

## DIACONAAL BELEID EN WERKPLAN

### Situering

Doelstellingen:

- U leert het onderscheid tussen diverse typen van groepen die werkzaam (kunnen) zijn op het terrein van de diaconie.
- U leert de functies van een diaconale beleidsgroep en van een diaconaal beleidsplan, en u vormt zich een oordeel over de volgens hen wenselijke situatie in de eigen parochie.
- U maakt kennis met de opzet voor een diaconaal werkplan.
- U oriënteert zich op verschillende methoden en middelen voor diaconie.
- U geeft aan welke stap zij in uw parochie zullen zetten.

De voorbeelden in dit materiaal zijn gedateerd (u kunt actuelere voorbeelden opzoeken), maar het geeft zeer goed aan waar het omgaat en hoe u beleid kunt uitzetten.

### Opzet

1. Organisatie en beleid van diaconie
2. Werkplan Diaconie

#### 1. Organisatie en beleid van diaconie

Korte inleiding over de verschillende typen van werkgroepen die verantwoordelijkheid kunnen dragen voor activiteiten op het terrein van diaconie of kerk en samenleving. Uitleg over de functie van diaconaal beleid. (zie bijlage 1 en 2 met verwerkingsopdracht)

Verwerking: wat is de situatie in de parochie van de cursist?

#### *Opdracht:*

Bespreek in groepjes, de volgende vier vragen. Neem de groep waarvan u allen deel uitmaakt als voorbeeld. (Als dat niet kan, kies dan een groep uit waarvan een van u deel uitmaakt. Deze groep dient dan als voorbeeld)

Pas de onderstaande vragen toe op die groep.

1. Is er voor uw werkgroep een opdracht geformuleerd? Zo ja, hoe luidt deze? Zo nee, hoe zou u die opdracht zelf omschrijven?
2. Welke van de bovenstaande typering (of welke combinatie van typering) past naar uw mening bij de werkwijze van uw groep?
3. Past deze typering ook bij de omschrijving van de opdracht?
4. Zou er iets moeten veranderen in de werkwijze of samenstelling van de groep om te bereiken dat de groep haar opdracht beter kan verrichten?

## 2. Werkplan diaconie

Toelichting over het maken van een werkplan, toegespitst naar een diaconale activiteit of diaconale beleids- of werkgroep. (zie bijlage nr. 3 blz. 6)

### *Opdracht:*

Vorm groepjes van twee of drie. Stel je de situatie voor dat het gevormde groepje een parochiële diaconale werkgroep is. Het werkgroepje is bijeengekomen omdat het een maatschappelijk probleem geconstateerd heeft. Het groepje is ervan doordrongen dat de parochie een bijdrage moet leveren aan de oplossing van het probleem. Hoe doe je dat?

### *Opdracht:*

Stel een diaconaal doel vast: een maatschappelijk probleem, waarvan je vindt dat de parochie "er iets mee moet".

Doe dit aan de hand van de volgende stappen:

- Stap 1:* Omschrijf het probleem
- Stap 2:* Stel het algemene doel vast: wat is, in algemene termen geformuleerd, de situatie die men wil bereiken.
- Stap 3:* Stel het werkdoel vast: wat kan de parochie concreet doen aan de oplossing van het probleem? Wat is wenselijk? Wat is haalbaar?
- Stap 4:* Kies een of meer methoden, die passen bij de mogelijkheden van de parochie. Er kan een keuze gemaakt worden uit de volgende methoden:
- bewustwording onder de parochianen of specifieke groepen in de parochie: benoem de doelgroep zo precies mogelijk;
  - bewustwording in de samenleving, dus ook gericht op personen of groepen buiten de eigen parochie: benoem de doelgroep zo precies mogelijk beïnvloeding van (politieke, kerkelijke of andere) beleidsniveaus: benoem het te bewerken beleidsniveau zo precies mogelijk.
- Stap 5:* Keuze van middelen. Het onderstaande overzicht geeft slechts een deel aan van de middelen, die ingezet kunnen worden voor diaconale activiteiten. Vul de lijst aan met middelen. Bij voorbeeld met middelen, die aansluiten bij de praktijk in de parochie. Ook andere suggesties kunnen aan het overzicht worden toegevoegd.

1. Maandelijks berichtgeving in het parochieblad.
2. Publiciteit in de krant en in huis-aan-huisbladen.
3. Publiciteit via Bisdomblad.
4. Organiseren van een themaviering rond het onderwerp, in samenwerking met de liturgiegroep.
5. Organiseren van een catecheseproject voor kinderen van de basisschoolleeftijd, in samenwerking met de catechese groep en/of de school.
6. Geld inzamelen voor het project via caritascollecten in de kerk.
7. Geld inzamelen voor het project via een deurcollecte.

Welke andere middelen zijn denkbaar en vooral bruikbaar?

## BIJLAGEN

### 1. Typen van werkgroepen met verantwoordelijkheden ten aanzien van diaconie.

Er zijn vele soorten van activiteiten op het terrein van diaconie of kerk en samenleving. Bij al deze soorten activiteiten passen in principe ook typen van groepen. Hieronder worden de karakteristieken gegeven van enkele typen van groepen.

#### De praktijk: twee uitersten

In de praktijk van de diaconie hebben veel groepen dikwijls meerdere verantwoordelijkheden en taken tegelijk. De oorzaak hiervan is meestal gelegen in het feit dat het moeilijk is om aan mensen te komen. In het diaconaat, maar ook in ander parochieel vrijwilligerswerk hoor je dikwijls de verzuchting slaken "je komt overal dezelfde actieve mensen tegen..".

In het ene uiterste geval bij voorbeeld, is er sprake van een parochiebestuur, waar alles samenkomt: het bestuur, de beleidsvoorbereiding, de financiën, de coördinatie, de uitvoering, de publiciteit etc. Met name in kleine parochies (tot ca 1000 parochianen) doet dit beeld zich voor. Het lijkt soms heel praktisch om alles in een keer af te handelen. Maar het kan ook spanningen oproepen en tot verdeeldheid, wanneer alle soorten taken en verantwoordelijkheden in één groep zijn ondergebracht.

Een ander uiterste, is de situatie van een parochie met een uitgebreide werkgroepenstructuur, maar waarin de verschillende groepen elkaar niet ontmoeten, soms ook niet kennen. Zo hoort het natuurlijk niet. (Onder)scheiden van verantwoordelijkheden en taken is prima, maar de groepen moeten elkaar niet uit het oog verliezen. Ze hebben elkaar veel te hard nodig. Zeker de groepen in de diaconale sector hebben belang bij geregeld overleg (b.v. diaconaal beraad). Mede vanuit het uitgangspunt van de "diaconale gemeenschap" is het zeker de moeite waard om werkgroepen uit verschillende sectoren (diaconie-liturgie-katechese-pastoraat, katholieke verenigingen) met elkaar in contact te brengen. Soms is het zelfs mogelijk om groepen, juist op grond van de verschillen in taken, uit te nodigen voor de aanpak van een gezamenlijk project.

#### Het voordeel van onderscheiden functies

Functieverdeling bevordert efficiënt en doelmatig werken. Daarom is het belangrijk de verantwoordelijkheden en taken te onderscheiden. Een globale driedeling is al gauw gemaakt:

- Beleidsbepaling/ bestuur
- Beleidsvoorbereiding/ coördinatie
- uitvoering

Drie verantwoordelijkheden, onder te brengen bij drie verschillende groepen. Uiteraard wel met garanties voor geregeld onderling contact en voor inbreng van het uitvoerend niveau bij de voorbereiding en vaststelling van beleid. Want juist het uitvoerende niveau staat dicht bij de werkelijkheid van de mensen, groepen en organisaties, die vanuit diaconaal oogpunt extra aandacht of ondersteuning nodig hebben.

Er is nog een andere reden voor goede afbakening van verantwoordelijkheden en taken: zorgvuldigheid ten opzichte van de parochianen en anderen die zich inzetten in deze groepen. Deze mensen moeten weten wat van hen wordt verwacht, wat hun verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn. Bepaalde mensen voelen zich bij voorbeeld best aangetrokken tot een werkgroep met afgebakende actiedoelen, maar zijn onaangenaam verrast wanneer blijkt dat er ook veel vergaderwerk, schrijfwerk of ander "oneigenlijk" werk moet worden verzet. Ook het omgekeerde is denkbaar: mensen die goed zijn in beleidsontwikkeling voelen zich overrompeld

of zelfs overvraagd, wanneer ze in een concrete actie worden betrokken. Het is het beste om dit soort zaken vooraf te bespreken en te beschrijven. Dan weet men wat er wordt verwacht en kan men een goede keuze maken.

Voor alle groepen gelden de drie sleutelwoorden: SCHRIJF HET OP. Dat geldt voor kleine en grote groepen, voor groepen met zware of minder zware verantwoordelijkheden. Alles wat beschreven is werkt als een richtsnoer voor de leden van de groep. Het geeft een basis om op terug te vallen als er problemen zijn en is tevens een instrument voor overdracht. Zeker voor parochies met meerdere groepen en commissies, is het van belang goed aan te geven wat de opdracht is en wat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de diverse groepen zijn.

## A. TYPERINGEN EN KARAKTERISTIEKEN VAN GROEPEN

TYPE GROEP	KARAKTERISTIEKEN (toegepast op diaconie)
<b>Beleidsgroep</b>	<p><b>Coördinerend:</b> regelt de afstemming van verschillende diaconale werkgroepen en van de "sector" diaconie met andere parochiële "sectoren". Heeft opdracht geregeld in contact te blijven met bestuur en met de werkgroepen, die onder het beleidsterrein vallen.</p> <p><b>Informerend:</b> voorziet werkgroepen en personen van relevante informatie. Deze informatie kan "van binnen" komen (uit de parochie) of "van buiten" (uit de wijk, het dorp, de gemeente, provinciale adviesbureaus als Solidair Friesland, het Bisdom/DPC, Vastenactie). De groep fungeert als "brievenbus" voor informatie van deze provinciale en landelijke organen.</p> <p><b>Bruggenbouwend:</b> stimuleert geregeld contact/structureel overleg tussen diaconale groepen in de parochie. Stimuleert contacten met (afdelingen van) katholieke maatschappelijke organisaties (KVG, KPO, ABTB, KBO, Mariënbuurgvereniging, school). Bevordert interparochiële/dekenale en oecumenische contacten op diaconaal terrein. Bevordert contacten met algemene maatschappelijke organisaties (thuiszorg, gemeente (GSD bijvoorbeeld), Vluchtelingenwerk, etc.)</p> <p><b>Stimulerend:</b> stimuleert b.v. de taakgroepen bij hun werkzaamheden. Vraagt geregeld naar bevindingen, b.v. naar knelpunten. Peilt de ondersteuningsbehoefte van werkgroepen die op het beleidsterrein (lees: diaconie) actief zijn. Stimuleert deelname aan provinciale toerustingactiviteiten. Stimuleert de bezinning op nieuwe ontwikkelingen en de aanpak van nieuwe activiteiten. Initieert: doet voorstellen voor nieuwe initiatieven.</p> <p><b>Visievormend:</b> werkt aan visievorming, onder meer op basis van de signalen uit de groepen en op basis van momenten van "ethische bezinning" rond actuele maatschappelijke vragen. De visievorming kan zowel intern (t.b.v. meningsvorming voor de groep zelf) als extern (voor een bredere groep) gericht zijn en is nodig voor de ontwikkeling van beleidsadviezen.</p> <p><b>Adviserend:</b> stelt beleidsadviezen op voor bestuursorganen. Bijvoorbeeld: 3-jaren beleidsplan diaconie. Of: beleidsplan voor oecumenisch diaconaat.</p> <p><b>Evaluerend:</b> evalueert beleid tussentijds en na afloop.</p>
<b>Bestuur en beheer</b>	<p><b>Besturend:</b> stelt het, door beleidsgroepen voorbereide, beleid vast. Draagt eindverantwoordelijkheid voor het vastgestelde beleid.</p> <p><b>Voorwaardenscheppend:</b> zorgt voor een goed beheer ten aanzien van alles wat van waarde is voor de realisering van het vastgestelde beleid. In die zin beherend: schept optimale voorwaarden voor groepen, die het werk moeten doen. Heeft dus aandacht voor: personele aangelegenheden: in de sector diaconie vaak vrijwilligersbeleid (b.v.: vergoedingen, toerusting, ondersteuning). Verder voor: beheer van financiën en andere middelen, gebouwenbeheer.</p>

<b>Werk- of taakgroep</b>	<b>Uitvoerend:</b> met een permanent karakter. Deze groepen voeren het werk uit. Zij hebben een of meerdere concrete, afgebakende diaconale taken. Het zijn vaak permanente groepen, met meerdere diaconale taken. Meestal lange-termijn doelen. Het kan ook een groep met een andere (niet diaconale) taak zijn, bijvoorbeeld: de verzorging van de publiciteit.
<b>Actiegroep</b>	<b>Uitvoerend:</b> voor een kortlopende actie. Bijvoorbeeld: een sponsoractie, een briefkaartenactie of een handtekeningenactie. Meestal met kortetermijn-doelen.
<b>Thema- of bezinningsgroep</b>	<b>Reflecterend:</b> bezinnend, visievormend ten aanzien van een bepaalde problematiek of thematiek. Gericht op visievorming ten behoeve van de groep zelf, of ten behoeve van anderen/andere groepen. Gericht op bewustwording, bij voorbeeld bij een bepaalde doelgroep uit de parochie, of op verandering in houding en mentaliteit. De resultaten kunnen bruikbaar zijn voor andere groepen, bijvoorbeeld voor een beleidsgroep.
<b>Onderzoeksgroep</b>	<b>Verkennd:</b> zoekt een probleem uit, bijvoorbeeld voordat er een opdracht wordt geformuleerd. Geeft bevindingen door aan beleidsgroep voor ontwikkeling van nieuw beleid.

## 2. Diaconaal beleid

Diaconaal beleid werkt volgens het schema: zien, voorzien, oordelen, voorbereiden, uitvoeren/handelen, evalueren.

Wat is de functie van diaconaal beleid:

### A **Beleid = keuzes maken**

- Geregelde (her)bezinning op de diaconale opdracht van de parochie en op die van de diaconale werkgroepen. Met name een bezinning in het licht van (nieuwe) diaconaal-maatschappelijke doelen die men stelt. Dit blijft permanent noodzakelijk, als gevolg van nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en het beantwoorden van de vragen als: Waar kiezen we voor? Waar maken we ons sterk voor?
- Stellen van (andere?) prioriteiten vanwege veranderingen in de parochiële samenstelling: op welke wijze kunnen de doelen het beste worden gerealiseerd? Wat kunnen we aan?

### B **Planmatig werken**

- meerjarenplan (beleidsplan) en jaarplan (werkplan). Elementen van een plan:
- formuleren van opdracht en taken (hangt o.m. af van type groep): kerntaken van een parochiële diaconie
- stellen van (haalbare) doelen
- rekening houden met weerstanden: waar? welke?
- rugdekking
- werken mét mensen en niet voor hen en zonder hen
- financiën
- tijdsfasering: meestal over langere periode (fasen: oriëntatie, groepsvorming, gesprekken, onderzoek, bezinning, planontwikkeling, uitvoering, evaluatie, rapportage). In tijd uitzetten.
- presentatie en publiciteit

## Hulpmiddelen voor planmatig werken

- werkplan
- taakverdeling
- methoden en middelen
- diaconaal jaar
- diaconale kalender
- missionaire agenda
- maandelijks diaconale collecte (LKDB-reeks nr. 03)

### 3. Werkplan voor parochiële diaconie

Elk van de genoemde groepen heeft een bij de groep passende verantwoordelijkheid. Elke groep heeft dus een bepaalde opdracht uit te voeren. Voor de ene groep is dat: het opstellen van een beleidsplan, voor een andere: het opzetten van een ouderensoos of van een protestactie. Voor alle typen van groepen moet aangegeven kunnen worden wie de opdrachtgever is en welke de opdracht is, die aan de groep is toevertrouwd.

Voor elke groep is het van belang een werkplan te maken. Zo'n werkplan is bedoeld om afspraken te maken over:

Omschrijving	Probleemstelling en motivering. Aan de hand van een sociale kaart (zie les 3) en/of diaconale kaart (zie les 4) kan men tot een analyse komen van de leefomgeving, van een specifieke problematiek en van de betrokkenheid van de parochie terzake. Wat is de omschrijving van het probleem? Welke feitelijke- en ervaringsgegevens zijn beschikbaar? Waarom pakt de parochie het probleem aan? Wat is de motivering van de parochie/ de diaconie? Wat is de precieze opdracht? Wie heeft die gegeven? Hoe is die tot stand gekomen?
Doelstelling	Wat is ons doel? Wat willen we bereiken?
Niet over, maar mét	Uitgangspunt bij diaconaal werk is, dat je mét mensen werkt en niet "over hen, voor hen en zonder hen". Vandaar de vraag: hoe zijn belanghebbenden en hun organisaties betrokken bij de onderzoeksfase, de probleemstellingfase, de uitvoering, de evaluatie?
Doelgroep	Wie bedoelen wij met onze activiteit te bereiken? Op wie richten wij ons? Voor welke groep kiezen wij, in het licht van onze opdracht en doelstelling? Voor wie is ons "product" bestemd?
Resultaten	Welke resultaten willen we zien (of laten zien) aan het eind van het jaar of na afloop van de door ons te verrichten activiteit?
Strategie	Met welke weerstanden moet je rekening houden? Welke remmende factoren kunnen het proces negatief beïnvloeden? Hoe ga je daarmee om? Zijn ze uit te schakelen? Welke stimulerende factoren (binnen én buiten de parochie) kunnen de kans op succes vergroten? Hoe kun je die inschakelen? Waar kun je rugdekking zoveel mogelijk inbouwen?

	<p>Waar zitten bondgenoten? Met wie kan samenwerking worden aangegaan? Hoe presenteer je jezelf? Hulpmiddel: organogram en ecogram</p>
Methoden en middelen	<p>Welke methode(n) kiest de groep voor het bereiken van haar doel? Welke middelen kiest de groep daarbij?</p>
Fasering	<p>Denk na over de verschillende fasen van opbouw van een activiteit. Bij voorbeeld: 1 de onderzoeks- en groepsvormingfase, 2 de probleemstellingfase, 3 de planfase (werkplan, strategie etc.) 4 de uitvoering, 5 de evaluatie.</p>
Planning	<p>Maak, mede op basis van de fasering, een stappenplan. Wanneer gebeurt wat? Wanneer moet wat klaar zijn?</p>
Samenstelling en taakverdeling	<p>Is de samenstelling passend bij de opdracht, doelstelling etc. van de groep? En wie doet wat? Denk aan taken als: voorzitter, plv. voorzitter, secretaris, verslaglegging (niet per definitie hetzelfde als secretaris), administratie van financiën, publiciteit, externe contacten. Hoeveel tijd stellen de leden van de groep beschikbaar?</p>
Rapportage	<p>Hoe wordt gerapporteerd? Wordt tussentijds gerapporteerd? Aan wie? Aan wie móet worden gerapporteerd? Wordt er een eindverslag gemaakt? Voor vaste groepen is een jaarverslag een beproefd rapportage-instrument. Het hoeft niet lang te zijn, maar het is wel belangrijk. Zowel voor de groep zelf, als voor de rest van de (parochie)gemeenschap, voor samenwerkingspartners en andere externe relaties.</p>
Publiciteit	<p>Het is al even genoemd bij de taakverdeling, maar toch maar even apart: aandacht voor publiciteit. Bijvoorbeeld: een vaste rubriek "diaconie in de praktijk" in het parochieblad. Of: voor- en nubliciteit bij bijzondere gelegenheden. Of: de presentatie van het beleidsplan, het werkplan of het jaarverslag. En verder: goede omschrijving in de parochiegids.</p>
Financiën	<p>Maak een begroting, waarin opgenomen een raming van: -Kosten van de activiteit zelf: zaalhuur, consumpties, materialen, honoraria en reiskostenvergoeding gastsprekers, eventuele attenties etc. -Kosten van de voorbereiding/van de groep: reis-, telefoon- en andere onkosten (b.v. oppas) van leden van de groep, kosten van secretariaat (schrijfbenodigdheden, portokosten), eventuele attenties, publiciteitsmateriaal. -Eventuele baten: subsidie, deelnemersbijdrage, bijdrage van parochie/Caritas/Diaconie. -Maak na afloop of op jaarbasis een financieel verslag, waarin kosten en baten zijn aangegeven en waaruit blijkt hoe de uitkomsten zich verhouden tot de raming in de begroting en b.v. tot uitkomsten van voorgaande jaren.</p>

**Voorbeeld: taakverdeling werkgroep Arme Kant van Leeuwarden**Werkplan 1993

## ARME KANT VAN LEEUWARDEN (AKL)

prioriteiten:

1. vergroten support van Leeuwarder kerken:

- a. belangstelling wekken
- b. bewustwording: bondgenootschap
- c. menskracht: versterking AKL

2. deelname aan TOETS:

- a. twee leden AKL
- b. AKL fungeert als denktank
- c. informatieverstrekking over en weer

taken AKL		AG	NM	FP	FR	RZ			vac
voorlichting Kerken/diak/caritas/ Jongeren	publiciteit		x						x
	bijeenkomsten			x					
voeren overleg	CCDO				x			-	
	sted.diak.org			x	x	x			
actie 17 oktober	studiedag 16 okt.	x	x	x	x	x			
	zondagvieringen	x							x
ondersteunen acties belangenorganisaties		x							x
interne informatie- voorziening, literatuur	documentalist gemeente, GSD cursussen, conferenties	x	x	x	x	x			
deskundigheidsbevordering	politiek	x	x	x	x	x			
	voorlichting	x	x	x	x	x			
	PR	x	x	x	x	x			
bestuurstaken	voorzitter								x
	secretaris		x						
	penningen				x				
	vice-voorzitter	?							x
	notulist		x						
TOETS		x	x						
rapportage achterban		x	x	x	x	x			



**Diaconale kalender**

DIACONALE KALENDER 1993

SEPTEMBER-DECEMBER

Datum/ periode	Onderwerp en toelichting	Suggesties	Informatie
19 t/m 25 september	Vredesweek	Vieringen Discussiebijeenkomsten Acties	Pax Christi 030-333346 IKV 070-3507100 IKV Friesland 05157-2293
4 oktober	Sint Franciscus	Themabijeenkomst over milieu en voedingsgewoonten of milieu en ontbossing (b.v. Filippijnen)	KSO Kerk & Milieu 070-3131241 Kerk & Milieu Friesland 058-153065 DPC
		Viering rond Sint Franciscus	Franciscaanse Samenwerking 030-319321
16 oktober	Wereldvoedseldag		KSD
17 oktober	Door de Verenigde Naties vastge- stelde dag van de weigering van grote armoede. Op 17 oktober 1987 zijn verdedigers van de Rechten van de mens en Burgerlijke Vrijheden in Parijs bijeengekomen. Zij hebben hun overtuiging uitgesproken dat uiterste armoede geen noodlot is.	Viering	KSMA
		Bijeenkomst met of oprichting van oecumenische "arme kant- groep"	SKG KSMA KSD
		Themabijeenkomst rond vrouwen in de kerk/vrouwen in de bijstand	KSMA KSD
		Themabijeenkomst over diaconie en financiële hulpverlening.	KSMA
		Themabijeenkomst rond armoede op het platteland.	KSMA KSD
2 november	Allerzielen	Bijeenkomst "Verliezen Verwerken"	DPC SKG
		Bijeenkomst voor nabestaanden	
14 t/m 20 november	Migrantenweek	Themabijeenkomst met Moslims, Hindoes, Joden en Christenen. Onderwerpen b.v.: religieuze dia- log of verkiezingen 1994.	KSMA Kerk en Multicul- turele samenle- ving (KMS)
		Viering of gebed met andere religies.	KSMA
		Cursus Moslims-Christenen.	KSD KMS
25 november	Internationale dag tegen geweld tegen vrouwen	Themabijeenkomsten.	IKVOS 058-124982

			030-319424 DPC
21 november	Lezing Mt. 25: werken van barmhartigheid	Themabijeenkomst rond parochiële diaconie. Hoe staat de parochie in de samenleving? Wie zijn vandaag de dag de "hongerigen, daklozen, gevangenen" etc.	SKG KSMA KSD DPC
1 december	Wereld-AIDS dag	Viering rond herdenking van Aids-slachtoffers.	KSMA
		Themabijeenkomst rond seropositiviteit en AIDS.	KSMA
10 december	Internationale dag van de mensenrechten. Op 10 december 1948 werd de Universele verklaring van de rechten van de mens aanvaard.	Themabijeenkomst rond mensenrechten, bij voorbeeld m.b.t. de situatie op de Filippijnen.	Justitia et Pax 071-175901 Amnesty International 020-6264436 DPC
20 december	Verstandelijk gehandicapten. Op 20 december 1971 is de internationale verklaring van de rechten van mensen met een verstandelijke handicap vastgesteld door de VN	Viering met (en voorbereid met) en met een verstandelijke handicap en hun ouders, broers en zussen.	DPC SKG KSMA KSO
		Bijeenkomst pastoraat en mensen met een verstandelijke handicap in de parochie	DPC SKG KSD KSMA

#### 4. Kerntaken parochiële diaconie

##### 1. *Zorg voor de naaste*

Het realiseren van de diaconale doelen. Door zelf aan de slag te gaan, of door de afstemming van parochiële diaconale activiteiten te verbeteren (coördinatie).

##### 2. *Zorg dat je er bij bent*

Contacten onderhouden met sociale en maatschappelijke instanties ter plaatse, present zijn bij nieuwe maatschappelijke initiatieven; een parochiële diaconie moet herkenbaar zijn voor de "buitenwereld".

##### 3. *Zorgen voor middelen*

Inzamelen en beheren van gelden en dit besteden aan actuele en relevante maatschappelijke doelen: tegenwoordig veel minder individuele noodleniging en veel meer de ondersteuning van maatschappelijke en met name maatschappijkritische organisaties, zelforganisaties etc.

##### 4. *Zorgen voor verbreding van het draagvlak: goede informatie-uitwisseling*

De rest van de parochie informeren over en betrekken bij maatschappelijke vragen en problemen. Hen inschakelen wanneer solidariteit wenselijk is. Diaconie mag geen "vreemde" zijn (of blijven) voor de parochianen. Denk b.v. aan publiciteit.

##### 5. *Zorg voor protest*

Signalen afgeven aan overheden en bestuurders in kerk en samenleving, wanneer zaken als gerechtigheid en vrede in het gedrang geraken.

## 6. *Zorg voor een diaconale gemeenschap*

Samenwerken of contacten onderhouden met de liturgische, catechetisch, pastorale en bestuurlijke groepen in de parochie, ten behoeve van het streven naar een "diaconale parochie".

## 7. *Zorg voor goede interne organisatie en externe relaties*

Denk aan zaken als:

- formuleren van opdracht/doelstelling/taken/bevoegdheden van de diaconie (in overleg met parochiebestuur), bij voorbeeld aan de hand van een pastoraal beleidsplan;
- samenstelling en taakverdeling van de werkgroep/stuurgroep diaconie;
- stimuleren van overleg en afstemming van diaconale werkgroepen, commissies en diaconaal actieve personen in en om de parochie (diaconaal beraad);
- op basis van de opdracht een meerjarenbeleidplan opstellen;
- op basis van het beleidsplan een jaarwerkplan en begroting opstellen;
- inhoudelijk en financieel jaarverslag opstellen;
- externe contacten met parochiële bestuurslagen;
- externe contacten: andere katholieke, oecumenische of algemene groepen/instanties ter plaatse;
- externe contacten: andere parochies/dekenaat/Solidair Friesland/DPC/Bisdom.

Aan deze kerntaken is nog een aantal andere taken toe te voegen, die meer op het vlak van de randvoorwaarden liggen en (daardoor) in feite tot de verantwoordelijkheid van het parochiebestuur gerekend moeten worden.

## **5. Een parochiebestuur dient randvoorwaarden te realiseren, bv.:**

1. Goede opdrachtformulering (zending) voor de parochiële diaconie;
2. Geregelde goede evaluatie van de opdracht;
3. Goede communicatie tussen diaconale- en andere parochiële functies/groepen;
4. Degelijke vorming, toerusting en scholing van diaconaal kader en diaconale vrijwilligers;
5. Financiële steun (uit de algemene begroting van de parochie) voor het opbouwen en onderhouden van de werkgroep(en), voor het toerustingwerk.
6. Morele steun van pastor(es) en parochiegemeenschap, met name ook van de bestuurslagen. Het staat hier zo gemakkelijk, maar de praktijk leert dat erkenning en waardering niet zo vanzelfsprekend is. Zeker bij gevoelig liggende onderwerpen kan de morele steun soms in een keer verdwijnen als het er op aan komt. Belangrijke momenten zijn b.v.: een diaconale groep of vrijwilliger "zenden": een diaconale opdracht geven ten overstaan van de gehele geloofsgemeenschap (dit mag gevierd worden, juist ook in een viering!) en hem of haar van tijd tot tijd vragen naar de bevindingen (ook dit kan in een viering gebeuren);
7. Vrijwilligersbeleid (vergoedingen, attenties enzovoort).