

Jongerencentrum Utopia Eesloo

D R A A I B O E K S T U D I E W E E K E D

B E M E L E N

in het
E U R O P A H U I S
op 10, 11 en 12 aug. 73.

Draaiboek van het studieweekend voor bestuursleden en medewerkers op 10-11-12 aug. in het Europahuis te Bemelen.

Voor wie dit weekend?

Het weekend is opgezet voor bestuursleden, medewerkers en direct betrokkenen van Utopia waarvan verwacht kan worden dat zij in het nieuwe seizoen actief mee willen werken aan de organisatie van het jongerencentrum.

Motieven die tot dit weekend geleid hebben.

Vooral een mindere betrokkenheid van zowel bestuursleden als medewerkers tijdens de laatste maanden evenals de overtuiging dat de bestaande structuur (beide zaken hebben nauw op elkaar ingespeeld) in het nieuwe seizoen niet meer gehandhaafd kon worden hebben geresulteerd in het plan voor dit weekend. We waren ervan overtuigd dat hiervoor veel tijd uitgetrokken moest worden en dat het geheel zich af diende te spelen in een neutrale sfeer.

Uiteindelijk viel de keuze op het Europahuis te Bemelen. De voorbereiding en de leiding bij de uitvoering van de programma's is door eigen mensen uitgevoerd.

Doelstelling van het weekend.

Grofweg kan de doelstelling van het weekend als volgt geformuleerd worden:

"Een poging om gedurende iets langere tijd in een neutrale sfeer met een aantal mensen te komen tot een optimale motivatie om op vrijwillige basis actief betrokken te zijn bij het jongerencentrum en om tevens te komen tot duidelijkere werkafspraken onderling".

Een en ander hebben we proberen te vertalen in concrete werkdoelen waaraan we middels het bijgevoegde programma willen werken.

Werkdoelen:

- onderlinge band versterken
- verschaffen van informatie over allerlei zaken
- het bespreekbaar maken van persoonlijke conflicten en teleurstellingen
- aanzetten geven tot een dieper doelstellingsdenken

P R O G R A M M A.

vrijdag 10 aug.

- 14.30u. Aankomst eerste groep deelnemers
- 15.00- Gesprekstraining voor de reeds
- 17.00u. aanwezige deelnemers
- 18.00u. Avondbrood
- 19.30- Aankomst rest van de deelnemers
- 20.30u.
- 20.30- Plenaire bijeenkomst waarin
- 20.45u. middels een geluidsband een start wordt gemaakt met het weekend
- 20.45- Bespreking richtvragen in
- 21.45u. subgroepen
- 22.00- Plenaire bijeenkomst. Verwerken
- 22.45u. gegevens uit subgroepen.
- 22.45u.-?????????? Pilsje drinken.

zaterdag 11 aug.

- 8.30- Ontbijt
- 9.00u.
- 10.00- Simulatiespel.
- 12.30u.
- 12.30u. Warme maaltijd
- 14.00- Keuzeprogramma's
- 16.00u.
- 16.00- Vrije invulling
- 18.00u.

18.00u. Avondbrood
19.00- In subgroepen takenpakketten
20.00u. opstellen voor de totale or-
ganisatie van Utopia
20.00- Plenaire bijeenkomst. Inventari-
20.45u. satie taken.
21.00- Mensen inpassen in takenpakket
22.00u.
22.00u-????????? Vrij.

zondag 12 aug.

8.30- Ontbijt
9.00u.
10.30- Nabespreking weekend
12.00u.
12.30u. Warme maaltijd
14.00u. Vertrek

Jongerencentrum Utopia Eesloo

Programma: vrijdagavond 10 aug. van 20.30-22.45.u.

Richtvragen ter bespreking in subgroepen.

1. In hoeverre denk je dat je zelf betrokken bent geweest bij dit soort voorvallen?
2. Wat denk je dat de oorzaak kan zijn geweest dat dit soort zaken zijn kunnen gebeuren?
3. Waardoor, door welke wijzigingen in de organisatie van Utopia, denk je dat dit soort voorvallen kunnen voorkomen worden?

Gespreksleiders en notulisten.

subgroep 1	gespreksleider:	Jo Dohmen
	notulist:	Jos Meijers
subgroep 2	gespreksleider:	Wim Hanssen
	notulist:	Frans Fredrix
subgroep 3	gespreksleider:	Hub Meijers
	notulist:	Leo Ummels

Jongerencentrum Utopia Elsloo

Programma: zaterdagmorgen 11 aug. van 10.00-12.30u.

Simulatiespel .

"Het college van Burgemeester en Wethouders der Gemeente Elsloo in vergadering van 7-8-1973 bijeen, besluiten het Jongerencentrum Utopia aan de Dorpstraat alhier voor onbepaalde tijd te sluiten omdat bij het college de veronderstelling leeft dat de interne organisatie van het centrum te labiel is om een verantwoorde voortgang van het jongerenwerk te garanderen".

aldus getekend te Elsloo, 7 aug. 1973

de secretaris

de burgemeester

Dit besluit vormt de inzet van een groot simulatiespel waarin een ieder nog een bepaalde rol aangewezen krijgt.

Jongerencentrum Utopia Eesloo

Programma: zaterdagmiddag 11 aug. van 14.00-16.00u.

Keuzeprogramma's.

Ieder kan naar keuze intekenen voor een van de volgende programmaonderdelen.

- A. Informatie over financiën. o.l.v. Jo Dohmen.
- B. Informatie over secretariaatsvoering en archivering.
o.l.v. Frans Fredrix en Wim Hanssen.
- C. Informatie over publiciteit en public relation.
o.l.v. Lou Fredrix en Hub Meijers.

P.S. Voor alle drie de onderdelen is informatiemateriaal in de map opgenomen.

Jongerencentrum Utopia Eesloo

STUDIEWEEKEND BEMELEN.

KEUZEPROGRAMMA.

Groep. Financiën.

Functie: De functie van de financiële afdeling van het jongerencentrum houdt in:

1. Het innen van gelden die binnen komen
2. Het betalen van rekeningen.
3. Financiële administratie verzorgen
4. Opstellen van begrotingen en financiële verslagen
5. Het verzorgen van loonbelasting en premieheffing
6. Het bewaken van de begroting.
7. Het onderhouden van relaties met de bank
8. Controle uitoefenen met alles wat met financiën te maken heeft,

ad.1. Het innen van gelden die binnen komen.

- a. subsidies
- b. contributies deelnemers
- c. extra bijdrage deelnemers
- d. rentes
- e. giften en donaties
- f. verkoop van producten

ad.a. Utopia is een instantie die thans door de Gemeente gesubsidieerd wordt. We ontvangen 50% van huisvestingskosten (dit zijn alle kosten i.v.m. het gebouw en het onderhoud hiervan) apparaatskosten (alles wat te maken heeft met de personen die werken binnen het apparaat van Utopia, bestuursleden en medewerkers, vb. administratiekosten, vergaderkosten, druk- en stencilwerk ed.) 50% van de aktiviteitskosten en 80% van de kadervormingskosten (bv. dit weekend en andere kursussen)

Niet gesubsidieerd worden orkesten en investeringen. Er bestaan plannen om ook nog subsidies aan te vragen bij het rijk; de gemeentesubsidies worden dan kleiner.

CONTRIBUTIES

ad. b. Contributies.

Deze worden thans tijdens het weekend geïnd. Hierover dient nauw overleg te zijn met werkgroep entree, die ze ìnt.

ad.c. Extra bijdrage der deelnemers.

Dit zijn de inkomsten van:

- filmavonden
- muziekavonden
- optredens van orkesten
- enz.

ad. d. Rentes:

- rente van de lopende rekening 2,5 %, deze loopt bij de rekening van de boerenleenbank, nu RABO-bank, dit is een combinatie van de boerenleenbank en de rafaissenbanken. Het hoofdkantoor is gevestigd te Eindhoven, waar de hele verwerking automatisch gebeurt. Dit laatste verlicht onze penningmeester. Wellicht draait ons centrum daarom zo goed.
- rente van gereserveerde kapitalen (rente 5%)
- rente van de fooienpot (rente 3,5 %)

ad. e. Giften en donaties:

Deze komen binnen tijdens recepties, het organiseren van wielervedes, mensen en instanties die Utopia een warm hart toedragen (bv. Brand Bierbrouwerijeh)

ad. f. Verkoop van producten:

De buffetopbrengst is hiervan de hoofdmoot. Het winstpercentage hierop bedraagt ongeveer 85% van de inkoop.

Andere verkoopproducten zijn broodjes, soep en plakplaatjes, t-shirts etc.

Algemeen. Het geld wordt op verschillende manieren geïnd, doch altijd met medewerking van de bank: a. overschrijving van andere en op de rekening. b. via de nachtkluiscasette o.a. buffet en entreeopbrengstem.

ad. 2. Het betalen van rekeningen.

Dit gebeurt op twee manieren:

- a. via overwchrijvingen aandegen die een rekening hebben ingediend bij de penningmeester.

In Elsloo wordt bijv. bij 7 middenstanders gekocht op rekening. De gekochte goederen worden opgeschreven en eens per maand betaald. Het doel hiervan is, dat je minder rekeningen binnen krijgt.

- b. waar niet via een overschrijving betaald kan worden (meestal een vertrouwenskwestie) wordt met een cheque betaald.

ad.3. Het verzorgen van de financiële administratie.

Daar wij door de gemeente gesubsidieerd worden, dient er een bijzondere administratie bijgehouden te worden.

Het is niet alleen van belang dat een kasboek en een bankboek bijgehouden wordt, maar elke kosten en inkomenspost wordt op een aparte kaart vermeld. Hiervoor houden we een kaartsysteem bij. Op iedere kaart wordt ingevuld wat er voor een bepaalde post is uitgegeven. vb. van posten (kaarten): kontributies rente, drukwerk, sportkosten, kursuskosten, etc.

Door dit kaartsysteem is het steeds mogelijk om na te gaan wat er voor een bepaalde post is uitgegeven.

ad.4. Opstellen van begrotingen en financiële verslagen.

Beens per jaar dient er bij de Gemeente een begroting per 1 juli en een financieel verslag per 1 april te worden ingediend, Dit wordt ingevuld aan de hand van het voornoemde kaartsysteem. De begroting is van belang voor de toekomstplannen van het centrum. Rekening dient te worden gehouden met het beleidsplan. Aan de hand van het financieel verslag wordt het subsidie verrekend. Je kunt hierin ook zien wat iedere uitgave-en inkomenspost is geweest en wat het verlies of de winst over het afgelopen jaar is geweest.

ad. 5. Het verzorgen loonbelasting en premieopgave.

Ieder kwartaal dient er bekend te zijn en berekend te worden en ook doorgegeven te worden aan de inspecteur der directe belastingen te Heerlen wat voor een bedrag er verschuldigd is aan loonbelasting en premie (A.O.W., A.W.W., K.W.L., A.W.B.Z.) over de gage die uitgekeerd is aan artiesten en orkesten. Eens per jaar dient hier een overzicht van gemaakt te worden.

ad. 6. Het bewaken van de begroting.

Daar er een begroting is opgesteld aan de hand waarvan de gemeente subsidieert, dienen wij ons aan de hierin genoemde bedragen te houden. Dit is vaak moeilijk omdat er nogal eens veranderingen in gemaakte plannen voorkomen. Het uit te geven geld dient echter niet te veel af te wijken van de begroting.

Soms wordt de begroting gewijzigd in overleg met het bestuur van de gemeentelijke overheid.

De begroting wordt gecontroleerd aan de hand van het kaart-systeem.

ad. 7. Het onderhouden van relaties met de bank.

Dit houdt in:

- Het controleren van de nachtkluiscassetteafrekeningen
- Het afhalen van kleingeld.
- Opdracht geven voor betalingen.
- Gelden vastleggen die niet direct opvraagbaar hoeven te zijn.
- Foutieve boekingen in het reine brengen.

ad. 8. Kontrolle uitoefenen op alles wat met financiën te maken heeft.

Steeds dient men preciese nota te hebben over de beschikbare financiële middelen. Voor de inkomsten van het buffetopbrengst kontributies etc, zijn er speciale formulieren.

Deze worden steeds door twee à drie personen opgemaakt en getekend.

Bij iedere uitgavepost hoort een rekening, die genummerd bewaard wordt.

Eens per kwartaal wordt de penningmeester gecontroleerd door een kaskontrolecommissie, bestaande uit 1 bestuurslid, een medewerker en een lid van het oudercomité.

De Gemeente heeft het recht om altijd de boeken en bescheiden, procesverbalen van inkomsten en rekeningen op te vragen.

jo dohmen, aug 1973

Jongeren centrum Utopia Eesloo

STUDIEWEEKEND BEMELEN.

KEUZEPROGRAMMA'S.

Groep: secretariaat, verslaggeving en archief.

Functies van het secretariaat:

Als belangrijkste functie van het secretariaat kan men stellen dat dit het onderhouden van contacten met de buitenwereld is in schriftelijke, alsook het schriftelijk rapporteren binnen het centrum zelf van vergaderingen, activiteiten.

DUS:

1. het onderhouden van schriftelijke contacten met de buitenwereld.
2. verslaggeving binnen het centrum zodat alle geleidingen goed geïnformeerd zijn.
3. archivering, d.w.z. het zodanig opbergen dat èn alles voor de toekomst bewaard blijft èn gemakkelijk teruggevonden kan worden.

In de praktijk komt het er op neer dat de secretaris wel contacten met de buitenwereld onderhoudt (bijv. een gemeente, jeugdraad) maar dat hij niet zijn eigen mening verkondigt, maar die van de groep waarvoor hij schrijft. (bestuur, werkgroep).

Gaan wij nu de 3 hierboven genoemde punten nog eens even na\$:

AD.1. ONDERHOUDEN VAN SCHRIFTELIJKE CONTACTEN MET DE BUITENWERELD!

In een vergadering komt naar voren dat men het met een bepaalde maatregel van de gemeente niet eens is. De vergadering besluit hierover een brief naar de gemeente te schrijven. De secretaris krijgt hiertoe de opdracht. Steeds zal in de vergadering dan kort de inhoud ter sprake komen, de strekking van de brief, zodat de secretaris inderdaad de mening van de vergadering verkondigt.

De uitvoering is dan verder in zijn handen,
Belangrijk is het in dit verband om een kopie te bewaren. Hierdoor bereikt men dat steeds mog eens nagelezen kan worden welke contacten schriftelijk gelegd zijn en wat daarvan de inhoud was.
Natuurlijk gaat er niet alleen post uit maar komen er ook brieven en dergelijke binnen,
Tot de vergadering worden deze bewaard door de secretaris, die ze op de vergadering voorleest en dan op overzichtelijke manier in het archief opbergt.

UITGAANDE POST

1. Inhoud van het stuk wordt door groep bepaald
2. Uitvoering door de secretaris
3. Versturen origineel en opbergen kopie

INKOMENDE POST

1. Bewaren tot vergadering
2. Kort samenvatten op vergadering
3. Opbergen
4. Eventueel antwoorden

AD.2. VERSLAGGEVING BINNEN HET CENTRUM!

Wij zouden hierin een splitsing willen maken tussen:

- a. het schrijven van verslagen van vergaderingen
- b. het verslaan van activiteiten t.b.v. het jaarverslag, kranten, lerinh voor volgende activiteiten.

ad.a. Dit punt is wellicht het belangrijkste binnen ons centrum.

Van belang is het om een vergadering goed voor te bereiden. Men verzameld agendapunten van degenen die aan de vergadering gaan deelnemen, liefst met een tœelichting. Deze agenda wordt geruime tijd voor de vergadering aan de deelnemers toegezonden. Het grote voorœeel hiervan is het feit dat ieder de vergadering goed kan voorbereiden. Bovendien bewerkstelligd mer dat in de vergadering een lijn ligt, een richtsnoer omdat de verschillende punten in een logische volgorde zijn geplaatst. Wanneer de vergadering eenmaal aan de gang is, lijkt het zinnig om na ieder behandeld agendapunt in het kort een samenvatting voor het verslag te maken.

Het is zaak om zo snel mogelijk na de vergadering het verslag aan de hand van deze notities uit te werken, en wel in dezelfde volgorde als de agendapunten.

Wacht men te lang met het schrijven van het verslag, dan loopt men de kans veel vergeten te zijn. Belangrijk is het om tijdens de behandeling van elk punt er achter te komen wat het wezen van de discussie is of welk besluit nu precies genomen is, en door wie dit uitgevoerd moet worden. Vooral dit laatste is belangrijk omdat dan bij het behandelen van het verslag op de volgende vergadering precies nagegaan kan worden in hoeverre de verschillende leden de hun opgelegde taken hebben uitgevoerd. Keren we terug tot ons uitgeschreven verslag dan kan gesteld worden dat dit nog getypt moet worden en verspreid moet worden onder de deelnemers eventueel met de agendapunten voor de volgende vergadering.

ad.b.

Niet alleen van de vergaderingen, doch ook van de activiteiten dienen verslagen gemaakt te worden. Dit is ondermeer nodig voor het schrijven van het jaarverslag. Bovendien heeft men de mogelijkheid om dit verslag nog eens na te kijken wanneer men nog eens een dergelijke activiteit organiseert.

Belangrijk is het dan ook om steeds de volgende gegevens in het activiteitenverslag te verwerken.

- gevoerde reclame
- dag en tijd
- groep die bereikt werd
- hoeveel aanwezigen
- de gebruikte materialen
- welke ruimte
- organisatoren
- de sfeer
- speciale moeilijkheden die ondervonden werden

AD. 3. ARCHIVERING (HET OPBERGEN).

AD. 3 ARCHIVERING (HET OPBERGEN).

Dit is het logische gevolg van alle vorige handelingen.

Wij hebben namelijk steeds gezien in het voorgaande dat de

grote doelstelling steeds is om nog eens te lezen hoe alles gegaan is, dat kan een vergadering zijn, maar ook een activiteit of een ingekomen brief. Vaak moet men snel iets terugvinden omdat bijvoorbeeld tijdens de vergadering een bepaalde brief nog eens ter sprake komt. Stel dat de vergadering van de inhoud nog eens kennis wil nemen, dan moet zij deze terstond kunnen hebben. Wij moeten de stukken dus snel kunnen terugvinden.

A. Verslagen van vergaderingen.

Deze kan men het beste op datum opbergen.

B. Brieven die binnenkomen en uitgaan.

In de praktijk is gebleken, dat men eerder weet van wie er een bepaalde brief gekomen is dan dat men zich de datum herinnert.

We kunnen dus brieven e.d. het beste per schrijver opbergen. We hebben dus bv. een klapper met alle inkomende en uitgaande post naar gemeente naar jeugdraad etc. In die klapper dienen brieven dan toch weer op datum te liggen. Bergt men op deze manier op dan kan men alles snel terugvinden.

Tot slot nog een onderwerp: de telefoon.

De telefoon is een prachtig middel om snel contacten te leggen waar normaal gesproken een brief voor nodig zou zijn geweest. Het heeft echter ook bezwaren omdat niets vastgelegd wordt. Het is daarom zinnig dat steeds een notitie genaakt wordt van elk gesprek en al heel zeker wanneer meningen van de groep verkondigd worden. Op de vergadering brengt iedereen zijn telefoonnotities mee. Handige notitiebloes voor dit doel zijn in de handel verkrijgbaar.

S T E L L I N G E N .

- De secretaris heeft alleen te schrijven wat men hem opdraagt?!
- Kan een moderne secretaris ook aan reclame doen?!
- In zo'n centrum als het onze met al zijn werkgroepen zou je eigenlijk meer secretarissen moeten hebben?!
- Deze zouden dan makkelijk met elkaar kunnen samenwerken!
- Moeten we dan een archivaris hebben die dan alles voor die secretarissen opbergt?
- Moeten ze eigenlijk dan allemaal het zelfde systeem volgen?
- Hoe kan de secretaris in ons centrum werken zodat iedereen weet wat er gaande is?

Fredrix Frans, aug 1973

Jongeren centrum Utopia Eesloo

STUDIEWEEKEND BEMELEN!

CURSUSPROGRAMMA'S

Lou Fredrix, aug 1973

GROEP: PUBLICITEIT.

Publiciteit in UTOPIA zelf.

Het onder kennis brengen van bepaalde te verwachten gebeurtenissen cq. activiteiten of UTOPIA zelf.

Het is de bedoeling om het bovenstaande goed te doen:

- Het juiste publiek bereiken op de juiste plaatsen.
- Tijdig (niet te vroeg en niet te laat).
- Een goed in het oog of oor liggende tekst.
- kort, duidelijk en opvallend.
- Hoeveelheid publiciteit naar gelang de belangrijkheid van de activiteit cq. gebeurtenis of bekendheid van deze.

VORMEN VAN PUBLICITEIT.

1. Mondelinge publiciteit

Zegt het voort, geluidswagen, omroepen via disco, radio enz.

2. Schriftelijke publiciteit.

- a. stencils
- b. strooifolders (offset).
- c. affiches
- d. spandoek
- e. mededelingenbord.
- f. plakplaatjes
- g. krant of streekblaadjes
- h. T-shirts en andere reclameartikelen
- i. straat schrijven (muur, straat enz.)

Denk wel altijd aan het volgende:

De grootte hangt af van de belangrijkheid van de activiteit enz. Dit in verband met kosten en het feit dat wanneer men altijd grote publiciteit maakt, ook voor kleine activiteiten het duidelijke en opvallende ervan af gaat, en het effect van grote publiciteit voor belangrijke activiteiten geheel verloren gaat. DUS: Niet voor de geringste schijt: enorme publiciteit maken.

Niet te veel blaadjes etc. uitdelen in een kort tijdsbestek voor verschillende activiteiten.

Jongerencentrum Utopia Eesloo

STUDEEWEEKEND BEMELEN.

KEUZEPROGRAMMA.

Groep. Public relations.

Vrij vertaald betekent dit moeilijke woord: relatie met het publiek.

Publiek hier niet mis te verstaan met de bezoekers van het centrum. Publiek betekent hier de totale buitenwereld.

Hieronder vallen dan o.a. de bezoekers, publiciteitsmedia overheidsinstanties etc.

Met public-relations kan men een goed imago, goede naam, verwerven.

Wie bepaalt nu dat imago?

Hierover gaan we het vanmiddag hebben, en wel met name over de rol van:

- de bezoekers
 - het programma
 - de verantwoordelijke mensen (bestuur en medewerkers)
 - publiciteitsmedia
 - persoonlijke contacten
- in deze.

bv.

- In hoeverre kan een bezoekersgroep het imago van een centrum bepalen?
- Watvoor beelden roept het programma op bij allerlei instanties (Gemeente, Jeugdraad)
- Hoe dienen vooral de meest verantwoordelijken zich op te stellen t.o.v. de buitenwacht?
- Wat kan een goede relatie met de publiciteitsmedia betekenen?
- Hoe persoonlijke contacten met bv. de Gemeente, de Jeugdraad etc. te hanteren.

Al dit soort vragen dienen we ons te stellen om te zorgen dat de naam van het centrum op een goede manier naar buiten wordt gedragen.

M.i. zijn er nog voldoende andere factoren op te noemen die direct of indirect het imago van Utopia bepalen. Het is daarbij vooral zaak dat we weten wat ieders bijdrage kan zijn om deze zo goed mogelijk te laten zijn.

Laten we het daarover vanavond hebben!

Hub Meijers, aug. 1973

Jongeren centrum Utopia Elsloo

Programma: zaterdagavond van 19.00-20.00 u.

Samenstellen takenpakket.

In subgroepen gaan we proberen een takenpakket op te stellen waarin alle mogelijke werkzaamheden m.b.t. dat onderdeel zijn opgenomen. Dit kan wellicht het beste gebeuren aan de hand van de onderstaande onderdelen.

- disco-avonden
- filmavonden
- entree
- buitengewone programma's
- huishoudelijke zaken
- financiële zaken
- administratieve zaken
- publiciteitszaken.

Nadat dit gebeurt is komen we in plenaire bijeen waar alle taken geïnventariseerd worden,