

HANDBOEK EXPLORER

INHOUDSOPGAVE

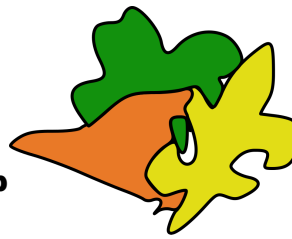
Inleiding.....	1
Basisprincipes van de explorers.....	1
Explorerbestuur.....	2
Plannen.....	2
Opkomsten.....	2
Tips voor organiseren van kampen en opkomsten.....	3
Uniformen en installeren.....	4
Financiën.....	5
Overvliegen.....	6
Kampen.....	6
Huisregels.....	7
Begeleiding.....	8

INLEIDING

Deze gids bevat alle informatie die een explorer moet weten. Voor de beginnende explorer bruikbaar voor een soepele start, voor de meer ervaren explorer een praktisch naslagwerk. Laat je ouders/verzorgers hem ook eens doornemen, zodat ook zij op de hoogte zijn van hoe de explorers te werk gaan. Je kunt dit handboek geprint in het lokaal vinden, opvragen bij de begeleiding en downloaden van onze website onder het kopje "Explorers" bij <http://www.scoutingwinterswijk.nl>.

BASISPRINCIPES VAN DE EXPLORERS

- De explorers besturen gezamenlijk hun eigen speltak. De explorers kiezen, plannen en organiseren hun eigen activiteiten. Het feestje maak je zelf als explorer!
- De begeleiding organiseert geen activiteiten, maar is er om waar nodig te helpen bij het organiseren van een activiteit door de explorers zelf. Wel is de begeleiding eindverantwoordelijk voor de groep en voor de veiligheid. Als je ergens hulp bij wil hebben, ergens een vraag over hebt, of iets echt niet leuk vindt is de begeleiding daar uiteraard voor.
- Als je ergens over twijfelt, overleg met de rest van de groep en begeleiding.
- Dit handboek beschrijft de basis van alles wat bij de explorers gebeurt. Het is opgesteld door de begeleiding, en wordt bijgehouden samen met de explorers. Als er ideeën zijn om te verbeteren kan dat altijd met de groep besproken worden.



EXPLORERBESTUUR

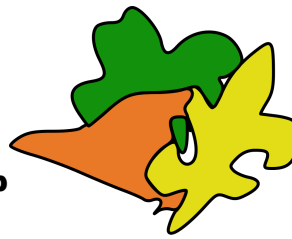
- Aan het begin van het seizoen (na het overvliegen in september) wordt er een bestuur gekozen voor het komende seizoen. Dit bestuur bestaat uit 3 explorers, een voorzitter, secretaris en penningmeester (m/v).
- De voorzitter leidt overlegmomenten binnen de groep. Hij zorgt er voor dat iedereen de kans krijgt om aan het woord te komen zonder dat het overleg te lang duurt. De voorzitter zorgt dat er duidelijke beslissingen genomen worden waar de hele groep achter staat.
- Taak van de secretaris is om vast te leggen en rond te sturen wat er besproken wordt. Dit zijn bijvoorbeeld notulen van vergaderingen. Ook het bijhouden van de planning van de opkomsten valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris.
- De penningmeester beheert de kas en administratie van de van de explorers. Hiervoor heeft hij een portemonnee met contanten. Zie ook het kopje “Financiën”.

PLANNEN

- Een paar keer per jaar wordt er een planning gemaakt. Dit betekent dat alle explorers hun ideeën voor programma's kunnen opperen. De groep als geheel beslist welke programma's ingepland gaan worden. Deze keuzes worden gemaakt op basis van wat er leuk en interessant gevonden wordt en wat er financieel en organisatorisch haalbaar is.
- De secretaris noteert tijdens het plannen wanneer welke opkomst gepland staat en zorgt ervoor dat iedereen deze planning krijgt. Ook staan andere activiteiten, zoals bijvoorbeeld kampen en gezamenlijke opkomsten met andere speltakken op deze planning.
- Activiteiten, zoals opkomsten en kampen, hebben altijd een organisatiecommissie van 2 of 3 explorers. Dit wordt vermeld op de planning. Deze commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van de activiteit.
- De eerst mogelijke vrijdagavond na de laatste geplande opkomst wordt er weer een nieuwe planning gemaakt.
- Als je als organisatie op de planning staat, maar zelf niet kunt die avond, geef je dit direct aan bij je mede-organisatie en spreek je met de rest van de groep een oplossing af. Het makkelijkste is om te ruilen met een andere opkomst. De secretaris verwerkt dit dan in de planning.

OPKOMSTEN

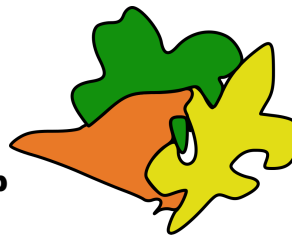
Een opkomst gaat in principe als volgt:



- De begeleiding is om 19:00 aanwezig en opent de deur van het clubhuis. Er is de gelegenheid om bijvoorbeeld koffie of thee te drinken voordat het programma begint, dit mogen de explorers zelf pakken/zetten in de keuken.
- Begin van het programma is om 19:30. Degene die de opkomst georganiseerd heeft roept iedereen bij elkaar en legt uit wat de bedoeling van die avond is.
- Tijdens de opkomst kan er pauze gehouden worden. De explorers halen hiervoor zelf bijvoorbeeld frisdrank.
- Na afloop van het programma wordt er corvee gedaan. Het gebouw wordt opgeruimd, geveegd en de afwas wordt gedaan.
- Degenen die de opkomst de week daarop organiseren doen geen corvee, maar bespreken samen met de begeleiding de aanstaande opkomst voor. Bij het voorbespreken laat de organisatie aan de begeleiding zien wat er al bedacht is en hoe de opkomst georganiseerd gaat worden. Het is dus belangrijk dat je als organisatie al een week van tevoren bedacht hebt hoe je de opkomst aan wilt pakken. Als de organisatie van de opkomst niet bij het voorbespreken de week ervoor aanwezig is wordt het voorbespreken telefonisch gedaan.
- Na het corvee en voorbespreken van de week erna is het tijd voor evalueren. De hele groep gaat bij elkaar zitten, waarna onder leiding van de voorzitter iedereen gevraagd wordt de positieve en negatieve punten van de opkomst te benoemen. Hierdoor wordt er geleerd van hoe de opkomst is bevallen en wat er een volgende keer beter zou kunnen. Als de hele groep voor het evalueren bij elkaar zit is dit ook een geschikt moment om andere dingen te bespreken. Zo kan er bijvoorbeeld informatie gegeven worden die voor de week daarna van belang is. Zodra deze besprekingen klaar zijn is de avond over en mag je naar huis. Dit is normaal gesproken tussen 21:30 en 22:00.
- Na de opkomst is er zo lang de begeleiding nog aanwezig is gelegenheid om gezellig in het lokaal te kletsen etc. De explorers halen hiervoor zelf bijvoorbeeld frisdrank.

TIPS VOOR ORGANISEREN VAN KAMPEN EN OPKOMSTEN

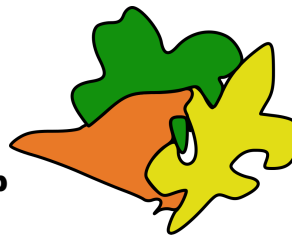
- Goed samenwerken binnen de organisatiecommissie doe je door:
 - Als eerste samen te overleggen wat je wilt gaan organiseren en hoe, voordat je begint met het organiseren zelf.
 - Samen een overlegmoment te plannen, dit kan bijvoorbeeld voor of na een opkomst, of doordeweeks bij iemand thuis.
 - Voor je iets gaat doen dit met de anderen te bespreken.
 - In de gaten te houden of anderen doen wat je afgesproken hebt, dus of dit lukt en het niet vergeten wordt. Van de andere kant betekent dit dat je anderen op de hoogte houdt van wat je doet en hoe dat gaat. Waar nodig elkaar helpen.



- Iedereen mee te laten praten. Vraag de ander actief wat hij er van vindt.
- Schat in hoeveel tijd je bezig bent met activiteiten en of dit een redelijke vulling is van de programmatijd.
- Zorg bij een spel voor de gelegenheid om bij te sturen. Zo kun je bijvoorbeeld tijdens het spel een spelregel aanpassen of de grootte van het speelveld variëren. Hierdoor kun je het spel leuk houden als het makkelijker of moeilijker blijkt dan je vooraf gedacht had.
- Als je mensen of bedrijven buiten de groep om hulp of informatie wilt vragen is bellen vaak sneller en makkelijker dan e-mailen of WhatsApp. Je krijgt direct antwoord, weet beter of je vraag duidelijk over komt, en als degene die je wat het niet begrijpt kan hij ook direct zijn vragen stellen. Maak eventueel voordat je gaat bellen een kort “boodschappenlijstje” van dingen die je zou willen vragen.
- Als mensen van buiten de groep meehelpen aan een activiteit is het netjes om hun te bedanken, bijvoorbeeld in de vorm van een klein cadeautje.
- Schrijf dingen op die je als organisatie afspreekt en stuur deze notulen eventueel rond naar degenen voor wie het relevant is. Dit geldt met name voor de grotere opkomsten en kampen en helpt ook om je eigen gedachten over het organiseren overzichtelijk te houden.
- Als je iets wil uitleggen helpt het om daar een presentatie bij te maken, bijvoorbeeld in PowerPoint. Dit helpt het publiek, maar helpt ook jezelf bij de voorbereidingen om na te denken over wat je vertellen wil en in welke volgorde.
- Laat het op tijd aan de rest van de groep weten als zij iets moeten weten of doen, bijvoorbeeld als er afwijkende tijden zijn, iedereen op de fiets moet komen of zwemkleding mee moet nemen. Dit kan bijvoorbeeld de opkomst van tevoren, maar verstuur ook altijd een bericht via de WhatsApp-groep voor degenen die er niet zijn of het weer vergeten.

UNIFORMEN EN INSTALLEREN

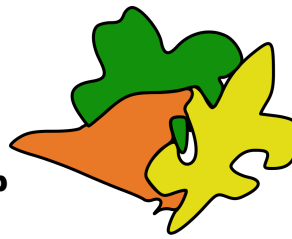
- Als uniform hebben de explorers de rode blouse met als insignes het landelijk scoutingteken, speltakten en naambandje van Scouting Winterswijk. Daarnaast is de zwart-grijze das van Scouting Winterswijk onderdeel van het uniform. De explorers hebben geen hoofddekseel.
- Tijdens de gewone opkomsten wordt minimaal de blouse gedragen, Tijdens installeren, gezamenlijke opkomsten met andere speltakten en bij andere officiële gelegenheden wordt ook de das gedragen.
- De explorers kopen zelf hun blouse en das. Het uniform is verkrijgbaar bij de ScoutShop en bij de uniformbeheerder van Scouting Winterswijk. De begeleiding heeft contactgegevens van de uniformbeheerder. De uniformbeheerder kan ook gebruikte uniformen van de scouts terugkopen.



- Nieuwe explorers worden lid gemaakt door een installatieceremonie. Dit wordt georganiseerd door de explorers die al geïnstalleerd zijn en bij het plannen in de reguliere activiteitenplanning opgenomen. Installeren kan als een opkomst of tijdens een kamp. Bij het installeren krijgen de nieuwe leden hun insignes op het uniform gespeld. De vereniging verzorgt hiervoor de insignes. Tevens spreekt het nieuwe lid bij het installeren de explorerbelofte uit.

FINANCIËN

- Onderdeel van het zelfbestuur van de explorers zijn de financiën. De explorers hebben eigen geld. Dit bestaat uit een bankrekening en een kas met enkele tientallen euro's aan contanten.
- Per maand ontvangen de explorers op de bankrekening een vast bedrag van circa 10 euro per explorer vanuit de groepsrekening van Scouting Winterswijk.
- De explorers kunnen zelf acties ondernemen om meer geld te verdienen voor bijvoorbeeld een speciaal kamp of een bijzondere opkomst.
- Alle activiteiten van de explorers, zoals de opkomsten en de kampen, worden van het geld van de explorers betaald.
- Voor iedere uitgave moet een bewijsstuk in de vorm van bijvoorbeeld een kassabonnetje of een factuur zijn. Dit mag op papier of digitaal, het moet duidelijk zijn waaraan het geld is uitgegeven en moet goed leesbaar zijn.
- De contante kas wordt beheerd door de penningmeester van de explorers zelf.
 - De penningmeester bewaart de kas thuis en neemt deze wanneer nodig mee naar activiteiten.
 - De penningmeester houdt een administratie bij van alle inkomsten en uitgaven uit de kas. Dit moet altijd kloppen met het bedrag dat daadwerkelijk in kas is.
 - Als de kas leeg begint te raken vult de begeleiding dit aan door een bedrag in contanten van de bankrekening te pinnen.
 - De begeleiding ziet erop toe dat de kas goed bijgehouden wordt, en helpt de penningmeester waar nodig.
- De bankrekening, inclusief pinpas en toegang tot internetbankieren, wordt door de begeleiding beheerd.
 - Uitgaven worden in principe vanuit de contante kas gedaan. Incidentele grote uitgaven kunnen ook via internetbankieren of met de pinpas gedaan worden.
 - De begeleiding houdt de penningmeester van de explorers op de hoogte van alles wat op de bankrekening gebeurt.



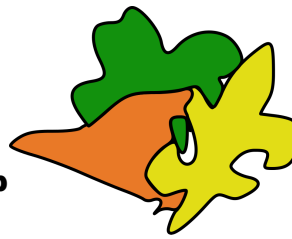
- Explorers die iets voor de groep kopen, bijvoorbeeld materialen voor een opkomst, schieten dit zelf voor en declareren het daarna bij de penningmeester. De penningmeester krijgt het bonnetje, waarna hij het geld terug betaalt uit de kas aan de explorer. Als dat handig is kunnen uitgaven uiteraard ook rechtstreeks uit de explorerkas worden gedaan.
- Per opkomst mag standaard €10 uitgegeven worden. Als een opkomst meer kost moet dit vooraf door de organisatiecommissie van de opkomst met de rest van de groep en de begeleiding afgesproken worden.
- Voor kampen wordt door de organisatiecommissie een aparte begroting opgesteld.
- De penningmeester houdt de rest van de explorers op de hoogte van de financiële stand van de speltak. Met deze informatie maakt de groep als geheel beslissingen over grote uitgaven en kampbudgetten.
- Wees redelijk in waar je het geld van de groep aan uit geeft. Het is heel goed om geld uit te geven als je daar een leuke activiteit voor kunt doen, maar bijvoorbeeld dure A-merken kosten onnodig geld. Weeg af of een uitgave het geld waard is.
- Voedingsmiddelen voor tijdens de opkomst en nazit, zoals bijvoorbeeld frisdrank, kunnen ook van de kas van de explorers betaald worden.

OVERVLIEGEN

- Overvliegen gebeurt alleen op de overvliegopkomst, deze is normaal gesproken ieder jaar op de derde zaterdag van september.
- De begeleiding beslist over wie er over vliegt naar de stam en zal dit ook bespreken met degenen die het betreft.
- De stam is strikt 18+. Dit betekent overigens niet dat iedereen die 18+ is automatisch overvliegt naar de stam.

KAMPEN

- Er is ieder jaar een zomerkamp van een week.
- Daarnaast zijn er kleinere kampen, bijvoorbeeld in de vorm van een weekend voorjaars- en najaarskamp.
- Met de hele groep wordt afgesproken wat de datum van het kamp is. Ook wordt de hoofdlijn van het kamp gezamenlijk afgesproken, hierbij kun je denken aan:
 - Hoeveel budget is er voor het kamp?
 - Waar gaan we heen? Blijven we in de buurt van het clubhuis, in de regio, gaan we naar de andere kant van het land?
 - Wat voor locatie willen we? Bijvoorbeeld een kampeerterrein (labelterrein), kamperen bij een boer, of een clubhuis van een andere scoutinggroep?



- Hoe gaan we? Fietsen, met de auto, of met het openbaar vervoer?

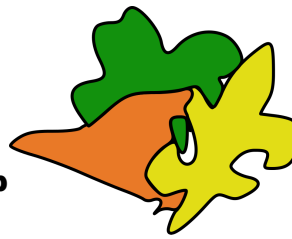
De organisatiecommissie helpt door vooronderzoek (bijvoorbeeld geschikte locaties zoeken) mee om de groep van informatie te voorzien om deze hoofdlijn te kunnen kiezen. Als de hoofdlijn gekozen is, krijgt de organisatiecommissie de opdracht om dit uit te werken tot een concreet kampprogramma.

Een aantal extra tips voor het organiseren van een kamp, naast de algemene tips voor alle activiteiten, zijn:

- Stuur een datumprikker / doodle rond om te inventariseren wanneer de meeste mensen mee kunnen.
- Maak op tijd afspraken met een locatie, omdat deze vaak vol zitten en de rest van het programma ervan afhankelijk is.
- Bedenk een kamphema en/of bijvoorbeeld een doorlopend spel waarmee je tijdens het kamp punten kunt verdienen.
- Maak een paklijst van materialen die meegenomen moeten worden.
- Zorg er voor dat de thuisblijvers (ouders/verzorgers) weten wat er gebeuren gaat, en ook contactgegevens hebben van de begeleiding voor noodgevallen.
- Maak per dag een overzicht van het programma. Eventueel kun je het verder uitwerken van deze dagprogramma's onderverdelen binnen de kampcommissie, maar de kampcommissie als geheel blijft verantwoordelijk.
- Plan overlegmomenten, eventueel samen met begeleiding, waar je de tijd neemt om samen door te spreken wat er besproken moet worden.

HUISREGELS

- Voor toegang tot het gebouw buiten de activiteiten om moet vooraf om toestemming aan de begeleiding gevraagd worden. In goed overleg is dit meestal mogelijk.
 - Dit geldt ook als het gebouw om een andere reden open is, bijvoorbeeld vanwege een opkomst van een andere speltak. Ook als de sleutel van iemand anders dan de begeleiding, bijvoorbeeld het bestuur, gebruikt wordt en diegene toestemming geeft is er daarnaast vooraf toestemming van de begeleiding nodig.
 - Overleg met de begeleiding is ook nodig als je materialen van scouting mee neemt, of materialen van jezelf in het clubhuis achterlaat.
- Er wordt verwacht dat de explorers in principe iedere vrijdag bij de opkomst aanwezig zijn. Als je niet aanwezig bent bij een opkomst meld je je af bij de groep.
 - Het is netjes om hierbij de reden van afmelding aan te geven, bijvoorbeeld dat je op vakantie bent of op ziekenbezoek gaat. Dit kun je eventueel ook alleen bij de begeleiding aangeven.



- Meld je af voor de woensdag van de week van de opkomst, zodat de organisatiecommissie hier rekening mee kan houden.
- Als een programma niet leuk lijkt is dat geen reden om af te melden. Als je problemen verwacht bij de organisatie of niet mee denkt te kunnen doen kun je dit het beste overleggen met de organisatiecommissie of de begeleiding zodat hiermee rekening gehouden kan worden in het programma.
- Privé-materialen worden niet voor langer dan een enkele activiteit aan de groep uitgeleend of in het gebouw bewaard. Als je bijvoorbeeld een meubelstuk of onderdeel van een geluidsinstallatie bij de explorers gebruiken wilt mag dit na overleg met de groep, maar dan wordt het betreffende item gedoneerd aan de speltak en is het geen privé-eigendom meer. Hiermee voorkomen we dat de groep zonder bepaalde materialen komt te zitten als een lid de groep verlaat. Gebruik van privé-materialen voor korte tijd voor een activiteit is geen enkel probleem.
- Alcohol, roken en drugs zijn niet toegestaan bij de explorers.¹
 - Dit geldt voor iedereen, ook voor explorers die 18+ zijn en voor de begeleiding.
 - Dit geldt ook in het buitenland waar de wettelijke leeftijdsgrenzen anders zijn, bijvoorbeeld tijdens een kamp.

BEGELEIDING

Kom vooral naar de begeleiding als je ergens mee zit of iets lastig vindt. Ook al kan het soms voelen alsof de explorers in het diepe gegooid worden met het zelf organiseren, de begeleiding is er om te helpen en om ervoor te zorgen dat iedereen een leuke en uitdagende tijd bij scouting kan beleven.

Voor alle vragen kun je bij iedereen van de begeleiding terecht. Uitzondering hierop zijn de financiën, dit doet Thijmen. Voor fysieke hulp doordeweeks kun je beter bij Thijs terecht.

Ook buiten de opkomsttijden is de begeleiding bereikbaar voor vragen, de contactgegevens zijn:

- **Thijs ter Maat:** 06-21 926 928 en thijstermaat@hotmail.com
- **Thijmen Overkamp:** 06-281 97 775 en thijmenoverkamp@gmail.com

Contactgegevens van het bestuur van de vereniging en vertrouwenspersoon zijn vermeld op de website: <http://www.scoutingwinterswijk.nl>.

¹ Wie vanwege een tabaksverslaving niet kan stoppen met roken op kamp doet dit op een moment waarop er niks op het programma staat, alleen, en ruim buiten het zicht van de rest van de groep. Anderen laten de roker hierbij alleen. Scouting kan bestaande verslavingen niet veranderen, maar ontmoedigt het roken en voorkomt hiermee overlast en verspreiding.