

## Shoba Algemene Secretaris

Volgens instructies van Huzoor mogen er geen online programma's gehouden worden. Houd er rekening mee om dit ook in uw lokale programma's te implementeren.

### Lokale Amla

Er dient jaarlijks goedkeuring gevraagd te worden aan Nat. Sadr Ladjna voor het maken van een lokale Amla. Graag de statuten doorlezen voordat u iemand voor een functie vraagt. De lokale Amla dient ook de statuten goed door te lezen. Zodat ze begrijpen wat hun verantwoordelijkheid inhoudt.

### Rapportage

- Op de 27<sup>ste</sup> van iedere maand zult u de rapportlinks ontvangen
- 30<sup>ste</sup> van de maand krijgen alle lokale Sadrat een link om hun rapporten te bekijken en krijgen ze te zien hoeveel % van de lokale leden de individuele rapport hadden ingevuld.
- 3<sup>de</sup> van de maand is de laatste dag om het rapport in te vullen
- Andere extra rapportages dient u voor de 1<sup>ste</sup> van de maand naar Ladjna Management te sturen via de volgende e-mail adres: [ladjnanl@gmail.com](mailto:ladjnanl@gmail.com)

### Lokale werkbezoeken

Lokale Sadr en de lokale Amla leden dienen actief werkbezoeken te brengen aan Ladjna. Bijvoorbeeld bij ziekte, nieuwe Ladjna in asielzoekerscentra of bij hun thuis, Ladjna die niet vaak meer komen naar Idjlas, geboorte, oudere Ladjna etc.

### Lokale Amla vergadering

U dient per maand een lokale Amla vergadering te houden. Een Amla vergadering dient als volgt gehouden te worden:

- Recitatie uit de Heilige Koran met vertaling;
- Eed door lokale Sadr Ladjna;
- Dan dient u of uw lokale sec. Tarbiyat te herinneren over het belang van 5-dagelijkse gebeden en de lokale Amla aan te sporen zich hierin te verbeteren en in hun gezinnen hier aandacht aan te geven;
- Dua;
- Algemene Secretaris dient het agenda door te nemen;
- Eerste agendapunt is: mededelingen Sadr Ladjna (herinner ook uw Amla dat zij Astaghfaar moeten opzeggen en dat vergaderingen in vertrouwen worden gehouden en er dient aandacht besteed te worden aan wat van belang is op dat moment: pardah, chanda betalingen, Holland Moskee Fonds, wassiyat, verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie van functiehouders etc. zoals is verteld door onze Khalifas);
- Tweede agendapunt is: mededelingen Algemene secretaris (een stukje uit de statuten van Ladjna Ima'illah behandelen en als nodig andere mededelingen)
- Derde agendapunt is: Shoba Mal (hoeveel budget is er per shoba, wat is in deze maand uitgegeven etc.)
- Resterende agendapunten worden behandeld (zoals nationale circulaire: taken voor shoba's bespreken, planning maken voor komende shobajaat/programma's, etc)
- Rondvraag

### **Circulaires**

- Het is heel belangrijk dat u alle circulaires die u via nationaal krijgt naar alle lokale leden stuurt.

### **Nationale opfriscursus**

- Het is belangrijk dat iedere lokale Sadr en lokale amila aanwezig is tijdens de opfriscursus. Tijdens deze bijeenkomst zal er duidelijkheid worden verschaft over de planning voor het komende jaar.

### **Lokale Sadraat vergadering**

- Het is van belang dat de lokale Sadr deze vergadering bijwoont. Ook de lokale Amla leden die gevraagd worden aanwezig te zijn, dienen hier tijd voor vrij te maken.

### **Shura rapportage**

- Het is van belang dat u dit tabel invult wanneer u van Nationaal de opdracht krijg om: een shura vertegenwoordiger te kiezen, de voorstellen en namen van de gekozen vertegenwoordigers te sturen op het Shura-formulier. En tenslotte is het van belang dat de vertegenwoordigers voorbereid komen naar de Shura. Zij dienen de presentatie te hebben bestudeerd.

### **Nationale programma's**

- Het is van belang dat de lokale Sadr en haar lokale Amla een taak hebben op nationale programma's. Zij dienen hun naam door te geven. Daarnaast is het van belang dat elke madjlis op nationale programma's haar taak uitvoert waar zij is ingedeeld. Vooral bij nizafat is het van belang dat alle madjalis hun bijdrage leveren.

Alle hierboven genoemde punten dienen in het maandelijkse rapport vermeld te worden, samen met wanneer deze worden uitgevoerd.