

**JAARVERSLAG
STICHTING KEIHAN**



2011-2012

Contact

Stichting KEIHAN
Postbus 11072
2301 EB Leiden
Nederland

KvK nummer: 28111300, Leiden
ANBI/fiscaalnummer: 8168.90.109

Rekeningnummer: 52.80.10.956 ABN-AMRO te Leiden
IBAN-nummer: NL 10ABN A0528010956
BIC code: ABNANL2A

Website: www.keihan.org
e-mail: info@keihan.org

Facebook: Stichting KEIHAN
Twitter: @KEIHAN_Fdn

Inhoudsopgave

Inleiding	Pagina 4
Stichting KEIHAN Algemeen	Pagina 5-6
Beleidsdoelstellingen	Pagina 7-11
Overzicht projecten	Pagina 12-16
Financieel verslag 2011-2012	Pagina 17-18
Bijlage 1 Huishoudelijk Reglement	Pagina 19-25
Bijlage 2 Stemprocedure	Pagina 26

Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag van het bestuursjaar 2011-2012 van Stichting KEIHAN. Dit jaarverslag geeft inzicht in de activiteiten en plannen van de stichting en haar bestuursleden. In het jaarverslag zullen de volgende punten uitvoerig besproken worden:

- Doelstellingen en projectthema's Stichting KEIHAN
- Algemene plannen Dagelijks Bestuur
- Lopende en nieuwe projecten 2011-2012
- Afgesloten en gestopte projecten per 2011-2012
- Samenwerkingsverbanden
- Financiële eindrekening 2011-2012

Dit jaarverslag is opgesteld door het Dagelijks Bestuur (DB) 2011-2012 en goedgekeurd door het Algemeen Bestuur (AB). Per september 2011 bestond het DB voor het bestuursjaar 2011-2012 uit de volgende bestuursleden:

- Mojtaba Hashemi: Voorzitter
- Ilias Mahtab Faiz: Secretaris
- Achid Farooq: Penningmeester

Het afgelopen jaar was een bijzonder jaar, aangezien enkele veranderingen zijn aangebracht in de organisatie en structuur van de stichting. Tevens was het een veelzijdig jaar gezien de uiteindelijke implementatie van een aantal langer lopende projecten met start van een aantal nieuwe projecten. We zijn verheugd dat we de stichting naar de volgende fase van professionaliteit hebben gebracht, terwijl we hebben vastgehouden aan onze lange-termijn visie.

Met dank aan al onze bestuursleden, vrijwilligers en samenwerkingspartners waren wij dit jaar in staat om onze doelstellingen te bereiken. Wij hopen dat het realiseren van onze doelstellingen ons en de nieuwe bestuursleden de motivatie zal geven om het komende jaar Stichting KEIHAN en haar projecten te blijven verbeteren.

Namens het Dagelijks Bestuur,

Mojtaba Hashemi
Voorzitter Stichting KEIHAN 2011-2012

Stichting KEIHAN Algemeen

Stichting KEIHAN is een Afghaans-Nederlandse stichting, opgericht in 2005 door een groep Afghaanse studenten die op een georganiseerde wijze van betekenis wilden zijn voor de Afghaanse gemeenschap in Nederland en een brug wilden slaan tussen Nederland en Afghanistan. Sinds 2005 is Stichting KEIHAN uitgegroeid tot een van de actieve stichtingen binnen de Afghaanse gemeenschap in Nederland.

Doelstellingen Stichting KEIHAN:

- Hulpverlening aan Afghanen in Nederland ter ondersteuning bij onder andere integratie en educatie.
- Kennis verschaffen van de Afghaanse en de Nederlandse taal en cultuur.
- Kennismaking van Afghaanse studenten/jongeren onderling in Nederland
- Streven naar hulpverlening aan Afghanen in Afghanistan, in het bijzonder jongeren ter ondersteuning bij educatie en zelfontplooiing.
- Samenwerken en netwerken opbouwen met andere (inter)nationale organisaties en belangstellende personen in Nederland en Afghanistan ter realisatie van de bovengenoemde doelstellingen.

Projectthema's

Om bovenstaande doelstellingen te bewerkstelligen heeft Stichting KEIHAN haar activiteiten verdeeld over drie thema's:

Educatie: Onder dit thema probeert stichting KEIHAN aandacht te besteden aan educatie in de breedste zin van het woord, namelijk het bevorderen van kennis onder de Afghaanse gemeenschap. Hierbij worden culturele en maatschappelijke projecten georganiseerd waarmee voornamelijk jongeren worden gestimuleerd om zich sociaal-maatschappelijk en kennisgericht verder te ontwikkelen.

Integratie: Een van de belangrijkste taken van Stichting KEIHAN is het bevorderen van integratie van de Afghaanse gemeenschap in de Nederlandse samenleving. Cultuur speelt hierbij een belangrijke rol. Om dit te voorkomen organiseert Stichting KEIHAN verschillende activiteiten ter wederzijdse integratie.

Ontwikkelingssamenwerking: Onder dit thema worden alle projecten georganiseerd met als doel structurele en duurzame hulpverlening voor Afghanistan. Op dit moment ligt de focus voornamelijk op het gebied van gezondheidszorg en rechtsgeleerdheid, echter dit zal in de toekomst uitgebreid worden naar andere maatschappelijke gebieden van de samenleving.

Gegevens bestuursleden 2011-2012

Aantal bestuursleden Dagelijks Bestuur:	3
Aantal bestuursleden Algemeen Bestuur:	18
Aantal leden Raad van Advies:	5
Aantal vrijwilligers:	8

Bestuursleden en vrijwilligers studeren op de volgende onderwijsinstellingen:

- Universiteit Leiden (geneeskunde, rechten, politieke wetenschappen)
- Universiteit Utrecht (geneeskunde)
- Erasmus Universiteit Rotterdam (geneeskunde)
- Vrije Universiteit Amsterdam (rechten, politieke wetenschappen)
- Technische Universiteit Delft (ruimtelijke ontwikkeling)
- Hogeschool Leiden (public relations)
- Haagse Hogeschool (public relations)
- Hogeschool Utrecht (architectuur)
- Hogeschool Rotterdam (rechten, biofarmacie)

Officiële samenwerkingsverbanden en partners

- BARAN Foundation, Kabul
- Kabul Medical University
- Leids Universitair Medisch Centrum
- Samenwerkingsverband Afghaanse JongerenOrganisaties (SAJO):
 - Mayhan Students, Nijmegen
 - Stichting Paymaan, Uden
 - ARIA Students, Rotterdam
 - YSEA, Tilburg
 - COS Gelderland (facilitator)

Beleidsdoelstellingen

Voor het bestuursjaar 2011-2012 werden tien speerpunten van algemeen beleid opgesteld (zie ook Jaarplan 2011-2012) en een plan om deze speerpunten gedurende de komende twee bestuursjaren te behalen. Onderstaand volgt een samenvatting van de tien speerpunten en doelstellingen en tevens de motivatie en implementatie ervan gedurende het bestuursjaar 2011-2012.

1. Professionalisering

Professionalisering is het belangrijkste dat bijdraagt aan het welzijn van een organisatie. Het heeft namelijk invloed op alle facetten van het besturen van een organisatie en al haar activiteiten. Aangezien Stichting KEIHAN steeds groter wordt, wordt professionalisering ook steeds belangrijker. De afgelopen jaren heeft het bestuur zich steeds ingezet voor de verbetering van professionalisering van de stichting. Deze lijn heeft het huidige DB uiteraard doorgezet. Hoewel er reeds veel maatregelen waren genomen, heeft het DB zich toch extra ingezet hiervoor en een aantal andere zaken aanpast.

Een van de belangrijkste veranderingen was de invoering van protocollering; een aantal algemene en project-gerelateerde zaken zijn verwerkt in protocollen, die online beschikbaar zijn voor alle bestuursleden. Tevens is de logistiek rondom het verkrijgen van documenten in het archief verbeterd (zie ook speerpunt KEIHAN Board). Verder hebben wij zorg gedragen voor uniformiteit en nieuw materiaal ter verbetering van public relations (zie uitgebreide beschrijving 2. Public relations).

Alle andere aanpassingen in beleid betreft professionalisering zijn verwerkt in de andere doelstellingen beschreven in dit hoofdstuk. Wij kunnen stellen dat wij voor dit algemene speerpunt alle doelstellingen van de eerste fase van implementatie succesvol hebben behaald. Uiteraard zal in het komende bestuursjaar doorgedaan worden met de implementatie en evaluatie van de doelstellingen van de laatste fase van dit speerpunt.

2. Public Relations

De PR van de stichting is naast professionalisering een van de belangrijkste steunpilaren. PR komt tevens terug bij alle activiteiten en moet daarom zorgvuldig aangepakt worden. De afgelopen jaren zijn belangrijke stappen gezet tot herstructurering en professionalisering van de PR. Het is taak om dit door te zetten, uit te bereiden en veel belangrijker; te implementeren en te blijven evalueren.

Beleidsveranderingen en protocollen zijn opgesteld in de documenten "PR-plan 2011-2012" en "Werkboek Public Relations Stichting KEIHAN".

Concrete beleidsveranderingen en/of verbeterpunten waren:

- Introductie nieuwe logo
- Introductie nieuwe website
- Introductie vaste templates voor alle PR-materiaal
- Verbeterd gebruik van social media
- Centrale coördinatie in lange-termijn planning
- Nauwe samenwerking PR-werkgroep met DB

Na evaluatie in 2012 werd besloten om met name de centrale coördinatie van de PR-werkgroep en samenwerking met het DB aan te pakken. Derhalve zal per bestuursjaar 2012-2013 de PR-coördinator deel uitmaken van het DB om zo de coördinatie van PR van de stichting nog efficiënter te laten verlopen.

3. Updates, Evaluatie en terugkoppeling

Gedurende het bestuursjaar werd tijdens de vergaderingen updates gevraagd van alle lopende projecten, waarbij geen projecten meer overgeslagen werden. Indien niemand van de projectgroep aanwezig was, werd de update door het DB gegeven op basis van een verslag van de betreffende projectcoördinator. Door deze vorm van tijdige en structurele terugkoppeling van de status van projecten naar het Algemeen Bestuur verliep het oplossen van eventuele problemen efficiënter. Tevens is een template gemaakt voor evaluatie van afgesloten projecten ter verbetering van structurele en efficiënte evaluatie. Na evaluatie in 2012 werd besloten om dit template verder te gebruiken.

Voorts heeft in december 2011 een evaluatiedag plaatsgevonden als tussenevaluatie gedurende het bestuursjaar, waarbij alle algemene zaken besproken werden en waar mogelijk aangepast. Dit uiteraard ook om te kijken naar alternatieve manieren ter verbetering van professionalisering. De invoering van een dergelijk evaluatiedag heeft het aantal complete dagen voor bespreking van beleid en het oplossen van concrete problemen per bestuursjaar verhoogd naar twee momenten. Het DB heeft deze vorm van tussenevaluatie enorm gewaardeerd. De komende bestuursjaren zal naast de beleidsdag aan het eind van het bestuursjaar ook een evaluatiedag midden in het bestuursjaar plaatsvinden.

4. Fondsenwerving

Naast motivatie heeft de stichting ook inkomsten nodig om haar activiteiten te kunnen uitvoeren. Het zoeken naar een structurele en duurzame manier van financiële ondersteuning door middel van fondsenwerving en sponsoring van projecten blijft een heikel punt. Ook de afgelopen jaren heeft het bestuur zich ingezet om structurele fondsen te

vinden, echter alleen geslaagd in het vinden van sponsoring voor specifieke projecten. Wel heeft het LUMC een fonds opgesteld bij het bureau van de decaan speciaal voor zaalverhuur voor de vergaderingen en/of bijeenkomsten van stichting KEIHAN.

Desalniettemin is een zeer belangrijke stap gezet in de richting effectievere fondsenwerving door het behalen van een ANBI-status in november 2011. Met behulp van deze ANBI-status, zal het bestuur zich de komende jaren extra veel inzetten voor fondsenwerving. Per volgend bestuursjaar zal een coördinator fondsenwerving worden aangesteld. Deze coördinator zal zich per project specifiek richten op fondsenwerving en efficiënter gebruik van de samenwerkingsverbanden van de stichting.

5. Motivatie en betrokkenheid

Het gemotiveerd en betrokken krijgen en houden van bestuursleden is van cruciaal belang voor de stichting. Daarom heeft het DB het afgelopen jaar extra aandacht hieraan besteed om alle bestuursleden te stimuleren en gestimuleerd te houden o.a. door iedereen te betrekken bij alle projecten d.m.v. updates, teambuildingsactiviteiten e.d. Tevens heeft het DB eerder bijgesprongen en meegeholpen bij projectgroepen om projecten tot een goed eind te brengen. Hierdoor zijn minder projecten stilgevallen en minder bestuursleden de stichting verlaten door gestagneerde motivatie.

Gedurende het bestuursjaar 2011-2012 werden 8 nieuwe bestuursleden, waarna 6 overbleven tot het eind van het bestuursjaar. Verder verlieten 4 oude bestuursleden de stichting, waarbij 3 aan zijn gebleven als actief vrijwilliger, betrokken bij specifieke projecten. Dit rendement is een verbetering ten opzichte van andere bestuursjaren.

6. Huishoudelijk Reglementen

Een van de belangrijkste punten van aandacht voor het DB was het aanpassen van het beknopte Huishoudelijk Reglement (HR) van de stichting. Wij hebben in 2011-2012 het HR volledig aangepast en uitgebreid (zie Bijlage 1). Dit HR werd goedgekeurd door het Algemeen Bestuur en is in gebruik genomen. Tevens is een uitvoerige doch werkzame stemprocedure opgesteld bij het HR (zie Bijlage 2).

De belangrijkste punten in het HR, naast beschrijving van de stemprocedure, zijn concrete functieomschrijvingen voor het DB en algemene bestuursleden en verscherping van de procedures omtrent projecten en vergaderingen en ook de plichten van algemene bestuursleden naar de stichting toe. De bedoeling is dat het HR zich met de stichting blijft ontwikkelen en derhalve alle procedures jaarlijks geëvalueerd worden.

7. Notulering

De notulering van de algemene vergaderingen is niet meer enkel door de secretaris verzorgd. Elke vergadering werd een ander bestuurslid aangewezen als notulist. De notulen werden vervolgens nagekeken door het DB en vrijgegeven. Dit heeft enerzijds bijdragen aan de betrokkenheid van bestuursleden voor de stichting als geheel en niet alleen voor de eigen projecten. Anderzijds is de secretaris in staat geweest om effectiever actief deel te nemen aan de discussies tijdens de vergadering.

Hoewel wij hebben geconstateerd dat bovenbeschreven aanpassing in de praktijk niet volgens verwachting heeft gewerkt, zullen wij deze praktijk het komend bestuursjaar na enkele praktische aanpassingen toch doorzetten en uiteindelijk in 2013 volledig evalueren.

8. KEIHAN Board

Er is meer gebruik gemaakt van de online KEIHAN Board als een archief. Het DB heeft de Board van de website opgeschoond en het archief zover mogelijk aangevuld en uitgebreid. De projectcoördinatoren hebben samen met het DB zorggedragen voor het uploaden van hun documenten. Het gebruik van de KEIHAN Board heeft bijgedragen aan de efficiëntie van boekhouding van het archief en beschikbaarheid van documenten voor de bestuursleden.

Na evaluatie in 2012 heeft het DB besloten dat de KEIHAN Board niet geschikt is voor het uploaden en bijhouden van het volledige archief, enkel een gedeelte ervan. KEIHAN Board zal daarom voor documentbeheer gebruikt moet worden. Het DB heeft wel zorggedragen voor digitalisering van het volledige archief, hoewel dit volgend bestuursjaar gefinaliseerd zou moeten worden.

9. Teambuilding

Teambuilding blijft belangrijk voor een bestuur. Hoewel het bestuur van Stichting KEIHAN een hechte groep vormt en samen veel sociale activiteiten onderneemt, hebben drie centrale teambuildingsactiviteiten voor alle bestuursleden en vrijwilligers plaatsgevonden niet-gerelateerd aan de projecten. Hoewel deze activiteiten goed bevielen, heeft het bestuur bij evaluatie aangegeven meer aan teambuilding te willen doen. Uiteraard zal volgend bestuursjaar hier gehoor aan worden gegeven.

10. Raad van Advies

Om geen ervaring verloren te laten gaan door aftredende bestuursleden, is een Raad van Advies opgericht bestaande uit welwillende, voormalige bestuursleden die betrokken wilden blijven bij de organisatie van

projecten. Omdat deze voormalige bestuursleden en/of vrijwilligers geen stemrecht meer hebben, kunnen zij alleen advies leveren. De projectgroep is verantwoordelijk voor het vragen en adequaat gebruiken van het advies.

De Raad van Advies bestond per 2011-2012 uit de volgende personen:

- Edris Mahtab Faiz
- Anastasia Egorova
- Abdullah Horiakhil
- Abdullah Jamali
- Perwana Yazdani

Overzicht projecten 2011-2012

Thema Educatie

In het bestuursjaar 2011-2012 hebben helaas geen projecten plaatsgevonden in dit thema. Wel zijn twee nieuwe projecten opgezet gedurende het bestuursjaar en gepland voor het bestuursjaar 2012-2013.

- Dari lessen
 - Status: Gepland in bestuursjaar 2011-2012
Implementatie in bestuursjaar 2012-2013
 - Doelstelling: Het geven van niveau 1 taallessen Dari (Perzisch)
 - Doelgroep: Afghaanse studenten en scholieren van alle leeftijden
 - Omschrijving: Eenmaal per week groepsbijeenkomst en lessen in vocabulaire, grammatica, spelling, en syntax van 2 uur voor een periode van 6 maanden

- Workshops
 - Status: Gepland in bestuursjaar 2011-2012
Implementatie in bestuursjaar 2012-2013
 - Doelstelling: Het geven van een serie workshops over uiteengaande culturele en sociaal-maatschappelijke onderwerpen
 - Doelgroep: Studenten en scholieren
 - Omschrijving: Driemaal per jaar een serie interactieve workshops, lezingen en seminars. De workshops worden als een serie met verschillende onderwerpen binnen een bepaald breed thema gegeven, bijvoorbeeld kust & cultuur, culturele taboes etc.

Thema Integratie

- Vliegerworkshops
 - Status: Lopend, geen workshops in 2011-2012 gegeven
 - Doelstelling: Het leren maken van vliegers aan de Nederlandse jeugd
 - Doelgroep: Basisscholieren, middelbaar scholieren en studenten
 - Omschrijving: Tijdens een workshop van een aantal uren wordt interactief geleerd om vliegers te maken en te hanteren

- Informatieboekje Basisonderwijs in Nederland
 - Status: Eerste druk maart 2012 gerealiseerd

- Doelstelling: Het geven van informatie over het Nederlandse basisonderwijs
 - Doelgroep: Afghaanse ouders met kinderen op de basisschool
 - Omschrijving: Het informatieboekje van het Ministerie van Onderwijs is vertaald in Dari en Pashto voor (matig geïntegreerde) Afghaanse ouders. Het boekje wordt gratis uitgegeven aan de ouders en verspreid via basisscholen en andere Afghaanse organisaties. De eerste druk en uitgave (300 exemplaren) van het boekje vonden plaats in maart 2012. De eerste maanden hierna werden veel boeken verspreid via scholen en andere organisaties naar Afghaanse ouders. De terugkoppelingen die wij hebben ontvangen waren alle positief. In de toekomst zullen wij het infoboekje intensiever proberen te verspreiden en actiever promoten tijdens de projecten van de stichting.
- AMA-project
 - Status: gerealiseerd in januari 2012
 - Doelstelling: werving van pleeggezinnen voor AMA's
 - Doelgroep: Potentiële Afghaanse pleegouders
 - Omschrijving: In samenwerking met Stichting Nidos en Aria Students werd op 27 januari 2012 een bijeenkomst georganiseerd in Utrecht om de situatie van Alleenstaande Minderjarige Asielzoekers in Nederland onder de aandacht te brengen. Afghaanse AMA's vormen de een na grootste groep in Nederland. De bijeenkomst had naast awareness als doel om potentiële pleegouders te werven. Na de bijeenkomst werd door de samenwerkingspartners besloten om vervolgprojecten te plannen in de toekomst.

Thema Ontwikkelingssamenwerking

- Project MedicTools
 - Status: 1 zending naar Afghanistan gerealiseerd
 - Doelstelling: Het sturen van medisch materiaal naar Afghanistan
 - Doelgroep: Afghaanse ziekenhuizen
 - Omschrijving: Medisch basismateriaal wordt in Nederland uit verschillende ziekenhuizen verzameld, gecategoriseerd en met hulp van Ministerie van Defensie verstuurd naar Afghanistan; aldaar verspreid onder verschillende ziekenhuizen. Dit jaar hebben wij vanuit het LUMC medisch basismateriaal verzameld en opgestuurd naar Kabul voor verspreiding naar verschillende Afghaanse ziekenhuizen. Verder werd veel

materiaal van het LUMC en het Creveldkliniek/UMCU verzameld en gecategoriseerd voor een volgende zending.

- Academic Exchange Program
 - Status: Gerealiseerd Januari-April 2012
 - Doelstelling: Een unilateraal uitwisselingsprogramma voor Afghaanse medische studenten
 - Doelgroep: Afghaanse medische studenten van Kabul Medical University (jaar 2 en hoger)
 - Omschrijving: Na een selectieprocedure komen elk jaar 3-5 studenten naar Nederland om een semester medisch onderwijs in het LUMC te volgen. Hiernaast krijgen de studenten tevens extra-curriculaire cursussen en een sociaal programma. Zie voor het volledige verslag en uitgebreid financiële afrekening: "Eindverslag AEM 2012".

- Anatomy Teaching Innovation Program
 - Status: Gepland voor bestuursjaar 2012-2013
 - Doelstelling: Het vernieuwen van het anatomisch medisch curriculum in Afghanistan
 - Doelgroep: Afghaanse medisch studenten
 - Omschrijving: Per september 2012 wordt een Afghaanse arts in Nederland opgeleid tot anatoom en teruggestuurd naar Afghanistan om les te geven in het medisch curriculum, waar ook de gehele anatomie afdeling in het KMU verbouwd en vernieuwd wordt. Tevens wordt e-learning geïntroduceerd in een net opgezette mediatheek, welke geheel door studenten wordt gerund. Zie voor een volledige beschrijving van de doelstellingen, begroting en planning "Projectvoorstel Anatomy Teaching Innovation Program".
Tijdens dit bestuursjaar heeft de projectgroep met het DB alle plannings getroffen om dit project vanaf september 2012 te starten.

- Project Perinatal & Maternal Health
 - Status: Lopend, fase 1 planning
 - Doelstelling: Het terugdringen van perinatale en moedersterfte in Afghanistan (WHO MDG 4 en 5)
 - Doelgroep: Afghaanse gynaecologen, verloskundigen en ander (para-)medisch personeel
 - Omschrijving: Jaarlijks worden lokale trainingen gegeven door Nederlandse gynaecologen en verloskundigen in het Malalai ziekenhuis in Afghanistan aan het medisch personeel daar.
In april 2012 bezochten twee bestuursleden, Tawfiq Yazdani en Niloufar Rahim, samen met prof. dr. J. Van Roosmalen

(LUMC) het Malalai ziekenhuis om met het bestuur en medisch personeel aldaar de planning van dit project te bespreken. Hiervan zijn aanbevelingen gedaan voor de stichting voor de specifieke opzet van het project. De verdere planning hiervan zal in het bestuursjaar 2012-2013 plaatsvinden.

- Medical Committee Afghanistan in the Netherlands
 - Status: Planning symposium in bestuursjaar 2012-2013
 - Doelstelling: Het creëren van een centraal coördinatieorgaan in Nederland voor alle medische ontwikkelingshulp in Afghanistan
 - Doelgroep: Individuen en organisaties in Nederland geïnteresseerd in medisch ontwikkelingshulp in Afghanistan
 - Omschrijving: Een comité bestaande uit bestuursleden van Stichting KEIHAN en externe adviseurs zal proberen individuen en organisaties in Nederland in contact te brengen met organisaties in Afghanistan ter efficiëntie van coördinatie van ontwikkelingshulp.
Dit bestuursjaar heeft het DB samen met de leden van MCAN besloten om in 2012 een medisch symposium te organiseren. Gedurende het bestuursjaar werd de opzet gemaakt en volledige planning getroffen voor realisatie hiervan eind 2012 (in bestuursjaar 2012-2013).
Tevens werd in juli en augustus 2012 een gezamenlijk project gestart; het sturen van brillen naar Afghanistan. Van meer dan 1000 brillen werd door bestuursleden van de stichting en een leden van MCAN de exacte sterkte gemeten en gecategoriseerd. De zending naar Afghanistan zal verzorgd worden door MCAN en plaatsvinden in 2012-2013.

- Comité Rechtsstaatontwikkeling Afghanistan
 - Status: Opgezet
 - Doelstelling: Het introduceren van Rule of Law in Afghanistan
 - Doelgroep: Afghaanse rechtenstudenten, advocaten, rechters en ander legislatief personeel
 - Omschrijving: Door middel van het organiseren van summer en winter schools in Afghanistan, gegeven door rechtenstudenten en advocaten uit Nederland zullen Afghaanse studenten, advocaten en rechters onderwezen worden in de rechtsstaatontwikkeling. Daarnaast worden boeken m.b.t. rechtstaatontwikkeling ingezameld.

Diversen

- Sportdag
 - Status: Gerealiseerd in april 2012
 - Doelstelling: Sportieve teambuildingsactiviteit
 - Doelgroep: Leden/vrijwilligers van Stichting KEIHAN, Aria Students en Mayhan Students
 - Omschrijving: De succesvolle MayKeiAr sportdag van 2011 werd herhaald in april 2012, ditmaal in Rotterdam. Deze sportdag vormt naast een leuke teambuildingactiviteit een mooie laagdrempelige samenwerking tussen de drie grootste Afghaanse jongerenorganisaties in Nederland. Uiteraard werd besloten om volgend jaar hiermee door te gaan.

- Nacht van de Vluchteling
 - Status: Gerealiseerd in mei 2012
 - Doelstelling: Awareness voor vluchtelingen in Nederland
 - Doelgroep: Iedereen
 - Omschrijving: Op de nacht van 25 op 26 mei liepen vier bestuursleden en twee vrijwilligers namens Stichting KEIHAN de Nacht van de Vluchteling; een route van 40km vanuit Rotterdam naar Den Haag. Dit is een jaarlijks terugkerend evenement georganiseerd door stichting de Nacht van de Vluchteling. Met het lopen van deze afstand wilden wij awareness creëren voor de situatie van vluchtelingen die in Nederland verblijven. Alle deelnemers van de groep behaalden de finish binnen de tijd.

- Walk4Afghanistan
 - Status: Gerealiseerd in juli 2012
 - Doelstelling: Awareness voor Afghanistan
 - Doelgroep: Iedereen
 - Omschrijving: In de derde week van juli wordt jaarlijks de Nijmeegse Vierdaagse gelopen door 50.000 deelnemers. Namens Stichting KEIHAN nam een groep van elf deelnemers, waaronder drie bestuursleden deel aan een dagelijkse route van 50km. Door een promotiecampagne van de stichting werd hiermee awareness gecreëerd voor de situatie in Afghanistan en tevens 100 euro opgehaald voor de projecten van de stichting. Tien van de elf deelnemers konden de volledige vierdaagse route succesvol afronden.

Financieel eindverslag

Ik, Achid Farooq, nam per 1 september 2011 de functie van penningmeester over van dhr. Mohamed Omeed Fakiri. Mijn financiële verantwoordelijkheid beslaat het boekjaar vanaf de periode van 1 september 2011 tot en met 31 augustus 2012. Het afgelopen jaar heeft de stichting in Nederland meerdere malen diverse vormen van steun ontvangen om ons werk mogelijk te maken. Verder is dit bestuursjaar onze aanvraag om aangewezen te worden als algemeen nut beogende instelling (ANBI) goedgekeurd. Hieronder vindt u een beknopt financieel jaarverslag van Stichting KEIHAN over de periode september 2011 tot en met augustus 2012.

EINDREKENING 2011-2012

Per projecten			Financieel eindrekening		
01 september 2011 - 01 september 2012			01 september 2011 - 01 september 2012		
Omschrijving	Inkomsten	Uitgaven			
			Totaal inkomsten		€ 49.153,34
Donaties (niet projectspecifiek)	€ 638,00		Totaal uitgaven		€ 35.464,07
Administratief		€ 372,63	Saldo		13689,27
Sportdag 2011		€ 39,13			
Sportdag 2012		€ 79,90	Beginsaldo sept2011 volgens ABN		€ 20.896,76
SAJO		€ 67,95	Beginsaldo sept2011 volgens jaarverslag		€ 20.957,11
Onkosten 2011-2012		€ 180,28	Saldo		€ 13.689,27
Medictools 2011-2012		€ 562,97	Muntjes-contanten op 01/09/2012		€ 69,10
Academic Exchange 2012	€ 12.855,00	€ 12.421,14			
Academic Exchange 2011		€ 221,70	Vermogen volgens jaarplan		€ 34.655,13
Gyneacologie	€ 2.535,34	€ 1.654,66	Vermogen volgens ABN Amro		€ 34.715,48
Anatomie	€ 33.025,00	€ 19.613,59	Verschil tussen jaarverslag en Werkelijk		€ 60,35
NJR		€ 37,50			
PR		€ 102,28			
Infoboek		€ 63,94			
CRA		€ 46,40			
Walk4Afghanistan	€ 100,00				
Totaal	€ 49.153,34	€ 35.464,07			

Bijlage 1. Huishoudelijk Reglement Stichting KEIHAN

Dit reglement bevat de volgende hoofdstukken:

- A. Algemeen**
- B. Op het bestuur**
 - a. Algemeen Bestuur**
 - b. Dagelijks Bestuur**
- C. Op de bestuursleden**
 - a. Algemeen**
 - b. Voorzitter**
 - c. Secretaris**
 - d. Penningmeester**
 - e. Overige bestuursleden**
- D. Op de Algemene Vergadering**
- E. Op de stemprocedure**
- F. Op de projecten**
- G. Op de projectgroepen**

A. Algemeen

- Artikel 1. In elk geval zijn steeds alle daarop betrekking hebbende artikelen uit de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van kracht.
- Artikel 2. In alle gevallen waarin niet door de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of de wet is voorzien, beslist het bestuur.
- Artikel 3. Het Huishoudelijk Reglement zal aangeduid worden als "HR" en Stichting KEIHAN als "de stichting".
- Artikel 4. Overal in het HR waar de mannelijke persoonsvorm "hij" staat, kan ook de vrouwelijke persoonsvorm "zij" worden gelezen.
- Artikel 5. De stichting stelt zich de vijf doelstellingen zoals genoemd in artikel 2 in de Statuten ten doel.
- Artikel 6. De stichting en haar bestuursleden onthouden zich te allen tijde van elke vorm van politieke, religieuze en/of etnisch-sociale vooroordelen noch voorkeuren bij de uitvoering van de doelstellingen.
- Artikel 7. De term "schriftelijk" zoals genoemd in de Statuten en het HR houdt ook per "e-mail" in.

B. Op het bestuur

a. Algemeen Bestuur

- Artikel 1. Het bestuur is samengesteld conform artikel 4.1 van de Statuten, uit ten minste drie personen, waaronder in ieder geval één voorzitter, één secretaris en één penningmeester.
- Artikel 2. Het bestuur stelt het maximum van het aantal bestuurders vast.
- Artikel 3. Alle leden van de stichting zijn bestuursleden en ieder bestuurslid is bij wet gelijk aan elkaar binnen de stichting.
- Artikel 4. Vrijwilligers en/of adviseurs maken geen deel uit van het bestuur.
- Artikel 5. Het bestuur van de stichting bestaat uit een Dagelijks Bestuur, verder in het HR aangeduid als "DB" en een Algemeen Bestuur, verder aangeduid als "AB".
- Artikel 6. In geval van ontbreken van leden in het bestuur zullen het AB en het DB functioneren conform de voorwaarden zoals genoemd in artikel 4.4 in de Statuten.

b. Dagelijks Bestuur

- Artikel 1. Het DB is samengesteld conform artikel B.a.1 in het HR.
- Artikel 2. De leden van het DB worden benoemd met inachtneming van een algemene stemming bepaald door het bestuur conform artikel 6.1 in de Statuten en artikelen D.12 en D.13 in het HR.
- Artikel 3. Alle leden van het DB zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel aan het begin van het bestuursjaar.
- Artikel 4. Leden van het DB zijn tezamen juridisch eindverantwoordelijk voor alle bestuursleden, activiteiten van de stichting en in geval van calamiteiten.
- Artikel 5. In geval van tussentijdse vacatures, worden de taken door de Voorzitter onder de overige bestuursleden verdeeld totdat tijdelijke opvolging is gevonden. De leden worden van deze verdeling schriftelijk in kennis gesteld. Dit artikel heeft geen betrekking op een tussentijdse vacature van de voorzittersfunctie, deze functie zal worden overgenomen door de Secretaris.
- Artikel 6. De leiding van de stichting berust bij het DB:
 - a. dat zorgt voor handhaving van de Statuten en het HR.
 - b. dat de belangen van de stichting behartigt.
 - c. dat eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van het beleid.
- Artikel 6. Het DB is verantwoording schuldig aan het AB voor alle activiteiten van de stichting betreffende van elk bestuurslid afzonderlijk.
- Artikel 7. Leden van het DB worden aangesteld voor een periode van één jaar. Na verkiezing kunnen zij éénmaal herkozen worden in dezelfde functie voor een periode van één jaar.
- Artikel 8. Het aftreden van leden van het DB vindt plaats in september.
- Artikel 9. Herverkiezing van een zittend Dagelijks Bestuurslid of verkiezing van een nieuw Dagelijks Bestuurslid vindt plaats op de Algemene Vergadering ten minste één en maximaal drie maanden voor het aflopen van de betreffende bestuursperiode. Bij verkiezing van een nieuw bestuurslid werkt het aftredende bestuurslid deze naar behoren in.
- Artikel 10. Het DB is gemachtigd om te allen tijde de vergaderingen van projectgroepen bij te wonen en heeft daarin een adviserende stem.
- Artikel 11. De leden van het DB fungeren als contactpersonen voor alle bestuursleden ter bespreking van interne en/of persoonlijke zaken.

C. Op de bestuursleden

a. Algemeen

- Artikel 1. Het DB houdt een register bij van alle bestuursleden, vrijwilligers, alumni en externe contactpersonen.
- Artikel 2. Het verkrijgen van lidmaatschap van de stichting verloopt via een sollicitatieprocedure.
- Artikel 3. Sollicitatie van nieuwe bestuursleden wordt afgenomen door ten minste twee leden van het DB.
- Artikel 4. Benoeming van bestuursleden tot de stichting geschiedt enkel na een unaniem besluit, genomen door het voltallige DB.
- Artikel 5. Bij toetreding tot het bestuur moet elk bestuurslid een contract der toetreding tot de stichting ondertekenen en dient zich aan de voorwaarden zoals opgesteld in het contract te houden.
- Artikel 6. Aftreding uit het bestuur is alleen mogelijk wanneer dit ten minste twee maanden voor aftreding schriftelijk aan het DB bekend is gemaakt.
- Artikel 7. Bij aftreding moet elk bestuurslid een contract der aftreding uit de stichting ondertekenen en dient zich aan de voorwaarden zoals opgesteld in het contract te houden.

- Artikel 8. Schorsing en/of ontslag van bestuursleden geschieden onder de voorwaarden zoals genoemd in artikel 4.5 van de Statuten.
- Artikel 9. Een eventueel batig saldo bij ontbinding van de Stichting verdeeld onder de bestuursleden conform artikel 10.2, 10.3 en 10.4 van de Statuten zal door alle bestuursleden direct teruggestort moeten worden op de rekening van de Stichting, waarna het bestuur dit saldo dient over te maken op rekening van een te zijner tijd door het bestuur te bepalen goed doel

b. Voorzitter

- Artikel 1. De Voorzitter is belast met het leiden van de AV en het opstellen van de agenda.
- Artikel 2. Hij dient de stichting eventueel samen met een ander bestuurslid te representeren bij officiële gelegenheden.
- Artikel 3. Hij draagt zorg voor de uitvoering van alle activiteiten die niet door een projectgroep worden uitgevoerd.
- Artikel 4. Hij ziet erop toe dat de belangen van de vereniging niet geschaad worden door medebestuursleden, vrijwilligers en/of derden.
- Artikel 5. Hij onderhoudt al dan niet met andere bestuursleden het contact met andere organisaties.
- Artikel 6. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarplan en het jaarverslag in samenwerking met de overige leden van het DB.

c. Secretaris

- Artikel 1. De Secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen, schrijven van brieven, e-mails en uitnodigingen.
- Artikel 2. Hij is verantwoordelijk voor het reserveren van vergaderruimte voor alle AV's en projecten.
- Artikel 3. Hij is verantwoordelijk voor het vaststellen van de vergaderdata voor de AV's.
- Artikel 4. Hij is verantwoordelijk voor archivering, archiefbeheer en het controleren van ingekomen stukken.
- Artikel 5. Hij neemt de taken van de Voorzitter over bij diens afwezigheid.
- Artikel 6. Hij is verantwoordelijk voor de registratie van leden van het DB bij de Kamer van Koophandel.

d. Penningmeester

- Artikel 1. De Penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van alle financiële middelen van de stichting.
- Artikel 2. Hij draagt zorg voor het onderhouden van contacten met betrekking tot de financiële zaken van de stichting.
- Artikel 3. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting van een bestuursjaar.
- Artikel 4. Hij is verantwoordelijk voor goedkeuring van alle begrotingen van de projectgroepen.
- Artikel 5. Hij draagt zorg voor het in behandeling nemen van de declaraties. Hij vergoedt de kosten van de bestuursleden niet later dan twee weken na het ontvangen van een declaratieformulier.

e. Overige Bestuursleden

- Artikel 1. Alle bestuursleden dienen zich op een verantwoordelijke wijze te gedragen tijdens officiële aangelegenheden van de stichting dan wel betrekking hebbende op de stichting.
- Artikel 2. De bestuursleden dienen actief deel te nemen aan de vergaderingen en tijdens de activiteiten van de stichting.
- Artikel 3. De bestuursleden dienen andere bestuursleden te allen tijde met alle respect te behandelen. Dit geldt ook voor e-mail verkeer op de verschillende e-mail servers.
- Artikel 4. De bestuursleden dienen alle ingezonden stukken, waaronder de notulen, ter voorbereiding op een vergadering gelezen te hebben.

D. Op de Algemene Vergadering

- Artikel 1. De Algemene Vergadering zal verder in het HR aangeduid worden als "AV".
- Artikel 2. De AV bestaat uit alle bestuursleden, vrijwilligers en gasten.
- Artikel 3. Adviseurs en gasten kunnen toegelaten worden om de AV of een gedeelte daarvan bij te wonen. De namen van de uitgenodigde personen moeten bekend worden gemaakt aan het DB en vice versa tenminste één week voor de AV plaats zal vinden.
- Artikel 4. De voorzitter of een ander daartoe benoemd bestuurslid door de voorzitter is belast met het leiden van de AV en het handhaven van de orde tijdens de AV.
- Artikel 5. De voorzitter behoudt het recht voor om de AV te schorsen tot een maximum van zestig minuten. Als de duur van de schorsing het maximum overschrijdt, zal het DB over de duur van de schorsing beslissen.
- Artikel 6. De voorzitter behoudt het recht voor om een bestuurslid een zwijgplicht op te leggen tijdens de AV voor een nader te bepalen duur.
- Artikel 7. De agenda van de AV dient ten minste twee dagen van tevoren bekend te worden gemaakt door het DB.
- Artikel 8. De Secretaris is verantwoordelijk voor de notulen. Hierbij is de Secretaris gemachtigd om tijdens een AV het notuleren te delegeren aan een andere bestuurslid.
- Artikel 9. Afmelding voor de AV dient enkel met geldig reden te geschieden bij het DB uiterlijk 24 uur voor een AV.

E. Op de stemprocedure

- Artikel 1. Alle bestuursleden van de stichting zijn stemgerechtigd en alle stemgerechtigden hebben evenveel rechten bij het uitbrengen van hun stem.
- Artikel 2. Iedere stemgerechtigde die niet geschorst is, heeft één stem. Een stemgerechtigde kan zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigde andere stemgerechtigde laten uitbrengen.
- Artikel 3. Een stemgerechtigd lid verliest zijn stemrecht in het geval:
 - a. Het DB besluit om het stemrecht te ontnemen in geval van:
 - i. Persoonlijk belang bij de stemming.
 - ii. Niet houden aan de artikelen zoals beschreven in de Statuten en/of het HR.
 - b. Daartoe besloten is middels een stemming, gevraagd door het AB.
 - c. Er langer dan drie maanden een schuld van meer dan één honderd euro aan de stichting bestaat.

- Artikel 4. Het verlies van stemrecht, zoals beschreven in artikel 3 van dit hoofdstuk, zal:
 - a. onmiddellijk op de AV van kracht zijn.
 - b. onmiddellijk ongedaan worden zodra aan de in artikel D.3.c beschreven voorwaarde is voldaan.
 - c. een termijnbepaling, vastgesteld door het DB, bevatten.
- Artikel 4. Een stemming kan alleen plaatsvinden indien er een quorum van de helft van het aantal stemgerechtigden plus één aanwezig is.
- Artikel 5. Een stemming kan ook buiten de AV plaatsvinden, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijk hun stem uit te brengen.
- Artikel 6. Ieder bestuurslid moet een stem uitbrengen. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht en worden niet meegeteld ter bepaling van enig quorum.
- Artikel 7. Besluiten tot wijzigen of aanpassen van de Statuten worden genomen conform het daaromtrent gestelde in artikel 9 van de Statuten.
- Artikel 8. Besluiten tot ontbinding en vereffening van de stichting worden genomen conform het daaromtrent gestelde in artikel 10 van de Statuten.
- Artikel 9. Besluiten tot vaststelling of wijziging van het HR worden genomen conform het daaromtrent gestelde in artikel 11 van de Statuten.
- Artikel 10. Ter AV kan een voorstel worden ingediend ter stemming, ofwel door het DB, ofwel door ten minste één stemgerechtigde van het AB.
- Artikel 11. Indien ten minste één stemgerechtigde om stemming vraagt, dient deze aansluitend gehouden te worden.
- Artikel 12. Stemming over personen geschiedt anoniem en schriftelijk. De secretaris zal de stemmen verzamelen, tellen en de uitslag melden aan de voorzitter.
- Artikel 13. Bij stemming over personen zijn ten minste twee derde meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen nodig.
- Artikel 14. Stemming over zaken geschiedt niet anoniem, tenzij de voorzitter anders besluit.
- Artikel 15. Bij stemming over projecten is ten minste de helft meerderheid plus één van het aantal uitgebrachte stemmen nodig.
- Artikel 16. Alvorens tot stemming over een voorstel over te gaan:
 - a. Dient dit voorstel duidelijk geformuleerd gesteld te zijn.
 - b. Dient dit ter stemming voorliggende voorstel, voorafgaand aan een stemming, door de voorzitter of secretaris voorgelezen te worden.
 - c. Kan de voorzitter, indien hij hier reden toe acht, de AV voorstellen af te zien van het in sub b. van dit artikel bepaalde voor één of meerdere voorstellen. Dit voorstel dient unaniem te worden ondersteund door de aanwezige stemgerechtigde leden.
 - d. Wordt de aanvrager van het voorstel in de gelegenheid gesteld tot het geven van een korte uitleg, dit nadat aan het in sub a. van dit artikel bepaalde is voldaan.
- Artikel 17. Volgend op deze introductie van het voorstel zal er gelegenheid zijn tot het voeren van een korte discussie betreffende het voorstel.
- Artikel 18. Na sluiting van de discussie zal de voorzitter vragen om amendementen op dit voorstel.
- Artikel 19. Indien één der stemgerechtigden een amendement op het voorstel indient, zal de voorzitter:
 - a. De aanvrager van het voorstel vragen het amendement te accepteren.
 - b. In geval de aanvrager het amendement niet accepteert, hem/haar in staat stellen een korte uitleg te geven en terstond over te gaan tot stemming over het amendement.
- Artikel 20. Indien het amendement wordt geaccepteerd zoals omschreven in artikel D.19.a, zal het worden opgenomen in het oorspronkelijke voorstel.

- Artikel 21. In het geval dat er geen amendementen zijn, zal de voorzitter vragen om een directe verwerping van het voorstel door de stemgerechtigden. Indien geen der stemgerechtigden overgaat tot een directe verwerping van het voorstel, zal het voorstel unaniem aangenomen worden.
- Artikel 22. Indien ten minste één stemgerechtigde overgaat tot directe verwerping van het voorstel, zal de voorzitter vragen om een alternatief voorstel.
- Artikel 23. Indien geen alternatief voorstel ingediend wordt, zal de voorzitter terstond overgaan tot stemming over het voorstel. Het voorstel zal als aangenomen gelden volgens in artikel D.15 bepaalde gewone meerderheid van stemmen.
- Artikel 24. Onder een gewone meerderheid van stemmen wordt verstaan dat het aantal geldig uitgebrachte stemmen voor het voorstel ten minste één groter is dan het aantal geldig uitgebrachte stemmen tegen het betreffende voorstel.
- Artikel 25. Indien een alternatief voorstel ingediend wordt, zal de aandrager van het alternatieve voorstel in staat worden gesteld tot het geven van een korte uitleg.
- Artikel 26. Volgend op deze introductie van het alternatieve voorstel zal er de gelegenheid zijn tot het voeren van een discussie betreffende het alternatieve voorstel.
- Artikel 27. Na sluiting van de discussie zal de voorzitter terstond overgaan tot stemming over beide voorstellen. Een voorstel zal als aangenomen gelden volgens in artikel D.15 bepaalde relatieve meerderheid van stemmen.
- Artikel 28. Onder een relatieve meerderheid van stemmen wordt verstaan dat het aantal geldig uitgebrachte stemmen voor het verkozen voorstel ten minste één groter is dan het aantal geldig uitgebrachte stemmen voor het andere voorstel.
- Artikel 29. Indien bij stemming geen meerderheid voor of tegen het betreffende voorstel is, of indien het aantal stemmen voor het originele voorstel even groot is als het aantal stemmen voor het alternatieve voorstel, geschiedt herstemming.
- Artikel 30. Indien bij stemming het aantal onthoudingen en/of blanco stemmen groter is dan het aantal stemmen voor plus het aantal stemmen tegen, of indien het aantal onthoudingen en/of blanco stemmen groter is dan het aantal stemmen voor het originele voorstel plus het aantal stemmen voor het alternatieve voorstel, geldt het voorstel, alsmede eventueel het alternatieve voorstel, als verworpen en blijft de status quo gehandhaafd. Afwezigheid bij stemming wordt beschouwd als onthouding van stemrecht.
- Artikel 31. Indien geen enkel voorstel wordt aangenomen, blijft het tot dan geldende beleid van kracht.

F. Op de projecten

- Artikel 1. De projecten moeten door het bestuur worden goedgekeurd en aangenomen. Daarbij dienen de bestuursleden te allen tijde rekening te houden met de doelstellingen van de stichting.
- Artikel 2. Bij het indienen van een project ter stemming moeten de volgende aspecten in acht te worden genomen:
 - a. Een projectvoorstel
 - b. Een begroting
 - c. Eventueel een begeleidend advies van de Raad van Advies
- Artikel 3. De projecten dienen de naam van Stichting KEIHAN uit te dragen, waarbij coördinatie door de PR-werkgroep noodzakelijk is (zie Werkboek PR).
- Artikel 4. Na afronding van elk project dient een adequate evaluatie plaats te vinden.

- Artikel 5. Met betrekking tot doorlopende projecten dient ten minste eenmaal per bestuursjaar een evaluatie tussen de projectgroep en het DB plaats te vinden.

G. Op de projectgroepen

- Artikel 1. Elk projectgroep beschikt over een projectcoördinator.
- Artikel 2. De projectcoördinator is belast met het leiden van het project, terugkoppeling naar het DB en het verschaffen van updates op de AV.
- Artikel 3. De overige projectleden dienen actief deel te nemen aan de organisatie van het project.

Bijlage 2. Stemprocedure Stichting KEIHAN

