

DEFINITIEVE VERSIE

# RICHTLIJNEN

# EADV

# WERK GROEPEN

mw. A. Van Haaren-Kuijpers  
mw. drs. F.M. Stoop  
In opdracht van het bestuur van  
de **Eerste Associatie Diabetes  
Verpleegkundigen.**

**INHOUDSOPGAVE**

<b>NO</b>	<b>ONDERWERP</b>	<b>BLZ</b>
1.	Inleiding	3
2.	Beoordelingscriteria voor de formering van een EADV werkgroep	3
3.	Werving en selectie EADV werkgroepleden	3
4.	Profiel EADV werkgroeplid	3
5.	Afstemming EADV bestuur en de EADV werkgroep	4
5.1.	Taken en verantwoordelijkheden EADV contactpersoon	4
5.2.	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden EADV werkgroep	4
6.	Contract en Afspraken	5
6.1.	Onkostenvergoeding	5
6.2.	Rapportage	5
7.	Evaluatie	5
7.1.	Tussentijdse evaluatie	5
7.2.	Eindevaluatie	6
<b>Bijlage 1:</b>	<b>Formulier Algemene Gegevens</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Formulier Voortgangsrapportage en afspraken</b>	<b>8</b>
<b>Bijlage 3:</b>	<b>Formulier Evaluatie</b>	<b>9</b>

**1. Inleiding**

De EADV maakt bij de uitvoering van haar beleidsdoelstellingen vaak gebruik van werkgroepen, projectgroepen en commissies. Hierin nemen naast bestuursleden ook EADV-leden deel die deskundig zijn op het gevraagde terrein. Soms bestaan werkgroepen alleen uit EADV leden. Deze richtlijnen zijn speciaal ontwikkeld voor mensen die deelnemen aan EADV werkgroepen, projectgroepen en commissies. In het stuk wordt gemakshalve alleen gesproken over “werkgroepen”, hiermee worden echter ook de commissies en projectgroepen bedoeld. Daarnaast wordt er in het stuk gesproken over werkgroep als het de groep op zich betreft en werkgroeplid als het de individuele deelnemer betreft.

## **2. Beoordelingscriteria voor formering van een EADV werkgroep**

Het algemeen bestuur van de EADV besluit tot het formeren van een EADV werkgroep aan de hand van de volgende criteria:

- Het verwezenlijken van de missie en doelstellingen van de EADV
- Ondersteuning en advisering van het algemeen bestuur

Wanneer aan de hand van bovengenoemde criteria wordt besloten om een EADV werkgroep te formeren wordt er beoordeeld wie er van EADV leden en/of het algemeen bestuur zitting nemen in de werkgroep. Afhankelijk van de opdracht van de werkgroep worden leden geselecteerd en benaderd.

## **3. Werving en selectie van EADV werkgroepleden**

- De EADV selecteert geschikte kandidaten;
- Selectie vindt plaats aan de hand van de opdracht van het EADV bestuur en het profiel van de EADV werkgroeplid. (zie paragraaf 4 en 5)
- Een curriculum vitae van de EADV werkgroepleden is gewenst.
- Indien nodig en mogelijk nodigt de EADV de kandidaat uit voor een gesprek met de contactpersoon, eventueel een delegatie van het algemeen bestuur. De werving en selectie kan ook telefonisch plaatsvinden.
- De EADV verzoekt, bij overeenstemming, de kandidaat om de deel te nemen in de werkgroep
- De contactpersoon legt de afspraken vast in het formulier Algemene Gegevens.
- De EADV maakt bij de werving en selectie onder meer gebruik van haar netwerk en ledenbestand.

## **4. Profiel EADV werkgroeplid**

In deze paragraaf wordt beschreven aan welke criteria het EADV werkgroeplid moet voldoen om geselecteerd te worden voor deelname aan een EADV werkgroep.

Het EADV werkgroeplid:

- Is bij voorkeur lid van de EADV
- is in staat de belangen van de EADV te vertegenwoordigen.
- gaat vertrouwelijk om met informatie van de EADV
- beschikt over het door de EADV werkgroep vereiste denk- en werkniveau.
- beschikt over een voor de betreffende EADV werkgroep relevant netwerk.
- is bereid en in staat zich aan de algemene taken/bevoegdheden en afspraken te houden.

- kan zich voor een bepaalde periode inzetten en heeft hierbij de beschikking over de minimaal benodigde tijdsinvestering

## **5. Afstemming EADV bestuur en de EADV werkgroep**

Wanneer het bestuur kandidaten voor de werkgroep heeft geselecteerd wordt de kandidaten benaderd. Als de kandidaten positief reageren kan de werkgroep ingesteld worden. Het bestuur van de EADV wijst de werkgroep een contactpersoon toe. Deze contactpersoon is het bestuurslid dat zelf deelneemt aan de werkgroep of de contactpersoon met het aandachtsgebied werkgroepen als er niemand van het bestuur zitting heeft in de werkgroep.

### **5.1. Taken en verantwoordelijkheden EADV contactpersoon**

De EADV contactpersoon heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Stelt de leden van de werkgroep op de hoogte van de interne regelgeving van de EADV werkgroepen: richtlijnen EADV werkgroepen toezenden en eventueel mondeling toelichten.
- De contactpersoon is intermediair tussen het algemeen bestuur en de EADV werkgroep en draagt zorg voor de relevante afstemming.
- Brengt EADV werkgroep op de hoogte van de opdracht.
- Verstrekt relevante informatie over en documenten van de EADV zoals het meest recente activiteitenplan, een recent beleidsplan en het laatste jaarverslag.
- Geeft op relevante momenten (b.v. voorafgaand aan een vergadering van de EADV werkgroep) informatie aan EADV werkgroep.

### **5.2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de EADV werkgroep**

De EADV werkgroep heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Informeren van de EADV contactpersoon over wijzigingen in het verloop of in de opdracht van de EADV werkgroep
- De EADV contactpersoon op de hoogte brengen van relevante momenten uit de EADV werkgroep
- Heeft het mandaat om namens de EADV te handelen zolang dit handelen in de lijn van de opdracht ligt.

**Wordt van de EADV werkgroep een besluit verwacht dat niet in de lijn van de opdracht ligt, dan dient de EADV werkgroep zich te onthouden van een besluit of een besluit onder voorbehoud te nemen. De EADV werkgroep neemt hierover contact op met de contactpersoon van de EADV.**

- Rapporteert en evalueert op de overeengekomen perioden (zie rapportage en evaluatie). Schriftelijke rapportage wordt opgenomen in het EADV jaarverslag.

## **6. Contract en Afspraken**

De afspraken over de overeengekomen rechten en plichten van de EADV en de leden van de EADV werkgroep worden schriftelijk vastgelegd op het formulier: "Algemene Gegevens". Het formulier dient tevens als contract. De leden van de EADV werkgroepen ontvangen een kopie van de ingevulde en ondertekende formulieren.

**Het formulier Algemene gegevens bevat naast de gegevens over de EADV werkgroep onder andere personalia, het profiel, de reiskosten, vacatiegelden, vergoeding van de vertegenwoordiger en de afspraken die tussen de contactpersoon, het algemeen bestuur en de leden van de EADV werkgroep zijn gemaakt.**

## **6.1. Onkostenvergoeding**

- De leden van de EADV werkgroep hebben recht op reiskostenvergoeding. Dit is op basis van openbaar vervoer tweede klas.
- In uitzonderingsgevallen kan men vacatiegeld ontvangen. De hoogte en de criteria voor verstrekking worden door het Algemeen Bestuur van de EADV vastgesteld.
- Indien er in de werksituatie geen ruimte is voor kopiëren, verzenden, schrijfbenoedigheden, telefoneren, kan men gebruik maken van het EADV secretariaat.

## **6.2. Rapportage**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst tussen de EADV en de EADV werkgroep worden voortgangsrapportages gehouden. Een samenvatting hiervan wordt opgenomen in het formulier Rapportage en Evaluatie. Het formulier wordt door de contactpersoon en de EADV werkgroep tezamen ingevuld.

De frequentie van de voortgangsrapportages wordt opgenomen in het formulier Algemene Gegevens.

Tevens zal een schriftelijke rapportage worden opgenomen in het jaarverslag van de EADV.

## **7. Evaluatie**

Om de afstemming tussen de contactpersoon van de EADV en de EADV werkgroep structureel vorm te geven worden de activiteiten geëvalueerd. Afhankelijk van de duur van de opdracht vinden er één of meerdere evaluaties plaats.

### **7.1 Tussentijdse evaluatie:**

Afhankelijk van de duur van de opdracht vinden er een aantal tussentijdse evaluaties plaats. Een samenvatting hiervan wordt weergegeven op blz. 1 van het formulier: "Rapportage en Evaluatie". De tussentijdse evaluatie wordt gehouden door de contactpersoon en de EADV werkgroep. De frequentie van tussentijdse evaluaties wordt opgenomen in het formulier Algemene Gegevens.

### **7.2. Eindevaluatie**

De opdracht van de EADV werkgroep wordt afgesloten met een eindevaluatie. Een samenvatting hiervan wordt opgenomen op blz. 2 van het formulier: "Rapportage en Evaluatie". De afsluitende evaluatie wordt gehouden door de contactpersoon met de EADV werkgroep. Eventueel is hierbij ook een delegatie van het Algemeen Bestuur aanwezig.

In de evaluatie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Het wel/niet behalen van de aan de EADV werkgroep uitbestede opdracht.
- De bevindingen van de leden van de EADV werkgroep en de contactpersoon van de EADV over de opdracht.
- Het afsluiten van de opdracht

Het tijdstip van afsluiting wordt opgenomen in het formulier Algemene Gegevens.

+++

**BIJLAGE 1: FORMULIER ALGEMENE GEGEVENS**

---

**Gegevens EADV werkgroep**

---

Vertegenwoordiging betreft:

 EADV werkgroep  EADV projectgroep  EADV commissie

Datum start:

Datum sluiting:

Naam:

Ingesteld door:

Opdracht:

---

---

**Algemene afspraken EADV werkgroep:**

---

Reiskosten:

Vacatiegeld:

 Openbaar vervoer  Nee eigen vervoer  Ja, t.w.v:

Overige vergoedingen: Zo ja, welke:

 Nee Ja

---

**Afspraken voortgang/evaluaties**

---

Contactpersoon EADV:

Bereikbaar:

Frequentie tussentijdse  
rapportage:Frequentie tussentijdse  
evaluatie:

Datum eindevaluatie:

Datum afsluitend gesprek:

---

Afsluiting

Opdracht met goed gevolg:

 Ja  Nee

Contract voortijdig beëindigd:

 Ja  NeeHandtekening EADV werkgroep-  
lidHandtekening contactpersoon EADV:

---

**Gegevens EADV werkgroepleden**

Naam:	Functie:	Organisatie:
Opleiding(en):		Achtergrond:
Adres:	Postcode:	Woonplaats:
Telefoon privé:	Telefoon werk:	Bereikbaar:
Faxnummer	e-mailadres:	Bank-girnummer:

**BIJLAGE 2: FORMULIER VOORTGANGSRAPPORTAGE  
EN AFSPRAKEN**

**Overige afspraken:**

---

Datum:                      Omschrijving:

**Voortgangsrapportage:**

---

---

Datum:                      Samenvatting:

## BIJLAGE 3: FORMULIER EVALUTIE

### Tussentijdse evaluatie:

---

Datum                      Samenvatting:

---

### Redenen tussentijdse beëindiging:

---

Datum:

### Afsluitende evaluatie

---

Datum:

---

Handtekening EADV werkgroep  
lid:

Handtekening contactpersoon  
EADV:

---