

Huishoudelijk Reglement



Dit Reglement is vastgesteld in de ledenbijeenkomst van 26 juni 2025.

Bijlage 1: Samenwerkingsafspraken met betrokken centra voor Natuur-en Milieueducatie

Bijlage 2: Bestuur en werkgroepen BIDK - taken en verantwoordelijkheden

Veel gebruikte afkortingen: BIDK = Boerderij in de kijker; BEN = Boerderijeducatie Nederland, NME = Natuur en Milieueducatiecentra; BE = boerderijeducatie.

Algemeen:

1. Het Huishoudelijk Reglement is een bijlage bij de statuten van de vereniging Boerderij in de kijker en is opgesteld op basis van ervaringen en eisen financiers en BEN.
2. Deelname aan “Boerderij in de kijker” betekent een lidmaatschap van vereniging Boerderij in de kijker en Boerderijeducatie Nederland.
3. Met deelname aan BEN en BIDK geven leden aan zich te conformeren aan en te handelen naar dit reglement om zodoende te werken aan professioneel boerderijeducatie in de provincie Utrecht.

Artikel 1 Leden/ het agrarisch bedrijf:

1.1 Algemeen

1. Leden zijn agrarische ondernemers die conform de statuten zijn toegelaten tot het lidmaatschap.
2. Leden die toetreden gaan de verbintenis aan voor minimaal 3 jaar. Indien zij binnen 3 jaar stoppen, betalen zij de helft van het cursusgeld (Belevend Leren en BHV) terug.
3. Leden die toetreden starten binnen een jaar na afronden van de training BL. Wanneer leden alsnog besluiten niet te starten, dienen zij het cursusgeld terug te betalen.
4. De agrarische ondernemer verzorgt de les op zijn/haar eigen bedrijf (eventueel met hulp van een vrijwilliger). De agrarische ondernemer die de lessen verzorgt, heeft een training “Belevend Leren (BL)” gevolgd die wordt aangeboden vanuit BEN. Als de vrijwilliger de les verzorgt moet ook de vrijwilliger de training BL gevolgd hebben.
Wanneer de training BL gevolgd is (en betaald door BIDK) wordt verwacht dat deze persoon minimaal 12 data per jaar opent in de NME gids.
5. Op het agrarische bedrijf is het voedselproductieproces zichtbaar. Dat wil zeggen dat de lespakketten goed aansluiten bij de beleving op het boerenbedrijf en dat de lesopdrachten goed uitgevoerd kunnen worden. Het is aan een bestuurslid BIDK en/of iemand van de vereniging om te bepalen of dit haalbaar is.
6. Bedrijven beschikken over een ontvangstmogelijkheid (dat mag eenvoudig bijv. in de stal op stroballen), toilet en wasbak;
7. Er mag op melkveebedrijven geen rauwe melk aan kinderen geschonken worden; zie toelichting: <https://zuivelonline.nl/waarom-geen-rauwe-melk-voor-kinderen/>
8. Er wordt geadviseerd om tijdens het boerderijbezoek een boerderij product (melk, kaas, fruit, groenten etc.) aan te bieden om te proeven, maar geen rauwe melk (zie punt hierboven).

1.2 Certificering

9. Daarnaast beschikken bedrijven over een geldig BHV-certificaat, een VOG (verklaring omtrent gedrag) een RI&E en zijn verzekerd voor nevenactiviteiten op het bedrijf (WA-Verzekering voor boerderijeducatie);
10. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van hun certificering achter de inlog van BEN.

11. De bedrijven monitoren de geboden kwaliteit door middel van collegiale bezoeken, waarbij een collega boer(in) en een leerkracht aanwezig zijn bij een les en feedback geven. Een collegiaal bezoek is eens in de 5 jaar.
12. Leden hebben weet van het Protocol Zoönose op een educatieboerderij. Dit document beschrijft welke maatregelen je kunt nemen om een zoönosebesmetting te voorkomen. En hoe te handelen wanneer er een zoönosebesmetting geconstateerd is. Dit document is te vinden op de site van GD diergezondheid.

1.3 Lidmaatschap vereniging:

13. Bedrijven zijn vermeld op de websites www.boerderijindekijker.nl, op de landelijke website www.boerderijeducatienederland.nl en de boekingsite: www.nmegids.nl/bidkrooster en zorgen ervoor dat de informatie up-to-date is.
14. Leden dragen actief bij aan werving van scholen voor BIDK.
15. Van leden wordt verwacht dat ze deelnemen aan regiobijeenkomsten en de ALV. Deze worden georganiseerd om het product en de organisatie te verbeteren. Leden reageren op mails en berichten van hun NME-contactpersoon (indien aanwezig), het bestuur en ondersteuners of van BEN.
16. De meeste leden hebben een contactpersoon bij een lokaal NME-centrum. Je kunt de NME medewerker om advies vragen op het gebied van educatie en de scholen in hun regio-

1.4 Verzorgen educatieveles

17. Leden zorgen ervoor dat er voorafgaand aan een bezoek contact is geweest met de school. In dit contact wordt besproken of het bezoek door gaat, of de begeleiding is geregeld en het lesmateriaal duidelijk is.
18. Het is verplicht schapen en geiten het eerste jaar twee keer tegen Q koorts te enten en ieder jaar één maal te herhalen. En het is verplicht hiervan een registratie bij te houden (wanneer welke dieren zijn gevaccineerd). Zie voor meer informatie de site van de Rijksoverheid.
19. Op het bedrijf is een EHBO-does aanwezig waarvan de inhoud up to date is.
20. Leden zorgen ervoor dat het erf veilig is en geen ongelukken uitlokt (bijvoorbeeld putdeksels dicht, mestkelder afgesloten, hooischuren afsluiten of afzetten met lint, deuren van gevaarlijke ruimten afsluiten, sleutel van machines niet in het slot laten, scherpe delen van machines niet laten uitsteken, geen rijdende machines tijdens de lessen etc.)
21. Er lopen geen dieren los die gevaarlijk kunnen zijn (bijv. een hond)
22. Leden hebben weet van het privacy recht. Foto's van kinderen die duidelijk herkenbaar zijn, mogen niet zonder toestemming van de ouders, gebruikt worden voor publicaties, website, social media, ect. Stem met de leerkracht af welke foto's eventueel gebruikt mogen worden.
23. Wanneer een bezoek aan een bepaalde educatieboerderij op de afgesproken datum niet door kan gaan, zetten leden zich in om een alternatieve datum of andere educatieboerderij te zoeken.
24. Indien het bezoek door de school binnen 24 uur voor de bezoekersdatum wordt geannuleerd, kunnen leden de gebruikelijke vergoeding declareren, tenzij de les naar een andere datum wordt verplaatst. Voorwaarde voor de vergoeding is dat er contact is geweest met de leerkracht over het bezoek waaruit is gebleken dat een les door zou gaan.

1.5 Gebruik materialen

25. Leden hebben het lesmateriaal in bruikleen van de vereniging en dienen dit materiaal netjes te houden en te zorgen voor reparaties en vervanging indien materiaal kapot is. De vereniging heeft reservemateriaal beschikbaar. Als er iets vervangen moet worden, neem dan eerst contact op met werkbeheereducatie en materiaalbeheer of er nog reservemateriaal is. Zo niet, dan dient dit zelf aangeschaft te worden.
26. Leden betalen €150,00 borg voor het materiaal, wat ze terugkrijgen als zij het materiaal schoon en compleet inleveren bij stoppen. Dit laatste ter beoordeling aan het verantwoordelijke bestuurslid dan wel bestuur ondersteuner.

27. Wanneer materialen niet netjes worden ingeleverd, kan materiaalbeheer besluiten niet alle borg terug te storten.

1.6 Financiering/vergoeding:

28. Leden ontvangen per gegeven les € 130,- (excl. BTW). Zij declareren deze kosten incl. eventuele BTW **z.s.m.** na het geven van de laatste les via het standaard declaratieformulier dat de vereniging beschikbaar heeft voor de leden. Het declaratieformulier dient met de computer ingevuld te worden. Een eigen factuur mag ook als die minimaal dezelfde informatie bevat. De vergoeding melkveehouders wordt grotendeels betaald door ZuivelNL, aangevuld door de provincie. De vergoeding niet melkveehouders en kleuterlessen worden betaald uit subsidies.
29. Voor de geitenhouders is er een andere manier om te declareren. Informeer hiernaar bij de werkgroep ledenbeheer.

Aanbevolen:

- a) Er is een plattegrond beschikbaar van het erf (met daarop de locatie van de opdrachten).
- b) GD-keurmerk zoönose.

Artikel 2 Doelgroep Boerderij in de kijker en werkgebied

De doelgroepen van de vereniging zijn groepen 3 t/m 8 van het PO in de provincie Utrecht, de groepen 1, 2 van het PO uit gemeente Amersfoort en de onderbouw van VO-scholen in de provincie Utrecht. De financiële afwikkeling voor de lessen van deze doelgroepen loopt via de vereniging BDK. De andere doelgroepen kunnen eventueel rechtstreeks bij een educatieboer(in) terecht voor een programma en prijs op maat.

Artikel 3 Roostering en aanmelding scholen via de digitale NME-gids

1. Roostering van de boerderijlessen loopt via de digitale NME-gids zowel voor de leden als voor de scholen. Ingang voor de leden: www.nmegids.nl/bidkrooster
2. Scholen boeken via: www.nmegids.nl/boerderijindekijker
3. Scholen uit een gemeente waar een NME-centrum actief is, krijgen van hun NME-centrum een inlogcode en kunnen dan kijken wanneer welke agrarische ondernemer voor welke les beschikbaar is. De inschrijving door de scholen is jaarrond, maar de meeste scholen boeken in mei/juni voor het jaar daarop en nogmaals een ronde in jan-febr. Dat zijn ook de momenten om scholen te benaderen.
4. Scholen waar geen NME-centrum actief is, boeken via hetzelfde rooster van bovenstaande link, maar maken zelf een gebruikersaccount aan en kunnen vervolgens een educatieboer zoeken, datum pikker en boeken.
5. Vanuit de NME-gids krijgen boekers automatisch een bevestigingsmail en een herinneringsmail. Hierin staat een link naar het lesmateriaal, de prijslijst en de annuleringsvoorwaarden.
6. Leden krijgen via de vereniging bericht wanneer zij hun beschikbaarheid kunnen aangeven in de NME-gids. Dat gebeurt meestal al begin mei voorafgaand aan het navolgende schooljaar.
7. Van de leden wordt verwacht dat zij minimaal 12 openstellingen hebben. Doe je een jaar niet mee met de lessen, of wil je helemaal stoppen dan meld je dit z.s.m. maar in ieder geval voor de startavond in maart voor het daarop volgende volgende jaar aan de vereniging.
8. Voor het invoeren van de data log je in via de site: <http://www.nmegids.nl/bidkrooster/>
9. Ieder lid heeft eigen inloggegevens.
10. Leden kunnen zelf online kijken hoeveel scholen bij hun geboekt hebben en kunnen hun eigen rooster downloaden. Ook wordt er bij een boeking, annulering of wijziging een mail gestuurd naar de betreffende boer vanuit het boekingsprogramma (controleer of je mailadres juist is ingevoerd!).
11. Soms komt het voor dat scholen zich rechtstreeks aanmelden bij een agrarische ondernemer. Deze reservering kan in de NME-gids gezet worden ledenbeheer. Mail de gegevens dan naar ledenbeheer@boerderijindekijker.nl.

12. Scholen buiten het werkgebied kunnen soms ook gebruik maken van Boerderij in de kijker. De prijs is afhankelijk van beschikbare subsidie/sponsoring/bijdragen. Neem hierover contact op met de coördinator en/of ledenbeheer.
13. Ieder jaar, ruim voor het nieuwe schooljaar, wordt een prijslijst bekend gemaakt. De hoogte van de eigen bijdrage per doelgroep is afhankelijk van beschikbare sponsoring/subsidie.
14. Scholen betalen na afloop van het bezoek de les. Zij ontvangen een factuur van de vereniging.
15. De leerkracht geeft wijzigingen en of annulering door aan de betreffende agrarisch ondernemer.
16. Annuleringsvoorwaarden: wordt het bezoek door de school minstens 24 uur voor de bezoekersdatum geannuleerd, dan is dit kosteloos. Bij annulering binnen de 24 uur wordt de eigen bijdrage aan de school in rekening gebracht.

Artikel 4 Opzeggen lidmaatschap

1. (Tijdelijk) stoppende leden worden gevraagd mee te helpen te zoeken naar vervanging.

Artikel 5 Kwaliteitsbewaking, handhaving en toetreding:

1. Kwaliteitsbewaking is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de vereniging, educatieboeren en de NME-organisaties.
2. Leerkrachten die met hun klas zijn geweest krijgen digitaal een evaluatieformulier via de NME-gids. De ingevulde evaluatieformulieren zijn in te zien. Vink hiervoor in het rooster een extra kolom "evaluaties" aan. Leden worden verzocht deze evaluaties in te zien en de feedback ter harte te nemen.
3. Het bestuur van vereniging Boerderij in de kijker gaat over kwaliteitsbewaking en toetreding van nieuwe agrarische ondernemers.
4. De NME-medewerker kan aanbevelingen doen aan het bestuur als het gaat om toetreding van nieuwe agrarische ondernemers.
5. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen (royement) of op te schorten (schorsing) als leden zich niet aan de voorwaarden houden. Het bestuur zal het lid hierover in kennis stellen met opgaaf van redenen.

Artikel 6 Contributie

Vanaf 01-01-2026; alle leden betalen een contributie aan de vereniging te hoogte van €50,-.

Artikel 7 Bestuur en organisatie

Het bestuur bestaat uit ten minste voorzitter, secretaris en penningmeester. Het bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij is daarvan verantwoording schuldig aan de leden en haar partners (NME-organisaties, subsidieverstrekters).

Zie Bijlage 2

Artikel 8 Vergaderingen bestuur

Het bestuur vergadert 3-4x per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.

Artikel 9 Vergoeding bestuursleden & ondersteuners

Bestuursleden en ondersteuners ontvangen een vergoeding voor verrichtte werkzaamheden en gemaakte onkosten. De vergoeding voor verrichtte werkzaamheden wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur en opgenomen in de notulen van de betreffende bestuursvergadering. De vergoeding voor verrichtte werkzaamheden zijn inkomsten voor de Belastingdienst.

1. De vergoeding betreft een vaste vacatievergoeding per bestuursvergadering, en een uurvergoeding voor overige activiteiten. Gemaakte onkosten worden vergoed aan de hand van bonnen.

2. De vereniging hanteert voor de betaling een standaard declaratieformulier dat aan het eind van ieder kwartaal wordt ingevuld en betaald. Hier moeten bonnen van de werkelijk gemaakte kosten bijgevoegd worden.

Artikel 10 Aftreden bestuur

1. Bestuursleden worden voor een periode van 4 jaar benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.

Artikel 11 Besluitvorming

Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid. Als de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in de gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.

Artikel 12 Wijziging Huishoudelijk Reglement

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de leden met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste 10 leden.

Artikel 13 Slotartikel

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur
3. Vereniging Boerderij in de kijker is niet aansprakelijk voor de mogelijke risico's die met boerderijbezoeken samenhangen.

Bijlage 1

Samenwerkingsafspraken “Boerderij in de kijker-NME”

Datum: juni 2025



Betrokken Partijen:

1. De vereniging “Boerderij in de kijker”
2. ODRU, Omgevingsdienst Regio Utrecht (Zeist, Wijk bij Duurstede, De Bilt, Bunnik, Woudenberg, Utrechtse Heuvelrug, Stichtse Vecht, De Ronde Venen, Woerden).
3. Stichting Utrecht Natuurlijk (Utrecht)
4. NME de Groene Belevens (Leusden)
5. BuitenWijs (Nieuwegein, Lopik, Houten, IJsselstein)
6. Balans kinderboerderij De Veenweide/Duurzaam Educatief Centrum (Soest)
7. CNME Amersfoort
8. De Groene Weelde (Vijfheerenlanden)
9. De Groene Inval (Baarn) is alleen tussenschakel Bidk en scholen

Beschrijving:

Dit document beschrijft de taken en verantwoordelijkheden van de partijen die samenwerken om Boerderij in de kijker professioneel en gedurende meerdere jaren aan te bieden aan de basisscholen in het werkgebied van de betrokken NME-organisaties.

Bovengenoemde partijen gaan een samenwerking aan met de volgende afspraken:

NME-centra:

1. Zijn verantwoordelijk voor het werven van groepen:
 - Zij nemen de lessen van Boerderij in de kijker op in hun lesaanbod aan de basisscholen.
 - De lessen zetten zij in hun digitale NME-gids.
2. Zijn verantwoordelijk voor de communicatie met de scholen:
 - Zij brengen de lessen onder de aandacht via hun communicatiekanalen, zoals een aanbodboekje, nieuwsbrief, social media, etc.
 - Ze communiceren met de scholen over de voorwaarden, zoals de kosten, de beschikbare lesmaterialen en het meenemen van begeleiding.
 - Indien nodig ondersteunen zij de werkgroep communicatie bij speciale wervingsacties.
3. Bewaken de kwaliteit van het lesmateriaal:
 - Indien lesmateriaal wordt aangepast, zijn zij bereid feedback te geven.
4. Zijn gekoppeld aan een aantal educatieboeren. Voor deze boeren zijn ze beschikbaar voor het beantwoorden van vragen en het geven van advies m.b.t. educatie en de scholen.
5. Het onderhouden van het netwerk door deel te nemen aan het NME-overleg en minimaal een bijeenkomst met de educatieboeren (bijv. regiobijeenkomst of ALV)

De leden van de vereniging Boerderij in de kijker zijn verantwoordelijk voor:

6. Roostering lessen: invoeren data via een inlogstelsel: twee keer per jaar (december en april/mei)
7. Onderhoud en beheer van het lesmateriaal op de boerderij. Dit lesmateriaal dient na afloop van een lessenserie door de agrarische ondernemers zelf gecontroleerd en aangevuld te worden. Het educatieve materiaal incl. de cursusmap is het eigendom van de vereniging en moet door eventueel stoppende leden worden teruggegeven of doorgegeven aan nieuwe leden.

8. De organisatie en voorbereiding van de lessen op de boerderij.
9. Het onderhouden van contacten met de Natuur- en Milieueducatiemedewerker en de collega educatie ondernemers ten behoeve van evaluatie en aanpassing van de les.
10. Geldig BHV-diploma.
11. Het naleven van de hygiëne maatregelen.
12. Het zorgen voor een aangepaste WA-verzekering voor groepsontvangst op het agrarisch bedrijf en een actuele RI&E.
13. De aanwezigheid van een Verklaring Omtrent het Gedrag.
14. Behouden en verbetering kwaliteit van de les door eens per 5 jaar een collegiale toetsing te organiseren met collega boer(in) en een leerkracht.

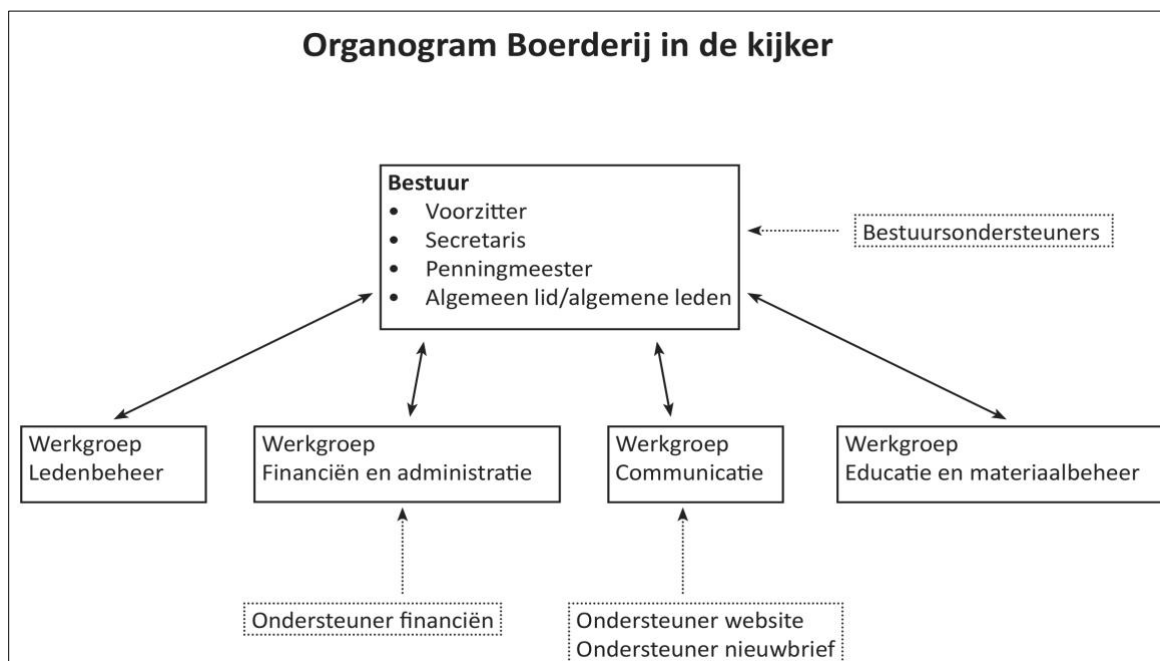
Het bestuur van de vereniging is verantwoordelijk voor:

15. Het beheren en onderhouden van promotiemiddelen zoals folder, website, kleurplaten, woordplaat.
16. Het beheren van het reservemateriaal.
17. Het organiseren van een jaarlijkse ledenvergadering.
18. Het organiseren van startavonden of andere ledenbijeenkomsten.
19. Het organiseren van een jaarlijkse herhalingstraining voor BHV (Bedrijfshulpverlening).
20. Het voeren van financiële boekhouding van de vereniging en verantwoording afleggen naar de financiers.
21. Het informeren en werven van nieuwe agrarische ondernemers in samenwerking met het NME-centrum.
22. Het erop toezien dat de leden hun verantwoordelijkheden nakomen.

Alle betrokken partijen spannen zich in voor:

23. Het behouden en verbeteren van de kwaliteit van de boerderijlessen.
24. Financiering van Boerderij in de kijker voor de lange termijn. De dekking van de jaarlijkse kosten zullen per gemeente moeten worden bekeken. Indien geen bijdrage van sponsors en overheden gevonden worden gaan de scholen zelf betalen.

Bijlage 2: Bestuur en werkgroepen BIDK - taken en verantwoordelijkheden



1. Het bestuur

De voorzitter:

- Leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn afwezigheid vervangt een ander bestuurslid.
- Stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergaderingen vast.
- Is aanspreekpunt van de vereniging voor externe organisaties en samenwerkingspartners.

De secretaris:

- Voert de correspondentie van de vereniging.
- Maakt notulen van leden- en bestuursvergaderingen.
- Stelt samen met de voorzitter of een ander bestuurslid de agenda samen van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen.
- Draagt zorg voor het archief, statuten, HHR
- Draagt zorg voor schema van aftreden bestuursleden.

De penningmeester

- Is belast met het geldelijke beheer van de vereniging (zoals betaling facturen en inboeken).
- legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af.
- Maakt jaarlijks worden een exploitatierekening en balans gemaakt.

Dit i.s.m. de werkgroep financiën en administratie. Een door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën. Decharge van de penningmeester

gebeurt, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.

Algemene bestuursleden

Algemene bestuursleden hebben diverse uitvoerende taken, per onderwerp belegd in de werkgroepen en zijn contactpersoon voor leden uit een bepaalde regio.

2. Werkgroepen

Een werkgroep kan bestaan uit bestuursleden en leden. De werkgroepen nemen bepaalde taken op zich. Informatie wordt uitgewisseld tussen bestuur en werkgroepen.

Werkgroep Ledenbeheer

ledenbeheer@boerderijindekijker.nl

Taken:

- Ledenwerving en coördinatie bezoeken nieuwe leden
- Certificering BEN
- Ledenbijeenkomsten i.s.m. werkgroep communicatie (ALV en regiobijeenkomsten)
- Ledenbeheer/ vragen leden/vraagbaak
- Roostering NME gids en EDSO
- Vertegenwoordiger in de platformvergaderingen van Boerderijeducatie Nederland

Werkgroep Communicatie:

communicatie@boerderijindekijker.nl

Taken:

- Communicatie scholen/PR
- Nieuwsbrief (2x)
- Wervingsacties scholen
- Beheer communicatie-middelen / website
- PR acties van NME / JLE
- Presentatie-moment/open dagen

Werkgroep Financiën en administratie:

secretaris@boerderijindekijker.nl / penningmeester@boerderijindekijker.nl

Taken:

- Boekhouding en administratie
- Alles m.b.t. facturatie en declaraties
- Begroting en dekkingsplan
- Werving financiële middelen
- Contacten overleg financiers
- Prijslijst voor scholen / NME
- Financieel jaarverslag maken

Werkgroep Educatie en materiaalbeheer

educatie@boerderijindekijker.nl

Taken:

- Nieuwe educatieboeren begeleiden/inwerken (samen met ledenbeheer)
- Evaluaties uitschrijven, verwerken, terugkoppelen en conclusies trekken
- Kwaliteit van de uitvoer van de lessen op peil houden
- Kwaliteit lesmateriaal bewaken en up-to-date houden
- Lesmateriaal ontwikkelen en/of aanpassen
- Materiaal beheer en bestellen
- Overige educatiemogelijkheden: waar aan deelnemen en hoe? Bijv. schoolontbijt, buitenspeeldag.

3. Bestuursondersteuners

Voor specialistische kennis kunnen ondersteuners worden ingehuurd, bijv. voor:

- Werving financiering / subsidies aanvragen, projectadministratie en verantwoording financiers, jaarverslag, jaarplanning, bestuurszaken.
- Communicatie & samenwerking stakeholders (NME, Jong Leren Eten etc), accountbeheer NME-gids t.b.v. de roostering.
- Webbeheerder, huisstijl, promotiemateriaal.
- PR, zoals digitale nieuwsbrief en redactie.
- Ontwikkeling lesmateriaal.