

De Rooie Rakker

WAARDE PARTIJGENOTEN,

Sinds het vertrek van Paul Q v.d. Burg najaar 2015 moet onze afdeling het zonder vaste voorzitter stellen en is het huidige bestuur met drie man erg mager bezet. Daar komt bij dat zowel de huidige secretaris als de penningmeester hebben aangegeven op (korte) termijn hun bestuursfunctie te willen gaan neerleggen. Juist nu, in een periode waarbij de fractie een beperkt aantal zetels heeft en de PvdA in de landelijke peiling er beroerd voorstaat, is er de noodzaak om nieuwe, energieke en betrokken leden te vragen om het afdelingsbestuur, campagne- en Ombudsteam te komen versterken, voor meer diversiteit te zorgen om daarmee de afdeling te versterken en het PvdA-geluid in Leidschendam-Voorburg krachtig en zichtbaar over het voetlicht te brengen.

Daarom zijn we in ieder geval op zoek naar kandidaten voor de functie van voorzitter, secretaris en penningmeester. Ook willen we de afdeling versterken met algemene bestuursleden en met leden die het leuk vinden om in de partij een bepaalde functie te bekleden. Zij spelen een belangrijke rol als antenne in de gemeente en kunnen daarnaast ook belangrijke portefeuilles bekleden. Denk hierbij aan campagnecoördinator, scouting en begeleiding van nieuwe leden en kandidaten, ombudswerk, ondersteunen van fractie bij inhoudelijke thema's, etc. Natuurlijk kunnen functies uit deze laatste serie ook buiten het dagelijks bestuur worden uitgevoerd.

Voor ons staat voorop dat je gemotiveerd bent om een bijdrage aan de PvdA te leveren en daar ook tijd in te investeren. Dat zijn een paar uurtjes per week, afhankelijk van je portefeuille. Natuurlijk zijn er rustigere en (bijvoorbeeld tijdens verkiezingen) drukkeres periodes. In de portefeuilleverdeling proberen we zoveel als mogelijk rekening te houden met je wensen, beschikbaarheid en kwaliteiten!

Hoe loopt de verdere procedure:

Deze publicatie in de Rooie Rakker geldt als startpunt van de procedure. De termijn om te reageren is tot en met 5 mei a.s.. Tussen 12 en 24 mei zal de wervings- en selectiecommissie de gesprekken voeren met de belangstellenden. Deze commissie bestaat uit André Rodenburg (de waarnemend afdelingsvoorzitter), Marjan van Giezen (de fractievoorzitter in de raad) en Martin Oosterheert (bestuurslid van het Gewest).

Uiterlijk in de eerste week van juni zal het afdelingsbestuur met een voordracht komen die zal worden voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering van de afdeling. Deze zal in de laatste week van juni worden gepland.

Om een beeld te krijgen van de functie-inhoud en tijdsbeslag van de verschillende functies binnen de afdeling verwijzen we naar bladzijde 3 en verder. Dit is een standaard omschrijving, opgesteld vanuit het partijbureau in Amsterdam. Laat je er niet door afschrikken hoor, je enthousiasme en motivatie weegt zwaarder dan de functie-eisen.

Mochten jullie nog vragen hebben kun je terecht bij André Rodenburg (andre.rodenburg@gmail.com, 06 2266 7224)



LEIDSCHENDAM-VOORBURG

#3 APRIL 2016

Verder in dit nummer: blz. 2 Namen en adressen; 4 Profielen bestuursleden en activisten
11 Politieke agenda en activiteiten 15 Fietsen in Zuid-Holland 16 Brief over het Oekraïne-referendum

Digitale uitgave voor leden en belangstellenden van de afdeling Leidschendam-Voorburg.

Kopij voor het volgende reguliere nummer graag uiterlijk 12 mei 2016. per e-mail aan: voorburg@pvda.nl

COLOFON

Afdelingsbestuur Leidschendam-Voorburg: (met portefeuilles)

VOORZITTER, VACATURE

Michel van der Holst
WEBMASTER
tel. 06-30344890; e-mail:
m.vander.holst@tele2.nl

André Rodenburg
SECRETARIS, WND. VOORZITTER
tel. 3870378; e-mail:
andre.rodenburg@gmail.com

Jac. Wolters
PENNINGMEESTER, LEDENZAKEN
tel. 070 3273638; email:
jj.wolters@gmail.com;

NL89 RABO 0383 5164 71
ten name van PvdA
Leidschendam-Voorburg

Wijk- en Ombudsteam

TREKKER: Jacob Zuurmond
tel. 06-37331356,
VERDERE LEDEN: Cemil Altay,
Marjan van Giezen en Michel
van der Holst

Sociale media

E-MAIL: voorburg@pvda.nl
WEBSITE: leidschendam-voorburg.pvda.nl
TWITTER: [@PvdALdmVbg](https://twitter.com/PvdALdmVbg)

Gemeentebestuur

Nadine Stermerdink
WETHOUDER - Portefeuille:
Werk en inkomen, incl. DSW,
jeugdwerkgelegenheid;
Sport; Buurt- en wijkgericht
werken; Openbare ruimte;
Personeel & Organisatie.
Project Leidsenhage.
Derde locoburgemeester.
tel. 3009398; e-mail:
n.stemerdink@lv.nl

Gemeenteraadsfractie Leidschendam-Voorburg

Marjan van Giezen
FRACTIEVOORZITTER
tel. 06-29 564 484;
e-mail: mjha.van.giezen@leidschendam-voorburg.nl

Cemil Cenk Altay
RAADSLID
tel. 06-24297893;
e-mail: cemilcenk@live.nl

Delroy Blokland
RAADSLID
tel. 06-26314758; e-mail:
delroyblokland@gmail.com

Jacob Zuurmond
COMMISSIELID
tel. 06-37331356, e-mail:
jzuurmondsr@hotmail.com



Landelijk

Michiel Servaes
LID TWEEDE KAMER, WOORDVOERDER
EUROPA; e-mail:
m.servaes@tweedekamer.nl

PARTIJBUREAU:
Herengracht 54;
Postbus 1310,
1000 BH Amsterdam;
tel 0900-9553
(weekdagen 09:00 tot 17:00
uur, lokaal tarief),
e-mail: info@pvda.nl; of
ledenadministratie@pvda.nl.

LANDELIJK PVDA OMBUDSTEAM
070-3182742

CONTACTPERSOON REGIO
HAAGLANDEN: Egon Adel
eadel@pvda.nl

PvdA Gewest Zuid-Holland

GEWESTBESTUUR:
e-mail: zholland@pvda.nl;
website:
www.zuidholland.pvda.nl

STATENFRACTIE
e-mail: pvda@pzh.nl;

LEDEN GEWESTELIJK BESTUUR:
Annelies Pilon,
tel. 06-10 820 321; e-mail:
anneliespilon@hotmail.com

Martin Oosterheert,
tel. 06-55804454, e-mail:
moost2010@hotmail.com

PROFIELEN BESTUURLEDEN EN ANDERE ACTIVISTEN

Hierna geven we ten eerste omschrijving van Dagelijks en Algemeen bestuursleden. Het Dagelijks Bestuur bestaat ten minste uit voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze functies kunnen niet structureel met elkaar gecombineerd worden. De taken van Algemeen Bestuursleden kunnen wel met andere taken van DB en AB worden gecombineerd.

VOORZITTER

De voorzitter is belast met de algehele leiding van een afdeling, geeft leiding aan het afdelingsbestuur, regelt de bestuursactiviteiten en treedt op als vertegenwoordiger en woordvoerder van het afdelingsbestuur.

Plaats in de organisatie

De voorzitter is het boegbeeld van de afdeling en draagt zorg voor externe contacten. De voorzitter leidt de afdelingsvergadering en de algemene ledenvergadering. De voorzitter woont ook de fractievergaderingen bij als klankbord namens de leden en de achterban.

Taakinhoud

De voorzitter vertaalt landelijk door de PvdA uitgezet beleid naar beleid, dat toepasbaar is op afdelingsniveau. Hierdoor is de PvdA-afdeling herkenbaar voor leden en niet-leden op lokaal niveau. De voorzitter is, samen met de secretaris, verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en de voorbereiding van de afdelingsvergadering. De voorzitter licht de agendapunten toe en verheldert deze wanneer desgevraagd.

De voorzitter ziet toe op en bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van taken en activiteiten die worden verricht binnen de afdeling. Daarbij controleert hij/zij de voortgang van de bestuursactiviteiten. Om een inzichtelijk beeld te krijgen van de activiteiten, die zijn ondernomen in het verleden, maar zeker de activiteiten die ondernomen moeten worden in de toekomst, stelt de voorzitter samen met de overige afdelingsbestuurders een werkplan op. Bij onvoldoende voortgang van projecten stelt de voorzitter (mede) vast of er behoefte is aan versterking.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

De voorzitter handelt in het kader de aan haar verdeelde taken zelfstandig en met eigen verantwoordelijkheid. Hij/ zij voert daarbij ook werkzaamheden uit, die in verband met het niet regelmatig voorkomen niet in de functieomschrijving zijn beschreven, maar die toch tot de functie behoren. De voorzitter van een afdelingsbestuur is bevoegd om bestuursleden ter verantwoording te roepen over beslissingen die zij hebben genomen. Deze bevoegdheid bezitten alle leden van het dagelijks bestuur, maar de voorzitter is toezichthouder op de bestuurlijke activiteiten en eindverantwoordelijke van de afdeling.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De voorzitter dient in het bezit te zijn van een maatschappelijk netwerk, is van plan dit te gebruiken en heeft een samenwerkingsgezinde instelling.

De voorzitter:

- heeft aantoonbare bestuurservaring, bij voorkeur binnen een vrijwilligersvereniging;
- heeft een inspirerende, doortastende, wervende en een samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- kan de belangen van afdeling en vrijwilligers behartigen;
- heeft ervaring met vergaderingen leiden;
- kan prioriteiten stellen, delegatie en taakverdeling hanteren;
- kan besluitvormingsprocessen hanteren;
- kan leidinggeven aan een team met verschillende kwaliteiten;
- heeft ervaring in de omgang met de media;
- heeft goede contactuele vaardigheden;
- kan duidelijk en overtuigend communiceren (intern en extern);
- kan omgaan met en is goed bereikbaar via alle moderne communicatiemiddelen.

Bijzonderheden

Tijdsbesteding varieert per afdeling en per periode. Gemiddeld genomen besteedt de voorzitter in een grote afdeling 10 uur per week aan het bekleden van zijn functie. In verkiezingstijd zal het aantal benodigde uren duidelijk meer zijn. De voorzitter onderkent de democratische besluitvorming en kan zich er bij neerleggen wanneer beslissingen worden genomen, die niet overeenkomen met zijn/haar eigen standpunt.

SECRETARIS

De secretaris ondersteunt enerzijds de voorzitter. Anderzijds is één van zijn taken het behoud van leden. De secretaris organiseert, coördineert en zorgt voor de informatiestroom binnen de afdeling. Hij/zij ziet toe op de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten. De secretaris is degene die ervoor zorgt dat alle informatie steeds op de goede plaats terecht komt. De secretaris is een "spin in het web" van de afdeling en organiseert (mede) afdelingsvergaderingen en thematische bijeenkomsten. De secretaris is de één van de kritische succesfactoren voor het functioneren van de afdelingsbestuur en de afdeling waarbinnen hij/zij werkzaam is.

Plaats in de organisatie

De secretaris is lid van de PvdA en maakt, samen met de penningmeester en de voorzitter, onderdeel uit van het dagelijks bestuur.

Taakhoud

De secretaris organiseert de bestuurlijke activiteiten die binnen een afdeling verricht dienen te worden. Daarnaast organiseert de secretaris de bijeenkomsten en activiteiten die de afdeling organiseert voor haar leden. De secretaris coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/informatiestroom. De secretaris is belast met de vergaring en uitgifte van informatie. Concrete werkzaamheden van de secretaris kunnen zijn bijvoorbeeld de behandeling van informatie en correspondentie voor en over de afdeling (persbericht/nieuwsbrief) of het bijhouden van het archief. De secretaris is verantwoordelijk voor de (verdeling van) overige werkzaamheden. De secretaris stelt, samen met de voorzitter, de agenda van de bestuursvergadering en de ledenvergadering op. Daarnaast notuleert de secretaris tijdens de vergadering en verwerkt deze in een document. De notulen worden door de secretaris opgeslagen in het archief, verspreidt onder de leden van het afdelingsbestuur en worden openbaar gemaakt aan de leden van de afdeling. De secretaris is beheerder en onderhouder van het archief van de afdeling. Opslag vindt plaats door een fysieke (hard copy) en elektronische opslag van informatie. In dit archief worden alle relevante gegevens opgeslagen uit het verleden en het heden. De secretaris neemt initiatief tot het opstellen van het (meerjaren) werkplan. Hij/zij stipfelt een route uit voor een bepaalde periode zodat aan het einde van de periode de werkzaamheden zijn verricht die van te voren waren ingepland voor de bestuursleden. De secretaris functioneert als klankbord en is behulpzaam in het zoeken naar oplossingen. Daarnaast signaleert de secretaris de overige bestuursleden over zaken die voor hen relevant zijn. Voortgang van zaken wordt gerapporteerd aan de voorzitter.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren bij bestuurs- en afdelingsvergaderingen. Tevens draagt hij de verantwoordelijkheid voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste personen terecht komt. Daarnaast houdt de secretaris een archief van de afdeling bij en verzendt uitnodigingen voor bijeenkomsten van de afdeling. Het onderhoud van het ledenbestand ligt binnen de verantwoordelijkheid van de secretaris. Hij/zij registreert leden en brengt mutaties aan in hun status/gegevens als lid van de afdeling. De secretaris houdt toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglementen.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De secretaris:

- heeft aantoonbare bestuurs- en/of secretariële ervaring, bij voorkeur binnen een vrijwilligersorganisatie;
- kan besluitvormingsprocessen hanteren;
- kan notuleren en redigeren;
- kan goed organiseren;
- heeft aantoonbare ervaring in archivering en redactievoering;
- beschikt over goede contactuele vaardigheden;
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- kan omgaan met alle moderne communicatiemiddelen.

Bijzonderheden

Qua tijdsbesteding investeert de secretaris ongeveer 10 uur per week. Dit is een indicatie. In vele afdelingen zal, om de afdeling optimaal te laten draaien het aantal uren hoger liggen, zeker in verkiezingstijd (maar in recesperiodes lager). De voorzitter houdt zich voor namelijk bezig met de PR kant van de afdeling, terwijl de secretaris zich richt op de organisatorische aspecten die binnen het afdelingsbestuur spelen.

PENNINGMEESTER

De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van de afdeling en is eindverantwoordelijke voor de begroting en jaarstukken van de afdeling. Daarnaast is de penningmeester belast met de bewaking van het tijdspad, dat daarvoor moeten worden doorlopen. Samen met de voorzitter en secretaris onderneemt de penningmeester acties tot het welslagen van projecten en betalingen.

Plaats in de organisatie

De penningmeester is lid van de PvdA en maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de afdeling. Binnen de afdeling is de penningmeester de verantwoordelijke persoon voor de financiële aspecten.

Taakinhoud

De penningmeester heeft als hoofdtaak om de boekhouding te voeren voor de afdeling waarbinnen hij/zij actief is. Onder boekhouden wordt onder ander verstaan: het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen, het opstellen van de jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties. De penningmeester verleent inzage van de boekhouding aan de leden van het bestuur.

Buiten het boekhouden heeft de penningmeester tal van andere zaken. Zo adviseert de penningmeester het bestuur inzake het financieel beheer van de afdeling. De penningmeester treedt op als tekenbevoegde samen met de voorzitter. De penningmeester presenteert/brengt verslag uit op de afdelingbestuursvergadering van het financiële beheer over de afgelopen periode. Tevens dient de penningmeester de begroting in voor het volgende jaar.

De penningmeester is belast met de taak om betalingen tijdig te laten verlopen. Zowel credit als debet. De penningmeester dient crediteuren op tijd te betalen. Aan de andere kant moet de penningmeester de achterstallige betalende aansporen om hun schuld te voldoen.

De penningmeester onderhoudt contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de Partij van de Arbeid. De penningmeester heeft als lid van het dagelijks bestuur intensief contact met de voorzitter en de secretaris. Dit drietal is primair verantwoordelijk/aanspreekbaar voor het functioneren van de afdeling.

Verantwoordelijkheden/ bevoegdheden

De penningmeester treedt op als tekenbevoegde. Een handtekening van de penningmeester staat garant voor een financiële transactie. De penningmeester is de enige persoon binnen een afdeling die transactie mag/kan verwerken in de boeken. Hij/zij is gerechtigd alle uitgaven te doen, welke binnen het raam van de begroting vallen. De penningmeester is verplicht om de boekhoudkundige gegevens te bewaren voor een bepaalde tijd.

De penningmeester stelt een meerjaren werkplanning/-begroting en het financiële jaarverslag op conform de afspraken die hierover met het landelijk partijbureau zijn gemaakt. Alles volgens het tijdpad en de normen die landelijk en/of regionaal zijn gesteld.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De penningmeester:

- heeft aantoonbare ervaring met financieel beheer/financiële administratie bij voorkeur in een vrijwilligersvereniging;
- kan een geautomatiseerde boekhouding voeren;
- kan een begroting, meerjarenplanning en een financieel jaarverslag opstellen;
- heeft enige kennis van en/of ervaring in fondsenwerving;
- kan voorstellen voor leden- en fondsenwerving op hun verdienste beoordelen;
- heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid;
- is communicatief vaardig.

Bijzonderheden

De penningmeester investeert, net als de voorzitter en secretaris, ongeveer 10 uur per week aan de werkzaamheden die nodig zijn om de afdeling te laten draaien.

Net als bij de andere functies zal het aantal uren worden uitgebreid rond de verkiezingen van de gemeenteraad, wanneer grote projecten worden gestart of investeringen worden gedaan.

ALGEMEEN BESTUURSLID

Het algemeen bestuurslid is belast met de taken op een bepaald, specialistisch, gebied. Het bestuurslid maakt onderdeel uit van het algemeen bestuur, dat collectief de afdeling stuurt. Een algemeen bestuurslid werkt (eventueel in samenwerking met werkgroepen) aan projecten binnen de afdeling. Hij/zij doet verslag van zijn/haar taken tijdens de afdelingsvergadering.

Plaats in de organisatie

Het algemeen bestuurslid is lid van de PvdA en maakt deel uit van het afdelingsbestuur.

Taakinhoud

Het bestuurslid adviseert en vertegenwoordigt het bestuur op een bepaald aandachtsgebied (zie volgende blad). Hij/zij werkt, met of zonder ondersteuning van commissie/werkgroep, in de vorm van een project aan een aandachtsgebied. Verslaglegging vindt plaats op de afdelingsvergadering. Het algemeen bestuurslid neemt actief deel aan de afdelingsbestuursvergadering. Hij/ zij heeft een samenwerkingsgerichte en constructieve houding, zodat hij/zij medebestuurleden enthousiasmeert, informeert en motiveert.

Het algemeen bestuurslid stelt een werkplan op voor de activiteiten die binnen het aandachtsgebied vallen. Zaken die hierin bijvoorbeeld in voorkomen zijn: een jaarverslag over het aandachtsgebied en evaluatiemomenten gedurende de periode. De planning wordt gemaakt om het proces te structureren en om te begroten hoeveel fysieke en financiële middelen met het aandachtsgebied gemoeid gaan.

Het algemeen bestuurslid stelt informatie over zijn/haar werkgebied (bijvoorbeeld verslagen en draaiboeken) ter beschikking aan de afdeling. Hiermee wordt het overdragen van taken en het organiseren van activiteiten vergemakkelijkt.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Het algemeen bestuurslid is verantwoordelijk voor één of meer aandachtsgebieden. Hij/zij verantwoordt zich periodiek aan het gehele bestuur en de afdelingsvergadering voor zijn/haar specifieke activiteiten.

Het afdelingsbestuur kan op specifieke onderwerpen werkgroepen (themagroepen/commissies) instellen. Het bestuurslid is verantwoordelijk voor het functioneren van de werkgroep. Hij/zij dient ruimschoots van te voren, aan het afdelingsbestuur te communiceren als er complicaties optreden, bijvoorbeeld door een te hoge werkdruk of een aanpassing op het project.

Functie-eisen (kennis)

Het bestuurslid:

- heeft de bereidheid, kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van algemene bestuurstaken;
- heeft bij voorkeur bestuurservaring in een vrijwilligersorganisatie;
- heeft het vermogen om signalen uit de afdeling/het gewest en de samenleving te vertalen naar concrete voorstellen.
- heeft ervaring en deskundigheid binnen het aandachtsgebied waarbinnen hij/zij actief is;
- wil zijn kennis delen;
- heeft enthousiasme voor de functie, is creatief in zijn/haar oplossingen en is communicatief ingesteld;
- kan zich er bij neerleggen wanneer beslissingen worden genomen, die niet overeenkomen met zijn/haar eigen standpunt.

Om de persoonlijke vaardigheden in kaart te brengen, zullen de verschillende aandachtsgebieden apart omschreven worden. Voor de verschillende aandachtsgebieden zijn andere kwaliteiten nodig. Het bestuurslid moet bepaalde, aantoonbare, competenties bezitten voor de functie die hij/zij gaat bekleden.

Hieronder wordt uiteengezet wat de verschillende vereiste vaardigheden zijn. Taakvelden, die veel overeenkomstige vaardigheden en werkzaamheden hebben, zijn geclusterd. In kleinere afdelingen zijn algemeen bestuursleden belast met meerdere taken. Om een beeld te geven van mogelijke aandachtsgebieden, worden zij hierna genoemd, gekoppeld aan de vereiste competenties.

TAAKVELDBESTUURDER LEDENWERVING EN SCOUTING

- komt met creatieve oplossingen omtrent het bereiken van nieuwe doelgroepen;
- heeft een netwerk in de samenleving;
- kan motiveren/beargumenteren en enthousiasmeren;
- kan helder communiceren;
- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- geeft uitleg over het beleid van de Partij van de Arbeid;
- heeft een kritisch en analytisch denkvermogen.

TAAKVELDBESTUURDER PUBLIC RELATIONS

- heeft redactionele en communicatieve vaardigheden;
- heeft bij voorkeur een netwerk binnen de sprekende en schrijvende pers;
- is creatief en vaardig in geschrift en de presentatie van de afdeling;
- weet zich politiek zowel flexibel als doordacht op te stellen;
- heeft affiniteit en binding met het vak communicatie;
- stelt zich luistervardig en tactvol op;
- staat open voor samenwerking;
- kan omgaan met en is goed bereikbaar via alle moderne communicatiemiddelen.

TAAKVELDBESTUURDER PERMANENTE CAMPAGNE

- heeft kennis en ervaring in het organiseren van activiteiten;
- heeft strategisch inzicht in campagnevoeren;
- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- kan zich inleven in de gedachten van kiezers;
- is kundig in het vertalen van de politieke visie van de PvdA in woord en geschrift;
- is extravert;
- heeft een doelgerichte instelling.

VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR

- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- heeft organisatorische eigenschappen;
- is geïnteresseerd in en op de hoogte van alle aspecten/gebeurtenissen van de afdeling;
- heeft coördinerend/inventarisatievermogen;
- kan enthousiasmeren en motiveren.

Anders dan bovengenoemde bestuursleden, functioneren bestuursleden belast met specifieke inhoudelijke (thematische) onderwerpen veelal in werkgroepen, commissies of schaduwfracties.

BESTUURSLID BELAST MET THEMATISCHE WERKGROEPEN

- is inhoudsdeskundig en leergierig;
- heeft organisatorische kwaliteiten;
- heeft ervaring in het uitvoeren van algemene bestuurstaken;
- is bereid om zijn kennis te verbreden/verdiepen;
- kan zich inleven in de gevoelens van anderen;
- heeft coachende en sturende kwaliteiten;
- is communicatief sterk.

Bijzonderheden

De tijdbesteding varieert per taak en afdeling. Daarnaast is de kwaliteit en kwantiteit van de vrijwilligers van invloed op het functioneren van de werkgroepen, commissies en en/of schaduwfracties. In verkiezingstijd zal het aantal te besteden uren toenemen. Wanneer weinig actieve leden binnen de afdeling aanwezig zijn, zullen prioriteiten gesteld moeten worden. De prioriteiten hangen af van de maatschappelijke en actuele gebeurtenissen in de afdeling. Ook een 'algemeen' bestuurslid heeft een belangrijke functie binnen de afdeling. Hij/zij kan veel betekenen voor de leden van de afdeling en staat veel met hen in contact. Het bestuurslid is bereid om zijn kennis te delen met andere deskundigen op het vakgebied. Daarnaast zal het bestuurslid veel kennis opdoen door samenwerking in werkgroepen.

Daarnaast is er een aantal functies die niet per se door bestuursleden uitgevoerd hoeven worden. Vanzelfsprekend kunnen deze personen bij gelegenheid wel deelnemen aan vergaderingen van het bestuur over hun specifieke onderwerp.

CAMPAGNE-COÖRDINATOR

Een goede campagne en een goede verkiezingsuitslag komen niet uit de lucht vallen. Daar is tijd, daadkracht, creativiteit, een gedegen voorbereiding en menskracht voor nodig. De campagnecoördinator brengt ideeën, activiteiten en mensen bij elkaar en is de spil in de afdeling in het heetst van de verkiezingsstrijd!

De PvdA-campagnecoördinator coördineert de campagnewerkzaamheden in de afdeling. Vanuit deze positie werkt de coördinator samen met een groep mensen die de PvdA profileert richting de kiezer. Hij/zij geeft leiding aan het campagneteam en heeft als doel de verkiezingen te 'winnen'.

De coördinator draagt zorg voor de werving en opvang van enthousiaste vrijwilligers en regelt de taakverdeling tussen de vrijwilligers, de kandidaten en het afdelingsbestuur. De coördinator organiseert campagneactiviteiten en zorgt voor een goede afstemming tussen het soort en aantal afdelingsactiviteiten. Het afdelingsbestuur stelt de PvdA-campagnecoördinator, alsmede het campagneteam, aan.

De campagnecoördinator voldoet aan de volgende punten:

- is lid van de PvdA
- onderschrijft de democratische besluitvorming
- is geïnteresseerd in lokale partijpolitiek
- onderschrijft het lokale PvdA-verkiezingsprogramma
- legt actief verantwoording af over zijn/haar functioneren richting het afdelingsbestuur
- investeert voldoende tijd in het coördinatorschap in de voorbereidende fase (ook tijdens vakantieperiode)
- is in staat om veel tijd te steken in de hete fase van de campagne
- beschikt over en is goed bereikbaar via alle moderne communicatiemiddelen.

De campagnecoördinator beschikt over de volgende competenties:

- is een inspirerende, doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid
- heeft een doelgerichte instelling met coachende en sturende kwaliteiten
- benut zijn/haar tijd optimaal, is flexibel en kan uitstekend onder druk werken
- kan sturing geven aan het campagneteam en de vrijwilligers
- is een teamspeler met bindend vermogen
- is aanspreekbaar op eigen functioneren
- heeft gevoel voor politieke verhoudingen

De campagnecoördinator beschikt over de volgende vaardigheden:

- beheerst de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift
- heeft een open houding en staat open voor nieuwe ideeën van anderen
- kan motiveren/beargumenteren en enthousiasmeren
- ervaring met het organiseren en coördineren van activiteiten
- kan incasseren en relativeren
- is initiatiefrijk, innovatief en heeft een creatieve geest
- kan inspelen op actualiteit en heeft inzicht in mediamogelijkheden
- is sociaal vaardig

WEBMASTER

Via de website ontstaat de mogelijkheid om snel informatie te verschaffen aan leden, pers en geïnteresseerden over zaken op het tijdstip dat betrokkene zelf het beste uitkomt.

Plaats in de organisatie

De webmaster stelt zich kandidaat en het bestuur stelt hem aan. Hij/zij ondersteunt de afdeling/gewest in de interne en externe communicatie.

Taakinhoud

De webmaster onderhoudt - en ontwerpt, indien nodig - de website van een (of meer) afdeling(en) en/of een gewest. De webmaster houdt de site actueel door het plaatsen van stukken en/of

artikelen, die hij/zij aangeleverd krijgt vanuit de fractie en het bestuur of zelf schrijft. De invulling van het takenpakket van de webmaster kan per afdeling sterk variëren.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Omdat de webmaster geen deel hoeft uit te maken van het bestuur, is het bestuur van de afdeling eindverantwoordelijk voor de informatie die wordt verstrekt via de internetsite en voor de site als geheel.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

De webmaster is bedreven in het werken met tekst- en beeldbewerkingsprogramma's en heeft gevoel voor journalistiek en politiek. Van de webmaster wordt verwacht dat hij/zij beschikt over een computer met een internetaansluiting.

Speciale gegevens

Tijdsbesteding varieert sterk per afdeling en per periode. Een webmaster is gemiddeld 3 uur per week bezig om de internetsite up-to-date te houden en alle taken uit te voeren. Het is een belangrijke en verantwoordelijke functie, want de webmaster is de spil in de communicatie die via het internet loopt.

De webmaster kan afhankelijk zijn van de input van de fractieleden en afdelingsbestuurders. De webmaster is vrijwilliger en werkt veelal op zichzelf, vaak vanuit huis en doet zijn werk zeer zelfstandig.

LID OMBUDSTEAM

Hulp bij overlast, criminaliteit, juridisch getouwtrek, gebrekkige huisvesting; een PvdA ombudsteam zet zich in voor wat de landelijke politiek de 'kleine problemen' noemt. Kleine problemen die voor mensen een grote impact kunnen hebben. Ombudswerk richt zich traditiegetrouw vooral op klachten over overheidsinstanties, maar wij kunnen mensen ook op weg helpen als ze niet goed weten bij welke instantie ze moeten aankloppen. Dat kan bijvoorbeeld gaan over een geschil met gemeente, bank, fiscus of ziekenhuis.

Taakinhoud

Als lid van het ombudsteam voer je (in duo's) (telefoon)gesprekken met mensen die vragen om hulp of ondersteuning met regelgeving. In overleg met het hele team beoordeel je of de voorgelegde vraag een zaak is voor het ombudsteam.

Het ombudsteam heeft een verwijzende functie; je gaat dus niet zelf met de inhoud aan de slag maar legt de hulpvraag bij geëigende instanties neer en zorgt ervoor dat de klant zelf probleemeigenaar blijft. Je bespreekt de voortgang van de zaak steeds met het team (of de coördinator) en de klant.

Binnen het Ombudsteam zijn rollen te onderscheiden:

- De coördinator houdt overzicht over de lopende zaken, zorgt ervoor dat het team zich houdt aan de gemaakte afspraken met de klant en rapporteert de stand van zaken naar de afdeling en fractie.
- De communicator draagt zorg voor promotiematerialen om het ombudsteam onder de aandacht te brengen, schrijft persberichten en is verantwoordelijk voor het uitdragen van het ombudsteam naar de buitenwereld.
- De netwerker is bekend met een aantal maatschappelijke organisaties en in staat een sociaal netwerkoverzicht van dergelijke organisaties te onderhouden.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

Het lid van het Ombudsteam:

- Is lid van de PvdA of heeft affiniteit met de partij en staat achter het sociaaldemocratische gedachtegoed.
- Kan aandachtig luisteren, heeft een sterk inlevend vermogen en neemt mensen serieus, toot betrokkenheid zonder zichzelf tot probleemeigenaar te maken.
- Is in staat om een duidelijke afgebakende probleemvraag te formuleren en af te stemmen met de klant. Weet door te vragen om tot de kern van een probleem te komen, kan onderscheid maken in wat belangrijk en minder belangrijk is.
- Handelt daadkrachtig, spreekt duidelijke timing af met de klant en houdt zich eraan.
- Houdt rekening met de situatie van degene die om hulp vraagt (je dringt je niet op en dringt niet aan).
- Is bereid om in enkele sessies te leren hoe dit heel sociale werk te kunnen doen.
- Is in elk geval voor één uur per week beschikbaar voor het ombudswerk.
- Als coördinator ben je in staat om een team te motiveren en overzicht te houden over werkzaamheden, je trekt tijdig aan de bel indien een zaak het expertisegebied van het team te boven gaat.
- Als communicator schrijf je correct, beknopt en duidelijk Nederlands.
- Als netwerker weet je de weg naar de verschillende loketten van de overheid te vinden en je weet de collega's in het team daarbij te helpen.

POLITIEKE AGENDA

APRIL 2016

Za 2 Gewestvergadering, zaal Engels in Rotterdam

Di 5 open Raadhuisavond

Wo 6 Referendum over Associatieverdrag met Oekraïne

Do 7 fractievergadering voor Commissies

Di 12 Commissie Openbaar Gebied (OG)

Do 14 Commissie Maatschappelijke Activiteiten (MA)

Za 16 [Haaglandendag](#) over werk en robotisering, in Delft

Di 19 Commissie Algemene Zaken (AZ)

Do 21 Presidium en fractievergadering voor de raad

Za 23 [Stadsconferentie](#) Diamanthorst Den Haag - stad van recht en vrede

Di 26 Raadsvergadering

Za 30 / Zo 1 Festival van de Arbeid, Zuilen

MEI 2016

Zo 1 Dag van de Arbeid, Troelstramonument, Westbroekpark Den Haag

Wo 11 [Rode dominees en de Doorbraak](#), De Rode Hoed, Amsterdam

Di 17 open Raadhuisavond

Di 17 [masterclass Lutz Jacobi](#) in Leiden

Do 19 fractievergadering voor Commissies

Di 24 Commissie Openbaar Gebied (OG)

Do 26 Commissie Maatschappelijke Activiteiten (MA)

Di 31 Commissie Algemene Zaken (AZ)

Bijeenkomsten fractie, commissies en gemeenteraad zijn openbaar en beginnen om 19.30 uur In Raadhuis Swaensteyn, Herenstraat 72 Voorburg.

23 APRIL, STADCONFERENTIE DEN HAAG

‘STAD VAN VREDE EN RECHT IN JOUW BUURT’

Grote stromen mensen die op de vlucht zijn voor oorlog en geweld, mensenrechtenschendingen die overal in de wereld plaatsvinden, en internationale conflicten die om een oplossing schreeuwen. Deze ontwikkelingen maken het motto van Den Haag als stad van Vrede en Recht, actueler dan ooit.

Daarom heeft de jaarlijkse stadsconferentie van de PvdA Den Haag het thema ‘Den Haag - stad van vrede en recht in jouw buurt’. De hoofdgast is niemand minder dan Bert Koenders, onze Minister van Buitenlandse Zaken. Dagvoorzitter is Frits Bloemberg.

Waar en Wanneer

Locatie is het Diamant Theater: Diamanthorst 183, Den Haag (Mariahoeve). De conferentie is op zaterdag 23 april 2016 en begint om 12.00 uur met inloop en lunch. Van 13.00 tot 17.00 uur zijn er workshops (bezoek *Humanity House* met asielzoekers of het Buurtpreventieteam Mariahoeve, ga in debat over Van waarde lokaal, *White privilege*, Teamwerk met banen voor statushouders of over Internationale veiligheid met Angelien Eijnsink). Om 17.00 uur is er een afsluitende borrel.

Lees [meer details over het programma op de site van de PvdA Den Haag](#).

30 APRIL IN UTRECHT

FESTIVAL VAN DE ARBEID

70 jaar Partij van de Arbeid; dát willen we met jou vieren op het Festival van de Arbeid! Op 9 februari 1946, werd de PvdA opgericht in het Krasnapolsky in Amsterdam. 70 jaar later hebben we veel bereikt, en maken onze vrijwilligers, bestuurders en politici zich nog steeds elke dag hard voor onze idealen. We nodigen daarom iedereen uit voor het Festival van de Arbeid op zaterdag 30 april en zondag 1 mei 2016 in Utrecht.

Zaterdag overdag staat in het teken van het Opleidingsfestival in de Parel van Zuilen en het nabijgelegen Vorstelijk Complex. De Rosa leergang sluit af in Fort aan de Klop. Tussendoor komen er mensen uit heel Nederland bij elkaar om tijdens het Toekomstfestival te spreken over het verkiezingsprogramma van 2017. Samen met alle geledingen binnen het MBO en hun leerlingen organiseren we het MBO festival ook op 30 april, want de PvdA is trots op het MBO!

Zaterdagavond tijdens de ‘Nacht van de Arbeid’ treden er verschillende artiesten en een DJ op, vertellen inspirerende sprekers over hun idealen en vinden er verschillende workshops plaats. In een festivalsfeer staan foodtrucks en de Colour Kitchen klaar om je van brandstof te voorzien, is er voldoende gelegenheid om rustig bij te praten, maar ontbreekt het ook niet aan een flinke dansvloer... Dit alles vindt allemaal plaats in het Vorstelijk Complex Zuilen te Utrecht

Waar en wanneer

Vorstelijk Complex Prinses Beatrixlaan 2 in Utrecht, zaterdag 30 april 2016, vanaf 10:00 uur.

ZATERDAG

30

APRIL

Vanaf zaterdag

10:00 uur

tot zondag

18:00 uur

*Twee dagen
Groot Feest!*

IEDEREEN IS WELKOM!

Festival van de Arbeid

Mbo-festival • Opleidingsfestival

ZONDAG

1

MEI



- De Speld live
- Pub- en muziekquiz
- Foodfestival
- Panna & voetbal workshops
- Wielrenclinics
- Lodewijk Asscher, Job Cohen, Agnes Jongerius, Ad Melkert, Diederik Samsom
- Oud-Hollandsche ambachten
- Cabaret, muziek
- Vloggen
- Ethisch hacken
- Diverse activiteiten voor het 70-jarig-bestaan
- Traditionele 1 mei-viering
- Zaterdagavond tijdens de Nacht van de Arbeid een goed feest!

Meer info?
jubileum@pvda.nl

VORSTELIJK COMPLEX

PRINSES BEATRIXLAAN 2, 3554JK UTRECHT

1 MEI IN DEN HAAG

DAG VAN DE ARBEID

Op 1 mei vieren we de Dag van de Arbeid ook dit jaar weer bij het mooie Troelstra Monument aan de Cremerweg (Westbroekpark) samen met de afdelingen in de buurgemeenten Den Haag Rijswijk en Leidschendam-Voorburg.

Een drietal interessante sprekers zullen zich uitspreken over het thema werk, te weten staatsecretaris Jetta Klijnsma, onze wethouder Rabin Baldewsingh en de voorzitter van de Jonge Socialisten Den Haag - Leiden Thijs Kievit. Daarnaast zijn we blij dat het Rijswijks Strijdkoor ook deze viering weer komt opluisteren. Tijdens deze feestelijke viering eren we ook onze jubilarissen.

Waar en wanneer

Locatie: Troelstra Monument aan de Cremerweg in het Westbroekpark (nabij halte tram 9) tussen Den Haag en Scheveningen. Op zondag 1 mei van 11.00 - 12.00 uur zijn de speeches en uitreiking van jubileum-spelden, waarna met elkaar nog wat kunnen drinken in de kantine van KVS.

Leden die daar prijs op stellen, kunnen gebruikmaken van de Rode Taxi, door contact op te nemen met de organisator in Den Haag, Marko Fehres: m.fehres@hotmail.com 06 - 54 69 71 54.

11 MEI IN AMSTERDAM

RODE DOMINEES EN DE DOORBRAAK

De Bijbel, de Koran en de Thora zijn geen verkiezingsprogramma's, maar toch laten veel progressieven zich politiek inspireren door hun geloof. Zeventig jaar geleden was er bij de oprichting van de Partij van de Arbeid zelfs sprake van de droom van de zogenoemde 'Doorbraak': één partij voor progressieve katholieken, protestanten, sociaaldemocraten en liberalen die het politieke bestel van voor de Tweede Wereldoorlog op de schop zouden nemen.

Die droom is niet uitgekomen. Binnen de PvdA verdween de religieuze vleugel naar de achtergrond. Toch speelden 'rode dominees' zoals Willem Banning een belangrijke rol bij het verspreiden van het sociaaldemocratische gedachtegoed en bestaat binnen de PvdA nog altijd een actief en soms invloedrijk netwerk levensovertuiging. Verleden, heden en toekomst van religie, moraal en ideologie in de politiek, daarover gaat het op deze avond over de rol van religie, moraal en ideologie in de politiek, onder leiding van Gerdi Verbeet, oud-Tweede Kamervoorzitter. De organisatie is in handen van de Banning Vereniging en werkgroep geschiedenis Wiardi Beckman Stichting i.s.m. de Rode Hoed.

Waar en wanneer

Woensdag 11 mei 2016, 19.30-21.00 uur, in de Rode Hoed, Keizersgracht 102 te Amsterdam.

Kaartverkoop via de [website van de Rode Hoed](#). Toegang is gratis voor leden van de Banning Vereniging (aanmelding verplicht).

BERICHT UIT ZUID-HOLLAND

FIETSEN LEEFT

Fietsen leeft. Dat bleek tijdens de bijeenkomst 'Heel Zuid-Holland Fietst' die de PvdA Zuid-Holland op vrijdag 23 maart organiseerde. Meer dan 40 partijgenoten, deskundigen uit het veld en vertegenwoordigers van het bedrijfsleven kwamen naar het provinciehuis en spraken met elkaar over hoe het fietsklimaat in Zuid-Holland versterkt kan worden.



De bijeenkomst werd afgetrapt door Eric Tetteroo, adviseur nationaal fietsbeleid bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM). Kern van zijn verhaal was dat fiets(beleid) niet als doel maar als middel zou moeten worden beschouwd. De fiets vertegenwoordigt economische waarde. Meer mensen op de fiets draagt bij aan de bereikbaarheid van onze provincie en vergroot de leefbaarheid van steden waardoor het vestigingsklimaat van onze

provincie verbetert. Een goed op elkaar aansluitend fiets- en openbaar vervoersnetwerk essentieel is voor sterke en concurrerende stedelijke regio's. Door de fiets bij het voor- en natransport van het openbaar vervoer te gebruiken is een veel groter gebied zonder auto bereikbaar en zullen meer mensen kiezen voor het openbaar vervoer. Omdat het argument van vervuilende auto's en openbaar vervoer op den duur verdwijnt, is gezondheid de belangrijkste overweging om de fiets te gebruiken. Door de opkomst van de elektrische fiets en het meer in zwang zijn van de deeleconomie onder jongeren, neemt autobezit af en ontstaat ruimte in steden voor brede en veilige fietspaden. Deze transitie slim stimuleren en versnellen, is volgens Erik bij uitstek een rol die de provincie als hoeder van ruimtelijke ordening en mobiliteit op zich zou kunnen nemen.

Aletta Koster van Dutch Cycling Embassy en Haskoning DHV nam het tweede gedeelte van de plenaire sessie voor haar rekening. Zij stelde dat Nederland een enorme voorsprong op de rest van de wereld heeft op het gebied van fietsinfrastructuur. En dat Nederland nu pas ziet dat die voorsprong Nederland economisch veel brengt en vooral nog meer kan gaan brengen. Volgens Aletta is de fiets nog lang niet uitontwikkeld. De komst van snellere fietsen, overdekte fietsen en brede fietsen vraagt om lange, vrije, brede en veilige fietspaden tussen steden, maar zeker ook de steden in. Te vaak nog stopt een prachtig snelfietspad aan de stadsgrens. Volgens Alette moet de provincie juist verder kijken dan de stadsgrens en de steden intrekken. Zowel voor wat betreft de verkeersinfrastructuur, maar ook voor voorzieningen als fietsenstallingen op stations en bij belangrijke knooppunten in steden. Hoewel dit soort voorzieningen een bovenlokale functie hebben, ligt de verantwoordelijkheid nog teveel bij de NS en gemeentes.

Andere thema's die langskwamen waren het succes van de combinatie waterbus en de fiets, het belang van fietsmarketing en de veiligheid die onder druk staat door het verschil in snelheid van verschillende type fietsen. Speciaal werd aandacht gevraagd voor de meer landelijk gelegen gebieden als de Zuid-Hollandse eilanden. Juist daar is het openbaar vervoer niet goed geregeld en moeten jongeren grote afstanden afleggen tussen huis en school. Veilige fietspaden zijn hiervoor onontbeerlijk. Fietspaden langs de provinciale wegen worden regelmatig omgebouwd tot ventwegen voor bestemmingsverkeer. Naast dat deze combinatie van fietsende jongeren en landbouwverkeer niet veilig is, worden deze ventwegen ook vaak gebruikt door auto's die snel op bestemming willen komen.

In de boeiende discussie die volgde, benadrukte Henk Hendriks van de Fietzersbond dat de fiets naast gezondheid, scoort op efficiënt ruimtegebruik, zowel in de stad als daarbuiten. Die cruciale kwaliteitswinst is met name in het sterk verstedelijkte Zuid-Holland te maken - en wellicht te gelde te maken? Ook verwachtte hij dat de fiets het 'betaalbare alternatief' wordt omdat de

kosten voor het reizen met openbaar vervoer onevenredig hoog is en op termijn waarschijnlijk alleen maar zal oplopen.

Hans Voerknecht opperde te investeren in Park&Bike voorzieningen aan stadsgrenzen. Steeds meer steden hebben met een duur parkeerbeleid het parkeren in de stad onaantrekkelijk gemaakt. Parkeervoorzieningen aan de stadsgrenzen met huurfietsen en duidelijke routes naar de stad is hier een slim antwoord op.

BRIEF AAN DE PVDA TWEEDE KAMERFRACTIE

BETREFT:

RATIFICATIE ASSOCIATIEVERDRAG OEKRAÏNE-EU

GEACHTE FRACTIE,

Uw krachtige standpunt ten gunste van het associatieverdrag met Oekraïne heeft mij zeer goed gedaan, evenals het pleidooi om te gaan stemmen. Maar uw tevoren aangekondigde keuze om de uitslag van het referendum blind te volgen, vond ik onjuist. Het was in strijd met de geest van de Referendumwet, omdat u zo het raadgevend karakter veranderde in een correctief.

Met het blind volgen van de uitslag maakt u zich er te gemakkelijk van af. In lijn met het mandaat van uw kiezers draagt u alsnog de verantwoordelijkheid om een afgewogen keuze te maken. Bij die keuze moet u enerzijds wegen dat ratificatie van het verdrag een zeer goede zaak is. Anderzijds moet u natuurlijk ook de uitslag van het referendum meewegen. Hoe zwaar u die uitslag moet laten meewegen hangt niet alleen af van de opkomst en de stemverhouding, maar ook van sterkte van de argumenten die naar voren zijn gebracht door de tegenstemmers.



Een groot deel van die argumenten betreft 'fabels' of heeft niet direct betrekking op het verdrag waar het hier feitelijk om gaat, maar appelleert aan gevoelens van afkeer van de EU of de politiek in het algemeen. Die argumenten en gevoelens moeten niet genegeerd worden, maar mogen bij deze afweging geen rol spelen. Aan die argumenten en gevoelens kan immers toch niet tegemoet gekomen worden door ratificatie achterwege te laten, en al helemaal niet door te ratificeren nadat een paar min of meer cosmetische aanpassingen in de verdragstekst zijn aangebracht.

De belangrijkste, wel relevante argumenten zijn die van politici en analisten die de wereld doorgaans door een ouderwetse, Nederlands gekleurde bril bekijken, die veel oog hebben voor wat er mis is in het buitenland, goede ontwikkelingen niet willen zien en geen vertrouwen hebben in positieve effecten van internationale samenwerking. Het zijn mensen die propageren dat wij met onze rug naar het buitenland moeten staan om de grote boze buitenwereld af te weren.

Gaat u voor hun argumenten door de knieën? Graag zie ik dat u uw rug recht houdt, dat u aangeeft een vergissing gemaakt te hebben door aan te kondigen de uitslag blind te volgen en dat u, alles overwegende, tot de conclusie bent gekomen dat het verdrag ongewijzigd moet worden geratificeerd.

Met vriendelijke groet,

MAARTEN DE GROOT