

DWARS
AFDELINGENHANDBOEK
2023-2024

INHOUD

Inleiding	3
Overdracht	4
Jaarplanning	4
Wat moet ik doen of hebben als afdeling?	5
Algemene Afdelingsvergadering (AAV)	5
Bestuur	7
Beleidsplan	8
Communicatie binnen DWARS	8
Communicatie met de leden	10
Nieuwe leden	10
Nieuwsbrief	10
Website	10
Sociale media	10
Whatsapp-groep van de afdeling	11
Geld: begroting, betalen en de afdelingsrekening	11
Afdelingsrekening	11
Budget en begroting	12
Kascommissie	12
Privacy	13
Gedragcode en veilige sfeer	13
Samenwerking met het landelijk bestuur	14
Voorzittersoverleggen	14
Afdelingenweekend	15
Kaderdag	15
Wat kan ik doen als afdeling?	16
Activiteiten	16
Commissies en werkgroepen	17
Politieke invloed	18
Externe communicatie	18

Persberichten	19
Opiniestukken	19
Promotie	19
De Zomertour	19
Promotiemateriaal	20
Facebookpromotie	Error! Bookmark not defined.
Samenwerking met anderen	20
Andere afdelingen of organen binnen DWARS	20
Andere PJO's	21
GroenLinks	21
Bijlage 1: moties	22
Bijlage 2 : Functieverdeling	22
Bijlage 3 : Persbericht.....	24
Bijlage 4 : opiniestukken.....	25

INLEIDING

Beste afdelingsbestuurder,

Wat fijn en leuk dat je dit jaar zorgdraagt voor jouw afdeling. In dit afdelingenhandboek vind je regels, informatie en tips voor het goed lopen van een afdeling.

Het handboek is op de volgende manier opgebouwd: eerst vind je informatie over de overdracht, dan vind je een jaarplanning. Het hoofdstuk daarna gaat over alles wat je MOET doen als afdeling. Lees dit dus goed door. Het hoofdstuk daarna is er meer voor de inspiratie over activiteiten, commissies en dergelijke.

Heb je nog vragen of kom je ergens niet uit? Stel dan vooral je vraag aan je afdelingsbuddy of aan mij, portefeuillehouder Kaderbegeleiding (Pepijn@dwars.org). Bij je afdelingsbuddy kun je terecht voor vragen over jouw afdeling specifiek, of over jouw afdelingsbestuur. Bijvoorbeeld als jullie een bestuurslid hebben dat niet zo goed functioneert. Bij de portefeuillehouder Kaderbegeleiding kun je terecht met je vragen over meer algemene dingen over afdelingen. Bijvoorbeeld als je vragen hebt over hoe een werkgroep opzetten werkt.

Heel veel plezier en succes met het afdelingsbestuur!

OVERDRACHT

Nu je verkozen bent als afdelingsbestuurder is het belangrijk om ervoor te zorgen dat jullie toegang krijgen tot alles en goed ingewerkt worden.

Stuur zo snel mogelijk een mail naar pepijn@dwars.org en secretaris@dwars.org met daarin de volgende gegevens van iedereen:

- Naam
- Functie
- Persoonlijk emailadres
- Noodnummer (ook wel ICE-nummers genoemd) waar we jouw familie of naasten op kunnen bereiken als er iets met jou aan de hand is.

Met het persoonlijk mailadres zorgen wij ervoor dat je toegevoegd wordt aan de slack, ons interne communicatiekanaal. Ook krijgen de afdelingspenningmeester en de afdelingssecretaris nog een extra mail van de penningmeester en secretaris die hen om meer gegevens zal vragen voor de rekening en het ledenbestand.

Verder regelen je voorgangers ook dat je een beetje ingewerkt wordt. Dit doen ze door:

- Persoonlijke inwerksessies tussen jou en je voorganger op de functie.
- Zorg voor een algemeen overdrachtsmoment of vergadering.
- Jullie krijgen alle witboeken en documenten
- Jullie krijgen alle wachtwoorden van de sociale media, stack en mails

Als er daarna nog dingen onduidelijk zijn, kan je ook nog een gesprek aanvragen met het bestuurslid Kaderbegeleiding en jullie afdelingsbuddy.

Ook kun je een shirt of trui lenen of krijgen als nieuw afdelingsbestuurslid. Een shirt of trui lenen kan gewoon gratis (breng hem aan het eind van het jaar wel gewassen terug!), een shirt kan je ook gratis krijgen, maar voor een trui moet je 10 euro bijbetalen. Je krijgt hiervoor een kortingscode van het landelijk bestuur die eenmalig te gebruiken is!

JAARPLANNING

Je bent een jaar lang afdelingsbestuur, maar hoe ziet zo een jaar er nou eigenlijk uit?

Over het grootste gedeelte van jullie planning gaan jullie als afdelingsbestuur zelf. Wel zijn er een paar dingen die al vaststaan. Dit gaat dan bijvoorbeeld om evenementen die in een bepaalde periode moeten plaatsvinden, maar ook om deadlines. De deadlines zijn **groen gemarkeerd**.

Deze jaarplanning is een kort overzicht, waar niet alles instaat. Ook staat er niks uitgelegd wat het precies is. Alles wordt wel in de volgende hoofdstukken uitgelegd.

Wanneer?	
----------	--

Tussen 15 mei en 30 juni:	Zomer Algemene Afdelingsvergadering (AAV): waarop jij bent verkozen!
1-14 Juli	Training penningmeesters en secretarissen
Augustus	Zomertour
15-17 <u>september</u>	Afdelingenweekend
1 oktober	DEADLINE Inleveren beleidsplan bij afdelingsbuddy
Tussen 1 november en 1 december	Winter-Algemene Afdelingsvergadering (AAV)
1 december	DEADLINE Inleveren conceptbegroting en beleidsplan bij landelijk penningmeester
14 december	DEADLINE Inleveren definitieve begroting met daadwerkelijk gekregen budget
Nieuw jaar	
Januari	Kascontrole van het vorige boekjaar
1 februari	DEADLINE Inleveren verslag van de kascommissie bij landelijk penningmeester
Tussen 1 mei en 30 juni	Kascontrole van het afgelopen bestuursjaar
Tussen 15 mei en 30 juni	Zomer-Algemene Afdelingsvergadering (AAV)

WAT MOET IK DOEN OF HEBBEN ALS AFDELING?

In dit hoofdstuk vind je alles wat je verplicht moet doen of hebben als afdeling.

Algemene Afdelingsvergadering (AAV)

Een Algemene Afdelingsvergadering (AAV) is een vergadering voor alle leden van de afdeling. Het is het hoogste orgaan van de afdeling, dus hier worden de belangrijkste besluiten van de afdelingen genomen. Hier verkies je bijvoorbeeld een nieuw bestuur, een nieuwe kascommissie, legt het bestuur verantwoording af en kan je afdelingsdocumenten aanpassen.

Het is verplicht om twee keer per jaar een algemene afdelingsvergadering te organiseren. Je mag er als afdeling ook voor kiezen om vaker een AAV te organiseren. Dan kan je ervoor kiezen om leden inspraak te geven bijvoorbeeld via moties. Voor een uitleg over moties, zie bijlage 1.

AAV's zijn vaak wat aan de droge kant. Het is echter wel een belangrijk moment waarbij het wenselijk is dat er veel leden komen. Koppel daarom iets leuks aan de AAV, nodig bijvoorbeeld een interessante spreker uit of organiseer na afloop een borrel. Maar Wat moet je regelen voor een AAV?

In principe is de secretaris van de afdeling verantwoordelijk voor het regelen van de AAV's. Voor een AAV is het nodig dat je het volgende regelt:

- Open vacatures op de website minstens één maand van te voren. Het liefst al twee tot drie maanden van te voren.
- Een mail naar alle leden met de uitnodiging voor de AAV, ook naar de mensen die geen nieuwsbrief krijgen. Dit doet de secretaris minstens één maand van te voren.
- Een document waar alle informatie voor de AAV instaat. Dit moeten alle leden ook van te voren krijgen. Ten minste twee weken van te voren worden de vergaderstukken voor alle leden beschikbaar gemaakt.
- Iemand die de AAV voorzit (kan de voorzitter zijn of iemand anders) en iemand die notuleert
- Een locatie (of zoomlink als het online is)
- Anonieme stembriefjes met daarop alle kandidaten én de optie "geen van de kandidaten" (of online stemsysteem als het online is)
- Stemtelcommissie, die de stembriefjes tellen. Het is handig om hiervoor van te voren twee of drie leden te vragen. Het liefst leden die geen lid zijn van de afdeling. Vraag bijvoorbeeld je afdelingsbuddy.

Tussen 1 november en 1 december: Winter-AAV

De winter-AAV is de eerste AAV waar jij als afdelingsbestuur verantwoordelijk voor bent. Dit zijn de dingen die je sowieso op de winter-AAV moet bespreken:

- Verantwoordingen eerste halfjaar van het bestuur (1 algemene verantwoording en dan 1 per functie)
- Begroting (verantwoordelijkheid van de penningmeester)
- Beleidsplan (verantwoordelijkheid van het hele bestuur)
- Financiële verantwoording (gaat over hoeveel er is uitgegeven van de begroting en waaraan)
- Kascommissieverslag
- Moties
- Eventueel: wijzigingsvoorstellen op documenten die jullie hebben
- Eventueel: verkiezing kascommissie (mag in zomer of winter)

Tussen 15 mei en 30 juni: Zomer-AAV

Op de zomer-AAV verkies je je opvolgers. Dit zijn de dingen die je sowieso op de zomerAAV moet bespreken:

- Verantwoordingen tweede halfjaar van het bestuur (1 algemene verantwoording en dan 1 per functie)
- Financiële verantwoording (gaat over hoeveel er is uitgegeven van de begroting en waaraan)
- Kascommissieverslag
- Verkiezing nieuw bestuur
- Moties
- Eventueel: wijzigingsvoorstellen op documenten die jullie hebben
- Eventueel: verkiezing kascommissie (mag in zomer of winter)

Jouw afdelingsbuddy of bestuurslid Kaderbegeleiding kan je erbij helpen als je verder nog vragen hebt over AAV's. Ook is het leuk om jouw buddy uit te nodigen!

Bestuur

Het is verplicht om als afdeling een bestuur te hebben. Dit bestuur bestaat tenminste uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Dit bestuur is verantwoordelijk voor het goed lopen van de afdeling. Het bestuur wordt verkozen door de Algemene

Afdelingsvergadering (AAV). Eén keer per jaar houdt een afdeling een AAV met een bestuursverkiezing. Een verkozen bestuurslid wordt aangesteld voor één jaar.

Wat zijn de kerntaken van het bestuur?

Om een afdeling goed te laten lopen, moet een afdelingsbestuur zich onder andere met deze kerntaken bezig houden:

- Zorgen voor een veilige omgeving voor leden en bezoekers
- Zorgen voor een stabiele afdeling
- Eerlijk financieel beleid voeren
- Inspraak van leden mogelijk maken
- Openbaar toegankelijke activiteiten organiseren
- Promotie maken voor activiteiten met wat en wanneer het is
- Uitdragen van het beginsel- en politiek programma van DWARS
- Zorgen voor ontwikkeling van (politieke) kennis en vaardigheden
- Zorgen voor een plek voor ontmoeting en gezelligheid tussen leden

Er zijn drie functies verplicht om te hebben in een afdelingsbestuur:

- Voorzitter: deze persoon is verantwoordelijk voor het goed lopen van het hele bestuur, voor het contact met het landelijk bestuur en voor de externe vertegenwoordiging van de afdeling.
- Secretaris: deze persoon is verantwoordelijk voor de communicatie naar (nieuwe) leden, de algemene afdelingsvergaderingen en de privacy. Deze persoon krijgt toegang tot gegevens van de leden van de afdeling.
- Penningmeester: deze persoon is verantwoordelijk voor alles rondom geld. Het gaat dan om de financiële verantwoording, het maken van een begroting en alles betalen vanaf de afdelingsrekening.

Beleidsplan

Als afdelingsbestuur moet je een beleidsplan maken. Dit is een document waarin jullie opschrijven wat jullie plannen zijn met de afdeling voor het aankomende jaar. Onderwerpen die hierin terug kunnen komen zijn bijvoorbeeld:

- Ledenbinding
- Activiteiten
- Acties en campagnes
- Financiën
- Invloed op GroenLinks
- Contact met andere politieke jongerenorganisaties
- Professionalisering

Je moet het beleidsplan uiterlijk 1 oktober inleveren bij jouw afdelingsbuddy. Dit hoeft niet heel lang te zijn: 2 pagina's is ook al prima. Heb je geen idee waar je moet beginnen? Neem dan vooral contact op met jouw afdelingsbuddy.

Communicatie binnen DWARS

Het is verplicht om bereikbaar te zijn als afdelingsbestuur via verschillende communicatiekanalen die we hebben bij DWARS.

Mail

DWARS heeft eigen mailadressen. Die zien er altijd zo uit: [functie]@dwars.org. Jullie hebben als het goed is in ieder geval de volgende emailadressen:

- [afdeling]@dwars.org
- Voorzitter.[afdeling]@dwars.org - Secretaris.[afdeling]@dwars.org
- Penningmeester.[afdeling]@dwars.org

We verwachten dat jullie deze emailadressen gebruiken voor alles wat met jullie afdelingsbestuur te maken heeft. Ook verwachten we dat jullie deze lezen, minstens 1 keer per week. Hier krijgen jullie namelijk miltjes op van iedereen die contact met jullie wil.

Ben je het wachtwoord kwijt? Neem dan contact op met secretaris@dwars.org.

Hebben jullie meer bestuursfuncties of werkgroepen of commissies die ook een mailadres willen? Neem dan ook contact op met secretaris@dwars.org. Die helpt jou graag verder.

Slack

Als DWARS Landelijk hebben we een slack voor alle mensen bij DWARS met een functie. Dus ook voor jullie als afdelingsbesturen. Hier kun je makkelijk praten met mensen van andere afdelingen, met landelijk bestuursleden en met mensen van commissies of de Academy. Na het sturen van de persoonlijke mailadressen naar de secretaris en bestuurslid organisatie en leden krijg je een uitnodiging op je persoonlijke mailadres om deel te nemen.

Er zijn een paar kanalen waar jullie deel van uit gaan maken.

- Afdelingsbestuurders: dit is het kanaal met alle afdelingsbestuurders van DWARS. Hier worden vaak belangrijke dingen in gedeeld, voor jullie als afdelingen. Check dit dus regelmatig.
- Afdelingsvoorzitters: dit is het kanaal voor alle afdelingsvoorzitters van DWARS. Hier worden dingen gedeeld over voorzittersoverleggen, of andere dingen die alleen de voorzitters aangaan. Het is belangrijk om dit dus ook goed in de gaten te houden.
- Afdelingssecretarissen: dit is het kanaal voor alle afdelingssecretarissen van DWARS. Hier worden dingen gedeeld die specifiek voor secretarissen bedoeld zijn. Denk dan aan dingen over de website, over privacy of over de ledenadministratie.
- Afdelingspenningmeesters: dit is het kanaal voor alle afdelingspenningmeesters van DWARS. Hier worden dingen gedeeld die specifiek voor penningmeesters bedoeld zijn. Denk dan aan informatie over de begroting, over kascontroles en over geld.

Ook zijn er nog een hoop andere open kanalen. Ga er vooral allemaal in, dan krijg je alles mee!

Whatsapp

Op whatsapp is er een groep voor alle voorzitters. Hier worden herinneringen in gezet, of worden dringende berichten geplaatst. Dit is de snelste manier van contact tussen het bestuurslid Kaderbegeleiding en de afdelingsvoorzitters.

Verder is het handig om als afdelingsbestuur een eigen whatsappgroep aan te maken waarin je communiceert.

Communicatie met de leden

Nieuwe leden

Het is belangrijk om nieuwe leden persoonlijk te benaderen. Dit geeft hen het gevoel dat ze welkom zijn. Ze krijgen vanuit landelijk drie brieven. Een brief krijgen ze van de landelijk voorzitter om ze welkom te heten, daarnaast kan het leuk zijn om als afdeling nog handmatig een mailtje sturen naar een nieuw lid.

Als afdeling doe je er goed aan om nieuwe leden zelf nog te bellen, mailen of whatsappen. Hierdoor worden zij geprikkeld dat er een afdeling is waarbij ze actief kunnen worden. De afdelingssecretaris kan dit checken in de ledenadministratie. Daar staat ook het emailadres en telefoonnummer in van leden.

Let er wel op dat je volgens de AVG (algemene verordening gegevensbescherming) niet te vaak mensen mag benaderen. Kies dus voor één mail, één belletje of één appje, niet alles tegelijk en niet elke maand opnieuw.

Nieuwsbrief

Nieuwsbrieven worden door DWARSers goed gelezen. Het is daarom aan te raden een mailinglijst bij te houden en regelmatig een nieuwsbrief te sturen. Eén keer per maand is bijvoorbeeld logisch. In je nieuwsbrief zet je je aankomende activiteiten, een persoonlijk berichtje of een groet van het bestuur en kan je eventueel terugblikken op leuke activiteiten van de afgelopen tijd. Het is ook een zeer geschikt middel om oproepjes te doen, bijvoorbeeld om te reageren op vacatures. Nieuwsbrieven kun je versturen via LaPosta, een privacyvriendelijk programma waarmee je veel mensen tegelijk kunt mailen. De landelijk secretaris kan je eventueel helpen dit in gebruik te nemen.

Website

Als afdeling heb je een eigen website, waarvan je de inloggegevens bij de landelijk secretaris kan opvragen na de bestuurswissel. Het is belangrijk de website goed bij te houden, want geïnteresseerden kijken als eerste hier. Zet activiteiten altijd in de agenda op de website en niet alleen op sociale media zoals Facebook en Instagram.

Daarnaast moeten leden en geïnteresseerden hier algemene- en contactinformatie kunnen vinden. Ook dien je vacatures op de website zetten.

Sociale media

Als afdeling kunnen jullie gebruik maken van sociale media. Facebook en Instagram zijn goede middelen om je activiteiten te promoten. Ook kan je eventueel gebruik maken van twitter of snapchat.

Zorg ervoor dat wat je plaatst kwaliteit heeft en bijdraagt aan de uitstraling van DWARS. De vuistregel is “doe het goed of doe het niet”. Alle (sociale) media-uitingen moeten volgens het politiek programma en het beginselprogramma zijn. Ook moeten ze voldoen aan de huisstijl. De regels rondom de huisstijl kan je vinden in eht huisstijlhandboek. Heb je hierover vragen? Bekijk dan de communicatiegids voor afdelingen. Of neem contact op met het bestuurslid Ledenwerving (dit jaar Tony) via slack of Tony@dwars.org.

Ook is het belangrijk om te weten dat alléén afdelingen recht hebben om gebruik te maken van eigen sociale mediakanalen. Hebben jullie dus als afdeling een werkgroep of commissie? Dan moeten zij gebruik maken van de sociale media van de afdeling en mogen zij GEEN eigen sociale media aanmaken. Het is wel belangrijk dat jullie als afdelingsbestuur verantwoordelijk blijven voor de kwaliteit van de sociale media, het naleven van de documenten en de correctheid van de informatie.

Whatsapp-groep van de afdeling

Elke afdeling heeft een eigen whatsappgroep. Sommige afdelingen hebben een aankondigenapp waarmee het bestuur leden op de hoogte houdt. Dit kan handig zijn om zo activiteiten te promoten voor mensen die geen spam willen.

Ook hebben veel afdelingen nog een appgroep waarin alle leden kunnen praten. Soms kan hier veel spam ontstaan; dan is het handig om een discussie-app te maken voor inhoudelijke discussies en een kletspraat/off-topic voor alles wat niet met inhoud te maken heeft.

Het is belangrijk om alleen leden van de afdeling aan een appgroep toe te voegen. In het verleden zijn er vaker situaties voorgekomen waardoor veel nummers zijn gelekt, doordat een “geïnteresseerde” werd toegevoegd. Ook kunnen “geïnteresseerden” soms voor onveilige situaties zorgen. Dus voor de goede sfeer en privacy is het handig om alleen leden toe te staan in de appgroepen.

Geld: begroting, betalen en de afdelingsrekening

Als afdeling hebben jullie geld om activiteiten te organiseren. Hier krijgt vooral de penningmeester mee te maken, maar het is ook belangrijk voor de rest van het bestuur om er iets vanaf te weten. Daarom hier dit hoofdstuk over hoe het in het kort zit. Voor meer informatie kan de afdelingspenningmeester terecht bij de landelijk penningmeester (Dit jaar Merlijn). Deze kun je bereiken via slack of via mail (penningmeester@dwars.org).

Afdelingsrekening

De meeste afdelingen hebben een eigen afdelingsrekening bij Triodos. Hiermee kunnen jullie al jullie kosten betalen. Om hier toegang toe te krijgen, moet je zo snel mogelijk na je verkiezing contact opnemen met de landelijk penningmeester. Die zal jou hierbij verder helpen. Hiervoor heeft de

afdelingspenningmeester ook een pinpas van DWARS, waarmee alleen de penningmeester kan afrekenen op locaties. Ook heb je een digipas om digitaal af te rekenen.

Soms kan het zijn dat jouw afdeling geen rekening heeft. Dit komt dan bijvoorbeeld doordat er een tijdelijke penningmeester is, of omdat er geen kascommissie is, of om een andere reden. Dit bepaalt de landelijke penningmeester.

Budget en begroting

Als afdeling krijg je per boekjaar een budget vanuit de landelijke begroting. Het boekjaar loopt van 1 januari tot 31 december. In november maak je een begroting voor het volgende jaar, en deze laat je goedkeuren op de AAV. Vervolgens lever je de goedgekeurde begroting uiterlijk 1 december in bij de landelijke penningmeester. Diegene bekijkt alle afdelingsbegrotingen en maakt een analyse of deze verantwoord en passend zijn. Naar aanleiding hiervan maakt de landelijk penningmeester een verdeling van het totale afdelingsbudget en krijg je als afdeling dus een eigen budget. De landelijk penningmeester zal proberen dit budget uiterlijk 7 december aan jullie afdeling te laten weten, maar dit kan langer duren op het moment dat niet nog niet alle afdelingsbegrotingen binnen zijn. Het toebedeelde bedrag kan afwijken van het gevraagde bedrag. In dat geval is het nodig om een nieuwe begroting te maken die kloppend is met je budget. Hier heeft jullie afdeling dan nog tot en met 14 december de tijd voor.

Als afdelingspenningmeester ben je ervoor verantwoordelijk dat het budget zinvol en verantwoordelijk wordt uitgegeven. Daarnaast houd je de boekhouding bij zoals omschreven in de handleiding die je van de landelijk penningmeester krijgt. Ook zorg je dat de kascommissie haar werk goed kan doen.

Kascommissie

Als afdeling heb je daarnaast een kascommissie die door de AAV benoemd wordt. Hierin zitten minstens 2 en maximaal 3 leden. In de kascommissie kunnen geen bestuursleden zitten. Zonder kascommissie is het niet mogelijk om een eigen rekening te hebben. De kascommissie controleert de penningmeester. Ze controleren de penningmeester op:

- Of de boekhouding klopt
- Of de bonnetjes kloppen
- Of de bestedingen doelmatig en te rechtvaardigen zijn
- Of de begroting gerealiseerd wordt

Dat doen zij zoals omschreven in het kascommissiewitboek: één keer voor elke AAV, waarbij er een verslag naar de AAV gestuurd moet worden. Ook moet er na het einde van het boekjaar (dus na 1 januari) sowieso een kascontrole plaatsvinden. De kascommissie moet hier een verslag over schrijven en dit uiterlijk 1 februari naar de landelijke penningmeester sturen. Let er op dat dit op tijd gebeurt.

Privacy

Privacy staat hoog in het vaandel bij DWARS. Daartoe houden we een aantal regels in acht:

- Per afdeling wordt één persoon aangewezen die verantwoordelijk is voor de ledenadministratie. Dit is in principe de secretaris. Deze persoon ondertekent een privacyverklaring bij de landelijk secretaris. Deze persoon krijgt dan ook toegang tot het ledenbestand en de stack.
- Gegevens van leden mogen alleen bewaard worden op stack, maar doe dit alleen als het echt 100% nodig is! Stack is een opslagservice met een Nederlandse server en goede privacyvoorwaarden. Het is dus niet toegestaan om lijsten op andere opslagservices als Google Drive of Dropbox op te slaan of op je persoonlijke PC te bewaren.
- Slechts de persoon die is aangewezen als de verantwoordelijke voor nieuwe leden krijgt toegang tot Stack. De gegevens worden alleen voor een kennelijk nuttig doel met andere bestuursleden gedeeld.
- Bestanden die gegevens van leden bevatten worden na gebruik van een PC of harde schijf verwijderd en hard-copy's worden vernietigd.

Wanneer je samenwerkt met je afdelingsbestuur komt het regelmatig voor dat je met meerdere mensen één tekstbestand gebruikt. De bekendste optie hiervoor is Google Docs.

Aangezien dit een Google-dienst is, kleven hier echter wel enkele privacykwesties aan vast. Gelukkig zijn er twee goede alternatieven: Cryptpad (<https://cryptpad.fr>) en Etherpad (<https://etherpad.net>).

Voor deze beide diensten hoef je geen account aan te maken. Je kan simpelweg naar de website gaan en een nieuw bestand beginnen.

Zowel Cryptpad als Etherpad zijn privacyvriendelijker dan Google Docs. Bij Cryptpad kan de websitebeheerder niet eens zien wat er in de bestanden staat, wat bij Etherpad en Google Docs wel kan. Cryptpad heeft ruime mogelijkheden qua opmaak, maar kan helaas alleen bestanden exporteren naar PDF. Het beste is dan ook om de tekst in Cryptpad samen te schrijven en dan later in een ander programma de opmaak te doen indien nodig.

Bij Etherpad kan je zien wie welk stuk van het bestand voor het laatst heeft aangepast. Ook biedt Etherpad ruimere exportmogelijkheden dan Cryptpad: Etherpad kan exporteren naar PDF en Office bestanden (zowel .docx als .odt).

Heb je vragen over het gebruik van Google Docs alternatieven? Neem contact op met de landelijk secretaris via secretaris@dwars.org.

Gedragcode en veilige sfeer

Binnen DWARS geldt overal de gedragscode. Deze vind op <https://dwars.org/documenten>. Het is dus belangrijk dat jij als afdelingsbestuurder deze goed kent.

Om het duidelijk te maken voor de leden dat de gedragscode geldt, is het handig om dit te zeggen op activiteiten in het welkomstpraatje en ook in de beschrijving van de afdelingsappgroepen te zetten.

Gebeurt er iets wat tegen de gedragscode ingaat? Dan kan je zelf het lid hierop aanspreken, maar je kunt het ook melden bij het landelijk bestuur. Zij kunnen uiteindelijk besluiten om een officiële waarschuwing geven.

Samenwerking met het landelijk bestuur

Het is belangrijk dat afdelingsbesturen en het landelijk bestuur goed contact met elkaar onderhouden. Elke afdeling heeft daarom een afdelingsbuddy. Dit is een persoon in het landelijk bestuur met wie je over allerlei zaken contact kunt hebben, bijvoorbeeld over hulp bij het organiseren van een activiteit, moeilijkheden in de afdeling en vragen over de landelijke gang van zaken. In principe is de afdelingsvoorzitter contactpersoon. De afdelingsbuddy is natuurlijk wel bereikbaar voor alle bestuursleden.

Ook heb je als afdeling veel te maken met het bestuurslid Kaderbegeleiding, omdat die over het beleid rondom de afdelingen gaat. Daarnaast heeft de penningmeester contact met de landelijk penningmeester, de secretaris met de landelijk secretaris en zal je soms een bericht krijgen van Thijme, het bestuurslid Scholing .

Het landelijk bestuur is altijd bereid om te helpen. Je kan met vragen over activiteiten, politiek, pers, leden en waar je dan ook tegenaan loopt terecht bij je afdelingsbuddy.

Mocht er een probleem ontstaan in je afdeling dat je liever niet met het bestuur bespreekt, kun je ook contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersonen delen wij met GroenLinks. Je kunt de gegevens van deze persoon hier vinden:

<https://dwars.org/vertrouwenspersoon/>. De vertrouwenspersoon deelt jouw verhaal nooit met het landelijk bestuur.

Voorzittersoverleggen

De voorzittersoverleggen (VO) zijn vergaderingen tussen de afdelingsvoorzitters en het landelijk bestuur, voorgezeten door het bestuurslid Kaderbegeleiding.

In sommige gevallen legt het landelijk bestuur zaken aan het VO voor, zodat de voorzitters input kunnen leveren. De voorzitters kunnen ook zelf zaken agenderen. Het VO vindt ongeveer één keer in de vier of vijf weken plaats.

Het is verplicht voor de afdelingen om hier iemand naartoe te sturen. Als de voorzitter niet kan, kijk dan dus wie er wel kan.

Afdelingenweekend

Tijdens het jaarlijkse afdelingenweekend komen alle afdelingsbestuurders uit het hele land samen. Een weekend lang krijg je verschillende trainingen. Deze kunnen zowel functiespecifiek zijn, als over vaardigheden gaan, als over jullie groepsproces. Ook is er natuurlijk ruimte voor de nodige gezelligheid. Dit weekend is gratis voor alle afdelingsbestuurders en we verwachten van alle afdelingsbestuurders dat ze er zijn.

Kaderdag

De kaderdag is een dag waar alle mensen met een functie binnen DWARS samenkomen. Ook hier vindt training plaats en daarnaast is uitwisseling een belangrijk onderdeel. Je kan hier makkelijk bijvoorbeeld contact leggen met inhoudelijke commissiepresidia of met andere afdelingen voor samenwerkingen. Ook bij de kaderdag wordt jullie aanwezigheid verwacht.

WAT KAN IK DOEN ALS AFDELING?

In dit hoofdstuk vind je alles wat je kan doen als afdeling. Dit is dus allemaal niet verplicht, maar is er om inspiratie uit te halen en om alle mogelijkheden te leren kennen.

Activiteiten

Met het organiseren van activiteiten, kun je als bestuur een hoop van je kerntaken uitvoeren. Maar hoe organiseer je nou een goede activiteit?

Het belangrijkste is bij het organiseren van activiteiten dat je een goede planning hebt. Hieronder vind je wat ongeveer handig is qua planning:

Wanneer?	Wat?
Ongeveer 6 weken van tevoren	Prik de datum voor de activiteit en bedenk ongeveer wat je wil gaan doen.
Ongeveer 5 weken van tevoren	Bedenk wat je nodig hebt om deze activiteit tot een succes te maken en doe dit. Benader sprekers, stuur een mail naar een locatie, of bekijk wat jij moet regelen.
Ongeveer 4 weken van tevoren	Maak de promotie en zet je evenement op de website en de sociale media.
Ongeveer 3 weken van tevoren	Maak een opzet voor een draaiboek.
Ongeveer 2 weken van tevoren	Kijk of je nog iets moet regelen
Ongeveer 1 week van tevoren	Herinner iedereen aan de activiteit, de sprekers en je leden.
1 dag van tevoren	Haal eventueel eten en drinken en regel alles wat je nog moet halen.

Om je nog wat inspiratie te geven voor activiteiten, volgt hieronder een overzicht van soorten activiteiten die je kunt organiseren.

Thema-avonden

Een thema-avond is een goede manier om leden te betrekken. Je nodigt een spreker (of meerdere uit) en gaat in discussie over het onderwerp. Hiermee faciliteer je de intellectuele en politieke ontwikkeling van leden. Het is erg leuk om thema-avonden in samenwerking met de inhoudelijke commissies van DWARS te organiseren. Zo verdeel je het werk en trek je vaak nieuw publiek.

Trainingen

Veel mensen komen bij DWARS omdat ze hun politieke vaardigheden willen verbeteren. Als afdeling kun je dit op een laagdrempelige manier doen door bijvoorbeeld een schrijf- of debattraining te organiseren. Trainers regel je via de DWARS Academy, zie <https://dwars.org/dwars-academy/>.

Gezelligheid/Samen eet- activiteiten

Activiteiten die puur voor de gezelligheid zijn, kunnen goed werken. Een drankje doen, picknick of diner is laagdrempelig. Hiermee zorg je voor sociale binding. Het is makkelijk dit soort activiteiten één tot twee keer in de maand te organiseren: er is weinig voorbereiding voor nodig.

Afdelingsintroductions

Afdelingsintroductions staan in het teken van nieuwe leden bij de afdeling betrekken. Bij landelijke nieuweledenavonden kunnen zij informatie inwinnen over wat je bij DWARS kunt doen. Bij de afdelingsintroduction gaat het om binding. Veel mensen vinden het spannend om ergens naar toe te gaan waar iedereen elkaar kent, maar zij nog niemand kennen. Door een moment speciaal voor nieuwe leden bij de afdeling te creëren neem je deze spanning weg. Door samen te eten leren mensen elkaar kennen. Door een leuke spreker uit te nodigen maken zij voor het eerst kennis met DWARSe discussies.

Uitjes

Veel mensen vinden het leuk om niet alleen stil te zitten maar ook iets te doen. Je kunt excursies of natuurbelevingsactiviteiten organiseren om elkaar op een andere manier te leren kennen of uit te dagen. Voorbeelden kunnen zijn: wandelingen, museabezoek, bezoek van sociale/groene bedrijven, bezoek aan een AZC, kookworkshops of een sporttoernooi.

Openbare vergaderingen

Naast de AAV zijn open vergaderingen een goede manier om inspraak te faciliteren. Leden komen vaak ook met leuke suggesties voor activiteiten of acties. Let er hierbij wel op dat er geen zaken besproken worden die strategisch gevoelig liggen of om privacyredenen niet openbaar kunnen zijn.

Commissies en werkgroepen

Je kunt in je afdeling daarnaast met commissies werken. Een commissie kan een organisatorische functie hebben, bijvoorbeeld het organiseren van specifieke activiteiten, maar kan ook een politieke functie hebben, zoals het bijhouden van de lokale politiek. Wanneer er binnen een afdeling gewerkt wordt met commissies, is er altijd één bestuurslid verantwoordelijk voor een commissie.

Ook kan je als afdeling werken met werkgroepen. Vaak zijn werkgroepen gericht op een geografisch gebied binnen je afdeling die minder vertegenwoordigd wordt in de standaard activiteiten. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een werkgroep Flevoland voor de afdeling Amsterdam. Ook voor

wergroepen wordt er een verantwoordelijk bestuurslid aangesteld. Wergroepen mogen geen eigen sociale media-kanalen bezitten.

Politieke invloed

Als afdeling wil je natuurlijk ook graag politieke invloed uitoefenen. Veel dingen die voor DWARSers belangrijk zijn, worden namelijk lokaal geregeld. Denk aan woonbeleid, de jeugdzorg, de GGZ en allerlei groene thema's. Maar hoe kan je die invloed dan precies uitoefenen?

Invloed hebben gaat uiteindelijk over de vraag: 'hoe kan ik de fractie overtuigen van ons standpunt?' Het is belangrijk dat je dan weet waar je moet beginnen. Ik ga dit proces uitleggen aan de hand van een voorbeeld. Stel, jij vindt dat de gemeente meer studentenwoningen moet plaatsen.

1) Je begint dan altijd met de verkenning van het politieke speelveld. Wat vinden de partijen in het algemeen van dit standpunt en hoe kijken andere actoren (denk aan PJO's, maatschappelijke organisaties etc) ertegenaan?

2) Vervolgens moet je een 'haakje' vinden waar je op moet aanhaken. Je kan niet zomaar uithet niets beginnen over studentenwoningen. Er moet momentum voor zijn en de timing moet logisch zijn. Check dus wat er allemaal in de politieke koker zit de komende maanden. Komt er bijvoorbeeld een woonvisie waar je op kan inspelen?

3) Als je dit hebt vastgesteld moet je bekijken wie sleutelspelers zijn. In de fractie is dit vaak de persoon die in de fractie de woonportefeuille heeft. Zorg dat je met deze persoon je ideeën bespreekt vóóordat deze persoon zijn/haar/hun mening aan de fractie geeft. Het mooiste is dat deze persoon jouw mening meeneemt in de bijdrage richting de raadsvergadering.

4) Als dit is gelukt kan je doordrukken. Genereer wat aandacht in de media, start een actie of petitie of schrijf een oproep aan de wethouder.

Natuurlijk vergt elk inhoudelijk thema een ander proces, maar denk dus na over het proces, de personen en de aanpak!

Externe communicatie

Er zijn verschillende manieren om als afdeling naar buiten toe te treden. Je kunt persberichten of opiniestukken schrijven. Je kunt ook actievoeren of een mediaoptreden doen. In alle gevallen geldt dat je uitingen moeten passen binnen het politiek programma en het beginselprogramma van DWARS. Dit is door het congres vastgelegd en geldt voor de hele vereniging. Je kunt deze terugvinden op de website (<https://dwars.org/politiekprogramma/>). Hieronder nog wat tips en tricks voor persberichten en opiniestukken.

Persberichten

Een persbericht stuur je uit als je ergens een duidelijke boodschap over hebt, je als DWARS relevant bent op het dossier en als de boodschap nieuwsaarde heeft. Bijvoorbeeld over een probleem rondom jongeren in jouw stad of provincie. Hieronder staan een paar standaard regels voor persberichten. Persberichten:

- Zijn maximaal 3 korte alinea's
- Hebben een korte, dekkende titel
- Bevatten een quote van een persoon (de afdelingsvoorzitter)
- Stuur je alleen naar relevante media (Dus iets over het aanbod van studieplekken stuur je niet naar het blaadje van de lokale natuurvereniging)
- Zijn geschreven in de derde persoon enkelvoud (DWARS vindt...)

Verdrink je mediacontacten niet in persberichten, dan word je namelijk niet meer serieus genomen. Kies voor kwaliteit in plaats van kwantiteit. Vergeet als je een persbericht stuurt nooit de contactinformatie te vernoemen, voor het geval de journalist vragen wil stellen. In bijlage 2 vind je een voorbeeld van een persbericht.

Opiniestukken

Voor opiniestukken gelden veel dezelfde adviezen als voor persberichten. Voor een opiniestuk geldt ook dat het waarschijnlijk alleen geplaatst wordt als je relevant bent op het dossier en een goed haakje hebt. Opiniestukken zijn iets langer maar ook hier moet de boodschap helder zijn. In bijlage 3 vind je een voorbeeld van een opiniestuk.

Promotie

DWARS landelijk heeft verschillende manieren van promotie: promotieactiviteiten tijdens de Zomertour, promotiemateriaal en promotie via sociale media. Deze zijn ook relevant voor de afdelingen en worden hieronder besproken. Je kunt als afdeling natuurlijk zelf ook promotieactiviteiten ondernemen. Je kunt bijvoorbeeld een actie doen waarbij zichtbaarheid centraal staat. Let er hierbij altijd op dat je milieuvriendelijk en sociaal bezig bent.

De Zomertour

De Zomertour vindt plaats in augustus en september en wordt door het landelijk bestuurslid Ledenwerving geregeld. Het concept is dat we langs intromarkten van universiteiten, hogescholen en waar mogelijk grote MBO's gaan. De stands worden geregeld door landelijk, net als het promotiemateriaal. Als afdeling ben je verantwoordelijk voor het leveren van vrijwilligers. Je wordt

door het bestuurslid Ledenwerving gevraagd dit te doen, met een datum en plaats in het verzoek. Het is heel leuk en nuttig om in de week na een intromarkt een afdelingsactiviteit te organiseren. Mensen een directe optie geven om langs te komen werkt goed. Het hebben van voldoende leuke activiteiten in september ook.

Promotiemateriaal

DWARS heeft promotiemateriaal. Dit zijn zowel uitdeelmateriaal als aankleedmaterialen. Aan uitdeelmateriaal hebben we onder andere pennen, flyers, condooms en stickers. Wat betreft aankleedmateriaal hebben we kleding, banners en vlaggen, etc. Als het om promotiemateriaal gaat zijn twee dingen erg belangrijk: de huisstijl en duurzaamheid. DWARS heeft een huisstijl en daar moet al het promotiemateriaal in vallen. Je kunt als afdeling wel eigen promotiematerialen bestellen, maar maak hierbij gebruik van de huisstijl, en laat het altijd eerst controleren door het bestuurslid Organisatie & Leden. De huisstijl kan op aanvraag met je gedeeld worden via Stack.

Daarnaast is ook duurzaamheid belangrijk. Bij DWARS zijn alle promotiematerialen duurzaam (en sociaal) geproduceerd. Dat betekent dat we zorgvuldig zijn in waar we bestellen. We kiezen leveranciers die gebruik maken van duurzame materialen en het liefst ook fairtrade. Dit verwachten we ook van afdelingen. Het bestuurslid Ledenwerving kan je tips geven over leveranciers.

Promotie via sociale media

Je mag als afdeling je pagina of activiteiten tegen betaling laten promoten op Facebook en Instagram. Dit moet je wel van tevoren begroten in je jaarbegroting. Overleg bij twijfel met de landelijke penningmeester. Zorg ook dat je een factuur hebt, voor de boekhouding.

Samenwerking met anderen

Andere afdelingen of organen binnen DWARS

Het is ontzettend leuk om als afdelingen samen iets te organiseren, soms bij elkaar op bezoek te gaan en om ideeën uit te wisselen. Je wordt op Slack toegevoegd aan het kanaal 'afdelingsbestuurders', via deze weg kun je met alle andere afdelingen in contact komen.

Ook commissies werken graag samen met afdelingen. Je kunt samen een activiteit organiseren die past binnen het thema van de commissie. Commissies weten jou ook te vinden op Slack en jij kunt de commissiepresidia hier ook vinden. Deze gezamenlijke activiteiten vallen onder de financiële post commissies, dus het kost je afdeling niets.

In sommige jaren zijn er lokale of provinciale verkiezingen. In dit geval werkt de campagnecommissie graag samen met de afdeling. Zij nemen dan contact met je op.

Ten slotte wordt elk halfjaar het congres in een andere afdeling georganiseerd. Als het in jouw afdeling is, dan ben je verantwoordelijk voor de pre congres activiteit. Daarover hoor je dan meer!

Andere PJO's

Lokaal of regionaal samenwerken met andere PJO's heeft ontzettend veel voordelen. Allereerst leer je vaak erg leuke mensen kennen. Dat is niet alleen gezellig, maar ook goed voor je netwerk.

Je kunt samen activiteiten organiseren. Veel afdelingen hebben een terugkerende samenwerking met andere linkse PJO's. Het voordeel van zo'n samenwerking is dat je wat groter uit kunt pakken en dat je buiten je eigen DWARS bubbel komt.

Je kunt ook inhoudelijk samenwerken. Als er in je stad of regio iets gebeurt waar meerdere PJO's een zelfde mening over hebben kun je gezamenlijk een actie opzetten. Zeker acties die door organisaties over het gehele politieke spectrum worden onderschreven zijn interessant voor media. Let er wel op dat je bij zo'n samenwerking binnen de grenzen van het DWARS politiek- en beginselprogramma handelt. Samenwerken met JFVD is logischerwijs verboden, want je werkt niet samen met fascistten.

GroenLinks

Het is heel nuttig om een goede band te onderhouden met de grotere GroenLinks afdelingen in jouw regio. Je zit hierdoor dicht op het politieke vuur. Veel GroenLinks afdelingen vinden het prima, of zelfs heel wenselijk, als er een DWARS-bestuurslid aansluit bij de bestuursvergaderingen en fractievergaderingen.

Je kan hier hele korte lijntjes door realiseren. Deze korte lijntjes zijn handig wanneer op zoek bent naar sprekers, de verkiezingsprogramma's wil beïnvloeden of een actie wil organiseren die te maken heeft met de gemeentepolitiek.

Ook krijgen sommige afdelingen geld van GroenLinks-afdelingen om activiteiten te organiseren in een regio. Zo kan je dus meer geld krijgen als afdeling en meer organiseren!

BIJLAGE 1: MOTIES

Wat zijn moties?

Moties zijn een manier om iets voor te leggen aan het congres, in de vorm van een oproep. Moties kunnen het bestuur, de algemene afdelingsvergadering of een bepaalde commissie of orgaan oproepen om iets te doen. Stemt meer dan 50% van de algemene afdelingsvergadering voor de motie? Dan moet het bestuur, de AAV, of het orgaan ook jouw motie uitvoeren. Het indienen van een motie kan dus heel handig zijn als jij iets wil veranderen in de vereniging! Maar er worden ook soms grappige moties ingediend, dus het hoeft niet serieus te zijn.

Wat betekenen alle woorden in een motie?

Moties hebben een standaardopzet, die ze ook in de tweede kamer gebruiken. Maar daar staan behoorlijk wat moeilijke woorden in en wat vul je waar in?

De eerste regel is “De Algemene Afdelingsvergadering van DWARS [afdeling] bijeen op [datum]”. Dit laat zien waar en wanneer je de motie indient.

Daarna volgt “constaterende dat”. Dit betekent eigenlijk dat je feiten die jij ziet gaat opnoemen, die belangrijk zijn voor jouw motie. Dit gaat vaak over hoe iets nu al geregeld is, je “constateert” het.

Vervolgens “overwegende dat”. Dit betekent dat je argumenten (overwegingen) gaat opnoemen om het in te vullen. Dit gaat vaak dus meer over hoe iets zou kunnen zijn, hoewel het nu nog niet zo is.

Na het noemen van al jouw argumenten, komt het belangrijkste: de oproep. Deze is altijd in de vorm van “Roept ... op om ...”. Op de eerste puntjes moet je invullen wie je oproept: het bestuur, het congres of een orgaan. Op de tweede puntjes vul je in wat jij wil dat zij gaan doen. Dat is dus je oproep en daarmee ook het belangrijkste uit de hele motie! Dit gaat namelijk gebeuren als het congres de motie aanneemt.

En een motie eindigt altijd met “en gaat over tot de orde van de dag”. Dat is een vaste zin, die het einde van een motie laat zien en daarmee het woord teruggeeft aan de voorzitter van een vergadering.

BIJLAGE 2 : FUNCTIEVERDELING

Voorzitter

Elke afdeling heeft een voorzitter. De voorzitter is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur. Als een bestuurslid (door omstandigheden) minder goed mee kan draaien, zorgt de voorzitter dat er gezamenlijk een oplossing gevonden wordt. Ook let de voorzitter erop dat de gemeenschappelijke doelen nagestreefd worden en plant diegene tussentijdse evaluaties in. Verder is de voorzitter verantwoordelijk voor de externe communicatie van de afdeling. Dat wil zeggen dat de voorzitter contact onderhoudt met het landelijk bestuur, met de lokale GroenLinks afdeling(en), met andere PJO's en dat de voorzitter contactpersoon is voor media.

Secretaris

De secretaris van de afdeling is verantwoordelijk voor communicatie binnen de afdeling. Hierbij staan duidelijkheid en toegankelijkheid centraal. De secretaris beheert de mail, de website en de social media. Ook is de secretaris verantwoordelijk voor de ledenadministratie. De secretaris stuurt welkomstberichten naar nieuwe leden en nodigt de leden uit voor AAV's. De secretaris notuleert ook de vergaderingen.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële wel en wee van de afdeling. De penningmeester houdt de boekhouding bij en zorgt dat deelnemers hun eventuele bijdrage tijdig overmaken. De penningmeester onderhoudt contact met de kascontrolecommissie en de landelijk penningmeester. Ook maakt de penningmeester een begroting voor een nieuw boekjaar.

Eventuele uitbereidingen kunnen zijn:

- Bestuurslid Politiek. Politieke invloed uitoefenen kost veel tijd en daarom is het handig om iemand te hebben die zich daar specifiek mee bezig houdt. Deze kan eventueel naar fractievergaderingen toe van GroenLinks-gemeenteraadsfracties, het nieuws volgen, persberichten schrijven, acties bedenken en ga zo maar door.
- Bestuurslid Campagne. In jaren waarin er gemeenteraadsverkiezingen zijn, is dit aan te raden. Het Bestuurslid Campagne kan aansluiten bij het campagneteam van GroenLinks en zorgt dat er genoeg DWARSe acties en vrijwilligers zijn. Afdelingen met een provinciale focus kunnen dit ook bij provinciale verkiezingen doen.
- Bestuurslid Communicatie. Om de sociale media te onderhouden, moet je natuurlijk wel goed je best doen. Daarom is het handig om hier specifiek een bestuurslid op te zetten. Ook kan deze acties organiseren en de pers benaderen. Let erop dat de voorzitter wel contactpersoon voor de media is.
- Bestuurslid Activiteiten: Het Bestuurslid Activiteiten is verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten. Hierbij let diegene op dat er regelmatig iets georganiseerd wordt. Ook is het de taak van het bestuurslid de logistieke zaken als sprekers, bedankjes en locaties te regelen

Het is goed om te weten dat het Landelijk bestuur erover nadenkt om dit jaar een vast aantal portefeuilles wil voorschrijven voor de afdelingen. Hierdoor zou er beter samengewerkt kunnen worden door de afdelingen onderling en met het LB. Dit is echter nu alleen een concept en dus vooral iets waar jullie opvolgers mee te maken gaan krijgen. Wel worden jullie waarschijnlijk betrokken bij dit proces!

BIJLAGE 3 : PERSBERICHT

Utrecht, 5 maart, 2018

----PERSBERICHT----

GROENLINKSE JONGEREN VERBIJSTERD OVER KEUZE VOOR BLOK BOVEN KAAG

Vandaag heeft premier Rutte bekend gemaakt dat Stef Blok naar voren geschoven wordt om Halbe Zijlstra op te volgen als minister van Buitenlandse Zaken. DWARS, de jongerenorganisatie van GroenLinks, is verbijsterd over deze keuze.

DWARS-voorzitter Bas van Weegberg: "Het is bizar dat Rutte wéér kiest voor een middelmatige man zonder buitenlandervaring in plaats van een internationaal gerenommeerde oud-topdiplomaat als Sigrid Kaag. Rutte weigert om te kiezen voor kwaliteit en dat is niet in het belang van ons land."

In november vorig jaar zei Blok nog dat "vrouwen een zekere irrationaliteit met zich meebrengen". Het feit dat Blok na het doen van deze uitspraak de positie van een topdiplomaat als Sigrid Kaag alsnog mag overnemen is belachelijk, volgens de jongeren van GroenLinks.

----EINDE PERSBERICHT----

Noot voor redactie (niet voor publicatie):

Voor vragen kunt u contact opnemen met Bas van Weegberg, voorzitter van

DWARS, GroenLinkse Jongeren via 06-12345678 of bas@dwars.org

BIJLAGE 4 : OPINIESTUKKEN

Hier vind je voorbeelden van opinieartikelen:

- <https://joop.bnnvara.nl/opinies/is-tijd-halve-maatregelen-halveercollegeld>
- <https://joop.bnnvara.nl/opinies/er-is-meer-mis-sleepwet-danalleen-sleepnet>
- <http://www.opiniestukken.nl/opiniestukken/artikel/1357/Met-dehackwet-hangt-de-overheid-een-touwtje-uit-uw-digitale-brievenbus>