

Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.0.1

Inleiding

Deze gereedschapskist, toolkit op z'n engels, bevat een groot aantal handige handreikingen en tipbladen, die u kunt gebruiken voor het versterken van uw sociale initiatief.

Het is een brede verzameling gereedschap, waarmee u op allerlei terreinen aan de slag kunt. Op het gebied van onderlinge samenwerking, organisatie, financiën en nog veel meer.

De toolkit is allereerst bedoeld voor actieve burgers en kan daarnaast ook van nut zijn voor opbouw- werkers en andere ondersteuners..

Het gereedschap, de handreikingen en tipbladen, zijn de afgelopen jaren ontwikkeld door het Landelijk Centrum Opbouwwerk. Het LCO heeft, met het project Weven aan Samenleven, tussen 2002 en 2004 een aantal 'pilots', proefprojecten, onderzocht om te kijken wat het opbouwwerk kan bijdragen aan zelfstandige sociale initiatieven en waar die sociale initiatieven behoefte aan hebben om zelfstandig te kunnen functioneren. Het ging daarbij om *kleinschalige* initiatieven van burgers op een breed terrein, van een nieuw dorps huis tot een tienerclub, van een organisatie voor Afro-Surinaamse cultuur tot een moedercentrum.

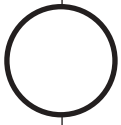
De inzet bij Weven aan Samenleven was steeds om de *duurzaamheid en zelfstandigheid* van deze sociale initiatieven te versterken. Om ondersteuning en begeleiding te bieden die tot *nieuwe sociale verbanden* leidt. In de woorden van het project Weven aan Samenleven: het gaat om het "maken van nieuw maatschappelijk weefsel".

Juist nu heeft de samenleving grote behoefte aan nieuwe sociale initiatieven, aan nieuwe sociale verbanden. Aan burgers die samen initiatieven ontplooiën, hun eigen verantwoordelijkheid nemen, de handen uit de mouwen steken en praktisch aan de slag gaan.

Juist nu is het vormen van sociale verbanden en het aangaan van verbindingen tussen groepen en personen over groeps- en buurtgrenzen heen, zo belangrijk, want:

- Sociaal initiatief doorbreekt een passieve en fatalistische houding
- Sociaal initiatief doorbreekt, door het aangaan van verbindingen buiten de buurt of groep, het wij-zij denken
- Sociaal initiatief kan inspringen op zaken die nog niet vastgelegd zijn, op actuele behoeftes die (nog) niet vervuld worden
- Sociaal initiatief kan inspringen op zaken die niet meer vervuld worden, niet meer bereikbaar zijn of te duur geworden zijn
- Kleinschalig sociaal initiatief als manier om het heft in eigen hand te nemen, zelf de verantwoordelijkheid te nemen voor een activiteit
- Kleinschalig sociaal initiatief als antwoord op het commercieel worden van voorzieningen
- Kleinschalig sociaal initiatief als antwoord op grootschalige organisaties
- Kleinschalig sociaal initiatief als antwoord op de benadering van mensen als consument / klant.
- Kleinschalig sociaal initiatief als manier om in te spelen op nieuwe mogelijkheden, zoals het 'persoonsgebonden budget' in de zorg
- Kleinschalig sociaal initiatief als antwoord op maatschappelijke behoeften van 'nieuwe groepen' zoals allochtonen, nieuwe huishoudvormen, zelfstandig wonende ouderen en anderen

Zelfstandige sociale initiatieven komen in Nederland het laatste decennium slecht van de grond, vooral omdat ze opgegaan zijn in het dienstenaanbod van instellingen en overheid:



Inleiding

- Veel sociale initiatieven worden tegengewerkt door overheid, instellingen of instanties. Het initiatief wordt als concurrent, als overbodig gezien
- Veel sociale initiatieven worden “onteigend” door overheid, instellingen of instanties. Het initiatief wordt opgenomen in het aanbod van de instelling, wordt onder leiding van een externe professional geplaatst, moet volgens bepaalde regels gaan werken, etc.

Dat is maatschappelijk slecht, want:

- In het aanbod van activiteiten en voorzieningen door instanties en gemeenten is de eigen, zelfstandige rol van burgers eruit weg geregeld.
Met andere woorden; er zit geen ‘sociale dynamiek’ meer in.
Voor zover burgers er nog actief bij betrokken zijn, zijn zij vrijwilligers die binnen de opzet, aanpak, regels en roosters moeten werken die door anderen zijn vastgesteld.
- Daardoor ontstaan er geen zelfstandige sociale verbanden waarin mensen hun eigen verantwoordelijkheid vorm kunnen geven; waardoor zij ‘kwaliteitsvolle relaties’ met elkaar kunnen aangaan, zelf relaties kunnen aangaan met de buitenwereld. Kortom er worden noch duurzame knooppunten, noch draden gevormd die het maatschappelijk weefsel versterken.
- Weven aan Samenleven, het werken aan Samenlevingsopbouw gebeurt niet vanzelf. De burger wordt opgeroepen om maatschappelijk actief te worden, eigen verantwoordelijkheid te nemen, “mee te doen”; opbouwwerkers en gemeenten worden opgeroepen de burgers daarbij de ondersteunen.
- Veel sociale initiatieven leiden tot nieuwe activiteiten en diensten die later ingeburgerd raken; het laatste decennium zijn er echter maar weinig nieuwe sociale “voorzieningen” ontstaan. Sociale Innovatie staat in Nederland niet op de agenda, terwijl dat zeer noodzakelijk is.
- De roep om zelfstandige sociale verbanden, voor meer sociale cohesie, voor meer sociaal kapitaal is groot. Er is vrij brede overeenstemming dat de Nederlandse samenleving het niet redt met alleen Markt en Overheid. Maar daardoor ontstaan nog niet vanzelf nieuwe sociale verbanden of worden bestaande sterker.

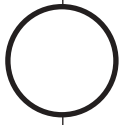
“Vrijwillige medewerkers” met en zonder zeggenschap

In de kleinschalige sociale initiatieven die we vanuit Weven aan Samenleven hebben ondersteund, was het streven steeds om de deelnemers zeggenschap te geven over hun eigen organisatie. Zodat iedereen binnen de organisatie zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen, meer kan leren, zich binnen de organisatie kan ontwikkelen, de betrokkenheid groter zal zijn. Zo is de organisatie ook niet afhankelijk van een enkeling, maar wordt breed gedragen.

Natuurlijk zal niet iedereen zich evenveel voor het sociale initiatief inzetten, wil niet iedereen dezelfde verantwoordelijkheid dragen. Maar uitgangspunt is dat iedereen die meedoet op de een of andere manier ook “mede-eigenaar” van het initiatief is; zich in bepaalde mate ook mede verantwoordelijk voor het initiatief voelt.

Daarmee onderscheiden deze sociale initiatieven zich van heel veel vrijwilligerswerk, zoals we dat in Nederland kennen. Dat vindt vaak plaats binnen grote organisaties zoals ziekenhuizen, verzorgingshuizen, revalidatiecentra. De zeggenschap van die “vrijwillige medewerkers” is hier over het algemeen nihil.

Veel organisaties zijn ooit als sociaal initiatief begonnen, maar zijn op een gegeven moment letterlijk eigendom geworden van een officiële instelling, zoals bijvoorbeeld de buurthuizen. De zeggenschap van de ‘vrijwillige medewerkers’ is hier meestal vrij beperkt.



Inleiding

Andere sociale initiatieven, zoals veel sportverenigingen, zijn nog wel 'eigendom' van de deelnemers, de leden, maar het lukt niet altijd die mede-verantwoordelijkheid goed vorm te geven.

Ondersteuning door opbouwwerk en vrijwilligerscentrale

Vanuit samenlevingsopbouw is het van groot belang dat mensen initiatieven nemen, sociale verbanden vormen, waarbinnen ze samen de verantwoordelijkheid voor een bepaalde activiteit op zich nemen. Zo kan daadwerkelijk maatschappelijke samenhang, de veelgeroemde 'sociale cohesie', vorm krijgen.

Het opbouwwerk speelt hierin een belangrijke stimulerende, ondersteunende en begeleidende rol. Zij helpt mensen die initiatieven te nemen, die groepen te vormen. Het vormen van sterke, zelfstandige groepen, het betrekken van mensen erbij, het stimuleren en ontwikkelen van de collectieve kracht, de groepsdynamiek is al z'n vormen en facetten is de "core business" van de opbouwwerker.

Veel stedelijke vrijwilligerscentrales, bijvoorbeeld in Amsterdam, Groningen en Arnhem, zijn bezig zich meer te richten op het ondersteunen van zelfstandige kleinschalige sociale initiatieven. Naast hun traditionele rol als vacaturebank voor vrijwilligers en het adviseren van directies met veel vrijwilligers 'in dienst', bieden zij nu ook vaak gericht advies en ondersteuning aan kleinschalige sociale initiatieven, gericht op het zelfstandig functioneren.

De ondersteuning door de opbouwwerker richt zich allereerst op het nemen van initiatief en het vormen en versterken van groepen burgers. Bij het verder zelfstandig functioneren kan men vaak bij de vrijwilligerscentrale aankloppen voor gerichte ondersteuning.

Wet Maatschappelijke Ondersteuning

In 2006 wordt de Wet Maatschappelijke Ondersteuning van kracht. In die wet worden gemeenten verplicht om op een aantal terreinen burgers te ondersteunen in hun maatschappelijke initiatieven. Zo moeten de ondersteuning, informatie en advies voor sociale initiatieven per gemeente duidelijk geregeld zijn; plus de ondersteuning van vrijwilligers.

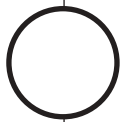
In de tekst van de concept wet wordt het belang van kleinschalige sociale verbanden onderstreept. Men spreekt daarbij over het grote belang van 'horizontale verbanden', van verbanden tussen mensen onderling, in tegenstelling tot 'verticale verbanden', waarbij mensen actief zijn binnen van hogerhand (overheid, instellingen) opgelegde of georganiseerde verbanden.

Omslag nodig

In de praktijk blijkt het vaak moeilijk om een duurzaam, zelfstandig sociaal initiatief te vormen. Deze toolkit biedt het gereedschap om die moeilijkheden en belemmeringen te overwinnen. Heel veel sociale initiatieven is het wel gelukt ([zie www.kansenatlas.nl](http://www.kansenatlas.nl)) en daar valt veel van te leren. Het is leuk, nuttig en het kan.

De inzet van burgers om zelfstandige sociale initiatieven te vormen zou heel veel geholpen zijn met een positieve benadering door instellingen en gemeenten. Die is nu nog vaak negatief en afhoudend in plaats van stimulerend en ondersteunend. Ook hier is een omslag nodig.

Wij hopen dat deze gereedschapskist bijdraagt aan sterke, zelfstandige sociale initiatieven.



Inleiding

Tip! >

Ter afsluiting enkele Gouden Tips

- Bepaal samen wat je hogere doel, je missie, je drijfveer is
- Formuleer de gemeenschappelijke motivatie

- Vele handen maken licht werk
- Doe het samen



- Wees er altijd op gericht om nieuwe mensen, medewerkers binnen te halen
- Gebruik zowel de 'oude' media (buurtkrant, huis-aan-huisblad, e.d.) als de 'nieuwe' media (internet, vacaturebank, marktplaats.nl e.d.) voor de werving van nieuwe mensen

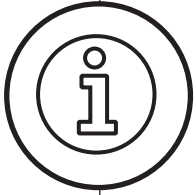
- Speel in op de individuele motivatie van de deelnemers
- Mensen moeten er ook zelf iets aan overhouden; van zinnvolle tijdsbesteding, iets leren, iets bijdragen aan de samenleving tot een jaarlijks etentje of cadeau.
- Maak gebruik van ieders onbenutte kwaliteiten

- Zorg dat je regelmatig (kleine) successen of resultaten boekt
- Organiseer iets leuks rond die kleine resultaten; durf die te vieren

- Doe wat; ga niet zitten wachten tot je een ruimte gevonden hebt of een subsidie of gift gekregen hebt, maar begin met iets wat je nu al kunt doen, iets concreets,
- First things first, zorg eerst voor de belangrijkste zaken
- Maak een realistische planning van wat je wilt gaan doen

- Laat de buitenwereld zien dat je bestaat en wat je doet.
- Organiseer eens in de zoveel tijd een open dag, open inloop, presentatie

- Richt je niet alleen op subsidie van de gemeente maar zoek veel meer manieren om aan inkomsten te komen
- Betrek het bedrijfsleven bij de organisatie
- Werk samen met scholen en onderwijsinstellingen



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.A.1

A: Inhoudsopgave

'Timmeren aan gezamenlijk initiatief - gereedschap voor de actieve burger'

1. Inleiding

- 1.0 Inleiding
- 1.A. Inhoudsopgave
- 1.B. Colofon
- 1.C. Nuttige adressen en websites
- 1.D. Trefwoordenregister

2. Sociale kracht

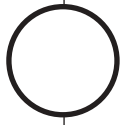
- 2.0. Inleiding
- 2.A. Het vormen van een groep
- 2.B. Hoe versterk je een reeds gevormde groep
- 2.C. Hoe versterk je de sociale kracht van een groep
- 2.D. Het motivatiespel
- 2.E. Vaardighedenspel en andere spellen
- 2.F. Samenwerking
- 2.G. Zorg voor elkaar
- 2.H. Bouwen aan vertrouwen
- 2.I. Omgangsvormen
- 2.J. Afwijzen
- 2.K. Trajectbeschrijving verzelfstandiging van een sociaal initiatief
- 2.L. Hoe verweef je je initiatief in de samenleving
- 2.M. Hulpmiddelen

3. Financiën

- 3.0. Inleiding
- 3.A. Hoe kom je aan geld
- 3.B. Hoe bereik je bedrijfsleven, mogelijke sponsoren
- 3.C. Belastingen en aftrekbaarheid
- 3.D. Het subsidiecircuit
- 3.E. Subsidie aanvragen bij de gemeente
- 3.F. Aanvragen van structurele gemeentelijke subsidies
- 3.G. Omgaan met geldschietters
- 3.H. Begrippen rondom financiën, opzetten en draaien van de boekhouding
- 3.I. Betaald werk

4. Communicatie

- 4.0. Inleiding
- 4.A. Publiciteitsmiddelen
- 4.B. Folder, flyer, poster
- 4.C. Persbericht
- 4.D. Acties
- 4.E. Website
- 4.F. Nieuwsbrief
- 4.G. Omgaan met geïnteresseerden, werven van medewerkers



A: Inhoudsopgave

4.H. Elkaar op de hoogte houden

4.I. Communiceren kan je leren

5. Ondersteuning

5.0. Inleiding

5.A. Wat als je zelf iets niet kan

5.B. Waar kun je als zelfstandig draaiend initiatief ondersteuning krijgen

5.C. Woordenlijst ondersteuning

5.D. Websites

6. Netwerken

6.0. Inleiding

6.A. Netwerken

6.B. Waar kun je zoal relaties mee hebben

6.C. Onderhouden van relaties

6.D. Bestuur en netwerk

7. Juridisch

7.0. Inleiding

7.A. Stichting

7.B. Vereniging

7.C. Coöperatie en andere rechtsvormen

7.D. Selectieschema rechtsvormen

7.E. Statuten

7.F. Huishoudelijk reglement

7.G. Organisatievormen

7.H. Bestuur

7.I. Spanningen

8. Organisatie

8.0. Inleiding

8.A. Interne rollen

8.B. Trekkers en leiders

8.C. Rol van de trekker

8.D. Besluitvorming

8.E. Hoe kan je het bestuur samenstellen

8.F. Hoe ga je als bestuur om met 'platte' organisaties

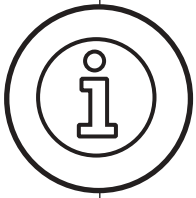
8.G. Rouleren; moet dat? Zo ja; wat voor roulatie?

8.H. Rouleren van het bestuur

8.I. Herkennen van ontbrekende kennis

8.J. Ondersteuning via het internet

8.K. Huisvesting



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.B.1

B: Colofon

Aan de toolkit 'Timmeren aan gezamenlijk initiatief - gereedschap voor de actieve burger' werkten de volgende organisaties en personen mee:



Landelijk Centrum Opbouwwerk - Opdrachtgever

Wil van der Leur
Gina Giavarra
Joost van der Spek



V.o.f. de Verandering - Projectbegeleiding

Jaap Draaisma
Gerard Jager
Jaap van Leeuwen



Kartouzer Tekst & Communicatie - Tekst

Eugène Janssen - Tekstschrijver



Om tekst en vorm - Opmaak

Nils Buis - Concept en vormgeving

Buffelfoto - Fotografie

Jeroen Meijerink - fotograaf



De toolkit werd financieel mogelijk gemaakt door:

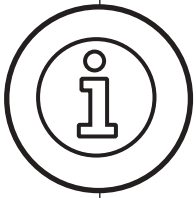
- Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
- VSBFonds



Verkrijgbaar

De toolkit is verkrijgbaar bij

- De Verandering, Lauwerecht 55, 3515 GN Utrecht, 030 - 272 16 60, www.deverandering.com
- Landelijk Centrum Opbouwwerk, Prinsengracht 51, 2512 EX Den Haag, 070 - 380 44 31 www.opbouwwerk.nl
- De toolkit staat ook op het internet op de site www.wevenaansamenleven.nl



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.C.1

C: Nuttige adressen en websites

Ondersteuning kan je dicht bij huis zoeken, bijvoorbeeld in een wijk- of buurtcentrum of bij het gemeentelijk opbouwwerk. Hieronder staan de adressen van een aantal provinciale en landelijke ondersteuningsorganisaties.

Provinciale ondersteuningsorganisaties

Drenthe
STAMM
Mw. L. Ruijgers
Postbus 954
9400 AZ ASSEN
Telefoon 0592 - 394 400
Fax 0592 - 351 201
info@stamm.nl
www.stamm.nl

Groningen
CMO Groningen
Mw. T. Mulder
hr. E. van Hierden
Postbus 2266
9704 CG GRONINGEN
Telefoon 050-577 01 01
Fax 050-577 64 93
info@cmogroningen.nl
www.cmogroningen.nl

Flevoland
Stg. Axion
Dhr. P. de Vreede
Postbus 194
8200 AD LELYSTAD
Telefoon 0320 - 244 259
Fax 0320 - 280 639
info@axion-flevoland.nl
www.axion-flevoland.nl

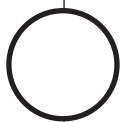
Limburg
Stg. Symbiose
Mw. M. Rijdsdorp
Postbus 5086
6130 PB SITTARD
Telefoon 046-420 80 00
Fax 046-420 80 80
webmaster@symbiose.nl
www.symbiose.nl

Friesland
Stg. Partoer
Dhr. W. Buding
Postbus 298
8901 BB LEEUWARDEN
Telefoon 058 - 234 85 00
Fax 058 - 234 85 00
info@partoer.nl
www.partoer.nl

Noord-Brabant
PRISMA Brabant
Dhr. J. van de Venn
Postbus 10346
5000 JH TILBURG
Telefoon 013 - 544 14 40
Fax 013 - 544 06 05
prisma@prisma-brabant.nl
www.prisma-brabant.nl

Gelderland
Stg. Spectrum
Dhr. G. Hoogeboom
Postbus 8007
6880 CA VELP
Telefoon 026 - 384 62 00
Fax 026 - 384 63 00
info@spectrum-gelderland.nl
www.spectrum-gelderland.nl

Noord-Brabant
K2
Dhr. R. Constant
Postbus 2347
5202 CH DEN BOSCH
Telefoon 073 - 614 17 74
Fax 073 - 613 99 21
mail@K2.nl
www.K2.nl



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.C.2

C: Nuttige adressen en websites

Noord-Holland
PRIMO nh
Mw. J. Bulder
Postbus 106
1440 AC PURMEREND
0299 – 418 700
Fax 0299 – 418 799
informatiepunt@primo-nh.nl
www.primo-nh.nl

Overijssel
Spil Adviesgroep
Dhr. A. van der Steen
Postbus 625
8000 AP ZWOLLE
Telefoon 038 – 421 67 46
Fax 038 – 421 66 64
info@spiladviesgroep.nl
www.spiladviesgroep.nl

Utrecht
Stg. Schakels
Mw. E. Vreeburg
Postbus 13041
3507 LA UTRECHT
Telefoon 030 – 275 33 33
Fax 030 – 275 33 30
info@schakels.nl
www.schakels.nl

Odyssee: Odyssee, www.odyssee-groep.nl, is een landelijk opererende onderneming die mensen en organisaties ondersteunt bij ontwikkelings- en veranderingsprocessen. Specialismen zijn bijvoorbeeld vraagstukken rondom organisatieontwikkeling, vrijwilligerswerk, civil society en platteland.

Baarn
Bezoekadres: Oude Utrechtseweg 36-40
Postbus 156
3740 AD Baarn
Telefoon: 035 - 542 78 00
Fax: 035 - 542 78 01

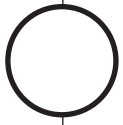
Berg en Dal
Bezoekadres Oude Kleefsebaan 138
Postbus 1
6570 AA Berg en Dal
Telefoon 024 - 684 72 50
Fax 024 - 684 72 51

Zeeland
Scoop
dhr. v.d. Bout
Postbus 407
4330 AK Middelburg
Telefoon 0118 - 682500
fax 0118 635311
scoop@scoopzld.nl
www.scoopzld.nl

Zuid-Holland
PJ PARTNERS
Dhr. R. van Gulp
Postbus 11117
3004 EC ROTTERDAM
Telefoon 010 – 436 21 66
Fax 010 – 436 63 57
info@pjpartners.nl
www.pjpartners.nl

Maastricht
Bezoekadres Weert 11
Postbus 1121
6201 BC Maastricht
Telefoon 043 - 352 57 60
Fax 043 - 352 57 61

Meppel
Bezoekadres Dijkhuizen 7, Ruinerwold
Postbus 159
7940 AD Meppel
Telefoon 0522 - 23 60 36
Fax 0522 - 23 60 37



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.C.3

C: Nuttige adressen en websites

Rotterdam
Bezoekadres Oudedijk 23
Postbus 4389
3006 AJ
Rotterdam
Telefoon 010 - 453 71 71
Fax 010 - 453 71 72

De Verandering

De Verandering is een adviesbureau voor projectbegeleiding en organisatieontwikkeling. De Verandering heeft veel ervaring met het begeleiden van initiatieven met een maatschappelijke betrokkenheid.

Lauwerecht 55
3515 GN Utrecht
Tel: 030 - 272 16 60
Fax: 030 - 272 15 32
E-mail: info@solidair.nl
Website: <http://www.deverandering.com>

Websites

www.burgersaanhethstuur.nl; Een heel handig onderdeel van deze site is het 'Stappenplan'. Dit is zo samengesteld dat je stap voor stap gaat kijken waar de problemen liggen en hoe die opgelost kunnen worden.

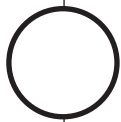
www.civiq.nl: Civiq is het kenniscentrum en adviesbureau op het gebied van vrijwillige inzet. Zij stimuleren, vernieuwen en versterken vrijwillige inzet in Nederland. Dit doen ze via promotie, onderzoek, advies, training en begeleiding. Civiq werkt voor en met vrijwilligersorganisaties, lokale en provinciale ondersteuninginstellingen, overheden en bedrijven.

www.instrumentenwijzer.nl; Overal in de wereld zijn initiatieven en projecten die proberen mensen te leren om een betere woon- en werkomgeving te maken. De instrumentenwijzer bevat veel voorbeelden van zulke projecten.

www.kansenatlas.nl: De site beschrijft zestig succesvolle sociale initiatieven. Deze zijn gerangschikt op onderwerp. Een ander onderdeel van de site is het onderdeel 'links'. Op deze pagina vind je een uitgebreide opsomming van onderwerpen waar je als sociaal initiatief nogal eens te maken kan krijgen, Juridisch, fiscaal en uitkeringen; Exploitatie; hoe stem je de inkomsten en uitgaven zo op elkaar af dat ze in balans zijn; Cultuur; Economie; Jeugd; Milieu; Wonen.

www.kei-centrum.nl; KEI (Kenniscentrum Stedelijke Ontwikkeling); deze website is gespecialiseerd in stedelijke vernieuwing.

www.opbouwwerk.nl: Dit is de site van het Landelijk Centrum Opbouwwerk. Deze site is vooral interessant voor opbouwwerkers en andere ondersteuners van sociale initiatieven. Er is daarom vooral veel ruimte voor publicaties die zich wat de inhoud betreft meer richten op de beroepskrachten dan op sociale initiatieven zelf.



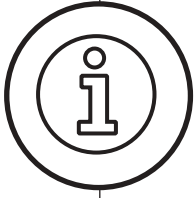
Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.C.4

C: Nuttige adressen en websites

www.vrijwilligerscentrales.nl. Op de site staan links naar een 150-tal vrijwilligerscentrales door het hele land verspreid, van Alkmaar tot Zoetermeer.

www.wevenaansamenleven.nl: Op deze site staat de digitale versie van deze toolkit. Het bevat verder een samenvatting van een twintigtal burgerinitiatieven.

www.x-s2.nl: XS-2 is de opening naar een kennisnetwerk voor sociaal beleid.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.D.1

D: Trefwoordenregister

A.

Acties	4.D.
Afwijzen van personen	2.J, 7.I.

B.

Belasting	3.C.
Bereikbaarheid	4.G.
Beslissingen nemen	8.D.
Bestuur omgang met 'platte' organisaties	8.F.
Bestuur op afstand	7.H.
Bestuur, ondersteuning van	7.H.
Bestuur, rouleren van	8.H.
Bestuur, samenstellen van	8.E.
Bestuur, taken van	7.H., 8.B., 8.C.
Bestuur, wisselen van	8.H.
Betaald werk	3.I.
Boekhouding	3.H.

C.

Communiceren	4.H., 4.I.
Coöperatie	7.C.

F.

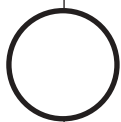
Flyer	4.B.
Folder, flyer, poster	4.B.

G.

Geld, bedrijfsleven als sponsor	3.B.
Geld, belastingen en aftrekbaarheid	3.C.
Geld, hoe kom je aan	3.A.
Geld, subsidies aanvragen	3.D.
Geld, subsidies aanvragen bij gemeente	3.E., 3.F.
Geld, verantwoorden van subsidies	3.G.
Groepen, motiveren van	2.D.
Groepen, organiseren van	7.G., 8.A.
Groepen, rollenspellen voor	2.D., 2.E.
Groepen, samenwerking binnen	2.F., 2.M., 8.A.
Groepen, verhouding binnen	2.C., 2.G., 2.H., 8.A.
Groepen, versterken van	2.B., 2.M., 4.G., 5.A.
Groepen, vormen van	2.A., 2.L.
Groepen, zelfstandig worden van	2.K.

H.

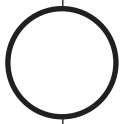
Huishoudelijk reglement	7.F.
Huisvesting	8.K.
Hulp krijgen, begrippenlijst	5.C.
Hulp krijgen, waar	5.B.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.D.2

D: Trefwoordenregister

Hulp krijgen, waarbij	5.A., 8.I.
Hulp krijgen, websites	5.D., 8.J.
Hulpmiddelen voor groepen	2.M.
J.	
Jaarverslag	3.H.
K.	
Kasboek	3.H.
L.	
Leiderschap	8.B.
N.	
Netwerken	6.A.
Netwerken, bestuur en netwerk	6.D.
Netwerken, met wie	6.B.
Netwerken, onderhouden	6.C.
Nieuwsbrief	4.F.
O.	
Omgangsvormen	2.I.
Ondersteuning, begrippenlijst	5.C.
Ondersteuning, waar	5.B.
Ondersteuning, waarbij	5.A., 8.I.
Ondersteuning, websites	5.D., 8.J.
Organisatievormen	7.G., 8.A.
P.	
Persbericht	4.C.
Poster	4.B.
Publiciteit	4.A.
R.	
Rechtsvormen kiezen	7.D.
Rollen van leider	8.C.
Rollen, intern	8.A.
Rouleren	8.G.
S.	
Samenwerken met andere groepen	2.L., 6.A.
Samenwerking binnen groep	2.F., 2.L., 7.I., 8.A.
Spanningen binnen groep	7.I.
Statuten	7.E.
Stichting	7.A.
Stichting in oprichting	7.C.
Subsidies, aanvragen van	3.D.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 1.D.3

D: Trefwoordenregister

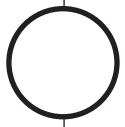
Subsidies, aanvragen van bij gemeente 3.E., 3.F.
Subsidies, verantwoord van 3.G.

V.

Vereniging 7.B.
Vereniging in oprichting 7.C.
Vergaderen 4.H., 4.I., 8.D.
Vrienden van (vereniging) 7.C.

W.

Website 4.E., 5.D., 8.J.
Werkcoöperatie 8.I.
Wisselen in organisaties 8.G.





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.0.1

Inleiding

Sociale kracht

'De gezamenlijke kracht van de groep'

Bestaat uit:

- A. Het vormen van een groep
- B. Hoe versterk je een reeds gevormde groep
- C. Hoe versterk je de kracht van een groep
- D. Het motivatiespel
- E. Vaardighedenspel en andere spellen
- F. Samenwerking
- G. Zorg voor elkaar
- H. Bouwen aan vertrouwen
- I. Omgangsvormen
- J. Afwijzen
- K. Trajectbeschrijving verzelfstandiging van een sociaal initiatief
- L. Hoe verweef je je initiatief in de samenleving
- M. Hulpmiddelen

Inleiding

- Met sociale kracht bedoelen we hier dat je een groep hebt die goed samenwerkt. Soms ontstaat dit vanzelf, soms moet hier goed op gelet worden.
- Binnen een groep zijn er diverse rollen.. Soms worden die rollen vanzelf ingenomen, soms gebeurt dat niet. Soms neemt iemand een rol die hij graag wil maar niet bij hem past. Een andere keer is het andersom; iemand durft een rol niet te nemen terwijl dat juist goed zou zijn.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.A.1

A: Het vormen van de groep

Hoe kan een initiatiefnemer, of initiatiefnemers:

- Mensen bij het initiatief betrekken,
- Mensen enthousiast krijgen om mee te doen,
- Mensen weten te vinden die zich ook voor het doel, het thema willen inzetten.
- Mensen binden waardoor de groep gevormd wordt.

Om die mensen te kunnen vinden moet eerst glashelder zijn wat:

- Het doel is,
- Het thema is,
- De activiteit is,
- De inzet is.

Hoe duidelijker dit is, des te makkelijker kun je mensen:

- Aanspreken,
- Benaderen,
- Proberen enthousiast te krijgen.

Soms moet je, terwijl je bezig bent de groep te vormen, het doel of het thema nog wat aanpassen. Dan moet je nog wat sleutelen aan de precieze formulering om iedereen mee te krijgen.

Manieren om mensen bij je activiteit te betrekken zijn:

- Een sympathiek doel hebben,
- Een goed helder verhaal over je doelen en hoe je die wilt bereiken,
- Niet alle touwtjes zelf strak in handen houden,
- Voldoende ruimte en mogelijkheden scheppen zodat nieuwe mensen hun ei kwijt kunnen,
- Ruimte scheppen voor mensen om in een rol te kunnen groeien.

Je moet daarnaast goed weten waarom:

- Jouw groep nodig is, wat het nut is van je groep.

Dit is zowel belangrijk voor de mensen die meedoen, voor de mensen die je erbij wilt betrekken en voor de buitenwereld (samenleving, buurt, stad).

Het is ook nuttig om te weten wat voor initiatieven, groepen, clubs er zijn die ook op jouw terrein actief zijn.

- Soms zien die jou als concurrent,
- Vaak kun je daar goed mee samenwerken.
- Of je krijgt vragen waarom je je niet gewoon bij een bestaande club of vereniging hebt aangesloten. Het is handig om hier een antwoord op te hebben.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.B.1

B: Hoe versterk je een bestaande groep

- Sommige sociale initiatieven ontstaan vanuit een vriendengroep. Daar worden de rollen meestal op natuurlijke wijze ingevuld. Je kent elkaar en weet wie waar goed in is,
- Een groep die ontstaat nadat een initiatiefnemer plannen heeft gemaakt, zal daar meer tijd aan moeten besteden,
- Wie wil wat doen en, belangrijker, wie kan wat doen,
- Je moet elkaar leren kennen en op de hoogte raken van elkaars kwaliteiten,
- Je hoeft geen vriendengroep te worden als je maar met elkaar kan samenwerken.

Hoe wordt je een groep?

- Misschien is er iemand die de leiding neemt en rollen verdeelt zoals hij denkt dat die het beste kunnen worden vervuld. Voordeel is dat de het snel gaat en je geen ellenlange vergaderingen nodig hebt. Nadeel is dat mensen ontevreden kunnen zijn over hun rol,
- Het kan ook zijn dat het voor de deelnemers niet weten welke rol zij in de groep innemen of wat er van hen wordt verwacht.

Je kunt dan het beste eens met elkaar rond de tafel gaan zitten en onder elkaar de volgende onderwerpen bespreken:

- Wat wil iedereen,
- Wat kan iedereen,
- Kun je onderlinge afspraken maken over ieders rol en inzet.

Mocht dit niet voldoende zijn, er staan in paragraaf M enkele hulpmiddelen die je daarbij kunnen helpen.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.C.1

C: Hoe versterk je de sociale kracht van een groep

Neem de volgende tips eens door en kijk hoe je er zelf mee omgaat en hoe er in jouw groep mee wordt omgegaan:

- Open houding; sta open voor commentaar, schiet niet gelijk in de verdediging. Als iemand kritiek heeft, is het meestal niet persoonlijk bedoeld. Geef elkaar de ruimte voor (opbouwend) commentaar,
- Normen; spreek als het nodig is met elkaar af wat wel en niet wenselijk gedrag is,
- Onderlinge betrokkenheid en band; een beetje belangstelling hebben voor elkaar, ook voor het leven buiten het initiatief, is belangrijk,
- Onderling vertrouwen; doe wat je hebt toegezegd, steun elkaar bij moeilijke beslissingen, val elkaar niet opeens af,
- Omgaan met meningsverschillen en conflicten; geef elkaar de ruimte om te praten over je mening. Accepteer een andere mening en maak vooraf afspraken over hoe je gezamenlijk beslissingen neemt,
- Elkaar steunen, opvangen; sta klaar voor elkaar. Maak ook ruimte voor problemen die niet direct bij het initiatief horen,
- Elkaar stimuleren en prikkelen; ondersteun elkaar bij lastige klussen, maar stimuleer ook dat mensen klussen aanpakken en er niet zomaar van uit gaan dat 'ze het toch niet kunnen',
- Gemeenschappelijke motivatie; probeer de persoonlijke en gemeenschappelijke motivatie op één lijn te krijgen,
- Onderlinge informele omgang: plezier, gezelligheid; het is belangrijk om met elkaar te ontspannen en ook eens over andere dingen te praten. Kies daar aparte plekken en tijdstippen voor,
- Aanspreekbaar; wees aanspreekbaar en bereikbaar voor elkaar. Problemen kunnen beter worden uitgesproken dan dat ze door blijven sudderen. Dat laatste zorgt er namelijk altijd voor dat de groep op den duur onder druk komt te staan.





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.D.1

D: Het motivatiespel

Mensen doen om verschillende redenen aan sociale initiatieven mee. Voor een zo sterk mogelijk sociaal initiatief is het belangrijk om te ontdekken wat die redenen zijn. Wat motiveert iemand om mee te werken in een moedercentrum, een straat op te knappen of ervoor te zorgen dat de buurt veiliger wordt? Er zijn verschillende soorten motivatie te bedenken:

- Staat achter de doelstelling van het initiatief,
- Vindt initiatiefnemer sympathiek,
- Ziet het als een opstap naar een betaalde baan,
- Mogelijkheid om nieuwe mensen te leren kennen,
- Uit boosheid of liefde.

Om boven water te krijgen wat een reden is om aan een bepaald initiatief mee te werken is het motivatiespel ontwikkeld. Het doel van het spel is:

- De persoonlijke motivatie van de deelnemers helder op tafel te krijgen,
- De gemeenschappelijke motivatie om mee te willen werken aan het sociaal initiatief zo duidelijk mogelijk te krijgen,
- Beter benutten van de persoonlijke motivatie binnen je groep,
- Voorkomen dat de persoonlijke motivatie te ver afwijkt van de gemeenschappelijke motivatie,
- Van elkaar weten waarom je meedoet.

Een andere toepassing van het motivatiespel is het boven tafel halen van wensen voor cursussen of trainingen. Dit geldt zowel voor mensen persoonlijk als voor groepen.

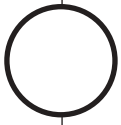
De vraag:

- Wat heb ik eraan? (persoonlijke motivatie)
- Wat heeft de groep eraan? (groepsmotivatie)

Heeft hier het volgende antwoord: je kunt door actief te zijn in de groep iets leren, een bepaalde cursus doen of zelfs een diploma halen. Je moet als groep op dat moment wel in staat zijn om die cursussen en trainingen te regelen.

Om antwoorden op deze vragen te krijgen is er draaiboek gemaakt:

- > Ontvangst; hierin wordt uitgelegd wat het doel van de bijeenkomst is. Om ervoor te zorgen dat er een veilige situatie blijft, zijn er de volgende spelregels:
 - Alles wat tijdens deze bijeenkomst wordt gezegd blijft binnen de muren,
 - Respecteer elkaars mening,
 - Geef de ander de ruimte,
 - Luister naar elkaar
- > Daarna worden de deelnemers verdeeld over groepjes van twee of drie:
 - Voordeel van een groepje van twee is dat het gesprek waarschijnlijk wat dieper gaat,
 - Voordeel van een groepje van drie is dat er één persoon kan schrijven.
- > Iedereen zoekt een plekje in de ruimte en gaat aan de slag om de vragen, die in drieën zijn verdeeld, te beantwoorden



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.D.2

D: Het motivatiespel

> één:

- Waarom wil jij in een zelfstandig initiatief werken,
- Wat denk je er persoonlijk van te leren of nut van te hebben,
- Waar ben jij goed in,
- Kan dat nuttig en een bijdrage leveren aan je organisatie,
- Welke bijdrage wil jij leveren (wat wil je doen) binnen je organisatie.

> twee:

- Hoe denk jij dat je initiatief er over twee jaar uitziet,
- Wat zou je het liefst binnen de organisatie willen doen,
- Wat vind jij het allerbeste aan je organisatie,
- Welke rol zie je voor jezelf weggelegd binnen de organisatie

> drie:

- Wat denk je dat je zelf moet leren om mee te werken aan je initiatief,
- Wat denk je dat de andere medewerkers moeten leren om mee te werken aan het initiatief

> knelpunten:

- Wat zijn volgens jou de knelpunten binnen de organisatie,
- Wat zijn de knelpunten volgens de groep binnen de organisatie,
- Wat zijn volgens jou de nadelen van de organisatie,
- Wat zijn volgens de groep de nadelen van de organisatie.

> Na 45 minuten is er 10 minuten koffie, thee en rookpauze

> Het algemene deel

- Aan de hand van de antwoorden wordt in een groepsgesprek ingegaan op de persoonlijke en groepsmotivatie. Vragen één en twee gaan daarbij in op huidige persoonlijke en groepsmotivatie. Daarna wordt er gepraat over de op het toekomstbeeld gerichte vragen (drie),
- Het groepsgesprek gaat daarna over de verschillen tussen persoonlijke en groepsmotivatie die eruit rollen. Hierbij probeert de gespreksleider boven tafel te krijgen wat de verschillen zijn en dat in het voordeel van de groep te gebruiken,
- De vragen over knelpunten zijn bedoeld om de onzekerheden en de angsten te benoemen en dat om te draaien naar een positieve situatie



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.E.1

E: Vaardighedenspel en andere spellen

Naast het motivatiespel zijn er verschillende andere spellen. Deze spellen, ontwikkeld door Peter Gerrickens, vormen samen een serie die als hulpmiddel kan dienen bij het vinden van de antwoorden op vijf belangrijke vragen. De serie bestaat uit:

- Kwaliteitspel (wie ben ik?),
- Waarden- en normenspel (Wat vind ik belangrijk?),
- Vaardighedenspel (Wat kan ik?),
- Inspiratiespel (Wat wil ik?)
- Gevoelswereldspel (Wat voel ik?)

Het voordeel van deze spellen is dat je er heel veel kanten mee op kunt, het nadeel is dat ze erg duur zijn.

We gaan in deze paragraaf kort in op het vaardighedenspel en het kwaliteitspel.

Vaardighedenspel

Vaardigheden zijn hulpmiddelen om de communicatie tussen mensen beter te laten verlopen. Ze vormen de smeerolie van datgene wat mensen met elkaar verbindt. Vaardigheden kunnen worden verdeeld in:

- Technische vaardigheden; wat kan je, waar ben je goed in?
- Sociale vaardigheden; hoe praat je met andere mensen?

In het vaardighedenspel gaat het voornamelijk over het laatste.

De lijst met vaardigheden zoals die in het spel wordt gebruikt heeft twee uitgangspunten:

- De vaardigheden moeten betrekking hebben op het omgaan met anderen en jezelf in zeer uiteenlopende organisatie,
- De woordkeus is zo eenvoudig mogelijk.

Het bestaat uit:

- Een werkboek met mogelijke toepassingen,
- Een doosje met 140 kaartjes

Je kunt met het vaardighedenspel vele kanten op. Bij de kaartjes zit een boekje met voorbeelden wat je ermee kunt spelen, maar je kunt er ook zelf wat mee verzinnen.

Kwaliteitspel:

Het woord kwaliteit spreekt voor zich. Het spel bestaat uit 140 kaarten.

- Op de ene helft staan de meer positieve kwaliteiten van mensen,
- Op de andere helft staan de meer negatieve kwaliteiten van mensen

Toepassingsmogelijkheden:

- Meer bewust worden van de eigen sterke en minder sterke kanten,
- Leren te reageren op elkaar,
- Kennismaking en evaluatie in groepen,
- Sterker maken van de groep,
- Verbeteren van de samenwerking,
- Meningsvorming over te vervullen functies,
- Het ontdekken van onbekende kwaliteiten,
- Opwarmer in groepsgesprekken.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.F.1

F: Samenwerking

- Samenwerken is eenvoudig als je ziet wat een ander kan bijdragen,
- In een sociaal initiatief is samenwerking erg belangrijk om de activiteit te laten slagen. Niemand vertelt je namelijk wat je moet doen en hoe. Je moet het samen bedenken.

Samenwerking bestaat onder ander uit de volgende aspecten:

- Een goede communicatie; zodat iedereen weet waar de anderen mee bezig zijn,
- Een goede taakverdeling; zodat dingen niet dubbel gebeuren
- Open staan voor kritiek; kritiek is zelden bedoeld om te kleineren, accepteer kritiek en probeer ervan te leren

Hoe zorg je voor goede samenwerking

- Zorg ten eerste voor een goede onderlinge sfeer. Praat niet alleen voor zakelijke of onderwerpen, maar ook voor persoonlijke. Mensen hebben vaak ruimte nodig om te praten iets dat hun dwars zit, ook als het niets te maken heeft met het sociaal initiatief,
- Als er veel te bespreken is, zorg dan dat je voldoende bijeenkomsten plant om alles door te praten. Prop niet alles in een overleg dat uren duurt,
- Zorg voor een goede begeleiding van de medewerkers. Laat mensen, zeker mensen die niet veel ervaring hebben, niet aan hun lot over. Geef ze wel ruimte om dingen uit te proberen. Maar geef ze ook de zekerheid dat ze kunnen terugvallen op de kerngroep, het bestuur of een meer ervaren collega als ze vragen hebben of niet zeker zijn van hun zaak.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.G.1

G: Zorg voor elkaar

Een goede sfeer onder de actieve medewerkers vergroot de onderlinge band binnen de organisatie. Enkele tips:

- Probeer minstens eens per jaar als groep een etentje of iets anders te organiseren,
- Zorg ervoor dat de medewerkers bij ziekte en verjaardagen een bloemetje van de organisatie krijgen,
- Probeer iemand te vinden die het leuk vindt om medewerkers op hun verjaardag iets leuks te geven,
- Geef elkaar complimenten als een activiteit of bijeenkomst geslaagd is,
- Organiseer een wekelijkse 'informele' bijeenkomst, een borrel of kop thee op vrijdagmiddag,
- Geef nieuwe medewerkers de ruimte om zich te ontploien,
- Zorg voor een sfeer van vertrouwen; dat kan door niet negatief op elkaar te reageren en actieve mensen de ruimte te geven om hun ideeën uit te voeren,
- Luister naar de ideeën van anderen; ze hoeven niet altijd hetzelfde te zijn als die van jou, maar ze kunnen toch waardevol zijn,
- De meeste mensen verliezen na drie kwartier praten hun belangstelling. Neem dan even pauze. Het heeft dan namelijk niet veel zin meer om door te praten (tenzij de vergadering nog een kwartiertje duurt).





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.H.1

H: Bouwen aan vertrouwen

Vertrouwen moet natuurlijk een basis zijn, maar je kunt er wel iets aan doen.

- Vertrouwen op wat je kan en vertrouwen op je ideeën,
- Vertrouwen op wat anderen willen en kunnen. Als je elkaar onderling vertrouwt is de kans dat wat je wilt ook lukt groter dan wanneer je elkaar wantrouwt,
- Wanneer je het initiatief met een vriendengroep start, is het onderlinge vertrouwen meestal groot. Vrienden vertrouwen elkaar,
- Bij een initiatief waar veel 'vreemden' op af komen zal onderling vertrouwen moeten ontstaan,

Enkele redenen waardoor mensen elkaar eerder zullen vertrouwen zijn:

- Kom je afspraken na,
- Als je iets toezegt doe dat dan ook; lukt dat niet, zeg het op tijd en wacht niet tot het laatste moment,
- Luister naar ideeën van anderen en wijs ze niet meteen af,
- Doe niet net alsof een idee van een ander van jou is,
- Erken elkaar als gelijkwaardig.

Er kan altijd een moment komen waarop het vertrouwen weg is. Het is belangrijk om dat op tijd door te hebben. Op zo'n moment, is er vaak een conflictsituatie. Het is dan handig om het bestuur in te schakelen of iemand anders die een vertrouwensrol kan vervullen. Iemand tegen wie beiden kunnen zeggen wat ze vinden en die bij een gesprek aanwezig wil zijn.

Hoe train je vertrouwen

Vertrouwen kun je verdienen. Bovenstaande zaken zorgen ervoor dat andere mensen (in dit geval collega's) elkaar meer vertrouwen.

- Als sociaal initiatief is het vaak lastig om nieuwe mensen in te schatten. Je weet nooit direct wat voor vlees je in de kuip hebt,
- Het is daarom verstandig om eerst eens met die mensen te gaan praten. Wat willen ze en wat verwachten ze. Daarna kunnen ze samenwerken met meer ervaren medewerkers,
- Als het wederzijds klikt dan kun je van daaruit verder werken.

Als je met een geheel nieuwe groep start dan is het aan te bevelen dat die groep eerst eens bij elkaar gaat zitten om elkaar een beetje te leren kennen. Ga niet meteen aan het werk, maar neem de tijd om elkaar te leren kennen. Hier zijn verschillende leuke spellen voor. Kijk bijvoorbeeld eens bij paragraaf D (motivatiespel) en paragraaf E (vaardighedenspel en kwaliteitspel).



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.1.1

I: Omgangsvormen

Er komen vele verschillende mensen op sociale initiatieven af.

- Daar zitten veel verschillende mensen tussen, met ieder een eigen 'gebruiksaanwijzing',
- Het is goed om er van tevoren over na te denken hoe je met die verschillende mensen omgaat,
- Aan de ene kant is het belangrijk iedereen de ruimte te laten, aan de andere kant wil je wel het hoofddoel, de aanleiding voor het sociaal initiatief, in de gaten houden,
- Daarom is het belangrijk om van iedereen te weten waarom hij meedoet en wat hij verwacht.

Zoals al eerder gezegd is het belangrijk altijd uit te gaan van vertrouwen en elkanders goede wil.

- Mensen, die op het eerste gezicht afwijken van de standaard, kunnen de beste en meest originele ideeën hebben.
- Het is het beste om niemand op voorhand af te wijzen maar eerst eens te kijken wat hij of zij met het initiatief wil en wat ze erin kunnen betekenen.
- Dat kan soms moeilijk zijn omdat er nou eenmaal veel mensen met een gebruiksaanwijzing zijn.
- Toch geldt ook hier, je kunt er pas mee omgaan als je weet waar je mee moet omgaan.
- Geef elkaar in eerste instantie de ruimte en kijk later waar je iets moet verbeteren.

Het is voor iedereen gemakkelijk om de minimale beleefdheidsvormen in acht te nemen:

- Als je ergens zit, groet dan de mensen die binnenkomen,
- Als je gaat vergaderen, zorg dan voor thee, koffie en een koekje,
- Als iemand een vraag stelt, geef dan antwoord,
- Als je een e-mail of brief ontvangt, reageer daar dan op.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.J.1

J: Afwijzen

Eén van de lastigste dingen om te doen is het afwijzen van mensen. Zeker wanneer het sociaal initiatief voornamelijk uit vrijwilligers bestaat kan dat een groot probleem zijn. Wat je hierbij in ieder geval in je achterhoofd moet houden is dat ook bij vrijwilligerswerk bepaalde kwaliteit geleverd moet worden. Het idee van 'ik werk hier vrijwillig dus ik kan doen en laten wat ik wil' gaat ook voor het vrijwilligerswerk niet op. Redenen om mensen af te wijzen zijn:

- De persoon ligt slecht in de groep,
- De persoon komt de afspraken niet na,
- De sfeer binnen de groep gaat eraan,
- De persoon bedondert de boel.

Het is op dat moment zaak om in te grijpen en, helaas, te besluiten die persoon buiten de groep te zetten. Als diegene blijft, loop je het risico dat de sfeer in de groep verziekt. De groep kan zelfs worden opgeblazen. Of je bent drukker bezig met de verhoudingen onderling te regelen dan met waar je eigenlijk mee bezig wilt zijn. Dit is een reëel probleem waar vele sociale initiatieven mee te maken hebben (gehad).

Wie moet ingrijpen en op wat voor manier hangt af van de organisatievorm.

- Heb je een bestuur, dan is dat bestuur het aangewezen orgaan om actie te ondernemen. Ook als het een 'bestuur op afstand is',
- Is er geen rechtspersoon, dan is het waarschijnlijk een taak van de kerngroep of een andere coördinerende groep,
- Deze heeft namelijk vaak het beste overzicht en heeft het meeste vertrouwen bij de andere medewerkers.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.K.1

K: Trajectbeschrijving verzelfstandiging van een sociaal initiatief

Hier volgt een schematische weergave van het traject dat een sociaal initiatief kan volgen vanaf het idee van verzelfstandiging totdat het zelfstandig draait. Let op! Dit is slechts een schematische voorstelling. De meeste initiatieven gaan een geheel eigen weg waarbij soms stappen worden overgeslagen en waarbij een andere keer een stap terug wordt gezet. Dit hoofdstuk biedt slechts een handvat van hoe het zou kunnen gaan.

Oriëntatiefase:

Iemand oppert het idee om zelfstandig te worden. De volgende zaken worden op dat moment besproken:

- Doel; wat willen we bereiken met verzelfstandiging?
- Motivatie; waarom willen we dat bereiken?
- Draagvlak; wil iedereen hetzelfde?
- Inzet; wat hebben we er voor over?
- De weg; hoe gaan we dit bereiken?

Startfase. Hou hierbij in je achterhoofd:

- Je kunt altijd, zeker in de startfase, stoppen met het traject,
- Er zal altijd verandering in de groep optreden. Ook de persoonlijke relaties veranderen,

Ook moet je de positie van het initiatief bepalen:

- Wat is de plek of functie in de stad of het dorp?
- Wie zijn de dragers?
- Welke instanties en personen zijn van belang voor de groep?
- Hoe verhouden die instanties en personen zich onderling?

Het situatiespel helpt je om bovenstaande vragen te beantwoorden (zie ook hoofdstuk 'Netwerken'.)

Daarnaast is het belangrijk te werken aan het versterken van de groep. Wat je hierbij kan bespreken is:

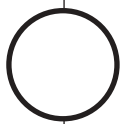
- Is er sprake van een gezamenlijk doel?
- Is er sprake van onderling en wederzijds vertrouwen?
- Kan men omgaan met meningsverschillen en conflicten?
- Is er sprake van respect voor elkaar?
- Kan men elkaar steunen, opvangen, stimuleren en motiveren?
- Hebben de groepsleden plezier en is het gezellig?
- Kun je elkaar aanspreken op positieve en negatieve punten?

Het motivatiespel kan je helpen om deze vragen te beantwoorden (zie paragraaf D).

Om de organisatiestructuur te versterken is het handig om de volgende vragen te beantwoorden:

- Zijn er duidelijke afspraken?
- Welke vergaderingen zijn er?
- Hoe is de besluitvorming geregeld?
- Hoe ziet de organisatie er uit?
- Hoe is de taakverdeling en de werkverdeling?

Tijdens het hele proces is het goed om regelmatig even stil te staan bij elkaar, te kijken wat er is bereikt en te kijken of iedereen nog hetzelfde doel nastreeft.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.K.2

K: Trajectbeschrijving verzelfstandiging van een sociaal initiatief

Het traject

Voor het zelfstandig functioneren is het van belang om te zien wat er in huis is en wat er nog nodig is om zelfstandig te kunnen functioneren. Je hoeft natuurlijk niet alles zelf te kunnen, sommige dingen (zoals de boekhouding) kun je eenvoudig uitbesteden.

Binnen de groep is er wel (basis)kennis over:

- Het bijhouden van de kas (inkomsten en uitgaven),
- Beslissingen kunnen nemen,
- Sommige wet- en regelgeving,
- Publiciteit,
- Sponsoring en fondswerving,
- Netwerken,
- Activiteiten opzetten,
- Werving nieuwe medewerkers.

Veel van deze punten komen op andere plekken in deze toolkit terug. Het kwaliteitenspel kun je hier gebruiken om te kijken wat je wel in huis hebt en wat er wordt gemist (zie ook paragraaf E).

Bijna zelfstandig

Nu ben je zo'n anderhalf jaar na de startfase.

- De groep heeft besloten om zelfstandig te worden.
- De vraag over welke rechtsvorm er wordt gekozen is geheel afhankelijk van de situatie (zie ook het hoofdstuk 'Juridische zaken'.)
- De gesprekken met sponsor of subsidiegever zijn in een vergevorderd stadium; Zorg ervoor dat er een meerjarenbegroting ligt,
- Ook met welzijnsinstellingen zijn de gesprekken vergevorderd,
- De boedelscheiding wordt in werking gesteld en het initiatief wordt zelfstandig!

Tip! >

Tips:

- Voor alle 'spellen' geldt dat het geen losstaande programmaonderdelen zijn. Het werkt alleen als het aansluit bij de ontwikkeling van de groep op dat moment,
- Het is aan te bevelen om onderdelen extern te laten begeleiden zodat er sprake van een frisse kijk van buitenaf en er kritische vragen gesteld kunnen worden. Zo voorkom je ook dat de groep zich naar binnen keert,
- Toon gedurende het hele traject lef, ga zowel binnen de eigen groep als daarbuiten in gesprek met tegenstanders van de plannen,
- Eén persoon kan een hele groep demotiveren, negeer dit niet maar ga het gesprek hierover aan en stel ook de vraag of diegene op de juiste plek zit,
- Deel je plannen met je welzijnsinstelling en de sponsor of subsidiegever zodat zij niet overvallen worden maar juist mee kunnen denken. Zorg dat ze jouw bondgenoot worden,
- Heb geduld, leer van het vallen en opstaan; dit traject duurt zeker twee jaar,
- Vraag hulp waar je kunt, vind niet opnieuw het wiel uit



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.L.1

I: Hoe verweef je je initiatief in de samenleving

Je kunt er op twee manieren voor zorgen dat je je initiatief verweeft in de samenleving:

- Door te 'binden': dit gaat over het zoeken, werven van mensen om samen een groep te vormen,
 - Door te 'verbinden': als groep treedt je naar buiten en ga je relaties aan met de buitenwereld
- Een groep is op elk moment dat ze bestaat bezig met 'binden' en 'verbinden'.

Tip! >

Tips bij 'binden' zijn:

- Bedenk eerst wie ook met het onderwerp aan de slag zouden willen gaan,
- Beperk je bij het zoeken naar deelnemers niet alleen tot je eigen omgeving,
- Beperk je bij het zoeken naar deelnemers niet alleen tot je eigen buurt en stad,
- Probeer zowel jonge als oudere deelnemers te betrekken,
- Probeer er mensen met verschillende culturele achtergrond bij te betrekken.

Wanneer je over 'verbinden' praat kan je denken aan:

- Geen enkel initiatief staat geheel op zichzelf,
- Sociale initiatieven, die iets willen bereiken of veranderen staan vaak midden in de samenleving,
- Dat houdt in dat het initiatief, de groep mensen, als geheel met die samenleving te maken heeft,
- Je kunt op dat moment als groep een vuist maken naar gemeente of andere initiatieven,
- Leg eens alle individuele netwerken van de medewerkers naast elkaar, dan zie je dat, zelfs zonder dat je je daar specifiek op richt, een enorm groot netwerk hebt,

Hier zie je het belang van netwerken (zie voor meer informatie over hoe je een netwerk opbouwt en in stand houdt het hoofdstuk 'Netwerken'.)

Tip! >

Andere tips:

- Bouw contact op met de winkeliersvereniging,
- Stap eens bij andere sociale initiatieven, bewonersgroepen of verenigingen in de buurt of stad binnen,
- Nodig bij een open dag niet alleen bewoners uit, maar ook organisaties uit de buurt,
- Ga eens naar recepties of andere bijeenkomsten van verenigingen en organisaties uit de buurt of stad,
- Zorg dat je op informatiemarkten van de winkeliersvereniging, de buurtvereniging of de gemeente staat,
- Zorg dat je een journalist van een huis-aan-huis blad kent.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.M.1

M: Hulpmiddelen

Deze paragraaf geeft je enkele instrumenten die je kunt gebruiken om duidelijk te krijgen hoe je groep werkt en hoe je eventueel de onderlinge band kunt versterken. Sommige kun je zelf doen tijdens een vergadering of de vrijdagmiddagborrel, voor andere heb je hulp van buitenaf nodig. Een organisatie die je hier goed bij kan helpen is het opbouwwerk. Opbouwwerkers zijn gespecialiseerd in het versterken van de groep.

1. Sociaal jaarverslag

Dit is een uitstekend instrument om de sociale doelstelling te meten.

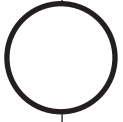
- Sociale initiatieven maken aan het eind van het jaar een overzicht van wat ze op het gebied van geld hebben binnengekregen en uitgegeven. Dit heet een financiële jaarrekening (zie ook hoofdstuk: financiën),
- Een sociaal jaarverslag is in principe hetzelfde, maar gaat in op de sociale doelstelling van de organisatie,
- Wat je hierbij doet, is dat je voordat het jaar begint de doelstellingen voor dat jaar op papier zet. Wat wil je bereiken, welke middelen gebruik je daarvoor en hoe ga je dat doen. Na het jaar ga je kijken wat daarvan terecht is gekomen,
- Heb je de doelstelling bij je activiteiten in je achterhoofd gehouden of was het door het jaar heen zo hectisch dat dat niet is gelukt,
- Zijn de middelen die je had willen gebruiken de juiste of had je daar beter andere voor kunnen gebruiken,
- Op deze manier heb je goede aanknopingspunten hoe je het volgend jaar anders kan doen, of juist niet.

Een sociaal jaarverslag is moeilijk op te zetten zonder begeleiding. Zie voor meer informatie over het sociaal jaarverslag (www.deverandering.org)

2. SWOT-analyse

SWOT-analyse staat voor 'Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats' oftewel: 'sterke punten, zwakke punten, kansen en bedreigingen'. Bij de SWOT-analyse worden de belangrijkste sterke en zwakke punten van organisatie benoemd, en ook de belangrijkste kansen en bedreigingen. Het is een populair middel om de situatie van een organisatie in kaart te brengen. De SWOT-analyse kan voor het hele initiatief worden gebruikt. Het kan ook door de medewerkers worden gebruikt als zij meer willen weten over hen eigen sterke en zwakke punten.

- De sterke en zwakke punten zijn de kenmerken van de organisatie. We zijn goed in ..., we zijn slecht in ...,
- De kansen en bedreigingen zijn ontwikkelingen en gebeurtenissen en invloeden om je heen. Er komt bijvoorbeeld een nieuwe wethouder waar je makkelijker mee kan praten of er wordt sterk bezuinigd op de subsidies,
- In simpel Nederlands vertaald kun je met een dergelijke analyse snel op je sterke en zwakke punten komen. Waar liggen je kansen. Je kunt er echter ook achter komen wat in de weg van een succesvol sociaal initiatief kan staan.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 2.M.2

M: Hulpmiddelen

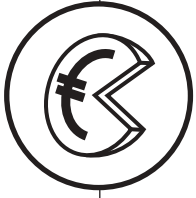
3. Kernkwadrant

Om jezelf, of je initiatief, beter te leren kennen, kun je gebruik maken van het model van het kernkwadrant en de kernkwaliteiten.

De kernkwadrant bestaat uit:

- Kernkwaliteiten; dit zijn de goede eigenschappen en vaardigheden die je nu eenmaal hebt. Het zijn de sterke punten die bij uitstek bij iemand horen. Iedereen heeft een aantal van deze kwaliteiten. Bijvoorbeeld: je bent nauwkeurig,
- Valkuil; wanneer de goede eigenschap te belangrijk wordt kan ze doorslaan in een negatieve eigenschap. Je bent dan in je valkuil getrapt. Bijvoorbeeld: iemand die heel nauwkeurig is, wordt een pietje precies,
- Allergie; Als iemand anders doorschiet, kan dat irritatie oproepen. In dat geval heet dat een allergie. Mensen ergeren zich aan een pietje precies,
- Uitdaging; de vervelende eigenschap van een ander verbergt echter weer een kwaliteit in zich. Om die naar boven te halen in een uitdaging. Wat kun je nou met een pietje precies?

Bovenstaande is een aardige manier om erachter te komen wat je bewondert en irriteert in jezelf en de mensen om je heen. Je kunt het spel spelen tijdens een speciale bijeenkomst, maar ook in de kroeg op een bierviltje.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.0.1

Inleiding

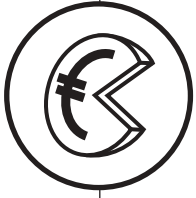
Bestaat uit:

- A. Waar kom je aan geld
- B. Hoe bereik je het bedrijfsleven, mogelijke sponsors
- C. Belastingen en aftrekbaarheid
- D. Het subsidiecircuit
- E. Subsidie aanvragen bij de gemeente
- F. Aanvragen van structurele gemeentelijke subsidies
- G. Omgaan met geldschietters
- H. Hoe zet je een goede boekhouding op
- I. Betaald werk

Inleiding

Geld is vaak belangrijk voor het slagen van het sociaal initiatief. Maar alleen voldoende geld hebben om de kosten te kunnen betalen is niet genoeg. Je hebt ook een goede boekhouding nodig. Subsidiegevers eisen bijvoorbeeld dat de boekhouding er goed uitziet. Je moet daarnaast overzicht hebben over hoe je er financieel voorstaat en waar je eventueel op moet bezuinigen.





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.A.1

A: Hoe kom je aan geld

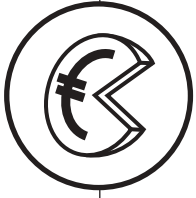
De meeste sociale initiatieven denken, wanneer ze geld nodig hebben al snel aan subsidies en dergelijke. Subsidies zijn voor sociale initiatieven echter riskant. Je kunt je zo afhankelijk maken van de subsidiegever. Er zijn naast subsidies genoeg andere inkomsten te bedenken:

- Contributie / bijdrage door de leden of donateurs; dit zal slechts in bepaalde gevallen kunnen en is afhankelijk van het soort initiatief,
- Werven van donateurs en giften,
- Bijdrage / entree vragen voor sommige activiteiten; dit hangt van het soort sociaal initiatief af. Initiatieven die activiteiten organiseren, kunnen in een deel van de inkomsten voorzien door een bijdrage te vragen voor die activiteiten. Dit zal echter waarschijnlijk nooit genoeg zijn om de kosten op te brengen omdat iedereen moet kunnen deelnemen,
- Verkoop van koffie of thee bij dergelijke bijeenkomsten; elkaar ontmoeten blijft echter het belangrijkste. Je kunt er dus nooit veel voor vragen,
- Verkoop van goederen of diensten; denk bijvoorbeeld aan een 2e hands kledingwinkel of een cadeauwinkel. Catering is ook een bron van inkomsten. Denk verder aan verhuur van ruimten of het organiseren van kinderfeesten,
- Leveren van arbeid; je kan als initiatief een werkcoöperatie vormen om samen banen in bijvoorbeeld de thuiszorg of de postbestelling voor je rekening nemen. Of een stagecentrum waar anderen werkervaring op kunnen doen. Hiervoor kun je contracten afsluiten met de betreffende instanties (zie ook paragraaf H),
- Sponsors; een eenmalige bijdrage van bedrijven of instellingen. Dit kan de kruidenier op de hoek zijn, een havenbedrijf, een kledingzaak of schoenenmerk. Ze willen dan welnaamsvermelding,
- Fondsen; de meeste van de ruim 1200 fondsen zijn opgenomen in het fondsenboek (tegenwoordig ook op internet). Ze verstrekken soms grotere bedragen voor een langere periode. Er zijn speciale cursussen Fondsenwerving. Bij de VSB-bank kun je een floppy aanvragen over fondsenwerving. Zie www.vsbfonds.nl,
- Lokaal Sociaal Fonds; bestaat in sommige steden. Dit fonds wordt gevuld met bijdragen uit het bedrijfsleven en onder andere getrokken door de plaatselijke Kamer van Koophandel. Deze kan bijvoorbeeld bemiddelen tussen sociale initiatieven en aangesloten bedrijven,
- Maatschappelijk verantwoord ondernemen; er zijn bedrijven die zaken gratis ter beschikking stellen. Bijvoorbeeld een computer door een internetbedrijf. Een andere manier is het gratis ter beschikking stellen van diensten of arbeidsuren. Een accountantsbureau stelt bijvoorbeeld gratis een personeelslid ter beschikking die je jaarrekening opmaakt.

Sociale initiatieven kunnen veel aan het bedrijfsleven hebben. Het bedrijfsleven is inmiddels de grootste donateur van goede doelen in Nederland. Dat is niet alleen uit goedheid, het levert ook mooie reclame op. Dat is echter geen reden voor een sociaal initiatief om het geld te laten liggen. Waar je wel aan moet denken is:

- Dat je goede afspraken maakt met de gulle gever(s),
- Moet je er iets voor teruggeven en zo ja wat dan,
 - Een groot bord voor op het pand?
 - Een advertentie in het tijdschrift?

Voorkom dat je voor verrassingen komt te staan of dat je verplichtingen aangaat waar je achteraf spijt van krijgt.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.B.1

B: Hoe bereik je bedrijfsleven, mogelijke sponsoren

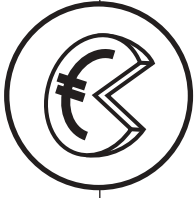
- Bedrijven maken meestal zelf goed kenbaar waar ze zijn gevestigd,
- Toch is het vaak niet voldoende om zomaar ergens binnen te lopen,
- De kans is dan groot dat je niet voorbij de receptionist(e) komt en dat je voorstel snel wordt afgewezen,
- Je moet vooraf dus enig onderzoek verrichten,
- Het werkt bijvoorbeeld al veel beter wanneer je de naam hebt van diegene die binnen het bedrijf is belast met externe zaken als sponsoring,
- Daar kun je bijvoorbeeld via de website achter komen,
- Of anders bel je eerst een keer en vraag je er gewoon naar.

Een andere vraag waar je antwoord op moet hebben, is welke bedrijven geïnteresseerd zijn in sponsoring.

- Dat kun je ze zelf vragen. Met de Gouden Gids in de hand en bellen maar,
- Je kunt ook eerst eens langs de plaatselijke Kamer van Koophandel. Die heeft daar misschien wel meer informatie over,
- Een andere mogelijkheid is het kantoor van de vakbond. Ook die weet vaak veel over het bedrijfsleven in jouw plaats.



Heb je eenmaal contact met de juiste persoon dan leg je je plannen uit en hoeveel die kosten. Wees niet bang om met de kosten te komen. Bedrijven zijn gewend om met kosten (en opbrengsten) om te gaan en de contactpersoon weet al dat je om geld komt vragen.



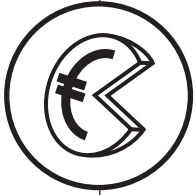
Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.C.1

C: Belastingen en aftrekbaarheid

- Sponsoring door bedrijven is in bepaalde gevallen aftrekbaar van de belasting,
- Giften en schenkingen zijn dat niet,
- Voor particulieren zijn giften aan erkende goede doelen aftrekbaar,
- Wanneer het om sociale initiatieven gaat, is dat soms het geval,
- Het sociaal initiatief moet op dat moment gelden als een zelfstandig duurzaam (bestaat langer dan voor één gelegenheid) ogende organisatie waarbij het 'algemeen nut' voorop staat,
- Initiatieven kunnen dit aanvragen,
- Ze moeten dan de statuten en doelstelling naar de belastingdienst sturen,
- Alleen dan kunnen particulieren er zeker van zijn dat ze hun gift van de belasting af kunnen trekken.

Sociale initiatieven moeten, zeker als het om grote schenkingen gaat, belasting betalen. Je kunt echter een aanvraag doen bij de belasting om in een lagere tariefgroep te komen. Ook dan moet je even je statuten en doelstelling opsturen naar het belastingkantoor.

Meer informatie kan je vinden op: www.belastingdienst.nl.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.D.1

D: Het subsidiecircuit

Waar kun je subsidie vandaan halen;

- Subsidie bij de gemeente, zie paragraaf E,
- Subsidie bij de provincie; de provincie heeft diverse potjes voor:
 - Emancipatie,
 - Wijkontwikkeling,
 - Cultuur,
 - Jongeren of jeugdactiviteiten,
- Subsidie bij het rijk; de rijkssubsidies voor jeugd en jongeren zijn tegenwoordig ondergebracht bij het Ministerie van Justitie. Als je aantoonbaar bijdraagt aan preventie, dus dat de jeugd niet of minder gauw op het verkeerde pad gaat, dan kun je daar een beroep op doen. Meestal verlopen deze subsidies via de gemeente,
- Subsidie bij Europa; verloopt altijd via de gemeente. Zit heel veel geld. Kom je alleen voor in aanmerking wanneer jouw buurt, stad of streek door de EU benoemd is tot aandachtsgebied.

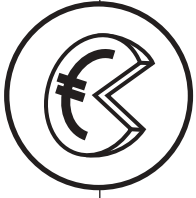
Andere potjes:

- Justitie en politie, bijvoorbeeld veiligheid,
- Ideële fondsen.



Voor subsidies geldt dat je meestal in een bureaucratie terechtkomt. Voor je het weet ben je een halve ambtenaar geworden wil je alle formulieren in kunnen vullen, aan alle eisen kunnen voldoen en alle verslagen over de geldbesteding kunnen maken. Dat kan een drempel zijn. Er zijn verschillende mogelijkheden om daar hulp bij te krijgen. Dit zijn onder andere:

- Vrijwilligercentrales,
- Sociale raadslieden,
- Of je haalt iemand binnen je eigen organisatie, bestuurslid of anders, die ervaring heeft met het aanvragen van subsidies of daar zelfs ingangen bij heeft. Zie ook hoofdstuk 'netwerken'.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.E.1

E: Subsidie aanvragen bij de gemeente

Bijna alle gemeenten hebben een speciale activiteitenpot. Het gaat hierbij meestal niet om grote bedragen, meestal om enkele honderden euro's. Om daar geld uit te krijgen, moet je voldoen aan bepaalde voorwaarden zoals:

- Concreet; het moet een concrete activiteit zijn,
- Kort; de activiteit mag niet te lang duren,
- Krachtig, de activiteit moet iets duidelijk bereiken wat niet snel terug te draaien, of verdwenen is,
- Uitstraling voor de wijk of stad,
- Zoveel mogelijk deelnemers van verschillende achtergrond,
- Van burgers zelf; het initiatief komt van een groep burgers in de stad,
- Ook ondersteuning van anderen; de gemeente is niet de enige die voor geld zorgt.

Meestal valt het potje onder de wethouder Welzijn en is er een speciale ambtenaar die hier over gaat. Soms moet je vereniging of stichting zijn om geld te kunnen krijgen, in sommige gemeenten hoeft dat overigens niet.

- Er is altijd een schriftelijke aanvraag nodig,
- Daarnaast moet je achteraf aangeven hoe het geld besteed is,
- En hoe de activiteit heeft plaatsgevonden,
- In sommige gemeenten moet je dan een hele papierwinkel invullen,
- Soms krijg je van de gemeente geen geld, maar zijn ze wel bereid om vrijstelling van vergunningen e.d. te geven en stellen ze spullen, ruimten of personeel ter beschikking. Dat kan ook heel wat waard zijn.

Wil je subsidie van een gemeente krijgen:

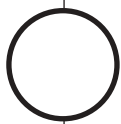
- Dan moet dat in de begroting van de desbetreffende gemeente worden opgenomen of passen binnen een algemene post, waar het uit betaald mag worden,
- In de begroting legt de gemeente (deelgemeente, stadsdeel) vast hoe ze haar geld gaat uitgeven in het komende jaar.

Hieronder volgt een opsomming van vormen van gemeentelijke subsidie:

- Activiteitengeld en geld voor projecten; het eerste gaat meestal om kleine bedragen en is eenmalig,
- Startsubsidie; is eenmalig maar kan een groter bedrag zijn,
- Structurele subsidie; gaat meestal over meer jaren en is meestal een groter bedrag

Toelichting

- *Kleine, eenmalige bijdrage*; de meeste gemeenten (deelgemeenten, stadsdelen) hebben op hun begroting posten staan als 'initiatievenpot', 'stimulering vrijwilligerswerk' of 'bijdragen bewoners-initiatieven' of 'initiatieven sociale cohesie' (samenhang) of 'bijdragen jongerenactiviteiten' of iets dergelijks. Soms hebben ze ook meer van die potjes. Als het initiatief binnen een potje past, dan kun je daar, ook halverwege het jaar, een bijdrage uit vragen. Het betreft dan een eenmalige bijdrage, meestal voor één of meer speciale activiteiten.
- *Startsubsidie*; dit is ook een eenmalige bijdrage, maar het kan groter bedrag zijn dan de kleine eenmalige bijdrage. Je kunt ook proberen een subsidie te krijgen voor een herstart van een initiatief, dus meer als eenmalige overgangssubsidie naar een zelfstandige situatie. Omdat het om een relatief groot bedrag zal gaan (enkele tienduizenden euro's of meer) zal dit meestal apart op de gemeentelijke begroting opgenomen moeten worden. Zie hiervoor paragraaf F. Structurele subsidie; je kunt ook een groot of groter bedrag vragen:



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.E.2

E: Subsidie aanvragen bij de gemeente

- Dat teveel is voor zo'n initiatievenpotje,
- Dat niet voor activiteiten bedoeld is, maar bedoeld is als startsubsidie voor je initiatief,
- Een aanvraag voor een subsidie over meerdere jaren.

In zo'n geval zal de gemeente (deelgemeente, stadsdeel) er op dat moment geen geld voor hebben, omdat het niet in de lopende begroting is opgenomen. Je zult dan een aanvraag moeten indienen voor een bedrag op de begroting voor het volgende jaar. Dit wordt echter steeds moeilijker. Gemeenten zien hier steeds meer van af. Het Rijk en de gemeenten zijn bezig structurele subsidies af te bouwen. Dat moet dan wel enigszins worden gecompenseerd door meer activiteiten-, start-, of projectengeld.

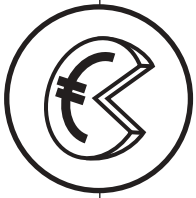
- *Projectengeld*; In de meeste gemeenten lopen speciale projecten, bijvoorbeeld gericht op vernieuwing van een buurt (Stedelijke Vernieuwing, Grote Stedenbeleid, Onze Buurt aan Zet enzovoort.), opvang van de jeugd en inburgering. Meestal heeft de gemeente voor dit soort projecten geld gekregen van het Rijk en betalen ook anderen er aan mee (bijvoorbeeld Europa en woningcorporaties). Er zijn kortlopende projecten (2 tot 4 jaar) maar sommige lopen ook wel 10 tot 15 jaar. Projecten hebben een speciale projectorganisatie. Daar moet je aankloppen om een aanvraag in te dienen. Meestal gaat het om aanzienlijke bedragen, ook wanneer het om speciale doelen gaat. Om voor projectengeld in aanmerking te komen, moet je passen binnen het doel van het project. Probeer echter niet ten koste van alles je initiatief zo aan te passen dat je binnen de regels past. Dan krijg je misschien wel geld, maar is het een ander initiatief geworden dat niet meer van de initiatiefnemers is.

Speciale gemeentelijke subsidiepotjes

Er zijn ook andere speciale potjes bij de gemeente waar je rechtstreeks een beroep op kan doen. Die potjes kunnen bijvoorbeeld zitten bij:

- Welzijn; in veel gemeenten wordt het geld voor de welzijnsstichtingen gekort en gaat extra geld naar vrijwilligerscentrales en vrijwilligersinitiatieven,
- Sociale Zaken (rechtstreeks of via Centrum voor Werk & Inkomen); geld voor sociale activering, werkervaring, gesubsidieerd werk,
- Emancipatie (valt meestal onder Welzijn); sommige gemeenten hebben hiervoor nog geld beschikbaar,
- Participatie (valt meestal onder Bestuurlijke Zaken); voorwaarden: 'stimuleren van betrokkenheid van burgers bij het maatschappelijk leven', Dit doet elk sociaal initiatief,
- Wijk aanpak / Stedelijke Vernieuwing (valt meestal onder Bouwen en Wonen); is over het algemeen projectgebonden en heeft soms speciale pot voor sociale initiatieven,
- Integratiebeleid, inburgering; in sommige gemeenten wordt hier speciaal gemeentebestuur, dus met eigen gemeentegeld, op ontwikkeld,
- Broedplaatsen, innovatie en dergelijke (valt meestal onder Cultuur); sommige gemeenten hebben geld voor nieuwe sociale initiatieven, waarin cultuur een belangrijke rol speelt, te stimuleren,
- Economische stimulering; opzetten van kleinschalige bedrijvigheid. Steeds vaker valt hier ook het opzetten van een 'sociale onderneming' onder.

Voor het aanvragen van structurele subsidies heeft nogal wat voeten in de aarde. In paragraaf E staat uitgelegd hoe dat werkt bij de gemeente.



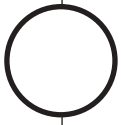
Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.F.1

F: Aanvragen van structurele gemeentelijke subsidies

Voor grotere subsidies moet je op de begroting van de gemeente komen. De begroting is het overzicht van uitgaven die je in een bepaald jaar wilt gaan doen.

- De voorbereidingen voor de begrotingen starten in het voorjaar. Wil je op de lijst van het komend jaar worden geplaatst dan zal een ambtenaar of wethouder jullie subsidieverzoek naar voren moeten schuiven,
- De ambtenaren van de afdeling Financiën zetten alles op een rij en maken voor de zomer, in overleg en onder verantwoordelijkheid van de wethouder Financiën, de eerste conceptbegroting,
- In september geeft de wethouder Financiën de conceptbegroting aan de andere wethouders. Zij praten er dan over. Het is van belang dat dan een wethouder zich hard maakt voor jullie subsidieverzoek. Al die tijd is de conceptbegroting strikt geheim,
- Pas wanneer B&W de conceptbegroting aan de gemeenteraad 'aanbieden' wordt deze openbaar. Dat is altijd na de 3e dinsdag van september. Op dit dag maakt het Rijk de begroting van het aankomende jaar bekend. Het Rijk stelt daarin onder andere vast hoeveel geld de gemeenten uit het Gemeentefonds krijgen. Omdat dat voor de gemeente (deelgemeente, stadsdeel) veruit de belangrijkste inkomensbron is, wacht de gemeente dit moment af om nog even te kijken of ze een juiste inschatting van de inkomstenkant hebben gemaakt,
- Ergens tussen eind september en midden oktober wordt de conceptbegroting openbaar gemaakt. Dat is dan een officieel voorstel van B&W aan de gemeenteraad,
- De gemeenteraad gaat er eerst in een (gemeente-) raadscommissie over praten. In principe wordt iedereen die een aanvraag voor de begroting heeft ingediend, uitgenodigd om op die commissie te komen inspreken. Dan kun je dus zeggen of je het wel of niet eens bent met het voorstel van B&W in de concept begroting,
- De raadscommissie hoort de sprekers aan, stelt eventueel nog aanvullende vragen en bespreekt vervolgens onderling wat ze van de concept begroting vinden. Meestal zullen zij al enkele wijzigingen met elkaar bespreken. In de raadscommissie wordt duidelijk welke partijen welke onderdelen van de begroting willen veranderen,
- Vervolgens moet de gemeenteraad (deelgemeenteraad, stadsdeelraad) de begroting bespreken en uiteindelijk vastleggen. De gemeenteraad (deelgemeenteraad, stadsdeelraad) is degene die besluit hoe de definitieve begroting er uit ziet,





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.F.2

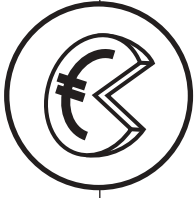
F: Aanvragen van structurele gemeentelijke subsidies

- Meestal gebeurt dat in een speciale gemeenteraadsvergadering (deelraads / stadsdeel vergadering) ergens tussen eind november en 31 december. Soms is de gemeenteraad (deelgemeente – stadsdeelraad) niet in één avond klaar met de begrotingsbehandeling en doet ze er meer avonden over.

Invloed uitoefenen

Je kunt dus op heel veel momenten invloed uitoefenen, wanneer je een aanvraag voor een bedrag op de begroting hebt ingediend:

- Voor de zomer kun je met de betreffende ambtenaar en de verantwoordelijke wethouder gaan praten,
- Direct na de zomer kun je nog eens met de verantwoordelijke wethouder of een andere wethouder gaan praten,
- Na openbaar maken van de concept begroting kun je met de fractieleden van de politieke partijen gaan praten,
- Vervolgens kun je spreken in de raadscommissie,
- Voor de bespreking en besluitvorming in de gemeenteraad (deelraad) kun je nog eens met de fractieleden van de politieke partijen gaan praten, bijv. om ze zover te krijgen dat ze een wijzigingsmotie gaan indienen, waardoor je aanvraag alsnog op de begroting zou komen.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.G.1

G: Omgaan met geldschieters

Met alleen het aanvragen en, hopelijk, ontvangen van de subsidie of het sponsorgeld ben je er als sociaal initiatief niet. De meeste geldgevers willen namelijk weten wat er met hun geld gebeurt. Dat betekent dat je niet alleen tijd moet steken in de aanvraag maar ook in de afhandeling van een verzoek. Zo'n afhandeling bestaat uit twee onderdelen:

- De financiële verantwoording,
- De inhoudelijke verantwoording.

De financiële verantwoording

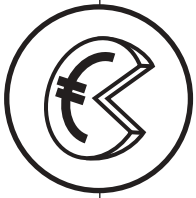
- Geldgevers zijn altijd benieuwd naar wat er met hun geld is gebeurd,
- Dat wil zeggen dat je in de afrekening, de financiële verantwoording die je maakt na afloop van een project of boekjaar, aan moet geven wat er met welk geld is gedaan,
- Heb je bijvoorbeeld geld van een fonds gekregen om een ruimte te huren, dan zal in de afrekening de huur van die ruimte naar voren moeten komen,
- Heb je daarvan geld overgehouden, dan zul je moeten aangeven wat er met de rest van het geld is gebeurd,
- Het is overigens altijd netjes om sponsors of subsidiegevers te melden als je meer geld hebt gekregen dan je uiteindelijk nodig hebt gehad,
- Je kunt dat gepaard laten gaan met een vraag of je dat terug moet storten of dat je het naar eigen goeddunken kunt gebruiken,
- Een open houding naar de gulle gevers toe levert altijd de mogelijkheid op dat je de keer daarop weer geld krijgt voor een project.

De inhoudelijke verantwoording

- Voor de inhoudelijke verantwoording geldt hetzelfde als voor de financiële verantwoording,
- De geldgever wil meestal niet alleen zien waar het geld aan is besteed, maar ook hoe het is besteed,
- Er zat bij het verzoek om geld ook een inhoudelijke toelichting waarin werd uitgelegd waarom het belangrijk is het sociale initiatief, of het project van het sociale initiatief, te ondersteunen,
- In de inhoudelijke verantwoording ga je over het algemeen in op waarom het project is geslaagd, of juist niet is geslaagd,
- Als het project niet is geslaagd, dan kan een goede afhandeling voor de subsidiegever(s) er juist voor zorgen dat ze de volgende keer weer over de brug komen.

Omgaan met structurele subsidies of sponsorgelden

- Het is mogelijk dat je als sociaal initiatief één of meer structurele geldgevers binnenhaalt,
- Dit zijn vaak gevers die niet zoveel zien in hap-snap giften, maar meer in langdurige relaties,
- Wanneer dit gebeurt, is dat natuurlijk prachtig, maar je moet niet denken dat je er dan bent.
- Ook met deze categorie gevers moet je zorgvuldig omgaan,
- Zij zien namelijk ook graag een afrekening van wat er met het geld gebeurt, meestal eens per jaar, en of de inhoudelijke doelen van het initiatief zijn bereikt,
- Een goed verslag is daarom ook hier belangrijk.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.H.1

H: Begrippen rondom financiën, opzetten en draaien van de boekhouding

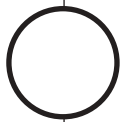
Het draaien van een gezond sociaal initiatief begint bij het opzetten en bijhouden van een goede boekhouding. Een boekhouding klinkt misschien eng maar is belangrijk voor het slagen van het initiatief. Misschien heb je al een boekhouder in de groep, je kunt hem anders van buiten halen. Of iemand binnen de organisatie kan het leren.

- *De boekhouder/financieel medewerker*; dit is de persoon die de financiële administratie uitvoert. Dit kan zowel het uitvoeren van betalingen zijn als het bijhouden van de kleine kas, het bijhouden van het kasboek en uiteindelijk het inboeken van wat er op het financiële vlak gebeurt.
- *De financiële administratie (boekhouding)*; de boekhouding is een systeem waarbij de inkomsten en uitgaven opgeschreven worden. Meestal gebeurt dit in een computerprogramma. Als het goed is, kun je altijd een financieel overzicht opvragen. Je weet dan hoeveel geld je hebt opgemaakt en wat je nog hebt.
- *Financieel- of Boekjaar*; een financieel jaar loopt meestal gelijk met een kalenderjaar, dus van 1 januari t/m 31 december. Als het boekjaar wordt afgesloten, houdt dat in dat alle inkomsten en uitgaven op een rij staan. Je kunt daarna niet nog met geld aankomen dat ergens nog in een laatje ligt. Soms is het lastig als het boekjaar gelijk met het kalenderjaar loopt, omdat het activiteitenseizoen van september t/m juni loopt. Het kan dus voorkomen dat bijvoorbeeld subsidie halverwege de activiteit wordt stopgezet.
- *Begroten*; het maken van een financiële vooruitblik. Dus een inschatting van de inkomsten en uitgaven voor een bepaald project (projectbegroting) of het komende jaar (jaarbegroting). Wanneer je een aanvraag doet voor een subsidie of een andere financiële bijdrage, dan moet je meestal een begroting meesturen waaruit blijkt dat je die bijdrage nodig hebt.



- *Kasboek*; het is verstandig om aan de kleine kas een kasboek te koppelen. Dit is een boek (papier of via de computer) waarin je alle contante uitgaven en inkomsten opschrijft. Over het algemeen maak je eens per maand het kasboek op. Dit moet kloppen met de inhoud van de kleine kas. Het maandoverzicht gaat weer naar de boekhouding. Mocht er veel contant geld in de kleine kas zitten, dan gaat dit geld ook naar de boekhouding (in de praktijk wordt het dan op de girorekening gestort). Dit heet 'afromen'. Als je contant geld nodig hebt kun je dat opnemen. Beide handelingen worden vanzelfsprekend in het kasboek opgeschreven.

- *Grootboek*; hierin worden de inkomsten en uitgaven bij elkaar gebracht onder zogenaamde 'grootboeknummers'. Per activiteit is er een apart grootboeknummer (bijv. reiskosten, kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en dergelijke)
- *Giroboek*; dit is het boek met alle giro afschriften. Dus alle inkomsten en uitgaven die via de giro zijn verlopen. Hetzelfde geldt natuurlijk voor de bank.
- *Resultaatrekening*; dit is het overzicht van 'baten en lasten'. 'Baten' is de totale jaaromzet minus de directe kosten. Jaaromzet minus de directe kosten levert de 'bruto winst' op. 'Lasten' zijn de



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.H.2

H: Begrippen rondom financiën, opzetten en draaien van de boekhouding

algemene kosten plus de afschrijvingskosten. 'Bruto winst' minus de 'lasten' levert het 'resultaat' van de onderneming. Ook een sociaal initiatief in de vorm van een vereniging, stichting of anders, wordt voor de boekhouding en de belasting als een 'onderneming' gezien.

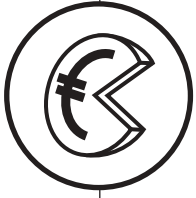
- *Balans*; een balans is een financiële momentopname, meestal op 31 december aan het eind van het boekjaar. De balans geeft een overzicht van schulden en bezittingen en is altijd in evenwicht, balans dus. Dit houdt in dat zowel aan de debetzijde (dit is wat je hebt) als aan de creditzijde (dit is wat je krijgt) hetzelfde bedrag staat.

Op de balans staat

Debet	Credit
Bezittingen	Schulden
Vorderingen	Reserveringen
Geldmiddelen	Eigen vermogen

Toelichting:

- Bezittingen: deze worden gevormd door de investeringen. Dit kan zijn je gebouw, de inventaris, de kleding- of keukenvoorraad,
- Vorderingen (ook wel debiteuren genaamd): dit zijn bedragen die je nog krijgt. Een deelnemersbijdrage, een sponsor die nog niet heeft betaald en dergelijke,
- Geldmiddelen: dit is het geld wat op de bankrekening en eventueel de spaarrekening staat en in kas zit,
- Schulden: dit zijn de rekeningen die nog betaald moeten worden,
- Reserveringen: deze worden ook wel voorzieningen genoemd. Als je bijvoorbeeld over drie jaar wil verbouwen moet je daar nu al iedere maand geld voor opzij zetten. Eigenlijk spaar je, maar dat mag niet zo heten,
- Afschrijvingen: het bedrag waarmee je bezittingen elk jaar minder waard worden,
- Eigen vermogen: dit blijft over wanneer je de schulden van de bezittingen aftrekt.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 3.1.1

I: Betaald werk

De meeste sociale initiatieven blijven door hun aard, thema en dergelijke kleine organisaties. Toch kunnen ze op gegeven moment besluiten om, een deel van, het vrijwilligerswerk te gaan betalen. Ze nemen iemand in loondienst of betalen bepaalde werkzaamheden. Voordelen hiervan zijn:

- Het werk dat gedaan moet worden, wordt ook gedaan. Er is immers tijd en geld voor,
- Je kunt iemand inhuren voor bepaalde werkzaamheden die anders niet worden verricht,
- Je kunt de betaalde kracht afrekenen op de kwaliteit van het werk. Bij vrijwilligers is dat vaak lastiger.

Nadelen zijn:

- Je krijgt arbeidsdeling; mensen specialiseren zich,
- Je krijgt een ongelijke positie van de deelnemers. Ze doen misschien hetzelfde werk, maar de één krijgt er geld voor, de ander niet,
- Je loopt de kans dat er mensen voor het geld op je initiatief afkomen in plaats van dat ze het doel belangrijk vinden,
- Mensen in loondienst zijn duur.

Om de loonkosten betaalbaar te houden kun je gebruik maken van de mogelijkheid van gesubsidieerde arbeid. Dat wil zeggen dat een persoon wel voor geld voor jouw organisatie werkt, maar dat de loonkosten door de gemeente worden betaald (gesubsidieerd). Hier zitten ook een paar nadelen aan:

- Dit soort banen zijn vaak alleen voor mensen die om persoonlijke of andere redenen moeilijk op de 'normale' arbeidsmarkt terechtkunnen. Daar moet je als organisatie mee om kunnen gaan,
- De banen gelden altijd voor een beperkte periode,
- Het is sterk afhankelijk van je gemeente hoelang de gesubsidieerde banen nog doorlopen. Een aantal gemeentes wil er van af.

Andere vormen waarbij je de sociale doelstelling van je initiatief combineert met betaald werk zijn:

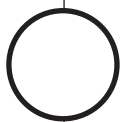
- De maatschappelijke onderneming; een prima manier om zowel de sociale doelstelling van een initiatief te behouden als ook de financiële kant niet uit het oog te verliezen,
- De werkcoöperatie; een manier om als groep voor je eigen inkomen te zorgen of je initiatief mee te ondersteunen.

De maatschappelijke onderneming

- Het hoofddoel van de maatschappelijke onderneming is not-for-profit. Dit betekent dat je soms voor geld werkt en soms voor niets en je betaalt het laatste met het eerste,
- Het maken van winst staat hier echter, in tegenstelling tot gewone bedrijven, niet voorop.

Enkele andere aspecten van een maatschappelijke onderneming zijn dat:

- Je een zelfstandig draaiende organisatie bent,
- Het gestart is door een groep burgers,
- De besluiten door alle medewerkers samen worden genomen,
- Er gelijkwaardig wordt samengewerkt,
- Het doel van belang is voor de gemeenschap



I: Betaald werk

Tip! >

Zie voor meer informatie over de maatschappelijke onderneming:

- www.deverandering.org
- www.mple.info

De werkcoöperatie

- Het idee achter de werkcoöperatie is dat deeltijdarbeid (lokaal in de wijk), bijvoorbeeld de thuiszorg of de postbestelling door een bestaand sociaal verband (bijvoorbeeld jouw sociale initiatief) wordt aangenomen en uitgevoerd,
- Dat bestaande sociale verband kan een buurtcomité zijn, een groep vrouwen uit een moedercentrum of een ander sociaal initiatief,
- Door te werken binnen een werkcoöperatie kan de drempel die sommige mensen hebben om te gaan werken, eenvoudiger genomen worden.

De werkcoöperatie is daarnaast zeer geschikt voor:

- Mensen die moeite hebben om aan vast werk te komen en voldoende tijd hebben om ook voltijds te kunnen werken,
- Mensen die manieren zoeken om werkervaring op te doen.

Andere kenmerken van de werkcoöperatie zijn:

- Je staat niet alleen voor het werk, maar gezamenlijk,
- Je organiseert het werk met elkaar,
- Je kunt elkaar in de werkzaamheden opvangen, ondersteunen en afwisselen

Tip! >

Lees voor meer informatie het boek: 'De kleine coöperatie' van Peter W. Voogt, te bestellen bij het Landelijk Centrum opbouwwerk (www.opbouwwerk.nl).

Tip! >

Een andere publicatie over de werkcoöperatie heet: 'Weven aan werk'. Dit is een rapport over de eerste opzet van de werkcoöperatie en is ook te bestellen bij het Landelijk Centrum Opbouwwerk (www.opbouwwerk.nl), of via internet te downloaden via: www.wevenaansamenleven.nl, kijk dan onder 'rapporten'.



Inleiding

Bestaat uit de volgende handreikingen:

- A. Publiciteitsmiddelen
- B. Folder, Flyer, Poster
- C. Persbericht
- D. Acties
- E. Website
- F. Nieuwsbrief
- G. Omgaan met geïnteresseerden
- H. Elkaar op de hoogte houden
- I. Communiceren kun je leren

Inleiding

Communicatie is een gesprek tussen twee of meer personen. Communicatie is daarnaast een artikel in de krant of een poster om een activiteit onder de aandacht te brengen.

In dit hoofdstuk maken we een onderscheid tussen:

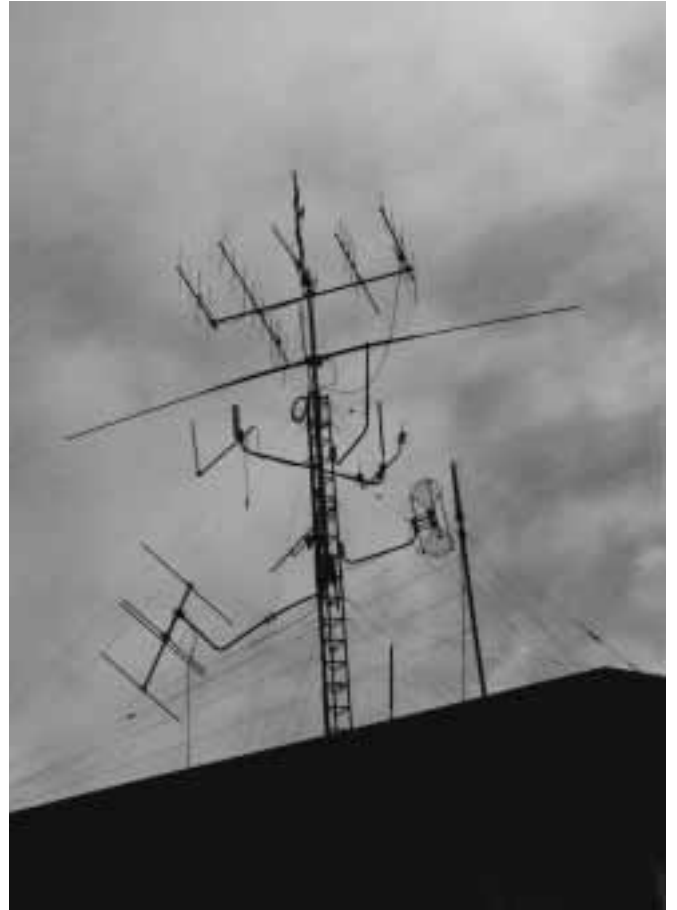
- Interne communicatie; dit is het onderling uitwisselen van informatie,
- Externe communicatie; hierdoor hou je de wereld buiten je organisatie op de hoogte van waar je mee bezig bent.

Belangrijkste vraag bij alle communicatie is: "wat wil je ermee bereiken". Pas als deze vraag is beantwoord is het mogelijk een strategie te bedenken in hoe je dat wilt bereiken. Mogelijke doelen zijn:

- Nieuwe deelnemers werven,
- Bezoekers of klanten winnen,
- Zorgen voor een draagvlak in de buurt of dat vergroten,
- Steun krijgen voor een activiteit,
- Iets lospeuteren van de gemeente,
- Naamsbekendheid,

Communiceren werkt altijd twee kanten op:

- Er is een gever en een ontvanger,
- In een gesprek spreekt dat voor zich, iemand praat en iemand luistert,
- Bij een nieuwsbrief kun je weer zeggen dat de schrijver 'spreekt' en de lezer 'luistert'.





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.A.1

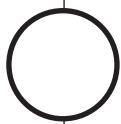
A: Publiciteitsmiddelen

Welke publiciteitsmiddelen middelen zijn er:

- Folder,
- Flyer,
- Persbericht,
- Acties,
- Poster,
- Website,
- Nieuwsbrief.

Hieronder staat bij elkaar waarvoor je welk middel het beste kunt gebruiken en hoeveel tijd je ermee kwijt bent:

	publiek dat wordt bereikt	prijs	tijd	naams-bekendheid	informatie
Folder	groot, kun je overal kwijt	kan goedkoop	kost tijd om het goed te doen	groot	kan algemeen of per onderwerp
Flyer	groot, maar is vluchtig	goedkoop	kan snel	redelijk	vooral per onderwerp, moet op A-6 passen
Persbericht	hangt van aandacht af	goedkoop	kan snel	hangt van aandacht af	vooral per onderwerp, moet op A-4 passen
Acties	groot	kan goedkoop Wees creatief	hangt van soort actie af	groot	niet alleen de actie, ook uitleggen
Poster	groot, heb je zelf in de hand (verspreiding)	kan duur (kleur, drukken) of goedkoop (zwart-wit, kopiëren)	kan snel	groot, heb je zelf in de hand (verspreiding)	weinig, vooral activiteit, plek en datum
Website	groot	hangt af van vrijwillige medewerking	kost tijd om op te zetten	groot	zoveel je zelf wilt



A: Publiciteitsmiddelen

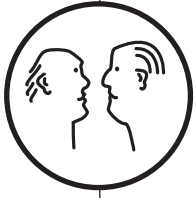
Nieuwsbrief	hangt af van verspreiding	kan duur (gedrukt), of goedkoop (gekopieerd)	hangt van inzet af	groot	zoveel je zelf wilt
-------------	---------------------------	--	--------------------	-------	---------------------



Tip! >

Extra tips voor publiciteit:

- Informatiepakketjes; daarin zit wat algemene informatie over het initiatief en eventueel wat over recente acties of bijeenkomsten (posters, folders, persberichten). Deze kun je uitdelen op bijeenkomsten of opsturen naar geïnteresseerden,
- Eén of meer medewerkers kunnen langs gaan bij geïnteresseerden. Ze kunnen dan in alle rust meer vertellen over het initiatief,
- Flyeren; bijvoorbeeld op zaterdag op een drukke plek in je gemeente. Flyeren is niets anders dan papiertjes uitdelen waarop staat wie je bent, wat je doet en waar je aandacht voor vraagt. Het is niet altijd even leuk, door slecht weer of vele ongeïnteresseerde voorbijgangers, maar het kan ook wat opleveren.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.B.1

B: Folder, flyer, poster

Een **folder** gebruik je om het initiatief kort en krachtig neer te zetten. Je hebt weinig ruimte, je zult dus moeten kiezen wat je anderen wilt laten weten.

Vorm;

- De meest gebruikte vorm is een dubbelzijdig A-4tje dat je in drieën vouwt. Je hebt dan zes zijden om dingen op te zetten,
- Op de voorkant is er ruimte voor de naam van je initiatief, het logo en eventueel, als het over een actie of iets dergelijks gaat, het onderwerp van de folder. Bij een algemene folder is dat niet nodig,
- Op de achterkant vermeld je de algemene gegevens (adres, telefoonnummer, e-mail adres, website) en hoe de lezer contact met jou op kan nemen,
- Als je de voorpagina openslaat heb je nog een extra pagina voor een mooi plaatje. Als er meer folders verschijnen, kun je hier de andere onderwerpen aangeven,
- De andere drie pagina's heb je om te vertellen wat je doet, waarom je dat doet wilt bereiken.

Inhoud; je hebt dus één A-4tje (in drieën gevouwen) om te vertellen wat je doet en wat je wilt en waarom je dat wilt. Dat is niet zo veel. Je moet je dus bij de hoofdzaken houden: wat, waar, wie, waarom en wanneer.

Tip! >

Enkele tips:

- Gebruik korte zinnen; dat leest prettiger en komt krachtiger over,
- Zorg ervoor dat de alinea's van gelijke lengte zijn,
- Eén onderwerp per alinea; soms wil je teveel tegelijkertijd vertellen. Wanneer je één onderwerp per alinea aanhoudt, kun je beter vertellen wat je wilt,
- De eerste zin van de alinea is de kernzin; in deze zin staat het belangrijkste. De rest van de alinea kun je gebruiken hier iets meer over te zeggen of een voorbeeld te geven.

Flyers zijn kleine papiertjes.

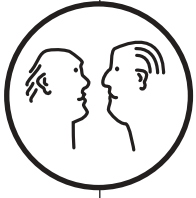
Hoe zien ze er uit en wat kun je erop kwijt?

- Meestal hebben ze een A-6 formaat (twee keer dubbelgevouwen A-4),
- Je vraagt hierop aandacht voor een actie, een bijeenkomst of iets dergelijks,
- De voorkant gebruik je voor een plaatje of algemene informatie als het adres en telefoonnummer,
- De achterkant gebruik je voor korte stukjes tekst met uitleg.

Flyers kun je makkelijk in kantines (op tafels) achterlaten of je kunt ze op bepaalde plekken uitdelen (het winkelcentrum, de markt). Het is een snelle en goedkope manier om ergens aandacht voor te vragen.

Een **poster** is een prima manier om aandacht te vragen voor een bijeenkomst of activiteit.

- Je kunt zo'n poster op verschillende plekken in de stad ophangen en eventueel nog versturen aan organisaties waarvan jij vindt dat die op de hoogte moeten zijn,
- Op die poster is plek voor een passende illustratie (foto of iets anders) en tekst. Die tekst bestaat uit een kop waarin aandacht wordt gevraagd (bovenin) en de gegevens (wat, waar, contact),
- Hoe groot de poster is en of die in kleur of zwart-wit is, hangt af van de hoeveelheid geld die je daar aan uit wilt geven.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.C.1

C: Persbericht

De plaatselijke pers is vaak geïnteresseerd in wat er in de stad of het dorp gebeurt. Journalisten zijn echter lui en komen vaak pas in actie wanneer iemand ze iets vertelt. Dat gebeurt in de meeste gevallen via een persbericht. Omdat ze zo lui zijn, mag een persbericht niet te lang zijn, niet langer dan 1 A-4tje, anders lezen ze het niet.

Er zijn altijd vier vragen die in een persbericht beantwoord moeten worden:

- Wie; om wie gaat het, van wie is het afkomstig,
- Wat; wat is het onderwerp van het persbericht (actie, bijeenkomst en dergelijke),
- Waarom; wat is de reden voor de actie, bijeenkomst en dergelijke,
- Waar; waar en wanneer vindt het plaats.

Wanneer je toch graag meer informatie kwijt wilt, bijvoorbeeld over je eigen organisatie, kun je enkele bijlagen toevoegen. Dat kan de journalist zelf kiezen of hij / zij dat leest.

De pers wil dingen graag van tevoren te weten.

- Wees daarom op tijd met het persbericht,
- Bel, als je zo'n bericht hebt gestuurd enige dagen later even na of ze het persbericht hebben ontvangen en of ze er iets mee gaan doen,
- Een persbericht komt namelijk met een beetje pech op een stapel waar al snel daarna weer iets anders op komt te liggen. Een telefoontje kan de betreffende journalist weer wakker schudden. Het geeft je bovendien de mogelijkheid om hem of haar uit te nodigen als je dat wilt.

Wanneer een journalist op iets af komt, zal hij altijd met iemand willen praten. Het is daarom handig om van tevoren af te spreken wie de contactpersoon is voor de pers. Die persoon kan zich daarop voorbereiden en een verhaal klaar hebben.

Wanneer je regelmatig dingen organiseert en daar graag de lokale krant of televisie bij wilt hebben, is het handig om ook buiten die gelegenheden om contacten aan te knopen met de journalisten die over dergelijke zaken schrijven of reportages maken. Een meer persoonlijke band vergroot namelijk de kans dat er daadwerkelijk iets in de krant of op de televisie verschijnt.

Er zijn ook andere redenen om de pers te gebruiken:

- Als drukmiddel; bijvoorbeeld als je iets van de gemeente wil. Als jij in je eentje ergens over klaagt gebeurt er niet zoveel, maar als het in de krant staat wil de gemeente misschien wel reageren,
- Informatie voor anderen; als je wilt dat er iets gebeurt en het staat in de krant, weten veel mensen ervan. Dat vergroot de kans dat het ook daadwerkelijk gebeurt.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.D.1

D: Acties

Een actie is een goede manier om extra aandacht te vragen voor het onderwerp van jouw initiatief.

- Er zijn acties die je speciaal opzet om de aandacht van de media te krijgen,
- Er zijn activiteiten die je sowieso onderneemt, maar je wil er toch graag aandacht van de media voor.

Acties die je speciaal opzet om de aandacht van de media en omstanders te krijgen:

- Zorg voor goede publiciteit vooraf,
- Zorg dat er een opvallende foto van te maken is; wanneer de fotograaf van de krant langs komt heeft hij een leuk plaatje, komt het eerder in de krant dan wanneer het een saaie foto is:
 - Vraag of medewerkers verkleed willen komen,
 - Vraag een paar steltenlopers,
 - Vraag iemand om de kinderen te schminken,
 - Voer een theaterstukje op,
 - Kom allemaal op de fiets,
- Zorg ervoor dat je informatie klaar hebt om aan omstanders uit te delen (flyeren),
- Zorg voor een contactpersoon die de journalisten kan uitleggen waarom je deze actie voert.

Activiteiten die je sowieso onderneemt maar daar toch graag aandacht voor wil. Hierbij kun je denken aan:

- Een actie gericht op het opruimen van zwerfafval in de buurt,
- Een folderactie in het centrum om aandacht te vragen voor een bepaalde misstand,
- Een sporttoernooi voor de jeugd in de wijk,
- Een optreden van je zanggroep,
- Het helpen van ouderen in je buurt.

Ook hierbij is het leuk als je enige aandacht van de plaatselijke pers krijgt. Hiervoor geldt ook:

- Zorg voor goede publiciteit vooraf,
- Probeer ervoor te zorgen dat er een leuke foto de activiteit te maken is,
- Zorg ervoor dat je informatie klaar hebt om aan omstanders uit te delen (flyeren),
- Zorg voor een contactpersoon die met de journalisten kan praten.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.E.1

E: Website

Een website is een goede en moderne manier om aan de buitenwereld te laten zien wat je initiatief inhoudt en waarom het er is. Helaas kan niet iedereen een website maken. Er is echter vaak wel iemand in de omgeving die je dit kan of wilt leren. Mocht dat niet zo zijn, is het in sommige plaatsen mogelijk om hiervoor aan te kloppen bij organisaties die je daarbij kunnen helpen. Informeer, als je dat nodig hebt, eens bij de vrijwilligerscentrale of de welzijnsinstelling. Je kunt een website zo groot en uitgebreid maken als je zelf wilt. Wat je van tevoren wel moet bedenken is wat je op de site wil zetten,

Hoe ziet zo'n website er uit:

- Voorpagina; dit is de pagina waarmee de website opent. Hier is bijvoorbeeld plaats voor een treffende illustratie en een korte tekst waarin je uitlegt wat het initiatief is en waarom het er is. Misschien kun je hier een deel uit de folder voor gebruiken,
- Nieuwspagina; hierop kun je nieuws over je activiteiten kwijt,
- Een pagina met de gegevens van de organisatie en hoe de lezer contact met jou op kan nemen, spreekt voor zich,
- De andere pagina's kun je eventueel gebruiken om de verschillende onderdelen van je organisatie toe te lichten. Bijvoorbeeld extra uitleg over waarom je hiermee bent gestart en waar meer informatie te vinden is,
- Een pagina met 'links' naar verwante organisaties geeft jou de mogelijkheid om mensen verder te verwijzen en hopelijk wordt op die websites ook weer naar jou 'gelinkt'.

Tip! >

De meeste mensen zijn niet gewend om lang naar een computerscherm te staren. Het is daarom het beste om de tekst zo kort mogelijk te houden. Zeker de tekst waar je een onderwerp mee opent, mag niet te lang zijn. De aandacht van mensen is vaak vluchtig en je wilt niet dat ze te snel naar een ander onderwerp of website gaan. Dat wil niet zeggen dat je geen langere teksten kwijt kan. Dat kan in de vervolgpagina's.

Tip! >

Zorg dat er op de site regelmatig nieuwe teksten staan. Hopelijk komen mensen, als ze de site kennen, regelmatig langs. Het is voor hen prettig als ze dan iets nieuws kunnen lezen. Dit kan bijvoorbeeld via de nieuwspagina.

Interne forumpagina op de website

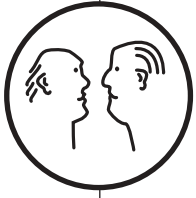
Een extra mogelijkheid bij een website is een interne forumpagina. Dit is een deel van de site dat is ingericht om discussies binnen je organisatie te kunnen voeren terwijl je toch niet met elkaar in één ruimte bent. Je hebt hier uiteraard wel een computer voor nodig. Hoe werkt het:

- Iemand maakt een forumpagina en meldt dat aan de andere medewerkers,
- De anderen melden zich aan (dat is handig want je kunt zo bijhouden wie meedoen en wie niet) en kiezen een naam,
- Er wordt over een onderwerp gediscussieerd,
- De deelnemers krijgen een e-mail wanneer iets op de forumpagina is geplaatst waarin zij zijn geïnteresseerd. Op deze manier hoef je niet altijd op het forum te zijn.

Een forumpagina is een prima mogelijkheid om discussies te verdiepen zonder dat je daar lange vergaderingen voor nodig hebt. Iedereen kan er naar toe als het hem / haar uitkomt.

Tip! >

Het is aan te bevelen dat één van de deelnemers aan het forum, bijvoorbeeld degene die hem heeft gemaakt, enigszins in de gaten houdt wat er zoal wordt opgezet. Dit is om te voorkomen dat mensen rare dingen gaan roepen of alleen maar met scheldkanonnades komen.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.F.1

F: Nieuwsbrief

Als je regelmatig iets organiseert voor bijvoorbeeld dezelfde doelgroep of in dezelfde plaats, is het handig als je die mensen op de hoogte kunt houden of brengen van waar je mee bezig bent. Een website is daarvoor een middel. Je kunt ook denken aan een nieuwsbrief. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden:

- Een digitale nieuwsbrief; dit is een nieuwsbrief per e-mail. Het is een snelle manier om mensen op de hoogte te houden van je activiteiten. Mensen melden zich aan en krijgen hem regelmatig toegestuurd,
- Een papieren nieuwsbrief; niet iedereen heeft een computer. Een papieren nieuwsbrief is een goed alternatief. Deze nieuwsbrief hoeft niet heel groot of uitgebreid te zijn, twee pagina, aan elkaar geniet, is vaak voldoende. Het zou helemaal handig zijn als mensen zich hier op (eventueel tegen een kleine vergoeding) kunnen abonneren. Zo zorg je er bovendien voor dat meer mensen van je initiatief afweten,
- Een papieren nieuwsbrief die tevens werkt als een tijdschrift; het voordeel hiervan is dat je veel (achtergrond)informatie kwijt kunt. Je hebt immers een behoorlijk aantal pagina's dat je kunt vullen. Een ander voordeel is dat mensen zich kunnen abonneren. Zo kweek je een achterban. Nadeel is dat een dergelijke uitgave vaak veel tijd en geld kost om te maken. Opmaak en drukwerk zijn nogal eens duur. Maar kijk eens rond in je achterban, misschien zitten daar wel mensen die het kunnen en voor weinig geld willen uitvoeren.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.G.1

G: Omgaan met geïnteresseerden/ werven van medewerkers

Contact met de wereld buiten je eigen organisatie bestaat niet alleen uit publiciteit, maar ook uit hoe je omgaat met instanties en personen waar je als organisatie mee te maken hebt.

- Contact met de buitenwereld spreekt voor zich, je handelt telefoontjes af, je schrijft een brief, je praat eens met iemand,
- Het is echter belangrijk om afspraken te maken over wie welk telefoontje afhandelt,
- Waar komen de contacten in eerste instantie binnen, bij wie komen potentiële nieuwe medewerkers terecht,
- Zeker als je niet alle dagen bereikbaar bent, is het belangrijk dat duidelijk is wanneer je dat wel en niet bent.

Hou je daar ook aan. Het is voor mensen die enthousiast zijn erg vervelend als ze je niet te pakken kunnen krijgen als ze iets willen gaan doen of meer informatie willen.

Tip! >

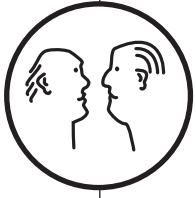
Tips:

- Wees bereikbaar op afgesproken tijden; kan iemand bijvoorbeeld een keer een telefoondienst niet draaien, zorg dan voor vervanging,
- Zorg ervoor dat de juiste vragen op de juiste plekken terechtkomen. Dit kan bijvoorbeeld via een logboek (waarin iedereen opschrijft wat er op een dag is gebeurd) of het kan via de wekelijkse medewerkersvergadering,
- Wacht niet te lang met antwoorden op vragen; het kan voorkomen dat er een vraag komt die niet direct beantwoord kan worden. Dat is niet erg, maar de vraagsteller zal niet te lang willen wachten op antwoord.

Bovenstaande tips zijn ook van belang voor het werven van medewerkers. Je kunt nog zo'n goede folder hebben, een prachtige website of een succesvolle bijeenkomst, als je de boel daarna laat versloffen is alle moeite voor niets geweest. Zorg er dus voor dat:

- Op alle vragen een antwoord komt,
- Mensen niet te lang hoeven te wachten op een reactie,
- Mensen zich welkom voelen als ze een keer langskomen; neem op dat moment de tijd, drink een kopje koffie en geef die persoon de ruimte om te vertellen waarom hij of zij het initiatief ziet zitten,

Je zult merken dat wanneer je de mensen serieus neemt en je dat ook uitstraalt, je initiatief grote mogelijkheden heeft om te groeien. Het idee staat immers als een huis, de rest is invulling.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.H.1

H: Elkaar op de hoogte houden

Wanneer je met een initiatief start en je bent met zijn tweeën of drieën, weet je goed hoe je elkaar kunt bereiken. Je ziet elkaar thuis, in het café of op andere plekken waar je de verschillende problemen of successen makkelijk met elkaar kan bespreken.

Als een initiatief groeit, komen mensen erop af omdat:

- Ze het doel zien zitten,
- Ze zich anders toch maar thuis zitten te vervelen,
- Omdat ze één van de initiatiefnemers kennen.

Binnen een grotere organisatie kan het nog steeds goed gaan als je elkaar maar regelmatig spreekt. Je plant:

- Vergaderingen,
- Sociale bijeenkomsten.

Ook tijdens acties of vergaderingen met de gemeente of sponsoren, zie je elkaar en je bent op de hoogte van elkaars activiteiten. Toch is het handig om ook bij kleine groei van het initiatief al na te denken over hoe en wanneer je elkaar ziet en hoe je op de hoogte blijft van de activiteiten van iemand die je bijna nooit tegenkomt. Bijvoorbeeld doordat jij altijd op maandag komt en die ander op dinsdag. Het is dan belangrijk om

- Eén of meer ontmoetingsplekken te kiezen,
- Een logboek te openen waarin iedereen schrijft wat er die dag is gebeurd,
- Een nieuwsbrief te maken waarbij elk onderdeel van het initiatief vertelt waar hij of zij mee bezig is.

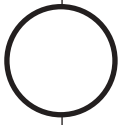
Bij ontmoetingsplekken kun je denken aan:

- Eén ochtend per week waarbij je gezamenlijk koffie of thee drinkt,
- En bijeenkomst op vrijdagmiddag voor een borreltje of iets anders,
- Een vergadering per twee weken of per maand met ruimte voor een babbeltje.

Interne communicatie betekent dat je elkaar op de hoogte houdt van waarmee je bezig bent. Ook de besluiten van de algemene ledenvergadering, het coördinatorenoverleg of het bestuur moet aan iedereen worden meegedeeld.

Hoe doe je dit:

- Een interne nieuwsbrief; deze kan wekelijks of maandelijks uitkomen of zo vaak als je wilt. In zo'n nieuwsbrief, die vaak niet meer dan vier kantjes beslaat, is er vaak een deel voor het bestuur of de coördinatoren. Zij schrijven daarin over wat er op de overleggen is besproken en besloten. Een ander deel kan gaan over de activiteiten. Waar is actie gevoerd, hoe is dat gegaan, wat waren de reacties. En zo zijn er nog wel enkele dingen te bedenken die in zo'n nieuwsbrief geplaatst kunnen worden. Deze nieuwsbrief kan worden gekopieerd of, en dat zie je vaker wanneer medewerkers verder weg wonen en niet altijd aanwezig kunnen zijn, via e-mail verspreid,
- Regelmatige vergaderingen; wanneer een initiatief uit weinig mensen bestaat, en er veel gebeurt, is het goed mogelijk om eens per twee weken met z'n allen rond de tafel te gaan zitten om alles door te spreken. Bij een grotere groep werkt dat meestal niet zo goed. Vanaf zeven personen is daarom handig om subgroepjes te vormen die allemaal een eigen taak op zich nemen. Die kleinere groepjes komen regelmatig bij elkaar en kunnen bijvoorbeeld een coördinator aanwijzen die samen met de andere coördinatoren alles wat het initiatief aangaat doorspreekt,



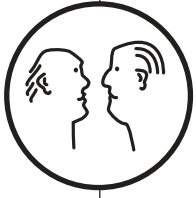
Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.H.2

H: Elkaar op de hoogte houden

- Ontspannen medewerkersbijeenkomsten; het is niet goed wanneer mensen alleen maar bij elkaar komen om te vergaderen. Het is daarom belangrijk dat er ook bijeenkomsten worden gepland waarin mensen op een meer ontspannen manier bij elkaar komen. Bijvoorbeeld bij een borrel of een leuke presentatie.

Tip! >

Dat je elkaar regelmatig goed op de hoogte houdt, is iets dat vooral bij kleinere groepen, waarbij de medewerkers elkaar kennen, redelijk vanzelf gaat. Bij grotere organisaties wordt er echter vaak minder aandacht aan besteed. Denk er eens over na of er niet iemand is die zich daarop wil richten. Je hebt dan een goed aanspreekpunt en je weet zeker dat er aandacht aan wordt besteed.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 4.1.1

I: Communiceren kan je leren

Communiceren is niet altijd even makkelijk. Meestal gaat het wel goed, maar soms loopt het ook helemaal vast. Je kunt in dat geval de groep bij elkaar brengen om de communicatie te verbeteren. Je gaat dan niet zomaar praten, het is de bedoeling dat de groepsleden leren:

- Naar elkaar te luisteren,
- Een boodschap, iets dat je wilt overbrengen, levend te maken,
- De anderen te betrekken bij wat er in de groep wordt gezegd.

Je kunt op deze manier de doelen van de groep duidelijk krijgen, een plan van aanpak maken om die doelen te bereiken, en de organisatie te versterken. Als de groep er zelf niet uitkomt, kun je ervoor kiezen om dit onder leiding van een opbouwerker te doen.

Deze oefening kun je bij een eerste bijeenkomst doen, maar ook wanneer een groep sterk verandert.

Hierbij zijn twee punten op voorhand van belang:

- Breek het ijs, zorg dus dat er een prettige en open sfeer ontstaat,
- Zorg ervoor dat het aanluit bij waar het sociaal initiatief mee bezig is.

Wanneer je onderling praat, is het niet voldoende dat dingen gezegd en gehoord worden. Een boodschap legt een lange weg af voordat hij goed wordt ontvangen. Besef hierbij het volgende:

- *Zeggen* is nog niet *horen*; denk hierbij aan storende bouwactiviteiten buiten, ruis en onrust in de ruimte, mensen die door elkaar heen praten, etc.,
- *Horen* is nog niet *begrijpen*; dat je iets hoort wil nog niet zeggen dat je begrijpt wat er is gezegd,
- *Begrijpen* is nog niet *overtuigen*; het feit dat een boodschap 'over komt' wil nog niet zeggen dat deze ook als zodanig wordt aangenomen,
- *Overtuigen* is nog niet *herinneren*: een overtuigende boodschap is niets waard als deze niet herinnerd wordt. Het herinneren kan worden gestimuleerd door het zichtbaar te maken,
- *Herinneren* is nog niet *toepassen*; hiervoor moeten aparte instrumenten worden gemaakt die het voor de hele groep duidelijk maken,
- *Toepassen* is nog niet *leren*.

En manier om 'horen is nog niet begrijpen' uit te proberen is:

- Iemand praat over een bepaald onderwerp (mag je zelf kiezen),
- De anderen luisteren en schrijven op welk onderwerp welke betekenis heeft. Dit kan zowel individueel als in groepjes,
- Om betekenisverschillen in tekst aan te geven kun je kleuren gebruiken (rood voor belangrijke informatie, blauw voor ondersteunende beweringen), je kunt dingen ter bevestiging nog eens terug vragen,
- Daarna leg je alle uitkomsten naast elkaar en praat je daar over.

Op deze manier kom je er op een leuke manier achter hoe je zelf luistert en hoe de anderen binnen je groep dat doen.

Dit klinkt misschien ingewikkeld, maar probeer het eens met je groep uit. Nodig eens een opbouwerker uit die dit met de groep kan doen. Het kan verrassende resultaten opleveren.



Inleiding

Bestaat uit:

- A. Wat als je zelf iets niet kan
- B. Waar kun je als zelfstandig draaiend initiatief ondersteuning krijgen
- C. Woordenlijst ondersteuning
- D. Websites



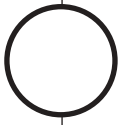
Inleiding

Voor veel sociale initiatieven is ondersteuning niet nodig. Je kunt het zelf wel. Toch is het handig om eens ergens advies in te winnen of te vragen of anderen ervaring hebben met problemen waar jij tegenaan loopt. Je hoeft tenslotte het wiel niet opnieuw uit te vinden. In de praktijk blijkt het vaak veel makkelijker om ondersteuning en advies te krijgen dan je denkt. Dit hoofdstuk gaat daarover.

Er kan een onderscheid worden gemaakt tussen:

- Begeleiding (over langere periode, in een bepaald traject, of binnen een bepaalde periode),
- Advies (eenmalig of op aanvraag),
- Ondersteuning (gevraagd en ongevraagd advies maar soms ook gericht op eenmalige activiteiten).

Dit hoofdstuk gaat in op het laatste en bestaat uit tips over waar je ondersteuning kunt vinden. Je zult merken dat een computer met een goede internetverbinding hierbij noodzakelijk is. Wanneer je die niet voor handen hebt raden wij je aan om een kennis of een familielid op te zoeken die dat wel heeft. Je zult merken dat het helpt.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 5.0.2

Inleiding

Waar kun je zoal aan denken wanneer je over ondersteuning praat:

- Kiezen van rechtsvorm,
- Bestuursvorming,
- Het vormen van een groep,
- Overleg met- en afspraken maken bij de gemeente,
- Steun bij het maken van een werkplan of beleidsplan,
- Steun bij publiciteit,
- Maken van statuten,
- Maken van afspraken tussen bestuur en kerngroep,
- Advies in het aanvragen van subsidies,
- Steun bij het maken van een financieel plan,
- Contact met het lokale bedrijfsleven.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 5.A.1

A: Wat als je zelf iets niet kan

Als sociaal initiatief heb je kennis en vaardigheden nodig. Die kun je zelf al in huis hebben, bijvoorbeeld door je opleiding. Het kan ook zijn dat je daar iets extra's voor moet leren. Bijvoorbeeld hoe je een boekhouding opzet of wat een bestuursfunctie precies inhoudt. Dat zijn dingen waar de meeste mensen in andere situaties nauwelijks mee te maken krijgen. Binnen sociale initiatieven krijg je echter met zo'n beetje alle aspecten te maken die je maar kan bedenken.

Tip! >

Tips:

- Al doende leert men; maar als je iets wilt leren moet je eerst duidelijk hebben wat je wilt leren. Bijvoorbeeld als je iets over financiën wilt leren, is het handig om eerst duidelijk te hebben wat je over financiën wilt leren. Wil je bijvoorbeeld meer weten over de boekhouding of waar je geld vandaan haalt?,
- Er zijn binnen Weven aan samenleven verschillende spellen uitgetoetst die ingaan op persoonlijke- en groepsmotivatie, op kwaliteiten en vaardigheden. Ze worden in het hoofdstuk 'Sociale Kracht' verder toegelicht. Al deze spellen zijn ook in te zetten om duidelijk te krijgen welke kennis en vaardigheden je bezit en welke je mist,
- Cursussen en trainingen; in elke stad is wel een vrijwilligerscentrale die tal van cursussen en trainingen aanbiedt gericht op burgers die in sociale initiatieven actief zijn. Daarnaast bieden de welzijnsinstellingen en de ROC's meestal een groot aantal cursussen en trainingen die je goed kunt gebruiken.

Soms lukt het je niet om binnen de eigen groep iemand te vinden die bepaalde noodzakelijke kennis en vaardigheden heeft of dat wil leren.

Manieren om dat op te lossen:

- Je schakelt je eigen netwerk in; dit klinkt misschien raar, je hebt immers net geconstateerd dat je iets niet in huis hebt. Je netwerk is vaak echter groter dan je denkt (zie ook hoofdstuk 'Netwerken'). Voor hetzelfde geld is er een kennis of een familielid dat juist die vaardigheden in huis heeft die jij zoekt,
- Je legt de vraag neer bij het opbouwwerk; het opbouwwerk geeft vooral goede ondersteuning bij het vormen en versterken van de groep,
- Je legt de vraag neer bij de lokale vrijwilligerscentrale; vrijwilligerscentrales hebben een databank, een verzameling namen, van mensen die willen werken binnen sociale initiatieven. Vaak geven ze dan ook hun kennis en vaardigheden op,
- Je legt de vraag neer bij de lokale welzijnsinstelling; In sommige situaties kun je er voor kiezen dat de vaardigheid tijdelijk door één van de beroepskrachten aldaar vervuld wordt. Nadeel is dat dit een tijdelijke oplossing is,
- Je zet een advertentie; hier zijn verschillende mogelijkheden voor. Je kunt het doen in het plaatselijke weekblad, via de plaatselijke radio en televisieomroep (de meeste grotere gemeentes hebben daar een speciaal televisiekanaal voor), of je zet het op je eigen website of het internet.

Je kunt natuurlijk ook alle bovenstaande paden bewandelen. Dat vergroot de kans dat je de persoon die je zoekt ook daadwerkelijk vindt.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 5.B.1

B: Waar kun je als zelfstandig draaiend initiatief ondersteuning krijgen

Zelfstandige sociale initiatieven hebben veel in huis, maar kunnen niet altijd alles. Gelukkig zijn veel bedrijven in Nederland bereid dergelijke initiatieven te helpen en te ondersteunen. Via het Kenniscentrum Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (www.mvocentrum.nl) heb je een snelle ingang in die mogelijke vormen van ondersteuning.

Voordat je op zoek gaat naar ondersteuning, moet je eerst duidelijk krijgen waar je naar op zoek bent. Als je ondersteuning nodig hebt, is het waarschijnlijk omdat je een probleem hebt ontdekt dat je snel moet oplossen. Het is daarom handig om altijd een traject in je achterhoofd te hebben:

- Wat wil je,
- Waar ga je met je vraag naar toe,
- Wat ga je daar vragen,
- Welke afspraken wil of ga je maken.

Wat wil je

De eerste vraag is waarschijnlijk het eenvoudigst te beantwoorden. Je loopt tegen een probleem aan, zoekt daar een oplossing voor en merkt dat daar binnen de eigen organisatie geen kennis over aanwezig is. Je kunt nu een vraag formuleren en gaan zoeken waar die beantwoord kan worden.

Waar ga je met je vraag naar toe

Deze is al wat moeilijker. Je moet namelijk goed de weg weten in de eigen gemeente, wil je op de goede plek komen. Soms is het makkelijk, voor statuten ga je naar een notaris en als je geld nodig hebt, zoek je een sponsor. Wat echter als de vraag niet zo duidelijk te beantwoorden is? Het internet kan een oplossing zijn, of klop eens aan bij de gemeentelijke instellingen die zich richten op meer algemene vormen van ondersteuning zoals de welzijnsorganisatie, de vrijwilligerscentrale of de gemeente zelf. Mochten die het zelf niet kunnen, dan weten ze vast wel waar je hulp kunt krijgen.

Wat ga je daar vragen

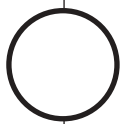
Het is goed om voordat je je vraag hebt gesteld aan de juiste persoon duidelijk te hebben wat je precies wil. Dit is voor jezelf prettig, je bent niet geheel onvoorbereid, maar ook voor degene die je verder kan helpen is dat prettig. Een duidelijke vraag om hulp of ondersteuning zorgt ervoor dat degene aan wie de vraag wordt gesteld er ook iets mee kan.

- De vraag moet concreet zijn,
- De vraag moet gaan over een duidelijk onderdeel van je organisatie bijvoorbeeld de boekhouding of het publiciteitsmateriaal.

Welke afspraken wil of ga je maken

Hierbij kun je denken aan antwoorden op vragen als:

- Hoeveel uur is er beschikbaar voor onze organisatie,
- Wie krijgen we,
- Wanneer kan die,
- Over welke periode,
- Wat kost het,
- Wat levert het op.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 5.B.2

B: Waar kun je als zelfstandig draaiend initiatief ondersteuning krijgen

Zonder antwoorden op die vragen levert de hele actie niets op. Je moet proberen duidelijke afspraken te maken, anders ben je na dit hele traject weer terug bij af.

Waar kun je de ondersteuning vinden

Dat hangt van het soort ondersteuning af, welke instelling of bedrijf je daarvoor aanspreekt. Enkele mogelijkheden op een rijtje:

- De welzijnsorganisatie; heeft vaak mensen in dienst die je kunnen helpen met formulieren en contracten. Ook kun je daar goedkoop apparaten huren,
- Het opbouwwerk; kan praktische ondersteuning bieden bij groepsbijeenkomsten en dergelijke. Het opbouwwerk heeft aandacht voor groepsvorming, 'hoe vorm je samen een groep'. Wanneer je daar ondersteuning bij nodig hebt, kun je dus het beste bij het opbouwwerk terecht,
- De vrijwilligerscentrale; helpt ook bij het invullen van formulieren, maar je kunt er ook terecht als je op zoek bent naar vrijwilligers,
- Groepen gericht op wonen en stadsvernieuwing, milieu, vrouwen en moeders, opvoeding en kinderen, jeugd, sport, allochtonen; hier kun je via de gemeente waarschijnlijk wel achterkomen,
- Gemeente; sociale raadsleden (deze helpen met het invullen van formulieren), huisvesting of op andere terreinen,
- Bedrijfsleven; hierbij is het handig als je met een duidelijke vraag komt (sponsoring, huisvesting en dergelijke),
- Ideële en commerciële adviseurs; het hangt er hierbij van af wat voor soort advies of ondersteuning, je nodig hebt. Ideële adviseurs rekenen over het algemeen geen tarief, commerciële adviseurs wel,
- Advocaat, notaris en dergelijke; hiervoor moet je betalen. De meeste willen echter wel in hun prijs omlaag wanneer het om een sociaal initiatief gaat, of doen het zelfs voor niets.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 5.C.1

C: Woordenlijst ondersteuning

- Je loopt als sociaal initiatief, als je om ondersteuning vraagt, het risico terecht te komen in een brij van welzijnsjargon,
- Dat is een vorm van ambtelijk taalgebruik waar wij als 'gewone' mensen vaak moeilijk wijs uit worden,
- Het is zelfs zo dat er op internet een verklarende woordenlijst te vinden is die het vaak veel te ingewikkelde taalgebruik omzet in redelijk normaal Nederlands, Deze is te vinden op: www.instrumentenwijzer.nl/begrippenlijst.php,
- Deze woordenlijst gaat voornamelijk in op het taalgebruik dat binnen de stedelijke vernieuwing wordt gebruikt, maar het werkt ook verhelderend voor initiatieven die daar niet direct mee te maken hebben.

Het is aan te raden dat je je goed voorbereidt voordat je met een welzijnsorganisatie of ambtenaren rond de tafel gaat zitten. Dit geldt niet alleen als je een vraag om ondersteuning hebt, maar ook wanneer je bijvoorbeeld een bepaald pand wilt huren of een vergunning aanvraagt. Maar we beperken ons hier tot het taalgebruik rond ondersteuning.

Welke woorden kun je zoal tegenkomen wanneer het gaat om nodeloos ingewikkeld taalgebruik:

- Supervisie; betekent overzicht houden over verschillende projecten,
- Intervisie; betekent overleg tussen verschillende medewerkers die elkaar niet vaak tegenkomen,
- Aansturen; modern woord voor begeleiden,
- Faciliteren; betekent 'mogelijk maken'.

Iedereen die wel eens met een welzijnsinstelling te maken heeft gehad zal deze woorden bekend in de oren klinken. En dit is slechts een kleine greep.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 5.D.1

D: Websites

Zoals we in de inleiding al aangaven is voor dit hoofdstuk het gebruik van een computer met internetverbinding erg handig. In deze paragraaf noemen we namelijk een aantal websites waar ondersteuning kunt krijgen. Vaak zijn die websites zelf al gebouwd op het bieden van ondersteuning, of je komt via zo'n site bij een contactpersoon die je weer verder kan helpen.

www.kansenatlas.nl: dit is de digitale versie van de papieren uitgave van 2003. De site beschrijft ongeveer zestig succesvolle sociale initiatieven. Deze zijn gerangschikt op onderwerp. Deze kan je allemaal downloaden. Een ander belangrijk onderdeel van de site is het onderdeel 'links'. Op deze pagina vind je een uitgebreide opsomming van onderwerpen waar je als sociaal initiatief nogal eens te maken kan krijgen. Dit zijn: Juridisch, fiscaal en uitkeringen; Exploitatie; hoe stem je de inkomsten en uitgaven zo op elkaar af dat ze in balans zijn; Cultuur; Economie; Jeugd; Milieu; Wonen.

www.X-S2.nl: in de kop van deze site staat dat deze meer gericht op ondersteuning van professionals, opbouwwerkers en dergelijke, dan op ondersteuning van sociale initiatieven. De openingspagina van de site bestaat voornamelijk uit opsommingen van trefwoorden. Het oogt een beetje chaotisch, maar als je goed leest, kom je wel tot een onderwerp dat jou interesseert. Links van de openingspagina staan de onderwerpen waar de site verder aandacht aan besteedt. XS-2 zegt over zichzelf dat het de portal (opening) is naar een kennisnetwerk voor sociaal beleid.

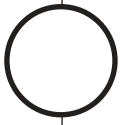
www.opbouwwerk.nl: Dit is de site van het Landelijk Centrum Opbouwwerk. Deze site is vooral interessant voor opbouwwerkers en andere ondersteuners van sociale initiatieven. Er is daarom vooral veel ruimte voor publicaties die zich wat de inhoud betreft meer richten op de beroepskrachten dan op sociale initiatieven zelf.

www.civiq.nl: Dit is de site van de samenwerkende vrijwilligerscentrales. Of zoals ze het zelf in de inleiding noemen: "Civiq is het kenniscentrum en adviesbureau op het gebied van vrijwillige inzet. Wij stimuleren, vernieuwen en versterken vrijwillige inzet in Nederland. Dit doen we via promotie, onderzoek, advies, training en begeleiding. Civiq werkt voor en met vrijwilligersorganisaties, lokale en provinciale steuninstellingen, overheden en bedrijven.

De rijk gevulde site valt vooral op door een aantal onderwerpen dat rechts op de openingspagina staan. Enkele van deze zijn:

- Netwerken doe je zo; hoe zet je een netwerk op, hoe kom je erachter wat jouw eigen netwerk is. Op deze en andere vragen vind je het antwoord. Het is een nuttige verzameling tips die je overigens ook in het hoofdstuk 'netwerken' vindt,
- Competentiemanagement in de praktijk; dit onderdeel van de site leert de medewerkers van het sociaal initiatief en het doel van het initiatief op één lijn te krijgen,
- Spel 'schudden, delen, geven'; dit spel geeft inzicht in hoe de taken binnen je initiatief kunnen worden omgezet tot korte flexibele onderdelen. Het spel biedt bovendien de mogelijkheid om het talent en de motivatie van de medewerkers te koppelen aan de juiste taken,
- Omgevingscan blikveld; hoe ga je als sociaal initiatief om met je omgeving, hoe speel je in op de veranderingen en waar liggen je kansen.

Niet alles wat hierboven wordt aangeboden is gratis, maar de investering kan lonen. De kans is groot dat je de juiste ondersteuning vindt.



D: Websites

www.burgersaanhetsuur.nl; Dit is een onderdeel van het NIZW (Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn). Een voor sociale initiatieven zeer handig onderdeel van deze site is het 'Stappenplan'. Deze is zo samengesteld dat je stap voor stap gaat kijken waar de problemen liggen en hoe die opgelost kunnen worden. Vragen die daarbij worden gesteld zijn:

- Hoe krijg ik het probleem zo goed mogelijk in zicht,
- Wat zijn haalbare doelen,
- Met wie kan ik het best samenwerken, en hoe,
- Wat is een slimme manier van actievoeren.

Het stappenplan zelf gaat als volgt (Succes is hierbij niet gegarandeerd, maar komt wel een stuk dichterbij als je de stappen zet die hieronder worden aangegeven):

- Wat is er aan de hand; wat is precies het probleem, vinden anderen dat ook,
- Wat moet er beter; hier ga je samen met anderen in positieve bewoordingen doelen stellen,
- Actieplan maken; een strategie bepalen, met wie ga je dat doen,
- Meetbare resultaten bepalen; de eerder gestelde algemene doelen omzetten in precieze meetbare resultaten,
- Actieplan uitvoeren; aan de slag!
- Resultaten meten; werkt het actieplan?
- Verantwoorden; met de anderen in gesprek over de actie en de resultaten,
- Nieuwe doelen stellen; blijf niet stil staan.

www.instrumentenwijzer.nl; "Overal in de wereld zijn initiatieven en projecten die proberen het beste te halen uit mensen die in een achterstandspositie verkeren, met het doel hen te leren een betere woon- en werkomgeving te creëren. De instrumentenwijzer bevat veel voorbeelden van zulke projecten."

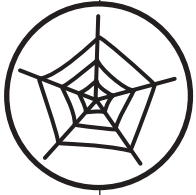
Deze tekst staat als inleiding bij de instrumentenwijzer. Wanneer je op de site zelf komt, moet je je even door het ingewikkelde taalgebruik heenworstelen, maar wanneer je verder kijkt en op 'overzicht instrumenten' klikt, kom je op een uitgebreide lijst van nuttige instrumenten. Enkele voorbeelden hiervan zijn: Buurtfestiviteiten, Buurtpreventie, Buurtbemiddeling, Imagoverbetering, Moedercentrum, Verbeterwinkels.

Je kunt op elk instrument klikken. Dan krijg je een langere beschrijving of tips en je kunt e-mailen met een contactpersoon. Op deze manier kom je snel tot de voor jou juiste ondersteuning.

www.kei-centrum.nl; KEI (Kenniscentrum Stedelijke Ontwikkeling); deze website is gespecialiseerd in stedelijke vernieuwing. Hij is daarom niet voor alle initiatieven even interessant, maar surf er even heen. Wie weet steek je er nog wat van op.

Publicaties

Gelukkig hoef je niet alleen het hele internet af te surfen voor meer informatie en ondersteuning. Er zijn in de loop der jaren vele handige uitgaven (boekjes, folders, tijdschriften) verschenen. Het gaat hier te ver om ze allemaal op te noemen, maar je kunt ze vinden bij de lokale welzijnsorganisatie of de vrijwilligerscentrale. Ze zijn overigens ook te bestellen via veel van de bovenstaande websites (bijvoorbeeld civiq of xs-2).



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 6.0.1

Inleiding

Bestaat uit:

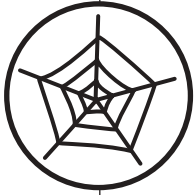
- A. Netwerken
- B. Waar kun je zoal relaties mee hebben
- C. Onderhouden van relaties
- D. Bestuur en netwerk

Inleiding

Het is belangrijk wanneer je als sociaal initiatief intern een eenheid, of in ieder geval een elkaar aanvullende groep, vormt. Het is echter minstens zo belangrijk om in relatie te staan met sociale initiatieven of instellingen buiten de eigen groep. Een belangrijk kenmerk van een sociaal initiatief is dat het midden in de samenleving staat.

Alle individuele deelnemers in een initiatief hebben een eigen netwerk dat vaak ook voor het slagen van het doel van het initiatief wordt ingezet. Een bevriende boekhouder, een kennis die iemand kent bij de krant of iets dergelijks. Dit zet het initiatief echter nog niet midden in de samenleving. Dat gebeurt pas wanneer het initiatief als groep contact zoekt met andere groepen buiten de eigen. In dit hoofdstuk worden verschillende tips gegeven hoe je dat kan doen.





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 6.A.1

A: Netwerken

Een netwerk is een web van relaties. Dat kan variëren van je directe familie tot je burens of een stel dat je een keer bij een muziekkuitvoering van je kind hebt gezien. Iedereen heeft een netwerk al is dat niet voor iedereen even duidelijk. Je kunt bewust netwerken en onbewust.

Bewust netwerken is een actieve bezigheid. Zolang je niemand tegenkomt, bouw je ook geen netwerk op. Plekken waar je mensen tegen kan komen zijn:

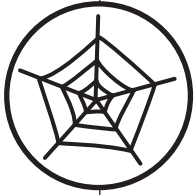
- Sportclubs,
- Buurtactiviteiten,
- Activiteiten van andere sociale initiatieven in de stad,
- Gemeentelijke bijeenkomsten,
- Culturele bijeenkomsten.

Netwerken kost tijd. De meeste contacten leveren niet direct iets op. Vaak plant je eerst een zaadje dat op den duur, als de tijd rijp is, boven de grond komt en daarna eventueel vruchten afwerpt. Tot die tijd is het belangrijk dat je zichtbaar blijft. Bijvoorbeeld door:

- Andere sociale activiteiten te bezoeken,
- Sporttoernooien te bezoeken,
- Gemeentelijke of buurtfestiviteiten bezoeken,
- Gemeentelijke bijeenkomsten te bezoeken; als ze niet direct betrekking hebben op je eigen initiatief,
- Iemand op te bellen en een praatje te maken.

Gebruik maken van je netwerk

Bovenstaande is iets dat je zelf eenvoudig kunt doen. Op dat moment kijk je verder dan alleen binnen de eigen groep. Je kijkt eens rond in je eigen netwerk, of dat van de groep. En misschien lopen daar wel mensen rond die iets voor jouw initiatief willen gaan doen. Wanneer dat het geval is, kan je daar eens mee gaan praten en toelichten waar je met je initiatief naar toe wilt. Je kunt ook uitleggen wat je zoekt. Wie weet wat eruit komt.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 6.B.1

B: Waar kun je zoal relaties mee hebben

Je kunt pas gebruik maken van relaties wanneer je weet welke dat zijn. Het is daarom goed om niet alleen het relatienetwerk te tekenen, maar ook om eens onder elkaar te zetten welke relaties je hebt.

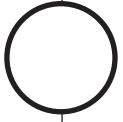
Mogelijke relaties:

- Met gelijksoortige initiatieven; sociale initiatieven staan zelden alleen. Contact met gelijksoortige initiatieven is vaak belangrijk,
- Met andere initiatieven; het kan zijn dat de doelstelling van een initiatief dat zich op iets anders richt dan jijzelf, jouw initiatief toch prima aanvult. Op dat moment is het handig om dat initiatief niet uit het oog te verliezen,
- Met de gemeente; de kans is groot dat je als sociaal initiatief op de één of andere manier met de plaatselijke overheid te maken krijgt. Hetzij voor een vergunning, hetzij omdat zij iets moeten uitvoeren waar jij voor strijdt. Dat is dus een nuttige relatie,
- Met maatschappelijke instellingen; hiermee bedoelen we: scholen, woningcorporaties, politie, huisartsen of gezondheidscentra, zorginstellingen en dergelijke. Het is afhankelijk van het doel en middelen van het sociaal initiatief welke relaties met één van bovenstaande instellingen nuttig zijn. Bij moedecentra kun je hier bijvoorbeeld denken aan gezondheidsinstellingen, scholen en zorginstellingen,
- Met geldschieters; dit komt in het hoofdstuk 'Financiën' uitgebreider aan de orde. Wat we hier wel kunnen zeggen is dat het belangrijk is om goede relaties te onderhouden met de geldschieters. Dat kan belangrijk zijn voor het slagen van je initiatief,
- Met individuen die afkomen op jouw bijeenkomsten; zij tonen interesse. Deze contacten kunnen van waarde zijn voor het slagen van je doelen,
- Met de vrijwilligerscentrale; deze organisatie richt zich op het ondersteunen van sociale initiatieven. Soms door vrijwilligers op het initiatief te attenderen, soms door hulp te bieden bij het invullen van formulieren en dergelijke,
- Met het opbouwwerk; opbouwwerkers bieden vooral goede ondersteuning in de onderlinge groepsvorming. Het is handig om ook hier relaties mee aan te knopen,
- Met de welzijnsinstelling; ook de welzijnsinstelling heeft de kennis in huis om sociale initiatieven te ondersteunen. Het is dus goed mogelijk dat je hier een relatie mee opbouwt,
- Met organisatiebureaus; hiermee bedoelen we allerlei commerciële instellingen die zich graag sociaal verantwoord opstellen. Zij ondersteunen je meestal niet met geld, maar kunnen wel enkele werkzaamheden verrichten. Ook een handige relatie dus.

Zo zijn er nog vele groepen op te noemen waar je relaties mee kan aangaan en waarmee je dus een netwerk kan vormen. Wanneer je een relatienetwerk tekent kom je hier achter.

Een leuke manier om je eigen relatienetwerk en dat van de groep duidelijk te krijgen is het tekenen van een relatienetwerk. Dat doe je als volgt:

- Je neemt een groot vel.
- Elke organisatie, groep, verband is een cirkel.
- In het midden van het vel plaats je de cirkel van je eigen groep.
- Eén voor één mag elke deelnemer een groep, instantie, belangrijk persoon of organisatie noemen waar je als groep een relatie mee onderhoudt.
- Je bepaalt onderling hoe ver die van de eigen groep afstaat.
- Vervolgens teken je die in.



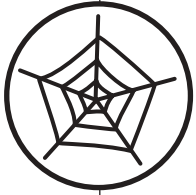
Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 6.B.2

B: Waar kun je zoal relaties mee hebben

Op deze manier ontstaat een soort van 'Atomium van Brussel'. Je kunt zo bepalen wat je directe netwerk is, waar je veel contact mee onderhoudt, waar je wel wat meer contact mee zou kunnen onderhouden, en welke onderdelen van het netwerk verder van je af staan.

Vervolgens kun je dit per relatie bespreken. Hoe onderhoud je die relatie, wie doet wat etc. Daarnaast kun je zo goed beschrijven hoe je die relatie voor wat kunt benutten.

Dit duurt ongeveer twee uur. Aan het eind heb je goed zichtbaar gemaakt wie waar staat ten opzichte van je eigen organisatie.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 6.C.1

C: Onderhouden van relaties

Ook dit is een actieve bezigheid. Relaties blijven niet vanzelf in stand. Een kaartje met kerst, suikerfeest of chanoeka is niet voldoende. Je moet mensen opzoeken, voor hen openstaan en plekken creëren waar je elkaar kan ontmoeten. Veel van de voorwaarden voor succesvol netwerken zijn ook hier van toepassing.

- Wees zichtbaar,
- Heb oprechte interesse voor de ander,
- Sta ook klaar als de ander iets van jou nodig heeft,
- Kom na wat je zegt te zullen doen,

Wees zichtbaar

- Veel van de mensen waarmee jij een relatie mee hebt of netwerk mee vormt, hebben zelf ook omvangrijke netwerken,
- Deze netwerken veranderen in de loop van de tijd,
- Mensen die ze vaker tegenkomen, iets mee ondernemen, blijven actief in het netwerk meedoen,
- Mensen die ze slechts af en toe zien of een keer "hallo" tegen zeggen verdwijnen langzaam maar zeker naar de buitenste regionen van hun eigen netwerk,
- Wanneer je niet één van die laatste groep wil zijn, moet je zichtbaar zijn voor diegenen waar je een netwerk mee vormt,
- Wat je op dat moment kan doen is iemand eens opzoeken, wat mee gaan drinken of iets samen ondernemen,
- Het maakt niet veel uit wat, als je maar zichtbaar blijft.

Heb oprechte interesse voor de ander

Relaties werken altijd twee kanten op. Je geeft iets en je vraagt iets. In een ideale situatie liggen geven en vragen ongeveer gelijk. In werkelijkheid liggen de verhoudingen nooit helemaal in balans. Dat is niet erg, je moet er alleen voor oppassen dat de balans niet doorslaat. Stel dat die toch doorslaat en je geeft alleen maar en krijgt daar weinig voor terug, kun je daar zelf iets aan doen. Bijvoorbeeld:

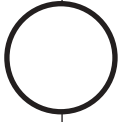
- Door eens met die persoon te praten en vragen wat die daarvan vindt,
- Met een duidelijke, praktische vraag te komen waar die persoon je bij kan helpen,

Een groter probleem is het wanneer jij alleen maar vraagt en daar weinig voor terug geeft. Dat hoeft niet bewust te gebeuren, maar je loopt op dat moment wel het risico dat je relatie de verhouding op een lager pitje zet, terwijl dat jou helemaal niet uitkomt. Heb daarom oprechte interesse voor de ander, probeer die te helpen waar je kunt, en geef regelmatig iets van jezelf.

Sta ook klaar als de ander iets van jou nodig heeft

Dit heeft te maken met bovenstaande.

- Het kan zijn dat iemand een beroep op jou doet terwijl dat je helemaal niet uitkomt. Dat kan een keer voorkomen,
- Dan kun je dat een keer zeggen, maar je zult daar toch af en toe op een andere manier mee om moeten gaan,
- Ofwel iets doen wat je niet uitkomt, of op een tijdstip dat het jou niet uitkomt,
- Het is namelijk goed mogelijk dat jij ook een keer iets van een ander nodig hebt en dan vind je het ook fijn als diegene voor jou klaarstaat.

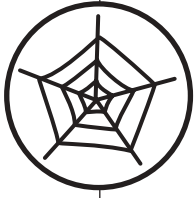


Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 6.C.2

C: Onderhouden van relaties

Kom na wat je zegt te zullen doen

- Er is niets zo dodelijk voor onderlinge relaties als het niet nakomen van afspraken,
- Daar kom je één keer mee weg, misschien twee keer, maar daarna zal het in snel tempo over zijn,
- Niet nakomen van afspraken duidt namelijk op weinig interesse,
- Wat die ander graag wil is blijkbaar voor jou niet zo belangrijk,
- En aangezien niemand graag onbelangrijk gevonden wil worden, zullen de onderlinge verhoudingen snel bekoelen,
- Dat kan je later, wanneer de hulp van die persoon goed kan gebruiken, lelijk opbreken.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 6.D.1

D: Bestuur en netwerk

Wanneer je een vereniging of stichting opricht, kun je ervoor kiezen om het bestuur alleen uit actieve deelnemers samen te stellen. Wat je ook kan doen is mensen van buiten de organisatie vragen. Hiermee boor je een hele nieuwe groep mensen aan die doordat wat ze kunnen, of de contacten die ze hebben van grote waarde zijn voor je organisatie (zie ook het hoofdstuk 'Juridische Zaken'). Je kunt zelfs nog een stap verder gaan en een extra groep mensen bij elkaar zetten. Die groep noem je dan:

- Raad van Aanbeveling,
- Raad van Advies.

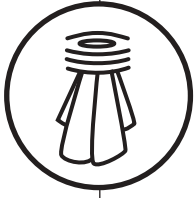
Raad van Aanbeveling

Een raad van aanbeveling bemoeit zich niet met de dagelijkse gang van zaken binnen het sociale initiatief. Soms kan je wel het netwerk van deze mensen (meestal zijn het redelijk bekende mensen) gebruiken om een activiteit extra voor het voetlicht te halen.

Raad van Advies

Deze groep staat ook op enige afstand van het sociale initiatief. Personen uit deze groep kunnen om advies worden gevraagd als dat nodig is. De Raad van Advies bestaat meestal uit een specialisten die elkaar aanvullen. Ook het netwerk van deze groep staat bij soms open voor vragen vanuit het initiatief.

Voor bestuurders die worden gevraagd voor een specifieke taak, of doordat ze handige contacten hebben, geldt ongeveer hetzelfde als voor beide Raden. Het bestuur staat alleen vaak wat dichterbij de medewerkers en er kan wat vaker gebruik van worden gemaakt.



Inleiding

- A. Stichting
- B. Vereniging
- C. Coöperatie en andere rechtsvormen
- D. Selectieschema rechtsvormen
- E. Statuten
- F. Huishoudelijk reglement
- G. Organisatievormen
- H. Bestuur
- I. Spanningen

Inleiding

Een sociaal initiatief kan in de loop van de tijd kiezen om een vereniging of stichting op te richten. De keuze of je dat wilt en zo ja in welke vorm (vereniging of stichting) hangt af van het soort initiatief en de doelstelling van het initiatief. Ook het aantal medewerkers, de afstand van het bestuur tot het initiatief en of er wel of geen betaald werk wordt verricht, hangt samen met de keuze voor de stichting of vereniging.

We beperken ons in de bespreking van de rechtspersonen tot de stichting en de vereniging. Wanneer je meer wilt weten over de andere vormen kijk dan even op: www.kansenatlas.nl.

De eerste vraag die je moet beantwoorden is wat je met de rechtsvorm wilt:

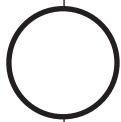
- Subsidie; de meeste fondsen en andere subsidiegevers geven alleen geld als het initiatief een volwaardige rechtspersoon is,
- Een girorekening openen; dit kan echter ook zonder rechtspersoon (op persoonlijke titel). Het kan wel meer vertrouwen wekken als er wel een rechtspersoon achter zit,
- Een BTW nummer aanvragen; dit kan alleen als rechtspersoon. Dit is echter niet de moeite als je een stichting zonder winstoogmerk hebt opgericht,
- Een verzekering afsluiten; het is verstandig om in ieder geval een WA-verzekering (aansprakelijkheid) voor de medewerkers af te sluiten. Daarvoor heb je wel een rechtspersoon nodig.

De rechtsvorm moet in dienst staan van het doel van het sociaal initiatief en hoe dat doel het beste kan worden bereikt:

- Het doel moet niet uit het oog worden verloren, als dat via andere middelen ook wordt bereikt, moet je de keuze voor een rechtspersoon los kunnen laten,
- Het middel moet overeenkomen met de vorm. Je hebt echter geen rechtspersoon nodig om als actieve groep te functioneren,
- En je hebt geen bestuur nodig om praktisch te kunnen werken. De dingen moeten echter wel uitgevoerd worden en in sommige gevallen werkt dat beter met een rechtspersoon dan zonder.

Een rechtspersoon kan de medewerkers activeren, maar kan ook 'bestuurdertje spelen' opleveren. Wat we met 'bestuurdertje spelen' bedoelen is dat sommige mensen zodra ze in een bestuur plaatsnemen vinden:

- Dat ze ook de feitelijke controle over het sociaal initiatief in handen moeten nemen
- Terwijl die controle bijvoorbeeld bij een kerngroep van actieve leden ligt. Waar je als organisatie daarom voor uit moet kijken is dat er geen spanning ontstaat tussen het bestuur en de medewerkers.



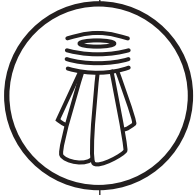
Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.0.2

Inleiding

Tip! >

Let op: voor veel mensen is het doorwerken van statuten en rechtsvormen taaie kost. Het helpt daarbij niet dat het taalgebruik meestal erg ambtelijk en wollig is. Probeer binnen je initiatief iemand te vinden die het leuk vindt dat uit te pluizen en die bereid is ermee aan de slag te gaan. Die kan dat dan weer tijdens vergaderingen in 'normale' taal uitleggen waarna de groep een besluit kan nemen.





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.A.1

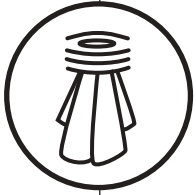
A: Stichting

Stichting; de stichting is een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid. De stichting is een rechtsvorm om een 'goed doel' te realiseren. Stichtingen vindt je vooral in de sociale sector.

- Ze worden opgericht bij de notaris, of via een testament,
- De statuten moeten minimaal het doel, en de benoeming en ontslag van de bestuurders regelen,
- De stichting heeft geen leden (onderscheid met de vereniging),
- Er mag niet structureel geld worden gegeven aan de oprichters of bestuursleden (onderscheid met coöperaties). Een onkostenvergoeding mag wel,
- De wet kent alleen het bestuur. Maar in de statuten kan worden geregeld dat er meer organen zijn, bijvoorbeeld een Raad van Toezicht,
- In de statuten moet staan wie deze mogen wijzigen,
- De stichting moet worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel,
- Zonder een toezichthoudend orgaan (Raad van Toezicht) bezit het bestuur alle zeggenschap,
- Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het besturen van de stichting,
- In principe zijn de bestuurders niet hoofdelijk aansprakelijk, maar wanneer ze ernstige fouten maken wel.

Tip! >

Meer informatie: zie www.kansenatlas.nl en handreiking "Selectieschema rechtsvormen".



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.B.1

B: Vereniging

Vereniging; de vereniging is een rechtspersoon met leden.

- Het oprichten van een vereniging is makkelijk. Een mondelinge afspraak, of onderlinge overeenkomst tussen twee of meer oprichters volstaat. Zo'n vereniging heeft echter een beperkte rechtsbevoegdheid (zie paragraaf C.). Dit houdt in dat bestuurders persoonlijk aansprakelijk zijn,
- De Vereniging met volledige rechtsbevoegdheid moet worden opgericht bij de notaris.
- De vereniging moet zich ook inschrijven bij de Kamer van Koophandel. Deze inschrijving houdt in dat wijzigingen in de bestuurssamenstelling en statuten aan de Kamer van Koophandel moeten worden doorgegeven (Dit geldt ook voor stichtingen),
- Winst maken mag wel, maar die moet net als bij de stichting ten goede komen aan het doel van de vereniging.
- Dit doel mag niet strijdig zijn met de wet, met de goede zeden of gericht op de versterking van de openbare orde.

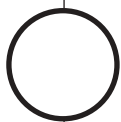
In de statuten moet een minimaal aantal zaken worden geregeld:

- Het doel van de vereniging,
- De verplichtingen van de leden (zoals de contributie of de te verrichten taken) en de wijze waarop deze worden vastgesteld,
- De wijze van benoeming en ontslag van bestuursleden en het bijeenroepen van de algemene vergadering.



De aanvullende zaken kun je regelen in het huishoudelijk reglement. Je kunt hierbij denken aan:

- De wijze van aanvragen van het lidmaatschap,
- De contributiebepaling,
- Het verzorgen van een de interne nieuwsbrief of het beheer van de website,
- Taakverdeling binnen het bestuur,
- Gebruik van de verenigingsruimte,



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.B.2

B: Vereniging

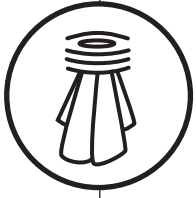
In de statuten wordt weer geregeld welke procedure er wordt gevolgd voor het vaststellen en wijzigen van het huishoudelijk reglement.

Een vereniging moet een financiële administratie bijhouden. Het bestuur moet hierover jaarlijks verantwoording afleggen aan de algemene vergadering. Als de jaarcijfers niet door een accountant getoetst zijn, moet de algemene vergadering een kascommissie instellen die de boeken controleert en verslag uitbrengt aan de algemene vergadering.

De algemene vergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging, dit in tegenstelling tot een stichting waar het bestuur het hoogste orgaan is. Het wijzigen van de statuten is altijd voorbehouden aan de algemene vergadering.

Tip! >

Meer informatie: zie www.kansenatlas.nl en handreiking "Selectieschema rechtsvormen".



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.C.1

C: Coöperatie en andere rechtsvormen

Coöperatie; dit is een bijzondere vorm van vereniging.

- De coöperatie is van de aangesloten leden zelf,
- De coöperatie doet over het algemeen wat de leden willen,
- De coöperatie is een zelfstandig bedrijf, waarbinnen de leden elkaar onderlinge hulp en ondersteuning bieden,
- Alle aangesloten ondernemers (leden) leveren een bijdrage, of in de vorm van contributie of in de vorm van geleverde arbeid en diensten. Op die manier kun je goed van elkaars kennis en ervaring gebruik maken worden en hoeft niet iedereen het wiel opnieuw uit te vinden,
- De bijdrage aan de coöperatie kan in de vorm van het aanbieden of inbrengen van (zelf ontwikkelde) modellen of werkwijze. Binnen de coöperatie worden hierover prijs en betalingsafspraken gemaakt,
- De coöperatielieden leveren elkaar op die manier ondersteuning in de vorm van diensten.

Vormen die hier niet zijn genoemd, omdat het geen rechtspersonen of officiële rechtsvormen zijn, zijn de:

- Vereniging of stichting in oprichting (i.o.),
- Vrienden van,
- Vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid.

Een vereniging of stichting in oprichting:

- Dit is een eenvoudige manier om bijvoorbeeld een zakelijke girorekening te kunnen openen. Dit kan echter niet op de naam van de vereniging of de stichting in oprichting, maar alleen op naam en verantwoordelijkheid van de individuele aanvrager,

Veel meer bevoegdheden heeft deze vorm niet, maar je voorkomt dat er in eerste instantie veel tijd gaat zitten in het samenstellen van statuten of het uitzoeken van rechtsvormen. Daarna is het aan te bevelen om het toch in een vereniging of stichting om te zetten. De bestuursleden zijn namelijk hoofdelijk (persoonlijk) aansprakelijk.

Vrienden van:

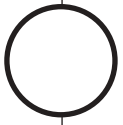
- Dit is een mogelijkheid om aan te geven dat een bredere groep mensen dan alleen de initiatiefnemer het project steunt,
- Dit kan weer andere mensen over de streep helpen die bijvoorbeeld twijfels hadden of het project voor genoeg mensen interessant is.

Je bent al een **vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid** wanneer je afsprekt dat je op deze manier gaat samenwerken:

- Voor een bepaald doel,
- Onder een eigen naam,
- Onderling de taken verdeelt.

Voordelen:

- Er is geen notaris voor nodig,
- Je hoeft er geen extra kosten voor te maken.

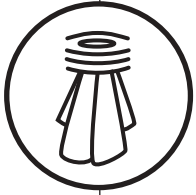


Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.C.2

C: Coöperatie en andere rechtsvormen

Nadelen:

- Je kunt geen bank- of girorekening openen op naam van deze vereniging; het kan wel onder bijvoorbeeld de naam 'vrienden van', maar de rekening staat dan op naam van een deelnemer,
- Degenen die de taken op zich nemen zijn persoonlijk verantwoordelijk; vooral op financieel gebied (penningmeester) kan dit een probleem opleveren,
- Je kunt geen contracten sluiten over geld,
- Je maakt het anderen makkelijker om er met jouw idee of activiteit vandoor te gaan (het doel is niet vastgelegd),
- Je hebt geen BTW-nummer of een inschrijving bij de Kamer van Koophandel; dit kan voor de gemeente of fondsen een probleem zijn.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.D.1

D: Selectieschema rechtsvormen

Hieronder staat handig beschreven wat de voor en nadelen zijn van de verschillende rechtsvormen met volledige bevoegdheid.

	Vereniging	Stichting	Coöperatie
Gezamenlijke besluitvorming	+	-	+
Sociale doelstelling	o	+	o
Activiteiten voor eigen groep/leden	+	-	+
non-profit karakter (geen winst)	+	+	-
ondernemingskarakter	-	-	+
eigen bijdrage leden (contributie) belangrijk	+	o	o
financiële mengvorm (ondernemer+werknemer)	-	-	+
belastingheffing voorkomen	+	+	-
leden nemen deel als zelfstandig ondernemer	o	-	+
leden delen in eventuele winst	-	-	+

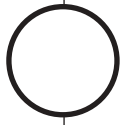
+ positief

- negatief

o neutraal

We hebben enkele criteria waarop je de keuze voor een bepaalde rechtsvorm baseert op een rijtje gezet:

- Streef je naar winst of juist niet?
- Wat is het doel?
- Wat moet je inbrengen of betalen (betaalbaarheid)?
- Wat krijg je ervoor terug (nut)?
- Wie bepaalt wat er gebeurt (zeggenschap)?
- Is er gemeenschappelijk bezit?
- Deel je de winst of niet?
- Deel je de verantwoordelijkheid of niet?
- Wie is er aansprakelijk?
- Betaal je belasting of niet?
- Heb je personeel in dienst of niet?



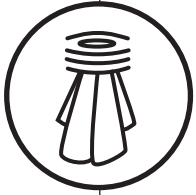
Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.D.2

D: Selectieschema rechtsvormen

Bij het kiezen van een rechtsvorm kan aan de hand van een aantal criteria gekeken worden welke vorm het beste zou kunnen zijn.

- + deze rechtsvorm geniet de voorkeur
- deze rechtsvorm is ongunstig
- o deze rechtsvorm is neutraal

Selectiecriteria	Stichting	Vereniging	Coöperatie
Een klein bestuur dat alle verantwoordelijkheid draagt	+	o	-
Makkelijk gezamenlijk besluitvorming realiseren.	o	+	+
Sociale doelstelling uitdragen	+	-	o
Activiteiten voor eigen leden/groep	o	+	+
Non profit karakter uitdragen	+	+	o
Ondernemingskarakter uitdragen	o	o	+
Subsidies belangrijkste inkomstenbron	+	-	o
Eigen bijdrage leden belangrijke inkomstenbron	-	+	-
Opbrengsten uit activiteiten belangrijkste inkomstenbron	-	-	+
Financiële mengvorm (ondernemer + werknemer, verhuurder + eigenaar)	o	o	+
Belastingheffing zo makkelijk mogelijk voorkomen	+	+	o
Leden nemen deel als zelfstandig ondernemer	o	-	+
Deelname van uitkeringontvangers zo makkelijk mogelijk regelen (bij stichting vaak erkenning als vrijwilliger nodig).	-	+	o
Leden delen in de winst.	o	o	+



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.E.1

E: Statuten

Als je een rechtspersoon wilt oprichten moet je naar een notaris. Daar moet je de statuten vaststellen. In die statuten spreek het volgende af:

- Wat is het doel,
- Hoe wil je dat doel bereiken,
- Hoe is de besluitvorming geregeld,
- Wat is de verhouding tussen het bestuur en de leden of medewerkers (dit is afhankelijk van het soort rechtspersoon).

Op de website van de Kansentlas (www.kansentlas.nl) staan verschillende soorten van statuten beschreven. De meeste notarissen werken echter met eigen standaardstatuten. Als je het daarmee eens bent, kun je er maar beter gebruik van maken. Dat scheelt namelijk in de kosten.

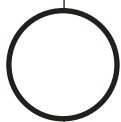
Wanneer je een rechtspersoon opricht, moet je een naam kiezen. Daar ben je tot op zekere hoogte vrij in. Wanneer je je inschrijft bij de Kamer van Koophandel (verplicht bij rechtspersonen) controleert die of de naam overeenkomt met het doel van de rechtspersoon. Kies daarom een goede naam die het karakter van de vereniging of stichting, en het doel waarom die is opgericht, dekt.

In statuten kun je veel regelen. Wanneer je bijvoorbeeld een stichting opricht, kun je ervoor zorgen dat bepaalde groepen / onderdelen van de achterban en dergelijke altijd in het bestuur vertegenwoordigd zijn. Op die manier zorg je ervoor dat alle delen van het initiatief inspraak hebben. Dat kan veel problemen voorkomen. In een vereniging is de algemene ledenvergadering in alle gevallen het hoogste orgaan. Het bestuur is daarin meestal uitvoerder, in tegenstelling tot de stichting waarbij het bestuur voor de wet het hoogste orgaan is.

Andere zaken die je kunt regelen:

- Aantal taken en bevoegdheden van het bestuur,
- Minimaal aantal ledenvergaderingen (bij een vereniging),
- Een regeling waardoor altijd bepaalde afdelingen en groepen uit de organisatie in het stichtingsbestuur zitten. Dit is belangrijk omdat het stichtingsbestuur anders automatisch het recht heeft om die mensen te benoemen,





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.E.2

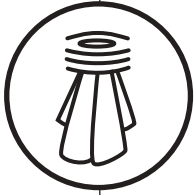
E: Statuten

- Maximum bedrag waarover een verenigingsbestuur zelf mag beslissen zonder tussenkomst van de ledenvergadering,
- Minimale aanwezigheid en minimaal aantal stemmen om besluiten te kunnen nemen,
- Het verschil tussen een gewone meerderheid en een gekwalificeerde meerderheid. Dat laatste betekent dat je voor sommige besluiten (bestuurswisselingen, statutenwijzigingen) bijvoorbeeld een grotere meerderheid dan vijftig procent nodig hebt,
- Wanneer heb je wel en wanneer heb je geen gekwalificeerde meerderheid nodig,
- Grootte van de gekwalificeerde meerderheid (2/3e, 3/4e),
- Wel of geen ontsnappingsmogelijkheden. Je wilt de boel niet laten stranden op statutaire afspraken, maar je krijgt toch geen voldoende aanwezigheid of meerderheid. Hoe los je dat dan op, bij welke vergadering laat je dat los?

Tip! >

Tenslotte: neem niet de eerste de beste notaris die in het telefoonboek staat. Zoek een notaris die sympathiek staat ten opzichte van sociale initiatieven, één die bereid is om mee te denken in wat je als sociaal initiatief wil bereiken. Daarnaast is het belangrijk dat je je niet blauw betaalt. Zoek daarom een goedkope notaris of één die bereid is het voor niets te doen. Daar moet je vaak wel even naar zoeken, maar het kan wel een hoop geld schelen.

Kijk ook op: www.notaris.nl



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.F.1

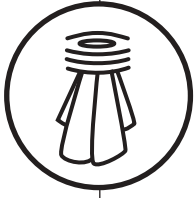
F: Huishoudelijk reglement

Dit is een aanvulling op de statuten. Hiermee regel je de dagelijkse gang van zaken binnen de organisatie. Het voordeel van een huishoudelijk reglement is dat je het snel en kosteloos aan een nieuwe situatie kan aanpassen. Een huishoudelijk reglement heeft daarentegen wel een lagere status dan statuten.

Wat regel je per huishoudelijk reglement? Een aantal van de dingen die je statutair kunt regelen kun je ook per huishoudelijk reglement regelen. Het is handig om daar van tevoren naar te kijken. Een statutenwijziging heeft namelijk meestal wel nogal wat (financiële) voeten in de aarde.

Mogelijke andere onderwerpen:

- Stemverhoudingen binnen 'gewone' vergaderingen. Het is hierbij aan raden om zoveel mogelijk algemene overeenstemming te krijgen voordat je gaat stemmen,
- Contributies,
- Omgangsvormen,
- Toelating nieuwe leden (bij verenigingen),
- Schorsen leden (bij verenigingen),
- Eventuele andere zaken.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.G.1

G: Organisatievormen

Een rechtsvorm met volledige bevoegdheid heeft op het eerste gezicht vele voordelen,

- Je wordt door de buitenwereld als 'volwassen' gezien,
- Je kunt makkelijker subsidies binnenhalen.

Er kleeft echter ook een aantal nadelen aan:

- Je moet veel tijd (en vaak ook geld) steken in het oprichten van een vereniging of stichting,
- Je moet bestuurders zoeken,
- Je moet ervoor zorgen dat het sociale initiatief het doel blijft en niet de vereniging of stichting.

Een andere vorm is de Vereniging zonder Statuten; Deze vereniging kun je op ieder moment oprichten, maar heeft een beperkte rechtsbevoegdheid (zie ook het hoofdstuk 'Juridische Zaken'.)

Rangorden of geen rangorden

- Sociale initiatieven hebben niet veel aan een structuur waarin er een rangorde is tussen de vrijwilligers of medewerkers,
- Bestuursleden, coördinatoren en dergelijke staan niet boven de andere medewerkers, maar vervullen een taak (rol) die op dat moment noodzakelijk is om het initiatief verder te brengen,
- Het ideale scenario is dat de medewerkers binnen het sociaal initiatief samen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid delen en voor deelgebieden taakgroepen, commissies, teams instellen die een deel van de activiteiten op zich nemen.

Bijvoorbeeld

- Een publiciteitsgroep,
- Een algemene coördinatiegroep,
- Een feestcommissie

Het grote voordeel van een organisatie zonder rangorden is dat de groep zich samen verantwoordelijk voelt voor het sociaal initiatief. Je voorkomt zo:

- Een 'werknemersmentaliteit'; dat mensen het idee hebben dat ze er alleen maar werken en verder geen verantwoordelijkheid hoeven te dragen,
- Dat dingen op leidinggevend worden afgeschoven.

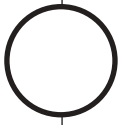
Een ander nadeel is dat mensen die bestuurder zijn in een stichting of vereniging, 'bestuurdertje' gaan spelen.

- Sommige mensen hebben namelijk de neiging dat ze, zodra ze een functie als voorzitter of secretaris zijn, zich anders gaan gedragen,
- Ze zijn van mening dat ze, doordat ze bestuurder zijn, automatisch de rol van meerdere hebben,
- Wanneer je van tevoren afsprekt dat het bestuur slechts een rol speelt in de organisatie, is het duidelijk dat bovenstaand gedrag niet wordt geaccepteerd.

Wanneer je hebt gekozen voor een bestuur op afstand met bijvoorbeeld mensen die vanwege hun netwerk worden gevraagd, is er een andere situatie. Toch zul je ook dan moeten oppassen dat het initiatief de groep niet ontglipt. Het kan bijvoorbeeld ontglippen doordat:

- De bestuurders een eigen mening hebben over waar het initiatief heen moet,
- De bestuurders door hun vaak grotere kennis van zaken het initiatief kunnen sturen.

Dit geldt ook voor bestuurders van buiten die, misschien ongewild, de agenda bepalen.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.G.2

G: Organisatievormen

- Dit kan onmerkbaar gaan, gewoon doordat ze sneller doorhebben waar de problemen zijn of graag hun ervaringen willen delen,
- Het is handig als je hier in een vroeg stadium over nadenkt,
- Een voorzitter kan dergelijk gedrag overigens al tijdens de vergadering in de kiem smoren door vragenrondjes te houden waarin ieder de kans krijgt een mening te geven.

Mogelijke problemen

Je kunt bij het bedenken en ontwikkelen van een organisatievorm nog zulke goede ideeën hebben, of ze werken staat of valt met de bereidheid van de medewerkers om daarin ook een rol te willen vervullen. Bijvoorbeeld:

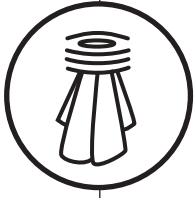
- Stel je hebt een medewerkersvergadering die het beleid en de richting van de organisatie bepaalt en vrijwel niemand komt op die vergadering af, en je zit altijd met hetzelfde groepje, dan wordt het beleid toch door een paar mensen bepaald,
- Een ander probleem is dat lang niet iedereen zoveel inspraak wil, sommige mensen komen juist op het praktische werk af.

Mochten deze of een vergelijkbare situaties zich voordoen dan is het handig om de hele organisatie eens tegen het licht te houden. Misschien is het namelijk tijd voor iets anders.

Je moet als organisatie echter niet te snel vluchten in andere organisatiestructuren en modellen. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat er sociale problemen in de organisatie ontstaan. Deze moeten vanzelfsprekend worden opgelost, maar dat hoeft lang niet altijd via een verandering in de organisatie te zijn. Breng eerst de sociale problemen aan de orde. Zoals:

- Het onderling vertrouwen ontbreekt,
- Mensen willen niet samenwerken in het algemeen of met bepaalde personen in het bijzonder,
- Medewerkers gebruiken de groep alleen om hun persoonlijke frustraties af te reageren.

Probeer deze problemen eerst op te lossen door eens met de betrokken mensen te gaan praten. Dat levert vaak goede resultaten op. Mensen willen in eerste instantie namelijk gehoord worden. Als dergelijke problemen zich vaker voordoen, dan kun je misschien naar een nieuw model kijken, maar doe dat niet in eerste instantie.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.H.1

H: Bestuur

Wanneer je voor een vereniging of stichting kiest, zul je daar bestuursleden voor moeten vinden.

- Deze bestuursleden kunnen uit de eigen actieve groep medewerkers komen, of ergens anders worden gezocht,
- Het is zeker voor initiatieven die veel te maken hebben met de plaatselijke of provinciale overheid aan te raden bestuursleden te zoeken die daar ervaring in hebben of die het leuk vinden zich vast te bijten in de uitgebreide regelgeving waarmee veel overheden werken.

Sociale initiatieven kunnen voor twee typen besturen kiezen:

- Een bestuur dat zich intensief met de club bezighoudt,
- Een bestuur op afstand.

Beide besturen kunnen bestaan uit

- Personen van binnen het sociaal initiatief,
- Personen die voor een bestuursfunctie worden gevraagd.

Beide besturen verschillen voornamelijk in werkwijze:

- Een bestuur dat zich veel met de organisatie bemoeit, zal zich eerder ook met de dagelijkse leiding bemoeien,
- Een bestuur op afstand komt één à twee keer per jaar bij elkaar om de hoofdlijnen te bespreken en vast te stellen en laat de dagelijkse leiding over aan de mensen van het initiatief zelf.

Wat verwacht je van een bestuur

Voor je gaat nadenken over wie je in het bestuur wilt, denk eerst na over wat je van een bestuur verwacht:

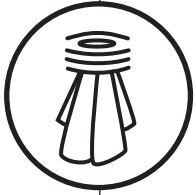
- Is het bestuur het uithangbord van het initiatief?
- Moet het de doelstelling en de voortgang van nabij in de gaten houden?
- Zoek je een bestuur op afstand?
- Zoek je een iemand die de leiding neemt?
- Zitten de medewerkers slechts in het bestuur omdat er nou eenmaal volgens de wet een bestuur moet zijn?

Het is belangrijk om die mogelijkheden bij het kiezen van een rechtsvorm in de gaten te houden.

Het bestuur staat nooit los van de organisatie. In een ideale situatie is er een goede wisselwerking tussen bestuur en de rest van de organisatie waardoor ze elkaar versterken.

- Het bestuur ondersteunt op dat moment de organisatie door de randvoorwaarden, bijvoorbeeld de boekhouding, goed te verzorgen,
- De organisatie ondersteunt het bestuur op zijn beurt door ervoor te zorgen dat de praktische zaken goed en snel worden geregeld. Je kunt hierbij denken aan mailingen of het organiseren van activiteiten.

Ondersteuning van besturen wordt vaak ook door andere organisaties in de gemeente aangeboden. Je kunt bijvoorbeeld bij vrijwilligerscentrales terecht. Soms is er een Gilde 55+, of biedt de welzijnsorganisatie ondersteuning aan. Het is belangrijk te weten dat je, als sociaal initiatief, of als bestuur van een sociaal initiatief nooit alleen hoeft te staan.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 7.1.1

I: Spanningen

Spanningen kunnen op elke plek binnen de organisatie de kop opsteken. Het kan alleen op de ene plaats meer kwaad dan op de andere.

- Persoonlijke spanningen tussen medewerkers kunnen eventueel door een goed gesprek worden opgelost,
- Het wordt lastiger als er een conflict ontstaat tussen het bestuur en de medewerkers. Wie heeft op dat moment de zeggenschap of de beslissingbevoegdheid?

Het is hier belangrijk of je te maken hebt met een vereniging of een stichting.

- Bij een vereniging is de algemene ledenvergadering het hoogste orgaan,
- Bij een stichting is dat het bestuur.

In beide gevallen kan dit betekenen dat de problemen niet kunnen worden opgelost. Het zou bijvoorbeeld kunnen dat:

- De ledenvergadering zo verdeeld is dat elk bestuur steeds weer wordt afgezet en elk besluit direct weer wordt herroepen,
- Of (bij een stichting) dat het bestuur lijnrecht tegenover de medewerkers komt te staan.

Wanneer de meningen zo ver uit elkaar staan is het raadzaam om eens om je heen te kijken en te onderzoeken of de welzijnsorganisatie, het opbouwwerk, de vrijwilligerscentrale of een dergelijke organisatie een rol in het oplossen van het conflict kan spelen. Je kunt dit ook elders halen, er zijn genoeg commerciële bureaus die zich daarop richten, maar vaak kost dit nogal wat geld.

Een ander idee is een onderdeel in de statuten opnemen over hoe je om wilt gaan met conflicten. Uitgangspunten daarbij kunnen zijn:

- Er is een conflict als één van de partijen dat vindt,
- Elke partij zoekt iemand die zijn of haar belang vertegenwoordigt,
- Deze twee zoeken een onafhankelijke derde,
- Deze commissie komt met een bindende uitspraak.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.0.1

Inleiding

Bestaat uit:

- A. Interne rollen
- B. Trekkers en leiders
- C. Rol van de trekker
- D. Besluitvorming
- E. Hoe kan je het bestuur samenstellen
- F. Hoe ga je als bestuur om met 'platte' organisaties
- G. Rouleren; moet dat? Zo ja; wat voor roulatie?
- H. Rouleren van het bestuur
- I. Herkennen van ontbrekende kennis
- J. Ondersteuning via het internet
- K. Huisvesting

Inleiding

In dit hoofdstuk gaan we in op verschillende onderdelen die met het organiseren van je activiteiten te maken hebben.

Elke organisatie bestaat uit:

- Doeners; mensen die graag dingen willen doen en daar niet teveel over willen nadenken,
- Denkers; mensen die ideeën beter onder woorden kunnen brengen en in actieplannen kunnen omzetten.

Het is belangrijk om in een vroeg stadium duidelijk te hebben dat deze groepen elkaar aanvullen en dat de 'doeners' er niet zijn om wat de 'denkers' bedenken uit te voeren. Sociale initiatieven bestaan uit gelijkwaardige groepen die elkaar ook gelijkwaardig behandelen.





Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.A.1

A: Interne rollen

Je hebt met je sociale initiatief een grotere kans om te slagen als je een groep om je heen verzamelt. Het zou helemaal fijn zijn als alle groepsleden elkaar aanvullen. Een paar rollen komen in elk sociaal initiatief voor.

Mogelijke rollen of taken:

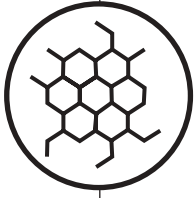
- Praktische rollen; activiteiten moeten niet alleen worden bedacht, maar ook worden uitgevoerd,
- Organiseren van leuke activiteiten,
- Coördinatie / leidinggeven,
- Algemene financiën,
- Werving vrijwilligers,
- Communicatie (intern en extern),
- Rol als opdrachtgever,
- Rol als werkgever,
- Fondsenwerving,
- Onderhouden relaties met de buitenwereld (bijv. politiek).

Niet alle sociale initiatieven hebben iets aan zoveel mogelijk medewerkers. Het hangt af van het doel en de middelen van de organisatie wat de ideale grootte is. Groei gaat vaak met horten en stoten en soms haken mensen weer af. Je zit dus vaak met:

- Te veel mensen; waardoor mensen die hun ei niet kwijt kunnen op zoek gaan naar iets anders,
- Te weinig mensen; waardoor sommigen meer rollen of functies op zich gaan nemen terwijl ze dat niet kunnen

Waar moet je aan denken bij een groeiende organisatie:

- Rolverdeling; taakverdeling en werkverdeling,
- Heldere onderlinge afspraken,
- Leiderschap; liefst met z'n allen,
- Oog hebben voor de onderlinge relaties,
- Kiezen voor: wel of geen dagelijkse leiding en/of coördinator,
- Kiezen voor: Wel of geen werkgroepen,
- Bijeenkomsten of vergaderingen (waarover, hoe vaak, met wie, wel of niet voorbereid),
- Bijeenkomsten of vergaderingen (agenda? voorzitter? notulist? strak of meer informeel),
- Besluitvorming (consensus of meerderheid, heldere besluiten of niet, wel of niet makkelijk herroepen),
- Informele manier van omgaan met elkaar,
- Overzichtelijk, iedereen weet grofweg wat er gebeurt,
- Samenhang, geen eilandjes,
- Openheid naar buiten toe,
- Toegankelijk voor medewerkers en deelnemers,
- Werven nieuwe leden: instroom en doorstroming,
- Onderhouden (van goede) relaties met de buitenwereld.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.B.1

B: Trekkers en leiders

De rollen van trekker en leider liggen vaak dicht tegen elkaar aan. In Nederland heeft het woord leider al gauw een negatieve bijklank. We denken hierbij al gauw aan de baas spelen en rangorde. Het kan echter ook anders. Bijvoorbeeld bij de Moedercentra. Leiding nemen is bij de moedercentra met name:

- Zelf het initiatief nemen,
- Steun vragen en steun geven,
- Samenwerken.

Leiding geven gebeurt bij de Moedercentra gezamenlijk, iets wat de groep vrouwen (de kerngroep) samen doen. Ieder draagt een deel van de verantwoordelijkheid. Ieder is dus belangrijk, krijgt waardering en kan worden aangesproken op haar bijdrage en verantwoordelijkheid. Samen maak je afspraken, zoek je steun bij elkaar en bij bondgenoten. Ook bij andere sociale initiatieven kan dat zo werken.

Trekker en coördinator

Met trekkerschap bedoelen we dat er mensen zijn die nieuwe ideeën aandragen. Zij 'trekken' op dat moment het initiatief. Bij de sociale initiatieven heeft de groep zelf de leiding. Eén van de personen uit de organisatie neemt, als het nodig is, de functie van coördinator op zich. Bij grotere groepen loopt dat via de kerngroep:

- De coördinator is in de praktijk meestal de trekker van de kerngroep en van het sociale initiatief. Wanneer de coördinator ook de feitelijke bevoegdheden zou krijgen om de eindbeslissingen te nemen, zou er sprake zijn van een formele leider of directeur,
- De coördinator heeft die formele bevoegdheden niet, coördineert officieel alleen dat wat door het leiderschap van de groep is besloten,
- De coördinator moet vanzelfsprekend het vertrouwen van de kerngroep hebben.

Trekken of coördineren door twee of meer personen

Je kunt je voorstellen dat het trekkerschap door twee of meer personen wordt uitgevoerd. Dan verdeel je de taken en rollen onderling:

- De één doet meer de interne dingen: zit voor, bewaakt de afspraken, houdt het overzicht,
- De ander is het gezicht naar buiten, doet de externe contacten, houdt toekomstige mogelijkheden in de gaten.

Ze moeten dan wel heel veel contact hebben en op de hoogte zijn van wat de ander doet.

Trekkerschap door 2 personen kan ook zo dat de een de ander inwerkt:

- De één is tijdelijk de trekker,
- De ander is de rechterhand, reserve-trekker, toekomstige trekker die nu alvast meeloopt, of een soortgelijke afspraak.

Je moet wel goed afspreken wanneer je welke rollen overdraagt, want voor je het weet is de meeloop-trekker een hulpje.

Trekkerschap, kun je dat leren?

Ja. In de praktijk. Door het te doen, ervaring op te doen. Ondersteuning en begeleiding daarbij zijn erg belangrijk. Van onderstaande taken en rollen kun je afspreken dat iemand die op zich neemt, er mee gaat oefenen, zich eigen maakt.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.C.1

C: Rol van de trekker

Trekken, coördineren en besturen

Onderstaande opsomming kan net zo goed gelden voor de taken van het bestuur van een organisatie. Sommige sociale initiatieven hebben een bestuur dat bestaat uit de actieve mensen van die organisatie. Een dergelijk bestuur vervult als het ware de rol van kerngroep, trekker en coördinator. Een bestuur op afstand neemt deze taken niet op zich. Een bestuur dat bestaat uit de actieve mensen heeft verschillende voordelen:

- Het bestuur heeft dagelijks met het initiatief te maken en weet zo goed wat er speelt,
- Het bestuur kan goed naar buiten brengen waar het het initiatief om gaat,
- Het bestuur kan initiatief nemen en zo de organisatie verder helpen.

Enkele nadelen:

- Het bestuur kan een te grote stempel drukken op het initiatief waardoor andere medewerkers minder gemotiveerd raken,
- Het bestuur kan de eigen zin sneller doordrukken ten koste van de andere medewerkers,
- Het bestuur staat te dicht op de werkzaamheden en mist zo het overzicht.

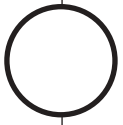
Er is niet één goede en één slechte manier. Elk sociaal initiatief zal zelf moeten ondervinden wat voor hem het beste werkt.

Tip! >

Zie ook de handreiking 'Bestuur'.

De leidinggevende taken en rollen van de kerngroep; welke doet de 'trekker' of coördinator:

- Kerngroep voorzitten, agenda maken, bijeenroepen; kan door verschillende mensen gebeuren;
- Woordvoeren, spreken voor groepen en praten met anderen; de trekker zal de visie onder woorden moeten kunnen brengen, binnen de kerngroep en met alle betrokkenen van gedachten kunnen wisselen,
- Stimuleren tot samenwerken; dit is de verantwoordelijkheid van iedereen in de kerngroep, maar de trekker (of een ander uit de kerngroep) zou hier een stimulerende rol in moeten spelen,
- Conflicten oplossen en voorkomen; botsingen horen bij de dingen die nu eenmaal gebeuren. Als je er op tijd bij bent hoeft het meestal niet uit de hand te lopen,
- Praktische afspraken maken; als iedereen gezegd heeft wat hij of zij ervan vindt. Vaak wordt vergeten om een onderwerp af te sluiten met een praktische afspraak; "we waren er toch uit" is dan de veelgehoorde opmerking,
- Afspraken bewaken; de afspraken van de kerngroep moeten uitgevoerd worden. Degene die iets op zich genomen heeft kijkt nog even of dingen op tijd geregeld zijn,
- Overzicht hebben en houden; hoe meer mensen een totaal overzicht hebben, des te beter. Maar van een trekker of coördinator mag je verwachten dat die het totaal overziet. De vergadering van de kerngroep is de plek waar de stand van zaken steeds opgemaakt wordt,
- Zowel de dagelijkse gang van zaken als de grote lijn steeds met elkaar verbinden; het is goed om in de gaten te houden hoe het er op iets langere termijn voorstaat: wie stoppen ermee, wie komen erbij, welke activiteit moet erbij komen, wanneer moeten we het pand uit, wanneer bestaan we 5 jaar, etc.,
- De grote lijn, het beleid van de organisatie in de gaten houden en steeds vernieuwen; in een veranderende omgeving zal het initiatief zelf ook moeten veranderen. Er komen nieuwe mogelijkheden aan, er dreigt in de toekomst een subsidie weg te vallen, een activiteit loopt op z'n eind etc. Het formuleren van beleid, oftewel de doelen voor het komende jaar en de komende jaren, moet je samen doen, maar iemand moet dit inbrengen, met voorstellen komen, die op de agenda zetten,

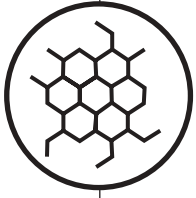


Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.C.2

C: Rol van de trekker



- Afstemmen; iemand moet de roosters invullen en bijhouden. Zorgen dat de werkzaamheden elkaar niet overlappen, dat activiteiten niet tegelijkertijd plaatsvinden. Dit is iets dat ook op de bijeenkomsten van de kerngroep ter sprake komt, maar in de tussentijd moet iemand dat op zich nemen,
 - Inspireren; binnen de organisatie. Een positieve kijk op de dingen die anderen stimuleert,
 - Het gezicht van het sociale initiatief, het boegbeeld; iemand met uitstraling die niet bang is om in het openbaar op te treden,
 - Aanspreekpunt binnen de eigen organisatie en vertrouwenspersoon; de leden van de kerngroep zouden dit onderling voor elkaar moeten zijn, maar soms is het prettig even met iemand anders te kunnen praten (het gaat hierbij dus niet om de rol van gastheer of vrouw of degene die verantwoordelijk is voor het beheer en gebruik van het pand),
 - Aanspreekpunt naar buiten toe; bij wie mensen van buiten (gemeente, buurt, ROC, etc.) moeten zijn als ze het sociale initiatief willen spreken,
 - Onderhouden contacten van buiten de organisatie; hoeft niet dezelfde te zijn als degene die het aanspreekpunt is. Dit kan ook door meer personen gebeuren,
 - Verantwoording vragen: hoe is het gegaan, wat ging er goed, wat ging er fout? Hier moet de kerngroep op gezette tijden ruimte voor scheppen,
 - Organiseren; hier maakt de kerngroep afspraken over; eventueel worden er werkgroepen voor de uitvoering of organisatie van een bepaalde activiteit ingesteld. Het organiserend vermogen van de trekker is hierin hoogstens aanvullend. Hij is als een achtervang (in de praktijk neemt de trekker vaak allerlei organisatieklussen op zich die eigenlijk door anderen uit de groep gedaan hadden kunnen worden),
- Initiatief nemen; als voorstel in de kerngroep brengen. De een neemt meer initiatieven / komt met meer voorstellen dan de ander. Dit hoeft niet per se in de rol van trekker te zitten,
 - Vooruit kijken, plannen; het is handig om te weten wanneer de vakanties zijn, wanneer de Ramadan is, wie wanneer weg is, wanneer iets stopt, etc. Van maand tot maand en voor de komende maanden is het handig om dat van tevoren op een rij (of op een flap) te zetten. Planning is ook een vorm van afstemmen.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.D.1

D: Besluitvorming

Het is handig om bij het nemen van besluiten een procedure te hebben die je op vergaderingen kan volgen.

- Les één bij besluitvorming is dat iedereen dezelfde informatie heeft,
- Les twee is dat je in vergaderingen goed naar elkaar luistert, laat elkaar uitspreken.

Hieronder een paar handige tips wat betreft het nemen van besluiten voor sociale initiatieven:

- De besluiten op de algemene vergadering worden door alle aanwezigen gezamenlijk genomen en alle stemmen zijn gelijk.
- Wanneer iemand blanco stemt, gaat deze toch akkoord met het genomen besluit; het kan zijn dat deze persoon niet goed weet of het besluit goed is en of hij of zij nu voor of tegen moet stemmen,

Wanneer iemand tegen stemt, zijn er twee mogelijkheden:

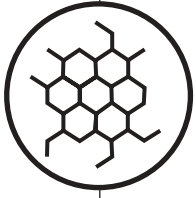
- De betrokkene is weliswaar tegen, maar wil het besluit van anderen niet blokkeren. In zo'n geval is het goed (nog eens) naar zijn argumenten te vragen als deze bij de anderen (nog) niet duidelijk zijn. In feite is dit een proteststem. Er kunnen natuurlijk meer proteststemmen zijn,
- De betrokkene is principieel tegen en wil het besluit van de anderen blokkeren. Hij of zij moet nog eens goed gehoord worden en gevraagd worden nog eens goed naar de argumenten van anderen te luisteren. Vervolgens komt de vraag of hij of zij overgaat tot een blanco of proteststem. Zo niet dan volgt een bemiddelingsprocedure. Uiteraard kunnen ook meer personen een blokkade uitspreken.

Bemiddelingsprocedure

- De vergadering en de tegenstem(st)er wijzen ieder een persoon aan waarvan ze het vertrouwen hebben dat deze hun standpunt goed kan vertegenwoordigen,
- Deze bemiddelaars, die zelf geen deel mogen uitmaken van de algemene vergadering, kiezen gezamenlijk een derde waar ze beiden vertrouwen in hebben,
- De meerderheid van deze geschillencommissie beslist en de uitkomst van dat besluit is bindend voor de algemene vergadering.

Beslissingen binnen taakgroepen

- Taak- of werkgroepen die namens of in opdracht van de algemene vergadering bepaalde taken op zich nemen, krijgen een beperkte vrijheid om beslissingen te nemen,
- Dit vanuit het principe: wie het doet mag het zeggen. Grotere beslissingen moeten eerst aan de vergadering worden voorgelegd,
- Omdat de scheidslijn tussen klein en groot niet altijd even helder is, doet een taakgroep duidelijk verslag van wat er is gedaan en besloten,
- Het is daarna aan de algemene vergadering om te zeggen dat bepaalde besluiten, die genomen zijn door de taakgroep, in het vervolg aan de algemene vergadering moeten worden voorgelegd. En zo wordt dan vervolgens gehandeld.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.E.1

E: Hoe kan je het bestuur samenstellen

Hieronder volgen enkele mogelijkheden om je bestuur samen te stellen:

- Bestuur bestaande uit medewerkers van het initiatief
- Bestuur bestaande uit mensen die specifiek voor een bestuursfunctie worden gevraagd
- Bestuur met zowel medewerkers uit het initiatief zelf als mensen van buiten
- Een bestuur op afstand

Bestuur bestaande uit de medewerkers van het initiatief

Een bestuur dat bestaat uit mensen die al binnen het initiatief werken, staat vanzelfsprekend in eerste instantie dicht bij het initiatief zelf. De bestuursleden weten wat er binnen het initiatief speelt, ze werken namelijk zelf mee, en zullen met hun activiteiten altijd dicht bij de doelstelling blijven. Er zijn echter ook enkele nadelen:

- Het kan moeilijk zijn om bestuursleden te vinden. De actieve leden binnen een initiatief willen vaak praktisch bezig zijn binnen de doelstelling van het initiatief en zijn weinig geïnteresseerd in het regelwerk. Het is daarom belangrijk om bij een dergelijk bestuur de taken niet te groot te maken. Liever een wat groter bestuur waarin iedereen een deel van de taken op zich neemt, dan een klein bestuur waarbij de mensen 'verzuipen' in het takenpakket,
- Het bestuur staat te dichtbij op de werkvloer waardoor sommige situaties, bijvoorbeeld mogelijke conflicten niet of te laat worden gezien,
- Medewerkers die in het bestuur stappen kunnen geneigd zijn tot 'bestuurdertje spelen'. Dat wil zeggen dat ze zich overdreven overgeven aan het regelwerk en het handhaven van die regels. Ze lijken op dat moment te vergeten dat ze één van de medewerkers zijn.

Bestuur bestaande uit mensen die voor een bestuursfunctie worden gevraagd

Een dergelijk bestuur bestaat uit mensen die verder niet werkzaam zijn binnen het initiatief, het bemoeit zich verder ook niet met de dagelijkse gang van zaken. Het bestuur komt bijvoorbeeld eens per maand bij elkaar om te kijken:

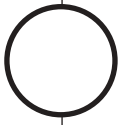
- Hoe het initiatief draait,
- Of de bestuursleden zelf nog moeten lobbyen,
- Of ze op een andere manier iets kunnen doen om het initiatief te helpen,
- Of er geen grote problemen of conflicten zijn ontstaan.

Het bestuur onderneemt alleen actie als dat nodig is. Het is voor een bestuur op afstand dat op deze manier werkt wel belangrijk dat het goed op de hoogte wordt gehouden van de ontwikkelingen binnen het initiatief. Dit kan bijvoorbeeld door:

- Een interne nieuwsbrief,
- Een maandelijkse rapportage van de publiciteitsgroep,
- Door de kerngroep of de coördinator.

Hoe kom je aan mensen voor een zo'n bestuur:

- Kijk eens rond in je eigen familie of kennissenkring. Er is misschien wel iemand te vinden die net de kwaliteiten heeft die jij zoekt, een ambtenaar bij de gemeente, een boekhouder of iemand die gewend is met groepen te werken,
- Loop eens binnen bij de plaatselijke vrijwilligerscentrale (in grotere gemeentes). Er zijn nogal wat mensen die bijvoorbeeld tijdelijk arbeidsongeschikt of gepensioneerd zijn en die bereid zijn hun eigen vaardigheden in te zetten voor jouw initiatief. Maak daar gebruik van, je weet immers nooit of je een gepensioneerde notaris of accountant tegen het lijf loopt,



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.E.2

E: Hoe kan je het bestuur samenstellen

- Je kunt natuurlijk ook een advertentie plaatsen in het plaatselijke weekblad. Niet iedereen weet namelijk de weg naar bijvoorbeeld de vrijwilligerscentrale even makkelijk te vinden.

De voordelen van een bestuur bestaande uit mensen die daar specifiek voor zijn gevraagd zijn:

- Mensen die zich aanmelden als medewerker bij een initiatief willen vaak iets praktisch doen om het sociale doel dichterbij te halen en willen zich niet bezighouden met regelwerk.
- Het bestuur houdt zich niet met het praktische werk bezig en kan zich richten op het oplossen van eventuele problemen (bijvoorbeeld conflicten),
- Het praktische werk kan gedaan worden door teams en werkgroepen,

Er zijn echter ook enkele nadelen:

- De afstand tussen het bestuur en het initiatief zo dermate groot zijn dat het bestuur de doelstelling uit het oog verliest; dit probeer je te voorkomen door mensen te zoeken die idealen hebben die dichtbij je initiatief staan, maar het is een risico waar je rekening mee moet houden,
- Een bestuur bijvoorbeeld bestaande uit specialisten (organisatiedeskundige, boekhouder, ambtenaar) kan de dagelijkse gang van zaken op de werkvloer uit oog verliezen waardoor ze met rare voorstellen of eisen kunnen komen waar de medewerkers niets mee kunnen,
- Ook hier loop je het risico dat de bestuurders zich verliezen in 'bestuurdertje spelen'. De statuten worden het doel, in plaats van een middel om het uiteindelijke doel van het initiatief te bereiken,
- Je loopt het risico dat het initiatief je uit handen wordt genomen. Externe 'professionals' kunnen de neiging hebben het zo te organiseren zoals ze dat gewend zijn terwijl dat voor jouw initiatief helemaal niet de goede manier hoeft te zijn.

Een bestuur met zowel medewerkers uit het initiatief zelf als mensen van buiten

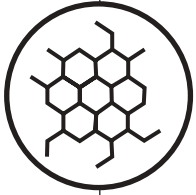
Dit kan een prima mix zijn om het initiatief zowel in eigen hand te houden als om nuttige externe kennis en vaardigheden binnen de groep halen. Je hebt als het ware alle voordelen van bovenstaande bestuurstypen en je ondervangt de meeste van de nadelen. Wat binnen zo'n bestuur wel heel belangrijk is, is de manier waarop de rollen binnen het bestuur worden verdeeld. Wat je je hierbij voor kan stellen is dat:

- Een specifieke taak als penningmeester door iemand van buiten wordt vervuld terwijl de,
- Voorzitter juist weer uit het sociaal initiatief zelf komt. Deze is het gezicht en de spreekbuis van de medewerkers. Zij moeten zich in een dergelijke persoon kunnen herkennen,
- Vul je dit aan met iemand die veel weet van de regels van de overheid,
- Een secretaris, ook iemand die bovendien werkt binnen het initiatief,
- En twee mensen die algemene taken kunnen vervullen en het bestuur een groter draagvlak te geven en je hebt een handzaam bestuur van zes mensen.

Een bestuur op afstand

Dit bestuur dat zowel kan bestaan uit mensen vanuit het initiatief zelf als mensen van 'buiten'.

- Het heeft over het algemeen, de naam zegt het al, een grote afstand tot de dagelijkse gang van zaken binnen het project,
- Het komt één à twee keer per jaar bij elkaar om de hoofdlijnen van het te voeren beleid te bespreken en vast te stellen,
- Het is verder een klankbord voor de meer actieve medewerkers, adviseert waar nodig en kan een rol spelen als er conflicten ontstaan.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.F.1

F: Hoe ga je als bestuur om met 'platte' organisaties

Sociale initiatieven zijn in de meeste gevallen organisaties waarbij de medewerkers op een gelijkwaardige manier met elkaar omgaan. Rollen als coördinator, trekker of bestuurslid houden niet in dat de één meer is dan de ander. Ze zijn in het leven zijn geroepen om de hele organisatie beter te laten werken.

Een bestuur dat samenwerkt met een dergelijke organisatie moet daar mee om kunnen gaan.

- Dat kan vooral bij een bestuur op afstand of een gemengd bestuur voor problemen zorgen,
- Specialisten die worden gevraagd voor een specifieke taak, hebben niet altijd ervaring met het werken met organisatie waarbij mensen op gelijke basis met elkaar omgaan,
- Ze zijn vaak gewend aan bedrijven met rangorden waarin ze taken verdeelden of toegewezen kregen,
- Binnen sociale initiatieven gaat dat echter anders,
- Daar wordt samen bekeken wat er nodig is voor de organisatie en wie dat gaat uitvoeren,
- Dit is niet altijd de meest efficiënte werkwijze, wel de meest democratische.

Hoe kun je voorkomen dat het bestuur botst met de rest van het initiatief:

- Maak vanaf het begin duidelijk om wat voor organisatie het gaat,
- Zoek bestuursleden die ervaring hebben met organisaties waarbinnen de mensen op gelijkwaardige manier met elkaar omgaan,
- Zoek externe hulp, training, wanneer dergelijke problemen tegen komt.

Het grootste gevaar voor gelijkwaardigheid is een bestuur dat zich boven de organisatie stelt:

- Het bestuur gaat denken dat het belangrijker is dan de rest van de organisatie,
- Het bestuur gaat de baas spelen.

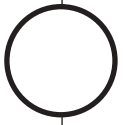
Dit moet je proberen te voorkomen. Hoe doe je dat.

Stap één is dat de medewerkers het bestuur op de hoogte houden over wat er binnen de organisatie gebeurt en dat het bestuur de medewerkers op de hoogte houdt van wat er in hun vergaderingen is gezegd en besloten. Wanneer het bestuur voor een deel bestaat uit actieve medewerkers, is dat snel geregeld. Anders kan dat via:

- Een extra overleg,
- Een woordvoerder,
- Het interne blaadje.

Elkaar op de hoogte houden is niet het enige. Je moet je als bestuur van een organisatie waarin de medewerkers op een gelijkwaardige manier met elkaar omgaan goed beseffen dat het uiteindelijke beleid niet alleen door jou wordt bepaald, maar dat je dat doet in samenspraak met de medewerkers. Het hangt van de grootte van de organisatie af hoe dat wordt ingericht, maar je kunt hierbij denken aan:

- Dat je samen gaat werken aan de uitvoering van de plannen,
- Dat je ervoor zorgt dat diegenen die het meeste praktische werk verrichten volledige waardering krijgen,
- Een ledenvergadering; hierin nemen mensen die het praktische werk verrichten, en de mensen die meer theoretisch bezig zijn, samen besluiten,
- Een gecombineerde bestuurs- of coördinatorenvergadering,
- Een afgevaardigdenvergadering.

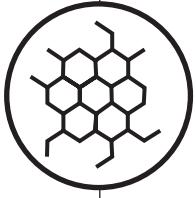


Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.F.2

F: Hoe ga je als bestuur om met 'platte' organisaties

Hier komt overigens wel het grootste verschil in de keuze tussen een vereniging en een stichting naar boven:

- In een vereniging is de 'Ledenvergadering', bestaande uit bijvoorbeeld alle medewerkers van het initiatief, de baas. Daar worden alle belangrijke besluiten genomen die door de verschillende sub-groepen, dus ook het bestuur, worden uitgevoerd,
- In een stichting is dat anders. Deze heeft geen wettelijk vastgestelde ledenvergadering. Deze kun je overigens wel instellen. Daarnaast kun je de verantwoordelijkheid leggen bij de uitvoerende groepjes (werkgroepen, themagroepen, commissies e.d.). Op deze manier worden bestuur en eventueel ledenvergadering ontlast. Je moet elkaar wel goed op de hoogte blijven houden.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.G.1

G: Rouleren; moet dat? Zo ja; wat voor roulatie?

We hebben het eerder in dit hoofdstuk al over rollen gehad. Binnen elk sociaal initiatief zie je verschillende rollen. Het herkennen en invullen van de rollen is deel één, deel twee is hoe je ervoor zorgt dat die rollen worden ingevuld. Doe je dat door mensen te laten oefenen of te specialiseren in een bepaalde rol, of door ervoor te zorgen dat een rol niet te lang bij een bepaalde persoon blijft, rouleren dus. Voor beiden valt wat te zeggen.

Specialisatie:

Door mensen te leren een bepaalde rol zo goed mogelijk in te vullen, bijvoorbeeld een penningmeester of een coördinator, zorg je ervoor dat je er van op aan kan dat die werkzaamheden goed worden vervuld. Mensen raken thuis in de functie, hebben daar vaak plezier in en krijgen waardering voor de uitvoering van de functie. Er kleven echter ook wat nadelen aan:

- De organisatie wordt minder flexibel,
- Mensen worden 'onmisbaar',
- Wanneer iemand vertrekt, moet je iemand anders inwerken,
- Mensen gaan de eigen functie zien alsof zij die alleen kunnen vervullen en delen minder snel verantwoordelijkheden.

Rouleren

Hier tegenover staat het rouleren van de functies en rollen. Een voordeel hiervan is dat de kennis wordt verdeeld over de medewerkers. Hierdoor wordt de kans kleiner dat er ergens in de organisatie een teveel macht ontstaat. Een ander voordeel is dat werkzaamheden snel kunnen worden overgenomen. Enkele nadelen:

- Niet iedereen leert even snel,
- De kennis blijft oppervlakkig,
- Het is onduidelijk waar welke verantwoordelijkheden liggen.

Over het algemeen kun je zeggen dat bij een klein initiatief de functies eerder zullen rouleren dan bij een grotere organisatie. Daar zul je eerder specialiseren. Dat wordt echter anders wanneer die grotere organisatie met een kerngroep gaat werken. Daarin kunnen de functies weer wel rouleren. Die kerngroep werkt als het ware als een kleiner initiatief.

Wanneer je rouleert moet je van tevoren afspreken op welke manier je dat doet en welke termijn je verbindt aan het vervullen van een functie. Voor een penningmeester is het bijvoorbeeld handig dat die, indien je rouleert, per boekjaar (meestal hetzelfde als het kalenderjaar) wordt vervangen. Het voorzitten en notuleren van vergaderingen kan weer per samenkomst rouleren. Zorg wel dat voordat je een activiteit onderneemt duidelijk is wie op dat moment welke verantwoordelijkheden heeft.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.H.1

H: Rouleren van het bestuur

Welke rollen zijn er binnen een bestuur

Elk bestuur heeft op zijn minst drie officiële rollen: voorzitter, secretaris en penningmeester. In sommige gevallen kan de rol van secretaris en penningmeester op papier door één persoon worden vervuld:

- Voorzitter: zit de (bestuurs)vergaderingen voor, houdt de algemene beleidslijn van het initiatief in de gaten, kan als bemiddelaar optreden en treedt naar buiten bij officiële gelegenheden,
- Secretaris: notuleert bij de (bestuurs)vergaderingen, en kan meewerken aan de interne nieuwsbrief of de website,
- Penningmeester: is volgens de wet verantwoordelijk voor de boekhouding van het initiatief. Pas als de jaarrekening door de ledenvergadering (vereniging) of het bestuur (stichting) is aangenomen, is de penningmeester van die taak van dat jaar ontslagen. Dit betekent in de praktijk echter niet dat de penningmeester ook de praktische taken van de boekhouding voor zijn of haar rekening neemt. Dit kan worden uitbesteed aan een medewerker die daar goed in is, of aan een externe specialist (dit kost meestal wel geld). De penningmeester houdt op dat moment de algemene lijn in de gaten. Om als penningmeester goed te functioneren is het wel handig als hij of zij enige affiniteit met cijfers heeft en een jaarverslag kan lezen en aan de anderen uit kan leggen.

Rouleren

Het is gebruikelijk dat deze drie rollen worden aangevuld met enkele algemene bestuursleden. Dat vergroot het draagvlak van het bestuur en het voorkomt dat belangrijke besluiten maar door een klein groepje worden genomen. Wat je vaak ziet is dat de rollen binnen een bestuur rouleren.

- Je kunt ervoor kiezen om aan elke functie een termijn te stellen, bijvoorbeeld een jaar, waarna ze door andere personen worden ingevuld,
- Een sociaal initiatief heeft er vooral iets aan als de bestuursleden zijn voorbereid op de taak die ze gaan vervullen. Een goed draaiend initiatief zal niet zoveel last hebben van een slecht functionerend bestuur, maar wanneer het initiatief instort of wanneer er conflicten ontstaan, heeft een initiatief alleen iets aan bij een goed functionerend bestuur.

Het is daarom belangrijk om de taken die je zelf niet voldoende beheerst te leren. Daar zijn verschillende mogelijkheden voor:

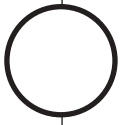
- Opbouwwerk,
- Vrijwilligerscentrales,
- ROC's,
- HBO-deeltijd,
- Vakbond,

Veel van deze instanties hebben een budget, meestal gesubsidieerd door gemeente of provincie en bieden trainingen tegen gereduceerd tarief aan.

Een ander probleem waar je als sociaal initiatief tegenaan loopt wanneer je te maken hebt met een bestuur is het verloop van mensen binnen dat bestuur. Mensen willen zich zelden onbepaald vastleggen op een (vrijwillige) activiteit en je loopt de kans dat mensen:

- Verhuizen,
- Kinderen krijgen,
- Het te druk krijgen.

Dit geldt overigens ook voor deelnemers en betrokkenen. Ook daarin zit vaak verloop (zie ook het hoofdstuk 'Organisatie'.)

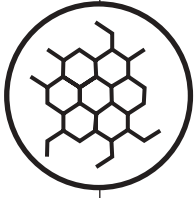


Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.H.2

H: Rouleren van het bestuur

Het is dus heel goed mogelijk dat kennis en vaardigheden verdwijnen zonder dat er direct een vervanger is. Het onderling rouleren van bestuurstaken voorkomt dit voor een deel op. Een andere mogelijkheid is het achter de hand hebben van een schaduwbestuur. Dit is echter lang niet altijd mogelijk. Andere oplossingen zijn:

- Je schrijft de bestuursvacatures bij de vrijwilligerscentrale of een soortgelijke voorziening,
- Je rouleert niet alleen binnen het bestuur, maar zorgt voor een systeem waarbij bestuursleden niet langer dan een bepaalde tijd zitting nemen in het bestuur. Daarna worden ze vervangen door andere medewerkers,
- Creëer 'stageplekken' binnen het bestuur. Op deze manier kunnen potentiële bestuursleden op een ontspannen manier wennen aan wat het bestuurslidmaatschap met zich meebrengt. Vooral binnen een algemeen roulatiesysteem is dit een uitstekende manier om mensen in te werken.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.1.1

I: Herkennen van ontbrekende kennis

Het is voor een sociaal initiatief 'handig' om zoveel mogelijk kennis en vaardigheden in eigen huis te hebben. In een ideale situatie is dat ook zo. De werkelijkheid is echter vaak anders.

- Een initiatiefnemer, kan ook een groep zijn, heeft meestal een idee en een algemeen beeld hoe dat idee kan worden uitgevoerd, of hij of zij weet waar hulp voor de uitvoering kan worden gevraagd,
- Wil je van het idee een volwaardig sociaal initiatief maken, dan moet je eerst inventariseren welke kennis en vaardigheden je daarvoor nodig hebt en dan bekijken of je die zelf in huis hebt of dat één van de medewerkers daartoe in staat is,
- In het algemeen blijkt dat de meeste kennis en vaardigheden aanwezig zijn,
- Mensen wier kennis en vaardigheden je wel nodig hebt, maar die er niet zijn, noemen we 'ontbrekende leden', of 'ontbrekende functies'.

Het is belangrijk in het achterhoofd te houden dat je daar waarschijnlijk altijd mee te maken hebt.

Wanneer je weet wat de ontbrekende functies zijn, kun je eraan werken om die te vervullen. Maar eerst zul je ze moeten vinden. Waar je ze kan vinden hangt af van wat de functie is. Bijvoorbeeld:

- Iemand die je zaak bij de gemeentelijke overheid kan bepleiten; op dat moment zoek je iemand die de weg in het gemeentehuis goed kent,
- Iemand die de coördinatie van de groep op zich wil nemen; op dat moment zoek je iemand die ervaring heeft met het werken met vrijwilligers en die die mensen ook de ruimte geeft,
- Iemand die je zaak onder een groot publiek bekend kan maken; op dat moment zoek je iemand die met de pers kan omgaan of daar goede contacten mee heeft.

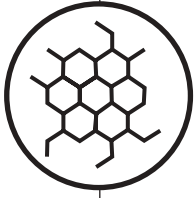
Weten wat je elders moet halen is de belangrijkste stap. Je kunt niet alles zelf en dat is gelukkig ook niet nodig.

Om ontbrekende functies te bereiken heb je een netwerk nodig (zie ook hoofdstuk 'Netwerken'). Je kunt beginnen met kijken in je eigen netwerk, familie, bekenden en dergelijke en dat later uitbreiden.

Het vervullen van de ontbrekende functie:

- Je kunt op zoek gaan naar medewerkers die kennis en vaardigheden hebben die je nodig hebt. Dit kan bijvoorbeeld via de vrijwilligerscentrale,
- Je kunt iemand vragen voor een bepaalde bestuurstaak; dit hangt natuurlijk af van het soort initiatief dat je opzet, zie ook het onderdeel over rechtsvorm,
- Je kunt naast een bestuur een raad van advies, of een raad van aanbeveling instellen (zie ook hoofdstuk 'Juridische zaken'). Daarin vraag je mensen die een zeker maatschappelijk aanzien hebben, en jouw project willen 'aanbevelen' bij een grotere groep, of mensen die geschikt zijn een bepaalde lobbyfunctie of iets dergelijks te vervullen,
- Mensen van een hogeschool of universiteit zijn vaak bereid om hun kennis te delen met sociale initiatieven. En misschien lukt het je om ze zover te interesseren dat ze bereid zijn om via een stage of iets dergelijks iets extra's te doen. Via wetenschapswinkels of krantjes kun je daarvoor oproepen doen.

Het in kaart brengen en vinden van de 'ontbrekende functie' is een belangrijk onderdeel in het slagen van vrijwel elk sociaal initiatief. Neem bij dat proces dus de tijd om in kaart te brengen waar iets mist en vind daar iemand voor.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.J.1

J: Ondersteuning via het internet

Er bestaan verschillende plekken op het internet waar sociale initiatieven elkaar kunnen ontmoeten en vraag en aanbod uit kunnen wisselen. Een soort markt waar ook personen zich kunnen aanbieden of kunnen kijken of wat zij in huis hebben door een interessant initiatief wordt gevraagd.

Dat is interessant voor sociale initiatieven aangezien zij lang niet alle kennis en vaardigheden in eigen huis hebben, maar ook voor geïnteresseerde vrijwilligers is dit een uitstekende mogelijkheid om eens te kijken wat er te doen is en of zij daar een bijdrage bij kunnen leveren. Een vrijwilligerscentrale, aanwezig in de meeste grote steden, is daar ook een uitstekende plek voor. Maar niet iedereen woont in een stad of loopt makkelijk een vreemde plek binnen. Via het internet kun je jezelf uitgebreid informeren en kijken wat voor jou een goede plek is om je in te zetten.

Dingen die je verder op internet kan vinden zijn:

- Solidair aandeelhouder; probeert 'sociale sponsors' voor projecten te vinden: bedrijven die bereid zijn geld of materiaal beschikbaar te stellen. Bedrijven die zo'n project sponsoren, worden als 'Sociaal Aandeelhouder' van het project vermeld. Bedrijven doen daarmee iets voor een goed doel en het levert hun bovendien positieve publiciteit op.
- Talentenbank; dit is een bank voor sociale initiatieven die geen geld, maar juist kennis en ervaring nodig hebben. Bijvoorbeeld op het gebied van administratie, financiën, publiciteit, communicatie, juridische zaken, sponsorwerving. Bedrijven die deze kennis in huis hebben, kunnen hun personeel uitlenen aan vrijwilligersprojecten.

Zie voor meer informatie over ondersteuning via het internet het hoofdstuk 'Ondersteuning'.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.K.1

K: Huisvesting

Het is belangrijk voor een sociaal initiatief om een plek te hebben om de activiteiten uit te voeren. De meeste gemeenten hebben plekken waar je, meestal tegen een kleine vergoeding, gebruik van kan maken. Ook scholen en kerken of kloosters hebben vaak wel een ruimte over, 's avonds bijvoorbeeld, waar je een deel van je activiteiten kan uitvoeren. Enkele voorbeelden:

- Het buurthuis; bestaat over het algemeen uit verschillende zaaltjes waar je bijeenkomsten kunt houden, spandoeken kunt schilderen en dergelijke. De meeste buurthuizen hebben daarnaast een ruimte om te ontspannen na een vergadering,
- Zaaltes bij een kerk; ook deze ruimtes zijn in de meeste gevallen voor een kleine vergoeding beschikbaar,
- Ruimte bij een voetbalclub; dit geldt meestal alleen voor mensen die goede contacten hebben met de club, maar het is vast ook mogelijk om af en toe van een dergelijke ruimte gebruik te maken voor een bijeenkomst of iets dergelijks,
- Aula van een school; scholen zijn 's avonds meestal leeg. Vooral de aula is een uitstekende plaats om grotere bijeenkomsten te organiseren,
- Zaalte achter het café; wanneer er geen grote feesten, bruiloften of partijen zijn, zijn dit soort zaaltjes over het algemeen leeg. Misschien kun je met de eigenaar een afspraak maken of je die niet op de stille dagen of avonden kan huren.

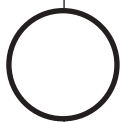
Medewerkers van sociale initiatieven zijn daar over het algemeen niet de hele week voor aan het werk. Ze werken, zorgen voor de kinderen of hebben nog andere activiteiten. Dat houdt in dat je de ruimte lang niet altijd nodig zult hebben. Zoek daarom een ruimte zoekt die je een paar dagdelen, en misschien ook een avond, per week kan huren.

Het huren van een ruimte:

- Je bent huurder; over het algemeen teken je daarvoor een huurcontract voor een bepaalde tijd met een bepaalde opzegtermijn. Daarin staat ook de overeengekomen huursom,
- Je huurt de ruimte niet de hele tijd; het is dan handig om één of meer kasten te hebben (hangt van je hoeveelheid materiaal af) die op slot kunnen,
- Gebruik van computers of telefoon; een computer is in deze tijd onmisbaar. Hopelijk zijn er enkele computers voor de huurders beschikbaar die in overleg kunnen worden gebruikt. Ook over gebruik van de telefoonlijn kun je afspraken maken, bijvoorbeeld dat je aan anderen kenbaar maakt dat je alleen gebeld kan worden tijdens je aanwezigheid in de ruimte. Over uitgaande gesprekken wordt meestal een vergoeding gerekend,
- Je moet de ruimte aan kant houden; dus opruimen als je weer weggaat en eventueel schoonmaken,
- Overleg met de hoofdhuurder; zeker als je de ruimte slechts enkele dagdelen huurt, ben je een onderhuurder. De kans is groot dat de hoofdhuurder het pand in beheer heeft van bijvoorbeeld de gemeente. Overleg met de hoofdhuurder kan ervoor zorgen dat je elkaar beter begrijpt,
- Overleg met de andere huurders; waarschijnlijk zitten er meer huurders zoals jij in het pand die ook onderhuren. Een overleg kan onderlinge ergernissen (er wordt te weinig opgeruimd, groepen zitten er nog terwijl ze eigenlijk al weg hadden moeten zijn) voorkomen,

Wat zijn de risico's:

- Dat je financiële verplichtingen aangaat die je niet aan kan; zorg ervoor dat de huursom in overeenstemming is met je inkomsten. Je hebt er weinig aan wanneer je, omdat je de huur niet kan betalen, uit je ruimte wordt gezet,
- Dat je een ruimte huurt van een welzijnsinstelling of een andere instelling die het zelf financieel moeilijk heeft; wanneer die over de kop gaat, sta jij waarschijnlijk ook op straat.



Timmeren aan gezamenlijk initiatief >> 8.K.2

K: Huisvesting

- Dat je te langdurige contracten aangaat; zeker als je net begint met een sociaal initiatief is het vaak onduidelijk wat de toekomst zal brengen. Een langdurig huurcontract kan je op den duur in de wielen gaan rijden.

Sociale initiatieven die wel een meer langdurige toekomst voor zich hebben uitgestippeld, bijvoorbeeld moedercentra, hebben overigens wel baat bij een huurcontract voor langere tijd. Dan weten ze namelijk dat ze hun activiteiten voor een langere periode hebben zeker gesteld.

Tip! >

Kijk voor meer informatie over organisatie en huisvesting eens op: www.vrijeruimte.nl/gids