

---

# WERKPLAN

---



**PCOB afdeling Den Helder**  
**[www.pcobdenhelder.nl](http://www.pcobdenhelder.nl)**

## **Algemeen**

### **Het Bestuur**

Het bestuur bestaat uit tenminste vijf bestuursleden, waaronder begrepen een voorzitter, een penningmeester en een secretaris en verder zoveel mogelijk uit alle voorzitters en coördinatoren van de werkgroepen en commissies, aangevuld met leden die nodig zijn voor specifieke taken, zij het dat het bestuur niet uit meer dan twaalf personen bestaat.

Het bestuur geeft leiding aan de afdeling en onderhoudt contacten met het landelijk bureau, de regiovergaderingen en de ledenraad.

Enerzijds stimuleert zij de activiteiten van de werkgroepen en commissies, anderszijds houdt zij daar toezicht op. Zij waakt er voor dat er geen onderlinge concurrentie ontstaat tussen de werkgroepen. Noch dat activiteiten elkaar in de weg zitten. Daartoe is het bestuur verantwoordelijk voor de jaarplanning.

De voorzitter vertegenwoordigt het bestuur naar buiten en neemt deel aan plaatselijke bijeenkomsten en overlegorganen waarin de aanwezigheid van de afdeling gewenst is.

De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat en de ledenadministratie.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie.

Het is hier van belang om vast te stellen dat de middelen van de werkgroepen deel uitmaken van de algemene financiële middelen van de vereniging en zodanig onder de verantwoordelijkheid vallen van de penningmeester van de afdeling. De penningmeesters van de werkgroepen onderhouden daarom contacten met de penningmeester van de afdeling.

Om leden te werven is het noodzakelijk dat de PCOB bekendheid krijgt en behoudt bij de Helderse bevolking. Het gehele bestuur is verantwoordelijk voor deze bekendheid. Folders en propagandamateriaal zullen daarom steeds aangeschaft moeten worden.

Wanneer een lid van het bestuur haar of zijn taak beëindigt wordt dit bestuurslid bedankt voor de werkzaamheden en ontvangt zij of hij een afscheidscadeau ter waarde van € 25,-- voor elke vier jaar dat dit bestuurslid werkzaam is geweest, met een maximum van € 100,--

### **Redactiecommissie Reflexief**

De redactie van Reflexief is in handen van een commissie bestaande uit tenminste drie leden, waaronder de voorzitter van het afdelingsbestuur.

Reflexief verschijnt in de maanden februari, maart, april, mei, juni, juli, september, oktober, november en december. Voor de 10<sup>e</sup> van een maand moet de kopij op het redactieadres zijn ingeleverd voor de Reflexief die betrekking heeft op de daaropvolgende maand.

De redactie draagt er zorg voor dat er geen auteurs- of privacy-rechten worden geschonden.

Een uitgave wordt tenminste zeven werkdagen voor de verspreiding bij de coördinator bezorging afgeleverd. Na bezorging wordt een uitgave in pdf-formaat naar de webmaster gestuurd voor plaatsing op de website.

Reflexief, het magazine en informatiefolders worden maandelijks op diverse plaatsen in Den Helder en Julianadorp ter inzage gelegd.

Gemaakte onkosten worden per kwartaal, of halfjaar bij de penningmeester gedeclareerd.

### **PR**

Informatie over voorgenomen activiteiten wordt in Reflexief geplaatst en aan de volgende bladen gezonden:

- a. Helderse Courant (enkele dagen voor de activiteit)
- b. Helders Weekblad (een week voor de activiteit)
- c. Den Helder op Zondag (een week voor de activiteit)
- d. Picture (een week voor de activiteit)
- e. Den Helder actueel
- f. De Los

Daarnaast wordt de informatie naar de secretaris en de webmaster gezonden.

De secretaris stuurt de informatie, al dan niet ingekort, door naar de redacties van de kerkbladen van de protestantse kerken in Den Helder.

De webmaster zorgt er voor dat website tijdig wordt bijgewerkt.

### **Website**

De website wordt onderhouden door de webmaster die deel uitmaakt van het bestuur.

De webmaster zorgt voor de plaatsing en actualisering van de informatie op de website. Daartoe krijgt de webmaster tijdig de informatie toegestuurd, te weten:

- een Reflexief in pdf-formaat direct na verspreiding;
- informatie over voorgenomen activiteiten, zo mogelijke twee maanden vooruit;
- wijzigingen in de overige informatie.

### **Ledenadministratie**

Mutaties in het ledenbestand worden zo snel mogelijk doorgegeven:

- Landelijk Bureau in Utrecht via de afdelingsportaal van de website van de landelijke PCOB.
- De penningmeester.
- De redactiecommissie.
- De coördinator bezorging.
- De werkgroep lief en leed.

De mutaties worden uitgevoerd door de secretaris die tevens ledenadministrateur is. Het is een kwestie van “good practice” een mutatie direct naar alle bestuursleden te mailen.

Nieuwe leden ontvangen een welkomstbrief bij de eerstvolgende bezorging van Reflexief en Magazine, verzorgd door de bezorgcoördinator.

### **Bezorging Reflexief en Magazine**

De bezorging van zowel Reflexief als het Magazine is in handen van een grote groep vrijwilligers. De coördinatie van de bezorging wordt verzorgd door een bestuurslid dat ook met het oog op het Magazine contacten onderhoudt met het landelijk bureau. Onder regie van deze coördinator vindt voorafgaande aan de bezorging het aftellen van Reflexief en Magazine plaats, in principe op de vrijdagochtend na aflevering van het Magazine om 09.00 uur in de Vredeskerk. Het tellen wordt uitgevoerd door zoveel mogelijk bestuursleden, zo mogelijk aangevuld met een aantal andere vrijwilligers.

De bezorglijsten worden door de secretaris vanuit het ledenbestand met daarin de relevante mutaties, gegenereerd en tenminste vijf werkdagen voorafgaande aan de dag van bezorging naar de coördinator bezorging gestuurd. De secretaris draagt er tevens zorg voor dat op de bezorglijsten die de bezorgers ten behoeve van de bezorging krijgen, relevante informatie over de mutaties staat.

De bezorgers krijgen bij elke ronde van bezorgen, een nieuwe lijst en dragen er zorg voor deze lijsten zo snel en zorgvuldig mogelijk te vernietigen in verband met de privacywetgeving.

### **Collectieve belangenbehartiging**

Vanuit het bestuur worden drie personen afgevaardigd naar de Lokaal Samenwerkende Bonden van Ouderen (LSBO). De LSBO wordt gevormd door leden van de KBO, FNV senioren en de PCOB. De LSBO overlegt met de gemeente, de politiek, de zorginstellingen en dergelijke om de belangen van ouderen te bewaken. Zo nodig worden informatiebijeenkomsten georganiseerd. De LSBO organiseert jaarlijks, rond de dag van de ouderen, de 55+ beurs.

# De werkgroepen

## Algemeen

De werkgroepen doen hun werk onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Sommige werkgroepen hebben een eigen bestuur, sommige werkgroepen werken met een coördinator. Van elke werkgroep wordt in het navolgende omschreven wat het doel is van de activiteiten, hoe de samenstelling is, hoe en wanneer er met het bestuur wordt gecommuniceerd en hoe er met de financiën wordt omgegaan. De voorzitters of coördinatoren van de werkgroepen maken zoveel mogelijk deel uit van het bestuur. Voor het overige bestaan ze uit leden van de afdeling Den helder van de vereniging.

## Werkgroep Excursies

Doel: het aanbieden van excursies voor leden van de afdeling, met eigen vervoer, die aansluiten bij de vraag van de leden, rekening te houden met hun fysieke en financiële mogelijkheden.

De werkgroep excursies bestaat tenminste uit drie leden.

De deelnemers betalen de excursie zelf. De chauffeur krijgt de benzinekosten, gerekend vanaf Torplaan 26 tot aan het adres en weer terug van de deelnemers in de auto vergoed. De kosten worden per deelnemer met 1 of 2 euro verhoogd vanwege een risicofonds dat echter niet boven de € 250,- mag komen..

De werkgroep doet van elke excursie tijdig een voorstel aan het bestuur van de afdeling. Na vaststelling wordt een excursie opgenomen in de jaarplanning. Per kalenderjaar worden vier excursies georganiseerd, bij voorkeur twee in het voorjaar en twee in het najaar. Een lid van de werkgroep functioneert telkens als excursieleider.

De afspraken voor een excursie worden schriftelijk vast gelegd, met naam adres, telefoonnummer, datum, tijd en plaats waar de groep ontvangen zal worden. Zo nodig wordt om een bevestiging gevraagd.

De bekendmaking gebeurt op de wijze als beschreven onder PR met bijzondere aandacht voor dag en datum, reisdoel, hoe en waar te betalen, tijdstip van vertrek, de verzamelplaats, bij wie op te geven en voor welke datum. De personen bij wie men zich kan opgeven informeren de excursieleider tijdig over de aantallen. Elke excursie bestaat doorgaans uit 15 tot 20 deelnemers. Wordt dat aantal niet gehaald, dan wordt overlegd of de excursie wel door kan gaan.

Van elke persoon die zich opgeeft wordt het telefoonnummer genoteerd, alsmede of men zelf kan rijden of mee wil rijden. In het geval men zelf wil rijden wordt genoteerd hoeveel personen er mee kunnen in de auto en of er een rollator mee kan. Ook noteert men of iemand lid is.

Na afloop wordt een kort verslag van de excursie door een lid van de werkgroep of een andere deelnemer geschreven dat in de eerstvolgende Reflexief wordt geplaatst.

## De werkgroep reizen

Doel: het aanbieden van een gevarieerd aanbod van dag- en meerdaagse reizen voor leden van de afdeling die aansluiten bij de vraag van de leden, rekening houdend met hun fysieke en financiële mogelijkheden.

De werkgroep bestaat uit tenminste vier leden die uit hun midden een voorzitter, penningmeester en secretaris kiezen.

De deelnemers betalen voor de reizen waaraan zij deelnemen. Deze financiële middelen worden beheerd door de penningmeester van de werkgroep. Hierbij loopt het boekjaar van 1 januari tot en met 31 december. De penningmeester stuurt voor 1 maart van elk jaar een financieel verslag over het voorgaande kalenderjaar naar het afdelingsbestuur.

De penningmeester zorgt er voor dat er een risicofonds bestaat dat uit maximaal € 2000,- bestaat. Gaat het fonds over dit bedrag heen, dan wordt het meerdere gestort op de rekening van de afdeling.

De werkgroep legt ieder jaar tijdig een voorgenomen reisplan voor aan het bestuur. Het bestuur zorgt na vaststelling

voor opname in de jaarplanning

De afspraken voor een reis worden schriftelijk vast gelegd, met naam adres, telefoonnummer, datum, tijd en plaats. Zo nodig wordt om een bevestiging gevraagd.

De bekendmaking gebeurt op de wijze als beschreven onder PR met bijzondere aandacht voor dag en datum, reisdoel, hoe en waar te betalen, tijdstip van vertrek, de verzamelplaats, bij wie op te geven en voor welke datum. De personen bij wie men zich kan opgeven, informeren de reis- of excursieleider tijdig over de aantallen. Elke excursie bestaat doorgaans uit 15 tot 20 deelnemers. Wordt dat aantal niet gehaald, dan wordt overlegd of de excursie wel door kan gaan. Van elke persoon die zich opgeeft wordt het telefoonnummer genoteerd en of iemand lid is.

Rolstoelgebruikers kunnen alleen deelnemen aan de reizen met een begeleider, als zij zelf in staat zijn de bus in- en uit te stappen. Voor niet leden worden administratiekosten in rekening gebracht. De reizen worden altijd begeleid door een Rode Kruis medewerker.

Na afloop wordt een kort verslag van de excursie door een lid van de werkgroep of een andere deelnemer geschreven dat in de eerstvolgende Voor het overige geldt mutatis mutandis wat bij Excursies is vermeld.

### **Werkgroep museumbezoek**

Doel: het organiseren museumbezoeken voor de leden van de afdeling.

De werkgroep excursies bestaat tenminste uit drie leden.

De reiskosten zijn altijd voor eigen rekening.

De werkgroep doet van elke museumbezoek tijdig een voorstel aan het bestuur van de afdeling. Een lid van de werkgroep functioneert telkens als leider bij het bezoek.

Afhankelijk van de bestemming en het aantal deelnemers wordt met het openbaar vervoer gereisd of met de eigen auto.

De afspraken voor een reis worden schriftelijk vast gelegd, met naam adres, telefoonnummer, datum, tijd en plaats. Zo nodig wordt om een bevestiging gevraagd.

De bekendmaking gebeurt op de wijze als beschreven onder PR met bijzondere aandacht voor dag en datum, reisdoel, hoe en waar te betalen, tijdstip van vertrek, de verzamelplaats, bij wie op te geven en voor welke datum. De personen bij wie men zich kan opgeven, informeren de reis- of excursieleider tijdig over de aantallen. Elke excursie bestaat doorgaans uit ongeveer 10 deelnemers. Van elke persoon die zich opgeeft wordt het telefoonnummer genoteerd en of iemand lid is.

Na afloop wordt een kort verslag van de excursie door een lid van de werkgroep of een andere deelnemer geschreven dat in de eerstvolgende Voor het overige geldt mutatis mutandis wat bij Excursies is vermeld.

### **Werkgroep themamiddagen**

Doel: het organiseren van themamiddagen voor de leden, die aansluiten bij hun interesse. Niet-leden zijn ook welkom.

De werkgroep kiest uit haar midden een voorzitter. Deze voorzitter van de groep maakt deel uit van het bestuur.

De onkosten zoals reis- en sprekerskosten komen ten laste van de afdeling.

Voor koffie en/of thee wordt een bedrag van € 1,- in rekening gebracht, dat geregeld in de kas van de afdeling wordt gestort

De leden van de werkgroep dragen zorg voor het organiseren van themamiddagen en doen ten behoeve daarvan jaarlijks tijdig aan het bestuur van de afdeling een voorstel met data, onderwerpen en sprekers. De werkgroep zorgt voor afwisselende onderwerpen die aansluiten bij de interesse van de leden. De sprekers maken bij voorkeur gebruik van moderne presentatiemiddelen met beeld en geluid. Na vaststelling door het bestuur van de afdeling worden de data en onderwerpen opgenomen in de jaarplanning.

De leden van de werkgroep hebben vooraf contact gehad met de beoogde sprekers en overleg gevoerd over de data, de benodigde middelen en de eventuele kosten.

De afspraken met de sprekers worden schriftelijk bevestigd. Aan de sprekers wordt gevraagd een korte inhoudsbeschrijving aan te leveren. Op basis hiervan wordt tijdig een aankondiging in Reflexief, de kerkbladen, de website en kranten verzorgd (zie PR).

Eén van de leden van de werkgroep treedt bij een themamiddag op als dagvoorzitter. Deze verifieert ongeveer een week voor de datum of alles als gepland door kan gaan.

De dagvoorzitter is op de dag zelf het aanspreekpunt. Daarnaast draagt de voorzitter zorg voor:

- Het bedrag dat met de spreker is overeengekomen;
- Het innen van het koffiegeld en de bijdrage voor de lief en leed pot.
- Het introduceren aan het begin en het bedanken van de spreker aan het einde.

### **Werkgroep Wandelen**

Doel: Het organiseren van een wekelijkse wandelactiviteit voor de leden. Niet leden zijn ook welkom.

De werkgroep wordt gecoördineerd door een bestuurslid.

Er zijn geen kosten verbonden aan deelname.

De wandelingen vinden wekelijks op dinsdagochtend plaats, “weer of geen weer”.

In Reflexief wordt de startplaats en starttijd vermeld.

Het streven is om zo veel mogelijk door de natuur in onze omgeving te wandelen.

### **Werkgroep sjoelen**

Doel: Het verzorgen van middagen in de Draaikolk waarop gesjoeld kan worden. Niet leden zijn ook welkom.

De werkgroep wordt gecoördineerd door een bestuurslid.

Voor koffie en/of thee wordt een bedrag van € 5,- aan de deelnemers in rekening gebracht dat integraal wordt afgedragen aan de beheerder van de Draaikolk.

Jaarlijks worden de data gepland waarop er gesjoeld gaat worden en aan het bestuur voorgelegd. Na goedkeuring worden de data in de jaarplanner opgenomen.

De data waarop wordt gespeeld worden gepubliceerd (zie PR) met het tijdstip van aanvang en de kosten voor de deelnemers.

### **Werkgroep Bingo**

Doel: het organiseren van 6 tot 12 bingomiddagen per jaar voor de leden. Niet-leden zijn ook welkom.

De werkgroep bestaat uit ten minste twee leden.

De werkgroep beheert een werkkapitaal. Wanneer dat meer wordt dan € 500,- wordt het meerdere op de rekening van de afdeling gestort.

Jaarlijks worden de data gepland waarop er Bingo gespeeld wordt en aan het bestuur voorgelegd. Na goedkeuring worden de data in de jaarplanner opgenomen

De data, de locatie en het tijdstip van aanvang worden gepubliceerd (zie PR).

### **Werkgroep ontmoetingslunch**

Doel: het organiseren van lunches om samen van te genieten en een paar gezellige uren te beleven.

De werkgroep wordt gecoördineerd door een bestuurslid.

Voor de maaltijd wordt € 7,50 in rekening gebracht, dat integraal wordt afgedragen aan de beheerder van de Vredeskerk.

De data worden ruim van tevoren gepland en opgenomen in de jaarplanner.

Momenteel bevindt deze activiteit zich nog in het experimentele stadium.

### **Werkgroep Lief en Leed**

Doel: de werkgroep verzorgt de speciale contacten met de leden binnen de afdeling

De werkgroep bestaat uit een voorzitter die tevens lid is van het bestuur en een aantal vrijwilligers.

De kosten komen ten laste van de afdeling.

De voorzitter coördineert de activiteiten. Deze activiteiten bestaan uit tenminste:

- een felicitatiekaart aan huis bezorgd bij verjaardagen;
- een bloemetje aan huis bezorgd bij echtparen die vijftig jaar of langer getrouwd zijn (per 5 jaar);
- een bezoek met attentie bij zieken, als de ziekte bij de werkgroep bekend is;
- een condoleance, persoonlijk of per post, bij overlijden en zo mogelijk het bijwonen van de rouwdienst;
- een bezoek met attentie bij alleenstaande leden van 80 jaar en ouder en bij alle leden van 85 jaar en ouder in de week na hun verjaardag.

### **Werkgroep vrijwillig ouderen adviseurs**

Doel: het bieden van hulp aan de leden bij bureaucratische aangelegenheden.

De eventuele kosten die de leden van de werkgroep maken worden zo veel mogelijk verrekend met de aanvrager.

De werkgroep zorgt er voor de leden regelmatig voor te lichten over hun werk.

### **Werkgroep belastinghulp**

Doel: het bieden van hulp aan de leden bij het aangifte doen van belastingen.

De werkgroep bestaat uit een aantal leden van de vereniging en wordt door één van hen gecoördineerd,

Voor de hulp wordt per geval € 10,-- in rekening gebracht als onkostenvergoeding voor degene die de hulp levert.

Het gehele jaar kan de hulp van de Belastinginvullers worden verkregen.

De belastinginvullers worden aangemeld bij het provinciaal coördinatiepunt in Haarlem bij de KBO, zodat de aansprakelijkheidsverzekering voor hen van toepassing is.

Voor belastinghulp gelden de volgende regels:

- In principe is de hulp voor inkomens tot de zorgtoeslaggrens € 33.000,-- en voor een echtpaar € 48.000,-- maar wij nemen hiervoor een ruimere marge.
- Ingewikkelde aangiften kunnen niet door hen worden gedaan.
- Omdat de invullers aan huis komen wordt een minimale vergoeding van € 10,-- per adres in rekening gebracht. Deze vergoeding is bestemd als onkostenvergoeding voor de invuller.
- Niet-leden kunnen worden geholpen, maar betalen € 30,-- voor de geleverde hulp.

### **Werkgroep hulpdienst**

Doel: het bieden van hulp aan de leden bij kleine klusjes in en rondom huis.

De werkgroep bestaat uit een coördinator en een aantal vrijwilligers die op diverse gebieden onze leden van dienst kunnen zijn met kleine klusjes of andere dienstverleningen.

De onkosten die de vrijwilliger maakt wordt doorberekend aan de aanvrager.

De leden doen een aanvraag bij de coördinator. Hij beoordeelt de aanvraag en zoekt daarbij de meest geschikte vrijwilliger.

### **Werkgroep autodienst**

Doel: het bieden van vervoer per auto aan de leden.

De werkgroep bestaat uit een coördinator en een aantal vrijwilligers die leden op afspraak met hun eigen auto tegen een redelijke vergoeding willen vervoeren.

De ritprijs is € 4,- binnen het centrum, de Schooten en Nieuw Den Helder en € 7,- bij naar Huisduinen en Julianadorp. Medepassagiers betalen € 1,- per rit. Voor andere ritten geldt een vergoeding aan de chauffeur van € 0,70 per gereden kilometer. De minimum ritprijs is € 4,-

Leden van de PCOB kunnen de coördinator of zijn vervanger bellen tussen 16.00 en 18.00 uur voor een rit op de volgende dag.

De coördinator zoekt welke vrijwilliger de aanvrager kan en wil rijden.

### **Werkgroep thuisadministratie**

Doel: het bieden van hulp bij de thuisadministratie van leden en desgewenst niet-leden.

Degene die de hulp verleent ontvangt € 5,- per bezoek van de hulpvrager ter bestrijding van de onkosten. Voor niet-leden wordt per aanvraag een onderling afgesproken bedrag in rekening gebracht.

De leden van deze werkgroep bieden op verzoek hulp bij de thuisadministratie: de gewone postverwerking, financiële administratie en betalingsverkeer.