



WERKWIJZE

van de

**Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat
(SDSP)**

Versie 7.0
03-12-2015

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	2
2. Inleiding	2
3. Doelstelling SDSP	2
4. Organisatiestructuur	3
4.1. Organisatie heden	3
4.2. Organisatie toekomst	4
5. SDSP-proces	5
6. Projectaanvragen	6
7. Projectaanvraag wordt project	8
8. Van project naar projectuitvoering	9
9. Kwaliteitsborging	9
10. Vrijwilligersbeleid	10
11. Public Relations	10
12. Klachtenprocedure	11
13. Financiën	11
14. Stagiaires	12
15. Adviseurs	12
16. Werkgroepen	13
17. Kantoor SDSP	14
18. Overzicht beschikbare sjablonen/hulpmiddelen	14

2. Inleiding

Dit document beschrijft de werkwijze van de Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat (SDSP). Door het beschrijven van de werkwijze is een verdere uitwerking gegeven aan de visie van de SDSP. Dit document geeft antwoord op de vraag ‘hoe’ we bereiken wat de in de filosofie en bijbehorende visie van de SDSP beschreven is (het ‘wat’). Uitgangspunt is, naast de visie en de filosofie, de oprichtingsstatuut van de stichting¹. De werkwijze van de SDSP zal in de loop van de tijd veranderen. De situatie waarin de stichting zich bevindt, het succes van de projecten en de mogelijkheid om (part-time) krachten in te zetten, beïnvloeden die situatie.

3. Doelstelling SDSP

De SDSP heeft ten doel:

“De structurele hulpverlening voor langere termijn, gericht op de bevordering van een duurzame samenleving in Papua Barat en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords”
(statuten, art. 2, lid 1)

De SDSP tracht haar doel als volgt te bereiken:

- Specifiek aandacht vragen voor de voormalige kolonie Nieuw Guinea;
- Met name belangstelling te wekken bij de overheid, ontwikkelingsorganisaties, maatschappelijke organisaties en burgers en bedrijven;
- Het op gang brengen van een geconcentreerde geldstroom naar Papua Barat;
- Het (laten) doen van universitaire onderzoeken en studies;
- Het (mede-)organiseren van werk- en beleidsconferenties;

¹ Datum oprichting is 08-09-1995

- Het zoeken van publiciteit voor Papua Barat via diverse media;
- Het werven van fondsen.

(statuten, art. 2, lid 2)

4. Organisatiestructuur

4.1. Organisatie heden

Momenteel bestaat het bestuur van de SDSP uit 5 bestuursleden. Dit kan worden uitgebreid naar 7 bestuursleden. De taken van voorzitter, penningmeester en secretaris zijn onder de bestuursleden verdeeld, evenals de projectleiding voor diverse projecten. Het bestuur vergadert zo'n 8 tot 10 keer per jaar.

Bij grote projecten worden er stagiaires aangetrokken om de vele werkzaamheden te verrichten. Het betreffende bestuurslid en/ of projectmanager van een project, neemt de stagiaire onder de hoede.

De SDSP kent de volgende werkgroepen:

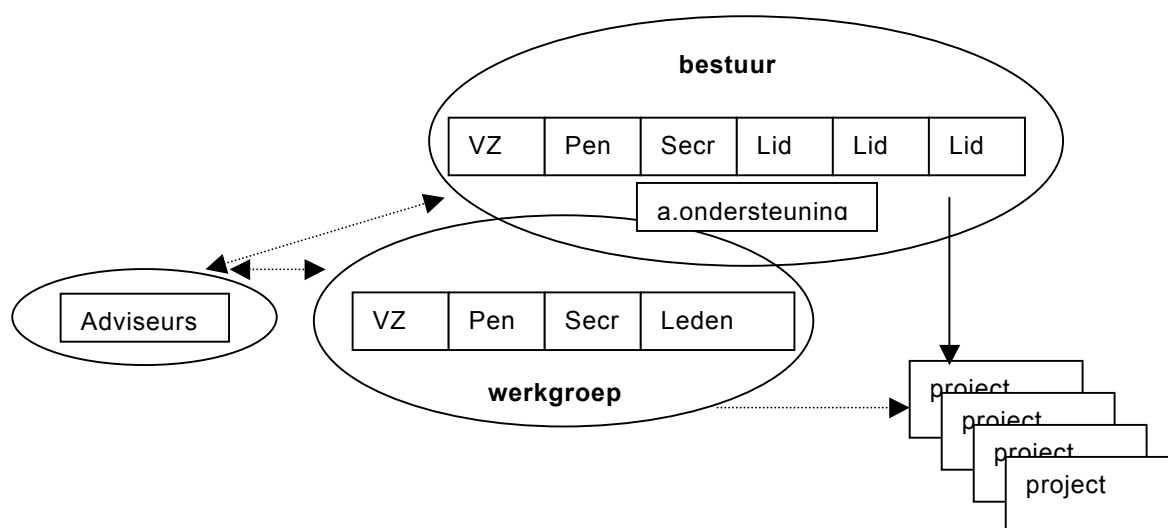
- Werkgroep Turims & Timber
- Werkgroep Plastic
- Redactie nieuwsbrief
- Social Media Group

Werkgroepen werken binnen de kaders van de SDSP organisatie. Ze maken allen gebruik van de expertise en contacten van de SDSP. De werkgroep is zelfvoorzienend: men zorgt zelf voor inkomsten en fondsenwerving van het project en krijgen daarbij hulp van de projectleider van dit project. Ze werken onder verantwoordelijkheid van de SDSP. Hiertoe is er een werkafpraak gemaakt tijdens een van de SDSP-bestuursvergaderingen. Werkgroepen kunnen voor kortere tijd worden opgericht, bijvoorbeeld om een project te realiseren, of kunnen voor langere tijd worden opgericht, bijvoorbeeld om diverse opeenvolgende projecten met hetzelfde thema te begeleiden

Naast de werkgroepen kent de SDSP nog vrijwilligers die helpen met de administratieve ondersteuning (verslagen, uitwerken brieven), en de technische ondersteuning (computernetwerk kantoor).

Voor aanvullende adviezen heeft de SDSP een aantal onafhankelijke adviseurs op diverse terreinen die aan de SDSP zijn gelieerd.

De organisatie ziet er als volgt uit:



4.2. Organisatie toekomst

Het bestuur van de SDSP wordt meer een Stichtingsbestuur dat de dagelijkse gang van zaken bij een (aantal) vrijwilliger(s) legt die de rol van officemanager van de SDSP vervullen. De directeur/officemanager is participant in de vergaderingen van het Stichtingsbestuur, en legt daaraan ook verantwoording af.

Daarnaast is er iemand die de HRM/HRA-aspecten oppakt (personeelsbeleid, werving en selectie, profielen) en er is een Comité van Aanbeveling i.o..

De SDSP zal in de toekomst meer banden krijgen met werkgroepen die zich rondom een bepaald project formeren. Deze werkgroepen zullen bestaan uit vrijwilligers, die met eigen kennis en expertise een bepaald project kunnen (helpen) financieren en uitvoeren. De ervaringen die eerder opgedaan zijn met de werkgroep Kamma en de werkgroep voor het Nefolus-project hebben bewezen dat die samenwerkingsverbanden veel energie creëren voor het werven van fondsen en opzetten van projecten.

Daarnaast zal de SDSP, op stichtingsniveau, nauwere samenwerkingsverbanden aangaan met andere stichtingen en organisaties. De eerste organisaties zijn reeds gelieerd aan de SDSP in de SOWP (Samenwerkende Organisaties voor West Papoea, een initiatief van de SDSP). Vaste contacten over en weer kunnen ontstaan voor ondermeer de volgende aandachtsgebieden:

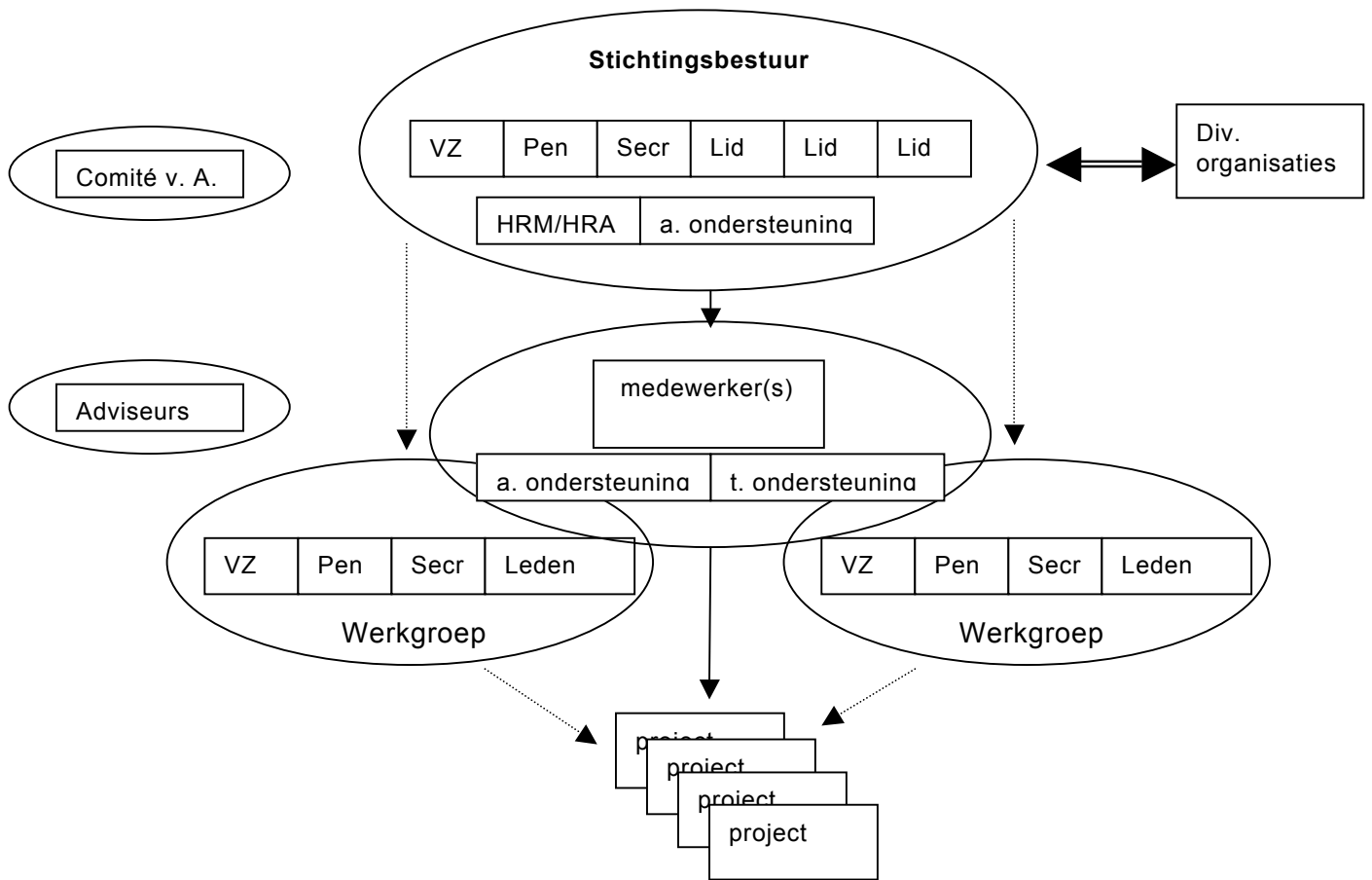
- studiebeurzen
- handelsprojecten
- jongerenacties
- medische projecten

Door de SDSP (voor)geselecteerde projecten, initiatieven en aanvragen kunnen dan direct worden doorgegeven aan deze andere organisaties.

Deze samenwerkingsverbanden kunnen ook ontstaan tussen de SDSP en Papoea-organisaties en privé-personen in Nederland². Hiermee is het goed mogelijk een volledig beeld te krijgen van de diverse activiteiten die er worden uitgevoerd ten behoeve van de bevolking in West Papoea. Op deze wijze worden de krachten meer gebundeld. Kanttekening is hierbij wel dat veel organisaties actief politiek georiënteerd zijn. De SDSP is politiek en religieus neutraal.

² Te denken valt aan: stichtingen uit SOWP, universiteiten, musea.

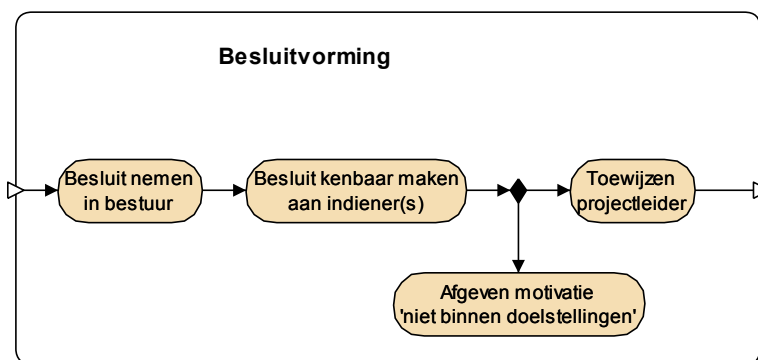
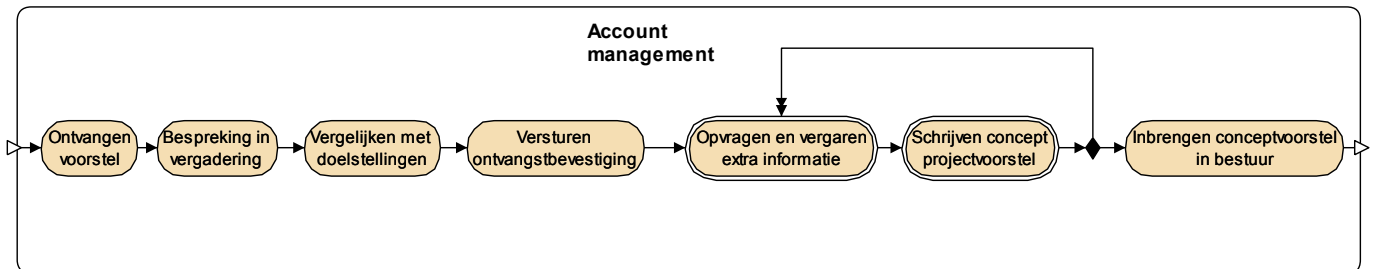
De toekomstige situatie van de SDSP ziet er als volgt uit:



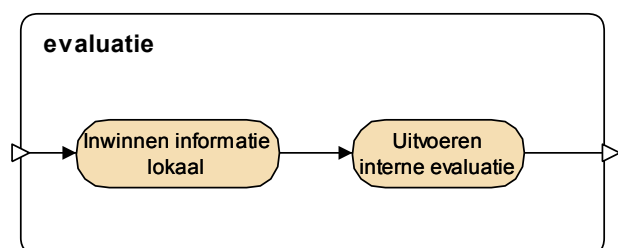
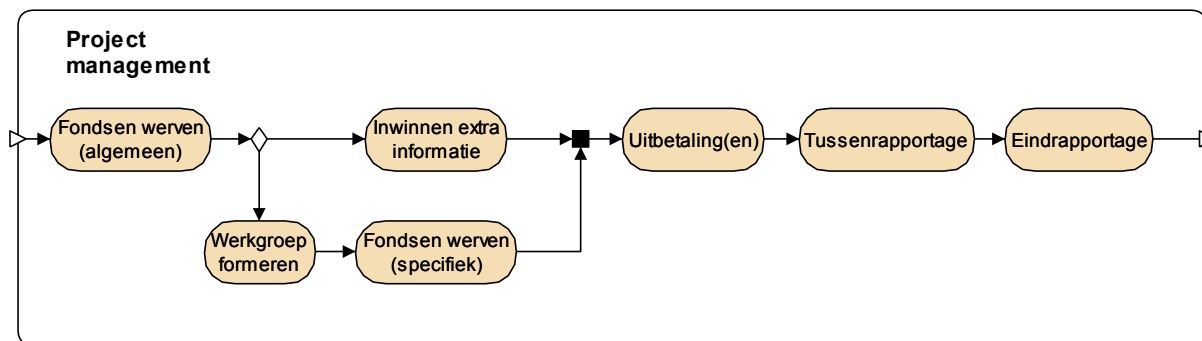
5. SDSP-proces



De diverse onderdelen in kaart:



Werkwijze van de Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat (SDSP)



6. Projectaanvragen

Bij binnenkomst van een projectaanvraag, worden de volgende stappen genomen:

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
Ontvangst voorstel	<p>Post wordt ontvangen, in de meeste gevallen op het postadres, soms ook door een van de bestuursleden. Het voorstel komt in het archief bij de officemanager.</p> <p>Vaak zit er aan het daadwerkelijk ontvangen van een voorstel voorwerk: Contacten die worden gelegd met de aanvragers en intermediairs, of voorbeelden die afgegeven worden aan de opstellers. Soms voeren vrijwilligers bijvoorbeeld gesprekken in Papoea om de opstellers te ondersteunen. Op enig moment ontvangt de SDSP een concreet voorstel; dat is het moment dat het proces start.</p> <p>Projecten die de SDSP verwacht binnen te krijgen, of die nieuw ontvangen zijn, komen in de pijplijn te staan. Ze worden voorzien van een naam en een uniek projectnummer. (jaartal en volgnummer)</p> <p>Dit nummer wordt ook gebruikt in het e-mail systeem op kantoor, het elektronische archief van de SDSP en het fysieke archief van de SDSP.</p>	Officemanager
Bespreken in bestuursvergadering	Voorstel wordt doorgegeven aan projectleider die in deze fase met het project verder gaat. Deze persoon is de	Officemanager

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
	contactpersoon voor het project. Bij de keuze voor een projectleider vindt een afweging plaats op basis van tijdsbesteding, project-portefeuille, kennisgebied en competenties.	
Bepalen of voorstel past binnen de doelstelling en het takenpakket.	<p>De volgende criteria gelden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Is er tijd/capaciteit/intern budget voor? Past het binnen de doelstelling? Wordt er voldaan aan de volgende randvoorwaarden? <ul style="list-style-type: none"> • Initiatief en idee van de lokale bevolking (eigen ideeën en voortstellen); • Een projectvoorstel inclusief goede begroting moet aanwezig zijn vanuit de initiatiefnemers; • Aanwezigheid van een counterpart in West Papoea (stichting i.o., coöperatie etc.); • De counterpart moet een voldoende bestuursstructuur hebben (bestuur, Raad van Toezicht); • Een onafhankelijke adviseur en informant nabij het project die de SDSP van achtergrondinformatie kan voorzien; • Project is tijdelijk (dus geen financiering van exploitatiekosten); • Het Project is (op termijn) zelfvoorzienend. <p>Vastleggen van het besluit in het verslag van de bestuursvergadering.</p>	Bestuur
Brief uit ter bevestiging van de ontvangst	<p>Kan opening bevatten om verder te gaan, kan ook een directe afwijzing zijn.</p> <p>Brief wordt gearchiveerd (elektronisch en in fysiek dossier); dit wordt bijgehouden in het postregistratiesysteem.</p>	Projectleider
Zoeken naar extra informatie	<p>Via brief, fax en met andere middelen informatie vergaren bij indiener of informanten in West Papoea of in Nederland.</p> <p>Correspondentie wordt gearchiveerd (elektronisch en in fysiek dossier); dit wordt bijgehouden in het postregistratiesysteem.</p>	Projectleider
Schrijven van projectvoorstel (concept)	<p>In het Nederlands. Hiervan zijn reeds een aantal voorbeelden.</p> <p>Een standaard sjabloon (vooral te gebruiken als checklist) is voorhanden.</p> <p>Alle bestuursleden krijgen een exemplaar van het voorstel.</p>	Projectleider

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
	N.B.1. Het project kan inhouden dat er eerst een structuur/organisatie in West Papoea wordt opgezet. N.B.2: Schrijver(s) van het voorstel laten dit altijd door een of meer bestuursleden en/of vrijwilligers en adviseurs tegenlezen.	
Concept-Projectvoorstel bespreken in het bestuur	In het bestuur wordt besloten of en hoe verder gegaan wordt met het projectvoorstel. Dit wordt in notulen vastgelegd.	Bestuur

7. Projectaanvraag wordt project

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
Goedkeuring bestuur van concept-projectvoorstel	Bestuur keurt een project goed: De projectleider kan dan aan het werk met de organisatie rondom het project. Er wordt een streefdatum (of diverse streefdata) afgesproken (mijlpalen en planning). Tevens wordt de administratieve organisatie ingericht: - mappen (fysiek en op systeem) - opdrachtoverzicht bijwerken	Bestuur
Besluit kenbaar maken bij aanvrager project	D.m.v. een brief wordt de indiener van het project op de hoogte gesteld van het bestuursbesluit. Er worden geen garanties afgegeven! Brief wordt gearhiveerd (elektronisch en in fysiek dossier); dit wordt bijgehouden in het postregistratiesysteem.	Projectleider
Fondsenwerven algemeen	De projectleider zal relevante fondsen aanschrijven met een subsidieverzoek	Projectleider
(eventueel) formeren van een werkgroep die helpen het project tot een goed einde te brengen	Er kan eventueel een werkgroep worden geformeerd rondom het project. Let er hierbij op dat er duidelijke afspraken worden gemaakt. Bij andere/nieuwe taken kan de HRM-functionaris ondersteuning bieden.	Projectleider
(eventueel) fondsen werven specifiek. Opzetten speciale acties in Nederland voor het inzamelen van geld.	Hiervoor is een draaiboek voorhanden. Hierin zitten diverse aspecten die vanuit het project moeten worden opgezet: - planningen project/werkgroep - planningen in West Papoea - Communicatie en PR - Informatie op websites Etc.	Projectleider

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
Contacten leggen met indiener van project voor verdere informatie en communicatie	Opzetten van briefwisseling om informatie te kunnen uitwisselen en om regelmatig te communiceren. Geef aan dat er gerapporteerd moet worden en op welke aspecten er rapportages verwacht worden.	Projectleider
Monitoring	Via de projectleider wordt de voortgang in iedere bestuursvergadering toegelicht.	Projectleider

8. Van project naar projectuitvoering

Als er eenmaal voldoende fondsen zijn, kan begonnen worden met de uitbetaling aan het project in West Papoea.

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
Starten met uitbetaling	Fondsen via penningmeester laten uitbetalen aan het project. Dit kan alleen op basis van: <ul style="list-style-type: none"> • Bekende begroting; • Verzoeken tot betaling. Er zal nooit in één keer worden uitbetaald. Uitbetaling gaat via intermediairs.	Projectleider
Tussenrapportage	Op basis van rapportages aan de SDSP zal de projectleider een tussenrapportage opmaken aan SDSP-bestuur en aan de geldschieters. Bij langer lopende projecten kan vaker gerapporteerd worden. De SDSP heeft een eigen evaluatieformulier voor de projecten in West Papoea.	Projectleider
Monitoring	Via de projectleider wordt de voortgang in iedere bestuursvergadering toegelicht.	Projectleider
Eindrapportage	Als het project ten einde is, zal de projectleider aan bestuur en geldschieters een eindrapportage opleveren. Dit is inclusief een financiële verantwoording en een eindevaluatie.	Projectleider

9. Kwaliteitsborging

De vrijwilligers van de SDSP zijn allen professionals in hun eigen vakgebied. Vanuit het bestuur wordt er op toegezien dat de vrijwilligers worden ingezet op de werkgebieden waar ze ervaring hebben.

Willen vrijwilligers andere ervaringen opbouwen, draaien ze een tijdje mee met andere vrijwilligers om ervaring op te doen.

De kwaliteit van het werk van de SDSP is als volgt georganiseerd:

- Tegenlezen (reviewen) van belangrijke documenten
- Monitoring van de projecten in bestuursvergaderingen
- Monitoring van nieuwe en lopende projecten in projectenoverzicht

De elektronische, fysieke en financiële administraties zijn transparant opgezet: ieder project heeft een eigen code, en alle stukken worden volgens deze indeling gearchiveerd.

Daarnaast zal de SDSP in 2006 het CBF-keurmerk aanvragen. De eisen die aan het keurmerk worden gesteld staan op papier. De SDSP houdt zich aan deze eisen, en waarborgt ook op die wijze de kwaliteit in de uitvoering en in de eigen bedrijfsvoering.

10. Vrijwilligersbeleid

In 2005 heeft de SDSP, met medewerking van de vrijwilligers, eigen functie- en taakomschrijvingen gemaakt voor de vrijwilligers van de SDSP. Op basis van deze beschrijvingen zijn gesprekken gevoerd met de vrijwilligers, en is gekeken of men zich in de beschrijving herkent, en welke specifieke werkzaamheden men daadwerkelijk uitvoert.

Op basis van deze gesprekken is zicht verkregen op de beschikbare kennis en vaardigheden die de SDSP 'in huis' heeft. Ook is duidelijk op welke aspecten kennis ontwikkeld moet worden, waar veel werkdruk ligt en op welke gebieden stagiaires aangetrokken moeten worden.

Deze ideeën zijn in de loop van 2005/2006 verder uitgewerkt tot een vrijwilligersbeleid door de Human Resources Adviseur van de SDSP. Hierin staan vermeld:

- Kaders en uitgangspunten voor vrijwilligers
- Rechten en plichten vrijwilligers
- Procedures voor werving en selectie
- Procedures voor in- en uitstroom
- Stappenplan voor arbo-wetgeving (Risico inventarisatie)

11. Public Relations

Op het gebied van de Public Relations, werkt de SDSP op de volgende wijze:

- Drie tot vier maal per jaar een nieuwsbrief met een korte stand van zaken van alle lopende projecten.
- Idem, maar dan in digitale vorm
- Aanwezigheid op Facebook: Eigen pagina en regelmatige berichten en updates
- Folder van de SDSP; professioneel van opzet door hulp van sponsors
- Diverse boeken en DVD's van de SDSP zijn te koop of via internet verkrijgbaar.
- Internet-site www.sdsp.nl. De site is in eigen beheer (in portefeuille van de webmaster). Hierdoor kan de site makkelijk en snel up-to-date gehouden worden.
- Persoonlijke contacten: De bestuursleden van de SDSP hebben iedere een uitgebreid relatienetwerk, en houden daardoor mensen voortdurend op de hoogte van de stand van zaken van de projecten van de SDSP.
- Alle adressen van donateurs en van mensen/organisaties die een keer hebben deelgenomen aan een actie (sponsoring, donatie, reclame etc.) worden bewaard en beheerd. Bij mailings worden deze adressen weer gebruikt.
- Alle e-mail adressen worden bewaard en gebruikt voor de elektronische nieuwsbrief.
- Bij een donatie wordt de persoon/organisatie altijd door middel van een ontvangstbevestiging cq. bedankbrief bedankt voor de donatie.
- Alle publicaties van de SDSP worden gemaakt met het logo van de SDSP erop. Voor

- projectvoorstellen is er een speciaal sjabloon en een speciale voorkant voorhanden.
- Alle brieven van de SDSP worden geschreven op het briefpapier van de SDSP.
 - Er is een speciale sticker met SDSP-logo en adres. Dit wordt gebruikt voor enveloppen, of als giveaway.
 - Bestuursleden hebben ieder hun eigen visitekaartje met hun naam, adres en logo van de SDSP.
 - Bij de verkoop van maro's (boombastkunst) en andere (kunst-)attributen uit West Papoea, krijgen de kopers een korte toelichting mee. Deze toelichting is voorzien van het SDSP-logo.

We stellen de volgende eisen aan de PR:

- In de huisstijl van de SDSP
- Zakelijk
- Betrokkenheid uitstralen met land
- Niet politiek en niet religieus
- Niet te luxe uitstraling: passend bij vrijwilligersorganisatie met beperkte budgetten
- Indien mogelijk: apart gesponsord

12. Klachtenprocedure

De SDSP heeft een officiële klachtenprocedure, die beschikbaar is op internet. De procedure beschrijft doelstelling, definities en werkwijze, en geeft een aantal sjablonen voor het indienen van klachten en de behandeling van klachten.

13. Financiën

In Nederland worden op basis van de volgende bronnen fondsen geworven:

- Direct Marketing-acties aan grote fondsen (bron: Fondsenboeken);
- Directe en persoonlijke contacten met bekende geldschietters³;
- Nieuwsbrieven en contributies/donaties van donateurs;
- Aanschrijven van geïnteresseerden in de SDSP, namen zijn bekend uit eerdere acties;
- Opzetten van eigen fondsenverwervende acties, met name met jonge mensen, met hulp van daarvoor beschikbare organisaties (als NCDO en Wilde Ganzen/Jeugd-voor-Jeugd);
- Donaties/giften/legaten;
- Inkomsten uit wetenschappelijk onderzoek, voordrachten, lezingen en publicaties.

De penningmeester houdt de kosten/baten-rekening van de SDSP bij, en maakt aan het einde van ieder boekjaar de jaarbalans. Tussentijds kan er voor een project een tussenstand worden opgevraagd.

Van alle personen die in de looptijd van een project worden aangeschreven, wordt een overzicht bijgehouden. Deze adressen worden door de penningmeester in een adressenbestand bijgehouden en later weer gebruikt voor fondsenwerving.

Ten minste één keer per jaar zal de SDSP bij een mailing ook accept girokaarten meesturen voor donateurs en overige giften.

Voor sommige projecten kunnen aparte actierekeningen geopend worden. In zulke

³ WNF, SKN, Wilde Ganzen en NCDO.

gevallen is er sprake van een grotere overhead, die ook door aparte organisaties wordt gefinancierd⁴.

14. Stagiaires

Indien blijkt dat er voor een project veel werkzaamheden moeten worden gedaan, kan de hulp van stagiaires worden ingeroepen. Hierbij kunnen diverse instanties worden aangeschreven. Momenteel zijn er contacten met de Universiteit van Utrecht, Hogeschool Utrecht, Hogeschool Haarlem en Hogeschool Diemen (InHolland), School voor Toerisme in Tilburg, de Rijksuniversiteit Leiden, Universiteit van Gent.

De SDSP heeft geen eigen budget voor stagiaires; het is daarom noodzakelijk dat door de organisatie rondom een project geld vrijkomt voor de stagiaire(s).

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
Opstellen stageopdracht	Projectleider moet een wervende stageopdracht schrijven voor de stagiaire(s).	Projectleider
Sollicitatiegesprek	Stagiaires voeren een sollicitatiegesprek met voorzitter en projectleider. Dit is de selectie.	Voorzitter en Projectleider
Afspraken maken	Er worden met de stagiaire en zijn stagebegeleider afspraken gemaakt omtrent opdracht, vergoeding en duur van de stage.	Projectleider
Werkruimte zoeken	De projectleider zorgt zelf voor een goede werkruimte voor de stagiaire.	Projectleider
Stage lopen	Tijdens de stage rapporteert de stagiaire wekelijks over de voortgang. Hiervoor is een sjabloon beschikbaar. De SDSP beschikt over een eigen PC en eigen kantoomateriaal	Stagiair
Tussentijdse beoordeling	Stagiaires krijgen op de helft van hun stageperiode een tussentijdse beoordeling van de projectleider	Projectleider
Eindbeoordeling	Stagiaires krijgen aan het einde van hun stageperiode een eindbeoordeling van de projectleider. Tevens krijgen zij een getuigschrift. Sjablonen zijn hiervoor reeds beschikbaar.	Projectleider

15. Adviseurs

Voor veel projecten is het raadzaam een adviseur naar West Papoea te sturen. Hierbij kunnen diverse instanties worden aangeschreven. Momenteel zijn er contacten met ondermeer de PUM. De SDSP heeft geen eigen budget voor adviseurs; het daarom noodzakelijk dat door de organisatie rondom een project geld vrijkomt voor de adviseur.

⁴ Denk hierbij aan de acties voor Nefolus en Kamma, waarbij de organisatiekosten voor een deel door de NCDO werden gedragen.

Stap	Toelichting	Verantwoordelijke
Opstellen opdracht	Projectleider moet een adviesopdracht schrijven voor de adviseur	Projectleider
Sollicitatiegesprek	Adviseurs voeren een sollicitatiegesprek met voorzitter en projectleider. Dit is de selectie.	Voorzitter en Projectleider
Afspraken maken	Er worden met de adviseur afspraken gemaakt over opdracht, vergoeding, duur van de opdracht, rapportagevorm en mandaat.	Projectleider
Werkruimte zoeken	De projectleider zorgt eventueel zelf voor een goede werkruimte voor de adviseur.	Projectleider
Adviesopdracht uitvoeren	Tijdens de opdracht rapporteert de adviseur regelmatig over de voortgang.	Adviseur
Tussentijdse evaluatie	Op de helft van hun opdracht zal een tussentijdse evaluatie van de opdracht plaatsvinden.	Projectleider
Eindrapport	De adviseur maakt aan het einde van de opdracht een eindrapportage over de opdracht.	Projectleider

Adviseurs die namens de SDSP naar het buitenland gaan, ondertekenen een **verklaring** dat zij op eigen initiatief de reis maken en de SDSP niet aansprakelijk kunnen stellen voor eventuele schade. Hiervoor is een standaard verklaring aanwezig.

16. Werkgroepen

Werkgroepen van de SDSP kunnen bestaan uit vertegenwoordigers van een of meerdere organisaties, of uit een groep van vrijwilligers en/of stagiaires. In beide gevallen zal een werkgroep zich voornamelijk bezig houden met de organisatie en fondsenwerving rondom een specifiek project.

Werkgroepen worden aangestuurd door een bestuurslid van de SDSP. Dit kan tevens de projectleider zijn, maar dat hoeft niet. In veel gevallen is de projectleider ook voorzitter van de werkgroep. Het kan ook zijn dat de werkgroep een eigen voorzitter heeft.

Van werkgroepen wordt verwacht dat zij 'hun eigen broek ophouden'. Met andere woorden, de SDSP heeft geen extra geld beschikbaar voor de onkosten die de werkgroep maakt. De werkgroepen zijn er ook zelf voor verantwoordelijk dat zijn de organisatie rondom een project voeren.

De SDSP ondersteunt de werkgroep met kennis, contacten en met een groot deel van de (financiële) administratie. Er kan daarvoor een apart (zakelijk) rekeningnummer worden geopend.

Om de relatie tussen werkgroep en SDSP te benadrukken, zal er speciaal briefpapier worden gemaakt, waarop het logo van de SDSP (Standaard) en een extra toevoeging met de naam van de werkgroep staat. Alle publicaties van de werkgroep worden onder verantwoordelijkheid van de SDSP gemaakt. Het gebruik van het SDSP-logo is daarbij verplicht. Zo ontstaat tevens een herkenbare, standaard huisstijl.

Als een werkgroep wordt opgericht, zal er een speciaal afsprakendocument worden gemaakt waarin werkafspraken vastgelegd.

17. Kantoor SDSP

Het kantoor van de SDSP heeft diverse functies:

- Werkplek officemanager, medewerkers en stagiaires
- Vergaderruimte bestuur en werkgroepen
- Ruimte voor ontvangen van gasten
- Archief
- Opslag kunst
- Tentoonstellen en verkoop kunst (galerie)

Het is mogelijk de ruimte te verhuren voor andere, gerelateerde activiteiten. Hierover kunnen door het bestuur aparte afspraken worden gemaakt.

De officemanager zorgt voor het kantoor van de SDSP. Dit houdt in dat het kantoor er verzorgd (schoon, opgeruimd) uitziet, dat voorraden zijn aangevuld, de archieven zijn bijgewerkt en tentoonstellingsmateriaal klaarstaat.

De officemanager is ook eerste aanspreekpunt voor de stagiaires, ondersteuning en kantoorautomatisering.

18. Overzicht beschikbare sjablonen/hulpmiddelen

De volgende sjablonen / hulpmiddelen zijn beschikbaar:

- Jaarverslag
- Projectvoorstel
- Criteria project (Nederlands)
- Criteria project (Bahasa Indonesia)
- Verklaring voor vrijwilligers op reis
- Evaluatie stagiaire
- Getuigschrift stagiaire
- Weekrapportage stagiaire
- Eindrapportage projecten
- Projectenoverzicht
- Notulen voor vergaderingen
- Draaiboek voor evenementen
- Html-sjablonen voor op internetsite SDSP