

# Scoutingblokkendoos

*Een taakverdelingsmethodiek voor groepsbesturen*



**Scouting**

# Inhoudsopgave

1. Wat is de Scoutingblokkendoos? .....	3
2. De methodiek .....	4
2.1 Het overzicht .....	4
2.2 De voorbereiding.....	4
2.3 De blokken verdelen .....	4
2.4 Het gesprek.....	5
3. De blokken.....	6
3.1 Meerjarenplan .....	6
3.2 Jaarplan .....	6
3.3 Jaarverslag .....	6
3.4 Financieel jaarverslag .....	6
3.5 Begroting.....	7
3.6 Budget beheren .....	7
3.7 Vrijwilligersbeleid .....	7
3.8 Werving en selectie van nieuwe vrijwilligers.....	7
3.9 Begeleiding van vrijwilligers.....	8
3.10 Inwerken nieuwe vrijwilligers .....	8
3.11 Raad organiseren .....	8
3.12 Raad notuleren .....	8
3.13 Raad voorzitten.....	8
3.14 Communicatie met de overheid .....	9
3.15 Communicatie met lokale ondernemers .....	9
3.16 Communicatie tussen speleenheden.....	9
3.17 Communicatie groep en beheerstichting .....	9
3.18 Communicatie ouders .....	10
3.19 Communicatie regio .....	10
3.20 Website beheren.....	10
3.21 Rooster van aftreden .....	10
3.22 Ontwikkeling vrijwilligers .....	10
3.23 Kwaliteit van het Scoutingspel .....	11
3.24 Waardering uiten.....	11
3.25 Post .....	11
3.26 Telefoon .....	11
3.27 Gegevensbeheer .....	12
3.28 Veiligheid .....	12
3.29 Huisvesting .....	12
3.30 Materiaalbeheer .....	12
3.31 Lege blokken.....	12

## 1. Wat is de Scoutingblokkendoos?

De Scoutingblokkendoos is een manier om taken te verdelen binnen een team. In dit geval het bestuur. Uit onderzoek is gebleken dat verschillende groepen en regio's op verschillende manieren met besturen omgaan. Dit kan er toe leiden dat bepaalde taken blijven liggen. Deze blokkendoos is dus een hulpmiddel bij het verdelen van taken.

Door de blokken te verdelen en te kijken wie welke blokken heeft, kun je zien welke taken verdeeld zijn en welke taken blijven liggen. Dit maakt de taakverdeling overzichtelijk en duidelijk voor iedereen in het bestuur.

Deze blokkendoos voor groepsbesturen bevat naast de speluitleg dertig ingevulde blokken en een aantal lege blokken waarop je zelf taken kunt invullen.

## 2. De methodiek

### 2.1 Het overzicht

Hieronder wordt een manier om het spel te spelen beschreven. Andere varianten zijn natuurlijk altijd mogelijk. Mocht je als bestuur een goed werkende variant hebben, dan zouden we deze graag als best practice op de website van Scouting Nederland aanbieden. Je kunt je variant mailen naar [hrm@scouting.nl](mailto:hrm@scouting.nl).

#### *Doel*

Taakverdeling binnen het bestuur verduidelijken en evalueren.

#### *Vorbereidingstijd voorzitter en groepsbegeleider*

De voorbereidingstijd bedraagt ongeveer één uur.

#### *Duur*

De duur van het spel is ongeveer twee uur.

#### *Benodigdheden*

Voor het spelen het spel heb je de volgende materialen nodig:

- Het spel (de Scoutingblokkendoos), bestaande uit dertig blokken (zeshoekige kaartjes) met verschillende taken en zes 'lege' blokken waarop je zelf taken kunt invullen.
- Ruimte om de blokjes neer te leggen.

#### *Spelers*

Het is de bedoeling dat het spel gespeeld wordt door het volledige bestuur.

### 2.2 De voorbereiding

De voorzitter en groepsbegeleider lezen deze handleiding door. Zo is van te voren duidelijk wat er met de verschillende blokken bedoeld wordt. Daarnaast moet er een doel gekozen worden bij het uitvoeren van de Scoutingblokkendoos. Dit doel vormt de leidraad bij het spelen van het spel.

#### *Het doel*

Wat het doel is, hangt af van de situatie.

Een aantal mogelijke doelen:

- Duidelijkheid verschaffen in de taakverdeling.
- Een bestuurslid verlaat het bestuur en de taken moeten opnieuw verdeeld worden.
- Een bestuurslid moet enkele taken laten vallen wegens tijdgebrek en die taken moeten opnieuw verdeeld worden.

Het kan ook zijn dat er meerdere aanleidingen zijn om het spel te spelen. Wat het doel ook is, het resultaat zal altijd in de sfeer van de taakverdeling liggen.

### 2.3 De blokken verdelen

Na de voorbereiding is het tijd om het spel te spelen. Leg de blokken op tafel en laat iedereen de taken uitzoeken die hij of zij ook daadwerkelijk uitvoert. Als verschillende bestuursleden samen een taak vervullen, schrijf die taak dan op één van de lege blokken.

Als de blokken verdeeld zijn, kan het zijn dat je taken mist die niet in de blokkendoos zitten. Deze taken kun je op de lege blokken schrijven.



Daarnaast kan het zo zijn dat blokken (taken) niet opgepakt worden.

Hiervoor kunnen twee oorzaken zijn:

- Deze taak komt niet voor binnen dit bestuur: elk bestuur kiest heeft de vrijheid om bepaalde taken, zoals externe verhuur van het gebouw, wel of niet op te pakken. In dat geval is het mogelijk om te kijken of deze taak opgepakt kan worden door het bestuur of dat deze niet tot de bestuurstaken gaat horen.
- De taak zou wel moeten worden vervuld, maar wordt op het moment niet door iemand opgepakt: in dit geval is het goed om te kijken waarom deze taak op dit moment niet uitgevoerd wordt. Als dat blijkt dat het huidige bestuur niet in staat is om deze taak uit te voeren, is het raadzaam om een aanvullend bestuurslid te zoeken om deze taak of taken uit te voeren.

## **2.4 Het gesprek**

Als alle blokken verdeeld zijn, is het tijd om te kijken naar de taakverdeling per persoon. Elk blokje heeft een percentage onder de titel staan. De gemiddelde Scoutingvrijwilliger zet zich 8 uur per week gedurende 45 weken per jaar in voor Scouting. Het percentage staat dus voor een deel van die 8 uur per week in 45 weken.

Het kan zijn dat iemand te veel taken heeft of misschien blijkt wel dat er juist mensen zijn die best wat meer kunnen doen. In beide gevallen betekent het dat met blokken geschoven kan worden om tot een betere verdeling te komen. Beter betekent in dit geval dat iedereen tevreden is met de taken die hij of zij voor Scouting vervult.

Als blijkt dat er niet genoeg mensen zijn om alle taken op te pakken, is het van belang om nieuwe bestuursleden te gaan werven. Op het moment dat het niet mogelijk is om de taken binnen het maximum aantal bestuursleden te verdelen, is het mogelijk om bepaalde taken buiten het bestuur te beleggen.

De blokken vormen dus een middel om in gesprek te raken over de taakverdeling binnen het bestuur. In het kader van het HRM-beleid van Scouting Nederland (met het motto 'vinden, binden, boeien, groeien') is het goed om één keer per jaar te kijken of iedereen nog op de juiste plek zit en het juiste takenpakket heeft. De blokkendoos hier een handig hulpmiddel voor.

## 3. De blokken

Hier onder volgt de beschrijving van de dertig blokken. De blokken zijn gebaseerd op de uitkomsten van het programma Groepsontwikkeling en de ervaringen van verschillende besturen in Nederland.

De beschrijving per blok hieronder bestaat uit de volgende delen:

- De titel/naam.
- Een STE-waarde die de gemiddelde werkduur voor een blok vertegenwoordigt. Let op dat het een gemiddelde is. De werkduur per blok verschilt per bestuur.
- Een beschrijving van het blok.
- De meest voor de hand liggende taken. Net als de STE vormen de taken het gemiddelde. Iedere groep heeft zijn eigen aanvullende taken om de wensen van haar jeugd- en kaderleden het beste vervullen.

### 3.1 Meerjarenplan

STE: 5%

Beschrijving van het blok: het schrijven en uitvoeren van een meerjarenplan. In het meerjarenplan staat de koers van de vereniging voor de komende jaren beschreven aan de hand van een aantal doelen. Het meerjarenplan richt zich op de lange termijn.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het opstellen van het meerjarenplan en de bijbehorende doelen.
- Het omzetten van het meerjarenplan naar een actielijst voor de komende jaren.
- Regelmatig evalueren om te kijken of de doelen bijgestuurd moeten worden.

### 3.2 Jaarplan

STE: 10%

Beschrijving van het blok: het schrijven en uitvoeren van een jaarplan. In het jaarplan wordt de koers van de groepsvereniging voor het komende jaar beschreven aan de hand van een aantal doelen. Het jaarplan is afgeleid van het meerjarenplan. Het jaarplan richt zich op het lopende jaar.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het opstellen van het jaarplan en de bijbehorende doelen.
- Het omzetten van het jaarplan naar een actielijst voor het komende jaar.
- Regelmatig evalueren om te kijken of de doelen bijgestuurd moeten worden.

### 3.3 Jaarverslag

STE: 5%

Beschrijving van het blok: in het jaarverslag beschrijf je de resultaten van het jaarplan in het afgelopen jaar. Het is een verantwoording van het bestuur naar de andere vrijwilligers en partners in de omgeving van de vereniging.

De meest voor de hand liggende taken:

- De resultaten van het afgelopen jaar in document verzamelen.
- Dit document verspreiden binnen de vereniging en naar partners.
- Vragen van vrijwilligers en partners beantwoorden.

### 3.4 Financieel jaarverslag

STE: 10%

Beschrijving van het blok: het financiële deel van het jaarverslag waarin de begroting van het afgelopen jaar verantwoord wordt. Dit is een verantwoordelijkheid van de penningmeester.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het opstellen van de jaarrekening.
- Verschillen tussen de begroting en de jaarrekening verantwoorden.
- Zorgen dat de het financieel jaarverslag bij het jaarverslag gevoegd wordt.

### **3.5 Begroting**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: aan het begin van elk jaar moet een begroting gemaakt worden waarin inkomsten en uitgaven voor het komende jaar in kaart gebracht worden. Dit is een verantwoordelijkheid van de penningmeester.

De meest voor de hand liggende taken:

- Inkomsten van het afgelopen jaar omzetten naar een inschatting van inkomsten voor het komende jaar.
- Uitgaven voor het komende jaar inschatten en kijken wat de speleenheden nodig hebben.
- De verwachte inkomsten en uitgaven samenvoegen tot een begroting.

### **3.6 Budget beheren**

STE: 30%

Beschrijving van het blok: het beheren van het budget dat direct onder het bestuur valt en het begeleiden van de andere budgetverantwoordelijken.

De meest voor de hand liggende taken:

- Geld beschikbaar maken voor de juiste speleenheden.
- Budgetoverzichten bijhouden en weten hoeveel er nog beschikbaar is.
- Budgetverantwoordelijken waar nodig begeleiden bij het maken en uitvoeren van hun begroting.

### **3.7 Vrijwilligersbeleid**

STE: 25%

Beschrijving van het blok: vrijwilligersbeleid is het nadenken over vrijwilligers op lange termijn. De centrale vraag bij vrijwilligersbeleid is: Hoe zorg je ervoor dat je over een jaar nog steeds voldoende goede vrijwilligers hebt?

De meest voor de hand liggende taken:

- Bijhouden welke vrijwilligers in het komende jaar gaan vertrekken.
- Redenen om te vertrekken uit de exit-gesprekken op een rij zetten en kijken welke zaken je kunt veranderen om vrijwilligers te behouden.
- Een plan hebben liggen voor de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers.
- Bijhouden welke wervingsmethoden werken en kijken welke andere mogelijkheden er zijn.

### **3.8 Werving en selectie van nieuwe vrijwilligers**

STE: 20%

Beschrijving van het blok: op groepsniveau is de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het vervullen van vacatures die in de groep ontstaan.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Het opstellen van een vacature.
- Het verspreiden van de vacature.
- Het voeren van intakegesprekken.
- Het juist informeren van de nieuwe vrijwilliger over de functie.

### **3.9 Begeleiding van vrijwilligers**

STE: 45%

Beschrijving van het blok: op groepsniveau is de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het begeleiden van vrijwilligers in de groep.

De meest voor de hand liggende taken:

- Voortgangsgesprekken voeren met de huidige vrijwilligers om te kijken of deze nog op de juiste plek in de vereniging zitten.
- Conflicten tussen vrijwilligers, of vrijwilligers en leden helpen oplossen.
- Vrijwilligers aanmoedigen om zich te ontwikkelen binnen Scouting.
- Exit-gesprekken voeren met vrijwilligers die vertrekken, zodat helder is waarom de vrijwilliger vertrekt.

### **3.10 Inwerken nieuwe vrijwilligers**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: op groepsniveau is de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het opzetten en bijhouden van een informatiedocument met belangrijke contactgegevens en regels van de vereniging.
- De nieuwe vrijwilliger koppelen aan een ervaren vrijwilliger die hem kan inwerken in zijn nieuwe taken.

### **3.11 Raad organiseren**

STE: 5%

Beschrijving van het blok: het organiseren van een groepsraad. Tijdens de groepsraad worden de doelen uit het jaarplan besproken en verzamelt het bestuur feedback van de vrijwilligers. Tevens kunnen vrijwilligers en ouders punten inbrengen om tijdens de vergadering te bespreken.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het regelen van een ruimte en koffie en thee.
- Stukken van de vorige raad tijdig verspreiden.
- Iedereen die het recht heeft om aanwezig te zijn, uitnodigen.
- Agenda en locatie tijdig verspreiden.

### **3.12 Raad notuleren**

STE: 5%

Beschrijving van het blok: tijdens de groepsraad worden er notulen gemaakt. Deze notulen dienen als geheugensteun en verschaffen de afwezigen een verslag van de vergadering.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het maken van notulen tijdens de vergadering.
- De notulen na de vergadering verspreiden onder alle mensen die daar recht op hebben.
- Eventuele aanpassingen maken naar aanleiding van de feedback van de aanwezigen.

### **3.13 Raad voorzitten**

STE: 5%

Beschrijving van het blok: een regio of groepsraad moet voorgezeten worden. Meestal doet de voorzitter van vereniging dit, maar dat hoeft niet.

De meest voor de hand liggende taken:

- De tijd bewaken.
- Zorgen dat alle agenda punten besproken worden.



- De orde houden.
- Zorgen dat iedereen aan het woord komt.

### **3.14 Communicatie met de overheid**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: als bestuur ben je verantwoordelijk om contacten met overheid te onderhouden. Voor de groep zal dit vooral contact met de gemeente en de brandweer zijn.

De meest voor de hand liggende taken:

- Contact leggen met verantwoordelijke afdelingen van de lokale overheid.
- Contact onderhouden met de lokale overheid.
- Plannen tijdig doorspreken om zo de benodigde vergunningen voor (ver)bouw of evenementen te krijgen.
- Subsidies of andere sponsoring van de lokale overheid binnenhalen.
- Scouting in een positief daglicht stellen in de omgeving van de groep.

### **3.15 Communicatie met lokale ondernemers**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: contacten leggen met lokale ondernemers kan veel voordelen opleveren. Denk aan sponsoring van activiteiten, uitjes naar interessante bedrijven in de omgeving of tijd van professionals voor de vereniging.

De meest voor de hand liggende taken:

- Scouting in een positief daglicht stellen in de omgeving van de groep of binnen de regio.
- Sponsoring voor groeps- of regioactiviteiten regelen.
- Interessante uitjes organiseren naar lokale bedrijven.

### **3.16 Communicatie tussen speleenheden**

STE: 20%

Beschrijving van het blok: het is belangrijk dat de verschillende speleenheden met elkaar communiceren. De belangrijkste reden is het overvliegen van jeugdleden. Uit de resultaten van het programma Groepsontwikkeling blijkt dat Scouting de meeste jeugdleden kort na het overvliegen verliest als de speltakken niet goed op elkaar aansluiten.

De meest voor de hand liggende taken:

- Doorlopende leerlijn bespreken en uitvoeren.
- De verschillende speleenheden op de hoogte brengen van de activiteiten.
- Eén keer per jaar gezamenlijk de activiteiten en projecten doorspreken om te kijken waar raakvlakken liggen.

### **3.17 Communicatie groep en beheerstichting**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: als er naast het groepsbestuur een beheerstichtingsbestuur is, zullen beide besturen de werkzaamheden regelmatig met elkaar moeten afstemmen. Deze afstemming is nodig om ervoor te zorgen dat er een zo goed mogelijk Scoutingspel aangeboden kan worden.

De meest voor de hand liggende taken zijn:

- Aanschaf van duurzame middelen begroten en bepalen welke middelen nodig zijn.
- Afspraken omtrent externe verhuur en gebruik door Scouting maken en evalueren.

### **3.18 Communicatie ouders**

STE: 20%

Beschrijving van het blok: communicatie met de ouders blijkt uit onderzoek binnen Scouting erg belangrijk te zijn.

De meest voor de hand liggende taken:

- Ouders op de hoogte brengen van de activiteiten die zij en hun kinderen (kunnen) bijwonen.
- Ouders op de hoogte brengen hoe hun kinderen het doen tijdens de activiteiten.
- Ouderavond organiseren.
- Ouders betrekken bij het Scoutingspel.

### **3.19 Communicatie regio**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: communicatie tussen de regio en de groep is belangrijk om ervoor te zorgen dat de regio de groep optimaal ondersteunt. Daarnaast is de regio afhankelijk van vrijwilligers uit de groepen om de regioactiviteiten te organiseren.

De meest voor de hand liggende taken:

- Bijwonen van het speltakoverleg.
- Bijwonen van de regioraad.
- Helpen opzetten van regioactiviteiten.
- Uitwisseling tussen groepen bewerkstelligen.

### **3.20 Website beheren**

STE: 25%

Beschrijving van het blok: het beheren van de website om potentiële leden te informeren, de huidige leden op de hoogte te houden van nieuwtjes en aanwezig te zijn op het web.

De meest voor de hand liggende taken:

- De website up-to-date houden.
- Regelmatig nieuwsupdates maken.
- Contact met de webhost onderhouden.

### **3.21 Rooster van aftreden**

STE: 1%

Beschrijving van het blok: het is voor bestuursleden in de statuten verplicht gesteld dat een bestuurslid maximaal drie jaar voor een functie benoemd wordt. Om het aftreden van bestuursleden in goede banen te leiden, is een rooster van aftreden een handig hulpmiddel.

De meest voor de hand liggende taken:

- Rooster van aftreden opzetten en bijhouden.
- Tijdig vervangers zoeken voor de mensen die gaan vertrekken.

### **3.22 Ontwikkeling vrijwilligers**

STE: 20%

Beschrijving van het blok: van Scoutingvrijwilligers wordt verwacht dat ze zich ontwikkelen. Een deel van deze taken ligt bij de praktijkbegeleider die voornamelijk verantwoordelijk is voor de kwalificatie van de vrijwilligers. Van het bestuur wordt echter wel verwacht dat het een ontwikkelgericht klimaat schept, waarbij de vrijwilligers uitgedaagd worden om zich constant te ontwikkelen.

De meest voor de hand liggende taken:

- Vrijwilligers motiveren om zich te blijven ontwikkelen.

- Vrijwilligers regelmatig vragen waarin ze zich willen ontwikkelen en hoe de groep daarbij kan helpen.
- Het aantal kwalificaties in de gaten houden en de praktijkbegeleider waar nodig bijsturen.

### **3.23 Kwaliteit van het Scoutingspel**

STE: 25%

Beschrijving van het blok: Scouting staat of valt bij de kwaliteit van het Scoutingspel dat de jeugdleden spelen. Daarom is het belangrijk dat het bestuur zorgt dat er een goed Scoutingspel aangeboden wordt.

De meest voor de hand liggende taken:

- Zorgen dat het aantal kwalificaties in de groep blijft groeien.
- Deelnemen aan het speltak- en regiospeltakoverleg.
- Het gespeelde spel regelmatig evalueren met leiding en/of evenementstaf.

### **3.24 Waardering uiten**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: mensen willen zich graag gewaardeerd voelen. Dat is met Scoutingvrijwilligers niet anders. Daarom is het belangrijk dat je de vrijwilligers laat zien dat ze gewaardeerd worden.

De meest voor de hand liggende taken:

- Vrijwilligers laten zien dat ze belangrijk zijn voor de vereniging (zie hiervoor ook de lijst van waarderingsmomenten bij het HRM-gedeelte op de website van Scouting Nederland), bijvoorbeeld door middel van het organiseren van een vrijwilligersbarbecue of het sturen van een verjaardagskaart.
- Schouderklopjes uitdelen als je ziet of hoort dat iemand goed werk verricht voor de vereniging.

### **3.25 Post**

STE: 5%

Beschrijving van het blok: de inkomende en uitgaande post moet verwerkt worden door het bestuur. Het snel en adequaat beantwoorden van ingekomen poststukken en e-mail draagt bij aan een positief beeld van de vereniging.

De meest voor de hand liggende taken:

- Vragen zo spoedig mogelijk beantwoorden.
- Inkomende post doorzetten naar de juiste personen.
- Uitgaande post (laten) bezorgen of meegeven aan de juiste personen.
- Stukken voor vergaderingen tijdig versturen.

### **3.26 Telefoon**

STE: 5%

Beschrijving van het blok: het is belangrijk dat de vereniging bereikbaar is. Ondanks dat er steeds meer via het internet gaat, is het nog steeds belangrijk dat de vereniging telefonisch bereikbaar is.

De meest voor de hand liggende taken:

- Zorgen dat het bestuur telefonisch bereikbaar is.
- Boodschappen naar de juiste persoon doorsturen.

### **3.27 Gegevensbeheer**

STE: 10%

Beschrijving van het blok: ieder bestuur is verantwoordelijk voor het invoeren en up-to-date houden van de gegevens van de leden van de groep. Het juist gebruiken van Scouts Online maakt dat het makkelijker is om jeugdleden en vrijwilligers te vinden en contributie te innen.

De meest voor de hand liggende taken:

- Invoeren van nieuwe leden in Scouts Online.
- Bijwerken van huidige leden in Scouts Online.
- Zorgen dat deze gegevens up-to-date zijn.

### **3.28 Veiligheid**

STE 25%

Beschrijving van het blok: ieder bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid van haar vrijwilligers en jeugdleden. Niet elk ongeval is de voorkomen, maar een veel onveilige situaties kunnen voorkomen worden door structureel afspraken te maken over veiligheid.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het thema 'veiligheid' (zowel fysiek als sociaal) bespreekbaar maken onder vrijwilligers.
- De vrijwilligers ondersteunen met de juiste middelen om veilig te werken.
- Fysieke en sociale veiligheid waarborgen.

Zie hiervoor ook de website van Scouting Nederland.

### **3.29 Huisvesting**

STE: 15%

Beschrijving van het blok: iedere groep heeft een vorm van huisvesting nodig voor het spel, maar ook voor de documenten en bezittingen van de groep. Het bestuur is, eventueel samen met een beheerstichting, verantwoordelijk voor de huisvesting van de groep.

De meest voor de hand liggende taken:

- Zorgen dat de huisvesting voor de activiteiten gewaarborgd is.
- Afspraken maken met verhuurder of huurders.
- Afspraken met de verschillende speleenheden maken.
- Onderhoud van eigen gebouw.

### **3.30 Materiaalbeheer**

STE 10%

Beschrijving van het blok: iedere groep heeft spelmateriaal tot zijn beschikking voor de opkomsten en kampen. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de aanwezigheid en veiligheid van deze materialen.

De meest voor de hand liggende taken:

- Het controleren van de spelmateriaal.
- Onderhoud plegen waar nodig.
- Een uitleenagenda bijhouden.

### **3.31 Lege blokken**

De blokken 31 tot en met 36 zijn leeg en kunnen naar eigen inzicht ingevuld worden.