere overleggen, (bijvoorbeeld Functie Equivalenten Overleggen);*
- Telefoonkosten worden niet vergoed. Belrondes daarentegen wel. Voor iedere persoon op de bellijst wordt € 0,10 vergoed. De secretaris houdt de aantallen bij en geeft deze aan de penningmeester door.*

6. Het secretariaat

Dit hoofdstuk gaat over het afdelingssecretariaat. Je zult zien dat de secretaris hier in de eerste plaats verantwoordelijk voor is, maar de activiteiten van een secretaris hangen veel samen met de penningmeester en de voorzitter van een afdeling. In het eerste hoofdstuk van dit boek werden de taken van een afdelingssecretaris al besproken. Dit hoofdstuk kan in samenhang hiermee gelezen worden, we zullen wat dieper ingaan op de Algemene Afdelingsvergadering en het Secretarieel Jaarverslag.

6.1. Statuten en reglementen

De secretaris is verantwoordelijk voor de statutaire zaken in de afdeling. Als secretaris zorg je ervoor dat je op de hoogte bent van de statuten van je afdeling. Je dient ook kennis genomen te hebben van de statuten en reglementen van de JOVD in zijn geheel. Je hoeft deze documenten natuurlijk niet uit je hoofd te kennen, maar het is goed om ze een keer door te lezen zodat je weet wat er ongeveer in staat. Wanneer je iets dan niet meer weet kun je het gemakkelijk terugvinden. De landelijke documenten kun je opvragen bij de Algemeen Secretaris.

In beginsel maakt een afdeling gebruik van de Model Afdelingsstatuten (MAS), deze statuten zijn tijdens een landelijke Algemene Vergadering van de JOVD vastgesteld. Sommige afdelingen hebben hier wijzigingen in doorgevoerd. Wanneer je aantreedt als afdelingssecretaris is het belangrijk om de juiste statuten van je voorganger doorgestuurd te krijgen. Op deze manier kun je altijd nalezen welke regels er in jouw afdeling gelden. Tijdens Algemene Afdelingsvergadering en de voorbereiding daartoe maak je vooral gebruik van de statuten. Er staat namelijk exact beschreven op wat voor een termijn je de agenda en andere stukken dient te sturen. In paragraaf 6.7 over de afdelingsvergadering komen we hier nog uitvoerig op terug.

6.2. Communicatie

Het sleutelwoord voor een secretaris is ‘communicatie’. Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de communicatie binnen je afdeling. Je verstuurt nieuwsbrieven en beantwoordt vragen van leden. Daarnaast zorg je er ook voor dat iedereen binnen het afdelingsbestuur goed op de hoogte is van belangrijke ontwikkelingen in de afdeling.

Een belangrijke taak van de secretaris is allereerst om nieuwsbrieven te versturen. Wanneer er een activiteitenagenda opgesteld is binnen het afdelingsbestuur is het de taak van de secretaris om deze naar de leden te communiceren. Het is een goede gewoonte om de afdelingsniewsbrief op een vaste dag te versturen, zo weten leden wanneer ze weer geïnformeerd worden over het afdelingsnieuws. Daarnaast kun je ervoor kiezen om vlak voor een activiteit een extra e-mail te sturen waarin je de leden herinnert aan de activiteit die op korte termijn gepland staat.

6.3. Ledenadministratie

De afdelingssecretaris houdt ook de afdelingsledenadministratie bij. Je ontvangt om de week een ledenlijst en een lijst met geïnteresseerden van de Algemeen Secretaris. Nieuwe leden en geïnteresseerden worden in de landelijke administratie ingevoerd en dit wordt naar de afdelingen gecommuniceerd. In de ledenlijsten kun je zien welke leden het laatste lid geworden zijn in de kolom ‘begindatum’. Je kunt afspreken dat je de nieuwe leden en geïnteresseerden doorgeeft aan het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor Promotie & Ledenwerving zodat deze persoon de nieuwe leden of geïnteresseerden kan bellen of mailen.

Wanneer je ontdekt dat er gegevens onjuist staan opgenomen in de ledenlijsten kun je dit het beste direct doorgeven aan de Algemeen Secretaris via het e-mailadres: ledenadministratie@jovd.nl. Het komt daarnaast vaak voor dat leden terugmailen dat ze geen lid meer willen zijn van de JOVD. Deze e-mails kun je ook doorsturen aan de Algemeen Secretaris die de gegevens zal verwerken in de landelijke administratie. Controleer goed of de gewijzigde gegevens verwerkt zijn wanneer er weer nieuwe lijsten gestuurd worden door de Algemeen Secretaris!

Wanneer er e-mailadressen in de lijsten niet kloppen kun je ervoor kiezen om een belronde te houden. Je spreekt dan met je bestuursleden af dat iedereen een aantal leden belt. Je vraagt dan om het juiste e-mailadres en je kunt meteen het betreffende lid vertellen over de aankomende activiteiten zodat het telefoontje ook nuttig is voor het activeren van leden. Dit kun je het beste afstemmen met het Algemeen Bestuurslid Promotie & Ledenwerving.

6.4. Het archief

Een andere belangrijke taak van de afdelingssecretaris is het bijhouden van het archief van de afdeling. Bij de JOVD wisselen besturen vaak (minimaal één keer per jaar) en het is daarom belangrijk om de informatie die binnen de afdeling aanwezig is goed bij te houden. Op deze manier voorkom je dat ieder nieuw bestuur opnieuw het figuurlijke wiel moet uitvinden. Het is verstandig om op je computer een map bij te houden waarin je alle ledenlijsten en lijsten met geïnteresseerden bewaart. Daarnaast sla je daar ook de agenda's voor de Algemene Afdelingsvergaderingen en de andere vergaderstukken op.

6.5. De notulen

Verder ben je als secretaris ook verantwoordelijk voor het notuleren van Algemene Afdelingsvergaderingen en vergaderingen van het afdelingsbestuur. Bij het schrijven van notulen gaat het erom dat de belangrijkste besluiten en discussies vermeld staan. Je kunt natuurlijk niet alles letterlijk opschrijven, daarvoor gaat het veel te snel. Het gaat er echter om dat iemand die niet bij de vergadering aanwezig is geweest een goed beeld krijgt van wat er op de vergadering zich heeft afgespeeld door het lezen van de notulen.

Je kunt met het afdelingsbestuur afspraken maken over de notulen van de bestuursvergaderingen. Het is een mogelijkheid om alleen een actielijst op te stellen. Wanneer je dit niet uitgebreid genoeg vindt kun je er ook voor kiezen om een volledige verslaglegging van de vergadering te maken. Dit is echter per bestuur verschillend.

De notulen van Algemene Afdelingsvergaderingen dienen volgens de statuten een aantal gegevens bevatten. Deze gegevens kunnen in iedere afdeling anders zijn, maar volgens de Model Afdelingsstatuten dienen de volgende gegevens in ieder geval opgenomen te worden:

- een opgave van de aanwezige leden;
- de agenda;
- de genomen besluiten;
- de uitslag van schriftelijk gehouden stemmingen; en
- de toezeggingen door het afdelingsbestuur aan de afdelingsvergadering gedaan.

6.6. Het Secretarieel Jaarverslag

Tijdens de Jaarlijkse Algemene Afdelingsvergadering die ieder jaar in het voorjaar gehouden wordt, dient er onder andere een Secretarieel Jaarverslag vastgesteld te worden. Het Secretarieel Jaarverslag is zoals het woord eigenlijk al zegt een woordelijk verslag van alle ontwikkelingen in het afgelopen jaar. Het Secretarieel Jaarverslag wordt geschreven over het afgelopen kalenderjaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december. Het gaat dus niet om het afgelopen bestuursjaar. Het doel van het jaarverslag is een evaluatie van het beleid, zowel voor de huidige leden als voor toekomstige bestuurders. Daarom kun je het beste het beleidsplan als basis nemen en kijken wat er terecht is gekomen van de doelen die daar zijn gesteld.

Wanneer er tussentijds bestuurswisselingen zijn geweest kun je de benodigde informatie vragen aan je voorgangers. Probeer dit goed te plannen, de ervaring leert dat wanneer er iemand geen bestuurder meer is vaak een minder groot verantwoordelijkheidsgevoel heeft. Daarnaast is het goed om eerlijk in het verslag te zijn. Wanneer er zaken niet gelukt zijn is het juist goed om deze dingen in het jaarverslag op te nemen. Op deze wijze weten aankomende bestuurders dat bepaalde plannen niet zo veel succes zullen hebben. Het Secretarieel Jaarverslag is eigenlijk een soort hulpmiddel voor toekomstige bestuurders. Daarnaast is het

goed om een heldere en overzichtelijke indeling te maken, bijvoorbeeld met duidelijke kopjes boven de verschillende alinea's en een inhoudsopgave.

Onderdelen Secretarieel Jaarverslag

- *Ledenontwikkeling*

Hoe heeft het aantal leden zich ontwikkeld? Hoeveel geïnteresseerden waren er en hoeveel daarvan zijn lid geworden?

- *Promotie & Ledenwerving*

Wat heeft het bestuur gedaan om nieuwe leden aan te trekken en hoe succesvol waren die middelen? Is er een Augustus Offensief in de afdeling geweest en heeft dat leden opgeleverd? Zijn er andere promotieacties door het jaar heen geweest? Zijn er nieuwe actieve leden bijgekomen? Hoe is de verhouding tussen totaal aantal leden en het aantal actieve leden van de afdeling.

- *Activiteiten*

Hoeveel activiteiten zijn er georganiseerd? Op wat voor soort activiteiten lag de nadruk? Door hoeveel mensen werden ze bezocht? Welke activiteiten waren bijzonder succesvol, welke zijn mislukt en zijn daarvoor redenen bekend? Welke sprekers zijn uitgenodigd? Hoe zijn cursussen ingezet om leden zich te laten ontwikkelen? Indien er commissies in de afdeling bestaan, hoe hebben deze zich ontwikkeld?

- *Politiek*

Zijn er moties van de afdeling op de congressen geweest. Zijn daaruit landelijke standpunten voortgekomen? Zijn er bijzondere middelen ingezet om de kwaliteit van moties te verbeteren? Heeft de afdeling zich met een notitie beziggehouden en zo ja over welk onderwerp ging die notitie? Zijn er nog andere politiek inhoudelijke activiteiten in de afdeling geweest? Welke persberichten zijn er verstuurd en zijn die geplaatst?

- *Externe contacten*

Hoe verliepen de contacten met de VVD? Is er samengewerkt met andere politieke jongerenorganisaties of maatschappelijke organisaties? Hoe verliepen de contacten met de andere gelederen van de JOVD, zoals het Hoofdbestuur en andere afdelingen.

- *Samenstelling bestuur*

Wie zaten er gedurende het jaar in het bestuur?

- *Communicatie*

Op welke manieren is in het afgelopen jaar gecommuniceerd met de leden? Hoe vaak kwam het afdelingsblad uit en waren er veel bijdragen van leden? Waren er nieuwsbrieven en belrondes? Hoe staat de website erbij?

6.7. Algemene Afdelingsvergaderingen

Om leden te betrekken bij de afdeling en invloed op het beleid in de afdeling te geven, moet je een aantal maal per jaar een Algemene Afdelingsvergadering houden. Tijdens deze vergadering wordt er gediscussieerd over het beleid van de afgelopen periode en over het te voeren beleid in de aankomende periode. Tijdens het jaar zijn er in beginsel twee Algemene Afdelingsvergaderingen, in het voorjaar en in het najaar. Daarnaast kunnen er tussentijds nog vergaderingen plaatsvinden.

In het voorjaar dient de vergadering gehouden te worden tussen 1 januari en de landelijke Jaarlijkse Algemene Vergadering. Deze vergadering noemen we de Jaarlijkse Afdelingsvergadering. In het najaar dient er een Algemene Afdelingsvergadering gehouden te worden tussen 1 september en de landelijke Voorbereidende Algemene Vergadering. Deze vergadering wordt de Voorbereidende Afdelingsvergadering genoemd. Wanneer er tussentijds een vergadering gehouden wordt, wordt deze vergadering een Buitengewone Afdelingsvergadering genoemd. Alle leden van de afdeling hebben stem- en spreekrecht. Algemene Afdelingsvergaderingen zijn in principe openbaar. De Algemene Afdelingsvergadering is het hoogste orgaan in een afdeling. Alle besluiten genomen door de Algemene Afdelingsvergadering zijn in beginsel bindend voor de afdeling. Het bestuur wordt door de Algemene Afdelingsvergadering benoemd om het dagelijkse bestuur ter hand te nemen. Het bestuur is altijd verantwoording verschuldigd aan de Algemene Afdelingsvergadering.

Jaarlijkse Afdelingsvergadering

Tijdens de Jaarlijkse Afdelingsvergadering wordt het jaarverslag uitgebracht en wordt er verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid. Hierbij doet ook de kascommissie zijn of haar verslag uit. De agenda voor deze vergadering vermeldt ten minste:

- het Secretarieel Jaarverslag van de secretaris van het afdelingsbestuur;
- het verslag van de kascommissie;
- het Financieel Jaarverslag van de penningmeester van het afdelingsbestuur;

- de verantwoording van beleid door het afdelingsbestuur in het afgelopen bestuursjaar;
- dechargeverlening bestuursleden over het voorgaande jaar; en
- de benoeming van de leden van de kascommissie en hun plaatsvervangers.

Vorbereidende Afdelingsvergadering

Tijdens de Vorbereidende Afdelingsvergadering wordt het beleid voor het komende afdelingsjaar vastgesteld en de jaarafgevaardigden van de naar de landelijke Algemene Vergadering van de JOVD worden benoemd. De jaarafgevaardigden zijn personen die namens de afdeling mogen stemmen op de landelijke Algemene Vergaderingen van de JOVD. De agenda voor deze vergadering vermeldt ten minste:

- de verantwoording van het beleid door het afdelingsbestuur sinds de Jaarlijkse Afdelingsvergadering;
- de vaststelling van het afdelingsdeel van de jaarlijkse bijdrage;
- de vaststelling van het basisbedrag van donaties;
- de vaststelling van de begroting voor het komende kalenderjaar;
- het te voeren beleid van het afdelingsbestuur voor het komende bestuursjaar; en
- de benoeming van jaarafgevaardigden naar de landelijke Algemene Vergadering van de JOVD.

Buitengewone Afdelingsvergadering

Soms is het nodig om tussentijds een extra vergadering uit te roepen omdat specifieke zaken geregeld moeten worden die niet kunnen wachten tot een vergadering plaats vindt zoals zojuist opgesomd. Deze vergaderingen noemen we Buitengewone Afdelingsvergaderingen. Mits de vergadering tijdig en op de juiste wijze bijeen geroepen wordt, is dit natuurlijk mogelijk. Bedenk echter wel, dat teveel vergaderen leidt tot vergadermoeheid van de leden en derhalve een afnemende participatie en interesse in de afdeling.

Overzicht vergaderingen

Afdelingsniveau

Voorjaar

Najaar

Buitengewoon

Jaarlijkse Afdelingsvergadering (JAV)

Vorbereidende Afdelingsvergadering (VAV)

Buitengewone Afdelingsvergadering (BAV)

Landelijk niveau

Voorjaar

Najaar

Buitengewoon

landelijke Jaarlijkse Algemene Vergadering (JAV)

landelijke Vorbereidende Algemene Vergadering (VAV)

landelijke Buitengewone Algemene Vergadering (BAV)

Uitnodiging en agenda

Uiterlijk twee weken voor de Algemene Afdelingsvergadering dienen alle leden van de afdeling een uitnodiging voor de Algemene Afdelingsvergadering en een agenda ontvangen te hebben. Normaal gesproken roept het bestuur van de afdeling een Algemene Afdelingsvergadering uit, maar in bijzondere gevallen kan het Hoofdbestuur dit ook. De uitnodiging van een Algemene Afdelingsvergadering vermeldt de datum, plaats en tijd van de vergadering.

Daarnaast dient er ook een agenda voor de vergadering meegestuurd te worden. De agenda voor een vergadering kan slechts aan het begin van de vergadering gewijzigd worden door een drie vierde meerderheid van de uitgebrachte stemmen in de zaal. Tijdens de vergadering mag de agenda niet meer gewijzigd worden, daarnaast mogen er alleen besluiten genomen worden over onderwerpen die op de agenda staan.

Hierna volgen voorbeelden van de modelagenda's voor de Jaarlijkse Afdelingsvergadering en de Vorbereidende Afdelingsvergadering.

Modelagenda Jaarlijkse Afdelingsvergadering

1. *Opening*
2. *Vaststellen notulen d.d. [datum vorige vergadering]*
3. *Mededelingen en ingekomen en uitgaande post*
4. *Vaststellen agenda*
5. *Verantwoording beleid*
6. *Vaststellen Secretarieel Jaarverslag*
7. *Vaststellen verslag Kascommissie*
8. *Vaststellen Financieel Jaarverslag*
9. *Verlenen decharge*
10. *Bestuursmutaties*
11. *Benoeming Kascommissie*
12. *Benoeming stemaafgevaardigden*
13. *Discussie met het bestuur*
14. *W.V.T.T.K. (Wat verder ter tafel komt)*
15. *Rondvraag*
16. *Sluiting*

Toelichting:

Ad. 2. De notulen zullen een half uur voor aanvang van de vergadering voor de leden ter inzage liggen.

Ad. 6. Ruimte voor discussie met de afdelingssecretaris over het Secretarieel Jaarverslag

Ad. 7. Goedkeuring van het verslag van de Kascommissie over het Financieel Jaarverslag

Ad. 8. Discussie met de afdelingspenningmeester naar aanleiding van het Financieel Jaarverslag

Ad. 9. Het bestuur stelt voor de volgende personen decharge over het jaar [jaar en namen].

Ad. 10. De volgende personen hebben zich gekandideerd voor een bestuursfunctie: [namen en functie].

Medekandidaten voor een bestuursfunctie kunnen zich tot 48 uur voor aanvang van de Jaarlijkse Afdelingsvergadering schriftelijk wenden tot de afdelingssecretaris. Medekandidaatstelling dient schriftelijk te geschieden, vergezeld met een levensbeschrijving en bereidheidsverklaring

Ad. 11 Het bestuur stelt voor om volgende leden in de Kascommissie te benoemen: [namen].

Ad. 12. Het bestuur stelt voor om de volgende personen te benoemen tot stemaafgevaardigden naar de Jaarlijkse Algemene Vergadering van de JOVD [namen].

Modelagenda Voorbereidende Afdelingsvergadering

1. Opening
2. Ingekomen stukken en mededelingen
3. Vaststellen notulen d.d. [datum vorige vergadering]
4. Vaststellen agenda
5. Discussie met het bestuur
6. Bestuursmutaties
7. Vaststellen beleidsplan
8. Vaststellen begroting
9. Vaststellen afdelingsdeel contributie
10. Vaststellen minimumbedrag donaties
11. Benoeming stemafgevaardigden
12. W.V.T.T.K. (Wat verder ter tafel komt)
13. Rondvraag
14. Sluiting

Toelichting:

Ad 3. De notulen zullen een half uur voor aanvang van de vergadering voor de leden ter inzage liggen.

Ad 5. Ruimte voor discussie met het afdelingsbestuur over het gevoerde beleid.

Ad 6. Aftredend en niet herkiesbaar zijn: [namen]. Het bestuur stelt voor om de volgende personen in functie te benoemen: [namen en functie]. Medekandidaten voor een bestuursfunctie kunnen zich tot 48 uur voor aanvang van de Voorbereidende Afdelingsvergadering schriftelijk wenden tot de afdelingssecretaris. Medekandidaatstelling dient schriftelijk te geschieden, vergezeld met een levensbeschrijving en bereidheidsverklaring. De bereidheidsverklaringen en levenslopen zullen een half uur voor aanvang van de vergadering ter inzage liggen.

Ad 7 + 8. Het beleidsplan en de begroting zoals voorgesteld door het kandidaat afdelingsbestuur zullen een half uur voor aanvang van de vergadering ter inzage liggen.

Ad 9. Het bestuur stelt voor om het afdelingsdeel van de contributies vast te stellen op [bedrag]

Ad 10. Het bestuur stelt voor om het minimumbedrag aan donaties vast te stellen op [bedrag]

Ad 11. Het afdelingsbestuur stelt voor om de volgende personen te benoemen tot jaarafgevaardigden [namen]

De orde van de vergadering

De voorzitter van de afdeling is de voorzitter van de vergadering tenzij iemand anders tot voorzitter van de vergadering door de vergadering benoemd wordt. Een voorzitter van de vergadering die geen voorzitter van de afdeling is noemen we de technisch voorzitter. De voorzitter van de vergadering beslist over de orde van de vergadering. De statuten en reglementen van de JOVD stellen maatstaven en regels voor de orde van de vergadering. In beginsel heeft de voorzitter bij twijfel over de regels het laatste woord.

De leden van de afdeling kunnen tijdens de vergadering punten van orde instellen. Deze punten van orde zijn – zoals het woord het al zegt – punten over de orde van de vergadering. De voorzitter beslist direct of hij of zij het punt al dan niet toekent. Het kan ook zo zijn dat er een ordevoorstel wordt ingediend. Dit voorstel wordt eerst mondeling ingediend en vervolgens schriftelijk aan de secretaris van de vergadering (in beginsel ook de secretaris van de afdeling) overhandigd. De voorzitter kan zijn of haar mening geven over het ordevoorstel, en daarna wordt erover gestemd. Ordevoorstellen en punten van orde kunnen worden ingediend over alle zaken die met de orde van de vergadering te maken hebben. Het mag echter niet zo zijn dat de orde van de vergadering zodanig gewijzigd wordt dat de orde in strijd komt met de op de vergadering van toepassing zijnde reglementen en statuten.

Als voorzitter is het soms lastig om een vergadering te leiden. Het kan namelijk voorkomen dat de gemoederen hoog oplopen en dat de discussies moeilijk te volgen zijn. Daarnaast wordt er wel eens te veel alcohol geconsumeerd waardoor leden lastig en druk worden. Op de volgende pagina staan daarom een aantal tips voor het leiden van een vergadering.

Tips voor het leiden van de vergadering

- *Ben goed voorbereid op vragen*

Vertel zelf als bestuur hoe de afgelopen maanden verlopen zijn. Welke nieuwe initiatieven heb je genomen? Hoe gaat het met het ledenaantal en de opkomst op de activiteiten? Ben ook eerlijk over de dingen die mis zijn gegaan. Zo creëer je een open en constructieve sfeer en laat je zien dat je zelf beseft dat er dingen niet goed gaan. Op deze manier zal een aantal mensen geen vraag meer hoeven stellen.

- *Ben streng en consequent!*

Let erop dat de vergadering niet chaotisch wordt. Als er discussies ontstaan die niets met het agendapunt te maken hebben, kap die dan snel af. Als de discussie interessant is, kun je het onderwerp bij de W.V.T.T.K. aan de orde stellen. Ben niet bang om discussies te beëindigen als er geen nieuwe standpunten meer naar voren komen. Laat leden hun vragen concreet formuleren in plaats van te 'vissen' in de vorm van "Hoe vindt de penningmeester dat zijn beleid het afgelopen jaar is geweest?" Vervolgens is het belangrijk ervoor te zorgen dat ze iedereen een kans krijgt, en dat de wat meer extroverte leden de meer introverte types niet overheersen.

- *Houd je zelf ook aan de regels*

Zorg ervoor dat het bestuur op de hoogte is van de vergaderregels. Op deze manier hebben de leden ook het respect voor de regels en de orde van de vergadering.

Besloten vergadering

In beginsel zijn de Algemene Afdelingsvergaderingen openbaar. Het kan echter zo zijn dat tijdens een bepaald agendapunt de vergadering besloten verklaard wordt. Dit houdt in dat alleen leden van de afdeling en Hoofdbestuursleden de vergadering mogen bijwonen. Daarnaast wordt alles wat gezegd wordt tijdens de beslotenheid niet genotuleerd. Er kan ook bepaald worden dat Hoofdbestuursleden niet bij dit agendapunt aanwezig mogen zijn, maar dit is slechts wanneer de Algemene Afdelingsvergadering hierover apart een besluit neemt. Het is niet de bedoeling dat grote delen van een vergadering besloten verklaard worden omdat er bij de JOVD een sfeer heerst waarin alles besproken kan worden en er kan in beginsel over alles gediscussieerd worden.

Agendapunten worden wel eens besloten verklaard op het moment dat het bijvoorbeeld gaat om de voorbespreking van een landelijke vergadering. Men wil

dan niet dat leden van het Hoofdbestuur of leden van andere afdelingen weten wat er tijdens de Afdelingsvergadering van een bepaalde afdeling besproken is. Daarnaast wordt er vaak een stukje van het punt 'bestuursmutaties' besloten verklaard. Tijdens dit agendapunt verlaten dan de kandidaten voor een bestuursfunctie even de zaal zodat de rest van de zaal openlijk kan spreken over hun kwalificaties en capaciteiten ten behoeven van hun kandidatuur. Een goede gewoonte is dat op dit moment ook personen die nauw verbonden zijn met de kandidaat in de relationele sfeer de zaal verlaten. Op deze wijze wordt getracht te voorkomen dat andere personen in de vergadering niet vrij kunnen spreken en dat kandidaten op basis van 'vriendjespolitiek' benoemd worden.

Stemmingen

Over besluiten wordt gestemd, dit vindt op afdelingsniveau plaats door middel van hand opsteken. In het geval dat er over personen gestemd wordt, wordt er schriftelijk gestemd. De voorzitter van de vergadering zorgt ervoor dat duidelijk is waar er precies over gestemd wordt. Daarnaast benoemt de voorzitter een stembureau dat de stemmen telt en mededeelt aan de voorzitter van de vergadering. Het stembureau bestaat uit ten minste drie leden en wordt aan het begin van de vergadering benoemd. Nadat de voorzitter duidelijk heeft gemaakt waarover gestemd wordt, vraagt hij de leden die voor een bepaald voorstel zijn hun hand op te steken. Vervolgens vraagt hij naar de tegenstemmers en tenslotte vraagt hij of er nog personen zijn die zich willen onthouden van een oordeel. Op het moment dat de onthoudingen het verschil maken tussen het aannemen of verwerpen van een voorstel, wordt er opnieuw gestemd. Dit maal wordt er gestemd zonder onthoudingen en is er dus slechts een keuze tussen 'voor' of 'tegen'. Wanneer er bij de tweede stemming evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Voorbeeld stemming

Voorbeeld 1

- *Stemming 1:*
10 personen zijn voor, 8 tegen en er zijn 3 onthoudingen. De onthoudingen maken in dit geval het verschil en er zal een tweede stemming plaatsvinden.
- *Stemming 2:*
10 personen zijn voor en 10 personen zijn tegen (één persoon besluit dus om überhaupt niet meer te stemmen). In dit geval zijn er evenveel voorstemmers als tegenstemmers. Het voorstel wordt geacht te zijn verworpen.

Voorbeeld 2

- *Stemming 1:*
Er zijn 10 stemmers voor, 8 tegen en er is 1 onthouding. In dit geval maken de onthoudingen niet het verschil. Het voorstel is aangenomen.

Voorbeeld 3

- *Stemming 1:*
Er zijn 8 stemmers voor, 10 stemmers tegen en er is 1 onthouding. In dit geval maken de onthoudingen geen verschil, het voorstel is verworpen.

Zoals reeds eerder vermeld, worden er tijdens een Algemene Afdelingsvergaderingen jaarafgevaardigden benoemd die namens de afdeling tijdens een landelijke Algemene Vergadering zullen stemmen. In de meeste gevallen worden de bestuursleden van een afdeling tot jaarafgevaardigden benoemd. Aan het begin van een Landelijke Algemene Vergadering krijgen de jaarafgevaardigden de stemmen van de Algemeen Secretaris. Als jaarafgevaardigde mag je voor maximaal 60 personen stemmen. De JOVD kent al jarenlang dit soort systeem van stemmen. Er gaan echter ook al jaren stemmen op om het zogenaamde 'One Man One Vote systeem' (OMOV) in te voeren. Dit houdt in dat alleen de aanwezige leden op een vergadering mogen stemmen, eventueel aangevuld met een één of meer machtigingen. Het OMOV voorstel is al een aantal malen ingediend, en is niet aangenomen. Verwacht wordt dat deze discussie de komende jaren verder zal spelen.

7. De Media

Als bestuur van een afdeling van de JOVD is het goed om in de publiciteit te komen. Immers, je hebt een mening en die wil je uitdragen. Daarnaast wil je door het genereren van publiciteit naamsbekendheid creëren om zoveel mogelijk geïnteresseerden naar je afdeling trekken. Een artikel in de krant, of mogelijk zelfs een interview op de lokale TV is hier perfect voor.

Het contact met de media blijft een lastig punt. Niet alleen voor kleine verenigingen (zoals de JOVD), maar ook grote ondernemingen zijn gebaat bij een degelijk persbeleid. Hoe dan ook, of je een politieke jongeren organisatie, of een grote onderneming bent, ieder heeft zijn eigen belangen bij het genereren van publiciteit. Veel mensen zijn echter bang voor de pers en hebben er liever niets mee te maken terwijl, mits juist bespeeld natuurlijk, de pers een onmisbaar instrument kan zijn om naar buiten te treden.

7.1. Journalistiek in het algemeen

De media hebben in Nederland een grote functie in het politiek landschap. Media-aandacht is vaak een van de vereisten voor een succesvolle campagne. Wanneer politici of belangengroepen een bepaald voorstel aan willen nemen wordt er vaak gebruik gemaakt van de media die in zekere zin voor een groot deel de publieke opinie bepalen.

Voordat we gaan bekijken hoe we de pers moeten benaderen en met welke boodschap, is het zinvol om stil te staan bij wat de pers nu eigenlijk wil. Vaak is het zinvol om je in te leven in een journalist zodat je weet waar je aan toe bent.

Wat is nieuws?

Nieuws is in principe datgene wat je nog niet wist. Als je de hele dag op je kamer hebt gezeten en je hoort 's avonds dat er die ochtend een minister is afgetreden, dan is dat op dat moment nieuws voor jou. Journalisten leggen, bewust of onbewust, de volgende criteria aan voor nieuws:

- *Het afwijkende. Een kleine aanrijding in de binnenstad is geen nieuws, maar als prinses Maxima een auto van rechts over het hoofd ziet staat het direct in de kranten;*
- *Conflicten. Een gewone demonstratie van natuurliefhebbers zal weinig camera's trekken totdat deze menigte met traangas uit elkaar gedreven wordt. Ditzelfde geldt voor een bestuurscrisis wanneer bijvoorbeeld iemand dreigt op te stappen;*
- *Emoties. Een toespraak van de Minister van Volksgezondheid over verzekeringskwesaties zal weinig aandacht krijgen. Maar wanneer hij in snikken uitbarst over een schrijnend geval zullen alle media dat brengen;*
- *Uitlatingen van autoriteiten. Wat kenners zeggen, dat heeft gewicht. Als een hele club mensen roept dat de JSF een proppenschietter is wordt het pas interessant als een defensiespecialist dat naar buiten brengt;*
- *Gebeurtenissen die veel mensen raken. Een verkeerde rekening van een telecombedrijf zal geen journalist doen opspringen. Maar wel wanneer 700.000 mensen een verkeerde nota hebben ontvangen;*
- *Onderwerpen die al in de spotlights staan. Wanneer ergens een brand in een café is uitgebroken staat de brandveiligheid van andere café's centraal in de volgende nieuwsberichten.*

De primeur!

Een journalist is pas écht in zijn nopjes wanneer hij iets speciaals kan schrijven wat niemand anders heeft: een primeur. Ze zullen bij reguliere ontmoetingen altijd proberen een stap verder te gaan en het vuur aan je schenen te leggen om zo met meer op de redactie terug te komen dan anderen. Ben daarom ook altijd voorbereid op 'ongewone' vragen. Maar daar kun je ook op inspelen. Je kunt ook met ongewone dingen komen om de aandacht van de journalist te trekken. Geef het ook een label mee: "Het is voor het eerst dat..." of "Dit is nog nooit eerder gedaan." Zo kun je een journalist leiden naar een onderwerp waar je naar toe wilt.

Persvrijheid

Persvrijheid is een belangrijk onderdeel van onze westerse liberale samenleving. Dat bepaalt tevens de houding van vele journalisten: "Ik ben vrij om te schrijven wat ik wil". Geen overheid, geen onderneming, geen persoon, niemand kan vaak iets veranderen aan wat de journalist schrijft. Zelfs op de redactie wordt het werk van de individuele journalist gerespecteerd.

Een journalist die bewust is van zijn positie kan tegen iedereen op. Een parlementair journalist kan de Minister-president de meest brutale vragen stellen en er wordt nog netjes antwoord gegeven ook. Wat echter niet mag is het zonder toestemming citeren van wat iemand zei, ook al wist diegene dat die met een journalist sprak.

7.2. De pers benaderen

Voor je de pers benadert is het zinvol om je de af te vragen of het nieuwswaarde heeft. Kom bijvoorbeeld niet met een geliberaliseerd persbericht dat van een andere PJO gekopieerd is. Verder mag het niet samenvallen met een ander item. Erg vervelend is het natuurlijk dat wanneer je een leuk persbericht hebt, er maar geen aandacht wordt gegeven omdat de hele krant al gewijd is aan een bestuurscrisis in je stad.

Als JOVD krijg je niet constant aandacht in de media. Daarom is het vaak zinvol om een proactieve benadering te hanteren. Stuur de redacties dan ook activiteitkalenders, persberichten en uitnodigingen voor bijvoorbeeld sprekersavonden. Wanneer je een bekende spreker uitnodigt is een journalist misschien extra geïnteresseerd omdat de spreker misschien over een ander onderwerp nog iets kwijt wil.

Als afdeling schrijf je persberichten over lokale en regionale aangelegenheden. Het is niet de bedoeling dat je uitspraken doet over landelijke discussiepunten. Dit omdat er landelijk ook een persbeleid gevoerd wordt. Voor dit landelijke persbericht wordt de mening van de JOVD gebruikt die vastgesteld is op politieke congressen door middel van moties, resoluties, notities en het Politiek Kernpunten Programma. Overleggen of je iets kan schrijven kan natuurlijk altijd. Immers kun je altijd ook een voorzet geven.

7.3. Een persbericht schrijven

De JOVD komt vaak in de media, dit wordt onder andere bewerkstelligd door verzuurde persberichten. Op het moment dat een persbericht een leuke en interessante boodschap heeft, wordt de inhoud hiervan vaak opgepikt door een medium.

Een persbericht bevat een aantal belangrijke elementen. Zo dien je de tekst van het persbericht makkelijk te kunnen lezen. Daarnaast is het ook belangrijk dat het persbericht een overtuigend karakter heeft zodat iedereen die het leest geraakt is door de inhoud van het persbericht. Wanneer je een persbericht schrijft dien je er ook een pakkende tekst in op te nemen. Deze pakkende tekst wordt vaak aan het begin van het persbericht geplaatst zodat lezers geprikkeld worden om door te lezen en het hele bericht tot zich te nemen. Daarnaast kun je in een persbericht een ludieke actie aankondigen, probeer er wel altijd een inhoudelijk verhaal aan vast te knopen!

Om goede onderwerpen te vinden voor het schrijven van je persbericht kun je het beste de site van jouw gemeente of provincie in de gaten houden. Hierop staan vaak de laatste gemeentelijke nieuwtjes vermeld. Daarnaast kun je jezelf ook abonneren op een krant die streeknieuws vermeldt. Je kunt natuurlijk ook een keer een vergadering bijwonen van de gemeenteraad in jouw gemeente. De data voor deze vergaderingen zijn over het algemeen ook te vinden op de site van jouw gemeente.

Wanneer je een persbericht schrijft dien je met de volgende aspecten rekening te houden:

- Maak de kop pakkend en simpel;
- Noem het wat, wie, wanneer, waar, waarom en hoe in de eerste 5 regels;
- Geef de details in de volgende alinea;
- Stel korte en bondige zinnen op;
- Gebruik geen lijdende vorm;
- Maak een persbericht niet langer dan een A4-tje: schrijven is schrappen;
- Gebruik citaten, maar zorg wel dat deze kloppend zijn;

- Maak er geen reclametaal van, schrijf zakelijk;
- Controleer de tekst goed op spelling- en taalfouten. Laat iemand anders de tekst nog eens kritisch lezen;
- Vermeld onderaan 'einde persbericht' en 'noot voor de redactie' waar nadere informatie is te verkrijgen; en
- Verstuur een persbericht op naam van een journalist wanneer je hem kent.

In het hierna volgende voorbeeld staat een persbericht zodat je kunt zien wat hier de onderdelen van dienen te zijn.

JOVD: Alleen in uitzonderlijke gevallen preventief fouilleren "Maak van Nederland geen politiestaat"

Den Haag, 24 februari 2010 - De JOVD - de onafhankelijke liberale jongerenorganisatie - betreurt het proefballonnetje van VVD Tweede Kamerlid Fred Teeven om preventief fouilleren landelijk in te voeren. Volgens de jonge liberale hoort preventief fouilleren alleen ingevoerd en besproken te worden in de gemeenteraad. Daarnaast is het overal en altijd preventief kunnen fouilleren principieel een foute keus. Landelijk Voorzitter Martijn Jonk: "Overal en op ieder moment zonder aanleiding gefouilleerd kunnen worden is iets dat thuishoort in een politiestaat. Wij zien een ander Nederland voor ons."

Volgens de JOVD moet preventief fouilleren een uiterst middel zijn om de veiligheid in de buurt te kunnen vergroten. Martijn Jonk: "Natuurlijk zijn er plaatsen en tijdstippen waarop fouilleren helaas nodig is, maar het is precies werk dat door niemand anders kan worden besloten dan door de gemeenteraad." De jongeren vinden dat de raad - vanwege de kennis van de leden over de eigen gemeente - de enige is die weet waar en wanneer deze maatregel noodzakelijk is. De VVD is echter van mening dat op lokaal niveau te vaak politiek gekissebis ontstaat over het preventief fouilleren. Voor de JOVD is dat geen argument. "Alsof er in Den Haag niet gekissebist wordt. Veiligheid in de buurt is en blijft maatwerk. Maatwerk wordt geleverd door specialisten en dat zijn in dit geval de gemeenteraden. Daarnaast is bij zo'n zwaar middel goede controle dichtbij noodzakelijk, en daarvoor is bij uitstek de gemeenteraad geschikt." aldus voorzitter Jonk.

De VVD wil er met de maatregel voor zorgen dat iedereen ongestoord over straat kan. Voor de jongeren is het een vreemd idee dat ongestoord over straat gaan in houdt dat je elk moment zonder reden mag worden lastig gevallen door een agent. Martijn Jonk: "Het is een wonderlijk idee dat je ongestoord over straat kunt terwijl de politie je ieder moment kan fouilleren. Proefballonnetjes als deze hollen steeds meer de privacy uit. De VVD zou meer moeten inzetten op meer blauw dat minder papier moet sjuuwen." De JOVD roept de VVD op om op te houden met proefballonnetjes zoals deze. De VVD is een serieuze partij met liberale beginselen maar lijkt dit te grabbel te gooien door een eindeloze rij plannen die deze liberale waarden met de voeten treden. "Het is vreemd dat de VVD de overheid niet vertrouwd met onze portemonnee, maar wel met onze veel waardevollere privacy. Liberalisme is meer dan economie, het draait ook om burgerrechten. Dat geluid missen we te vaak", aldus voorzitter Jonk.

----- EINDE PERSBERICHT -----

NOOT VOOR DE REDACTIE: Voor meer informatie:

Martijn Jonk (Landelijk Voorzitter JOVD) 06-12345678

7.4. Acties

Als afdeling is een goede manier om ‘de pers te halen’, het organiseren van een (ludieke) actie. Een mening van een politieke jongeren organisatie is vaak voor pers niet interessant wanneer de moederpartij deze mening ook uitdraagt. Echter wanneer dit ludiek wordt kan de pers ook een luchtig item met een boodschap publiceren. Bijvoorbeeld het aanbieden van een Oudhollands tegeltje met daarop de tekst “Let op! Geld lenen kost geld”, aan de minister van Financiën, is voor de pers lucratief, omdat er bijvoorbeeld ook een mooie afbeelding bij geplaatst kan worden in de krant.

Je kunt ontzettend veel ludieke acties verzinnen om je mening te uiten. Hierbij is het echter wel van belang dat je dit snel op touw zet. Ludieke acties komen vaak voort vanuit een politieke gebeurtenis. Wanneer dit niet direct wordt bedacht en uitgewerkt is het geen nieuws meer. Vaak dien je hierdoor de eerste te zijn. Ten slotte is het van belang dat je het goed doet. Zorg dat de attributen die je gebruikt er netjes uit zien. In overleg met de Landelijk Penningmeester kan snel worden besloten of een bijdrage wordt gegeven voor je actie.

7.5. Interview geven

Een interview kan het aangewezen middel zijn om duidelijk je standpunt naar buiten te brengen. Het is belangrijk dat de volgende zaken in je achterhoofd houdt:

- Bereid je voor. Het is goed mogelijk van tevoren te achterhalen wat de interviewer wil weten;
- Houd een voorgesprek. Vraag wat voor verhaal het wordt, in welke sfeer, waarvoor het bedoeld is en of je het verhaal kunt inzien voordat het gepubliceerd wordt;
- Wees feitelijk. Formuleer kort en duidelijk, vermijd superlatieven (‘absoluut’, ‘enorm’), gebruik zo min mogelijk vaktaal, gebruik voorbeelden, en gebruik oneliners;
- Neem gerust initiatieven. Geef je eigen draai aan het interview met zaken als: “Wat ik hieraan wil toevoegen is...” of “We moeten niet over het hoofd zien dat...”;

- Richt je tot een 12-jarige. Het nieuws wordt vaak snel gelezen. Hoe eenvoudiger, hoe beter.

7.6. Radio en televisie

In tegenstelling tot een geschreven artikel verneemt men een bericht op de radio of televisie doorgaans maar één keer. Wees daarom kort en bondig, maar duidelijk. Mensen willen je niet lang horen doorlaten over een bepaald onderwerp. Bij radio wordt er vaak ook geknipt. Spreek daarom in korte zinnen en vermijd bijzinnen. Hieronder staan een aantal basisregels:

- Selecteer. Wanneer je niet selecteert dan doet de verslaggever dat wel. Dan kan hij misschien nou net dát weglaten wat jij zo graag kwijt wilde en dat wil je natuurlijk niet;
- Richt je tot een 12-jarige. Ook hier is het belangrijk om simpel en duidelijk te zijn;
- Zorg dat je er representatief uitziet. Natuurlijk is dit van belang bij het Tv-interview. Vaak is een slecht geknoopte stropdas een dooddoener, maar houd wel rekening met zowel het publiek als je achterban! Wees daarom terughoudend in je keuze voor een driedeling krijtkostuum met stropdas, omdat dit misschien wel eens een verkeerd beeld kan scheppen;
- Pas op voor emoties. Sympathiek, soms een beetje gevoelig overkomen helpt. Maar kijk uit daarin niet te ver te gaan, ook al lijkt het tegenwoordig trend om al je gevoelens op TV te uiten;
- De camera ziet alles. Beweeg niet te veel, je zit immers vast in het kader van de lens. Draag ook geen kleine ruitjes of streepjes, omdat dit een biberend beeld veroorzaakt op de televisie;
- Kijk de kunst af. Hoeveel interviews, goede en slechte, zie je wel niet dagelijks op televisie. Het is slim om dit vooraf te bestuderen.

8. JOVD afkortingen

Bij de JOVD zijn ontzettend veel afkortingen in omloop, hierbij een overzicht van de veel voorkomende afkortingen binnen de vereniging:

• Algemeen bestuurslid	AB
• Algemeen Secretariaat	AS
• Algemeen Secretaris	AS
• Augustus Offensief	AO
• Buitengewone Afdelingsvergadering	BAV
• Buitengewone Algemene Vergadering	BAV
• Cursus voor Cursusleiders weekend	CvC
• Driemaster	3M
• Functie Equivalenten Overleg	FEO
• Hoofdbestuur	HB
• Hoofdbestuursbesluit	HBB
• Hoofdbestuursvergadering	HBV
• Introductieweekend	IW
• Internetcommissie	IC
• Jaarlijkse Afdelingsvergadering	JAV
• Jaarlijkse Algemene Vergadering	JAV
• Kascommissie	KasCo
• Landelijk Penningmeester	LP
• Landelijk Voorzitter	LV
• Lid van Verdienste	LVV
• One Man One Vote	OMOV
• Politiek en Filosofisch Weekend	PFW
• Projectgroep	PG
• Promotie & Ledenwerving	P&L
• Vorbereidende Afdelingsvergadering	VAV
• Vorbereidende Algemene Vergadering	VAV
• Vorming & Scholing	V & S

