

---

# Meerjarenbeleidsplan

## Stichting Leergeld West-Friesland

### 2018 – 2022

---

Vastgesteld d.d.14 mei 2018

Auteur: Ria Wever, secretaris, in opdracht van het Dagelijks Bestuur



## Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. De Leergeld organisatie.....	5
3. “Onze kracht”.....	8
4. De Leergeld organisatie.....	10
4.1 Algemeen Bestuur.....	10
4.2 Dagelijks Bestuur.....	12
4.3 De Werkorganisatie.....	13
4.3.1 Organisatie Kantoor.....	13
4.3.2 Organisatie Intermediairs.....	13
4.3.3 Taken Coördinator.....	14
4.4 Commissies.....	14
4.4.1 Taken en verantwoordelijkheden Commissie Financiën.....	14
4.4.2. Taken en verantwoordelijkheden Commissie PR & Sponsoring.....	15
5. Beleidsagenda en uitvoeringsagenda.....	17
Bijlage 1 Stroomschema werkproces.....	20

## Leergeld vindt...

Dat álle kinderen moeten kunnen  
deelnemen aan activiteiten binnen en  
buiten de school.

“Want nu meedoen is straks  
meetellen”



## 1. Inleiding

Stichting Leergeld West-Friesland (LGWF) is opgericht in het voorjaar van 2007. In 2017 heeft de stichting bij haar tien jarig bestaan stilgestaan in de vorm een symposium. Zonder meer kan worden gesteld dat Leergeld West-Friesland haar bestaansrecht in de afgelopen tien jaar heeft bewezen en effectief is. Zij laat zich zien als een betrouwbare en relevante speler om sociale uitsluiting van kinderen uit gezinnen met minimale financiële middelen zo veel mogelijk te voorkomen.

Om deze positie vast te kunnen houden en aan de toenemende verwachtingen blijvend te kunnen voldoen, is na tien jaar reflectie nodig op wat goed gaat; wat beter moet en kan én hoe deze doelen te bereiken. En dat doen wij in dit beleidsplan.

### Aanleiding

Stichting Leergeld West-Friesland is na tien jaar verankerd in de regionale samenleving en naast andere organisaties actief in het domein van armoedebestrijding bij kinderen, ieder met een eigen doelstelling en beleid. Vanuit deze verankering en onze stabiele financiële basis willen we vooruitkijken. We willen behouden wat goed gaat, maar benoemen ook beleidsspeerpunten waarmee we werken aan onze ontwikkeling op organisatorisch vlak. Zo willen we voor onze vrijwilligers en onze doelgroep kinderen nog meer gaan betekenen.

Extra argumenten voor een richtinggevend document zijn:

- Het bestuur ontbreekt het nu aan een beleidsdocument als richtinggevend kader voor ontwikkeling en een daaruit voortkomende uitvoeringsagenda, mede als basis voor de jaarbegroting en het jaarverslag.
- Elk jaar bereiken we meer kinderen die opgroeien in armoede en hebben we per januari 2018 ons voorzieningspakket kunnen verruimen. Dit werd mogelijk gemaakt door het projectprogramma van Leergeld Nederland “Alle kinderen doen mee”. Beide ontwikkelingen doen een groter beroep op onze vrijwilligers en werkorganisatie.
- Afstemming met de gemeenten in de regio voor een optimaal kind pakket in natura, nu de zeven West-Friese gemeenten in 2017 beschikken over extra “Klijnsma gelden” bovenop de gelden voor bestaand gemeentelijk beleid en bedoeld voor kinderen die in armoede opgroeien.

Twee onderdelen staan in dit beleidsplan centraal:

- wat willen we bereiken over twee tot vier jaar, waarin we behouden wat goed gaat en verbeteren wat mogelijk is;
- wat kan in onze werkprocessen worden verbeterd en welke beleidsitems vragen de aandacht en uitvoering van het bestuur. Soms zijn dit snelle verbeteringen die het dagelijks werken gemakkelijker maken en soms meer ingrijpende beleidswijzigingen en of aanpassingen die wat meer tijd zullen vergen.

### Uitgangspunten voor het nieuwe beleidsplan

Leergeld West-Friesland is een vrijwilligersorganisatie. Voor het optimaliseren van de werkkuitvoering- en bestuurlijke taken moeten we dus als vrijwilligers gezamenlijk aan de slag. Daarvoor zijn de volgende beleidsuitgangspunten benoemd:



- Behouden wat goed gaat.
- Draagvlak creëren van bestuur tot alle vrijwilligers door vanaf de start te informeren en informatie op te halen op wat beter kan.
- Dat er jaar na jaar een toename is te zien van het aantal geholpen gezinnen en kinderen en de verwachting dat dit zich zal voortzetten.
- Dat we aan de slag moeten met de jaaragenda thema's van LG Nederland, deze zullen impact hebben op onze eigen organisatie.
- Handhaven van de huidige structuur met een algemeen - en dagelijks bestuur met de bestaande commissies.

## Aanpak

De beleidsagenda is tot stand gekomen op basis van een sterkte- en zwakteanalyse op de werk processen en op de werkorganisatie, door het dagelijks bestuur.

Vervolgens is bij de intermediairs en kantoormedewerkers informatie op gehaald; wat loopt goed en wat kan worden geoptimaliseerd?

Bij de leden van de PR & Sponsoring commissie is eenzelfde inventarisatie gedaan.

## Leeswijzer

In deze inleiding is kort stilgestaan bij de positie die Leergeld inneemt in onze regio en worden ontwikkelingen genoemd die de noodzaak voor het maken van een beleidsagenda aangeven. Vervolgens zijn de uitgangspunten voor het te ontwikkelen beleidsdocument uitgeschreven en wordt de lezer meegenomen in de processtappen die zijn gedaan om informatie te verzamelen.

Het werkveld van Leergeld, haar missie ofwel “waartoe zijn wij op aarde?”, visie en ambities komen in hoofdstuk 2 aan bod. In het verlengde hiervan staan we in hoofdstuk 3 eerst stil bij “onze kracht”. Waarin zit onze motivatie om als Leergeld-organisatie elk jaar weer meer kinderen te willen helpen? Hetgeen in dit hoofdstuk is beschreven, koesteren we.

Vervolgens wordt in hoofdstuk 4 de Leergeld organisatie beschreven. Ieders taken en verantwoordelijkheden komen aan de orde.

Hoofdstuk 5 bevat de beleids- en uitvoeringsagenda. Hierin staan de beleidsthema's die we de komende jaren willen oppakken en die de uitvoering van het dagelijkse werkproces verbeteren en vergemakkelijken.



## 2. De Leergeld organisatie

Het SCP-rapport 'Armoede in kaart' (2016) stelt vast dat van de 1,2 miljoen armen in Nederland er ongeveer 380.000 jonger zijn dan 18 jaar.

Voor deze kinderen bestaat er een reëel risico op sociale uitsluiting, omdat ze om financiële redenen niet of onvoldoende kunnen deelnemen aan activiteiten binnen en buiten school. Leergeld is actief voor deze doelgroep kinderen die opgroeien in armoede.

De omvang, de samenstelling en de financiële problematiek van de doelgroep verandert constant.

### Missie

Leergeld West-Friesland heeft als missie het voorkomen van sociale uitsluiting van kinderen uit gezinnen met minimale financiële middelen.

Leergeld West-Friesland is er voor:

- Schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 18 jaar zodat zij kunnen deelnemen aan binnen- en buitenschoolse activiteiten.
- De gezinnen met een bijstandsuitkering of met gering leefgeld als gevolg van schuldaflossing.
- De gezinnen die bij de Voedselbank staan ingeschreven. In die situatie helpt Leergeld altijd.
- Ondernemers met een financiële hulpvraag indien uit een extern rapport blijkt dat zij Besluit Bijstandsverlening Zelfstandigen (BBZ) gerechtigd zijn. Leergeld kan ook het gezin verwijzen naar de afdeling BBZ van de gemeentelijke uitvoeringsorganisatie 'WerkSaam' in onze regio.

### Visie

Leergeld West-Friesland **werft fondsen** en vraagt bij vijf van de zeven regionale gemeenten jaarlijks subsidies aan. Ze verdeelt haar inkomsten op basis van individuele aanvragen die zorgvuldig worden beoordeeld en (zo snel als mogelijk is) afgehandeld met het versturen van een toekenningbrief.

Leergeld West-Friesland kiest ervoor te werken als **vrijwilligersorganisatie** zonder betaalde medewerkers. Met haar toekenningenbeleid is zij **aanvullend op de gemeentelijke voorliggende voorzieningen** en neemt derhalve niet de uitvoering over van de voorliggende gemeentelijke voorzieningen.

- Leergeld hanteert als inkomensnorm 120% van de bijstand en stelt jaarlijks de inkomensnorm vast voor een alleenstaande ouder en voor een gezin.
- Private middelen bieden Leergeld de mogelijkheid maatwerk te bieden, soms ook buiten de gestelde criteria, zodat geen kind buiten de boot valt.
- Per 01-01-2018 kan in schrijnende gezinssituaties 130% van de bijstand als inkomensnorm worden toegepast. Leergeld kan dan maatwerk toepassen naar aanleiding van het huisbezoek en die gezinnen helpen die er nu net buiten vallen maar de ondersteuning van Leergeld hard nodig hebben. Het e.a. vindt altijd plaats in overleg met én accordering door de coördinator. Na één jaar evalueren we deze regeling en kijken in het bijzonder naar het beslag hiervan op onze financiële middelen.

De kwaliteit van werken is intern gewaarborgd door het op schrift gestelde toekenningenbeleid en op schrift gestelde werkwijzen en richtlijnen. Verantwoording wordt extern afgelegd middels het jaarverslag.



In het maatschappelijk middenveld, onderhoudt Leergeld relaties met de volgende drie groepen:

- Allereerst de cliëntgezinnen waaraan Leergeld diensten verleent op de terreinen Cultuur – Sport – Onderwijs en Welzijn.
- Daarnaast zijn er de welzijns- en hulporganisaties en charitatieve instellingen, waarmee Leergeld afstemt en samenwerkt.
- Tenslotte de gemeenten in onze regio bij wie Leergeld West-Friesland het politiek-maatschappelijk belang vertegenwoordigt, waarvoor zij staat. Leergeld heeft jaarlijks ambtelijk en (waar nodig) politiek overleg met de gemeenten in onze regio.

### Werkgebied van Leergeld West-Friesland

Ons werkgebied omvat de zeven gemeenten in West-Friesland Oost. Specifiek zijn dit: de gemeenten Hoorn, Stede Broec, Medemblik, Drechterland, Enkhuizen, Koggenland en Opmeer. Van alle gemeenten in ons werkgebied is een inventarisatie beschikbaar van de gemeentelijke voorliggende voorzieningen.

Bij elke aanvraag die wij binnenkrijgen wordt eerst gekeken of er een gemeentelijke voorziening bestaat. Zo ja, dan wordt het gezin doorverwezen naar de eigen gemeente. Een gezin kan daarna altijd bij Leergeld terug komen voor aanvullende voorzieningen. Bij een nee wordt de aanvraag direct door Leergeld in behandeling genomen.

### Ambities

Jaarlijks ziet Leergeld een groei in het aantal geholpen gezinnen en aantallen kinderen.

In 2017 t.o.v. 2016 een stijging van het:

- Aantal geholpen gezinnen met 21,8% ofwel totaal 496 gezinnen.
- Aantal geholpen kinderen met 19,1% ofwel totaal 828 kinderen.

De trend is tot nu toe dat elk jaar een stijgend percentage is te zien. Voor 2018 is onze ambitie gezet op 950 te helpen kinderen en om het gemiddelde aantal voorzieningen per kind te verhogen naar 3. Daarop proberen we onze organisatie en fondsenwerving aan te passen.

Door deelname aan het Leergeld Nederland project “Alle kinderen doen mee” (projectduur t/m 2020) en een eerste toegekend projectbedrag voor 2017 en 2018, hebben wij ons voorzieningspakket kunnen verruimen per januari 2018. Afhankelijk van wederom een subsidietoekenning op een derde ronde aanvraagprocedure in augustus 2018, kunnen we de verruiming op ons kind pakket in ieder geval continueren voor de jaren 2019 en 2020. Daarna moeten we beoordelen of ons verruimde kind pakket te handhaven is, afhankelijk van de dan beschikbare financiële middelen.

### Wanneer we keuzes moeten maken...

Hoeveel kinderen wij willen en kunnen helpen over 2 tot 4 jaar is lastig in te schatten. Wij willen nu onze doelstellingen realiseren maar dit ook in de toekomst kunnen blijven doen. Het liefst willen wij zoveel mogelijk kinderen helpen met een zo groot mogelijk kind pakket maar zullen daarin steeds een balans moeten vinden afgestemd op de beschikbare fondsen en middelen. Deze laatste fluctueren elk jaar weer. Dit betekent dat we elk jaar met elkaar deze keuzes moeten en zullen maken.

Welke keuzes maken wij bij een disbalans tussen de beschikbare financiële middelen en het aantal te helpen kinderen?



We streven ernaar een zodanige reserve aan te houden dat wij de continuïteit van onze stichting kunnen waarborgen.

Bij een verwachte structurele disbalans worden de volgende stappen gezet:

- Stap 1. Gemeenten aanschrijven voor een aanvullende subsidie;
- Stap 2. Fondsenwerving intensiveren;
- Stap 3. In gesprek met Leergeld Nederland (aanvullende fondsen / ondersteuning?)
- Stap 4. Toekenningenbeleid versoberen (waaronder: aanpassen van doelgroep en inkomensnorm, aantal verstrekkingen per kind en soorten toekenningen).





### 3. “Onze kracht”

Stichting Leergeld West-Friesland heeft als missie het voorkomen van sociale uitsluiting van kinderen uit gezinnen met minimale financiële middelen. Daarvoor zetten wij ons gezamenlijk in binnen alle organisatie onderdelen van de stichting. Uit de inventarisatie die is gedaan, blijkt dat onze kracht op het realiseren van onze missie zit in de:

1. intrinsieke motivatie van de medewerkers;
2. het samenwerken in een goede sfeer en goede onderlinge afstemming; én
3. dat wij het best goed hebben georganiseerd.

Deze punten koesteren we de komende jaren:

Ad 1. **De intrinsieke motivatie** van de medewerkers blijkt uit het ‘goede gevoel’ dat zij hebben bij:

- Het afhandelen van de aanvraag mail en de persoonlijke benadering bij het 1<sup>e</sup> telefonische contact met het gezin.
- Het resultaat van het huisbezoek en het daarbij behorende contact met onze cliënten.
- Het kunnen helpen van kinderen van wie de ouders in financiële nood zitten.
- Het kunnen uitschrijven van dankbrieven want dat betekent dat er is gedoneerd.
- Het onderhouden van relaties, die aan de stichting met allerlei acties willen doneren.
- De Facebook pagina met de vele likes en de effectuering van PR-plannen die de naamsbekendheid van Leergeld in de regio vergroten.
- Het saamhorigheidsgevoel; de grote inzet en betrokkenheid van iedereen.
- Jongeren een steun in de rug kunnen geven, geeft voldoening.
- De samenwerking met Stichting Jarige Job zodat kinderen hun verjaardag thuis en op school kunnen vieren.
- Onze werkomgeving in een mooi kantoor met prima uitrusting en het mooie drukwerk.
- De grote betrokkenheid en de verantwoordelijkheid voor de vele bestuurlijke taken van de stichting bij de bestuursleden.

Ad 2. Het **samenwerken in een goede sfeer** en goede onderlinge afstemming

- Het goede contact tussen kantoor en de intermediair bij het uitzetten van het huisbezoek en het goed doorgeven van de hulpvraag.
- Een grote drive en verantwoordelijkheidsgevoel om zo snel mogelijk de aanvraagdossiers te verwerken.
- De prima samenwerking die er is tussen kantoor met de medewerkers financiële en administratieve registratie.

Ad 3. De **goede organisatie** binnen Leergeld op:

- De bereikbaarheid van de coördinator en tijdige communicatie via de mail wanneer het om een uitvoeringsaanpassing gaat.
- Het werkoverleg met agenda en verslag onder voorzitterschap van de coördinator.
- De agendering van het de bestuurlijke vergaderingen en de monitoring van de uit het overleg voortkomende actiepunten.
- De wijze van beleidsvoorbereiding op nieuw te maken beleid waarop een bestuurlijk besluit moet volgen.
- De verslaglegging van de bestuursvergaderingen en het versturen daarvan naar alle medewerkers opdat iedereen goed blijft geïnformeerd.
- De bewaking en rapportage van de financiële stand van zaken van de Stichting.





- Het uitsturen van de kwartaal rapportages inzake het aantal geholpen kinderen / gezinnen / bedrag bestedingen per gemeente.
- Adequate financiële registratie van de bestedingen in LISY financiën en in LISY administratief.

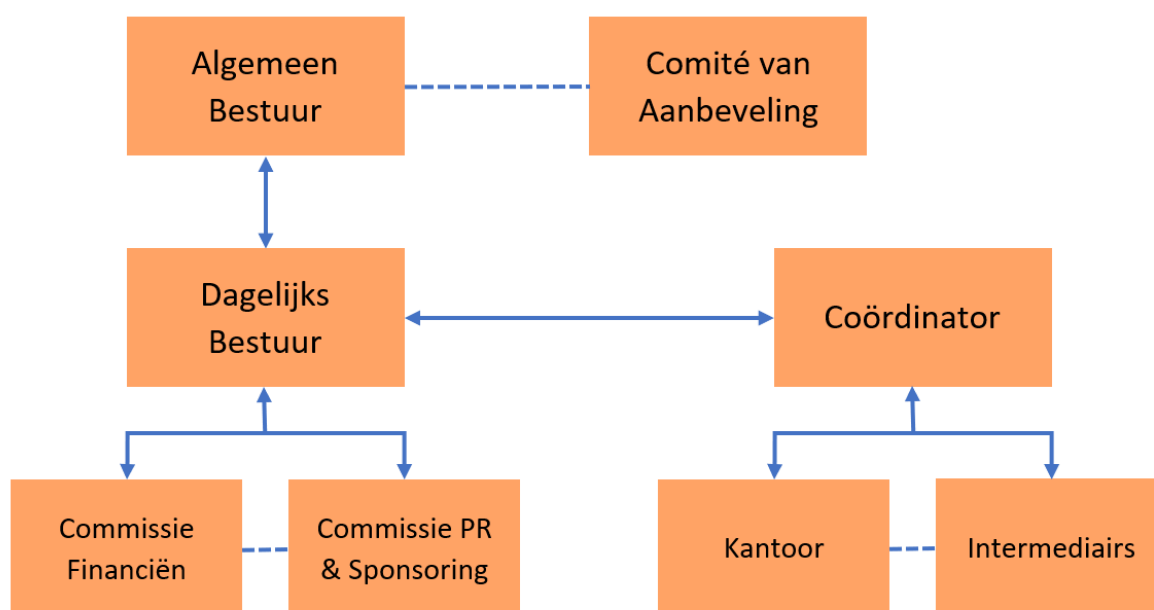


## 4. De Leergeld organisatie

De organisatie van Leergeld West-Friesland bestaat uit verschillende onderdelen. Het onderstaande organogram (figuur 1) vat deze samen. Elk onderdeel heeft eigen taken, een eigen werkwijze en eigen verantwoordelijkheden. Achtereenvolgens beschrijven we deze in dit hoofdstuk voor:

- De Bestuurlijke organisatie
- De Werkorganisatie: kantoormedewerkers en intermediairs
- De commissies Financiën en PR & Sponsoring
- Comité van Aanbeveling

Figuur 1 Organogram



### 4.1 Algemeen Bestuur

#### Taken

- Het op een adequate wijze aansturen van de Leergeld organisatie dat werkt volgens de Leergeldformule en dat op breed maatschappelijk gedragen steun kan rekenen.
- Het nemen van besluiten<sup>1</sup> over nieuw en of aanvullend organisatiebeleid.
- Monitoren van de beleidsuitvoering en de financiële positie van de Stichting.
- Het terugkoppelen en signaleren van ervaringen naar overheidsinstanties ter verbetering van voorzieningen.

<sup>1</sup> **Besluitvorming:** Zowel bottom up als top down kan een voorstel voor aanvullend of nieuw beleid op de agenda van het bestuur worden geplaatst. Zo kan bijvoorbeeld de commissie PR een voorstel met begroting voor een advertentiecampagne indienen voor een bestuursbesluit en kan het dagelijks bestuur middels een beleidsnotitie, een besluitvormend agendapunt op de AB agenda plaatsen voor bijvoorbeeld verruiming van het Leergeld kind pakket.



- Een bijdrage leveren aan de bewustwording van de samenleving, dat uitsluiting van schoolgaande kinderen sociaal schadelijk is.
- Politieke lobby – activiteiten.

### Verantwoordelijkheden

- Het realiseren van de beleidsagenda.
- Het creëren van financiële middelen door middel van een op continuïteit gericht fondsenwervingsprogramma en aanvragen van gemeentelijke subsidies.
- Is bevoegd tot het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met Leergeld Nederland of met derden op het gebied van structurele financiële ondersteuning.
- Vaststelling van het jaarverslag met de bijbehorende jaarrekening.
- Voor de uitvoering van de Wet Bescherming van Persoonsgegevens (geheimhoudings- en privacy verklaring).

### Organisatie

- Het Algemeen Bestuur (AB) komt viermaal per jaar (vastgelegd in een jaarlijkse vergaderkalender) in vergadering bijeen.
- De agenda wordt opgesteld door de voorzitter en de vergadering wordt geleid door de voorzitter van het bestuur.
- Door de secretaris van het bestuur wordt van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur een verslag gemaakt, welke in de volgende vergadering vastgesteld.
- Het verslag wordt naar de bestuursleden en naar alle medewerkers van Leergeld West-Friesland verstuurd.

### Samenstelling

Het Algemeen Bestuur bestaat uit zes leden<sup>2</sup>:

1. Voorzitter;
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Voorzitter commissie Financiën
5. Voorzitter PR & Sponsoring commissie
6. Coördinator Kantoor

---

<sup>2</sup> **Dubbelfuncties** zoals deze in onze organisatie nu nog bestaan, zijn na tien jaar niet langer noodzakelijk om de destijds genoemde redenen van continuïteit en kennisoverdracht bij de start van Leergeld West-Friesland organisatie. Vermenging van verantwoordelijkheden en belasting van de vrijwilliger wordt daarmee voorkomen.



## 4.2 Dagelijks Bestuur

### Taken

- Het op adequate wijze uitvoering geven aan het operationele beleid van de Stichting.
- Toezicht op en bijstelling van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden door het monitoren ervan op basis van informatie uitwisseling met de coördinator.
- Op nieuwe beleidsthema's is het Dagelijks Bestuur beleidsvoorbereidend voor besluitvorming in het Algemeen Bestuur.
- Contacten met de regionale politieke - en maatschappelijke organisaties om het thema armoedebeleid en sociale uitsluiting op hun agenda te houden.
- Contacten (zowel schriftelijk als op afspraak) met de beleidsambtenaren en wethouders sociale zaken van de zeven West-Friese gemeenten.
- Deelname aan de Algemene Ledenvergadering van Leergeld Nederland 2x per jaar.
- Oplossend vermogen voor de dagelijkse werkuitvoering op kantoor in samenspraak met de coördinator.

### Verantwoordelijkheden

- De operationele taakuitvoering binnen de werkorganisatie van Leergeld.
- Tijdige communicatie over bestuursaangelegenheden naar de medewerkers van Leergeld.
- Adequate afhandeling van alle externe mail communicatie die om vervolgacties vragen.
- De voorzitter is voor Leergeld Nederland de intermediair om alle informatie en nieuwe ontwikkelingen vanuit Leergeld Nederland door te sluisen in onze eigen organisatie naar de juiste personen voor de uitvoering daarvan.

### Organisatie

- Het Dagelijks Bestuur (DB) komt maandelijks (vastgelegd in een jaarlijkse vergaderkalender) in vergadering bijeen.
- De agenda wordt opgesteld door de voorzitter en de vergadering wordt geleid door de voorzitter van het bestuur.
- Door de secretaris van het bestuur wordt verslag gemaakt van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur en in de volgende vergadering vastgesteld.
- Monitoring vindt plaats op de uitvoering van de actiepunten in het verslag.
- Het verslag van het Dagelijks Bestuur wordt naar de leden van het Algemeen Bestuur en naar alle medewerkers van Leergeld verstuurd.
- Commissieleden kunnen agendapunten inbrengen voor de DB-vergadering en ter vergadering komen toelichten.

### Samenstelling

Het Dagelijks Bestuur bestaat uit drie leden:

1. Voorzitter;
2. Secretaris
3. Penningmeester

De coördinator is de adviseur van het Dagelijks Bestuur.



## 4.3 De Werkorganisatie

### 4.3.1 Organisatie Kantoor

De kantoormedewerkers zijn verantwoordelijk voor het hele proces van aanvraag tot en met het uitsturen van de toekenningen brief van de aangevraagde Leergeldvoorziening.

De dagelijkse coördinatie op de werkorganisatie van Leergeld en de daarvoor benodigde onderlinge afstemming op kantoor en naar de intermediairs, vindt plaats door de coördinator.

- Een in behandeling genomen aanvraag (gezinsdossiertoewijzing) wordt door één kantoormedewerker administratief tot en met het uitsturen van de toekenningenbrief verwerkt en vastgelegd in het Leergeld systeem “LISY- administratie”.
- Een overzicht met de gemeentelijke voorliggende voorzieningen en een Leergeld toekenningendocument ondersteunen de medewerkers in de te nemen werkproces stappen en te nemen besluiten voor wat betreft de toekenning aan de aanvragende ouder.
- Een aanvraag dat buiten het toekenningenbeleid valt en om maatwerkuitvoering vraagt, wordt altijd door de kantoormedewerker met de coördinator afgestemd en al dan niet geaccordeerd.
- Op verschillende werkorganisatie aspecten binnen kantoor is een medewerker als aanspreekpunt aangewezen bij wie men om dossierkennis of advies terecht kan. Een overzicht is daarvan beschikbaar.
- Een werkoverlegvergadering vindt zes maal (jaarschema) plaats onder voorzitterschap van de coördinator.

### Taken en Verantwoordelijkheden Kantoor

Zie hiervoor het stroomschema dat ons werkproces beschrijft opgenomen in bijlage 1.

### 4.3.2 Organisatie Intermediairs

De intermediairs zijn personen die speciaal belast zijn met een huisbezoek bij gezinnen met een aanvraag voor een kind voorziening van Leergeld. Tijdens een persoonlijk gesprek wordt informatie verstrekt over de voorliggende voorzieningen van de gemeente en over de mogelijke verstrekkingen door Leergeld. Daarna wordt de hulpbehoefte geïnventariseerd en vindt toetsing plaats van de inkomens- en eventuele schuldensituatie. Rapportage van het thuisbezoek wordt gemaakt in LISY; financiële documenten bijgevoegd of opgestuurd onder antwoordnummer voor verdere afhandeling van de aanvraag en toekenningenprocedure op Kantoor.

- Een werkoverlegvergadering vindt iedere eerste vrijdag van de maand plaats onder voorzitterschap van de coördinator. In dit overleg krijgt het delen van praktijkervaringen prioriteit voor reflectie en het biedt kennisoverdracht naar elkaar.
- Bij het gezinsbezoek geeft de cliënt op een intakeformulier toestemming dat de gegevens voor Leergeld hulpverleningsdoelstellingen mogen worden geregistreerd en daarmee wordt aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens, voldaan.

### Taken en verantwoordelijkheden Intermediairs

Zie hiervoor het stroomschema dat ons werkproces beschrijft opgenomen in bijlage 1.



### 4.3.3 Taken Coördinator

Met het oog op continuïteit en kwaliteit is op kantoor de coördinator de spin in het web van de Leergeld organisatie.

- De werkverdelers voor alle binnenkomende telefonische en e-mail berichten.
- Stemt binnenkomende facturen en de registratie daarvan af met de financiële- en LISY administrateur.
- Waar nodig vindt operationele afstemming plaats met externe relaties als Vluchtelingenwerk e.a. en met de vaste contactpersonen van de gemeenten.
- Organiseert het Kantooroverleg en Intermediairoverleg; stelt de agenda op en regelt de verslaglegging met een actie- en besluitenlijst.
- Neemt als adviseur deel aan het Dagelijks Bestuur overleg en is lid van het Algemeen Bestuur als vertegenwoordiger van de kantoormedewerkers en de intermediairs.

## 4.4 Commissies

Binnen de Stichting Leergeld West-Friesland zijn twee commissies actief; de commissie Financiën en de commissie PR & Sponsoring. Met hun eigen takenpakket hebben de commissies een ondersteunende taak en/of een uitvoerende taak voor de Stichting.

In elke commissie zit één bestuurslid met een verbindende- en informerende rol tussen het bestuur en de commissie.

### 4.4.1 Taken en verantwoordelijkheden Commissie Financiën

- Financiële verantwoording en toezicht op de uitputting van de financiële middelen.
- Aanvragen van grote fondsen en subsidie aanvragen bij de gemeenten in de eigen regio.
- De commissie communiceert per gemeente het aantal geholpen gezinnen en kinderen en bestedingen door elk kwartaal een schematisch overzicht uit te sturen. In de maand januari ontvangt men een jaaroverzicht over het voorliggende jaar.

### Organisatie

- De commissie Financiën komt maandelijks in vergadering bijeen met een eigen agenda.
- Het Bestuur ontvangt een verslag van de commissie bijeenkomst.

### Samenstelling

De commissie Financiën bestaat uit drie personen:

1. Voorzitter mede contactpersoon voor de gemeenten
2. Penningmeester
3. Medewerker Kantoor met autorisatie voor registratiesystemen LISY Financiën en LISY Registratie.



#### 4.4.2. Taken en verantwoordelijkheden Commissie PR & Sponsoring

- Sponsor - en fondswerving en communicatie hierover gelinkt aan activiteiten vanuit de Charitas, Service clubs zoals Lions, Rotary en Kiwanis, Kerken en Bedrijfsleven.
- Afstemming over fondswerving en publiciteit hierover met het Algemeen Bestuur en met de commissie Financiën.
- Flyers verspreiden en informatie per mail versturen naar alle relaties i.s.m. Kantoor.
- Voor het begin van elk schooljaar informatie over Leergeld verstrekken voor de schoolgidsen.
- Uitbrengen van een nieuwsbrief tot 4 x per jaar op de website van de Stichting Leergeld.
- Regelmatige publicaties in het Noord-Hollands Dagblad, in de week- en zondagskranten en andere media door het sturen van persberichten of door contact op te nemen.
- Ter beschikking stellen van PR middelen aan de bestuursleden en kantoormedewerkers voor presentaties of stands op evenementen.
- Actueel houden van [www.Leergeldwestfriesland.nl](http://www.Leergeldwestfriesland.nl) in overleg en samenwerking met Abovo Media, de Facebook pagina en Twitter-account.
- Uitsturen van bedankbrieven aan de sponsoren en (particuliere) donateurs van Leergeld mede in kader van het onderhouden van contacten.
- Contacten met de huidige jonge ambassadeurs van Leergeld West-Friesland.

#### Organisatie

- De commissie PR & Sponsoring komt maandelijks in vergadering bijeen met een eigen agenda.
- Het Algemeen Bestuur ontvangt een verslag van de commissie bijeenkomst.

#### Samenstelling

De commissie PR & Sponsoring bestaat per maart 2018 uit acht leden.

Uit hun midden is een voorzitter en secretaris benoemd en de commissie beschikt over een Website- en een Facebook beheerder.

De commissie kan ter ondersteuning gebruik maken van kantoormedewerkers voor een speciale activiteit of een event waarvoor een tijdelijke werkgroep nodig is.





## 4.5 Comité van Aanbeveling

### Taken en verantwoordelijkheden

Het Comité komt tweemaal per jaar in vergadering bijeen met het Algemeen Bestuur

In de vergadering:

- Vindt uitwisseling en reflectie plaats op het gevoerde bestuursbeleid.
- Worden de actuele hulpverleningsresultaten gedeeld.
- Kan door het bestuur advies worden gevraagd inzake beïnvloeding door Leergeld op politiek - bestuurlijk niveau en bij maatschappelijke instanties.

De leden van het Comité zetten zich binnen hun eigen werkomgeving, actief in als 'deuropeners' voor de Leergeld Stichting en voor lobby - activiteiten.

### Samenstelling

Het Comité van Aanbeveling bestaat uit representanten uit de kring van: Scholen, Kerken, Openbaar Bestuur, Sport en Arbeidsbemiddeling actief in de zeven West-Friese gemeenten.



## 5. Beleidsagenda en uitvoeringsagenda

De onderstaande agenda bestaat uit beleidsspeerpunten die we de komende vier jaar gaan oppakken. Soms zijn dit snelle verbeteringen die het dagelijks werken gemakkelijker maken en soms meer ingrijpendere beleidswijzigingen en of aanpassingen die wat meer tijd zullen vergen. Bij elke actie wordt de trekker genoemd.

Elk jaar actualiseren we de agenda.

	Beleidsmatig...	Wie	Wanneer
1.	<u>Statuten</u> Toetsing en zo nodig notariële actualisering van de statuten St. Leergeld WF op de laatste wijziging d.d. 11-04-2011.	DB AB	Ultimo 2018 afgerond
2.	<u>Huishoudelijk Regelement</u> Een Rooster van Aftreden en Herbenoeming wordt opgesteld volgens de in de statuten aangegeven perioden.	DB AB	Ultimo 2018 afgerond
3.	<u>Functiewaarneming bij tijdelijke afwezigheid</u> Binnen het AB een vicevoorzitter, een 2 <sup>e</sup> secretaris en een 2 <sup>e</sup> penningmeester aanstellen met het oog op continuïteit.	DB AB	Ultimo 2018 afgerond
4.	<u>Personeelsbeleid nieuwe medewerkers</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductie programma / introductiemap / scholing programma nieuwe medewerkers.</li> <li>• LISY registratiesysteem: 1 op 1 instructie + korte instructie op papier (w.o. digitaal invoegen documenten) van de LISY onderdelen die de intermediair gebruikt en de kantoormedewerker.</li> </ul>	DB en Coördinator	2018
	<u>Personeelsbeleid medewerkers</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijscholing medewerkers (modules LG Nederland) en inhuren gecertificeerde trainer.</li> <li>• Uitwisseling organiseren (meeloop dag kantoor / huisbezoek)</li> <li>• Herintroductie van een voortgangsgesprek met de individuele medewerker door een persoon met HRM achtergrond 1x per jaar (procedure opstellen).</li> <li>• Vrijwilligerscontracten opstellen met bijvoeging van de geheimhoudingsverklaring.</li> </ul>	DB en Coördinator	2018
		DB en Coördinator	2018 / 2019
5.	<u>Samenwerking WF gemeenten continueren en intensiveren</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsonderwerp afhankelijk, ambtelijk overleg met de beleidsambtenaren.</li> <li>• Gevraagd en ongevraagd politiek / bestuurlijk overleg met de wethouders sociale zaken</li> <li>• Beïnvloeding politieke partijen: Aanpak armoedebeleid voor kinderen op de politieke agenda houden.</li> <li>• Kwartaaloverzichten en jaaroverzicht aantal geholpen kinderen en bestedingen communiceren en evalueren met de beleidsambtenaren.</li> </ul>	DB AB	Doorlopend
6.	<u>Relatie met scholen bestendigen</u> Jaarlijks overleg met schoolleiders van de VO-scholen en	DB + kantoor	Jaarlijks



Beleidsmatig...		Wie	Wanneer
	MBO-onderwijs (jaarschema) met medeneming van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht uitreiken van de school gerelateerde toekenningen door LG.</li> <li>• Aantallen inkomenstoetsen door Leergeld voor het MBO-onderwijs</li> </ul>	medewerker beheer onderwijs	Jaarlijks
7.	<u>In samenwerking met Kindpakket.nl (Friesland) en in afstemming met de 7 WF-gemeenten, voorzieningen voor onze regio opnemen in Kindpakket.nl</u>	DB + AB	2 <sup>e</sup> t/m 3 <sup>e</sup> kwartaal 2018
8.	<u>Uitwerken en Implementeren AVG wetgeving per 25 mei 2018</u> . Leergeld Nederland komt met instructie.	Ria + Henk	Heel 2018
9.	<u>Jaarplan 2018 van Leergeld Nederland</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leergeld WF oriënteert zich op de benutting van de uitgewerkte onderdelen van het "Zichtbaarheidstraject" (eind 2018 gereed) om deze regionaal in te kunnen zetten.</li> <li>• Leergeld WF verleent medewerking in 2018 aan het onderzoek (interview) onder ouders van de lokale stichtingen (het effect van de directe ondersteuning op de Leergeld kinderen).</li> <li>• In 2018 biedt Leergeld Nederland aan de lokale stichtingen de mogelijkheid om een vergoeding aan te vragen voor noodzakelijke incidentele organisatorische kosten (maximum van €2500,-) LG WF benut een nader te bepalen doel.</li> </ul>	AB en PR & Sponsoring  Coördinator  Commissie Financiën i.o.m. AB	2018  Afgerond
10.	Een automatische betaling regeling voor de "Vrienden van Leergeld", wordt gerealiseerd.	Penning- meester	DB overleg
11.	De behoefte aan een extra commissie lid met voor de commissie PR & Sponsoring, wordt geagendeerd.	AB	Afgerond

Uitvoering...			
1.	Een 1 <sup>e</sup> aanvraag bij LG wordt op kantoor binnen X weken afgehandeld door een volgorde systeem te hanteren (Protocol)	Coördinator + DB	
2.	Het overzicht waarop de inzetbaarheid van alle intermediairs staat, wordt maandelijks actueel gemaakt t.b.v. kantoor en de groep intermediairs. Een overzicht van de uitgezette huisbezoeken is op kantoor beschikbaar om telefonisch de ouder te woord te kunnen staan.	Coördinator  Coördinator	Afgerond 2 <sup>e</sup> kwartaal 2018  idem
3.	Een format van de uitvraag bij de telefonische intake op kantoor wordt gemaakt. Uniformiteit bewerkstelligen door het uitschrijven van de telefonische uitvraag.	Coördinator i.s.m. kantoor	2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> kwartaal 2018
4.	Het Toekenningenbeleid van de scholen wordt vereenvoudigd in een overzicht met een heldere omschrijving nadat per school de toekenningen zijn getoetst in een te maken afspraak.	Coördinator i.s.m. beheerders scholen	2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> kwartaal 2018
5.	Het Toekenningenbeleid document van Leergeld wordt geactualiseerd met toepassing van een index en een aanpassing op de lay-out.	Coördinator	2 <sup>e</sup> kwartaal jaarlijks



Uitvoering...			
6.	De compilatie van de gemeentelijke voorzieningen op het armoedebeleid voor kinderen, wordt na inventarisatie geactualiseerd en intern beschikbaar gesteld.	Coördinator	In januari. Jaarlijks terugkerend
7.	De telefonische bereikbaarheid tijdens en buiten de kantooruren wordt verbeterd door het vervangen van de huidige verouderde apparatuur.	Coördinator i.s.m. DB	Eind 2 <sup>e</sup> kwartaal 2018
8.	De grote tijdinvestering op de verslaglegging van het kantoor en intermediair werkoverleg wordt teruggebracht door het werken met alleen een actie-en besluitenlijst op de agendapunten.	Coördinator i.o.m. medewerkers	Afgerond
9.	De commissie PR & Sponsoring agendeert op welke wijze informatie over hun activiteiten kan plaats vinden naar de medewerkers van Leergeld.	Voorzitter PR & Sponsoring	
10.	De behoefte aan kennis over communicatie technieken wordt met de commissie PR & Sponsoring nader gespecificeerd met onderzoek over de wijze waarop.	DB en voorzitter PR & Sponsoring	
11.	Aanvulling van de commissie PR & Sponsoring voor bijvoorbeeld de ontvangst van cheques inclusief de daarbij behorende publiciteit wordt geagendeerd.	DB en voorzitter PR & Sponsoring	



