

HET HANDBOEK VOOR PARTICIPATIE

Deel 2



Activiteiten, Thema's Achtergrondinformatie

Inhoudsopgave

1. OPRICHTEN VAN EEN BEWONERSORGANISATIE

- 1.1. De initiatiefnemers
- 1.2. De eerste bewonersvergadering
- 1.3. De uitnodiging
- 1.4. De vergadering
- 1.5. De eerste stappen

2. BESTUURSLEDEN WERVEN

- 2.1. Mannen en vrouwen
- 2.2. Werkenden en niet-werkenden
- 2.3 Talenten

3. LEDENWERVING

- 3.1. Methoden voor ledenwerving

4. COMMUNICEREN MET DE ACHTERBAN

- 4.1. De achterban
- 4.2. Communicatieplan

5. COMMUNICATIE METHODEN

- 5.1. Bewonersvergadering
- 5.2. Themabijeenkomsten
- 5.3. Huurderspanel
- 5.4. Internet
- 5.5. Enquête
- 5.6. Communiceren bewoners

6. CORRESPONDEREN

- 6.1. Via een brief
- 6.2 Via E-mail

7. PUBLICITEIT

- 7.1. Een eigen website

8. SCHOUWEN

8.1. Wat is schouwen?

9. LOBBY EN NETWERKEN

9.1. Wat is lobby?

9.2. Netwerken

10. PRESENTEREN

10.1. Voorbereiding

10.2. Vragen uit het publiek

10.3. De structuur van een presentatie

11. SPREEKUUR

11.1. Randvoorwaarde

11.2. Vaardigheden om een gesprek te voeren

12. JAARVERSLAG SCHRIJVEN

13. BEGROTING OPSTELLEN

13.1. De kosten op een rij & voorbeeld financieel verslag

13.2. Begroting

13.3. Verantwoording en controle

14. FINANCIËLE MIDDELEN VERWERVEN

1. OPRICHTEN VAN EEN BEWONERSORGANISATIE

Concrete problemen vormen meestal de aanleiding voor het oprichten van een huurdersvereniging. Er is bijvoorbeeld sprake van gebrekkig onderhoud, hoge huren of er zijn problemen met de servicekosten. Soms komt van het één het ander. De renovatie van de woningen is achter de rug en men gaat zich nu bezighouden met het beheer om de wijk leefbaarder te maken. Bewoners moeten zich goed organiseren om dingen te bereiken. Ze hebben een lange adem en doorzettingsvermogen nodig, omdat problemen vaak niet op korte termijn zijn op te lossen. Sinds de komst van de Wet op het Overleg huurders-verhuurder heeft een formele huurdersorganisatie een aantal wettelijke rechten in het overleg met de verhuurder.

1.1 De initiatiefnemers

Het initiatief voor het oprichten van een bewonersorganisatie gaat meestal uit van één of een paar mensen die zich een probleem aantrekken. Zij steken de koppen bij elkaar en zo is een initiatiefgroep geboren.

Soms is een probleem met één telefoontje naar de gemeente of verhuurder verholpen. Maar meestal niet en dan wordt het tijd een bewonersorganisatie op te richten. Er liggen twee belangrijke taken voor de initiatiefgroep: het organiseren van een bewonersvergadering en het treffen van voorbereidingen voor het oprichten van een huurdersvereniging. De bewonersvergadering is nodig om een gezamenlijke start te kunnen maken, zodat de vereniging officieel namens de bewoners kan spreken.

Ter voorbereiding op de bewonersvergadering maakt de initiatiefgroep een inventarisatie van de problemen waaraan iets gedaan moet worden bv. wat voor onderhoudsplannen heeft Zayaz? De initiatiefgroep kan haar licht opsteken bij anderen of informatie winnen bij deskundige instanties zoals de Huurders Belangen Vereniging Zayaz (HBV-Zayaz).

Waar de initiatiefgroep ook over moet nadenken en voorstellen voor moet doen in de bewonersvergadering is de organisatievorm. Daarmee hangt onder meer de vraag samen hoe de organisatie de activiteiten straks kan bekostigen. Verder moeten er kandidaten worden gezocht voor het bestuur. In een bewoners- of huurdersorganisatie is het goed om het bestuur zo samen te stellen dat het een afspiegeling is van de bewoners of de huurders in het complex. Er zouden jongeren en ouderen in moeten zitten, mannen en vrouwen, maar ook mensen uit andere culturen, als die in de buurt of het complex wonen. Op deze manier kan het bestuur beter namens zijn achterban spreken. Een ander voordeel is dat verschillende soorten kwaliteiten en deskundigheden worden ingebracht. Zonder in vooroordelen te willen vervallen is de vaak praktische invalshoek van vrouwen een welkome aanvulling op de theoretischer instelling van mannen.

De initiatiefgroep kan sturend optreden bij de vorming van een bestuur. In de praktijk blijkt, dat je er met een schriftelijke uitnodiging voor een bewonersvergadering niet bent. Mensen uit andere culturen die niet bekend zijn met bewonersorganisaties voelen zich hierdoor niet aangesproken, maar vaak wel door een persoonlijke benadering.

1.2. De eerste bewonersvergadering

Organiseer de eerste bewonersvergadering vrij snel nadat u als initiatiefgroep de zaken op een rij hebt gezet. Dat betekent hard werken voor de initiatiefnemers, maar het loont de moeite. Het voordeel is dat nog niet alles vastligt, waardoor bezoekers van de vergadering meer gestimuleerd worden mee te denken en zelf met ideeën te komen. Op de eerste bewonersavond moet duidelijk worden gemaakt dat bewoners een belangrijke rol spelen bij het oplossen van problemen. Niets doen betekent namelijk dat anderen over je beslissen. Door zelf initiatief te nemen krijg je invloed op de besluitvorming. Om de vergadering in goede banen te leiden is het wel verstandig als initiatiefgroep voorstellen te doen aan de hand waarvan verder gepraat kan worden.

Tijdens de eerste bewonersvergadering wordt ook een begin gemaakt met het opbouwen van de organisatie. Er wordt een bestuur gekozen die de vereniging gaat leiden. Dit betekent dat er kandidaten moeten zijn. De initiatiefgroep maakt in haar uitnodiging voor de bewonersvergadering bekend wie de kandidaten zijn voor het bestuur. Ook de mensen die niet op de vergadering aanwezig (kunnen) zijn moeten de kans krijgen zich kandidaat te stellen. Door middel van een antwoordstrook onder aan de uitnodiging kan men daartoe de gelegenheid bieden. Onderschat deze mogelijkheid niet, er zijn altijd mensen die van zulke antwoordstrookjes gebruik maken.

Samenstelling bestuur

Zoals gezegd is het van belang een evenwichtig samengesteld bestuur te vormen. Wanneer zich bijvoorbeeld alleen mannen opgeven voor een bestuursfunctie kunt u naar voren brengen dat er wel een erg eenzijdig gezelschap ontstaat. U kunt er tijdens de vergadering op aandringen dat ook vrouwen zich aanmelden. Vrouwen zijn soms terughoudender om zich op te geven, daarom is enige aansporing zinvol. Ook wanneer andere groepen ondervertegenwoordigd zijn, bijvoorbeeld jongeren, kunt u erop aandringen dat zij zich aanmelden. Is het bestuur eenmaal gevormd, dan is het veel moeilijker om de samenstelling te veranderen.

De eerste klap is een daalder waard

Juist in de beginfase zijn mensen gemotiveerd om mee te werken. Er zal in de regel veel animo zijn om 'iets te doen'. Veel mensen zijn echter huiverig om een bestuursfunctie op zich te nemen. Ook is het slim na te denken of u mogelijke 'bondgenoten' kunt vinden om uw initiatief te steunen. Bijvoorbeeld de politie (de wijkagent), buurtconciërges, het maatschappelijk- en opbouwwerk, ouderenorganisaties.

Organisatie van de bewonersvergadering

Er komt heel wat kijken bij het organiseren van een bewonersvergadering. Er moet gezorgd worden voor een duidelijke agenda en de uitnodiging moet mensen aanspreken. Het leiden van de vergadering vergt de nodige aandacht, net als de verslaglegging achteraf. Om van de eerste bewonersvergadering een succes te maken is het zaak bij deze punten stil te staan. Het kost extra tijd en energie, maar een goed begin in de vorm van een geslaagde eerste bijeenkomst is het halve werk.

1.3. De uitnodiging

Een uitnodiging moet de mensen aanspreken, dus niet alleen kort, maar vooral duidelijk en zakelijk zijn. Vermeld dus niet alleen de 'kale' agendapunten, maar geef er ook een omschrijving bij. Geef bij elk punt in een paar zinnen aan waar het om gaat en wat er te bespreken valt. Zet daar ook bij of er alleen informatie gegeven wordt, of dat bewoners met suggesties kunnen komen, of dat er wellicht besluiten genomen moeten worden. Geef aan dat u de mening en de inzet van alle bewoners nodig hebt om namens de bewoners te kunnen optreden. Stuur de uitnodiging niet langer dan tien dagen van tevoren op of geef hem persoonlijk af.

Bewoners moeten het gevoel krijgen dat ze iets missen als ze niet komen.

Persoonlijk contact en sleutelfiguren

'Als de bewoners je kennen, komen ze wel', is de ervaring van veel bewonersgroepen. Ondanks de moderne communicatiemiddelen blijft een persoonlijke benadering het beste wervingsmiddel. Geef de uitnodiging huis aan huis af. Leg nog eens uit hoe belangrijk het is dat ze komen en dat ze het verder vertellen aan hun burens en kennissen.

U zou ook gebruik kunnen maken van sleutelfiguren: dit zijn mensen in de buurt die door hun functie of beroep veel mensen in de buurt kennen en ontmoeten.

U weet zelf het beste wie dat zijn in uw buurt. Informeer hen over de vergadering, vraag of ze de bijeenkomst ter sprake willen brengen en geef extra uitnodigingen om uit te delen.

Tijd en plaats

Het ligt voor de hand om de eerste bijeenkomst op een avond te houden, omdat dan in de regel meer mensen kunnen dan overdag. Een avond heeft echter ook nadelen. Er zijn mensen, vooral ouderen, die (vooral in de winter) 's avonds liever niet de straat op gaan. Probeer dan eventueel te regelen dat deze mensen worden opgehaald en thuisgebracht. Schrijf in de uitnodiging niet alleen hoe laat de bijeenkomst begint, maar ook hoe laat u deze wilt beëindigen. Houd daarbij een redelijk tijdstip aan.

Maak gebruik van een zaal die goed bekend staat in de buurt. Het is belangrijk dat het gebouw goed bereikbaar is, te voet, met de fiets en met het openbaar vervoer, en dat de toegang overzichtelijk en goed verlicht is.

Tip: Houd de 1^e bijeenkomst zo dicht mogelijk bij huis!

1.4. De Vergadering

Voorbeeld van een agenda

1. Opening door de voorzitter:

- De voorzitter opent de vergadering, heet de aanwezigen welkom en stelt ook de andere initiatiefnemer(s) voor.
- Vervolgens legt de voorzitter uit wat de aanleiding is voor deze vergadering en wat het van de avond is.

2. Inventarisatie:

- Dan komen de concrete problemen aan de orde, zoals het speelterrein, de onderhoudsproblemen enz.
- Degene die de vergadering voorziet, meestal één van de leden van de initiatiefgroep, legt daarbij in een paar zinnen uit wat er aan de hand is.
- Vervolgens wordt aan de aanwezigen gevraagd of zij dit probleem ook zo zien.
- In deze fase van de vergadering is het goed om de aanwezigen de kans te geven hun zegje te doen. Ook al zeggen mensen dezelfde dingen als u zelf al bedacht had, laat de bewoners dan toch vertellen wat ze op hun hart hebben. Zorg ervoor dat iedereen aan bod kan komen. Nodig mensen die nog niets gezegd hebben uit hun mening naar voren te brengen. Probeer te voorkomen dat er al meteen gepraat wordt over oplossingen.

3. Actieplan:

- Nu komen de voorstellen van de initiatiefgroep op tafel, of de suggesties van de aanwezigen in de zaal. Als er meerdere voorstellen zijn, zet ze dan op een rijtje en zorg voor een ordelijke stemming over de verschillende mogelijkheden. Maak het zichtbaar voor iedereen op een flap of bord.

4. Vorming van een vereniging:

- Bij dit agendapunt komt aan de orde dat er een vereniging wordt gevormd. De mensen kunnen er thuis dan vast over nadenken. Bespreek ook hoe de vereniging moet gaan heten of schrijf hiervoor een prijsvraag uit met een kleine prijs in het vooruitzicht.

5. Verkiezing van bestuurs- of commissieleden:

- De initiatiefgroep heeft kandidaten voor het bestuur voorgesteld, maar ook de andere bewoners kunnen zich kandidaat stellen. Het bestuur kan tijdens de eerste vergadering worden gevormd, maar noodzakelijk is dit niet. Het kan ook op de tweede vergadering gebeuren. Er is dan ook meer gelegenheid om kandidaten te vinden.
- Bedenk vooraf hoe u de verkiezing wilt laten plaatsvinden als er meerdere kandidaten zijn. Benadruk dat u verschillende soorten bewoners in het comité wilt; jong en oud, man en vrouw. Geef aan waarom u dat wilt. Als mensen wel interesse tonen, maar niet al tijdens de vergadering ja willen zeggen omdat ze nog meer informatie en bedenktijd willen, geef hen dan de gelegenheid er later met u over te praten.

6. Contactpersonen:

- Er zijn waarschijnlijk nog andere taken waarvoor mensen gevraagd kunnen worden. Bijvoorbeeld voor het ophalen van handtekeningen bij de bewoners die niet op de vergadering aanwezig waren. Misschien zijn er mensen die niet in het bestuur willen maar wel willen helpen bij het maken van een krantje.

7. Rondvraag:

- De rondvraag is heel belangrijk, omdat iedereen daarin nog punten naar voren kan brengen die eerder in de vergadering niet aan de orde zijn geweest. De rondvraag is ook nuttig voor de voorzitter, die tijdens de vergadering de mensen die 'zijpaden' inslaan, naar die rondvraag kan verwijzen.

8. Sluiting:

- Laat de voorzitter aan het slot samenvatten wat er nu verder gaat gebeuren. Het kan verstandig zijn en volgeden vergadering af te spreken. In het begin zijn de bewoners erg betrokken bij de zaak. Die betrokkenheid blijft groot als er snel (lieft binnen twee maanden) een nieuwe vergadering plaatsvindt, waarop de vorderingen worden gerapporteerd.
- De voorzitter dankt iedereen voor de aanwezigheid.

Eerste kosten

Voordat u enige actie hebt ondernomen moeten er al kosten worden gemaakt. Bijvoorbeeld voor de uitnodiging en de zaalhuur. De Huurders Belangen Vereniging Zayaz helpt deze Huurders Vereniging in oprichting (i.o.) bij het maken van de uitnodigingen, het betalen van de zaalhuur, koffie of thee bij een oprichtingsvergadering, het betalen van de notaris (mits gebruik gemaakt wordt van onze "huisnotaris") en de inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Inkomsten door contributie of subsidie komen pas later.

Na afloop

Als er gelegenheid voor is, kunt u de aanwezigen uitnodigen nog even te blijven om een drankje te drinken (niemand zal ervan opkijken als dit drankje voor eigen rekening is) en tevens is dit een goede gelegenheid om nog even na te praten met verschillende mensen. In sommige wijken is een dergelijke bewonersvergadering bovendien de eerste gelegenheid dat mensen met burens en andere bewoners van een straat of complex kennis maken. Zorg ervoor dat een kort verslag van de vergadering naar alle bewoners gaat. De bewoners zijn in de eerste periode meestal heel betrokken en die betrokkenheid kun je op peil houden door regelmatig iets van u te laten horen. Als het maanden stil blijft, zakt ook de belangstelling van de bewoners weg. Neem contact op met de mensen die via de invulstrook of op de vergadering te kennen hebben gegeven hand- en spandiensten te willen verrichten en handel zaken zorgvuldig af. Daarmee krijgt u goodwill voor de komende tijd.

Enquête

Sommige initiatiefgroepen geven er de voorkeur aan eerst een enquête te houden. Daarmee komt u te weten wat er onder de bewoners leeft. De uitslag van de enquête kunt u gebruiken als aanleiding voor de bewonersavond. Er zitten voordelen aan een dergelijke volgorde. Eén daarvan is dat de bewonersvergadering uitstekend wordt voorbereid. De problemen die in de wijk spelen komen goed uit de verf, en iedereen wordt van tevoren gehoord. Nadeel: U moet met een paar mensen veel werk verzetten.

Vermijd wel een klachtenbureau te worden!

1.5. De Eerste Stappen

Als het bestuur van de bewonersorganisatie is gevormd, is het tijd elkaar beter te leren kennen. Daarvoor is het belangrijk te weten wat je van elkaar kunt verwachten en wat een ieder wil bereiken. Wat is de motivatie en welke kennis en vaardigheden zijn er al in huis en op welke punten is ondersteuning nodig. Bespreek ook hoeveel tijd mensen er in willen steken. Ga na wie welke taken op zich wil nemen en wat mensen er zelf van willen leren. Door daar aandacht aan te besteden heb je meer kans dat mensen aan het gemeenschappelijk belang werken.

Als in de bewonersvergadering meerdere problemen aan de orde zijn geweest, is het zaak te bepalen wat het bestuur het eerst oppakt. Waarschijnlijk is op de bijeenkomst duidelijk geworden welk probleem de bewoners als eerste opgelost willen zien. Bij het bepalen van de volgorde is het belangrijk na te gaan hoe snel een probleem opgelost kan worden. Het is slim te beginnen met iets dat op vrij korte termijn verbeterd kan worden.

Dit is stimulerend voor het bestuur en ook voor de betrokkenheid van de bewoners. Bepaal als bestuur waarmee ja aan de slag gaat, stel prioriteiten en laat dat de bewoners weten. Dan begrijpen ze ook waarom bepaalde zaken pas later aangepakt worden.

Taken verdelen

Verdeling van de taken vraagt om een goede organisatie. Bij de taakverdeling moet rekening worden gehouden met ieders wensen, vaardigheden en mogelijkheden. Afspraken moeten op tijd worden nagekomen en op elkaar afgestemd, zodat men elkaar niet voor de voeten loopt.

Er zijn zowel interne als externe taken. Wat de interne taken betreft gaat het om het voorbereiden, leiden en notuleren van vergaderingen, het secretariaat, het archief, het beheer van de financiën en het bijhouden van de ledenadministratie.

Wat de externe taken betreft moet geregeld worden wie gesprekken voert met de verhuurder, wie contacten met de pers onderhoudt en voorlichting geeft aan derden. Het is belangrijk dat er duidelijkheid en overeenstemming is over wie wat doet.

Drempelvrees voor een bepaalde functie kan worden overwonnen door de functies van de voorzitter, secretaris of penningmeester door twee personen te laten uitvoeren. Onder een "functie" horen verschillende concrete taken. Bij de functie van secretaris horen bijvoorbeeld het maken van de agenda en het notuleren van de vergaderingen.

2. BESTUURSLEDEN WERVEN

Het bestuur van een huurdersvereniging zou zo samengesteld moeten zijn dat het een afspiegeling is van de bewoners. Zo kan het bestuur beter namens de achterban spreken. Bovendien zijn zo verschillende ervaringen, deskundigheden en kwaliteiten binnen het bestuur aanwezig.

2.1. Mannen en vrouwen.

In bewonerscommissies op complex niveau zijn vaak zowel vrouwen als mannen actief. Als een vrouw bestuurslid is, heeft ze vaak de traditionele functie van secretaris of algemeen lid. Er zijn maar weinig bewonersorganisaties met een vrouwelijke voorzitter of penningmeester.

Vraag vrouwen persoonlijk of ze belangstelling hebben voor een bestuursfunctie in de huurdersvereniging. Een persoonlijke benadering kan vrouwen over de drempel helpen om deel te nemen aan een bestuur, dat overwegend uit mannen bestaat. Spreek vrouwen aan op hun kwaliteit en interesse.

Een aantal punten zijn van belang om vrouwelijke bestuursleden te werven en te behouden:

- Zorg voor een evenwichtige taakverdeling tussen mannen en vrouwen in het bestuur;
- Pas de vergadertijden zo nodig aan.

Misschien kan er 's ochtends vergaderd worden in plaats van 's avonds of andersom.

2.2. Werkenden en niet-werkenden

Huurdersorganisaties moeten streven naar een vertegenwoordiging van verschillende groepen. Ook niet-werkenden kunnen een belangrijke bijdrage leveren, omdat zij over het algemeen meer flexibel zijn in hun beschikbare tijd en uiteraard ook over ervaring en deskundigheid zouden kunnen beschikken. Het is mogelijk dat een functie in een bewonersorganisatie voor een niet-werkende betekent dat deze zo actief kan blijven functioneren in de samenleving. En bovendien op deze manier misschien relevante ervaring kan opdoen.

2.3. Talenten

Veel mensen zijn huiverig om een bestuursfunctie op zich te nemen. Zeker wanneer zij het gevoel hebben dat zij er dan voor jaren aan vast zitten. Daarnaast is vergaderen niet ieders hobby. Naast bestuursfuncties zijn er veel andere taken die bewoners op zich kunnen nemen, zoals bv lid van een werkgroep. Spreek mensen aan op hun interesse en benut hun kwaliteiten, daar is de organisatie alleen maar bij gebaat. Bovendien hebben bewoners vaak zelf goede ideeën over hun inbreng ten behoeve van de organisatie en de bewoners. Daarbij is het goed mogelijk om mensen tijdelijk in te zetten voor kortdurende activiteiten of projecten. Zo hebben zij niet het gevoel zich voor lange tijd te binden.

3. LEDENWERVING

Ledenwerving is van groot belang. De bewonersorganisatie moet representatief zijn voor de bewoners. D.w.z. dat zij een groot aantal bewoners tot haar leden moeten kunnen rekenen. Hoe meer leden, hoe meer inkomsten voor de vereniging!

3.1. Methoden voor ledenwerving

Een persoonlijke benadering met huisbezoeken en contacten op straat werkt over het algemeen het beste.

Huisbezoeken

Huisbezoeken zijn een goede, maar tijdrovende methode. Huurdersorganisaties kunnen een belangrijke rol spelen voor nieuwe bewoners. Nieuwe bewoners hebben vaak behoefte aan informatie over voorzieningen en activiteiten in de wijk, en hebben vragen over de verhuurder. Sommige organisaties gaan persoonlijk bij nieuwe bewoners op bezoek. Dat blijkt in het algemeen erg op prijs gesteld te worden. U kunt bijvoorbeeld een bloemetje of een folder over de activiteiten van uw organisatie meenemen.

Schriftelijke informatie

Een persoonlijk benadering hoeft niet uit te sluiten dat er ook schriftelijke kanalen worden gebruikt om leden te werven. Een combinatie van beiden werkt meestal het beste.

Folders

De verhuurder kan bijvoorbeeld worden gevraagd om nieuwe huurders een folder over de huurdersvereniging van hun complex aan te bieden bij aanvaarding van hun woning. Huurders die al in de wijk woonachtig zijn kunnen via een brief benaderd worden om lid te worden van de vereniging of om deel te nemen aan een commissie, werkgroep of activiteit. Schriftelijke informatie die aan huurders wordt verstrekt moet duidelijk en ook goed leesbaar zijn. De informatie in de brief moet de mensen overtuigen om ergens aan deel te nemen.

Bewonersblad

Een eigen bewonersblad of nieuwsbrief kan een belangrijke bijdrage tot meer bekendheid geven en is daarom een goed wervingsmiddel. Zorg dat het blad of de nieuwsbrief er goed uit ziet, liefst met illustraties of foto's tussen de geschreven tekst. Naast de vormgeving is natuurlijk ook de inhoud van belang. Er moet "nieuws" in staan. Maak het blad prettig leesbaar. Eenvoudig taalgebruik, sprekende voorbeelden en interviews vergroten de leesbaarheid. Het is ook belangrijk de artikelen kort en bondig te houden. Het is goed om ook positieve berichten in het blad op te nemen. Mensen willen niet alleen maar over problemen lezen.

Affiches

Ook het ophangen van affiches op plaatsen waar veel mensen komen (bijvoorbeeld het prikbord in de hal van een flat) is een goede manier om bij toekomstige leden bekend te worden. Zorg ervoor dat het affiche opvalt. Dit kan door een opvallende tekening, foto, kleur, vormgeving of grote letters te gebruiken. Zet er niet te veel tekst op, zodat mensen het vanaf een afstand kunnen lezen.

Enquête

Een meningspeiling of enquête kan een goede manier zijn om bewoners te vragen naar hun mening, naar klachten in de woning of naar wensen over de woonomgeving. U laat daarmee merken dat de bewonersorganisatie het werkelijk belangrijk vindt wat de bewoners te zeggen hebben. Een enquête kan voor nieuwe bewoners en voor (nog) niet-leden een aansporing zijn om lid te worden van de vereniging. Een enquête kan zowel schriftelijk als mondeling worden gehouden.

Resultaten boeken en publiceren

En natuurlijk moet je resultaten boeken, dat is één van de belangrijkste voorwaarden om veel leden te werven. Dat is echter vaak simpeler gezegd dan gedaan. Het kan namelijk lang duren voordat een omvangrijk probleem echt is opgelost. Een procedure rond de servicekosten duurt al gauw één of twee jaar. Problemen rond het achterstallig onderhoud zijn ook niet in een paar uurtjes opgelost. Het is dan belangrijk ook kleine resultaten te boeken en die bekend te maken. Dat kunnen problemen in de woonomgeving zijn, maar ook problemen van individuele bewoners. Zonder mensen met naam en toenaam te noemen, kun je een bepaalde zaak omschrijven en het succes melden van de bemoeienis van de bewoners- organisatie.

4. COMMUNICEREN MET DE ACHTERBAN

4.1. De achterban

Huurdersorganisaties hebben als doel om de belangen van bewoners te vertegenwoordigen. Het zou daarom ideaal zijn om de huurdersorganisatie een afspiegeling te laten zijn van alle huurders in het complex. Dit is echter een illusie omdat er zoveel variatie kan zijn. Wel moet men communiceren met de achterban. De Overlegwet stelt eisen aan de representativiteit van een huurdersorganisatie. Een huurdersorganisatie wordt pas formeel erkend als overlegpartner van de verhuurder als zij voldoet aan een aantal voorwaarden:

- Minimaal 30% van het complex moet lid zijn.
- Ze moeten een officiële vereniging zijn.

4.2. Communicatieplan

De manier waarop u communiceert met bewoners hangt af van de doelen die u nastreeft en van de doelgroep die u wilt bereiken. Het opstellen van een communicatieplan helpt om uw activiteiten vorm te geven. Een huurdersvereniging op complexniveau kent de meeste bewoners persoonlijk.

Doelstellingen

U kunt met uw communicatieplan verschillende doelstellingen hebben: Bewoners informeren over het bestaan en de activiteiten van de huurdersorganisatie zodat ze weten waar ze terecht kunnen:

- Bewoners naar hun wensen en meningen vragen om hun belangen goed te kunnen vertegenwoordigen.
- Bewoners organiseren om actief mee te beslissen over zaken of problemen die hun woning en woonomgeving aangaan.
- Bewoners mobiliseren om zelf te werken aan het verbeteren van hun woning en woonomgeving.
- Een neven doel is, dat mensen lid worden of actief deelnemen aan de activiteiten of het Bestuur van de Huurdersvereniging.

Communicatiekanalen

Mensen halen hun informatie uit kranten, tijdschriften, folders, van internet, radio, televisie en door gesprekken met mensen uit de buurt. Ouders laten hun blik sneller vallen op informatiebriefjes in de hal van de school. Jongeren halen informatie van internet. Een schriftelijke benadering is de meest gangbare, maar niet altijd de meest effectieve manier om mensen te bereiken. Een persoonlijke benadering en mond-tot-mondreclame werken vaak het beste.

5. COMMUNICATIEMETHODEN

Hieronder hebben we verschillende methoden van communicatie op een rij gezet.

5.1. Bewonersvergadering

Alle huurdersorganisaties moeten een algemene ledenvergaderingen houden. Alle huurdersorganisaties moeten eens per jaar een algemene ledenvergadering houden om de achterban te informeren en te raadplegen. Daarnaast zijn er bewonersvergaderingen die over thema's gaan, zoals herstructurering, huurbeleid en leefbaarheid. Een veelgehoorde klacht is dat de opkomst op bewonersvergaderingen zo laag is.

5.2. Themabijeenkomsten

Speciale agendapunten kunnen vergaderingen aantrekkelijker maken. U kunt dat doen door sprekers over een bepaald thema uit te nodigen, bijvoorbeeld namens de politie, de brandweer en de politiek. Het doel van een themabijeenkomst kan ook zijn om te horen wat er leeft bij de achterban en een mening te vormen binnen de huurdersorganisatie. Nodig voor een themabijeenkomst alle bewoners uit. Het voordeel hiervan is dat huurders, die interesse hebben voor dat ene onderwerp, eerder naar de bijeenkomst komen. Formele agendapunten, zoals notulen en jaarverslag, kunnen mensen afschrikken.

5.3. Huurderspanel

Een bewonerspanel, ook wel klankbordgroep of consumentenpanel genoemd, bestaat uit een groep belangstellende huurders die een aantal keren bij elkaar komt om hun mening over een bepaald thema of over bepaalde producten of diensten te geven. Een panel is niet zo geschikt om kennis over een bepaalde buurt te verzamelen. De eerste ervaringen met huurderspanels zijn over het algemeen positief. Een huurderspanel kan worden opgezet door de huurdersorganisatie zelf, maar het kan ook een gezamenlijk initiatief zijn van verhuurder, huurdersorganisatie en eventuele andere partijen.

5.4. Internet

De digitale revolutie maakt het mogelijk via de computer met uw achterban te communiceren. Een website biedt vele mogelijkheden. U kunt:

- Bewoners informeren over activiteiten van de huurdersorganisatie, actuele onderwerpen, nieuws uit de wijk of successen uit het laatste overleg met de verhuurder.
- Vrijwilligers en deelnemers voor activiteiten werven.
- Ideeën en knelpunten inventariseren.
- Discussiëren.

Dit hoeft niet allemaal natuurlijk, bedenk van tevoren wat u wilt.

Aan het ontwerpen en onderhouden van een website zit veel werk vast. Voor u besluit een website te (laten) ontwerpen is het goed te bedenken dat een website voortdurend geactualiseerd moet worden. Als u bijvoorbeeld een agenda met activiteiten en evenementen op de website plaatst, zult u deze regelmatig moeten vernieuwen. Een website die niet wordt onderhouden is slechte reclame. Dan kun je er beter niet aan beginnen. Een website maken vergt technische kennis en redactionele vaardigheden. Met enthousiaste vrijwilligers kunt u een heel eind komen. Een andere mogelijkheid is een stagiair(e) aan te trekken.

Vergeet niet dat hier wel een prijskaartje aan hangt!

5.5. Enquête

Veel huurdersorganisaties gebruiken (schriftelijke of mondelinge) enquêtes om de mening van bewoners te peilen. Zorg bij een schriftelijke enquête voor korte, duidelijke en zakelijke vragen en formuleer deze in voor een ieder te begrijpen taal d.w.z. voorkom de z.g. “vaktaal”.

Het voordeel van deze manier van onderzoeken is dat de antwoorden makkelijker met elkaar kunnen worden vergeleken en men kan er veel mensen tegelijk mee bereiken.

Test de vragenlijst, om fouten te voorkomen, eerst bij enkele proefpersonen uit en kijk of de antwoorden die je zou willen krijgen, ook daadwerkelijk naar voren komen.

De vragenlijsten persoonlijk rondbrengen en ophalen werkt het beste.

Nadeel aan deze methode: vraagt veel voorbereiding i.v.m. opstellen, vermenigvuldigen en verspreiden van de vragenlijsten.

5.6. Communiceren met bewoners

Er zijn verschillende mogelijkheden om te communiceren met andere bewoners bijvoorbeeld mensen op straat aanspreken of in de hal van een flat over het weer en zo in gesprek komen met hen. Een individueel gesprek heeft belangrijke voordelen om personen of een bijzondere doelgroep te bereiken. Mensen hebben rustig de tijd om vragen te stellen en zaken uitgelegd te krijgen en dat is een manier om vertrouwen te winnen en collectieve problemen te signaleren. Als er bijvoorbeeld veel wijkbewoners van een bepaalde nationaliteit zijn of juist veel ouderen, kunt u overwegen om voor die groep een speciaal spreekuur te reserveren op een bepaalde dag en hen daarvoor uitnodigen.

Buurtfeesten

Buurtfeesten zijn niet alleen zeer geschikt om contact te leggen met buurtbewoners, maar zijn ook goed voor de informele contacten in de buurt.

6. CORRESPONDEREN VIA BRIEF EN E-MAIL

6.1 De voornaamste punten van een brief schrijven op een rij:

Indeling van een brief:

Briefhoofd:

Boven aan de brief staat het briefhoofd waarin de afzender te herkennen is met naam adres, telefoonnummer en e-mailadres. Hier staat vaak ook het logo van de organisatie. Hiervoor kunt u ook papier laten voordrukken

Adressering:

Bij particulieren noemt u naam en adres, bij een organisatie noemt u eerst de organisatie, dan de afdeling en dan de naam van de ontvanger.

Plaats en datum:

Zet na de woonplaats een komma, en niet na de datum. Schrijf de datum altijd voluit.

Kenmerken en onderwerp:

Het nummeren van brieven is een manier om het archiveren te vergemakkelijken. Een kenmerk maakt het ook makkelijk om in latere correspondentie naar te verwijzen. Achter onderwerp staat het thema van de brief. Het onderwerp wordt ook wel aangeduid met "betreft".

Aanhef:

Geachte heer/mevrouw, is in de meeste gevallen gepast. De voorletters laat u dan weg, gevolg door de achternaam. Gebruik alleen "beste" als u iemand persoonlijk kent.

Tekstblok:

De feitelijke tekst van de brief met als laatste regel b.v. "ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd" of "Wij rekenen op een vruchtbare samenwerking in de toekomst".

Ondertekening:

Voorbeelden van slotformules zijn: "hoogachtend", met de meeste hoogachting" of "met vriendelijke groet". Daarna kan de brief ondertekend worden met de naam en handtekening en eventuele functie aanduiding.

Tekent iemand anders de brief dan kan dit i.o. (in opdracht) of b.a. (bij afwezigheid)

6.2. E-mail

E-mail wordt steeds meer gebruikt voor korte mededelingen, verzoeken, offertes en klachten. Bellen is vaak sneller maar opdringeriger. E-mail laat de ontvanger vrijer in zijn keuze voor het moment dat hij van de boodschap kennis wil nemen.

Met een e-mail staat het altijd zwart op wit. Het is een medium dat aansluit bij de behoeften van de drukke zakelijke communicatie. Het voordeel van e-mail is dat langere documenten als bijlagen kunnen worden meegezonden.

De belangrijkste tips zijn:

- Met een e-mail staat het altijd zwart op wit.
- Houdt u zoveel mogelijk aan de normen die voor brieven in het algemeen gelden.
- Zorg er voor dat het onderwerp staat vermeld.
- Is een mail echt belangrijk, geef deze dan een hoge prioriteit.
- Schrijft u een bericht aan een groep mensen, zet de adressen dan in Bcc, daarmee voorkomt u dat alle ontvangers kunnen zien aan wie de e-mail verstuurd is.
- Kijk goed uit naar wie u de mail verstuurd.
- Houd de omvang van de bijlagen in de gaten.
- Stuur langere documenten die gearhiveerd moeten worden altijd als bijlage.
- Stuur officiële stukken (ook) per post.
- Houd de mail overzichtelijk.

Bedenk dat een brief en een e-mail werken zoals een visitekaartje; het kan afbreuk doen of juist bijdragen aan uw imago of het imago van de bewonersorganisatie.

7. PUBLICITEIT

Bij publiciteit gaat het om aandacht te krijgen voor een activiteit en van te voren goed na te denken over de vraag wie u er mee wilt bereiken. De bedoeling van die aandacht is om mensen bekend te maken met, of voor bepaalde zaken. Op die manier kun je invloed uitoefenen op het beeld dat mensen zich gaan vormen.

7.1. Een eigen website

Een bewonerskrant of nieuwsbrief is in het algemeen de beste manier om de eigen achterban te bereiken, maar heeft ook zijn beperkingen. Daardoor kan naast een eigen blad een eigen website nuttig zijn. Een website kan overigens een eigen blad niet vervangen: een website wordt in het algemeen maar door een zeer beperkt deel van de bewoners bezocht.

8. SCHOUWEN

Schouwen betekent kijken: kijken naar de situatie in een wijk (wijkschauw of -wandeling) of buurt (buurtschauw). Schouwen is een georganiseerde vorm van kijken: degene die de schouw organiseert plant een route en nodigt de verschillende partijen uit om gezamenlijk deze route te lopen (of fietsen). Naast het schouwen van de openbare ruimte in een bepaald gebied, zijn er schouwen rond bepaalde thema's.

Soorten schouwen

De bedoeling van schouwen is om samen met alle betrokkenen een bepaalde situatie te bekijken en te beoordelen om zo nodig tot afspraken te komen.

Er zijn twee soorten schouwen:

1. Inventariserende schouw:

Hierbij is het doel knelpunten en mogelijkheden in de openbare ruimten te inventariseren. Op grond van de waarneming kunnen dan afspraken worden gemaakt over verbetering.

2. Evaluerende schouw:

Hierbij is het doel te kijken of verbeteringen of verandering volgens de gemaakte afspraken zijn gedaan. Zo nodig worden vervolgspraken gemaakt.

Initiatief

Een schouw kan het initiatief zijn van bewoners, van de gemeente of van andere betrokkenen in een wijk of buurt. Wie het initiatief ook neemt, het is van belang dat alle betrokken partijen worden uitgenodigd mee te schouwen. In alle gevallen zijn bewoners en gebruikers van de openbare ruimten onmisbaar.

Bewonersorganisaties kunnen hieraan een bijdrage leveren en de schouw meelopen.

Alle bewoners hebben tijdens een schouw de gelegenheid om in gesprek te gaan met de mensen die de schouw lopen. Daartoe is het van belang dat er bekendheid wordt gegeven aan de schouw.

9. LOBBY EN NETWERKEN

9.1. Wat is lobby?

Besluiten genomen door de gemeente of de verhuurder kunnen enorme invloed hebben op bewoners en hun woonomgeving. Bewonersorganisaties hebben baat bij bepaalde besluiten om hun doelstellingen te verwezenlijken. Om de besluitvorming in de door hen gewenste richting te sturen, proberen veel organisaties invloed op het proces uit te oefenen, zodat de uitkomst ervan voor hen gunstig is.

Ook voor bewonersorganisaties betekent dit; lobbyen. Bij lobbyen moet niet meteen gedacht worden aan omkooppraktijken en aan bedenkelijke organisaties die door slinkse praktijken hun doel proberen te bereiken. Het woord "lobby" verwijst naar de wandelgangen waarlangs Britse Lagerhuisleden liepen naar de zaal waar de stemming plaatsvond. Op weg daarheen konden zij worden aangeklampt door pleitbezorgers met en zaakwaarnemers van bepaalde belangen. In deze informele sfeer probeerden de belangenbehartigers het stemgedrag van de volksvertegenwoordigers te beïnvloeden. Lobby is een poging tot invloed uitoefenen op iemand met een formele gezagspositie, zoals een ambtenaar en wethouder. Ook kan een bewonersorganisatie lobbyen bij de directeur van de corporatie. Het gaat dan om invloed op wet- en regelgeving, subsidies of beleid.

9.2. Netwerken

Ook met netwerken kan een bewonersorganisatie proberen invloed uit te oefenen op partijen waar zij zaken mee doet, zoals ambtenaren van de gemeente. Netwerken is het in kaart brengen en onderhouden van contacten. Het onderhouden van contacten met de politie is nuttig wanneer u als bewonersorganisatie de veiligheid in uw woonomgeving aan de orde wil stellen.

Het in kaart brengen van nuttige contacten is een taak van iedere bewonersorganisatie. Het onderhouden van contacten kan op verschillende manieren, zoals het verspreiden van nieuwsbrieven en berichten zoals het uitnodigen voor deelname aan schouwen en andere activiteiten.

Een goede netwerker investeert voortdurend tijd om zijn netwerk te onderhouden en uit te breiden door de kansen die zich voordoen te grijpen.

10. PRESENTEREN

Presenteren, spreken in het openbaar, een lezing houden, hoe je het ook noemt: degene die de eer te beurt valt om deze activiteit tot een goed einde te brengen, heeft het er vaak maar moeilijk mee. Spreekangst blijkt hoog te scoren op de lijst van angsten waar mensen mee te maken hebben.

Algemene Tips en geruststellingen:

- Een goede voorbereiding is het halve werk.
- Een ander kan helpen door de tekst van tevoren nog eens kritisch door te lezen.
- Oefening baart kunst: oefen de presentatie op een proefpersoon.
- U bent vaak de deskundige. Als u weet wat u wilt vertellen, kan er weinig gebeuren.
- Door mensen aan te kijken krijgt u contact met het publiek.
- Probeer fysiek te ontspannen. Dat kan door goed te gaan staan en rustig en diep te ademen.
- Probeer het publiek vooral te boeien met inhoud.
- En.... Realiseer dat spreken voor een publiek ook heel leuk kan zijn!

10.1. Voorbereiding

Een presentatie vraagt om een goede voorbereiding. Niet alleen als het gaat om de inhoud van de presentatie, het is ook noodzakelijk de context en randvoorwaarden vooraf te weten.

Belangrijk om van tevoren te weten:

- Hoe ziet de zaal er uit?
- Wat is de opstelling?
- Wie zijn de toehoorders?
- Hoeveel spreektijd is er?
- Op welk moment in het totale programma vindt de presentatie plaats?

10.2. Vragen uit het publiek

Contact hebben met het publiek betekent omgaan met vragenstellers. Veel sprekers vinden dit een spannende fase. Vragen blijven namelijk onvoorspelbaar. Om zonder kleerscheuren de vragenrondes door te komen, volgen hier enkele tips:

Tips:

- Bepaal zelf het moment waarop het publiek vragen mag stellen.
- Herhaal de vraag hardop, zodat iedereen de vraag hoort en controleer of u de vraag goed begrepen hebt.
- Geef antwoord aan de hele zaal.
- Vraag aan de vragensteller of hij tevreden is met het antwoord.
- Weet u het antwoord niet, dan is dat geen probleem; u kunt de vraag op een later tijdstip beantwoorden.
- Bedank het publiek.

10.3. De structuur van een presentatie

Een mondelinge presentatie heeft net als een tekst een goede structuur nodig. Eigenlijk is dit bij een mondelinge presentatie nog belangrijker, omdat het publiek de tekst in één keer moet behappen. Een goede presentatie bestaat uit een inleiding, de kern en een afsluiting, eventueel gevolgd door vragen uit het publiek.

Inleiding

In de inleiding maakt de spreker zichzelf bekend en geeft een indicatie van de tijd van de presentatie. Het is belangrijk in de inleiding de structuur van de presentatie duidelijk te maken.

Afsluiting

De afsluiting wordt doorgaans het beste onthouden. Die bepaalt dan ook voor een groot deel de indruk die het gehoor overhoudt aan de spreker en zijn presentatie. Een goede afsluiting; vat de inhoud van de presentatie kort samen, trek zo mogelijk conclusies en geef antwoord op de vragen gesteld in de inleiding.

Kern

De kern van de presentatie is het belangrijkste onderdeel. Daarin moet het leeuwendeel van de informatie worden overgedragen. Daarbij is het de uitdaging voor de spreker om na een goede inleiding de aandacht vast te houden. Dit kan bv. heel goed door toevoeging van een PowerPointpresentatie.

11. SPREEKUUR

Verschillende bewonersorganisaties houden een spreekuur voor bewoners met als doel bewoners op een laagdrempelige manier te bereiken en te informeren. Ook voor vragen kan men hier terecht. De Huurders Belangen Vereniging-Zayaz is altijd bereikbaar door e-mail contact en ook kan men voor vragen een afspraak maken met een delegatie van het bestuur op hun kantoor Schaarhuispad 91.

11.1. Randvoorwaarde

Het gesprek kan onder vier ogen plaatsvinden, waardoor ook zaken besproken kunnen worden die gevoelig liggen. Het spreekuur kan gepland zijn na afspraak. De doelgroep moet op de hoogte zijn van het bestaan van het spreekuur en moet in staat zijn het te bezoeken. Daarnaast mag de plaats waar het spreekuur wordt gehouden geen drempel vormen om te komen.

Verder is het belangrijk dat degene die het spreekuur houdt over voldoende kennis beschikt om de bewoner te kunnen adviseren of op de hoogte is van instanties en organisaties die de cliënt verder kunnen helpen. Hierbij valt te denken aan kennis op het gebied van huurontwikkeling, servicekosten, achterstallig onderhoud en bouwkundige of technische ingrepen als ook het beschikken over informatie over regel- en wetgeving op het gebied van de volkshuisvesting, woonruimteverdeling, huurrecht en inspraakprocedures.

11.2. Vaardigheden om een gesprek te voeren

Luisteren

Een goede gesprekspartner is iemand die met interesse luistert, zich in de spreker verplaatst en probeert de betekenis achter de woorden te zoeken. Stimulerende vragen prikkelen de spreker en houden het gesprek op gang. Open vragen laten de spreker vrij in de keuze van het antwoord.

Open vragen:

- En toen?
- Wat denkt u van de jongerenoverlast?
- Wat vindt u van het zwerfvuil rond uw woning?

Gesloten vragen:

- Bent u toen weggegaan?
- Hebt u last van uw burens?
- Vindt u het geen troep op straat?

Door het gesprek samen te vatten laat de spreker merken dat hij de ander begrijpt. Het kan ook helpen om bepaalde punten te verduidelijken of om te controleren of de spreker goed begrepen is.

Afronden en afspraken maken.

Een zinvol gesprek eindigt met het maken van concrete afspraken. Dit is tevens de afronding van het gesprek. De bewoner wordt gevraagd of hij tevreden is met het gesprek en verder kan met het gegeven advies. Eventueel wordt een vervolgspraak vastgelegd of is nazorg op een andere manier gewenst.

12. JAARVERSLAG SCHRIJVEN

Een vereniging of stichting is bij wet verplicht tot het geven van een verantwoording over de prestaties van het voorgaande jaar in de vorm van een jaarverslag. In een dergelijk verslag wordt ook aandacht besteed aan de ontwikkelingen en veranderingen die zijn te verwachten in de komende periode. Een jaarverslag wordt steeds meer gezien als een PR-instrument. Organisaties besteden dan ook vaak veel aandacht aan de vormgeving. (Als hoofdstukindeling voor het jaarverslag):

1. Introductie op de organisatie

Een inleidende tekst waarin de voorzitter van de organisatie een korte schets geeft van de organisatie met daarin opgenomen een samenvatting van de belangrijkste activiteiten van het afgelopen jaar en de huidige ontwikkelingen.

2. Nieuwe initiatieven en ontwikkelingen

Dit onderwerp geeft de lezer een beeld van de toekomst van de organisatie.

Aan de hand van te verwachte ontwikkelingen geeft de organisatie aan hoe zij daar in de nabije toekomst mee om gaat en welke activiteiten daar uit voortkomen.

Het betreft ontwikkelingen op verschillende niveaus: landelijk en lokaal, intern en extern.

Bij dit onderwerp wordt het beleid van de organisatie uiteengezet.

3. Activiteiten van de organisatie

Hier gaat het om de activiteiten die de organisatie in het afgelopen jaar heeft uitgevoerd, opgezet of in weerwil van de plannen heeft moeten laten liggen.

Sommige activiteiten vragen een toelichting, andere spreken voor zich.

Hierbij is het bepalend wie de lezer van het jaarverslag is.

4. Samenstelling van het bestuur en besturing

Belangrijke wisselingen in taken en leden komen aan de orde. Ook de werkwijze van het bestuur kan hierin naar voren komen.

5. Financiële gang van zaken of financieel jaarverslag

De financiële kant van de organisatie komt tot uiting in de wijze waarop financiële middelen worden verworven en aangewend. Een jaarrekening met toelichting geeft in cijfers de financiële situatie van de organisatie gedurende het afgelopen jaar aan. In het financieel jaarverslag wordt de begroting van het afgelopen jaar vergeleken met de werkelijke uitgaven en inkomsten en toegelicht.

In de veelheid van werk dat gedaan moet worden, is het belangrijk regelmatig stil te staan bij de gang van zaken en het functioneren van het bestuur zelf. Zeker op het moment waarop het jaarverslag wordt geschreven. Besteed minimaal één keer per jaar een vergadering aan vragen als:

- Hebben de acties en activiteiten succes?
- Zijn de doelen duidelijk voor elk bestuurslid?
- Is het duidelijk welke stappen gezet moeten worden om het doel te bereiken?
- Hoe staat het met de motivatie?
- Hoe is het contact met de achterban? Zijn de bewoners op de hoogte van de activiteiten van het bestuur en bent u op de hoogte van de wensen en klachten van de bewoners?
- Hoe zit het met de sfeer en de onderlinge samenwerking?
- Verlopen de vergaderingen prettig? Hoe functioneert het bestuur?
- Is men tevreden over de verdeling en de uitvoering van de taken?
- Voelt het bestuur zich deskundig genoeg? Is er behoefte aan ondersteuning, scholing of informatie?
- Zijn de kennis en informatie goed verspreid over de bestuursleden?

13. BEGROTING OPSTELLEN

Een begroting is noodzakelijk om aan te geven hoe de vereniging om denkt te gaan met de financiële middelen die zij tot haar beschikking heeft. Dit is voorwaarde bij het werven van de middelen bij de verhuurder of subsidiegever. En het is noodzakelijk voor de leden of contributiebetalers. Zo krijgen zij inzicht in de wijze waarop de vereniging met haar geld omgaat. In de jaarrekening, onderdeel van het jaarverslag, legt de vereniging verantwoording af over de wijze waarop de middelen zijn aangewend. Met andere woorden: de begroting wordt dan vergeleken met de werkelijke uitgaven en inkomsten en toegelicht.

13.1. De kosten op een rij + voorbeeld financieel verslag

Hieronder vindt u een overzicht van mogelijke kosten van een bewonersvereniging. Dit overzicht is bedoeld om intern binnen uw organisatie te gebruiken. Het is **geen** richtlijn voor een begroting om in te dienen bij de HBV.

Financieel verslag 2016 van de Huurders Vereniging "Gezellig Samen":

<u>Inkomsten</u>		<u>Uitgaven</u>	
Saldo uit jaar 2015	€	Aanschaf papier	€
Contributie leden 1ste kwartaal	€	Aanschaf cartridges PC	€
Bijdrage HBV-Zayaz	€	Postzegels & enveloppen	€
Contributie 2e kwartaal	€	Bloemen voor jubilaris	€
Schenking van	€	Buurtfeest	€
		ALV Vereniging	€
		Huur kantoor	€
		Inschrijving KvK.	€
Enz.		Enz.	
		Saldo over 2016	€
Totaal +	€	Totaal -	€

Zet eerst voor u zelf eens op een rij welke uitgaven u verwacht en welke wensen u hebt. Dit doet u aan de hand van het activiteitenplan of werkplan waarin de activiteiten zijn opgenomen van de komende periode. U kunt een globale begroting maken aan de hand van het financiële verslag van het voorgaande jaar (zie hiervoor) en vervolgens gaat u de kosten ramen.

13.2 Begroting

Zet eerst voor uzelf eens op een rij welke uitgaven u verwacht en welke eisen u hebt. Dit doet u aan de hand van het activiteitenplan of werkplan waarin de activiteiten zijn opgenomen van de komende periode. U kunt een globale begroting maken aan de hand van het financiële verslag van het voorgaande jaar(zie hiervoor) en vervolgens gaat u de kosten ramen.

Overleg en vergadering

Voor een huurdersorganisatie geldt dat alle kosten ten behoeve van het overleg moeten worden vergoed, aldus de Overlegwet. Zorgt u ervoor dat zoveel mogelijk zaken hier ondergebracht worden. Bijvoorbeeld de kosten voor (het gebruik van) een computer en printer. Die heeft u natuurlijk nodig om de nieuwsbrief voor de huurders te maken, uitnodigingen maken voor vergaderingen maar ook om het overleg voor te bereiden en adviezen op papier te zetten. Dat geldt ook voor de vergaderruimte. U heeft een ruimte nodig voor overleg.

13.3. Verantwoording en controle

Een vereniging heeft zich te houden aan de regels in het Burgerlijk Wetboek over de financiële verantwoording en verslaglegging. De organisaties zijn verplicht een boekhouding te voeren, waarbij de jaarstukken, de jaarrekening en het jaarverslag binnen zes maanden na afloop van elk boekjaar zijn opgemaakt en ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering worden voorgelegd.

Een kascommissie controleert deze jaarstukken. Het is belangrijk op te merken dat de kascommissie geen verlengstuk is van het bestuur. Zij staat ten dienste van de algemene ledenvergadering en werkt in diens opdracht.

Het bestuur of de penningmeester is verplicht alle informatie die de commissie vraagt, ter beschikking te stellen. Controle op de juistheid van de stukken moet altijd mogelijk zijn. Daarvoor dienen de balans en het overzicht van de inkomsten en uitgaven tenminste tien jaar te worden bewaard.

14. FINANCIËLE MIDDELEN VERWERVEN

Er zijn verschillende manieren om aan geld te komen. De twee belangrijkste inkomstenbronnen zijn contributies en bijdrage HBV. Het is aan te bevelen eigen inkomsten te verwerven

Contributie

Als er een vereniging is opgericht int u jaarlijks contributie van de leden. De hoogte verschilt per vereniging en ligt doorgaans tussen de € 0,25 en € 1,- per maand. Het innen van de contributie gebeurt door de verhuurder (gelijk met de maandelijkse huur) en die geeft deze vervolgens per kwartaal door aan de penningmeester van de HV.

Subsidie van de gemeente

De gemeente 's-Hertogenbosch kent in bepaalde gevallen ook geld toe waaronder BIG geld.(Bewoners Initiatief Geld). Dit geld moet besteed worden aan een activiteit door vrijwilligers georganiseerd voor een bepaalde groep bewoners van een wijk of complex. Hier zijn natuurlijk ook aparte regels aan verbonden en deze kan men lezen op de website van de gemeente. Ook is er de subsidieregeling Maatschappelijk Initiatieven Fonds (MIF). Dit geld mag niet gebruikt worden voor feesten, excursies en soortgelijke bijeenkomsten.

De gemeente 's-Hertogenbosch kent in bepaalde gevallen ook B.I.G. geld (Bewoners Initiatief Geld) toe. Dit geld moet besteed worden aan een activiteit door vrijwilligers georganiseerd voor een bepaalde groep bewoners van een wijk of complex. Hier zijn natuurlijk ook nog aparte regels aan verbonden.

Aanvraag moet op initiatief van de HV