

Stichting Rechtswinkel Schiedam



Beleidsplan 2018-2019



Bestuur Stichting Rechtswinkel Schiedam

Raishri Rampadarathsing – Voorzitter
Darren Jadoenath – Vicevoorzitter
Anne van Vliet – Secretaris
Samira Challiui – Penningmeester

Stichting Rechtswinkel Schiedam
Singel 85
3112 GL Schiedam
www.rechtswinkelschiedam.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2 Intern.....	4
2.1 Deelplan 1: Algemeen, diensten en medewerkers	4
2.1.1 Raad van Toezicht	4
2.1.2 Enquêtes.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1.3 Bepaalde tijdscontract, officiële waarschuwingen en ultimatum	4
2.1.4 Cliënten.....	4
2.1.5 Evaluatie.....	4
2.1.6 Verhinderdata is eigen verantwoordelijkheid	5
2.1.7 Verjaardagen en kerstdagen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1.8 Mentorschap.....	5
2.1.9 Steekproeven	5
2.1.10 Buddysysteem.....	5
2.1.11 Medewerkerspluim.....	6
2.1.13 Huisreglement.....	6
2.1.14 Meelopers	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1.15 Getuigschrift	6
2.1.16 Huisvesting.....	6
2.1.17 Uitjes	6
2.2 Deelplan 2: Opleidingen.....	7
2.2.1 Up-to-date.....	7
2.2.2 Rechtscommissies	7
2.2.3 Activiteitencommissie	7
2.2.4 Promotiecommissie.....	7
2.2.5 Social Media Commissie	7
2.2.6 40-jarige bestaan commissie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3 Deelplan 3: Modernisering	9
2.3.1 Website.....	9
2.3.2 Digitalisering.....	9
2.3.3 Update van cliëntenbestand-software.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Extern	9
3.1 Deelplan 4: Acquisitie en financiën	9
3.1.2 Advocatenkantoren	10
3.1.3 Advocatenlijst	10
3.1.4 Web-advertisement.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1.5 Fondsen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2 Deelplan 5: Promotie	10
3.2.1 Adverteren	11

3.2.2 Flyeractie	11
6 Conclusie	12

1. Inleiding

Met genoegen presenteren wij u het Beleidsplan 2018-2019 van de Stichting Rechtswinkel Schiedam. Hierin trachten wij u een zo duidelijk mogelijk beeld te geven van onze plannen voor het komend jaar, welke middelen daarbij benut zullen worden en in hoeverre deze doelstellingen en wensen realiseerbaar zijn.

De Stichting Rechtswinkel Schiedam is in 1976 opgericht met als doel het in en buiten rechte bijstaan van de mindervermogende inwoners van de gemeente Schiedam en omgeving. Er is sprake van een groot bereik onder laaggeschoolden, mensen met lage inkomens, mensen met schulden, mensen met lichamelijke of een geestelijke beperking en mensen van buitenlandse afkomst.

In 2016 hebben wij gezien dat de doelgroep ons goed weet te vinden. De spreekuren werden over het algemeen goed bezocht, voornamelijk in het voorjaar en in de zomerperiode. We willen echter zo veel mogelijk mensen bereiken in en om Schiedam, zodat wij nog meer naamsbekendheid verwerven.

Tevens zullen in 2018 zowel Stichting Justitieel Klachten Bureau Schiedam als Stichting Belastingwinkel Schiedam opgeheven worden. Voorts zal er dit jaar geen sprake zijn van een Raad van Toezicht.

Wij hebben als nieuw bestuur een aantal deelplannen opgenomen, waarop wij ons dit jaar zullen richten. Deze plannen omvatten niet alleen een voortzetting van wat het bestuur in 2018-2019 heeft bereikt, maar eveneens de verscherping en verbetering daarvan. Zo zal er nadruk komen te liggen op professionalisering en digitalisering waarbij gelet wordt op efficiëntie.

Dit jaar is het voortbestaan van de Rechtswinkel Schiedam ook weer afhankelijk van subsidies en giften van advocatenkantoren. Om deze reden blijft het vinden van sponsors van belang.

Beleidsplan 2018- 2019

2 Intern

2.1 Deelplan 1: Algemeen, diensten en medewerkers

Het bestuur zal de diensten voortzetten zoals dat altijd gebruikelijk is geweest, behoudens enkele wijzigingen. Tijdens deze diensten zal er gewerkt worden in teams van twee medewerkers en een bestuurslid. Het bestuurslid is het eerste aanspreekpunt van binnenkomende cliënten en fungeert als het ware als een gastheer/gastvrouw. Omdat het werken op vrijwillige basis geschiedt, is het van belang dat de medewerkers gemotiveerd blijven. We proberen dit jaar de diensten en de faciliteiten voor de medewerkers te optimaliseren. Ook vinden we het belangrijk om waardevolle medewerkers te behouden en nieuwe medewerkers te inspireren.

2.1.1 Raad van Toezicht

Dit jaar zal er sprake zijn van een Raad van Toezicht.

2.1.2 Bepaalde tijdscontract, officiële waarschuwingen en ultimatum

Ondanks dat wij de inzet van onze vrijwilligers ontzettend waarderen, is het werken bij de rechtswinkel niet vrijblijvend. Cliënten rekenen op ons, dus is het van belang dat de medewerkers hun taken serieus nemen. Allereerst zal er een contract voor bepaalde tijd, te weten voor zes maanden, worden aangegaan. Een maand vóór de afloop van het contract zal er een functioneringsgesprek plaatsvinden. Indien het functioneren van de medewerker positief is, zal er een contract voor onbepaalde tijd worden aangegaan. Voorheen werd er direct een contract voor onbepaalde tijd gesloten. Verder zal het nieuwe bestuur een scherp regime voeren ten aanzien van te laat komen, onbehoorlijk gedrag of cliëntverwaarlozing. Nadat een medewerker zonder goede reden een dergelijke misstap heeft begaan zal het bestuur hem of haar er dringend op wijzen dat zulks gedrag niet getolereerd wordt, bij een tweede voorval zal er een gesprek komen met het bestuur waarin deze een ultimatum stelt en de medewerker zich zal moeten verantwoorden. Bij een derde onachtzaamheid zal het bestuur in overleg treden over de beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

2.1.3 Cliënten

De rechtswinkel verwacht dat iedere medewerker zich maximaal inzet voor cliënten en aldus het belang van cliënten altijd voorop stelt. Er zal actief worden toegezien op een correcte behandeling van cliënten. Het bestuur wil benadrukken dat het wegsturen van cliënten niet zonder reden mag geschieden. Medewerkers mogen niet vóór 20:00 uur de rechtswinkel verlaten. Dit brengt met zich mee dat cliënten ook een paar minuten voor sluiting goed geholpen dienen te worden. Dat is immers het doel van de Rechtswinkel Schiedam. Mocht het heel druk zijn, dan dient het bestuurslid, indien mogelijk, korte zaken te behandelen. Mochten er op een ontzettend drukke avond na 19:30 uur nieuwe cliënten langskomen, dan kan het bestuurslid mededelen dat er teveel cliënten zijn en dat er de volgende maandag of woensdag weer spreekuur is.

2.1.4 Evaluatie

Om als bestuur beter op de hoogte te zijn van de zaken die de medewerkers innemen en het advies dat de medewerkers geven, wordt er op maandag en woensdag na sluitingstijd ongeveer 15 minuten geëvalueerd. Indien het heel rustig is, kan dit eventueel ook tijdens het spreekuur plaatsvinden. Ieder team bespreekt kort met welke zaken zij te maken hebben gehad, hoe zij de cliënten daarbij hebben geadviseerd en of er een zaak is ingenomen. Indien een medewerker een zaak heeft ingenomen, zal

hij kort kunnen toelichten hoe hij de zaak gaat aanpakken. Misschien heeft het bestuurslid of een andere medewerker nog tips of opmerkingen. Op deze manier kan er gecontroleerd worden of er geen zaken worden ingenomen waarvan het belang te groot is. Het bestuurslid zal tijdens deze evaluatie notuleren welke zaken er zijn ingenomen en deze notulen vervolgens doorsturen naar de andere bestuursleden.

2.1.5 Verhinderdata is eigen verantwoordelijkheid

Elke maand stuurt de secretaris een bericht, waarin zij de medewerkers herinnert aan het feit dat zij verhinderdata kunnen doorgeven voor diensten van de daaropvolgende maand. Indien de secretaris geen bericht heeft ontvangen van een medewerker, mag zij er vanuit gaan dat deze persoon geen verhinderdata heeft. Dit houdt dus in dat de medewerker naar gelieve van de secretaris zal worden ingeroosterd. Mocht de medewerker deze dag toch verhinderd zijn, dan dient de medewerker zelf voor vervanging te zorgen. Indien dit niet lukt, zal er een officiële waarschuwing worden gegeven. De verhinderdata zullen elke maand voor de 20e dienen te worden doorgegeven. Hierdoor weet iedereen tijdig wanneer hij of zij dienst heeft.

2.1.6 Mentorschap

Het bestuur zal, zoals gebruikelijk is, de nieuwe medewerkers indelen onder een van de bestuursleden. De bestuursleden zijn de mentor van de medewerkers die bij hem zijn ingedeeld. De nieuwe medewerkers staan onder toezicht van de aangewezen mentor en dienen hun uitgaande communicatie eerst te overleggen met deze mentor. Een nieuwe medewerker zal pas na zijn/haar eerste drie afgeronde stukken zelfstandig communicatie kunnen verrichten. Het mentorschap is niet alleen een goede ondersteuning gebleken voor nieuwe medewerkers, maar ook daarna is het prettig om altijd nog te kunnen overleggen met een oud-mentor. Wij raden het de medewerkers dan ook aan bij twijfel over een zaak, na overleg met de buddy, altijd met een oud-mentor contact op te nemen.

2.1.7 Steekproeven

Ten behoeve van een constante kwaliteit van schriftelijke stukken, zal het bestuur steekproefsgewijs medewerkers die een zaak hebben of hebben gehad, vragen om daarvan de stukken ter controle voor te leggen. Indien de stukken onvoldoende zijn, zal de medewerker het stuk moeten verantwoorden tegenover het bestuur in een gesprek en kan er een officiële waarschuwing volgen.

2.1.8 Buddysysteem

Het buddysysteem heeft een leer- en controlefunctie, het is derhalve van belang dat alle medewerkers te allen tijde communicatie overleggen en doorsturen naar hun buddy. Klachten over medewerkers die dit niet doen zal het nieuwe bestuur zeer serieus nemen, wat een officiële waarschuwing tot gevolg kan hebben.

2.1.9 Het innemen van zaken

Het is niet de bedoeling dat een zaak door twee medewerkers wordt ingenomen. De medewerker dient zelfstandig de zaak in te nemen en te behandelen.

2.1.10 Medewerkerspluim

Om verdienstelijke medewerkers in het zonnetje te zetten kan het bestuur hen een medewerkerspluim geven met een aardigheidje als dank én als motivatie voor hun inzet bij de rechtswinkel. Dit zijn medewerkers die ten minste 2 jaar in dienst zijn en een aanmerkelijk bijzondere bijdrage leveren aan onze rechtswinkel. Medewerkers mogen het bestuur ook aangeven welke collega's zij voor een pluim in aanmerking vinden komen. Een pluim kan worden uitgereikt tijdens de nieuwjaarbörrel of de bestuurswisseling, indien iemand dat daadwerkelijk verdient. Het is dus niet een standaard uitreiking.

2.1.11 Huisreglement

De medewerkers dienen ter aanvulling van de vrijwilligersovereenkomsten een huisreglement te ondertekenen. In dat reglement is de specifieke gang van zaken voor medewerkers opgenomen. Voor het bestuur is een apart bestuursreglement opgesteld, wat zij eveneens altijd moet respecteren.

2.1.13 Getuigschrift

Een medewerker komt alleen in aanmerking voor het getuigschrift indien hij of zij:

- 1,5 jaar werkzaam is bij ons;
- 10 zaken heeft afgesloten;
- goede inzet heeft getoond.

Daarnaast zal door het bestuur een beoordeling worden gemaakt van de inzet van een medewerker. In deze beoordeling zullen kwaliteiten en ontwikkelpunten van een medewerker genoemd worden. Het wordt ondertekend worden door de voorzitter en de vicevoorzitter.

2.1.14 Huisvesting

Het bestuur zal mogelijkheden zoeken om de privacy tijdens diensten te waarborgen, zoals bijvoorbeeld het plaatsen van schermen. Desalniettemin gaat zij op zoek naar alternatieve huisvestingen voor onze rechtswinkel. Verder zullen alle medewerkers zullen voorzien worden van een eigen postvak.

2.1.15 Uitjes

Het is van groot belang dat er in een goede sfeer kan worden gewerkt. Om elkaar in een informelere omgeving beter te leren kennen, zullen wij net als het vorige bestuur uitjes verzorgen. Hiermee trachten wij alle medewerkers met elkaar in contact te laten komen. We zullen eventueel keuzes voorleggen aan de medewerkers, waarbij er een uitstapje democratisch wordt gekozen. Het bestuur wil twee tot vier uitjes per jaar organiseren voor de medewerkers.

2.2 Deelplan 2: Opleidingen

Dit jaar zullen wij investeren in de deskundigheid van onze medewerkers. Dit gebeurt in belangrijke mate door de commissieavonden en zaakbesprekingen tijdens de evaluatie en medewerkersvergaderingen. De commissieavonden en medewerkersvergaderingen zullen elkaar afwisselen. Deze zullen op de eerste dinsdag van de maand plaatsvinden.

2.2.1 Up-to-date

Het bijhouden van nieuwe wetgeving is gebruikelijk op juridische sites en op sites van advocatenkantoren. Het is informatief, komt up-to-date over en straalt kundigheid uit. Het kan hierbij gaan om een spraakmakende uitspraak, een nieuwe wet, informatie over of uitleg van een rechtsregel. Het algemeen bestuur zal zorg dragen voor de informatie. De Social Media Commissie zal vervolgens de genoemde informatie plaatsen op de website en de facebookpagina van de rechtswinkel.

2.2.2 Rechtscommissies

De commissieavonden worden georganiseerd door de volgende rechtscommissies:

1. Bestuursrecht
2. Verbintenissenrecht
3. Sociaal zekerheidsrecht
4. Personen- en familierecht
5. Huurrecht
6. Arbeidsrecht

Het is de bedoeling dat de commissieleden in een evenredige samenwerking een workshop dienen te verzorgen. Dit mogen zij zelf doen, maar hiervoor mag ook een advocaat of een andere juridisch geschoolde worden ingeschakeld. In het kader van het leermoment acht het bestuur het wel van belang dat de commissieavond een workshop omvat, waarbij een praktijkgeval actief behandeld wordt. Om deze reden dient de commissie de inhoud van de workshop uiterlijk drie weken voor de commissieavond ter goedkeuring aan het bestuur voor te leggen.

2.2.3 Activiteitencommissie

Deze commissie zal onder toezicht van een bestuurslid een externe activiteiten bedenken en organiseren. Bijvoorbeeld bezoeken aan advocatenkantoren, de rechtbank en/of andere juridische instellingen. Op deze wijze bieden wij de commissieleden de mogelijkheid om organisatorische competenties te ontwikkelen en de andere medewerkers een kijkje in de keuken van de professionele rechtspraktijk te geven. Voor deze bezoeken geldt geen verplichte aanwezigheid, het wordt echter wel op prijs gesteld als medewerkers zich aanmelden.

2.2.4 Promotiecommissie

De rechtswinkel is een belangrijk punt voor gratis juridisch advies voor de Schiedammers. Daarom willen wij dat iedereen in en om Schiedam ons kent. Er zal twee keer per jaar een flyeractie gehouden worden. Zij zijn verantwoordelijk om het gebied waar geflyerd wordt goed te verkennen en nieuwe flyergebieden op te zoeken. Op deze manier kunnen we gebieden verdelen en de flyeravonden hierop aanpassen.

2.2.5 Social Media Commissie

Social media wordt steeds belangrijker. Het bestuur zal hierop inspelen door de Social Media Commissie actiever te laten handelen. Deze commissie zorgt dat na iedere commissieavond een

samenvatting met foto's op de facebookpagina wordt geplaatst. Nieuwe wetgeving en uitspraken die tijdens een commissieavond wordt besproken, komen ook op de facebookpagina. Deze commissie wordt gekoppeld aan de andere commissies en maakt het mogelijk dat de buitenwereld op de hoogte blijft van wat er deels intern gebeurt bij de rechtswinkel.

2.3 Deelplan 3: Modernisering

De Stichting Rechtswinkel Schiedam zal net als elke andere organisatie met de tijd mee moeten gaan. De technologieën gaan zo hard vooruit, dat steeds meer zaken in het dagelijks leven digitaal geregeld worden. Hierdoor zal ook dit bestuur zich toeleggen op de modernisering binnen de rechtswinkel.

2.3.1 Website

We zullen blijven zoeken naar mogelijkheden om de website te ontwikkelen.

2.3.2 Digitalisering

Het bestuur zal onderzoeken in hoeverre het mogelijk is om de huidige papierensystemen van de zakenmap en de machtigingen te digitaliseren. Dit zorgt ervoor dat de gegevens van de cliënten van de rechtswinkel systematisch worden geordend, wat er toe leidt dat er efficiënt met informatie wordt omgegaan.

3. Extern

3.1 Deelplan 4: Acquisitie en financiën

De Rechtswinkel Schiedam is afhankelijk van giften en subsidie en zal op haar budget moeten passen. Derhalve zullen wij onze blikken op nieuwe samenwerkingen en geldverstrekkers moeten richten.

Daarnaast zullen huidige partners en relaties onderhouden moeten worden.

3.1.1 Advocatenkantoren

Door het wegvallen van enkele subsidies is de Rechtswinkel Schiedam op zoek naar een nieuwe geldverstrekker. Verder zullen wij advocatenkantoren benaderen in de regio Zuid-Holland. Het bestuur zal trachten hen te overtuigen van het nut van onze stichting. Daarbij zullen wij voornamelijk aanvoeren hoe wij ons onderscheiden van andere rechtswinkels.

3.1.2 Advocatenlijst

Het bestuur heeft toestemming gekregen van de Deken van Advocaten om een vergoeding te vragen voor het plaatsen van logo's op de advocatenlijst. Advocaten komen met een logo op onze doorverwijslijst en krijgen op deze manier een grotere naamsbekendheid. Het is dus een win-winsituatie: wij krijgen een vergoeding, het kantoor meer bekendheid en voor cliënten die niet goed Nederlands spreken is een logo beter herkenbaar.

3.2 Deelplan 5: Promotie

De Stichting Rechtswinkel Schiedam is natuurlijk al bekend in Schiedam, maar ook in de omgeving, zoals Rotterdam, Vlaardingen en Maassluis. Om in de toekomst een hoge opkomst onder cliënten te behouden en voor een eventuele uitbreiding in de toekomst, zal ook dit jaar veel aan promotie gedaan worden.

3.2.1 Adverteren

Het bestuur zal zoeken naar manieren om te adverteren, waarbij wij onze doelgroep bereiken en naamsbekendheid verwerven. Daarbij kan gedacht worden aan flyers achterlaten bij buurthuizen en in het gemeentehuis. Daarnaast zullen wij onze website op sociaal-maatschappelijke, informatieve of juridisch relevante sites verspreiden.

3.2.2 Flyeractie

Zoals elk jaar, zal ook dit bestuur een flyeractie houden met de medewerkers. Voor deze actie geldt een verplichte aanwezigheid. De medewerkers zullen in teams in Schiedam en omgeving brochures afgeven met als doel nieuwe cliënten te bereiken en naamsbekendheid te vergroten.

6 Conclusie

Vol trots hebben wij u de plannen gepresenteerd van het bestuur van 2018/2019. Wij zullen ernaar streven alle voor ogen gestelde doelen te realiseren, zodat de Rechtswinkel Schiedam nog lang haar doelstellingen kan verwezenlijken. Hierdoor kunnen de inwoners van Schiedam kosteloos rechtshulp blijven genieten en rechtenstudenten praktijkervaring tijdens de studie kunnen opdoen.

Samengevat richt ons beleid zich op:

- Effectiviteit van medewerkersdiensten vergroten;
- Professionalisering van de medewerkers;
- Modernisering van interne zaken;
- Uitbreiden en intensiveren van de zakelijke samenwerkingsverbanden;
- Grotere naamsbekendheid verwerven.