

Pre-ambule

De Stichting tot Instandhouding van het Protestantsch Weduwen- en Wezenfonds, gevestigd te Amsterdam, verricht zijn werkzaamheden onder de naam van Weduwen- en Wezenfonds Amsterdam

Het Fonds heeft een website: <https://www.weduwenenwezenfonds.nl/> De statuten van de Stichting zijn daar gepubliceerd.

1. Taken en verantwoordelijkheden Bestuur

- a. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting;
- b. Het bestuur bestaat uit tenminste 6 personen;
- c. Het bestuur heeft de taken en bevoegdheden verdeeld over een:
 - toezichhoudend deel van het bestuur en een
 - uitvoerend deel van het bestuur;
- d. De voorzitter van het bestuur maakt deel uit van het toezichhoudend deel van het bestuur;
- e. De secretaris en penningmeester maken deel uit van het uitvoerend deel van het bestuur,
- f. Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Bestuursbesluiten worden genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders;
- g. Het bestuur stelt op voordracht van het uitvoerend deel van het bestuur de beleidsuitgangspunten van de Stichting vast, op basis waarvan het uitvoerend deel van het bestuur zijn werk doet; het bestuur verleent mandaat aan het uitvoerend bestuur om te beslissen inzake aanvragen voor financiële ondersteuning en het afhandelen van de besluiten (overmaken vastgestelde bedragen aan de organisaties)
- h. Het bestuur stelt vast:
 - a. De door de accountant goedgekeurde jaarrekening, zoals voorbereid door de beide penningmeesters,
 - b. Beleggingsstatuut, vermogensbeheerovereenkomst, de jaarlijkse stand van zaken m.b.t. het vermogen,
 - c. Het bedrag t.b.v. steunverlening voor het volgende jaar (de begroting voor het uitvoerend bestuur),
 - d. Het jaarverslag, zoals voorbereid door de voorzitter en het uitvoerend bestuur,
 - e. Beleidsuitgangspunten voor de uitvoering van het beleid;
- i. Het bestuur draagt zorg voor een publieke verantwoording conform de eisen die aan een ANBI genoteerde organisatie worden gesteld; daartoe publiceert het bestuur jaarrekening en jaarverslag op de website zodanig dat ze voor elke belangstellende toegankelijk zijn;
- j. Het bestuur komt in ieder geval 2x per jaar bijeen;
- k. Nieuw bestuursleden worden ter vergadering voorgedragen met CV en motivatie. Na een proefperiode waarin één of enkele vergaderingen van het bestuur, resp. het uitvoerend deel van het bestuur worden bijgewoond, neem het bestuur met algemene stemmen een besluit inzake de voordracht.

2. Taken en werkwijze van de leden van het toezichhoudend deel van het bestuur

Naast hetgeen onder artikel 1 van dit HR is beschreven:

Weduwen- en Wezenfonds Amsterdam

a. Taken

Het toezichthoudend deel van het bestuur heeft de taak om toezicht te houden op het gevoerde beleid en op de algemene gang van zaken in de Stichting. Daartoe ontvangen zij van het uitvoerend deel van het bestuur de vastgestelde besluitenlijsten;

b. Werkwijze

- De leden van het toezichthoudend deel van het bestuur staan de leden van het uitvoerend deel van het bestuur met adviezen terzijde en kunnen door hen worden geconsulteerd;
- In bestuursvergaderingen wordt aan de hand van het jaarverslag achteraf de uitvoering van de werkzaamheden van het uitvoerend bestuur besproken (in relatie tot doel van de stichting en de vastgestelde beleidsuitgangspunten).

3. Taken en verantwoordelijkheden uitvoerend deel van het bestuur

In aanvulling op hetgeen onder artikel 1 van dit HR is beschreven:

a. Beslissen over de aanvragen voor financiële ondersteuning die aanvragers (werkzaam bij erkende hulpverlenende organisaties) voor hun cliënten indienen; besluiten worden in consensus genomen; daartoe vergadert het uitvoerend deel van het bestuur in principe maandelijks;

b. Zorg dragen voor

- duidelijke algemene communicatie over de werkwijze van het fonds,
- duidelijke informatie over de wijze waarop aanvragen voor ondersteuning kunnen worden ingediend en doelgroep en criteria waarop aanvragen beoordeeld worden; daartoe beheert het lid van het uitvoerend bestuur de website;

c. Zorgdragen voor duidelijke communicatie naar belanghebbenden inzake genomen besluiten m.b.t. aanvragen; daartoe informeren uitvoerend bestuursleden beurtelings de aanvragers telefonisch en/of per e-mail over het bestuursbesluit inzake de in gediende aanvraag; in de bestuursvergadering wordt per aanvraag vastgesteld welke uitvoerend bestuurslid de betreffende aanvrager informeert;

d. Beantwoorden van vragen die per e-mail worden gesteld aan het fonds; daartoe kan elk uitvoerend bestuurslid het initiatief nemen om een op het algemene contactadres van het fonds binnengekomen bericht te beantwoorden; de betreffende correspondentie is voor alle uitvoerend bestuursleden inzichtelijk;

e. Uitvoeren van het financieel beleid zoals vastgesteld in de jaarvergadering;

f. Bijdragen aan de productie van het jaarverslag;

g. Contacten onderhouden met aanvragers/aanvragende organisaties en zo nodig werkbezoeken afleggen (kennismaking en wederzijds toelichting op missie en werkwijze); zicht houden op publieke informatie van aanvragende organisaties (website; jaarverslag en jaarrekening);

h. De werkwijze van de uitvoerend bestuurders wordt in de bijlage bij het HR beschreven.

4. Bijzondere taken afzonderlijke bestuursfuncties

4.1 Taken van de voorzitter

De voorzitter:

- zit de vergaderingen van het bestuur voor,
- bereidt met de secretaris de vergadering voor,
- ziet toe op het juist uitvoeren van Statuten en Huishoudelijk Reglement,

Weduwen- en Wezenfonds Amsterdam

- d. draagt zorg voor de productie van het jaarverslag van het Weduwen- en Wezenfonds, waarin verslag wordt gedaan van het gevoerde beleid in enig kalenderjaar, i.o.m. de leden van het uitvoerend bestuur,
- e. Onderhoudt contacten met specifieke externe relaties, conform afspraken in het bestuur.

4.2 Taken van de secretaris

- a. Bijeenroepen van de vergaderingen van het bestuur alsmede de werkvergaderingen van het uitvoerend deel van het bestuur,
- b. Opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het bestuur, in overleg met de voorzitter,
- c. Zorgdragen voor de verslaglegging van de bestuursvergaderingen en voor de besluitenlijsten van de vergaderingen van het uitvoerend bestuur,
- d. Voeren van de officiële correspondentie, uit naam van en in overleg met het bestuur;
- e. Bijhouden van een voor alle bestuursleden toegankelijke lijst, waarin de namen en adressen van alle bestuursleden zijn opgenomen
- f. Bijhouden van het aftreedschema.

4.3 Taken van de 1^e penningmeester

- a. Zorg dragen voor het vermogensbeheer, conform door het bestuur vastgestelde beleidsuitgangspunten c.q. beleggingsstatuut van het bestuur; i.h.b.
 - overleg met vermogensbeheerder over de beheerovereenkomst; eventuele wijzigingsvoorstellen voorleggen aan bestuur ter vaststelling,
 - aansturen van de externe vermogensbeheerder, conform beheerovereenkomst,
 - uitvoeren van de besluiten van het bestuur m.b.t. beleggen en beleggingsstatuut, waarbij alle bestuursleden te allen tijde bevoegd zijn inzage te verlangen van de boeken of stukken die betrekking hebben op het door de uitvoerend bestuurslid-1^e penningmeester gevoerde beheer.
- b. Opdracht geven aan accountant t.b.v. het opmaken van de jaarrekening; contactpersoon richting de accountant.
- c. het financiële jaarverslag toelichten in bestuursvergaderingen.

4.4 Taken van de 2^e penningmeester

- a. Bewaken van de uitputting van het besteedbare budget per maand, zoals vastgesteld door het bestuur en het uitvoerend bestuur bij elke vergadering informeren over de stand van zaken.
- b. De door het uitvoerend bestuur vastgestelde steunbedragen overmaken naar de hulpverlenende instantie.
- c. Afstemmen met 1^e penningmeester als het gaat om betalingen t.b.v. extern verleende dienstverlening (KvK, accountant, vermogensbeheer, opmaak website, etc.)
- d. Maandelijks een financieel overzicht van de gedane betalingen aan de 1^e penningmeester versturen, d.m.v. een kopie bankafschrift.
- e. In januari een overzicht maken van alle betalingen en doorsturen aan de accountant t.b.v. opstellen jaarrekening.
- f. Begin van het nieuwe jaar alle bankmutaties van het afgelopen jaar doorsturen naar de accountant.
- g. De gevoerde administratie ter controle voorleggen aan het toezichthoudend bestuur

4.5 Taken van bestuurslid/contentmanager van de website

- a. Actueel houden de website; daartoe legt hij/zij tekstvoorstellen voor aan het bestuur, dan wel vraagt hij/zij bestuursleden bijdragen te leveren;

Weduwen- en Wezenfonds Amsterdam

- b. Onderhouden van het contact met de website-beheerder en zorgen dat notities, verwijzingen e.a. op de website worden geplaatst.

5. **Beleid inzake privacy**

Het Weduwen- en Wezenfonds heeft een privacy reglement opgenomen op de website.

vastgesteld dd ..

Bijlage bij het huishoudelijk reglement van de Stichting Weduwen- & Wezenfonds Amsterdam

1. **Beleidsuitgangspunten en werkwijze van het uitvoerend bestuur m.b.t. aanvragen voor financiële ondersteuning**

- a) Het uitvoerend bestuur bespreekt in principe maandelijks de recent binnengekomen aanvragen en nemen in consensus beslissingen.
Uitvoerend bestuur toetst of aanvraag:
 - voldoet aan de criteria die het Fonds stelt aan de doelgroep
 - compleet en duidelijk is ingevuld
 - duidelijk maakt welk perspectief met/voor de betreffende client bestaat en in welke mate de aangevraagde ondersteuning daaraan bijdraagt;
 - de gegevens bevat van de leidinggevende van de aanvrager.Het bestuurlijk gesprek over de aanvragen is waardevol, want
 - het voegt kennis/inzicht toe aan de beslissers
 - het bindt het fonds aan de oorspronkelijke, diaconale meerwaarde
 - het maakt maatwerkbeslissingen mogelijk
 - het verheldert onduidelijkheden.
- b) Het fonds verleent financiële bijstand via hulpverleners (werkzaam bij erkende hulpverlenende organisaties¹); uitvoerend bestuurders hebben zelf geen contact met begunstigden (cliënten van de hulpverleners) en aanvragers van particulieren worden niet in behandeling genomen.
- c) Het bestuur gaat af op de inzichten en expertise van de aanvragers: zij hebben hun eigen overwegingen om voor een cliënt een aanvraag in te dienen. Er zijn veel verschillende aanvragers, variërend van betaalde hulpverleners (al dan niet samenwerkend in ouder-kind-teams) tot vrijwilligers in diaconale stichtingen.
NB: Voor (de besluitvorming door) het fonds brengt dit een zekere diversiteit/ongelijkheid met zich mee – in visie op hulpverlening, bepalen van urgentie. Organisaties hebben verschillende visies op hulpverlening – het Fonds is daarin noodzakelijkerwijs volgend. Behandelen van aanvragen is dus steeds maatwerk.
- d) Het Weduwen- en Wezenfonds respecteert de professionaliteit en kennis van de aanvragers. Het ziet systematisch toe op de betrouwbaarheid en integriteit van de

¹ Aanvragers kunnen een dienstverband hebben bij een welzijnsorganisaties, of als vrijwilliger werken bij een hulpverleningsorganisatie. Ook diakenen van een kerkelijke organisatie kunnen aanvragen indienen.

Weduwen- en Wezenfonds Amsterdam

aanvragende organisatie². Daarnaast investeert het fonds in de relatie met de professionele aanvragers teneinde een vorm van 'partnerschap' te ontwikkelen en meer inzicht te verwerven in visie/expertise/ werkwijze/behoefte van de aanvragers.

Proces aanvragen en afhandelen van aanvragen financiële ondersteuning in schema

	Stap	Rol aanvrager	Rol uitvoerend bestuur, dan wel individueel bestuurslid
1	Indienen aanvraag	Verstuurt via de website W&W Fonds een compleet en duidelijk ingevuld formulier incl naam leidinggevende	
2	Beoordelen aanvraag		<p>Toetst of aanvraag</p> <ul style="list-style-type: none"> • voldoet aan de criteria die het Fonds stelt aan de doelgroep • compleet en duidelijk is ingevuld • duidelijk maakt welk perspectief met/voor de betreffende client bestaat en in welke mate de aangevraagde ondersteuning daaraan bijdraagt; • leidinggevende heeft getekend <p>toetst de aanvraag aan de interne prijslijst W&W-Fonds, toetst aandacht voor verwerving via marktplaats en 2^e hands winkels, Neemt alles overziend een besluit in consensus</p>
3	Communicatie naar de aanvrager		per casus wordt vastgesteld welke bestuurder telefonisch contact opneemt met de aanvrager en licht het bestuursbesluit toe, dan wel vraagt nadere toelichting.
			Tweede penningmeester stelt de aanvrager per mail op de hoogte: welk bedrag en voor welke cliënt er geld zal worden overgemaakt. (Daarmee beschikt aanvrager over informatie voor interne verwerking)
4	vastlegging en administratieve verwerking		Secretaris stelt verslag op van de bestuursvergadering en neemt daarin op de besluiten inzake elke afzonderlijke aanvraag van de betreffende periode
5	Financiële transactie		2 ^e penningmeester maakt bedrag over aan de organisatie
6	Client ontvangt ondersteuning	<i>Actie van aanvragende organisatie, passend in de relatie met de client</i>	

² Daartoe :

- vindt jaarlijks een korte toets plaats van jaarverslag en jaarcijfers van de aanvragende organisatie;
- wordt op het aanvraagformulier de handtekening van de leidinggevende (4 ogen principe) geplaatst;
- stelt het toezichthoudend bestuur voor eigen gebruik een overzicht op van organisaties, leidinggevend en hun digitale handtekeningen.