



FUNCTIEVOORWAARDEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN INTERGROEP OA NEDERLAND

TOGETHER WE CAN
DO, WHAT WE COULD NEVER DO ALONE

April 2023

Inhoud

FUNCTIEVOORWAARDEN INTERGROEP	2
STEMRECHT IN DE INTERGROEP HEBBEN	2
VOORZITTER	3
VICE-VOORZITTER	4
SECRETARIS	5
PENNINGMEESTER	6
HOST	7
VERTEGENWOORDIGER BUITENLANDSE BETREKKINGEN	8
DESIGNATED DOWNLOADER	9
LITERATUUR COMMISSIE	10
LITERATUURCOMMISSIE: POSITIE COÖRDINATOR LITERATUUR	11
LITERATUURCOMMISSIE: POSITIE INKOOP/VERKOOP IG LITERATUUR	12
LITERATUURCOMMISSIE: DRUKWERK	13
LITERATUURCOMMISSIE: VERTALINGEN	14
PUBLIC INFORMATION COMMISSIE: COÖRDINATOR PUBLIC INFORMATION	15
PUBLIC INFORMATION COMMISSIE: WEBSITE	16
PUBLIC INFORMATION COMMISSIE: COÖRDINATOR PUBLIC RELATIONS	17
ARCHIVARIS	18
ZOOM COÖRDINATOR	19

Iedere groep van OA staat volledig op zichzelf. Soms is het nodig om bepaalde zaken binnen een groter geheel te regelen. Bijvoorbeeld de literatuur. Als een groep of een individueel lid behoefte heeft aan literatuur, zou dit beschikbaar moeten zijn. Het is niet handig om iedere groep verantwoordelijk te laten zijn voor het drukken van de eigen literatuur. Voor publiciteit geldt dat het uitdragen van de boodschap van herstel alle groepen ten goede komt. Dergelijke zaken kunnen geregeld worden door een Intergroep. In Nederland is een actieve Intergroep aanwezig die een aantal malen per jaar bijeenkomst. Deze brochure is geschreven om de functies en de functievoorwaarden in de Intergroep te beschrijven.

Door het groepsgeweten zijn de volgende functievoorwaarden en functieomschrijvingen vastgesteld:

FUNCTIEVOORWAARDEN INTERGROEP

De vereisten zijn:

- Toepassen van de twaalf stappen van OA;
- Bekend zijn met de twaalf tradities van OA;
- Bekend zijn met de twaalf concepten van OA-dienstverlening;
- Minstens zes maanden van recentelijke onthouding;
- Minimaal 1 keer per week aanwezig zijn bij een actieve OA-groep;
- Heeft minstens zes maanden ervaring met dienstverlening op groepsniveau;
- Heeft minimaal één intergroepbijeenkomst bijgewoond;
- De afgevaardigde/plaatsvervangend functionaris van de WSBC heeft er minstens één jaar van onthouding opzitten en komt tegemoet aan de eisen zoals beschreven en bepaald door de OA, inclusief statuten, onderdeel B, artikel X, deel 3c en tegemoetkomend aan de verkiezingseisen voor de Intergroep Nederland in artikel IV, deel 3 van deze statuten;
- De plaatselijk afgevaardigde/plaatsvervanger zal tegemoet komen aan de eisen zoals beschreven in de statuten van Regio 9, artikel IV, deel 3, tevens conform de verkiezingseisen van de Intergroep artikel IV, deel 3 van deze statuten;
- Het kandidaat-lid committeert zich voor 2 jaar aan de functie. Met uitzonder van kandidaat-lid voor de positie van Vertegenwoordiger van buitenlandse betrekkingen; deze committeert zich voor 3 jaar voor de functie en heeft 1 jaar onthouding;
- Het kandidaat-lid werkt actief aan het Twaalf-Stappen-programma van de OA.

Ondanks deze vereisten heeft het groepsgeweten altijd de laatste stem betreffende het al dan niet krijgen van een aanstelling voor een dienstverlenende functie.

Uit de statuten van de Intergroep Nederland van Overeaters Anonymous
DEEL A - vertaald in 2012 en bijgewerkt in mei 2013

WIE HEEFT STEMRECHT IN DE INTERGROEP?

- Alle afgevaardigden van de groepen.
- Mensen met een vaste functie in de Intergroep, met uitzondering van de mensen binnen een (tijdelijke) commissie*.

*Zoals bijv. Literatuur Vertalingen: de persoon die Literatuur Vertalingen doet als service heeft stemrecht, de overige mensen binnen deze commissie, die vertaalwerkzaamheden doen, hebben geen stemrecht.

VOORZITTER

De tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland wordt geleid door de voorzitter. Buiten de tweemaandelijke vergadering vormen de voorzitter, samen met de secretaris en de penningmeester het aanspreekpunt van OA Nederland. Zij vormen samen een dagelijks bestuur zonder beslissingsbevoegdheid. Het enige beslissingsbevoegde gezag is het groepsgeweten van de Intergroep zoals dat tot uiting komt op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.

Taakomschrijving:

- De voorzitter leidt de Intergroep vergadering.
- De voorzitter stelt de agenda vast.
- De voorzitter is bekend met het “OA handboek voor groepen” en de “OA guidelines for service”.
- De voorzitter stemt mee en heeft geen doorslaggevende stem (de discussie wordt dan opnieuw aangegaan). Het groepsgeweten is doorslaggevend.
- De voorzitter neemt samen met de secretaris en de penningmeester deel aan het dagelijks bestuur.
- De voorzitter hoeft niet aanwezig te zijn bij alle commissievergaderingen.
- De voorzitter houdt samen met de secretaris de statuten bij en roept zo nodig een nieuwe statutencommissie in het leven.

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid om in voorkomende gevallen tussen de vergaderingen door te overleggen met het dagelijks bestuur.

VICE-VOORZITTER

Als de voorzitter is verhinderd op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland, of in een periode tussen twee vergaderingen, vervangt de vice-voorzitter de voorzitter.

Taakomschrijving

- De vice-voorzitter vervangt de voorzitter in al zijn / haar functies.
- De vice-voorzitter is de buddy van de voorzitter.

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid om in afwezigheid van de voorzitter in voorkomende gevallen tussen de vergaderingen door te overleggen met het dagelijks bestuur.

SECRETARIS

De secretaris ondersteunt de voorzitter (of vice-voorzitter). Hij / zij voert alle taken uit die nodig zijn voor organisatie en / of verslaglegging van de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland. Buiten de tweemaandelijke vergadering vormen de voorzitter, samen met de secretaris en de penningmeester het aanspreekpunt van OA Nederland. Zij vormen samen een dagelijks bestuur zonder beslissingsbevoegdheid. Het enige beslissingsbevoegde gezag is het groepsgeweten van de Intergroep zoals dat tot uiting komt op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.

Taakomschrijving

- De secretaris notuleert op de Intergroep vergadering.
- De secretaris verstuurt de notulen naar alle groepen en Intergroep leden binnen twee weken na de vergadering.
- De secretaris neemt samen met de penningmeester en de voorzitter deel aan het dagelijks bestuur.
- Adressenlijsten (alleen e-mailadres en telefoonnummer) bijhouden van de leden van de Intergroep.

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid om in voorkomende gevallen tussen de vergaderingen door te overleggen met het dagelijks bestuur.

PENNINGMEESTER

De penningmeester houdt overzicht over de financiële positie van de Intergroep van OA Nederland. Buiten de tweemaandelijke vergadering vormen de voorzitter, samen met de secretaris en de penningmeester het aanspreekpunt van OA Nederland. Zij vormen samen een dagelijks bestuur zonder beslissingsbevoegdheid. Het enige beslissingsbevoegde gezag is het groepsgeweten van de Intergroep zoals dat tot uiting komt op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.

Taakomschrijving

- De penningmeester is verantwoordelijk voor het complete financieel beheer, van het aangaan van betalingen tot en met het verantwoorden van het financieel verslag.
- De penningmeester helpt bij het bepalen van de afdrachten aan de WSO en Regio 9 aan het begin van het nieuwe boekjaar na samenstelling van het financieel verslag
- De commissies leggen financiële verantwoording af aan de penningmeester
- De secretaris neemt samen met de penningmeester en de voorzitter deel aan het dagelijks bestuur zonder beslissingsbevoegdheid.

Benodigdheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid om in voorkomende gevallen tussen de vergaderingen door te overleggen met het dagelijks bestuur zonder beslissingsbevoegdheid.

HOST

Taakomschrijving:

- De ZOOM ruimte om 13.30 uur openen (overnemen na Dagelijks Bestuur).
- De wachtkamer beheren.
- Mensen voorafgaand aan de vergadering vragen hun gegevens in beeld te zetten (naam + functie + groep).
- Documenten delen tijdens de vergadering.
- Bij stemming, mensen in de wachtkamer plaatsen en terughalen.

Benodigdheden:

- Laptop met camera en microfoon.
- Inlogcode ZOOM room 1.
- Documenten behorend bij de vergadering
 - 12 Beginselen van dienstverlening
 - 12 Tradities
 - Gebed om kalmte
 - Gelofte van verantwoordelijkheid
 - Agenda van de vergadering

VERTEGENWOORDIGER BUITENLANDSE BETREKKINGEN

De Intergroep van OA Nederland functioneert binnen OA op wereldniveau. Boven de Intergroep van OA Nederland staat Regio 9. Regio 9 heeft een jaarlijkse Assembly waar ook de Nederlandse Intergroep van OA een afvaardiging kan sturen. Boven Regio 9 staat de WSO (World Service Office). De WSO organiseert jaarlijks de WSBC (World Service Business Conference).

Wil je meer weten over Regio 9 of over OA op wereldniveau? Vraag het aan de secretaris van jouw groep of aan je sponsor!

De vertegenwoordiger buitenlandse betrekkingen gaat na instemming van het groepsgeweten van de Intergroep van OA Nederland jaarlijks naar de Assembly van Regio 9 van OA of naar de WSBC. De vertegenwoordiger buitenlandse betrekkingen onderhoudt ook de contacten met afgevaardigden in het buitenland. De vertegenwoordiger buitenlandse betrekkingen doet verslag aan de Intergroep op de tweemaandelijks vergadering van de intergroep van OA Nederland.

Taakomschrijving

- Aan deze functie is geen commissie gebonden.
- De vertegenwoordiger buitenland legt jaarlijks, wanneer deze beschikbaar zijn, de agendapunten van de WSBC en Regio 9 voor aan de Intergroep.
- De vertegenwoordiger buitenland vertegenwoordigt ons op conferenties van WSBC en Regio 9.
- De vertegenwoordiger buitenland koppelt zijn / haar ervaring op de conferenties terug in een verslag naar de Intergroep.
- De vertegenwoordiger buitenland onderhoudt contact met de Voorzitter en Trustee van Regio 9, de vertegenwoordiger moet bekend zijn met hun taken en verantwoordingen.
- De vertegenwoordiger buitenland doet indien nodig commissiewerk voor Regio 9.
- De vertegenwoordiger buitenland zorgt ervoor dat er een update van de meeting lijst staat op de website van de WSO.

Benodigdheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid om tijd beschikbaar te stellen om een actieve bijdrage te leveren aan de internationale betrekking van de Intergroep van OA Nederland
- Bereidheid om de Intergroep van OA Nederland in kennis te stellen van de internationale ontwikkelingen op de tweemaandelijks vergadering van OA Nederland.

DESIGNATED DOWNLOADER

De Designated Downloader informeert de groepen over nieuwe literatuur, nieuwsbrieven en andere nieuwtjes van OA.

Taakomschrijving:

- Regelmatig kijken op de internationale website van OA.
- Nieuwtjes rapporteren op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- De websitebeheerder informeren van OA nieuws

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.

LITERATUUR COMMISSIE

Het hoofddoel van de literatuurcommissie is het verzorgen van voldoende literatuur om de boodschap van herstel die OA biedt zo breed mogelijk te verspreiden. De boekverkoop voor individuele leden vindt plaats op diverse groepen in Nederland. Afgevaardigden van de groepen kunnen de literatuur verkrijgen op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland. De literatuurcommissie draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor de literatuurverkoop op de Intergroep vergadering. De literatuur IG werkt ter vergelyk als een klein bedrijfje binnen OA met een eigen budget.

Het groepsgeweten van OA Nederland heeft besloten dat de commissie uit vier leden bestaat, gelijk met de vier volgende hoofdtaken van de literatuurcommissie:

- Het inkopen van OA goedgekeurd literatuur, verantwoordelijk dragen voor het complete financieel beheer van de literatuur op IG niveau en organisatie van de literatuur commissie.
- Het beheren van de boekvoorraad en, deze ter beschikking stellen op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep Nederland en andere activiteiten die worden uitgevoerd met goedkeuring van het groepsgeweten van de Intergroep van OA Nederland.
- Het coördineren van (her)drukken van Nederlandse literatuur en het beheren van de brongegevens van deze literatuur.
- Het coördineren van de vertalingen van de buitenlandse literatuur.

Op de hierna volgende pagina's zal iedere positie nader worden uitgelegd

LITERATUURCOMMISSIE:

POSITIE COÖRDINATOR LITERATUUR

Dit betekent het inkopen van OA goedgekeurd literatuur. De inkoop functionaris is verantwoordelijk voor het complete financieel beheer, van het aangaan van betalingen tot en met het verantwoorden van het financieel verslag van de literatuur NL. Die organiseert ook de literatuur commissie.

Taakomschrijving:

- Organiseren van overleg van de literatuur commissie.
- Het overleggen met andere leden van de literatuurcommissie. Waar nodig literatuur bijbestellen.
- Opdracht geven voor het drukken van OA literatuur in het Nederlands.
- Samen met de literatuurcommissie de prijs bepalen van nieuwe literatuur en opnieuw aangeschaft literatuur.
- Het beheer over de rekening van de literatuurcommissie.
- Het berekenen en betalen van jaarlijkse royalties naar de WSO.
- Het berekenen en betalen van jaarlijks afdracht naar de IG NL.
- Eventueel zorg dragen voor de schuld van de literatuurcommissie (met IG).
- Het verzorgen van een financieel jaarverslag, samen met de penningmeester van de Intergroep van OA Nederland.
- Samen met de INKOOP/VERKOOP IG functionaris een geüpdatet bestellijst beschikbaar maken voor de IG als die verandert. Benodigdheden:
- Het zorg dragen voor de rekening van de literatuurcommissie van OA Nederland.

Benodigdheden:

- Bereidheid tot het organiseren van overleg met de literatuurcommissie
- Kennis van Excel en enige gevoel voor cijfers.
- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid tot het meedoen met overleg met de literatuurcommissie.

LITERATUURCOMMISSIE:

POSITIE INKOOP/VERKOOP IG LITERATUUR

Dit betekent het beheren van de boekenvoorraad en deze ter beschikking stellen op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep Nederland. Ook betekent dit het ter beschikking stellen van de boekenvoorraad bij andere activiteiten die worden uitgevoerd met goedkeuring van het groepsgeweten van de Intergroep van OA Nederland.

Taakomschrijving:

- Het verzorgen van de boekverkoop op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Het ter beschikking stellen van de boekenvoorraad bij andere activiteiten die worden uitgevoerd met goedkeuring van het groepsgeweten van de Intergroep van OA Nederland.
- Inkopen van nieuwe OA (WSO)- en AA- literatuur (Engels en NL talig).
- Het overleggen met andere leden van de literatuurcommissie.
- Beheren van de boekenvoorraad.
- Inventariseren van de voorraad. Bijhouden wat er elke 2 maanden verkocht wordt.
- Overleggen met de Inkoop literatuur functionaris ten einde het aanschaffen en opnieuw laten drukken van literatuur.
- Samen met de inkoop COORDINATOR functionaris een geüpdatet bestellijst beschikbaar maken voor de IG als die verandert.

Benodigheden:

- Het verzorgen van opslagruimte voor de boekenvoorraad.
- Inkijk in de rekening van de literatuurcommissie van OA Nederland ten doel de verificatie van betalingen.
- Basis kennis van Excel.
- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid tot het meedoen met overleg met de literatuurcommissie.

LITERATUURCOMMISSIE:

DRUKWERK

Dit betekent het coördineren van (her)drukken van Nederlandse literatuur en het beheren van de brongegevens van deze literatuur.

Taakomschrijving:

- Overleg met de literatuurcommissie Het bijhouden van de literatuurlijst. Eventueel aanpassen van drukwerk.
- Het beheren van de brongegevens van het drukwerk.
- Drukwerk laten drukken Kennis hebben van het protocol Inkoop literatuur.

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijke vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid tot het meedoen met overleg met de literatuurcommissie.

LITERATUURCOMMISSIE:

VERTALINGEN

Dit betekent het coördineren van de vertalingen van de buitenlandse literatuur. Hiervoor zijn richtlijnen bedacht vanuit de WSO. Wat is de WSO? Wat zijn die richtlijnen? Vraag het je sponsor of de secretaris van jouw groep!

Taakomschrijving:

- Coördineren van vertalingen volgens de richtlijnen van de WSO.
- Overleg met België over gezamenlijke literatuuruitgaven.
- Goedkeuring aanvragen voor literatuurvertalingen bij de WSO.

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid tot het meedoen met overleg met de literatuurcommissie.

PUBLIC INFORMATION COMMISSIE: COÖRDINATOR PUBLIC INFORMATION

Taakomschrijving:

- Vertegenwoordigt de PI-commissie tijdens de intergroep vergaderingen.
- Zorgt voor onderlinge afstemming tussen de website en de PR-functionaris.

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Bereidheid tot het organiseren van overleg met de PI-commissie.

PUBLIC INFORMATION COMMISSIE: WEBSITE

De Intergroep van OA Nederland heeft een eigen website: www.anonieme-overeters.nl

Taakomschrijving:

- Onderhoud van de website.
- Plaatsen van Nederlandstalige speakertapes op de website.
- Het bijhouden en verspreiden van de meetinglijst in het Nederlands en Engels.

Benodigheden:

- Bereidheid tot overleg met de PI-Commissie.
- Bereidheid tot aanpassen van de website op aanvraag van het groepsgeweten van de Intergroep van OA Nederland.

PUBLIC INFORMATION COMMISSIE: COÖRDINATOR PUBLIC RELATIONS

De PR-coördinator is een eerste aanspreekpunt met betrekking tot Public Relations. Vragen over OA door niet-leden komen bij de PR-coördinator terecht. Ook vragen van leden over Public Relations kunnen bij de coördinator worden neergelegd. Als PR-coördinator hoef je niet zelf in de openbaarheid met jouw verhaal; je stelt leden in staat hun verhaal te doen in de 'buitenwereld' zonder dat de tradities geschonden worden.

De PR-coördinator bespreekt deze zaken en maakt een afweging of de vraag in strijd is met de tradities. Om tot een gedegen afweging te komen en een groepsgeweten over bepaalde vragen te verkrijgen, kan hij / zij een PR-commissie formeren.

De PR-coördinator kan, in samenspraak met een PR-commissie, een jaarplan ontwikkelen om de boodschap van herstel uit te dragen aan de dwangmatig eter die nog steeds lijdt. Hiertoe kan hij / zij financiële middelen vragen aan de penningmeester van de Intergroep van OA Nederland.

Taakomschrijving:

- Aanspreekpunt voor informatie en advies van OA gerelateerde activiteiten op basis van de richtlijnen van de WSO en de Tradities.
- Is bekend met de richtlijnen van de WSO ten aanzien van publiciteit.
- Regelt het informatiemateriaal t.b.v publieksinformatie en verzorgt de verzending hiervan.
- Coördineert materiaal en mensen (en financiën) bij public relations activiteiten.

Benodigdheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.
- Eventueel het formeren en coördineren van een PR-commissie.
- Eventueel het opstellen en presenteren van een jaarplan aan de Intergroep op de tweemaandelijks vergadering van OA Nederland.
- Bereidheid tot het meedoen aan overleg met de PI-commissie.

ARCHIVARIS

De archivaris voert de taken uit die nodig zijn voor de archivering van alle relevante documenten van de OA Nederland. De archivaris draagt zorg voor de archivering van onderstaande documenten. De afzonderlijke commissies (PR, Literatuur, Financiën) zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de stukken bij de archivaris. Denk aan notulen, afsprakenlijsten, correspondentie, artikelen, vastgestelde begroting etc.

Documenten die in elk geval bewaard moeten worden:

- Notulen van de IG Boeken/folders over OA.
- Vertalingen en digitale bestanden van alle folders en boeken.
- Documenten (plaatselijke) om 12 e stap werk te doen.
- Contactgegevens (alleen indien relevant, zonder schending van privacy).
- Meeting lijsten.
- Nieuwsbrieven.
- Geluidsbanden/cd's.
- Knipsels.
- Artikelen in de pers.
- Correspondentie.
- Notulen van commissies.
- Draaiboeken conventies/retreats, incl contactgegevens van organisatoren.

Taakomschrijving

- De archivaris beheert en bewaart alle relevante documenten van OA Nederland. Het archiveren gebeurt in ieder geval digitaal en waar nodig ook in print.
- De archivaris zorgt ervoor dat de documenten eenvoudig inzichtelijk en beschikbaar zijn.
- De archivaris overlegt met de IG over de bewaartermijnen en beschikbaarheid van de documenten.
- De archivaris houdt in een (Exel)bestand een totaaloverzicht bij van alle gearchiveerde documenten en gebruikt hierbij een logische en consistente codering.

Benodigdheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.

ZOOM COÖRDINATOR

Taakomschrijving:

- Ziet toe op het gebruik van de 2 Zoom accounts.
- Ontvangt aanmeldingen van groepen/fellows voor een tijdsplanning op het account. (bv nieuwe meetings, workshops, vergaderingen, hybride, retreats)
- Heeft planning waarop staat wanneer de accounts gebruikt worden.
- Zorgt dat er geen overlap plaatsvindt op de planning.
- Legt de afspraken met groepen vast en bemiddelt waar nodig.
- Stelt de vergoeding vast voor het gebruik maken van het Zoom Account.
- Informeert de IG Penningmeester wie er huur moet afdragen.
- Informeert de groep op welke rekening de 'huur' moet worden gestort.
- Verzorgt ZOOM starters pakket met format/functies/etiquette/12 tradities etc.
- Geeft informatie over de richtlijnen voor virtuele meetings, voorziet bv in de functieomschrijving of biedt een mogelijk format aan dat gebruikt kan worden.
- Maakt meetings aan in juiste settings.
- Geeft informatie en advies over de WSO richtlijnen voor virtuele meetings (zie: full guidance document).

Benodigheden:

- Bereidheid aanwezig te zijn op de tweemaandelijks vergadering van de Intergroep van OA Nederland.