

*Handleiding voor het
oprichten van een
regionale stichting*

Van wens tot... waakmand



waakmand
bommelerwaard

Inhoudsopgave

Inleiding	4	Samenwerken	16
		AVG	16
Een wenselijke waakmand	5	De verschillende betrokkenen	16
		Vrijwilligers	16
Mantelzorg in de laatste levensfase	5	Verwijzers	17
De waakmand	5	Donateurs	17
Op maat samengesteld	6	Sponsors	17
Van aanvraag tot bezorging	6	Fondsen en subsidieverstrekkers	18
		Ambassadeurs	18
De start: een team van drie	8	Doelgroep	18
Taakverdeling bestuur	8		
Vaststellen van de regio	8	Verslaglegging	19
		Beleidsplan	19
Oprichten van een stichting en aanvragen van ANBI-status	10	Inhoudelijk jaarverslag	19
Stichtingsakte en statuten	10	Financieel jaarverslag: jaarrekening	19
Notaris	10	Financiële begroting	20
ANBI-status	11	A. Inhoud basismand en keuzetas	21
Communiqueer de anbi-status	11	B. Begeleidende brief Waakmand(format)	22
De aanvraagprocedure	11	C. Begeleidende kaart Waakmand (voorbeeld)	23
		D. Flyer Waakmand (voorbeeld)	24
De middelen van bestaan	12	E. Logo, visitekaartje en sticker (voorbeeld)	25
Financiële basis: bankrekening en boekhouden	12		
geld, goederen en diensten	12	Aantekeningen	26
Informereren en communiceren	13		
Communicatiemiddelen	13		
Telefoon	13		
website en e-mail	13		
Social media	14		
Drukwerk	14		
Promotie	15		
Lokale pers en omroep	15		
Een pr-plan	15		

Inleiding

Het begint ergens met een idee. Je leest erover, je hoort ervan. Je leert het kennen uit eigen ervaring misschien of je wordt er via-via bij betrokken: een mand gevuld met troostrijke, handige en zinvolle zaken voor iemand die waakt bij een stervende. En dan kan het zomaar gebeuren dat het idee je niet meer loslaat: zo'n waakmand, die zou ook in *jouw* regio moeten komen!

In Zaltbommel begon het bij Leny Merks in april 1999 toen ze een column las van longarts Sander de Hosson, waarin hij pleitte voor een waakmand in zorginstellingen. Het idee om een waakmand beschikbaar te maken voor mantelzorgers in en rond Zaltbommel, en dan in thuissituaties, liet haar daarna niet meer los. Leny was als coördinator bekend met de noden en behoeften van mantelzorgers in de palliatieve zorg van uit Vrijwilligers Palliatieve Terminale zorg (VPTZ) en samen met oud-collega Frans van Amelsvoort, die zij kende als voorzitter van de VPTZ, werkte ze een projectplan uit. Al gauw sloot ook Gerlinde Baron, wijkverpleegkundige, zich aan en later werd het team compleet met penningmeester Ralph van den Berg.

Met de hulp van enthousiaste sponsors, bereidwillige vrijwilligers en gulle gevers kon in september 2020 Stichting Waakmand Bommelerwaard daadwerkelijk van start gaan. Sindsdien hebben alle vele rijk gevulde waakmanden mantelzorgers verrast met de troostrijke, handige, zinvolle en lekkere inhoud.

Toen in oktober 2021 Irene Diepstraten haar tijd en inzet aanbood, kon tenslotte nóg een wens in vervulling gaan: het samenstellen van een handleiding waarmee een dergelijk project ook elders in Nederland opgezet kan worden. Via een breed netwerk van regionale stichtingen waarmee een waakmand beschikbaar kan zijn voor iedere mantelzorger die betrokken is bij een terminale patiënt. Het is de diepste wens van het bestuur dat deze handleiding dit mogelijk gaat maken.

Bestuur Stichting Waakmand Bommelerwaard



Een wenselijke waakmand

De oprichters van Stichting Waakmand Bommelerwaard zijn werkzaam (geweest) in de palliatieve zorg, ze kennen uit ervaring de toewijding en zorg van professionals, vrijwilligers en vooral ook mantelzorgers voor terminale patiënten. Ze weten ook hoe betekenisvol een waakmand kan zijn in die laatste periode: het helpt richting te geven in het soms moeizaam zoeken naar vorm en betekenis, het draagt de boodschap in zich dat er óók zorg en aandacht is voor de mantelzorger zelf, en de verrassende gulheid en attentie van anderen is troostend en hartverwarmend.

Mantelzorg in de laatste levensfase

In Nederland* spelen mantelzorgers in toenemende mate een belangrijke rol in de palliatieve terminale fase. Ongeveer zes procent van de 16-plussers verleent hulp aan iemand die stervende is. Dat zijn ruim 600.000 mensen. De verwachting is dat deze groep, met het langer thuis wonen van ouderen, steeds groter gaat worden.

Gemiddeld duurt de zorg voor iemand in de palliatieve terminale fase vijf maanden, maar daar is vaak al een langere periode van mantelzorg aan voorafgegaan. Het is een periode waar veel mensen bij betrokken zijn: naast de vele verschillende professionals die over de vloer komen, zijn het vooral de partner, familieleden, vrienden en soms ook vrijwilligers die de stervende bijstaan in de laatste levensfase. Dit vraagt aanpassing in het gezinsleven en veranderingen in aandacht voor werk, hobby's en sociale contacten. Voor de meesten is hulp in het stervensproces onbekend en men heeft daarom veel behoefte aan informatie en praktische hulp.

Hoewel de bijzondere omstandigheden van de laatste levensfase dus het uiterste vragen van de mantelzorger, is deze niet snel geneigd toe te komen aan de eigen, emotionele, behoeften. Ze cijferen zichzelf weg en willen zich, letterlijk dag en nacht, inzetten voor het laatste wat ze voor hun naaste kunnen betekenen.

Palliatieve zorg wordt ook in het ziekenhuis, woonzorgcentrum, hospice en verpleeghuis verleend. Daar is de waakmand soms al wel bekend als (roulerend)zorgproduct, maar in de thuissituatie nog niet. Stichting Waakmand Regio XXX** wil daar verandering in brengen en mantelzorgers voorzien van een eigen, uniek samengestelde waakmand met handige, troostrijke en zinvolle zaken om daarmee hun complexe en zware zorgtaak te verlichten.

De waakmand

De waakmand is bedoeld voor de mantelzorger en zijn of haar naasten, die thuis of in een verpleeghuis, woonzorgcentrum, hospice of ziekenhuis, voor een stervende zorgt.

De inhoud van een waakmand is niet vast omschreven. Deze kan per regio verschillen, het zal variëren per seizoen of door het aanbod van sponsors wijzigen. Maar hoe groot de verschillen ook kunnen zijn, elke met zorg en liefde samengestelde waakmand heeft een aantal overeenkomstige kenmerken. Het is in feite de kern van het gedachtegoed van Stichting Waakmand:

■ Het sluit aan op wens en behoefte

De waakmand sluit, als het goed is, helemaal aan op de behoefte van de mantelzorger: de producten zijn op de een of andere manier ondersteunend,

*Bron: https://www.zorgvoorbeter.nl/zorgvoorbeter/media/documents/thema/palliatieve-zorg/factsheet_mantelzorg_in_de_palliatief_terminale_fase.pdf

** In dit document verwijst deze aanduiding naar de nieuw op te richten stichting, overeenkomstig met 'Stichting Waakmand Bommelerwaard'

verzorgend, (hart)verwarmend, voedend of inspirerend. Ze dragen bij aan welbevinden, comfort, gemak of troost. Ze bieden wat afleiding en zijn helpend in het palliatieve proces. Ze verlichten kortom de taak van de mantelzorger(s) en de naasten.

En omdat sterven en stervensbegeleiding enerzijds universeel is en anderzijds heel intiem en persoonlijk, is een zekere neutraliteit in tekst en vorm een veilige keuze. Gedichtjes, spreuken en troostboekjes met niet al te uitdrukkelijke spirituele teksten maken het mogelijk dat (bijna) iedereen zich erin kan herkennen. Een humanistisch troostrijk citaat en een kaarsje of hartje zijn niet specifiek religieus. Licht, warmte en liefde wordt door iedereen verstaan.

Mocht bekend zijn dat religie van belang is bij de betrokkenen, dan zijn er boekjes en teksten die daar goed op aansluiten, met name in de christelijke traditie.

■ **Er is sprake van enige bescheidenheid**

Hoewel een grote mand vol met allerlei producten misschien niet doet denken aan bescheidenheid, is dit begrip wel degelijk op zijn plaats. Bescheidenheid in de zin van 'zich niet persoonlijk op de voorgrond zetten'. Want geen enkele gever, sponsor, breiclub of donateur behoort met naam en toenaam breeduit zichtbaar te zijn in de waakmand. Een labeltje 'met liefde gemaakt door...' is bescheiden, een folder 'bezoek onze winkel voor nóg meer bonbons' is ongepast opzichtig. Natuurlijk verdienen sponsors een welverdiend dankjewel en kunnen ze met naam en toenaam genoemd worden, bijvoorbeeld op de website en in het jaarverslag.

Bescheidenheid blijkt overigens ook uit de ruimte die de ontvanger krijgt. De ruimte om de aangeboden waakmand niet aan te nemen bijvoorbeeld. Of om bepaalde producten terug te geven. Of om de waakmand na het overlijden te houden of liever toch aan de stichting terug te geven.

Op maat samengesteld

Elke waakmand wordt op maat samengesteld. Speelgoed, knuffels, verzorgingsproducten en snoepgoed zijn goed af te stemmen op leeftijd of geslacht. Wat in het algemeen welkom is: een plaid, tissues, vochtige doekjes, chocolade en pepermunt, een puzzelboekje of kleurboek voor volwassenen, een informatief boekje zoals 'Wat als ik niet meer beter word', het 'Waakboekje' (zoals uitgegeven door Maastricht UMC of een eigen uitgave) of een van de themaboekjes van PAL (www.palvoor.nl). Maar denk ook aan een kaars, een luxe tijdschrift, een mooi notitieboekje met pen, seizoensfruit, kruidkoek, massageolie, douche crème en een zacht geurend lavendelzakje, een gehaakt hartje of een krachtengeltje.

Zijn er kinderen of jongeren bij betrokken, dan kan het aangevuld worden met drop, informatie specifiek voor kinderen, een prentenboekje of een knuffel. Als bekend is dat religie belangrijk wordt gevonden, dan is bijvoorbeeld de dichtbundel 'Geborgen tranen' (een uitgave van de Bijbelvereniging) passend.

De ervaring heeft geleerd dat het heel goed werkt om een 'basismand' aan te bieden met daarbij een 'keuzetas'; zo kan de ontvanger in overleg met degene die de waakmand overhandigt tot een keuze komen die goed aansluit op de wensen en behoeften. In de bijlage is de uitgebreide lijst opgenomen van Stichting Waakmand Bommelerwaard met (mogelijke) producten in de basismand en de keuzetas.

Elke waakmand wordt voorzien van een begeleidende brief, waarin ook de sponsors en andere betrokkenen worden genoemd die deze uitreiking mogelijk hebben gemaakt.

Van aanvraag tot bezorging

De aanvraag voor een waakmand kan door de mantelzorger zelf worden gedaan, soms zullen het de naasten zijn, maar meestal melden beroepsmatig betrokkenen zich met een verzoek. In het algemeen wordt de volgende informatie vooraf verzameld:

Naam en adres van de mantelzorger

Naam en geboortedatum van de patiënt

Naam van de aanmelder

De procedure is vervolgens:

- De stichting ontvangt een verzoek via website, e-mail, of telefoon
- De producten worden verzameld en de waakmand wordt op maat samengesteld
- De waakmand wordt, binnen 24 uur, persoonlijk uitgereikt
- De waakmand wordt, als men dat wenst, weer opgehaald

Als een overlijden bekend is, wordt ook een condoleancekaart met een persoonlijke tekst verzonden.

Een praktisch punt is de ruimte waar de manden en de (houdbare) producten worden opgeslagen; met gulle sponsors kan het alles bij elkaar aardig wat plaats in beslag nemen. Een ruimte die bovendien goed bereikbaar moet zijn en waar de artikelen gedurende lange

tijd onder goede omstandigheden bewaard kunnen blijven. Misschien dat een van de bestuursleden ruim behuist is of dat ergens een deel van een loods, garage of magazijn beschikbaar is, eventueel tegen een vergoeding.

Het vraagt enige organisatie om een waakmand binnen 24 uur na een aanvraag te kunnen bezorgen, want producten moeten kant-en-klaar op voorraad zijn, verse items moeten snel toegevoegd kunnen worden en onderling dienen de afspraken zo te zijn dat er altijd iemand beschikbaar is om snel te kunnen bezorgen.

ACTIE: opslagruimte met een basisvoorraad organiseren

ACTIE: invulformulier t.b.v. aanvraag ontwerpen



Bijlage A: Inhoud basismand en keuzetas

Bijlage B: Begeleidende brief Waakmand (format)

Bijlage C: Begeleidende kaart Waakmand (voorbeeld)



De start: een team van drie

Het begint met minimaal drie enthousiaste mensen die samen het bestuur van Stichting Waakmand Regio XXX gaan vormen. Ze verdelen onderling de taken van voorzitter, secretaris en penningmeester. In beginsel kan één persoon of kunnen twee personen deze functies vervullen, maar voor het verkrijgen van een ANBI-status (zie pagina 10 en 11) zijn wel minimaal drie bestuursleden nodig. Bij een taakcombinatie kan een algemeen bestuurslid als derde worden toegevoegd. Overigens is het niet toegestaan dat het bestuur uit louter familieleden bestaat.

Taakverdeling bestuur

De voorzitter heeft de dagelijkse leiding, hij of zij is het hoofd van de vergaderingen, coördineert de verschillende taken en treedt naar buiten toe op als het aanspreekpunt van de stichting.

De secretaris beheert de informatiestromen van de stichting, hij of zij notuleert de vergaderingen, communiceert met de buitenwereld en houdt de ingekomen post bij.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële zaken, hij of zij houdt het kasboek bij, informeert het bestuur over de financiële stand van zaken en stelt een financiële planning op.

In het dagelijks bestuur zitten de kartrekkers, zij zijn het die hun tijd flexibel inzetten, die hun taakverantwoordelijkheid veelzijdig opvatten, die anderen weten te binden en de motivatie gaande weten te houden. Ze vormen het gezicht van de organisatie en staan borg voor de continuïteit ervan.

En hoewel het bestuur zeker op zoek zal gaan naar extra krachten, werkt zo'n klein team van drie personen prima: als het nodig is weten ze elkaar snel te vinden, ze kunnen slagvaardig besluiten nemen, adequaat reageren op de actualiteit en ondertussen de langetermijndoelen dienen.

ACTIE: een team van voorzitter, secretaris en penningmeester vormen

Vaststellen van de regio

Het zou geweldig zijn als uiteindelijk heel Nederland voorzien is van een dekkend netwerk van stichtingen, die samen ervoor zorgen dat elke mantelzorger in de palliatieve terminale zorg verrast kan worden met een waakmand.

Om elkaar daarbij niet in het vaarwater te zitten én om te voorkomen dat er lege plekken op de kaart ontstaan is het zaak om letterlijk de grenzen te bepalen waarbinnen elke stichting werkzaam is. Teken dus heel precies je gebiedsgrens op de kaart. Als je de eerste in de regio bent zijn er weinig beperkingen, maar bij een aangrenzende Stichting Waakmand wil je precies weten wie waar werkzaam is. Bedenk dat de grootte van je regio praktisch uitvoerbaar moet zijn in reistijd, zowel voor de betrokken vrijwilligers als voor de bezorging van de waakmanden vanuit een centraal punt. Houd er ook rekening mee dat lokale ondernemers er belang bij hebben om als sponsor vooral in hun eigen regio zichtbaar te zijn.

Om verwarring te voorkomen is het belangrijk dat alle Stichtingen Waakmand herkenbaar zijn in hun benaming. De naam die bij de notaris wordt vastgelegd is daarom standaard 'Stichting Waakmand Regionaal' (zoals 'Stichting Waakmand Bommelerwaard').

Als je de grenzen van je gebied op een 'natuurlijke' manier samen laat vallen met een al bekende regio of streek, dan is met de benaming voor iedereen meteen duidelijk waar je opereert. Hoewel streekaanduidingen niet altijd strak zijn begrensd, biedt de volgende

website benamingen en grenzen die van pas kunnen komen: <https://www.plaatsengids.nl/kennisbank/streken-en-regios-nederland>

ACTIE: gebiedsgrens en regionaam bepalen

 Plaatsengids.nl of door [Installeer app](#) [Kennisbank](#) [Sitelips](#) [Over ons](#) [Doneren / Sponsoren](#) [Ontspanning](#) [Bronnen](#)

Afnemen, ygnwaarden
Zoek op trefwoord

Streken en regio's in Nederland

Met een zekere regelmaat wordt de redactie van Plaatsengids.nl gevraagd hoe ons land in streken of regio's is verdeeld. Ons antwoord daarop is altijd dat er niemand is die dat weet, ook - en wellicht zelfs - wij niet. Er is allereerst scwieso geen officiële lijst van en die is ook niet te maken, zo men dat zou willen. Veel streken die er vanouds in ons land waren, zijn namelijk qua naam geleidelijk in het gebruik aan het uitsterven, en anderzijds zijn recentelijk veel 'nieuwe streken en regio's' opgekomen. Soms naast, soms als opvolger van of deels overlappend met oudere regio's. Het betreft vaak samenwerkingsverbanden op het gebied van bijvoorbeeld politiek, economie, natuur of toerisme en recreatie, die door het desbetreffende samenwerkingsverband als regio worden geprofileerd, en die vaak geleidelijk in gebruik raken als streek- of regionaam in bredere zin.

Sommige van die betrekkelijk recent gevormde regionale samenwerkingsverbanden, die als streeknaam in gebruik zijn geraakt, worden of zijn recentelijk alweer opgeheven. Soms gedwongen door recent gewijzigde wet- en regelgeving. Zo zijn de diverse Stadsregio's zich sinds 2015 aan het omvormen tot andere verbanden. Bijv. de stadsregio Haaglanden is in 2015 opgeheven en opgegaan in de Metropoolregio Rotterdam Den Haag...

Een probleem hierbij is ook nog dat, als je tot een landelijk dekkend geheel van aansluitende en elkaar niet overlappende streken/regio's zou willen komen, iedere organisatie zijn eigen definitie/afbakening van een bepaalde streek of regio heeft. Eén streek of regio, qua naam, kan dus verschillende 'omvangen' hebben, afhankelijk van de organisatie 'door wiens bril je kijkt' (het **Peelland** is hier een voorbeeld uit vele van).

Daarnaast is het bij een aantal streken en regio's sowieso lastig om helder te krijgen wat de exacte grenzen van het gebied zijn, dus welke plaatsen er onder vallen. Bijvoorbeeld de streek **Hoogeland** in Groningen omvat delen van bepaalde gemeenten, maar welke celen precies, hebben wij nog nergens kunnen ontdekken. En ook dat is maar één voorbeeld uit vele. Ander punt is dat sommige plaatsen onder meer regio's vallen. Neem bijvoorbeeld **Alphen aan den Rijn**, dat je tot maar liefst 4 regio's kunt rekenen: vanouds viel het altijd onder de streek **Rijnland**, een naam die slechts incidenteel nog wordt gebruikt. Tegenwoordig valt het onder de recenter in zwang geraakte streeknamen **Holland Rijnland**, **Rijn- en Veenstreek** en **Groene Hart**.



Gemeenten afdeling Twente NVG

Men moet zich realiseren dat één geografische benaming op verschillende gebieden kan slaan qua indeling, zoals in het geval van Twente 1) de geografische regio, 2) het bestuurlijk samenwerkingsverband Regio Twente en 3) regionale afdelingen van instanties

© www.ngv.nl/www.TWE

Oprichten van een stichting en aanvragen van ANBI-status

Een stichting heeft een aantal kenmerken. Zo is er altijd sprake van een maatschappelijke, sociale of ideële doelstelling en komt eventuele winst ten bate van het behalen van het ideële doel van de stichting.

De inkomsten van een stichting bestaan vaak uit donaties, maar ook leningen, subsidies of erfenissen zijn mogelijk. De bestuursleden werken allemaal onbezoldigd, maar de statuten voorzien wel in een onkostenvergoeding.

De stichting is een rechtsvorm met een beperkte aansprakelijkheid. Dit betekent dat de bestuurders van de stichting niet aansprakelijk zijn met hun privévermogen voor eventuele schulden. Wanbestuur vormt daar overigens wel een uitzondering op.

Stichtingsakte en statuten

Bij de notaris wordt de stichting opgericht met een stichtingsakte. Onderdeel daarvan zijn de statuten. Daarin is beschreven wat de doelstelling is, wie de oprichters zijn, hoe bestuurders worden benoemd en hoe beslissingen tot stand komen. Ook is vastgelegd welke onkostenvergoedingen het bestuur ontvangt. Omdat de stichting geen activiteiten mag uitvoeren die buiten de doelstelling vallen, is het belangrijk om de gebiedsomschrijving zó te verwoorden dat er nog enige verandering mogelijk is. Het zou immers kunnen dat in de samenwerking met een naburige waak-

mandstichting blijkt dat het tóch handiger is om een bepaald dorp bij het andere gebied in te delen. Met de omschrijving 'de stichting richt zich bij voorkeur op het gebied XXX', heeft het bestuur de ruimte om de gebiedsgrens nog enigszins bij te stellen.

Op 1 juli 2021 is de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) in werking getreden. De notaris zal nagaan of de eisen van de vernieuwde wetgeving aanleiding geven tot aanpassing van de statuten.

Notaris

Vaak biedt een notaris zijn of haar diensten tegen een verlaagd tarief aan als het om een goed doel gaat, soms is het dan zelfs gratis. Informeer bij verschillende notarissen in de omgeving en vraag in je netwerk naar connecties.

Een stichting dient ook ingeschreven te staan bij de Kamer van Koophandel, bespreek met de notaris of dat door het notariskantoor wordt verzorgd of dat je dat zelf gaat doen. De kosten ervan zijn ongeveer vijftig euro.

info: <https://www.doehetzelfnotaris.nl/stichting/stappenplan-stichting-oprichten/>

ACTIE: afspraak notaris maken

ACTIE: de inschrijving kamer van koophandel (laten) regelen

info: www.stichting.nl

Stichtingsakte: een voorbeeld van dit document wordt op aanvraag toegezonden

Statuten: een voorbeeld van dit document wordt op aanvraag toegezonden

ANBI-status

Een ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling)-status biedt belangrijke voordelen. Zo kunnen donateurs de giften aftrekken van de belasting. En de stichting hoeft geen erf- en schenkbelasting te betalen als ze geld ontvangt uit bijvoorbeeld een erfenis.

Andere eisen waar de stichting aan moet voldoen voor een ANBI-status: het opstellen van een beleidsplan (zie hoofdstuk verslaglegging), het publiceren van het jaarverslag en het vermelden van een aantal standaardgegevens op een website.

Meer informatie hierover is te vinden op de website van de Belastingdienst. (www.belastingdienst.nl)



Communiceer de anbi-status

Verwijs op de website en in andere communicatievormen naar de mogelijkheid om giften af te trekken van de aangifte inkomstenbelasting; dit kan als voldaan wordt aan een aantal voorwaarden, één daarvan is dat de stichting wordt aangemerkt als ANBI.

Je kunt ook wijzen op de mogelijkheid van het maken van een legaat, ook hier geldt het voordeel van de ANBI-status: geld verkregen uit een erfenis kan door de stichting volledig worden besteed aan de doelen, er hoeft geen belasting over betaald te worden.

De aanvraagprocedure

Om een stichting als ANBI te kunnen laten aanmerken moeten ook de statuten aan bepaalde voorwaarden voldoen. Het voorbeeld in de bijlage voldoet daaraan. De ANBI-status moet worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het benodigde aanvraagformulier daartoe is op te vragen via de Belastingtelefoon. Om de aanvraag te kunnen doen heeft de stichting een fiscaal nummer nodig. Dat kun je na de oprichting van de stichting regelen bij het belastingkantoor in uw regio.

ACTIE: beleidsplan maken (zie ook verslaglegging)

ACTIE: website controleren op gegevens

ACTIE: fiscaal nummer aanvragen

ACTIE: anbi-status aanvragen

Formulier anbi: een voorbeeld van dit document wordt op aanvraag toegezonden.

De middelen van bestaan

Als de stichting is opgericht kan er daadwerkelijk gestart worden. Er zijn allereerst een aantal praktische zaken die geregeld moeten worden, ze vormen de basis van het financieel handelen en maken het mogelijk om de communicatie aan te gaan met heel verschillende doelgroepen.

Financiële basis: bankrekening en boekhouden

De aanloopkosten dienen zich meestal eerder aan dan de eerste donateurs. Ook de bankrekening op naam van de stichting is nog niet meteen beschikbaar. Een kasboek is er wél vanaf het eerste moment: inkomsten en uitgaven worden nauwkeurig bijgehouden, betaalbewijzen bewaard en contant geld wordt beheerd (en later verrekend). Wellicht zijn het de bestuursleden zelf die een eerste donatie willen doen of vindt men snel een sponsor/donateur voor de aanloopkosten. Zodra de stichting is opgericht kan de penningmeester een bankrekening openen. Wellicht gaat de voorkeur uit naar de Rabobank, dit vanwege hun kenmerkende aandacht voor regionale zaken, zowel in hun fondsen (en jaarlijkse clubactie) als het ledenmagazine dat op regionaal niveau verschijnt.

info: <https://www.bank.nl/bankrekening/zakelijke-rekening/verenigingen-en-stichtingen/>

ACTIE: kasverantwoordelijke of penningmeester benoemen

ACTIE: kasboek bijhouden

ACTIE: bankrekening openen

worden meestal gebruikt bij kleinere, soms periodieke, bedragen. Inkomsten kunnen ook voortkomen uit de opbrengsten van niet-commerciële verkoop van producten, erfenissen of fondsgelden.

Naast geld zijn ook goederen, de giften 'in natura', zeer welkom. Dat kan gaan om producten die in het assortiment van de waakmand passen, het betreft wellicht de mand zélf, of misschien gaat het om drukwerk of is het een virtueel product (hosting van een website bijvoorbeeld). Om te voorkomen dat het gebodene ineens niet (meer) beschikbaar is, is het prettig om duidelijke afspraken te maken met de geveer: vraag bij onmisbare zaken naar het exacte aantal of de duur van een bepaalde periode, dan kun je daar in je planning rekening mee houden en kom je niet voor verrassingen te staan.

Ook diensten kunnen aangeboden worden: de notaris die kosteloos de stichtingsakte opstelt, de webdesigner die gratis je website inricht en een jaar lang ervoor zorgt dat alle updates geplaatst worden. Ook hier: maak het zo concreet mogelijk en vraag goed na welke taken er wel of niet bij horen. Je wilt immers enerzijds de geveer niet overvragen en anderzijds de stichting optimaal laten profiteren van het geboden aanbod.

Geld, goederen en diensten

De stichting is voor haar inkomsten afhankelijk van wat anderen haar toebedelen. Dat kan een schenking zijn, dat wil zeggen geld zonder dat er een tegenprestatie voor gevraagd wordt. De termen gift of donatie

Informeren en communiceren

De stichting heeft te maken met heel veel verschillende doelgroepen en de communicatie zal vaak schriftelijk, al dan niet via de computer verlopen.

Een goede tekst schrijven is zo makkelijk nog niet. Het vraagt om beheersing van verschillende stijlen: een kort bericht op Facebook, een persbericht voor de regionale krant, een nieuwsitem op je website of gevarieerde informatie in een interessante nieuwsbrief. En dat alles in foutloos Nederlands en aansluitend op de doelgroep: een betrokken mantelzorger, een professioneel journalist, een geïnteresseerde sponsor of een gul gevende donateur.

En dan is er nog het gesproken woord: de lezing in de bibliotheek, de uitleg aan het team wijkverpleegkundigen, de onderhandelingen met een sponsor en de uitreiking van een waakmand bij een mantelzorger. Zoek binnen je team de beste talenten en verdeel de taken. En misschien is er wel een stagiaire of vrijwilliger te vinden die gespecialiseerd is in PR, webdesign of communicatie.

Communicatiemiddelen

In de vele mogelijkheden van communiceren is herkenbaar zijn als Stichting Waakmand Regio XXX niet alleen goed voor de promotie, maar ook prettig in het contact. Gebruik daarom het logo zoals dat ontworpen is voor landelijk gebruik: op de website, in drukwerk, als profielfoto in WhatsApp en Facebook, op visitekaartjes, in de handtekening van e-mails, enzovoort.

Telefoon

Een telefoon zal al snel een van de eerste uitgaven zijn. Het gebruik van een privételefoon, in afwachting van de 'stichtingstelefoon', is af te raden; het zal dan

namelijk al gauw blijken dat het 'tijdelijke nummer' nog hardnekkig lang in omloop blijft en verder verspreid wordt. De aanschaf van een speciale telefoon voor de stichting heeft diverse voordelen: het geeft inzicht in de telefoonkosten, de telefoon kan rouleren onder bestuursleden (handig in vakantietijd) en steeds professioneel beantwoord worden, inclusief de voicemail.

ACTIE: (prepaid) telefoon aanschaffen

Website en e-mail

Voor het e-mailadres geldt hetzelfde als voor het telefoonnummer: koppel het liever niet aan een privépersoon. Voor zover een websiteregistratie te lang op zich laat wachten, kan een adres in Gmail worden aangemaakt, later kunnen die mails alsnog worden doorgezonden naar het definitieve adres.

Voor een stichting is het professioneel om het e-mailadres te koppelen aan het domein van de website (info@waakmand-regio.nl), dat regelen wordt dus de volgende stap.

Een website oprichten begint bij het vinden van een 'host': de partij die de website in de lucht houdt. Vaak verzorgt deze host ook de andere noodzakelijkheden: het registreren van een domeinnaam (volgens de standaardnaam www.waakmand-regio.nl), het beschikbaar maken van een daarbij passend e-mailadres, het inrichten van de website en het verzorgen van de vereisten voor de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming, de Europese privacywet), zie ook pagina 16 en internetbeveiligingen.

Vraag bij ondernemers of kleine instellingen eens naar goede ervaringen met bepaalde hosts of benader reclamebureaus die deze dienst aanbieden. Wellicht vind je daar je eerste sponsor!

In een landelijk netwerk van regionale waakmand-

Bijlage E: Logo en sticker (voorbeeld)

stichtingen is het voor de herkenbaarheid van belang dat iedere regio dezelfde huisstijl hanteert. Dat betekent dat iedere regio hetzelfde aanhoudt voor wat betreft opmaak, kleurgebruik, indeling en benaming. De website van Waakmand Bommelerwaard <https://www.waakmand-bommelerwaard.nl> laat zien hoe alle informatie een plaats krijgt. Het bureau dat dit ontworpen heeft, is bereid om webdesigners op aanvraag te voorzien van alle details, zoals fonts (lettertypen) en kleurnummers. <https://www.reclamestudio-7.nl/>

ACTIE: eventueel gmail-adres aanmaken

ACTIE: webhost kiezen en e-mailadres in gebruik nemen

ACTIE: webpagina (laten) inrichten volgens huisstijl

Social media

Een berichtje op Twitter, een foto op Instagram, een post op Facebook, het kan allemaal en zelfs ook nog tegelijk. Toch bedienen ze elk een verschillende doelgroep. Het meest laagdrempelige is het familiale



Facebook, jongeren worden daarentegen meer aangesproken met de prikkelende beeldende taal van Instagram en het sterk tekstgeoriënteerde Twitter is meer iets voor de gedegen lezers en schrijvers. Maar elk medium is op z'n best met een content beheerder die zich er thuis voelt en er z'n hand niet voor omdraait om bij tijd en wijle weer een nieuw bericht te posten. Kies dus vooral het kanaal waar de persoonlijke voorkeur van de 'social media-beheerder' naar uitgaat en probeer de taak bij twee mensen onder te brengen. Bij voorkeur twee inderdaad: een die schrijft en een bij wie je voor publicatie je bericht laat checken (onhandig geformuleerd, taalfoutjes...) en zo heb je meteen ook een back-up die altijd in kan vallen.

ACTIE: social media-kanaal kiezen en account aanmaken

Drukwerk

In de bijlage is een voorbeeld opgenomen van de flyer zoals die in de regio Bommelerwaard gebruikt wordt. De folder blijft landelijk herkenbaar als iedere regio dit als basis gebruikt en alleen de eigen gegevens en regionaam aanpast.

Je kunt de flyer in de regio verspreiden op publiek goed bezochte plaatsen, zoals de bibliotheek. Vraag ook de sponsor of de flyer een opvallende plaats kan krijgen en benader andere relevante locaties: hospices, verpleeghuizen en huisartsenpraktijken. Tip: print zelf op stevig papier (formaat A5, hetzelfde als de flyer) een tekst als 'Helaas deze folder is op, Stichting Waakmand Regio XXX (telefoonnummer) levert op verzoek weer snel nieuwe exemplaren!' en voeg dat helemaal onderaan de stapel toe.

Visitekaartjes zijn ook onontbeerlijk, voorzie ze niet alleen van adres en telefoonnummer, maar ook van website, e-mailadres, logo en alle socialemedia-informatie. Ook hier geldt: ga in je omgeving op zoek naar een drukwerkbedrijf dat of reclamebureau die hier, wellicht tegen kostprijs, aan wil bijdragen.

Bijlage D: Flyer Waakmand (voorbeeld)

Bijlage E: Logo en sticker (voorbeeld)



Anders biedt internet nog wel aantrekkelijke aanbiedingen, bijvoorbeeld www.drukwerkdeals.nl of www.drukzo.nl.

Een sticker met logo en adresgegevens komt goed van pas bij alle uitgaande post.

Drukwerk zoals visitekaartjes is overigens, zeker in het begin, zelf eenvoudig op te lossen met wat basisgegevens in een Word-document, geprint op stevig papier.

Ontwerp, in Word, ook briefpapier zodat je met een format kunt werken waar alle informatie in is opgenomen, hetzelfde geldt voor een automatische 'handtekening' in de mails dit je verzendt.

ACTIE: drukwerk verzorgen

Promotie

Stichting Waakmand Regio XXX moet bekend worden, breed bekend. En eenmaal bekend, moet de stichting bekend *blijven*. Dat is geen eenmalig actie maar vraagt doorlopend de aandacht. Er zijn heel veel verschillende manieren om in de publiciteit te komen, sommige vallen je zomaar ten deel als 'free publicity', andere vormen vragen investering in kosten, tijd en moeite.

Lokale pers en omroep

Stichting Waakmand werkt regionaal en is dus een mooi onderwerp voor de lokale pers. De krant, de huis-aan-huisbladen, de gemeentelijke 'glossy', een speciale uitgave rondom zorg, de provinciale omroep

(radio en tv) en de lokale omroep; ze brengen allemaal graag interessant of opvallend nieuws. Zorg er dan ook voor dat je op z'n tijd iets te melden hebt: de startbijeenkomst, een geslaagde sponsoractie, een lezing waarbij een ambassadeur spreekt, het eenjarig bestaan, enzovoort. Het feit dat je het afgelopen halfjaar al 14 waakmanden hebt verspreid is natuurlijk fantastisch, maar voor de pers niet zo interessant. De eerste waakmand daarentegen wel en de honderdste óók.

Je kunt ook aansluiten bij landelijke themadagen, zoals bijvoorbeeld: 1 maart Nationale Complimentendag, 24 mei Nationale dag Aandacht voor Sterven, 1-7 juni Week van de Jonge Mantelzorger, 10 november Dag van de Mantelzorger en 7 december Nationale Vrijwilligersdag. Kijk wat andere organisatoren rondom die dagen onder de aandacht brengen en sluit daarbij aan.

De nieuwsgierigheid weten te prikkelen is de kunst. Spreek dus een dag en tijdstip af waarop het bedrag van een inzameling bekend gemaakt gaat worden, kondig dat vooraf breed aan en zorg voor publiek, iemand die foto's maakt en een hele grote envelop die officieel uitgereikt gaat worden.

ACTIE: adressenbestand lokale pers aanleggen (zie ook 'samenwerken')

Een pr-plan

Welke promotiemiddelen je ook inzet, voor het uiteindelijke gewenste effect, de naamsbekendheid, is herhaling nodig. Een jaarplan helpt daarbij. Kijk rond de jaarwisseling of de groothandel voorziet in een grote jaarkalender, pak het jaaroverzicht uit de agenda erbij of download het van internet ('jaarkalender printen') en noteer alle goede voornemens aangaande de PR-momenten. Iedere woensdag een update op Facebook? Het eenjarig bestaan van de stichting vieren? Elk kwartaal een digitale nieuwsbrief? Ieder twee maanden de contactpersoon van de thuiszorg benaderen?

ACTIE: jaarplan promotie maken

Samenwerken

Bij het tot stand brengen van een succesvol werkende Stichting Waakmand Regio XXX zijn veel, heel veel, verschillende partijen betrokken. Je kunt daarom niet vroeg genoeg beginnen aan het opstellen van een lijst met contacten. Want wat begint met een handjevol enthousiastelingen breidt zich al snel uit tot een uitgebreid netwerk van vrijwilligers, donateurs, verwijzers, sponsors, perscontacten, enzovoort.

Verschillende Word-documenten (ingedeeld naar contacttype) met de gegevens in een tabel is minimaal nodig, maar een tabel in Excel biedt meer mogelijkheden omdat je daarin oneindig veel nieuwe kolommen met extra gegevens kunt toevoegen en het geheel toch nog overzichtelijk kunt houden. Bovendien kun je daarin makkelijk op een bepaalde groep, met specifieke kenmerken, sorteren. Alle geestelijk werkers uitnodigen voor een themabijeenkomst? De donateurs bedanken voor hun bijdrage? De pers informeren over een wervingsactie? Een goed opgezette sociale kaart maakt specifiek gerichte communicatie mogelijk.

ACTIE: in word of EXCEL 'sociale kaart' ontwerpen

AVG

In je sociale kaart staat privacygevoelige informatie en de AVG-wet (Algemene verordening gegevensbescherming) schrijft heel precies voor hoe je daarmee om moet gaan. Online is daar veel informatie over te vinden, bijvoorbeeld het stappenplan zoals beschreven op www.vrijwilligerswerk.nl. Hoewel het voor een stichting niet verplicht is om een AVG-functionaris aan te stellen is het wel slim om één persoon hiervoor verantwoordelijk te maken, deze kan ervoor zorgen dat alle verplichtingen goed ondergebracht worden in de administratie, op de website, in computers en het archief.

ACTIE: AGV-verantwoordelijke aanwijzen

De verschillende betrokkenen

Bestuursleden maken onderdeel uit van de stichting, ze zijn betrokken bij de vergaderingen en hebben aandeel in de besluitvorming. Naast het hoofdbestuur kunnen ook meewerkende bestuursleden aangesteld worden, deze voeren algemene werkzaamheden uit of heel specifieke, zoals het werven van sponsors. Daarnaast zijn er andere, onmisbare, partijen betrokken bij de waakmand.

Vrijwilligers

Iemand die spullen bij een sponsor ophaalt, iemand die je altijd op kunt trommelen om goede video's en foto's te maken, behoeve van de nieuwsberichten, iemand die speciaal voor Instagram berichtjes plaatst, iemand die elk kwartaal een leuke nieuwsbrief in elkaar kan zetten, twee personen die uit gaan zoeken hoe fondswerving zou kunnen plaatsvinden, allemaal voorbeelden van hoe ook vrijwilligers een rol kunnen hebben.

Vrijwilligers kom je toevallig tegen of je werft ze heel rechtstreeks, bijvoorbeeld met een vacature in de regionale vacaturebank of vrijwilligerscentrale. En op termijn, zeker als je groep vrijwilligers vrij groot (geworden) is, is het een goede zaak om serieus werk te maken van een vrijwilligersbeleid: wie coördineert de verschillende taken, wie is hun aanspreekpunt, hoe waardeer je je vrijwilligers, hoe informeer je ze, hoe houd je ze betrokken en welke afspraken maak je over onkostenvergoeding en verzekering.

Op www.vrijwilligerswerk.nl staan heel bruikbare

adviezen en tips aangaande werving en beleid van vrijwilligers.

Verwijzers

In de praktijk is het maar zelden zo dat een mantelzorger voor zichzelf een waakmand aanvraagt. Mensen in hun omgeving attenderen de stichting erop. Dat kan een familielid of buurvrouw zijn, maar meestal neemt een beroepskracht contact op. Denk aan de huisarts, de thuiszorg, een geestelijke, uitvaartondernemingen en wijkverpleging.

Maar ook in bredere zin kan het zinvol zijn dat men de mogelijkheid van de waakmand kent: organisaties die met bezoeken vrijwilligers of 'maatjesprojecten' werken, patiëntorganisaties, welzijnswerk, ouderenbonden, Humanitas, welzijnswerk en het WMO-loket. Ze zijn allemaal potentiële verwijzers en kennen wellicht nog niet altijd goed het belang en het effect van de waakmand. Voorlichting daarover is dan een eerste taak. Daarnaast hebben ze concreet behoefte aan de aanwijzingen voor doorverwijzing: hoe verloopt het traject van aanvraag tot bezorging.

Voor deze groep is het van belang dat de stichting regelmatig onder hun aandacht wordt gebracht, want in hun werk is al heel veel gaande in informatiestromen én het personeel verandert voortdurend. Bedenk dus een promotieplan voor deze groep zodat door het jaar heen de stichting steeds weer onder de aandacht wordt gebracht. Een informatiepakket met een promotieartikel zoals een pen of sleutelhanger fungeert ook als 'reminder'.

Denk daarnaast ook aan het uitbrengen van een nieuwsbrief (e-mail), de presentatie van een waakmand tijdens een teamoverleg of medewerkersvergadering, het opstellen van een 'Infographic' waarin je feiten en cijfers bij elkaar zet, deelname aan een 'zorgmarkt' of professionele netwerkbijeenkomst of een lezing bij een ouderenbond. Organisaties op het gebied van vrijwillige terminale zorg in de regio zijn te vinden via de koepelorganisatie VPTZ: <https://www.vptz.nl/over-ons/>

Donateurs

De stichting kan giften, eenmalig of periodiek, ontvangen van particulieren of bedrijven. Het aanbieden van een 'kleinigheidje' bij een donatie neemt vaak nét de laatste aarzeling weg.

Vraag een lokale kunstenaar of fotograaf bijvoorbeeld om een setje wenskaarten vorm te geven. Een sociale werkplaats ziet misschien iets in het idee van een houten kaartenhouder met waxinelichtje. Een tuincentrum kan bloemenzaad (vergeet-me-nietjes of zonnebloemen) schenken en een cadeauwinkel wil misschien 'dankbaarheidsdoosjes' vullen met een mooi steentje, schelpje of houten hartje. Houd het thema dicht bij de kernwaarden: ondersteunend, verzorgend, (hart) verwarmend, voedend of inspirerend. En kies ook hier voor kwaliteit en (enige) bescheidenheid.

Sponsors

Bedrijven kunnen bijdragen met geld, producten of diensten, ze sponsoren. Daar hoort bij dat er (meestal) iets tegenover staat: naamsbekendheid (met logo!) bijvoorbeeld. Dat kan via een vermelding of dankwoord op de website, in het jaarverslag, op Facebook of in de begeleidende brief die met de waakmandbezorgd wordt. Ook presentaties zijn een mooie gelegenheid om ze te noemen.

Besprek de wensen en mogelijkheden en maak de afspraken zo concreet mogelijk (wat, waar, hoe, hoe vaak, hoe lang, wanneer, hoe groot). Zet eventueel alle afspraken nog even in een mail, dan weten alle partijen waar ze op kunnen rekenen.

En sommige bedrijven willen gewoon anoniem schenken, hun naam zien we hooguit terug in het jaarverslag. Meer informatie: <https://www.fondswervingonline.nl/dossiers/sponsoring>

Een bedrijf kan niet alleen met producten bijdragen aan de inhoud van de waakmand, maar ook een actie bedenken waarmee de stichting een extra donatie ontvangt.

Met wat creativiteit is er van alles mogelijk: de tassenwinkel met een 'koop een tas, geef een mand'-actie of de supermarkt die het verzamelen van statiegeldbonnen ondersteunt. Met wekelijkse tussenstanden van het opgehaalde bedrag en een feestelijk moment

waarop het totaalbedrag bekend wordt gemaakt vindt de lokale pers het misschien ook interessant. Of een restaurant dat de fooien van het weekend verzamelt en het resultaat plechtig overhandigt.

Ook voor niet-commerciële organisaties is sponsoring mogelijk. Verenigingen (scouting, de biljartclub), andere stichtingen (welzijn, Rotary) of publieke instellingen (onderwijs, buurthuis) kunnen op hun eigen originele manier geld ophalen om te doneren: een muziekgezelschap kan een benefietconcert geven, scholieren gaan tegen betaling autoruiten wassen, de scouting verkoopt oliebollen, het buurthuis maakt de verkoop van zelfgemaakte kaarten van de hobbyclub mogelijk en de netwerkgroep van vrouwelijke ondernemers stelt 'myster gifts' samen waarvan de opbrengst voor de helft naar de stichting gaat.

En natuurlijk is ook de sponsor blij met een dankwoord en kleine geste zoals bijvoorbeeld een kunstzinnige oorkonde na een jaar trouwe steun, dat krijgt wellicht een mooi plekje in de zaak.

Fondsen en subsidieverstrekkers

Er is nóg een mogelijke bron van inkomsten: subsidies en fondsen. Fijn als er iemand te vinden is die daar serieus werk van wil maken, want het vraagt flink wat uitzoekwerk én een lange adem. Bedenk dat voor subsidies vaak geldt dat subsidieverstreking doorgaans nooit achteraf plaats vindt, begin dus niet op voorhand met een bepaald project als de subsidie nog niet is toegekend.

Fondsenwerving is bijna een vak apart, temeer omdat Nederland ruim 1.600 fondsen kent en het de kunst is om te achterhalen tot wie je je moet richten. De website www.fondswervingonline.nl is hierbij heel behulpzaam maar zoek in de regio ook naar het Stimuleringsfonds van de Rabobank en de Rotaryclub.

Ambassadeurs

Een goede-doelen-ambassadeur beschikt over bijzondere eigenschappen: hij (zij) is op een bijzondere wijze betrokken bij de thematiek van de waakmand, kan daar begeistertend over vertellen én legt op de een of andere manier gewicht in de schaal. Misschien is het een befaamd medicus of iemand die deskun-

dig is op het gebied van palliatieve zorg. Misschien een bekende Nederlander of een lokale persoonlijkheid die mantelzorger van een terminale patiënt is (geweest). Of het is een burgemeester die zich er persoonlijk sterk voor maakt om in zijn gemeente 'de onzichtbare zorg' aandacht te geven en te waarderen. Ambassadeurs kunnen een bijeenkomst opluisteren met een toespraak, je kunt hun steun met trots vermelden in de aanvraag voor een fondsdonatie en hun naam een opvallende plaats geven in je publiciteit. Ambassadeurs zijn net zo zeldzaam als kostbaar en zo zet je ze ook in: niet zo heel vaak maar wel op doorslaggevende momenten.

Doelgroep

De doelgroep, de mantelzorgers die een waakmand (kunnen) ontvangen, is hier 'lest best', daar gaat het uiteindelijk allemaal om. Ook deze groep maakt natuurlijk deel uit van de sociale kaart. Met het noteren van de datum van overhandiging van de waakmand kun je later een rapportage opstellen van de behaalde resultaten.

Verslaglegging

De status van een ANBI-stichting vereist dat er van een aantal zaken zorgvuldig verslag wordt gedaan. Maar los van deze verplichting is het jaarlijks stilstaan bij wat bereikt is voor het bestuur zelf een zinvol moment van bezinning. En aansluitend daarop helpt het om concrete doelen vast te stellen voor de toekomst en die vast te leggen in een vorm die weer met anderen gedeeld kan worden. info: www.kleinegoededoelen.nl

Beleidsplan

De ANBI-status verplicht tot het maken van een beleidsplan en het publiceren daarvan, bijvoorbeeld op de eigen website. Maar er zijn meer redenen om met een beleidsplan te werken: het kan aan sponsors overlegd worden om duidelijk te maken wat de doelstelling van de stichting is en hoe ze aan haar doelstelling wil werken. Een beleidsplan kan enkele jaren bestrijken, maar ook jaarlijks vastgesteld worden en bevat in ieder geval, naast de visie (breed, algemeen) en missie (de specifieke doelstelling), de ambities voor de komende periode en concrete plannen die omschrijven hoe men die wil bereiken.

Bij de start van het project beschrijft het beleidsplan de voorgenomen activiteiten, het bevat paragrafen zoals: de aanleiding, de initiatiefnemers, het werkgebied, de doelen, de stichting als organisatievorm, werving van donateurs en sponsors, het opbouwen van een netwerk van doorverwijzers en de voorgenomen vormen van publiciteit. Ook wordt een tijdspad vermeld en een startdatum.

ACTIE: beleidsplan maken

Inhoudelijk jaarverslag

Een aantrekkelijk inhoudelijk jaarverslag kan goed gebruikt worden om relaties te informeren over het wel en wee van de stichting. Hou het vooral kort en bondig en geef het een mooie vormgeving. Eventueel

kan het financieel jaarverslag hier bijgevoegd worden, maar je kunt er ook voor kiezen om in een financiële paragraaf het een en ander globaal te beschrijven.

In een terugblik op het afgelopen jaar wordt beschreven welke stappen zijn gezet in de voorgenomen ambities, hoe dat is verlopen en wat de resultaten daarvan waren. Cijfers en feiten over aantal uitgereikte waakmanden, opbrengsten van acties en toezeggingen van sponsors worden vermeld en natuurlijk passen hier ook (geanonimiseerde) reacties van mantelzorgers. Met neutrale aanduidingen (vrouw, 63 jaar, mantelzorger voor haar 5 jaar oudere broer) kunnen ook enkele voorbeelden beschreven worden.

Financieel jaarverslag: jaarrekening

De wet stelt voor stichtingen een aantal eisen aan het jaarverslag, voor stichtingen die geen 'onderneming in stand houden' zijn dat:

- Een balans met een toelichting.
- Een staat van baten en lasten, evenals de begrotingscijfers van dat boekjaar; met een toelichting op de verschillen tussen de begroting en de werkelijke uitkomst.
- Elk bestuurslid van de stichting moet de jaarrekening ondertekenen, daarvan wordt melding gemaakt in notulen.
- Dit alles moet geregeld zijn vóór 1 juli van het daaropvolgende jaar.

Het financieel jaarverslag wordt vaak voorzien van een bestuursverslag: een toelichting op de gemaakte keuzes, een toetsing aan het beleidsplan, een beschrij-

ving van de ontwikkelingen binnen het bestuur en een uitleg over de mee- en tegenvallers.

Financiële begroting

De penningmeester maakt jaarlijks een begrotingsplan en houdt het bestuur regelmatig op de hoogte over de status daarvan. De begroting maakt bij de start van de stichting deel uit van het beleidsplan.

ACTIE: financiële begroting opstellen

En dan rest uiteindelijk nog het allerlaatste:
handen die een rijk gevulde waakmand dragen,
een vinger die aanbelt, een deur die opengaat...



A. Inhoud basismand en keuzetas, bijvoorbeeld:

In de basismand:

Kaars

Magazine en themaboekjes PAL

(www.palvoorui.nl):

- Wat als je het leven verliest
- Wat als je zorgt voor iemand
- die ernstig ziek is
- Wat als het einde nabij is

Vochtige doekjes en/of washandjes

Doosje tissues

Kleurboek volwassenen + kleurpotloden

Toblerone chocolade

Pepermunt

Douchecrème

Massageolie

Handcrème

Haarproducten

Stressballetje

Pen + notitieschriftje

Puzzelboekje

Appels, peren, seizoensfruit

Kruidkoek

Ouderwetse snoepjes (babbelaars, zuurtjes)

Plantje (zie bijv. www.pleegplantje.nl)

Washandje van Optidee (www.optidee.nl)

Aan de mand bevestigd:

Gehaakt hartje

Krachtengeltje + gedicht

Kaart van de Waakmand

In de keuzetas:

Keuze uit 2 handwerk plaids

Keuze uit 2 handwerk omslagdoeken of shawls

Keuze uit handwerk knuffels

Variëteit aan puzzelboekjes

Waakboekje:

- Gedichten en gedachten bij het waken

Maastricht UMC (www.mumc.nl)

Bijbels bemoedigings boekje:

- Geborgen tranen www.bijbelvereniging.nl

Aanvullend bij pubers/ jongeren

Zak drop

Voor jongens: autotijdschrift

Voor meisjes: mooie haarband met haarspeld

Aanvullend bij jonge kinderen

Knuffel

Troostdekentje (www.troostdekentje.nl/)

Boekjes (naar behoefte):

- De meest gestelde vragen over kinderen en de dood Riet Fiddelaers (Uitgeverij In de wolken)
- Jonge kinderen en de dood, tips voor ouders en verzorgers (Uitgeverij Bureau MORbidee)
- Ernstig ziek – Een woordenboekje voor kinderen (Uitgeverij Bureau MORbidee)
- Opa Daantje doet het niet meer
Liet Kombrink (Uitgeverij Boekengilde)

B. Begeleidende brief Waakmand(format)

Voor de mantelzorgers van

NAAM

ADRES

WOONPLAATS

PLAATS, DATUM

Lieve mantelzorger(s),

Op uw schouders rust momenteel een zware taak.

Wij willen u met deze mand een steuntje in de rug geven.

Deze mand krijgt u van ons. We hebben geprobeerd om de inhoud zo divers mogelijk te maken. Zit er iets in wat u niet gebruikt? Dan kunt u dat natuurlijk altijd teruggeven aan onze Stichting. Bel ons gewoon even en wij halen het na afspraak bij u op.

Wij hopen dat de inhoud van de mand een lichtpuntje is in deze voor u moeilijke tijd.

*Wij kunnen u deze mand aanbieden mede dankzij onze sponsors **NAMEN** en vele particuliere giften.*

*De aanvraag voor deze mand komt van **NAAM AANVRAGER**.*

Een warme groet,

*Stichting WAAKMAND **REGIO XXX***

NAAM VAN DEGENE DIE DE WAAKMAND BRENGT

*Mocht u ertoe in staat zijn, dan stellen wij het op prijs een reactie van u te ontvangen hoe u deze mand hebt ervaren. Dit kan via e-mail **E-MAILADRES**, Facebook **FACEBOOKNAAM**, via WhatsApp **TELEFOONNUMMER** of een kaart of brief. Uw reactie zouden we dan (anoniem) mee kunnen nemen naar onze sponsors. Wij vragen vooraf altijd toestemming hiervoor.*

C. Begeleidende kaart Waakmand (voorbeeld)



Kaartje A6 formaat

D. Flyer Waakmand (voorbeeld)



Een mand voor moeilijke én mooie momenten

Waken bij een ongeneeslijk zieke is heel intens. Zowel lichamelijk als emotioneel. Stichting Waakmand Bommelerwaard wil mantelzorgers die deze zware taak op zich hebben genomen, graag een steuntje in de rug geven: een mand voor troostrijke, handige en zinvolle producten die de tijd van zorg een stukje lichter kunnen maken.



waakmand
bommelerwaard

Flyer A5 formaat



Een mand vol afleiding, troost en verlichting

In deze mand vind je onder meer een plaid, een puzzelboekje, een kaars, fruit, iets lekkers en nuttige informatie omtrent het einde van het leven. Spulletjes waar een naaste zelf misschien (nog) niet aan gedacht heeft. Geselecteerd door mensen die vanuit hun werk bekend zijn met het waken en die op andere manieren al veel voor stervenden en hun naasten hebben betekend.

Een mand op maat

Ieder mens is uniek. En ieder afscheid is uniek. Daarom bieden we een mand met een vaste basisinhoud aan die we aanvullen met dingen die passen bij een specifieke situatie. Zijn er bijvoorbeeld (jonge) kinderen bij betrokken, dan kunnen we in de mand boekjes doen die voor hen in begrijpelijke taal het proces van sterven en afscheid nemen belichten.

Aanvragen

U kunt de Waakmand aanvragen bij:
Leny Merks
Stichting Waakmand Bommelerwaard
06-57202046
info@waakmand-bommelerwaard.nl
www.waakmand-bommelerwaard.nl
KvK 77526546
Bank NL15 RABO 0351 9939 67

De mand wordt eigendom van de mantelzorger, maar wat hij of zij niet gebruikt, kan altijd worden teruggegeven aan de Stichting Waakmand Bommelerwaard.

Onze ambassadeurs

Rob Bruntink, Journalist • Sander de Hosson, longarts • Henny van Kooten, burgemeester gemeente Maasdriel • Pieter (P.C.) van Maaren, burgemeester gemeente Zaltbommel • Coert (C.H.P.D.) Zondervan, notaris



waakmand
bommelerwaard

De Waakmand, waardevol bij het waken

E. Logo, visitekaartje en sticker (voorbeeld)



Logo Waakmand Bommelerwaard



Visitekaartje 85x55 mm



Sticker 75x25 mm

Colofon

Dit is een uitgave van Stichting Waakmand Bommelerwaard.

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de grootst mogelijke aandacht besteed. De teksten in deze uitgave mogen met bronvermelding vermenigvuldigd worden.

Samenstelling	Stichting Waakmand Bommelerwaard
Teksten	Irene Diepstraten, Helmond
Redigeren	Communicatiebureau Valleur, Zaltbommel
Vormgeving	Reclamestudio 7, Zaltbommel



06-57202046



info@waakmand-bommelerwaard.nl
www.waakmand-bommelerwaard.nl