



HANDBOEK ORGANISATIE

VERENIGING OUDERS OVERLEDEN KIND

Door bestuur vastgesteld: januari 2025
bestuur@oudersoverledenkind.nl

VOORWOORD

Dit handboek geeft informatie over de doelstelling van de vereniging OOK en de wijze waarop deze gerealiseerd wordt. Het is een leidraad voor bestuur, (regio)werkgroepen en andere vrijwilligers. Alle vrijwilligers worden geacht te handelen conform de afspraken en kaders in dit handboek. Dit handboek dient daarmee tevens als huishoudelijk reglement.

Heb je tips, vragen of aanvullingen? Stuur dan een mail naar bestuur@oudersoverledenkind.nl.

Bij teamsite / Informatie vrijwilligers / Handleidingen: [Teamsite - Handleidingen - Alle documenten](#)

De onderstaande handleidingen/werkwijzen van OOK zijn hier o.a. te vinden:

- Office 365
 - * Gebruik van Office 365/teamsite OOK
 - * Gebruik van Office 365 mailadres
- Handleiding publiceren van een activiteit bij OOK
- Werkwijze Social Media OOK
- Huisstijlgids OOK
- Privacy beleid OOK

Bij teamsite / Informatie vrijwilligers / vrijwilligersvergoedingen

- Hoe te declareren? Via online declaratieformulier
- Basecone handleiding

Op de teamsite van share point is ook informatie te vinden over organisatie OOK:

[Teamsite - Organisatie - Alle documenten](#)

Inhoud

VOORWOORD	2
DOELSTELLING VAN DE VERENIGING	5
1. Het bieden van herkenning, troost en perspectief aan ouders van een overleden kind.	5
2. Het bespreekbaar maken van rouw, waardoor de wereld van lotgenoten leefbaarder wordt.	5
A. AANBOD VAN DE VERENIGING	6
Het aanbod bij doelstelling 1:	6
1.1 Lotgenoten Contact (werkgroep Lotgenoten Contactlijn)	6
1.2 Activiteiten	6
1.2.1 Landelijke activiteiten	6
1.2.2 Regionale activiteiten	6
1.3 Communicatie en publiciteit	7
1.3.1 Nabij	7
1.3.2 Playlists	7
1.3.3 Podcasts "Maak Rouw Bespreekbaar"	7
1.3.4 Online en social media	7
1.3.5 Nieuwsbrief Erbij	8
Het aanbod bij doelstelling 2:	8
2.1 Voorlichtingsmateriaal voor lotgenoten	8
2.2 Voorlichting/gastlessen	8
B. ORGANISATIE	10
3.1 Bestuur	10
3.2 Werkgroepen landelijk	10
3.3 Regionale organisatie	11
3.3.1 Regiocoördinator	11
3.3.2 Contactouder/individueel lotgenotencontact	13
3.3.3 Gespreksgroepen/gespreksleider	15
3.4 Organiseren van activiteiten	15
3.5 Vrijwilligers specifieke taken	18
C. VRIJWILLIGERS	19
4.1 Starten als vrijwilliger	19
4.2 Werven van vrijwilligers	19
4.3 Ondersteuning vrijwilligers:	19
4.3.1 Vrijwilligerscoördinatoren:	19
4.3.2 Vrijwilligersdag	20
4.3.3 Bijeenkomsten voor vrijwilligers	20
4.4 Training vrijwilligers	20

4.5 Vergoedingen en declaraties	21
4.6 Verklaring Omtrent Gedrag	22
4.7 Verzekeringen	22
D. INTERNE COMMUNICATIE	23
5.1 Interne communicatie (vrijwilligers)	23
5.2 Ledenadministratie	23
5.3 Omgaan met media	23
E. LIDMAATSCHAP	25
6.1 Lidmaatschap bijdrage	25
6.2 Ontvangst nieuwe leden	25
6.3 Opzeggen lidmaatschap	25
6.4 Wijzigingen in lidmaatschap	25
F. FINANCIEN	26
7.1 Inkomsten en uitgaven: ALV	26
7.2 Budget voor activiteiten	26
7.3 Schenkingen en giften	26
G. EXTERNE SAMENWERKING	27
8.1 Rike Quist Projectmanagement Communicatie	27
8.2 Wij zijn MEO	27
8.3 Webton	28
H. OVERIG UITVOERINGSBELEID	29
9.1 Meewerken aan onderzoeken	29
9.2 Bescherming van persoonsgegevens	29
9.3 Actief benaderen (Individuele) ouders	29
9.4 Klachtenprocedure	29
9.5 Kopiëren/auteursrechten	30
BIJLAGE 1: Afspraken in kader van Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen	31

DOELSTELLING VAN DE VERENIGING

OOK is een zelfhulporganisatie, opgericht in 1981, met ruim 1500 leden verspreid over heel Nederland. Allemaal ouders die een kind hebben verloren. Wij helpen onszelf en elkaar bij dit immense verdriet.

De doelstelling van de vereniging OOK is tweeledig:

1. Het bieden van herkenning, troost en perspectief aan ouders van een overleden kind.
2. Het bespreekbaar maken van rouw, waardoor de wereld van lotgenoten leefbaarder wordt.

De organisatievorm van OOK is een vereniging. De belangrijkste regels binnen de vereniging staan in de statuten. Die statuten zijn nader uitgewerkt in een huishoudelijk reglement.

Deze zijn te vinden op: [Teamsite - Organisatie - Alle documenten](#)

Om deze doelstellingen te realiseren zien wij vier kernactiviteiten van OOK, in volgorde van prioriteit:

Kernactiviteiten:

1. **Organiseren van ontmoetingen en ondersteuning van lotgenoten**
2. **Ondersteuning vrijwilligers, interne communicatie**
3. **Publiciteit/ herkenbaarheid/ communicatie extern**
4. **Organiseren van voorlichting**
5. **Ledenwerving en behouden van leden,**

Verbonden broers en zussen (VBZ)

Ouders die rouwen voelen zich vaak machteloos tegenover het verdriet van hun andere kind(eren). Daarom is er een Werkgroep Broers en Zussen, waarin zij praten over hun eigen verdriet.

OOK biedt deze werkgroep ondersteuning via een budget en gebruik van agenda op de website.

Meer informatie over deze werkgroep is te vinden op de website. Zij hebben hun eigen activiteiten en social mediakanalen. Op de landelijke dag organiseren zij een eigen programma. In de onderstaande beschrijvingen is deze werkgroep verder niet meegenomen.

A. AANBOD VAN DE VERENIGING

Het uitgangspunt is dat vrijwilligers binnen de organisatie (bestuur, werkgroepen en andere vrijwilligers) de doelstellingen vertalen naar een aanbod voor lotgenoten en een aanbod voor de omgeving van lotgenoten.

Het aanbod is deels ook beschikbaar voor lotgenoten, die (nog) geen lid zijn van de vereniging, zodat zij kennis kunnen maken met de vereniging. Dit betreft activiteiten als de wandelingen, landelijke dag, lotgenoten contactlijn en de eerste gesprekken met een contactouder

We onderscheiden een landelijk en een regionaal aanbod. De regio's zijn Friesland, Groningen, Drenthe, Overijssel, Gelderland-Oost en Gelderland-West; Brabant, Utrecht, Noord-Holland; Zuid-Holland; Flevoland en Noordwest Veluwe; Zeeland en Limburg.

Het aanbod bij doelstelling 1:

1.1 Lotgenoten Contact (werkgroep Lotgenoten Contactlijn)

Lotgenoten Contact is voor lotgenoten (ook voor niet-leden) die op korte termijn behoefte hebben aan contact. Via de website kunnen zij een formulier invullen, waarna ze binnen een aantal dagen worden gebeld door een vrijwilliger van de werkgroep Lotgenoten Contactlijn. Deze vrijwilliger luistert en bespreekt met de lotgenoot zijn vraag. Het vervolg kan zijn dat de vrijwilliger van de Lotgenoten contactlijn de regiocoördinator vraagt om een contactouder te zoeken voor deze persoon.

1.2 Activiteiten

De activiteiten van OOK zijn erop gericht om ouders van een overleden kind met elkaar in contact te brengen. Het bieden van troost, herkenning en perspectief zijn hierin het uitgangspunt.

Soms wordt een eigen financiële bijdrage gevraagd, maar vaak zijn activiteiten gratis voor leden. Dat is mogelijk dankzij de financiële bijdragen van subsidieverstrekkers, donateurs en leden. Het streven is om zowel online als offlineactiviteiten aan te bieden.

1.2.1 Landelijke activiteiten

- Landelijke dag: Jaarlijks wordt een landelijke dag georganiseerd met een lezing, workshops voor leden en niet leden; lotgenoten en belangstellenden. (Werkgroep Ouderweekend)
- Ouderweekend: Jaarlijks wordt een ouderweekend georganiseerd voor leden: Op zaterdag en zondag worden er activiteiten en gesprekken onder begeleiding van een externe deskundige georganiseerd op een locatie, inclusief overnachting. Leden betalen een eigen bijdrage. (Werkgroep Landelijke Dag)
- Lezingen: Regelmatig worden er door het hele land lezingen gehouden voor leden. (Werkgroep Voor Elkaar)
- Workshops: Regelmatig worden door het hele land workshops georganiseerd voor leden. (Werkgroep Voor Elkaar)

1.2.2 Regionale activiteiten

In elke regio is een regiocoördinator actief of een groep vrijwilligers die deze functie samen opvullen (kernteam regio). Samen met andere vrijwilligers worden er activiteiten in de regio georganiseerd:

- Wandelingen voor leden en niet-leden
- Workshops voor leden
- Gespreksgroepen voor leden:

- De regio's organiseren gespreksgroepen voor ouders die een kind verloren zijn. Onder leiding van een gespreksleider worden thema's besproken en ervaringen uitgewisseld.
- Een gespreksgroep kan zowel online als offline plaatsvinden.
- Inzet van contactouder (individueel lotgenoten contact) In iedere regio zijn meerdere contactouders. Dat zijn lotgenoten die beschikbaar en getraind zijn om persoonlijke gesprekken te voeren met ouders die een kind verloren zijn. Gesprekken met lotgenoten zijn beschikbaar voor leden en niet leden (eerste gesprekken) van de vereniging OOK.

De vrijwilligers houden vaak onderling contact over activiteiten middels een app groep.

1.3 Communicatie en publiciteit

1.3.1 Nabij

Vier keer per jaar verschijnt de Nabij, het ledenblad van de vereniging, met verhalen en gedichten van ouders, broers en zussen, met boekbesprekingen en interviews met deskundigen. Ook wordt er aandacht besteed aan de activiteiten van OOK. De redactie van Nabij leest voor elke editie boeken over rouw en verlies. Over deze boeken worden recensies geschreven die worden geplaatst in de Nabij en op de website. De meeste boeken zijn geschreven door lotgenoten en leden, een aantal door professionals. Het aantal Nabij's dat wordt gedrukt is gebaseerd op het ledenaantal, waarbij de redactie 25 extra exemplaren ontvangt. Deze kunnen zij laten verzenden naar geïnterviewden of personen die een bijdrage hebben geleverd aan de Nabij. Artikelen uit de Nabij kunnen ook op de website geplaatst worden. Men geeft hiervoor toestemming bij het inzenden van een eigen geschreven artikel of een geschreven interview. Dit is tevens opgenomen in het Privacy Reglement. De Nabij wordt tevens digitaal verzonden middels een aparte nieuwsbrief naar onze leden.

1.3.2 Playlists

Er zijn playlists op Spotify en YouTube van liedjes die ingestuurd zijn door lotgenoten. De playlists zijn voor iedereen beschikbaar via de website, YouTube en Spotify.

1.3.3 Podcasts "Maak Rouw Bespreekbaar"

Eens per maand verschijnt een nieuwe aflevering van de podcast. Via de podcast nemen we lotgenoten mee in verhalen en bieden we op die manier herkenning, troost en perspectief. De podcasts zijn beschikbaar voor lotgenoten, leden, niet-leden en vrij toegankelijk voor iedereen die interesse heeft via de website van de vereniging OOK en via de podcast apps van Soundcloud.com, Apple en Google. De podcasts zijn intellectueel eigendom van de vereniging OOK.

1.3.4 Online en social media

Voor de publiciteit van de Vereniging Ouders Overleden Kind maken we gebruik van de volgende kanalen:

- [Facebook \(bedrijfspaginga\)](#)
- [LinkedIn](#)
- [Instagram](#)
- [Website Ouders overleden kind](#)

Via website, digitale nieuwsbrief Erbij, Facebook, Instagram en LinkedIn worden activiteiten, boeken, gedichten, liedjes en podcasts en ander nieuws aangaande de vereniging onder de aandacht gebracht van lotgenoten en hun naasten.

Enerzijds zijn deze communicatiemiddelen voor de externe publiciteit, maar anderzijds bieden we daarmee ook steun, herkenning en perspectief aan lotgenoten en hun naasten. Het plaatsen van berichten gebeurt alleen door de webredactie, bestaande uit onze communicatieadviseur (communicatie@oudersoverledenkind.nl) en een aantal vrijwilligers.

Op de social media worden de volgende soorten berichten geplaatst:

- Activiteiten: landelijke, regionale en online
- Producten: Boekrecensies (van redactie), gedichten, beelden, muziek en podcasts
- Verzoeken van vrijwilligers en lotgenoten (leden): activiteiten, boeken, crowdfunding: alleen oproep delen, nooit vanuit OOK én alleen voor leden.
- Verzoeken van media (tijdschriften/radio/tv) voor medewerking: maar bij specifieke regionale verzoeken kan ook overleg zijn met regiocoördinatoren.
- Verzoeken van medische aard (onderzoeken): oproep delen met melding dat OOK hier geen bemoeienis mee heeft.
- Andere organisaties die zich ook richten op ouders van een overleden kind: hun activiteiten delen op social media. Er is aparte pagina op de website met deze organisaties en gegevens erop. Dit is om onze leden te informeren.

OOK inventariseert alle bijeenkomsten in het kader van Wereldlichtjesdag en publiceert de bijeenkomsten op de website, zodat lotgenoten erop geattendeerd worden en kunnen deelnemen.

De volgende berichten worden niet geplaatst:

Verzoeken van commerciële organisaties en hun producten/activiteiten m.b.t. rouw (bijv. Knuffelmakers, assieraden etc): Ook als het commerciële activiteiten van leden zijn.

Wij hebben richtlijnen opgesteld voor onze social mediakanalen.

Deze staat op Share point bij: [Teamsite - Handleidingen - Alle documenten](#)

1.3.5 Nieuwsbrief Erbij

Maandelijks wordt de nieuwsbrief Erbij per mail verstuurd naar alle personen die zich hiervoor aangemeld hebben (leden en niet-leden). Hierin worden activiteiten benoemd, oproepen gedaan, agenda en nieuwtjes vanuit de vereniging gedeeld.

Het aanbod bij doelstelling 2:

2.1 Voorlichtingsmateriaal voor lotgenoten

Naast onze algemene brochure, zijn er zijn vier brochures beschikbaar voor lotgenoten. Deze betreffen 'werk', 'feestdagen', 'kinderwens' en 'relatie'. De brochures zijn op te vragen via info@oudersoverledenkind.nl. Ze zijn ook digitaal beschikbaar via de website.

2.2 Voorlichting/gastlessen

OOK wil rouw bespreekbaar maken door het geven van gastlessen, interactieve workshops en vraag-gestuurde maatwerkvoorlichting. Als gastspreker geef je binnen je eigen doelgroep gastlessen onder de vlag van OOK. Op dit moment is dit o.a. bij verschillende afdelingen van de Politieacademie en particuliere bedrijven.

We staan er namens OOK en werken daarbij met het OOK format. Elke gastles of workshop is anders van opzet ook vanwege de flexibele hulpvraag, die elke keer het uitgangspunt is.

In de gastlessen delen we ons verhaal en ervaringen en maken we steeds meer gebruik van interactieve workshops (bv. met associatiekaarten/woorden) die we gezamenlijk tijdens een training of voorbereiding ontwikkelen. In gesprek met elkaar om zodoende rouw bespreekbaar te maken. Samen staan we immers sterk.

We streven ernaar samen met jou de doelgroepen waar we gastlessen mogen geven uit te breiden, naast waar dit nu gebeurt bij de Politieacademie en scholen. Bijvoorbeeld binnen het onderwijs, om de jeugd meer bewustwording bij te brengen over de risico's in het verkeer en bij te dragen aan de risicoperceptie. Maar ook breiden we de gastlessen graag uit op de werkvloer om de terugkomst van een werknemer na het overlijden van zijn/haar kind, comfortabeler te maken. We vragen jou als vrijwilliger zelf ook actief de contacten te leggen met hulpvragers om vervolgens met elkaar via Werkgroep Voorlichting van OOK dit doel te bereiken.

Hoe je dat kan doen, bespreken we met elkaar en we geven elkaar tips en trucs. We hebben als groep gezamenlijk een visie op voorlichting. We doen het vrijwillig, maar niet vrijblijvend.

De Werkgroep Voorlichting richt zich op:

- Het (door)ontwikkelen van het aanbod middels een keuzemenu aan werkvormen voor gastlessen en voorlichting.
- Het uitbreiden en onderhouden van het netwerk en organisaties waarin we actief zijn.
- Vergroten van het inzicht in- en daarmee beter op elkaar afstemmen van behoeften en doelen van zowel de vereniging als de organisaties waar we onze diensten aan willen leveren.
- Het vormen van een pool met goed geschoolde en gemotiveerde vrijwilligers om als betrouwbare partner de voorlichtingsactiviteiten te kunnen realiseren.
- Het organiseren van een gestructureerd trainingsaanbod om het kwaliteitsniveau van de vrijwilligers te borgen.
- Beheren en onderhouden van het netwerk van vrijwilligers.

Wil je ook een bijdrage hieraan leveren? Stuur dan een mail naar voorlichting@oudersoverledenkind.nl.

B. ORGANISATIE

Op landelijk niveau zijn het bestuur en een aantal werkgroepen actief. Daarnaast zijn er per regio vrijwilligers actief. Daarnaast zijn er nog vrijwilligers met specifieke taken.

Mailadres:

De afspraak binnen OOK is dat elke vrijwilliger mailt met zijn OOK mailadres en niet met zijn of haar privé-mailadres. Dit om te voorkomen dat sommige mails of informatie verdwijnen als een vrijwilliger stopt. Aan de regiocoördinatoren wordt gevraagd om hun provincieemail te gebruiken bij communicatie over activiteiten in de regio en naar andere vrijwilligers of leden.

3.1 Bestuur

Het bestuur van de vereniging wordt door de Algemene Ledenvergadering benoemd, maar het bestuur kan ook een bindende voordracht doen als er maar 1 kandidaat is. Het bestuur kiest zelf uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De taken worden onderling verdeeld op basis van interesse en kwaliteit.

Bestuursleden zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel en verantwoordelijk voor de financiële situatie en voor de organisatie van OOK. Aangezien bestuursleden aansprakelijk gesteld kunnen worden is hiervoor ook een verzekering afgesloten. Verder zijn zij bevoegd voor de bankrekeningen van OOK en het ondertekenen van contracten (o.a. financieel administratiebureau MEO en communicatieadviseur).

Taken van bestuur:

- Financien: aanvragen en verantwoording van de jaarlijkse subsidie, de begrotingen, budget en de financiële jaarverslagen.
- Organisatie van OOK: interne processen op orde, jaarverslag
- Ondersteunen vrijwilligers: contact onderhouden met werkgroepen en vrijwilligerscoördinatoren, organiseren bijeenkomsten voor vrijwilligers;
- Organisatie op orde: beschrijving van interne organisatie: taken en verantwoordelijkheden, afspraken & procedures en hierover communiceren met vrijwilligers.

Naast de reguliere taken van de bestuursleden hebben zij elk extra taken, waaronder het contact houden met de landelijke werkgroepen en de vrijwilligerscoördinatoren. Deze taken zijn per bestuurslid uitgewerkt. Zie op sharepoint: [Teamsite - Organisatie - Alle documenten](#)

Bestuursleden worden gekozen voor een periode van 3 jaar, deze kan 1 keer worden verlengd naar een tweede zittingsperiode van 3 jaar. Er is een aftreedrooster voor bestuursleden.

Informatie over het bestuur is te vinden op de website: [Wie zijn wij - Ouders overleden kind](#)

Heb je vragen, mail ons dan: bestuur@oudersoverledenkind.nl

In het kader van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen heeft het bestuur afspraken opgesteld voor een Goed Bestuur. Zie bijlage 1.

3.2 Werkgroepen landelijk

Binnen de vereniging zijn de volgende werkgroepen actief. Vanuit bestuur is er één vast contactpersoon voor iedere werkgroep.

- Werkgroep Lotgenotencontactlijn: Op verzoek van een lotgenoot nemen de werkgroep leden contact op. Zij luisteren en bespreken welke behoefte de lotgenoot heeft. Zij kunnen door verwijzen naar contactouders in de regio: directcontactlijn@oudersoverledenkind.nl

Met opmerkingen [lb1]: Dit uitbreiden met WBTR

- Werkgroep Landelijke Dag: organiseren de jaarlijkse landelijke dag:
landelijkedag@oudersoverledenkind.nl
- Werkgroep Voorlichting: organiseren de voorlichtingsactiviteiten en de trainingen hiervoor:
voorlichting@oudersoverledenkind.nl
- Werkgroep Ouderweekend: organiseren het jaarlijkse ouderweekend:
ouderweekend@oudersoverledenkind.nl
- Verbonden Broers en Zussen: organiseren activiteiten voor broers en zussen die hun broer of zus verloren zijn: verbondenbroersenzussen@oudersoverledenkind.nl
- Redactie Nabij: is verantwoordelijk voor het samenstellen van het verenigingsblad de Nabij:
redactie@oudersoverledenkind.nl
- Werkgroep Trainingen: organiseert de communicatietrainingen voor nieuwe contactouders en gespreksgroepleiders en verdiepingsbijeenkomsten: trainingen@oudersoverledenkind.nl
- Werkgroep Voor Elkaar: organiseert landelijke activiteiten zoals: lezingen en workshops op verschillende locaties in het land. Zij helpen de regiocoördinatoren met ideeën voor activiteiten in de regio: voorelkaar@oudersoverledenkind.nl
- Werkgroep Communicatie/ Social Media: de webredactie (communicatieadviseur, vrijwilliger(s) en bestuurslid) zijn verantwoordelijk voor de website/ social mediakanalen en de Erbij. Contactpersoon is de communicatieadviseur:
communicatie@oudersoverledenkind.nl

Om de continuïteit te waarborgen is het streven dat alle werkgroepen bestaan uit minimaal vier personen. Iedere werkgroep heeft een vast contactpersoon binnen het bestuur.

3.3 Regionale organisatie

In de regio's worden verschillende activiteiten georganiseerd door de vrijwilligers in die regio. Het aantal leden in een regio verschilt en daarmee ook het aantal actieve vrijwilligers. Het streven is dat in elke regio activiteiten worden georganiseerd, maar dit is afhankelijk van het aantal vrijwilligers in die regio. Naast activiteiten als wandelingen en workshops worden ook indien mogelijk individueel lotgenotencontact (door contactouders) en gespreksgroepen in elke regio georganiseerd.

3.3.1 Regiocoördinator en regionaal kernteam

De bedoeling is dat elke regio een regiocoördinator of een regionaal kernteam heeft die samen met elkaar activiteiten voor lotgenoten organiseert. In sommige regio's worden de taken van de regiocoördinator verdeeld over een groep vrijwilligers. Zij vormen dan met elkaar het regionale kernteam. Belangrijk is dat per regio 1 persoon aanspreekpersoon is binnen OOK betreffende het budget en overzicht heeft over alle regionale activiteiten. In elke regio kiezen de vrijwilligers met elkaar welke activiteiten zij willen en kunnen organiseren. Vrijwilligers of leden kunnen een activiteit organiseren, maar overleggen hierover altijd met de regiocoördinator/ kernteam. De regiocoördinator/kernteam bekijkt of deze activiteit past binnen het regiobudget en behoudt het overzicht van alle activiteiten in de regio. Regionale activiteiten zijn in principe alleen voor leden, behalve de wandelingen. Na een paar keer deelname aan een wandeling wordt het gesprek aangegaan met de nieuwe deelnemer of hij/zij lid wil worden van OOK.

Taken regiocoördinator/ kernteam:

- Opvangen van nieuwe leden:
Naast MEO leest ook een vrijwilliger de mailbox van de ledenadministratie gelezen. Nieuwe leden worden doorgestuurd naar de regiomail met het verzoek het nieuwe lid welkom te

heten en te informeren naar de behoefte. De aangewezen contactpersoon (vaak de regiocoördinator) pakt dit telefonisch of via een mail op.

- Regelen van een contactouder (1 op 1 gesprekken) voor een ouder die al lid is of voor nieuwe leden:
 - Vraag kan binnenkomen van een lotgenoot in de provincieemail.
 - Een lotgenoot kan ook de vraag stellen aan de lotgenotencontactlijn (directcontactlijn@oudersoverledenkind.nl). Deze vrijwilligers gaan eerst zelf in gesprek met de lotgenoot om te luisteren en zijn/haar behoefte te horen. Dan zetten zij deze vraag door naar de contactpersoon contactouders (vaak regiocoördinator) via de regiomail.
- Overzicht houden van de activiteiten die georganiseerd worden in de regio, zoals wandelingen, workshops, andere ontmoetingen, lezingen etc. Jaarplanning opstellen.
- Organiseren van gespreksgroepen in de regio, het liefst minimaal 1 keer per jaar en verder op basis van aanmeldingen. De gespreksleiders melden ruim van tevoren deze activiteit aan bij de communicatieadviseur, zodat deze op website, Facebook OOK en Instagram OOK geplaatst wordt. Een ouder die woont in een andere regio mag zich ook aanmelden, als dit voor de afstand vanuit haar woonplaats logischer is. De aanmeldingen gaan zowel naar de gespreksleider als naar de mailbox van de regio.
- Vrijwilligers die activiteit organiseren hebben overzicht of mensen die deelnemen aan activiteiten lid zijn van OOK.
- De vrijwilliger die een activiteit organiseert is verantwoordelijk voor het melden van deze activiteit aan de communicatieadviseur die het vervolgens op de agenda op de website zet en het aanmeldingsformulier aanmaakt. Zij/hij stuurt hiervoor een mail naar communicatie@oudersoverledenkind.nl. Aanmeldingen worden verstuurd naar de organisator en naar het regiomailadres
- Beheren van het vastgestelde budget (2025: € 1.800,-) per regio voor activiteiten, reiskosten van vrijwilligers en locaties voor gespreksgroepen. De regiocoördinator/ regioteam kan binnen dit budget keuzes maken voor activiteiten en workshops. De reiskosten van vrijwilligers vallen ook binnen dit budget. Externen die worden ingehuurd worden uitbetaald op basis van een offerte. De regiocoördinator mag offertes onder de € 500,- zelf goedkeuren, mits dit binnen het regiobudget past. Offertes boven de € 500,- moeten door de penningmeester goedgekeurd worden. De facturen moeten altijd door de regiocoördinator gestuurd worden naar de penningmeester. (penningmeester@oudersoverledenkind.nl) De penningmeester stuurt elk half jaar een overzicht naar de regiocoördinatoren van de uitgaven en wat er nog over is aan budget.
- Als een activiteit en/of workshop meer kost dan binnen het regiobudget past stuurt de regiocoördinator/ organisator een mail naar de penningmeester voor goedkeuring.
- Overleg met de Werkgroep Voor Elkaar over activiteiten die ook landelijk ingezet kunnen worden (zoals lezingen, mobiele workshops). De Werkgroep Voor Elkaar heeft een overzicht van lezingen en workshops die in verschillende regio's gegeven kunnen worden.
- Vanuit de regio kan gevraagd worden aan de contactpersonen van systeem ledenadministratie om een mail te sturen naar de leden. Zij kunnen ook het aantal leden en woonplaats opvragen per regio.
- In elke regio is er 1 persoon(meestal regiocoördinator) aangewezen als autorisator om de declaraties van vrijwilligers uit zijn/haar regio goed te keuren in Basecone.
- Bij stoppen van een actieve vrijwilliger in de regio of van een werkgroep verzorgt de regiocoördinator/ regioteam/ werkgroep een bedankje in de vorm van een cadeau (ter waarde van ongeveer 25 euro)

3.3.2 Contactouder/individueel lotgenotencontact

Bij OOK kennen wij het contactouderschap: vrijwilligers zetten hun ervaringsdeskundigheid in om individueel andere lotgenoten te ondersteunen.

Dit lotgenotencontact blijkt vooral voor ouders die nog geen lotgenoten kennen van grote waarde. Maar ook ouders die al enige tijd lid zijn hebben soms behoefte om enige tijd individueel contact te hebben met een lotgenoot.

Vrijwilligers die contactouder willen worden moeten eerst de communicatietraining gevolgd hebben. Tevens is deelname aan bijeenkomsten (online en fysiek) voor contactouders wenselijk om te leren van elkaar en je vaardigheden verder te ontwikkelen. Na de training volgt een gesprek met de vrijwilligerscoördinatoren, hiervoor stuur je een mail naar: vrijwilligers@oudersoverledenkind.nl. Tevens laat je de regiocoördinator weten dat je actief wilt worden in de regio als contactouder.

Richtlijn en werkwijze contactouder

Een uitgebreide beschrijving van contactouderschap staat op: [Teamsite - Wie doet wat - Alle documenten](#)

A. Doelstellingen:

- Bieden van troost, herkenning en perspectief,
- Het vormen van een steunende relatie met de lotgenoot,
- Ouder(s) helpen om te begrijpen wat er met hen gebeurt in het proces van verliesverwerking,
- Ouder(s) ondersteunen bij het deelnemen aan activiteiten bij OOK. Het contactouderschap dient als opstap naar lotgenotencontact bij OOK,
- Ouder(s) ondersteunen bij contact aangaan met andere lotgenoten.

B. Aanmeldingen:

Lotgenoten kunnen zich melden voor een contactouder bij de Lotgenoten Contactlijn. Nieuwe leden worden gebeld door de regiocoördinator en die kan ook een contactouder aanbieden als zij merkt dat die wens er is.

Als contactouder kan je dus een naam en gegevens doorkrijgen van de Lotgenoten Contactlijn of van de regiocoördinator. Beiden hebben een lijst van contactouders die wordt opgesteld door de vrijwilligerscoördinatoren.

Als je een aanmelding krijgt is het jouw keuze of je hierop in wilt gaan. Het kan zijn dat je het te druk hebt op dat moment of zelf in een kwetsbare periode zit. Ook kan het zijn dat de omstandigheden van de ouder en zijn/haar overleden kind te ver van je eigen ervaring en beleving af staan. In beide gevallen mag je teruggeven aan de regiocoördinator of Lotgenoten Contactlijn dat je dit nu niet wilt oppakken. Meestal gaat het om een vraag van 1 ouder, maar soms wil een echtpaar samen praten. Het is aan jou om te beslissen of je dit wil en kan. Je kan ook eerst 1 gesprek voeren en daarna die keuze maken. Wees altijd open over je redenen tegen de ouders.

Wij bieden ook lotgenotencontact aan ouders die **nog** geen lid zijn. (Vraag via Lotgenoten Contactlijn) Wel is het de bedoeling dat na een aantal gesprekken de ouder lid wordt van OOK.

Wijs vooral op de voordelen van lid worden: Nabij ontvangen; aan activiteiten kunnen deelnemen; aan groepsgesprekken kunnen deelnemen; Landelijke Dag etc.

Als iemand geen lid wil worden, dan kan je ervoor kiezen om door te gaan. Alleen doe je dat dan niet meer vanuit je rol als vrijwilliger van OOK.

C. Rol als contactouder:

Als contactouder zet je je eigen ervaringsdeskundigheid in om een lotgenoot te helpen of bij te staan. Dit betekent vooral dat we respect hebben voor de eigen manier, waarop die ander zijn rouw beleeft en dat we hem of haar daarin alle ruimte laten er op eigen wijze mee om te gaan. Als contactouder heb je een open grondhouding naar de lotgenoot.

De lotgenoot mag/kan verwachten dat de contactouder:

- Hem/haar respectvol behandelt,
- Luistert, vragen stelt en reflecteert,
- Voldoende gelegenheid biedt om te praten over persoonlijke ervaringen/beleving,
- Bepaalde thema's bespreekt die in de loop van de gesprekken aan de orde kunnen komen,
- De gesprekken evalueert.

De lotgenoot mag/kan niet verwachten dat de contactouder:

- Een adviseur is met pasklare oplossingen voor problemen,
- De rouwende ouder van zijn/haar klachten/verdriet kan genezen.

D. Structuur en duur individueel lotgenotencontact

Je start het contactouderschap met een telefonische kennismaking. Hierin vertel je ook wat de bedoeling is van het lotgenotencontact en maak je afspraken over de locatie van het eerste gesprek. Na een eerste gesprek maak je afspraken met elkaar over de frequentie van het contact en over hoelang een gesprek duurt.

Er zijn geen vaste afspraken binnen OOK hoelang een individueel lotgenotencontact duurt. Soms is 1 gesprek voldoende en wil de ouder al zelf deelnemen aan activiteiten of een groepsgesprek of heeft iemand al contact met lotgenoten. Soms is er behoefte aan meer gesprekken. Bespreek dit met elkaar en houd hierin je eigen grenzen aan door bijvoorbeeld eerst weer drie gesprekken toe te zeggen.

Het mooiste is als de ouder zelf aangeeft dat het genoeg is. Of als de ouder actief deelneemt aan activiteiten van OOK en zij dus al andere lotgenoten kent. Het individueel lotgenotencontact dient ter ondersteuning om verder zelfstandig door te kunnen gaan.

Andere redenen waarom het contact beëindigd wordt zijn:

- Het contact tussen de ouder en de contactouder verloopt moeizaam,
- De problematiek van de ouder is zeer ernstig,
- De ouder geeft aan dat het lotgenotencontact haar niets oplevert.

Als contactouder kan je altijd hulp vragen aan andere contactouders in de regio of aan de begeleiders van de communicatietraining als het contact met de lotgenoot niet goed verloopt. Bespreek zoveel als mogelijk met de lotgenoot zelf wat het probleem is en of hij/zij bijvoorbeeld beter professionele hulp kan zoeken.

3.3.3 Gespreksgroepen/gespreksleider

Bedoeling is dat in elke regio met enige regelmaat gespreksgroepen worden georganiseerd. Deze gespreksgroepen worden begeleid door 2 gespreksleiders die beiden de communicatietraining hebben gevolgd. Tevens is deelname aan bijeenkomsten (online en fysiek) voor gespreksleiders wenselijk om te leren van elkaar en je vaardigheden verder te ontwikkelen. Na het volgen van de training meld je je bij de vrijwilligerscoördinatoren voor een kennismakingsgesprek: vrijwilligers@oudersoverledenkind.nl

A. Doel van de gespreksgroep

Een gespreksgroep heeft tot doel om ouders die hun kind verloren hebben te helpen en te steunen door middel van lotgenotencontact. Het uiteindelijke doel is het bieden van troost, herkenning en perspectief. De gespreksgroep kan het rouwproces vergemakkelijken doordat het verlies bespreekbaar wordt, men gestimuleerd wordt actief met de verwerking om te gaan en de groep een steunpunt 'dicht bij huis' is. Als gespreksleider stimuleer je dat de lotgenoten elkaar steun bieden en leren van elkaar.

B. Opzet van gespreksgroep bij OOK:

- Met elke aangemelde deelnemer heb je een (telefonisch) intakegesprek.
- Gesloten groep: van start tot einde blijft de samenstelling hetzelfde.
- Aantal deelnemers (min 6, max. 10). Beste aantal blijkt 8 te zijn want ervaring leert dat mensen soms tussentijds stoppen.
- Aantal bijeenkomsten tussen 8 en 10 met een terugkombijeenkomst na enige tijd (8-12 weken).
- Frequentie bijeenkomsten meestal per 2 of 3 weken.
- Duur per bijeenkomst is 2 uur.
- Thema: in elke bijeenkomst wordt een thema besproken in overleg met de groep.
- Locatie bij voorkeur niet bij iemand thuis, er is budget voor een locatie.
- Altijd 2 gespreksleiders.
- Er zijn geen kosten voor de deelnemers, maar lidmaatschap van OOK is verplicht.
- Bij elke bijeenkomst steek je aan het begin de kaars van OOK aan of waxinelichtjes voor de overleden kinderen.

C. Gespreksgroep starten bij OOK:

- Contact opnemen met regiocoördinator over je plan.
- Ruimte zoeken: Vaak willen buurtcentra meewerken of bibliotheken.
- Benodigd budget (incl. jouw reiskosten) mailen naar de regiocoördinator ter goedkeuring.
- Activiteit publiceren op website, social media via web redactie. Zie hieronder bij organiseren van een activiteit.

3.4 Organiseren van activiteiten

De landelijke werkgroepen, de regiocoördinator en de vrijwilligers in de regio organiseren activiteiten. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

A. Ten aanzien van financiering en inhuren personen

- De activiteit moet qua begroting passen binnen het budget van de werkgroep en/of de regio. Je overlegt dit met de regiocoördinator of met de werkgroep. Anders dient vooraf

overleg gevoerd te worden met de penningmeester:

penningmeester@oudersoverledenkind.nl

- Voorkeur heeft dat lotgenoten (die lid zijn) worden gezocht om lezingen of workshops te houden. Zij ontvangen hier geen vergoeding voor. Zij zijn leden van OOK die iets doen voor andere leden/lotgenoten van OOK. Wel ontvangt men:
 - Reiskosten
 - Materiaalkosten, etc.
 - Men mag reclame maken voor zijn/haar product, zoals een boek of workshop
 - Als de presentator van lezing of workshop een eigen Stichting (goed doel i.v.m. verlies van kind) heeft mag hij/zij op de bijeenkomst aan de deelnemers een donatie vragen voor zijn/haar Stichting.
 - De presentator van lezing of workshop ontvangt een bedankje t.w.v. € 25,-.
- Het inhuren van een extern commercieel bedrijf en/of het inzetten van een professionele vrijwilliger vindt alleen plaats als er intern geen vrijwilliger beschikbaar is met de gevraagde expertise (of een vrijwilliger die de gevraagde expertise wil/kan ontwikkelen).
- Externen worden ingehuurd en uitbetaald op basis van een offerte. Dit geldt ook voor het huren van locaties. De regiocoördinator en de landelijke werkgroepen mogen offertes onder de € 500,- zelf goedkeuren, mits dit binnen het regiobudget past. Offertes boven de € 500,- moeten eerst door de penningmeester goedgekeurd worden.
- Bij activiteiten (bv. workshops, lezingen etc.) waarvan de kosten niet in het regionale budget passen bekijkt de Werkgroep Voor Elkaar of dit voor hun budgettair mogelijk is en koppelt de uitkomst vervolgens terug aan de desbetreffende regiocoördinator. De regiocoördinator koppelt dit vervolgens weer terug aan het desbetreffende lid.
- Activiteiten als wandelingen en Landelijke Dag zijn toegankelijk voor leden en niet-leden.
- Alle andere activiteiten zijn alleen toegankelijk voor leden die een direct gezinslid (partner, kinderen) mogen meenemen. (contributie is ook per gezin)

B. Publiceren/ aankondigen van activiteiten

Er zijn meerdere kanalen voor het geven van bekendheid aan activiteiten. Elke activiteit wordt gecommuniceerd via de website. Wanneer je jouw kopij mailt naar de communicatieadviseur dan bekijkt zij de mogelijkheden voor het delen van de activiteit via de social mediakanalen van OOK. In de digitale nieuwsbrief Erbij worden alle activiteiten geplaatst die in de daaropvolgende een of twee maanden plaatsvinden en in de agenda staan op de website. Dat is dus met 1 mailtje naar de communicatieadviseur geregeld! Emailadres:

communicatie@oudersoverledenkind.nl

Een handleiding voor publiceren van een activiteit vind je hier: [Teamsite - Handleidingen - Alle documenten](#)

Wat heb je nodig als je een activiteit wil aankondigen?

Voor regionale activiteiten wordt de activiteit gemeld door de organisator van de activiteit met zijn eigen OOK mailadres en een cc naar het regiomailadres. Voor landelijke activiteiten gebruiken de werkgroepen hun OOK mailadres.

Je maakt een korte tekst die aanspreekt. In de tekst komen te staan:

- Onderwerp en titel van de bijeenkomst
- Eventueel naam van de spreker of workshopleider
- Datum en tijdstip
- Kosten, indien die er zijn
- Locatie (voor een wandeling meld je bijv. het verzamelpunt)

- Tijdstip
- Een foto die past bij de activiteit. Dit plaatje is het liefst liggend ('landscape') of vierkant om goed zichtbaar te zijn op Facebook en op de site
- Wie is de contactpersoon (eventueel met telefoonnummer) en welk OOK mailadres moet worden gebruikt voor de aanmeldingen? Dit is tevens het mailadres voor vragen over de aanmelding. Als je jouw telefoonnummer stuurt, gebruiken we dat alleen in de bevestigingsmail die mensen krijgen na aanmelding. Geef aan of we dit nummer mogen delen met de leden. Voor dringende vragen vanuit OOK is het wel handig om je te kunnen bereiken, dus stuur SVP wel mee. We publiceren geen privémailadressen en telefoonnummers op de site.

LET OP: stuur deze informatie zo snel mogelijk in, in verband met deadlines van de Erbij. Het is goed dat de lotgenoten tijdig geïnformeerd worden over de activiteiten.

Gegevens op het aanmeldformulier en privacyregels:

De persoon die zich aanmeldt moet zijn mailadres invullen, het telefoonnummer is voor leden verplicht, maar voor niet-leden een keuze. Iedereen die lid wordt van OOK gaat akkoord met onze privacyregels en daarin staat dat naam, mailadres en telefoonnummer gebruikt kunnen worden in verband met een activiteit.

Voor niet-leden is het telefoonnummer niet verplicht. In het aanmeldformulier staat echter dat mailadres en telefoonnummer alleen gebruikt worden voor de activiteit. Als zij dus hun telefoonnummer wel invullen geven zij toestemming en is het volgens AVG-regels. Als zij dat niet invullen, dan moeten zij hun mail in de gaten houden.

Aanmelden van activiteiten:

Voor deelname aan een activiteit dient men het digitale aanmeldingsformulier in te vullen op de website.

- Voor niet-leden is het mailadres verplicht, maar telefoonnummer niet. Wel staat er op het formulier: Uw persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor informatie over de activiteit. Uw telefoonnummer is handig voor ons om te melden als de activiteit plotseling niet doorgaat. Kijkt u vooral op uw mail op de dag van de activiteit.
- Voor leden zijn het mailadres en het telefoonnummer verplichte velden. Voor het individueel lotgenotencontact hoeft men zich niet via een formulier aan te melden. De regiocoördinator regelt dit.

Automatische aanmeldknop/bevestiging aanmelding op website

Op de website wordt bij voorkeur bij elke activiteit een 'aanmeldformulier' gemaakt. De aanmeldingen ploffen dan vanzelf in de inbox die jij ervoor hebt aangegeven. Gebruik hiervoor je OOK emailadres. De aanmelders ontvangen een mail met bevestiging dat ze zijn geregistreerd incl. de informatie over de activiteit (tijd, datum etc.). Je ontvangt dan ook zelf de aanmeldingen als e-mail (en de bevestigingen). Jij hoeft deze mensen dus niet meer apart te bevestigen over hun aanmelding, maar je bent wel de beheerder van de lijst. Mocht je iedereen nog een extra bericht willen sturen (reminder en/of nadere informatie) voorafgaand of achteraf, dan kun je het beste de aanmeldingen in je inbox bewaren. Mocht dit te omvangrijk zijn, dan kan de communicatieadviseur nog een overzicht vanuit de website downloaden.

LET OP: Afspraak bij OOK is dat na elke activiteit (inclusief gespreksgroepen) de deelnemers gevraagd worden om een evaluatieformulier in te vullen. Voorbeelden staan op de site bij

handleidingen. Zo geef je iedereen de kans om feedback te geven. En zo leren we ook van elke activiteit.

3.5 Vrijwilligers specifieke taken

Naast de vrijwilligers in bestuur en werkgroepen zijn er vrijwilligers actief op verschillende gebieden en functies:

- Vrijwilligerscoördinator: zie Hoofdstuk Vrijwilligers 4.3.1.
- Beheerder SharePoint/ Office 365: Verantwoordelijk voor beheer van SharePoint en van Office365. Inclusief aanmaken nieuwe mailadressen voor vrijwilligers.

Lotgenoten die iets voor anderen willen betekenen zijn altijd welkom.

C. VRIJWILLIGERS

We zijn allemaal lotgenoten bij OOK en we delen de ervaring van het verlies van ons kind. Sommigen van ons willen deze ervaring in leren zetten om andere lotgenoten te steunen of om voorlichting te geven. Lotgenoten die iets voor anderen willen betekenen zijn altijd welkom.

4.1 Starten als vrijwilliger

Als je vrijwilliger wilt worden dan meld je je aan bij de vrijwilligerscoördinatoren:

vrijwilligers@oudersoverledenkind.nl of je vult het formulier in op de website: [Vrijwilliger worden? - Ouders overleden kind](#)

De vrijwilligerscoördinatoren maken kennis met je en bespreken wat je zou kunnen gaan doen binnen OOK, op basis van je interesses en vaardigheden. Tevens geven zij informatie over wat zij doen en over de organisatie van OOK. Daarna wordt contact gelegd door de vrijwilligerscoördinator met de werkgroep of regio waar je actief wilt worden. De regiocoördinator neemt daarna contact op met de nieuwe vrijwilliger. Vervolgens wordt er een OOK mailadres voor je aangemaakt die je vanaf nu gaat gebruiken. Tevens kun je met dit mailadres op SharePoint waar allerlei handige informatie over OOK staat.

4.2 Werven van vrijwilligers

Vrijwilligers worden geworven door onder andere vacatures. De vacatures worden onder de aandacht gebracht op de website en via de digitale nieuwsbrief Erbij, de Nabij en de social mediakanalen. De vacatures worden opgesteld door de werkgroepen, regiocoördinatoren, bestuur of door de vrijwilligerscoördinatoren.

Daarnaast organiseert het bestuur twee keer per jaar het Webinar "Helpende handjes en luisterende oren". Hierin geven zij informatie over OOK, over taken voor vrijwilligers en is er ruimte voor het stellen van vragen.

4.3 Ondersteuning vrijwilligers:

Ondersteuning van vrijwilligers is belangrijk zodat zij gemotiveerd blijven in wat zij doen. Dit gebeurt door:

4.3.1 Vrijwilligerscoördinatoren:

Ter ondersteuning van de (potentiële) vrijwilligers zijn er vrijwilligerscoördinatoren. De coördinatoren zijn bereikbaar via mail: vrijwilligers@oudersoverledenkind.nl.

Hun taken zijn:

- Kennismaking met elke (potentiële) nieuwe vrijwilliger en deze wegwijs maken binnen OOK
- Bespreken met elke (potentiële) nieuwe vrijwilliger welke vrijwilligers functie het beste past bij hem/haar en doorverwijzen naar de betreffende werkgroep of regio.
- Ondersteunen van de regiocoördinatoren.
- Bij vacature van een regiocoördinator contact zoeken met vrijwilligers en hun ondersteunen bij activiteiten.
- Organiseren van de jaarlijkse vrijwilligersdag.
- Overzicht houden over soorten en inzet vrijwilligers (lijst).
- Werven van nieuwe vrijwilligers.

4.3.2 Vrijwilligersdag

Elk jaar wordt er een dag speciaal voor onze vrijwilligers georganiseerd door de vrijwilligerscoördinatoren. Naast het inhoudelijke programma is er tijdens deze dag ruimte om met elkaar te klankborden en ervaringen uit te wisselen.

4.3.3 Bijeenkomsten voor vrijwilligers

Door het bestuur wordt in samenwerking met de vrijwilligerscoördinatoren en de Werkgroep Voor Elkaar regelmatig bijeenkomsten (online en fysiek) voor specifieke vrijwilligers georganiseerd, zoals de regiocoördinatoren.

De werkgroep Communicatietraining organiseert verdiepbijeenkomsten voor contactouders en gespreksleiders.

Doel van de bijeenkomsten is leren van elkaar door het delen van ervaringen.

4.4 Training vrijwilligers

Er zijn 2 verschillende trainingen binnen OOK ontwikkeld:

1. Training Voorlichting: Je leert rouw bespreekbaar te maken en hoe je gastlessen kan geven aan externe organisaties. De training Voorlichting wordt gegeven door de werkgroep Voorlichting, voor meer informatie mail naar: voorlichting@oudersoverledenkind.nl
2. Communicatietraining: Je leert ervaringsdeskundige te worden en hoe je lotgenoten kan ondersteunen in onze eigen OOK-organisatie. Heb je vragen of wil je je aanmelden, mail dan naar: trainingen@oudersoverledenkind.nl

Deelname aan bovenstaande trainingen is verplicht voordat je start met het geven van voorlichting of met het ondersteunen van lotgenoten.

1. Training Voorlichting

Twee keer per jaar organiseert de werkgroep Voorlichting trainingen waarin we gezamenlijk met jullie als gastsprekers de handvatten verder vormgeven en we jullie de gelegenheid geven om te oefenen om jullie je meer comfortabel te laten voelen in het geven van gastlessen. En waar we elkaar ontmoeten én bijpraten. Dat is belangrijk want een gastles geven doe je nooit alleen! Deelname aan deze training(en) is minimaal éénmaal per jaar verplicht om geïnformeerd te worden en bij te blijven met de laatste ontwikkelingen als je gastlessen uit naam van OOK wil organiseren. Twee keer per jaar deelnemen is wenselijk, om te kunnen groeien in het geven van voorlichting.

2. Communicatietraining

Door OOK wordt een communicatietraining georganiseerd voor vrijwilligers die:

- Contactouder willen worden in een regio, of willen helpen bij de lotgenoten contactlijn,
- Gespreksgroepen willen gaan begeleiden en deze gaan starten

De training bestaat uit twee onderdelen:

1. Trainingsdagen bij OOK gericht op inzetten van je ervaring bij andere lotgenoten: Dit zijn 2 zondagen met een groep van ongeveer 8 deelnemers. We besteden aandacht aan:
 - Rouw theorieën
 - Open grondhouding met als basis de waarden van OOK: troost, herkenning en perspectief en inzetten van je eigen ervaring
 - Contactouder zijn bij OOK
 - Gespreksgroepen leiden bij OOK

- Oefenen door rollenspelen

2. Trainingsdagen bij INVOLV

Hierbij kan je kiezen uit de training individueel of groepsgewijs lotgenotencontact. De trainingen bestaan uit 1,5 uur online en 1 dag op locatie. De training wordt gegeven door professionele trainers die vaardigheden aanleren door middel van theorie en rollenspelen. Aan de training nemen vrijwilligers van allerlei patiëntenorganisaties mee. De training is gratis. Voor meer informatie: [Trainingenoverzicht: patiënten participatie | INVOLV](#)

We proberen de volgorde als volgt te plannen: 1^e dag OOK-training - INVOLV-training - 2^e dag OOK training. Na aanmelding bij OOK is het de bedoeling dat je je zelf aanmeldt bij INVOLV.

De totale training bestaat dus uit drie hele dagen, die verplicht zijn om te volgen.

Daarna hopen we dat je er klaar voor bent om je in te zetten voor OOK als ervaringsdeskundige.

Startdata van de communicatietraining worden in de Erbij gezet en op de website bij de Agenda.

Heb je vragen of wil je meer weten, mail dan naar: trainingen@oudersoverledenkind.nl

4.5 Vergoedingen en declaraties

Vrijwilligers kunnen reiskosten en gemaakte onkosten bij een activiteit declareren.

We werken via het systeem Basecone, waarbij elke ingediende declaratie ook geautoriseerd moet worden door hiervoor aangewezen personen (veelal de regiocoördinator)

Informatie over declareren en over autoriseren vind je op: [Teamsite - Vrijwilligersvergoedingen - Alle documenten](#)

Declareren gebeurt via een online declaratieformulier:

<https://declarerenonline.nl/oudersoverledenkind/>

Stap 1: ga naar het online declaratieformulier

Stap 2: Vul alle gevraagde gegevens: naam, woonplaats, e-mailadres en banknummer, nauwkeurig in.

Stap 3: Klik bij *soort activiteit*, op het pijltje rechts en kies waarvoor je kosten hebt gemaakt. Deze keuze luistert nauw. Voorbeeld: heb je in je eigen regio een wandeling georganiseerd en een kop koffie aangeboden aan de deelnemers, dan kies je voor *activiteit in de provincie*. Voor de gemaakte kosten bij een gespreksgroep kies je voor het veld *gespreksgroep*. De keuze spreekt vaak voor zich. Bij twijfel neem dan contact op met jouw regio coördinator of werkgroep coördinator.

Stap 4: De specificatie. Klik hier op het tekstvak *kosten toevoegen*. Er opent dan een volgend keuzemenu.

Regio: bij regionale activiteiten klik je, via het pijltje rechts je eigen regio aan en bij landelijke activiteiten *landelijk* (onderste veld).

Soort kosten: hier moet je een keuze maken uit de gegeven mogelijkheden, via het pijltje rechts. Afhankelijk van je keuze opent een nieuw veld waarin je de kosten nauwkeurig kunt omschrijven. En de hoogte ervan. De reiskosten worden afgerekend tegen de geldende kilometervergoeding (nu € 0,30). Staat de soort kosten er niet bij, kies dan *Algemeen*. In het vak *Opmerking* dient dan de omschrijving te staan.

Datum: hier vul je de dag in waarop je de kosten hebt gemaakt (dus niet de datum van het invullen van de declaratie).

Opmerking: Gebruik dit veld als er aanvullende info nodig is voor het verwerken van deze declaratie, en bij de keuze *Algemeen*.

Als dit allemaal correct is ingevuld klik dan op *versturen* onder aan de pagina.

Stap 5: Heb je onkosten gemaakt en daarvoor een bon ontvangen, upload deze (in pdf) op dit veld. Dit kan eenvoudig door het document te verslepen van het ene naar het andere scherm. Of klik op het veld *bestanden* en zoek in je eigen pc op het bewuste document en klik op “openen” onder aan de pagina van je eigen bestanden. Je kunt ook een foto van een bonnetje toevoegen. Denk dan wel aan de maximale grootte van het document. Dit kan spelen bij foto’s van bonnetjes. Vaak wordt dan ook bij het opslaan hiervan al gevraagd op welk formaat je dit wilt. Kies dan voor het kleinste formaat. Als alles goed staat, kies dan *versturen*.

LET OP: Facturen van organisaties die achteraf betaald mogen worden, stuur je z.s.m. na ontvangst naar de penningmeester: penningmeester@oudersoverledenkind.nl

Onder vermelding van activiteit en welke werkgroep of regio. Doorsturen betekent dat je akkoord bent met de factuur. De doorlooptijd voor een factuur is vanaf het moment van doorsturen ongeveer drie weken. Moet het sneller, meldt dit dan aan de penningmeester.

4.6 Verklaring Omtrent Gedrag

Incidenteel hebben vrijwilligers een VOG-verklaring nodig voor het verrichten van hun taken. Dat geldt bijvoorbeeld voor het geven van gastlessen bij de Politie. De vrijwilliger vraagt een VOG-verklaring aan bij de gemeente waarin hij/zij woonachtig is. De kosten worden gedeclareerd bij de vereniging via het declaratieformulier.

4.7 Verzekeringen

Vrijwilligers die schade hebben geleden tijdens het vrijwilligerswerk doen allereerst een beroep op de eigen aansprakelijkheidsverzekering. Als die verzekering de kosten niet vergoedt, dan kan een beroep gedaan worden op de vrijwilligersverzekering van de gemeente waarin de vrijwilliger woont. De collectieve verzekering van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) is voor vrijwilligers, die in georganiseerd verband vrijwilligerswerk doen. Dit werk is niet verplicht en onbetaald. De Vereniging OOK heeft een verzekering afgesloten voor bestuurdersaansprakelijkheid.

D. INTERNE COMMUNICATIE

De vereniging OOK gebruikt een aantal middelen om te communiceren intern en met de buitenwereld.

5.1 Interne communicatie (vrijwilligers)

Office 365 (= SHAREPOINT) is beschikbaar voor alle vrijwilligers. Via de vrijwilligerscoördinator krijgt iedere vrijwilliger een eigen account, inclusief een mailaccount (naam@oudersoverledenkind.nl). In de SharePoint omgeving is veel informatie te vinden over de organisatie OOK. Daarnaast kan je met een werkgroep samenwerken aan documenten en een archief opbouwen.

De afspraak is dat elke vrijwilliger **NIET** zijn eigen privé mailadres gebruikt voor werkzaamheden van OOK, maar altijd het mailadres van OOK gebruikt.

5.2 Ledenadministratie

De ledenadministratie is verwerkt in het systeem Mailchimp (per 1 januari 2026), welke beheerd wordt door het door ons ingehuurde administratiebureau MEO.

In het kader van de AVG hebben slechts een aantal aangewezen vrijwilligers toegang tot de ledenadministratie.

Vrijwilligers uit de regio en van werkgroepen kunnen aan deze contactpersonen vragen een mail te versturen naar de leden in hun regio of alle leden. Deze mail wordt verstuurd vanuit het systeem met het gewenste mailadres. (bv bestuursmail of regiomail). De tekst voor deze mail en vraag kan verstuurd worden naar: info@oudersoverledenkind.nl

Ook aanvragen voor controle van lidmaatschap kan naar info@oudersoverledenkind.nl gestuurd worden. De betreffende contactpersoon zal dit dan uitvoeren. De Werkgroep Voor Elkaar heeft 1 contactpersoon die inzage in het systeem krijgt.

5.3 Omgaan met media

Binnen de vereniging zijn spelregels afgesproken voor verzoeken om mee te werken aan uitzendingen, artikelen, podcasts, beurzen en andere media-uitingen. Alle media-uitingen hebben als doel de bekendheid van OOK op een positieve wijze te vergroten, zodat lotgenoten op het bestaan van OOK worden gewezen en (professionele) verwijzers een positief beeld krijgen en sneller naar OOK zullen verwijzen.

De communicatieadviseur zorgt voor het stroomlijnen van contacten met de media (contact: communicatie@oudersoverledenkind.nl).

Spelregels mediacontact

-Op persoonlijke titel

Wordt een ouder benaderd om op persoonlijke titel mee te werken, dan kan hij/zij een persoonlijke afweging maken of hij/zij mee wil doen. Wel wordt aanbevolen het bestuur en de adviseur communicatie op de hoogte te stellen van de uitzending/publicatie. We kunnen extra publiciteit genereren via de eigen communicatiemiddelen (digitale nieuwsbrief Erbij, website, Nabij en social media).

Met 'persoonlijke titel' worden ouders bedoeld die worden benaderd, omdat ze bijv. een boek of een andere publicatie hebben geschreven. Een andere aanleiding kan zijn een uitzending waarbij het verlies van het kind en de gevolgen voor die ouders ter sprake komt.

Na publicatie kan OOK het verhaal delen via de eigen sociale media en eventueel de website, mits het copyright dit toelaat. Stuur de link naar communicatie@oudersoverledenkind.nl, zodat het kan worden gedeeld met alle volgers.

-Regionale media

Het kan hierbij gaan om het toelichten van activiteiten die door enkele leden of de regionale werkgroep in de betreffende regio worden georganiseerd. Om leden te ondersteunen bij het onder de aandacht brengen van de activiteit is de Handleiding publiceren activiteit opgesteld, te vinden op SharePoint: [Teamsite - Handleidingen - Alle documenten](#)

Bij extra aandacht in de media, bijv. bij een interview of uitgebreid artikel, wordt ook aanbevolen de adviseur communicatie op de hoogte te stellen via communicatie@oudersoverledenkind.nl

-Landelijke media

De coördinatie hiervan gebeurt door het bestuur en de adviseur communicatie. Eventueel roept deze de hulp in van ouders/leden (regio)werkgroepen.

E. LIDMAATSCHAP

6.1 Lidmaatschap bijdrage

Lotgenoten worden lid van de vereniging OOK door het inzenden van het formulier op de website. Het lidmaatschap kost minimaal 35 euro per jaar. Een hogere bijdrage is welkom. Dit kan op het formulier aangegeven worden. Via het formulier wordt ook toestemming gegeven aan de vereniging Ouders Overleden Kind om doorlopende incasso-opdrachten te sturen naar de bank van het lid om het lidmaatschap af te schrijven.

Wordt iemand lid tussen 1 juli en 31 oktober dan betaalt deze persoon 17,50 euro. November en december worden niet berekend. Als iemand zich dan opgeeft als lid betaalt hij contributie voor het volgende jaar.

Lotgenoten die financieel onvermogen zijn, kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling van lidmaatschap verplichting (voor aanvraag: penningmeester@oudersoverledenkind.nl).

Met het lidmaatschap wordt de vereniging OOK financieel gesteund. Het lidmaatschap heeft verder als voordeel dat aan alle activiteiten deelgenomen kan worden, er maandelijks een nieuwsbrief in de mailbox zit en dat de Nabij eens per kwartaal door de brievenbus valt.

Het verwerken van nieuwe lidmaatschappen in de ledenadministratie vindt plaats door MEO in het systeem Poldersoft.

6.2 Ontvangst nieuwe leden

Nieuwe leden ontvangen een welkomstpakket, waarin o.a. de algemene folder, een notitieblok, pen en clip zit. Nieuwe leden worden benaderd door de regiocoördinator of iemand vanuit de regio om ze wegwijs te maken binnen de vereniging.

6.3 Opzeggen lidmaatschap

Het opzeggen van het lidmaatschap vindt plaats via een formulier dat geplaatst is op de website, kopje contact. Het verwerken van opzeggingen vindt plaats door MEO.

Vanwege administratieve redenen is opzeggen van het lidmaatschap alleen mogelijk via het formulier op de website. Het is niet mogelijk om het lidmaatschap op enige andere wijze op te zeggen. Opzeggingen die op enige andere wijze dan via onderstaand formulier worden gedaan (bijv. per mail of mondeling) worden niet in behandeling genomen. Een lidmaatschap loopt tot eind van het jaar. OOK hanteert geen opzegtermijn.

6.4 Wijzigingen in lidmaatschap

Wijzigingen in adres, mailadres of rekeningnummer dienen doorgegeven te worden via een formulier dat is geplaatst op de website, kopje contact. Het verwerken van deze wijzigingen wordt door MEO uitgevoerd.

F. FINANCIEN

7.1 Inkomsten en uitgaven: ALV

Jaarlijks ontvangt OOK subsidie vanuit het Rijk, het PGO-fonds (Patiënten en Gehandicapten Organisaties). Daarnaast ontvangt OOK contributie van leden, donaties en eigen bijdragen bij activiteiten.

Jaarlijks wordt een begroting opgesteld en voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV). Via de jaarrekening en jaarverslag wordt verantwoording afgelegd aan de ALV en aan de subsidiegever het PGO-fonds.

De Algemene Ledenvergadering wordt minimaal eenmaal per jaar gehouden. Die vergadering is digitaal en is alleen toegankelijk voor leden. Leden die zich aanmelden krijgen een link toegestuurd die toegang geeft tot de vergadering en vergaderstukken.

Na goedkeuring door de leden tijdens de ALV wordt de jaarrekening op de website van OOK geplaatst.

7.2 Budget voor activiteiten

In de begroting zijn posten opgenomen voor de verschillende werkgroepen en voor de regio's. Deze dienen als uitgangspunt bij het organiseren van activiteiten. Aan het begin van elk nieuw jaar informeert de penningmeester alle werkgroepen en regiocoördinatoren over hun budget.

Voor de regio's is er een budget vastgesteld voor activiteiten, gespreksgroepen en reiskosten. Elk halfjaar stuurt de penningmeester een overzicht van de gemaakte kosten en welk budget er nog staat voor de rest van het jaar.

Als een regio een activiteit wil organiseren die niet past binnen het regiobudget dan kan men in gesprek gaan met de werkgroep Voor Elkaar. (voorelkaar@oudersoverledenkind.nl). Bijvoorbeeld voor een publiekstreckende spreker of een activiteit met hoge materiaalkosten. De werkgroep Voor Elkaar kan dan bekijken of deze activiteit van hun budget af kan.

Voor de andere werkgroepen geldt dat er afstemming plaatsvindt met de penningmeester als het budget niet toereikend is. Ook de begroting en offertes worden tijdig voorgelegd aan de penningmeester.

Facturen worden gestuurd naar penningmeester@oudersoverledenkind.nl.

7.3 Schenkingen en giften

De vereniging OOK is door de belastingdienst aangewezen als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling). Dat betekent dat giften en donaties aan OOK in veel gevallen aftrekbaar zijn van de inkomstenbelasting.

In het kader van de aanwijzing als ANBI is de vereniging OOK verplicht om bepaalde gegevens te publiceren op de website. Meer informatie is te vinden op de website van de Belastingdienst. Via de website worden potentiële donateurs uitgenodigd om een gift of schenking te doen aan de vereniging. Lotgenoten die zich inschrijven als lid worden uitgenodigd om een bedrag boven de minimale lidmaatschapsbijdrage te doen.

G. EXTERNE SAMENWERKING

De vereniging OOK heeft met een aantal bedrijven overeenkomsten afgesloten.

8.1 Rike Quist projectmanagement

Met Rike Quist is een overeenkomst afgesloten voor de volgende diensten:

- Plaatsen van content op de website;
- Plaatsen van berichten op social mediakanalen
- Ondersteuning bij het maken van de nieuwsbrief Erbij en berichten voor de media

Facturatie vindt plaats op basis van nacalculatie.

OOK en Rike Quist hebben een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de gegevens van leden.

8.2 Wij zijn MEO

Met [MEO](#) is een overeenkomst afgesloten voor de volgende diensten:

Ledenadministratie:

- Verwerken en registreren inkomende ledenadministratie inbox;
- Verwerken en registreren inkomende ledenadministratie telefonisch;
- Aanmelden nieuwe leden en ondersteuning bij aanmelding;
- Verwerken andere mutaties in ledenadministratie;
- Digitale facturatie en debiteurenbeheer;
- In te lezen bestand voor de financiële administratie van donaties en ledenbijdragen;
- Verzenden welkomspakketten nieuwe leden.

Financiële administratie:

- Verzorgen boekhouding;
- Betalingen in batchvorm aanbieden;
- Opstellen financiële rapportages op kwartaalbasis;
- Financiële analyse van kwartaalrapportages en jaarrekening;
- Ondersteuning bij subsidieaanvraag.

Deze overeenkomst is per jaar opzegbaar, waarbij een opzegtermijn van drie maanden wordt gehanteerd.

Voor de ledenadministratie wordt het systeem Mailchimp gebruikt. Wijzigingen van lidmaatschappen verlopen enkel en alleen via een formulier op de website.

Daarnaast is er overeenkomst voor:

- Vormgeven, drukken, sealen en verzenden van 1700 exemplaren van de Nabij;
- Redactieondersteuning Nabij;
- Vormgeven en verzenden van de digitale nieuwsbrief Erbij.



8.3 Webton

Webton heeft de huidige website van de vereniging ontwikkeld en draagt zorg voor het onderhoud van de site. In dat kader is een overeenkomst afgesloten met Webton.

H. OVERIG UITVOERINGSBELEID

9.1 Meewerken aan onderzoeken

Vragen over medewerking aan onderzoeken worden beoordeeld door het bestuur. In principe plaatsen we deze vraag op de social media, met de mededeling dat dit niet vanuit OOK gaat. Dus het is ieders eigen keuze of hij/zij zich voor dit onderzoek wil aanmelden.

9.2 Bescherming van persoonsgegevens

OOK heeft een Privacyreglement vastgesteld hoe om te gaan met de gegevens van leden. Dit is te vinden op de website en op SharePoint: [Teamsite - Handleidingen - Alle documenten](#)

Daarbij zijn er verwerkersovereenkomsten afgesloten met twee verwerkers van persoonsgegevens:

- Stichting MEO te Alkmaar
- Rike Quist Projectmanagement te Amersfoort

9.3 Actief benaderen (Individuele) ouders

Het is niet de bedoeling dat onbekende ouders n.a.v. een rouwadvertentie in kranten of andere media actief benaderd worden. Wel kan men bij een overlijden van een kind in de nabije vrienden- of familiekring contact zoeken, primair als lotgenoot. Pas in tweede instantie kan men (voorzichtig) wijzen op het bestaan van OOK.

9.4 Klachtenprocedure

In de klachtenprocedure is vastgelegd hoe een lid dan wel betrokkene of derde een klacht kan indienen bij OOK en hoe deze klacht wordt afgehandeld.

De procedure:

- Een klacht kan schriftelijk worden ingediend bij het bestuur van de vereniging.
E-mailadres: bestuur@oudersoverledenkind.nl
Klachten die anoniem worden ingediend worden uitgesloten van behandeling.
- Elke klacht wordt geregistreerd. Een klacht wordt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen zes weken beantwoord.
- Het bestuur van de OOK zal in eerste instantie proberen de klacht samen met de klager en met degene tegen wie de klacht gericht is in overleg op te lossen:
 - a. Binnen het bestuur van de OOK wordt een klachtenfunctionaris vastgesteld.
 - b. De klachtenfunctionaris neemt naar aanleiding van de binnengekomen klacht contact op met de klager.
 - c. De klachtenfunctionaris organiseert een gesprek met klager en de betrokkene waarin getracht wordt tot een oplossing te komen.
- Mocht de onder lid 3 beschreven regeling niet leiden tot de gewenste oplossing én de klager is lid van de OOK dan wordt de klacht in overleg met de klager afgehandeld volgens het Reglement Klachtencommissie PGO. www.pgosupport.nl/dossiers/patientenorganisaties/regels-vog#A4
Voor niet leden – betrokkene of derden – volstaat de onder lid 3 beschreven regeling.
- Naast het komen tot een oplossing voor de klager gebruikt de OOK de binnengekomen klachten om de kwaliteit van haar dienstverlening te verbeteren.

9.5 Kopiëren/auteursrechten

De naam en het logo van OOK mag alleen gebruikt worden als de bekendheid van de vereniging op een positieve wijze wordt vergroot. Bedrijven of instellingen mogen alleen de naam van de vereniging gebruiken na schriftelijke toestemming van het bestuur.

Zonder toestemming mag er ook geen gebruik gemaakt worden van de overige communicatiemiddelen van OOK, zoals folders, het ledenblad Nabij & de digitale nieuwsbrieven Erbij, behoudens het normale gebruik. OOK betaalt jaarlijks auteursrechten voor het gebruik van muziek voor podcast (Buma Stemra) en voor het gebruik van artikelen.

Bijlage 1

Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen

Bestuursleden en toezichhouders hebben de plicht het belang van de vereniging of stichting voorop te stellen. Dat klinkt logisch, maar anders dan bij ondernemingen was dat nog niet in de wet vastgelegd. Het ministerie van justitie zegt: Het wetsvoorstel geeft vorm aan een professionaliseringslag bij verenigingen, coöperaties, onderlinge waarborgmaatschappijen en stichtingen, waaronder in de semipublieke sector. Dit betekent dat de WBTR eisen stelt aan het handelen van bestuursleden en toezichhouders en hen verplichtingen oplegt.

Goed bestuur

- Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en overige vrijwilligers handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
- Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht geven in besluiten. Wij communiceren de belangrijkste besluiten tijdens de Algemene Ledenvergadering.
- Wij hebben een Handboek van OOK waarin de doelen en afspraken van onze vereniging staan. Daarin staat concreet wat de doelstellingen van de Vereniging zijn en hoe we die willen bereiken.
- Er is een goede regeling voor onze verenigingsfinanciën, beschreven in onze statuten en verder uitgewerkt in het Handboek van OOK.(tevens ons huishoudelijk reglement). Wij gaan bewust om met uitgaven van verenigingsgeld en doen dat in lijn met de afgesproken begroting.
- De Statuten worden vernieuwd conform de WBTR voor juli 2026.
- Bij uitgaven voor nieuwe projecten of opdrachten boven € 7.000,- (statuten) vragen wij minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes binnen het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.
- Wij hebben geregeld bestuursvergaderingen, stellen daarbij een agenda op en leggen de afspraken en acties vast. We leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De afsprakenlijsten worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de leden. We streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben.
- Wij controleren deze afspraken voor goed bestuur op actualiteit en relevantie (tenminste één keer per jaar). Tijdens de ALV wordt dit met de leden besproken.

Aansprakelijkheid

1. Voor huidige bestuursleden:

Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

- Dat we bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we handelen conform de wet, statuten en Handboek OOK.
- Houd je aan de afspraken zoals neergelegd in stap 2 met betrekking tot 'Goed bestuur'.
- We voorkomen dat er sprake is van tegenstrijdig belang (en)
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
- Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG en WBTR.

2. Voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële positie van de vereniging.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten en Handboek OOK.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering bij Centraal Beheer met voldoende dekking.

3. Voor aftredende bestuursleden

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Rechten bij instanties, zoals bank.
- Afmelden rechten SharePoint.
- Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3 spreken wij af:

- Deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per jaar) door algemeen bestuurslid, roulerende taak.
- Om met nieuwe bestuursleden te evalueren na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

Tegenstrijdig belang

- Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
- Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
 - Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
 - Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
- Wij spreken af deze afspraken minstens éénmaal per jaar te controleren op actualiteit.

Afwezigheid van bestuursleden

- Als er sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie of worden één of meerdere personen (te benoemen door de algemene vergadering) met het ‘medebestuur’ belast naast de overgebleven bestuurder.
- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals is vastgelegd in de statuten.
- Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

Meervoudig stemrecht

- Het meervoudig stemrecht is voor onze vereniging statutair niet van toepassing.

Toezicht

- We hebben alleen een bestuur en geen Raad van Toezicht (of toezichthoudende bestuursleden).

Bindende voordracht

- Bestuursleden van onze vereniging worden benoemd door een formeel besluit van de Algemene Ledenvergadering (ALV). De ALV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.
- We hebben de bindende voordracht opgenomen in onze statuten

Raadgevende stem

- We nodigen altijd alle bestuurders uit voor een Algemene Ledenvergadering.