



FUNCTIEPROFIELEN

Wijkplatform Rijkerswoerd



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

Inhoud

Functieprofiel voorzitter	3
1. <i>Coördineren en leiding geven</i>	3
2. <i>Inspireren</i>	4
3. <i>Samenwerken en delegeren</i>	4
4. <i>Bemiddelen</i>	4
5. <i>Communiceren</i>	5
6. <i>Representatie</i>	6
Functieprofiel secretaris	6
1. <i>Hoofdtaken</i>	6
2. <i>Algemeen</i>	7
3. <i>Het archief</i>	7
4. <i>Vergaderingen</i>	7
5. <i>Bestuurlijke regels</i>	8
6. <i>Functieprofiel van een secretaris</i>	8
Functieomschrijving penningmeester	9
1. <i>Het financiële beheer voeren</i>	9
2. <i>Het profiel van een penningmeester</i>	9
3. <i>Het financiële beheer voeren</i>	9
4. <i>Verplichte controles</i>	10
5. <i>Het jaarlijks opstellen van de begroting</i>	10
6. <i>De begroting</i>	10
7. <i>Het bewaken van de begroting</i>	11
8. <i>De kascommissie</i>	11
Functieomschrijving vrijwilligerscoördinator	11
Verantwoordelijkheidsgebieden.....	11
1. <i>Ontwikkelen van visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid</i>	12
2. <i>Uitvoeren, evalueren en bijstellen vrijwilligersbeleid</i>	12
3. <i>Ontwikkelen en bewaken taakafbakening tussen vrijwilligers</i>	12



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

4.	<i>Werven, selecteren en introduceren van vrijwilligers.....</i>	12
5.	<i>Afstemmen van wensen van vrijwilligers en belangen van de organisatie</i>	13
6.	<i>Het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk</i>	14
	Functieomschrijving Algemeen bestuurslid	15
1.	<i>Werkgroepen</i>	15
2.	<i>Het profiel van het algemeen lid.....</i>	15
	Functieomschrijving projectvrijwilligers (kort lopende activiteiten)	16
	Functieomschrijving redactiemedewerker	16



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

Functieprofiel voorzitter

1. Coördineren en leiding geven

- De voorzitter is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen het wijkplatform op elkaar af.

2. Inspireren

- De voorzitter inspireert zijn bestuursleden en vrijwilligers, hij is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.

3. Samenwerken en delegeren

- De voorzitter delegeert en draagt taken over en stimuleert samenwerking.

4. Bemiddelen

- Een belangrijke taak van de voorzitter is om de verschillende partijen op één lijn te krijgen.

5. Communiceren

- Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met voorzitterschap.

6. Representatie

- De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar vrijwilligers en bewoners van Rijkerswoerd.

7. Vergaderen

- Het leiden van de platform overleggen en de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming ligt bij de voorzitter.

1. Coördineren en leiding geven

De meeste bestuursactiviteiten spelen zich bij het wijkplatform af in werkgroepen (portefeuillehouders).

Als je met een groep werkt vraagt dat om een andere aanpak dan wanneer je alleen of met één of twee anderen iets uitvoert.

Elke groep mensen is anders, maar er zijn wel een aantal algemene zaken over het werken met groepen te zeggen:

- het kan moeite kosten het over iets eens te worden
- iedereen moet goed op de hoogte zijn van de ideeën
- er moet tijd zijn om informatie te geven en gelegenheid om er om te vragen
- als er besluiten genomen worden is het handig dat iedereen, of een grote meerderheid, het ermee eens is.

Als je als voorzitter leiding geeft is het prettig iets over individueel- en groepsgedrag van mensen te weten. Met deze kennis kan je als voorzitter bepaalde gebeurtenissen beter begrijpen en misschien beter reageren op het gebeuren in de werkgroep.



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

2. Inspireren

De voorzitter is door zijn netwerk op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Door deze ontwikkelingen aan zijn bestuursleden (of werkgroepen) door te geven brengt hij hen op nieuwe ideeën.

Een onderdeel van leiding geven is de groepsleden steeds helpen hun eigen vorderingen te zien.

Weergeven wat er is gebeurd en duidelijk maken wat er nog moet gebeuren. Bij leiding geven hoort ook hulp geven. Wanneer een bestuurslid (of vrijwilliger) zich minder prettig voelt, of te weinig kansen heeft, dan kan een voorzitter dit aan de orde stellen en bespreekbaar maken. Kortom, als voorzitter let je zowel op het verloop van het werk als op de sfeer in de groep. De voorzitter zal merken dat hij niet de enige is die op die dingen let. In elke groep zitten mensen die op een van beide of beide zaken letten. Daar kun je als voorzitter een heleboel aan hebben.

3. Samenwerken en delegeren

De voorzitter zorgt ervoor dat de bestuursleden elkaar leren kennen en zorgt voor duidelijkheid over de doelen van het bestuur.

De voorzitter ziet erop toe dat de verschillen tussen de leden niet te groot worden door een goede taakverdeling toe te passen. Samenwerking kun je het beste bereiken door duidelijk te maken dat je elkaar, als bestuur, nodig hebt om een bepaald doel te bereiken. Als mensen in een bestuur bij elkaar komen hebben ze daar een reden voor. Ze hebben een doel voor ogen wat ze door middel van de organisatie willen bereiken.

Samenwerken in een groep gaat beter als de deelnemers het eens zijn over het doel van de groep. Dat wil niet zeggen dat verschillende doelen nooit samen kunnen gaan. Het is wel belangrijk om ze van elkaar te weten en het eens te zijn over de bedoelingen.

4. Bemiddelen

Als de verschillende ideeën en meningen die binnen een bestuur leven niet met elkaar in overeenstemming worden gebracht, zal de samenwerking niet soepel verlopen.

Er kunnen conflicten ontstaan. Vooral als er meningsverschillen zijn over het doel van de groep of de manier waarop je het doel kunt bereiken, is het belangrijk die met elkaar te bespreken. Als je dat niet doet zal er spanning en ergernis ontstaan en dat houdt je alleen maar af van het werk dat je wilt doen. De voorzitter zal conflicten in het bestuur bespreekbaar moeten maken. In het geval van persoonlijke of gevoelsmatige tegenstellingen tussen mensen kun je proberen hen met elkaar te laten praten, om zo wat meer begrip voor elkaar te krijgen. Dat zal niet altijd lukken. Je kunt er dan over denken een manier van werken te zoeken waarbij de 'tegenstanders' niet zoveel samen hoeven te werken. Mensen willen niet alleen als lid van een groep beschouwd worden, ze willen ook gezien worden als



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

een persoon met eigen kwaliteiten. Daardoor kan soms een sfeer van concurrentie ontstaan in een bestuur. Soms is concurrentie stimulerend.

Als iedereen zijn best doet, zal dat ook goed voor de groep zijn. Maar concurrentie kan ook remmend werken. Vooral als de verschillen te groot worden. Dan leidt het tot afgunst en dan kan het een bron van conflict zijn.

Vanuit TLO kan ook een beroep gedaan worden op een externe ervaren coach.

5. Communiceren

Binnen het wijkplatform ligt er een communicatieplan (in wording). Dit plan geeft weer hoe wij als wijkplatform omgaan met interne- en externe communicatie. Welke middelen wij daarvoor gebruiken en wie wij willen bereiken en op welke manier. Dit alles vanuit respect naar de ander zowel intern als extern.

Wij gebruiken onze e-mailadressen die worden benoemd in ons communicatieplan. Wij maken zoveel mogelijk gebruik van de e-mailadressen waar een werkgroep in vertegenwoordigd is. Zo blijven e-mails niet lang onbeantwoord. Daarnaast is het fijn om elkaar op deze manier te informeren. Iedereen binnen die werkgroep leest de mail en is op de hoogte van wat er speelt.

Mocht er onverhoopt communicatie issues zijn dan willen wij dit zo spoedig mogelijk aan de orde stellen om ergernis, frustraties of erger te voorkomen. De voorzitter is hiervoor de aangewezen persoon om dit te herkennen of regelmatig te vragen wat er speelt of wat men kwijt wil. Men kan dit ook als ander bestuurslid signaleren en doorspelen.

Ook extern is het heel belangrijk om met de ketenpartners goede communicatie te hebben over wat er binnen onze organisatie speelt of waar wij tegenaan lopen. Deze communicatie moet wederzijds goed onderhouden worden. De voorzitter geeft aan wie daarvoor het beste aanspreekpunt is of doet dit zelf. Dus: Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met het voorzitterschap.

Een voorzitter kan bepalen welke personen in de vereniging geïnformeerd moeten worden en gezamenlijk actie kunnen ondernemen. Belangrijk is ook dat de groep van tijd tot tijd even stilstaat bij wat er bereikt is: de evaluatie. Na afloop van een activiteit krijgt ieder de kans om te reageren op de gebeurtenissen, om commentaar te geven of om over de eigen bijdrage te vertellen. Je kunt het werk van de groep evalueren, je bekijkt met elkaar of je in de richting van je doel komt. Je kunt het hebben over de groep zelf. Dan gaat het over de sfeer in de groep en het gedrag van de groep of de groepsleden.



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

6. *Representatie*

De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van het wijkplatform. Naar buiten toe vertegenwoordigt de voorzitter de organisatie. Namens de leden en de vrijwilligers verzorgt de voorzitter de contacten met andere organisaties en de gemeente Arnhem| TLO.

Tips voor het leiden van een discussie

- stuur iedereen voortijdig de agenda toe
- zorg dat de aard van de bespreking voor iedereen duidelijk is
- licht de structuur van de discussie toe en bewaak deze
- zie er op toe dat de deelnemers goed meewerken aan de structuur van de discussie
- inventariseer de meningen van de deelnemers zorgvuldig
- bewaak de sfeer en zie er op toe dat de deelnemers dit ook doen
- zorg dat de deelnemers aan de discussie elkaar genoeg ruimte geven om volop mee te doen
- maak tegen het einde een goede samenvatting van de discussie

Functieprofiel secretaris

De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van een organisatie. De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het 'geheugen' van de organisatie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie. Bepaalde werkzaamheden, bijvoorbeeld het notuleren, kunnen worden uitbesteed. De secretaris blijft echter wel de eindverantwoordelijkheid houden.

1. Hoofdtaken

- het opzetten en bijhouden van het archief
- het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter; de verslaglegging en beantwoording van ingekomen post
- het in de gaten houden van de bestuurlijke regels

De secretaris is bij uitstek de persoon die informatie voor de interne en externe nieuwsvoorziening (denk aan de website) kan aanleveren. Hetzelfde geldt voor het werkplan (Huishoudelijk Reglement, wijkbudgetten,



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

2. Algemeen

Allereerst is het natuurlijk van belang dat de secretaris binding voelt met de organisatie. Daarnaast zijn er bepaalde eigenschappen en vaardigheden die bij de functie van secretaris goed van pas komen. Als u plezier heeft in 'pen en papier', redelijk ordelijk bent en als u het leuk vindt om als spin in een informatieweb te fungeren is een secretarisfunctie is voor u.

3. Het archief

Dit onderdeel van de functie van secretaris houdt in;

- informatie verzamelen en informatie opschrijven
- dossiers vormen
- dossiers actueel houden
- dossiers bewaren

Een aantal tips:

- sorteer stukken naar soort, jaartal en eventueel onderwerp, bijvoorbeeld notulen bestuur jaartal, ingekomen post jaartal en correspondentie over gemeentelijke subsidie jaartal
- maak afspraken over welke stukken na drie jaar, welke na 5 jaar en welke 'voor altijd' bewaard moeten worden
- beter mee verleggen dan om verleggen

4. Vergaderingen

Dit onderdeel van de functie van secretaris houdt in:

- bekend maken wanneer, waar en hoe laat een vergadering is
- opstellen van een vergaderrooster
- opstellen van een agenda
- in overleg met de voorzitter bekijken welke ingekomen stukken besproken moeten worden
- overleggen met de voorzitter over de nodige toelichting
- de stukken tijdig toesturen
- de ingekomen post toelichten
- verslag / besluitenlijst maken
- verslag / besluitenlijst uitwerken en rondsturen
- ingekomen stukken beantwoorden

Een aantal tips:

- vraag wat het bestuur wil: een letterlijk verslag, een besluitenlijst of een verslag in grote lijnen
- als je een beginner bent: schrijf veel op
- let op de verschillende fasen in de behandeling van een agendapunt



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

- vraag eventueel de voorzitter wat je eigenlijk moet notuleren
- vraag de voorzitter om een samenvatting
 - gebruik afkortingen, trefwoorden of symbolen
 - vraag om eventueel bestaande teksten
 - werk het verslag snel uit, stuur het niet later dan een week voor de volgende vergadering toe
 - stel een besluitenlijstje op of zet bij elk agendapunt conclusie of besluit
 - standaard agenda:
 - opening
 - vaststellen agenda
 - notulen
 - mededelingen
 - ingekomen en uitgaande post
 - rondvraag

5. *Bestuurlijke regels*

Eén van de taken van de secretaris is het alert zijn op de juiste toepassing van de bestuurlijke regels in de organisatie.

Een aantal tips:

- check of de besluiten kloppen met de statuten en het huishoudelijk reglement
- check de namen van de bestuursleden met de namen in het register van de Kamer van Koophandel
- houd de gegevens bij in het rooster van aftreden, geef aan wanneer er een verkiezing nodig is
- check of een besluit statutair genomen kan worden of in strijd is met het huishoudelijk reglement

6. *Functieprofiel van een secretaris*

- plezier hebben in papier
- hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden
- (redelijk) kunnen schrijven
- ordelijk zijn
- overweg kunnen met de computer
- contactuele vaardigheden

Het is verder belangrijk goed op de hoogte zijn van wat er onder de vrijwilligers in de organisatie leeft en alert te zijn op ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk.



WIJKPLATFORM

RIJKERSWOERD

Funcieomschrijving penningmeester

De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij/zij vertaalt beleid in geld. De penningmeester heeft een zestal taken:

1. Het financiële beheer voeren

- het doen van de boekhouding
- het opstellen van een financieel jaarverslag
- het bijhouden van een archief
- het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
- het jaarlijks opstellen van de begroting
- het bewaken van de begroting
- het (doen laten) werven van financiële middelen:
 - subsidies
 - fondsen
 - donateurs
 - sponsors
 - bijdragen acties
 - zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen
 - het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen

De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden / vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. Als er geld voor is kunnen bepaalde taken aan betaalde krachten worden besteed, bijvoorbeeld het opstellen van het financieel verslag. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

2. Het profiel van een penningmeester

Voorop staat dat de penningmeester plezier in het omgaan met cijfers heeft en zich verbonden voelt met de organisatie.

3. Het financiële beheer voeren

Eén van de taken van het bestuur van de vrijwilligersorganisatie is het financieel beheren van de organisatie. Namens het bestuur wordt deze taak uitgevoerd door de penningmeester. Deze beheert de financiën en bereidt de verantwoording voor.

Een goede verantwoording kan alleen opgesteld worden als een financiële administratie aanwezig is. Er is juridisch vastgelegd dat er een behoorlijke boekhouding moet worden bijgehouden. (Een balans en vervallen) Een staat van baten en lasten met een toelichting opstellen is verplicht. (alsmede een toelichting op beide stukken (jaarrekening vervallen).

4. *Verplichte controles*

- de penningmeester is verantwoordelijk voor het doen van betalingen
- laat betalingen boven een bepaald bedrag, ter controle, door een ander bestuurslid voor akkoord mee ondertekenen
- registreert inkomsten uit donaties overzichtelijk en op datum
- zorgt ervoor dat er niet teveel contant geld aanwezig is
- zorgt voor een goede deelnemersadministratie (donateurs)
- voert een verantwoord beleid met betrekking tot investeren, afschrijven, reserveringen en subsidies
- gebruikt standaard softwareprogramma's
- presenteert de financiële verantwoording op dezelfde wijze als de begroting, dat wil zeggen maakt vergelijking mogelijk
- zorgt voor een kopie bankafschrift naar één van de overige bestuursleden, bijvoorbeeld de secretaris.

5. *Het jaarlijks opstellen van de begroting*

Aan de hand van een werkplan/overzicht.

- maakt een planning op basis van het bestaande activiteiten aanbod
- gaat uit van een activiteiten aanbod op basis van de wensen van toekomstige en gewenste deelnemers
- een combinatie van deze twee

6. *De begroting*

Een begroting is een opsomming van alle kosten die de organisatie het komende jaar verwacht.

Deze bestaat uit:

- vaste kosten
- kosten van basisactiviteiten (zaalhuur, Koningsdag, Avond 4-daagse, Sinterklaas)
- kosten van eventuele bijzondere, incidentele activiteiten (wijkaanvragen)
- investeringsbegroting voor dingen die jarenlang meegaan (aanschaf software, laptop, accessoires)

7. *Het bewaken van de begroting*

De penningmeester waakt ervoor dat de begroting niet wordt overschreden. Hiervoor is met name nodig:

- een goed financieel beheer
- een realistische begroting
- een regelmatige analyse van kosten

8. *De kascommissie*

Binnen elke rechtspersoon stelt een kascommissie vast of de penningmeester het beheer van de financiën op een verantwoorde wijze heeft uitgevoerd. De kascommissie is het controleorgaan in de organisatie en geeft na controle haar goedkeuring over het gevoerde financiële beleid.

De kascommissieleden worden meestal voor 2 jaar aangesteld.

Functieomschrijving vrijwilligerscoördinator

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Ontwikkelen van visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid.
2. Uitvoeren, evalueren en bijstellen vrijwilligersbeleid.
3. Ontwikkelen en bewaken taakafbakening tussen de vrijwilligers.
4. Werven, selecteren en introduceren van vrijwilligers.
5. Afstemmen van wensen van vrijwilligers en belangen van het wijkplatform.
6. Het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk en samenleving die van belang zijn voor het vrijwilligerswerk in ons wijkplatform en het vertalen ervan naar veranderingen voor het wijkplatform. Taken per verantwoordelijkheidsgebied.

1. *Ontwikkelen van visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid*
 - 1.1 Visie op vrijwilligerswerk in de organisatie ontwikkelen en vaststellen (bestaande visie inventariseren, gewenste visie formuleren, draagvlak verwerven, besluiten laten nemen).
 - 1.2. Vrijwilligersbeleid ontwikkelen (gewenst beleid ontwikkelen, draagvlak verwerven en vaststellen).

2. *Uitvoeren, evalueren en bijstellen vrijwilligersbeleid*
 - 2.1. Vrijwilligersbeleid uitvoeren.
 - 2.2. Op afgesproken tijden vrijwilligersbeleid en praktijk met elkaar vergelijken.
 - 2.3. Verschillen evalueren en omzetten in voorstellen tot bijstelling.
 - 2.4. Draagvlak verwerven voor voorstellen en besluiten nemen.

3. *Ontwikkelen en bewaken taakafbakening tussen vrijwilligers*
 - 3.1. Van de in het vrijwilligersbeleid vastgestelde taakafbakening nagaan of die in de praktijk gerealiseerd wordt.
 - 3.2. Contacten onderhouden met vrijwilligers en overleggen over problemen.
 - 3.3. Kansen en bedreigingen voor de taken binnen het vrijwilligerswerk signaleren en uitwerken.

4. *Werven, selecteren en introduceren van vrijwilligers*
 - 4.1. Imago vrijwilligerswerk in eigen organisatie en extern onderzoeken en aan de hand van resultaten campagne opzetten.
 - 4.2. Wervingsplannen maken.
 - 4.3. Selecteren van vrijwilligers.
 - 4.4. Verzorgen van introductie van vrijwilligers.

Het draaiboek als hulpmiddel bij het organiseren van een evenement

Vragen:

- wat is de aanleiding voor het evenement?
- wat wilt u bereiken met het evenement?
- welke vorm gaat het evenement krijgen?
- welke doelgroep wilt u bereiken?
- is er tijd genoeg om het te organiseren?
- is er voldoende budget?
- wat gaat u zelf uitvoeren?
- wat kunt u uitbesteden?
- vraag verschillende offertes aan
- heeft uw organisatie voldoende ervaring en kennis om het evenement te organiseren?

Onderwerpen

Tijd – Plaats – Activiteit – Voorbereiding – Publiciteit –
Deelnemers Uitvoering – Medewerkers – Communicatie – Overleg
– Regie - Verantwoordelijkheden

Afronding

Waardering vrijwilligers
Financiële verantwoording
Eindverslag

5. Afstemmen van wensen van vrijwilligers en belangen van de organisatie

- 5.1. Via het managen van motivatie op de hoogte blijven van motieven, wensen en behoeften van vrijwilligers en deze afstemmen op de behoeften van de organisatie. Borging van vrijwilligersbeleid
- 5.2. Signaleren van mogelijke behoeften van de organisatie aan vrijwilligerswerk en omzetten van die signalen in voorstellen.
- 5.3. Leidinggeven aan de vrijwilligers in de richting van de gewenste resultaten.
- 5.4. Begeleiden van de vrijwilligers via persoonlijke contacten en de in het vrijwilligersbeleid vastgestelde werkvormen.

6. Het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk

- 6.1. Het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk en samenleving die van belang zijn voor het vrijwilligerswerk in de eigen organisatie en het vertalen ervan naar veranderingen voor de eigen organisatie
- 6.2. Via contacten, van relevante organisaties en literatuur op de hoogte zijn van ontwikkelingen die vrijwilligerswerk in het algemeen en dat van de eigen sector betreffen.
- 6.3. Op de hoogte zijn van ontwikkelingen die de eigen organisatie betreffen die van invloed kunnen zijn op het vrijwilligerswerk.
- 6.4. Relevante ontwikkelingen vertalen naar ideeën en voorstellen die het vrijwilligerswerk verbeteren/beter doen passen in de toekomstige ontwikkelingen van de organisatie of de organisatie kunnen verbeteren. Deskundigheden/eigenschappen.

Analytisch en beleidsmatig kunnen denken (visie en vrijwilligersbeleid ontwikkelen; ontwikkelingen bijhouden en vertalen naar het vrijwilligerswerk).

Deskundig op het gebied van werken met vrijwilligers (ervaring, opleiding).

Zelfstandig kunnen werken (prioriteiten bepalen, leiding geven, overleggen, problemen oplossen, keuzes maken).

Goede sociale vaardigheden (contacten kunnen leggen en omgaan met zeer verschillende mensen, luisteren, invoelen, individuele en groepsgesprekken voeren, omgaan met emoties, omgaan met weerstanden en kritiek).

Goede leidinggevende vaardigheden (verschillende leidinggevende stijlen kunnen hanteren, motiveren en stimuleren van vrijwilligers, taken verdelen en delegeren, teamvorming stimuleren).

Functieomschrijving Algemeen bestuurslid

1. Werkgroepen

Binnen het wijkplatform werken wij met werkgroepen waarvan één vrijwilliger lid is van het dagelijks bestuur en portefeuillehouder (eindverantwoordelijke) is. Binnen deze groep werken vrijwilligers die ieder een eigen taak/expertise hebben op het gebied van verkeer, parkeerbeleid, jongerenbeleid, WhatsApp buurtpreventie, Zorg (AED) etc. Regelmatig vinden er tussen deze vrijwilligers van de diverse expertises evaluatiemomenten plaats. Hierin worden de zaken besproken en toegelicht. Waar loopt men tegenaan, wat is er nog nodig en wie moet er ingeschakeld worden. Deze evaluatiemomenten worden ook regelmatig met de ketenpartners (TLO, wijkagenten, wijkteams, gemeente) gehouden.

2. Het profiel van het algemeen lid

- Goede contactuele eigenschappen
- Communicatieve vaardigheden
- Inlevingsvermogen
- Leidinggevende eigenschappen
- Goed kunnen delegeren
- Goed kunnen samenwerken en overleggen met de vrijwilligerscoördinator
- Goed zicht hebben op de problematiek die zich afspeelt in de wijk
- Flexibel kunnen zijn



Functieomschrijving projectvrijwilligers (kort lopende activiteiten)

Functieomschrijving redactiemedewerker