



BIJLAGE BIJ BELEIDSPLAN VRIJWILLIGERS 2024 – 2025

Profielen vrijwilligersfuncties

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Bestuurslid met portefeuille (Technisch) Beheer
5. Bestuurslid met portefeuille Projecten
6. (Dagelijks) Beheerder
7. Activiteitencoördinator/planner
8. PR-functionaris
9. Webmaster
10. Administrateur ledenbestand
11. Assistent penningmeester

1. Voorzitter

Taken

1. Vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten. Dit met inachtneming van het bepaalde in de statuten.
2. Ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en het opstellen van de agenda's.
3. De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen en zorgt dat deze verlopen zoals voorgeschreven.
4. De bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering voorzitten. Hieronder valt het voorbereiden van de vergadering, maar ook tijdens de vergadering alle agendapunten doorlopen.
5. Zorgt ervoor dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen, samen met de secretaris, na goedkeuring.
6. Na de vergadering moet de voorzitter ook zorgen dat de genomen besluiten worden uitgevoerd. Moet een bepaald besluit door iemand anders worden uitgevoerd, dan moet de voorzitter controleren of dat ook daadwerkelijk wordt gedaan.
7. Ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering heeft genomen.
8. Leidinggeven aan het bestuur. Denk hierbij aan het beleidsplan van de vereniging uitvoeren, het coördineren van de verschillende taken binnen de vereniging en initiatieven nemen.

Functie-eisen

1. Leidinggevende capaciteiten.
2. Consensusdenker die kan beslissen.
3. Bestuurlijke ervaring.
4. Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken.

5. Kennis van en affiniteit met de organisatie.

Vaardigheden

1. Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Ervaring met onderhandelen.
5. Ervaring met conflicthantering.
6. Kunnen spreken in het openbaar.

2. Secretaris

Taken

1. De secretaris is onlosmakelijk verbonden met de voorzitter van de vereniging. Samen leiden ze de vergadering. De voorzitter zit de vergadering voor en de secretaris zorgt dat de agenda van tevoren wordt verstuurd en de besluiten worden genotuleerd.
2. De agenda van de vereniging opstellen en aan de leden versturen.
3. Erop toezien dat de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen tijdig bijeen worden geroepen.
4. Het notuleren tijdens de vergadering, en na de vergadering het verslag opstellen.
5. Het in de gaten houden van de procedures en het vastleggen van actiepunten.
6. De administratie in de gaten houden. Dit behoort grotendeels ook tot de taken van de penningmeester.
7. De inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel in de gaten houden. Als er bijvoorbeeld een bestuurswissel plaatsvindt, moet de secretaris dit aan de Kamer van Koophandel doorgeven.
8. Brieven en andere stukken schrijven namens de organisatie;
9. Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven;
10. Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen, zoals de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen.
11. Teken de notulen, samen met de voorzitter, na goedkeuring.
12. Zorgen voor een tijdige toezending van de notulen van ledenvergaderingen aan de leden.
13. Waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering heeft genomen.
14. Zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen.

Functie-eisen

1. Leidinggevende capaciteiten.
2. Dienstverlenende instelling.
3. Organisatievermogen.
4. Bestuurlijke ervaring.
5. Kennis van en affiniteit met de organisatie.
6. Handig met de computer.

Vaardigheden

1. Vermogen om in teamverband te werken.

2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Kunnen spreken in het openbaar.

3. Penningmeester

Taken

1. De penningmeester is eerstverantwoordelijke met betrekking tot de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
2. De penningmeester beheert het geld van de organisatie. De taken van de penningmeester zijn het:
 - bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen;
 - doen en ontvangen van betalingen;
 - bijhouden van kas- en bankboek;
 - maken van het financieel jaarverslag;
 - opstellen van de begroting voor het komend jaar
 - bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
3. Onder zijn verantwoordelijkheid wordt een boekhouding gevoerd op een zodanige wijze dat daaruit ten alle tijden de rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
4. De getrouwheid van de stukken wordt jaarlijks, tenminste 2 weken voor de algemene ledenvergadering, gecontroleerd door de kascommissie, zoals bedoeld in artikel 14 lid 2 van de statuten.
5. Hij stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar en doet financieel verslag van het afgelopen jaar.
6. Na goedkeuring door het bestuur licht hij de betreffende stukken toe in de algemene ledenvergadering. Vóór de ledenvergadering wordt aan de leden een financieel overzicht toegezonden.
7. De vaststelling door de algemene ledenvergadering van het financiële jaarverslag en van het verslag van de kascommissie strekt hem tot decharge, behoudens later in rechte gebleken onregelmatigheden.
8. Hij draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, verhuur en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend.
9. Hij doet uitgaven conform de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven, na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording in de algemene ledenvergadering volgt.

Functie-eisen

1. Organisatievermogen.
2. Inzicht in de financiële aspecten van een vereniging.
3. Bestuurlijke ervaring (pré)
4. Dienstverlenende instelling.
5. Kennis van en affiniteit met de organisatie.
6. Handig met de computer.

Vaardigheden

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Ervaring met onderhandelen.

4. Bestuurslid met portefeuille (*Technisch*) *Beheer*

Taken

1. Inventariseren contracten met derden (leveranciers, installateurs etc.) en deze managen.
2. Medeverantwortelijk voor het te voeren algemene beleid van de Boerderij.
3. Helpen ontwikkelen en in stand houden van de missie en de visie.
4. Bijwonen van en mede inhoud geven aan de bestuursvergaderingen met specifieke aandacht voor (technisch) beheer aangelegenheden.
5. Voorzitter van de Beheervergadering.

Functie-eisen

1. Expertise met betrekking tot (technisch) beheer aangelegenheden van de Boerderij
2. Visie ontwikkelen en concretiseren, inclusief het vermogen de gevolgen van eenmaal genomen beslissingen op langere termijn te overzien.
3. Onafhankelijk kunnen denken in die zin van in staat zijn zich zelfstandig een mening te vormen en die te handhaven.

Vaardigheden

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Kunnen spreken in het openbaar.
5. Handig in toepassen van ICT-middelen.
6. Weloverwogen een oordeel vormen, inclusief het niet vastklampen aan een mening, maar 'twee kanten van de medaille' kunnen zien.
7. Enthousiasme en het vermogen dat op anderen over te brengen.
8. Gevoel voor praktische haalbaarheid en het kunnen werken binnen de beperkingen van het hier-en-nu.
9. Creativiteit en het vermogen nieuwe ideeën en plannen te genereren.
10. Doortastendheid om eenmaal gezamenlijk genomen beslissingen uit te voeren, ongeacht de steun daarvoor.
11. Inlevingsvermogen in wat de ander beweegt.

5. Bestuurslid met portefeuille *Projecten*

Taken

1. Medeverantwortelijk voor het te voeren algemene beleid van de Boerderij.
2. Helpen ontwikkelen en in stand houden van de missie en de visie.
3. Bijwonen van en mede inhoud geven aan de bestuursvergaderingen met specifieke aandacht voor de taken hieronder genoemd.
4. (incidenteel) bijwonen van en input geven aan beheervergaderingen

5. Het organiseren van operationeel gerichte bijeenkomsten. Bijvoorbeeld de jaarlijkse veiligheids- en informatiebijeenkomst t.b.v. de activiteitenleiders.
6. Op de hoogte blijven van technische zaken die spelen binnen het gebouw en de organisatie.
7. Invoeren van nieuwe systemen t.b.v. de organisatie (bijv. Planningsysteem, infoscherm, licht en geluidsinstallatie)
8. Back-up voor de planning en de verhuur van de ruimtes.
9. Fondsen werven voor nieuwe activiteiten of investeringen
10. Deel uitmaken of voorzitten van diverse commissies die vanuit het bestuur in het leven geroepen worden om projecten te plannen en uit te voeren zoals bedoeld.
11. Overleg met (externe) instanties en of leveranciers.

Functie-eisen

1. Goed technisch inzicht in de installaties en de middelen van de Boerderij is een pré.
2. Goede communicatieve eigenschappen om met alle groeperingen in de Boerderij te kunnen samenwerken.
3. Enthousiasme om werking van de (nieuwe) systemen of activiteiten in de organisatie te laten functioneren en te regelen dat ze in de dagelijkse operationele activiteiten gedragen worden.

Vaardigheden

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Kunnen spreken in het openbaar.
5. Handig in toepassen van ICT-middelen.

6. (Dagelijks) Beheerder

Algemeen profiel van de (dagelijks) beheerder

1. De (dagelijks) beheerder maakt deel uit van de beheerdersgroep^{*)} en is tijdens (bereikbaarheids)diensten in principe de eerste contactpersoon en gastheer/gastvrouw van de Boerderij voor gebruikers en leveranciers.
2. De (dagelijks) beheerder is daarmee mede het "gezicht" van de Boerderij.
3. Spin-in-het-web die zoveel mogelijk samenwerkt met alle andere vrijwilligers en commissies van de Boerderij.
4. Kent het reilen-en-zeilen van de Boerderij en heeft sterke affiniteit met wat de Boerderij doet en waarvoor de Boerderij staat. Heeft het Boerderij-DNA.

Vaardigheden

1. Goede contactuele eigenschappen.
2. Heeft meerdere dagen per week tijd om naar de Boerderij te gaan. Het aantal dagen en taken is afhankelijk van de omvang van de beheerdersgroep en of andere vrijwilligers specifieke beheerderstaken op zich nemen.
3. Moet makkelijk bereikbaar zijn en kan goed en tijdig communiceren via telefoon, e-mail en WhatsApp.
4. Maakt bij iedereen duidelijk hoe en wanneer hij/zij te bereiken is.
5. Is een persoon die graag dingen regelt, coördineert en communiceert.
6. Is bij voorkeur handig in technische werkzaamheden.
7. Goed overweg kunnen met computersystemen, onder andere met de zalenplanner is een pré.

Taken)**

1. Centrale contact-/communicatiepersoon. Dient van alle activiteiten op de hoogte te zijn en dient in principe ook van alles op de hoogte te worden gebracht.
2. Verantwoordelijk voor afspraken met huurders/gebruikers van het gebouw (zowel met incidentele als structurele gebruikers).
3. Medeverantwoordelijk voor de goede implementatie van het veiligheidsplan.
4. Uitvoerder en coördinator voor onderhoud en aanpassingen aan gebouw, materialen en terreinen.
5. Doet het voorraadbeheer en beheert gebruikersmateriaal en gereedschap.
6. Coördineert tuinbeheer.
7. Coördineert de jaarlijkse grote schoonmaak.
8. Fungeert als hoofd huishoudelijke dienst en voert uit c.q. laat uitvoeren de daarbij behorende werkzaamheden.
9. Rapporteert aan het bestuur.

*)

De functie van (dagelijks) beheerder wordt bij voorkeur uitgevoerd door een pool van vrijwilligers, waarbij taak- en tijdsverdeling onderling duidelijk afgesproken worden. De beheerdersgroep voelt zich verantwoordelijk door middel van verdeling van diensten voor het realiseren van dagelijks aanwezigheid op de Boerderij.

De functie van (dagelijks) beheerder is van vitaal belang voor de Boerderij.

Door het dagelijks beheerd open te zijn is het mogelijk voor de Boerderij om onder andere de huiskamer van Breugel te realiseren.

**)

Bij de verdeling van deze taken is het vanzelfsprekend van belang dat het niet alleen duidelijk is wie welke taak doet. Minstens zo belangrijk is dat er bij de verdeling aangesloten blijft worden bij persoonlijke belangstelling, talenten en vaardigheden, en fysieke en mentale mogelijkheden van de verschillende (dagelijks) beheerders.

Indien er specifieke afspraken worden gemaakt met of gedetailleerdere taken worden toegewezen aan een van de (dagelijks) beheerders, dan worden deze door het bestuur schriftelijk vastgelegd en met de betreffende vrijwilliger en met de vergadering van de Beheergroep gedeeld.

7. Activiteitscoördinator/ planner

Taken

1. Kennismakingsgesprekken met nieuwe activiteitenleiders/docenten
2. Bijhouden van de nodige documenten: instructie nieuwe docenten, reglement zonnekamer
3. Bij aanvang nieuwe activiteit/cursus aanwezig zijn voor, zo nodig, nadere uitleg
4. Zo nodig tag voor de deur regelen
5. Zalenplanner bijhouden (structurele activiteiten)
6. Als vraagbaak fungeren voor AL/docent
7. Adequaat reageren op vragen via mail, telefoon, whatsapp of persoonlijk
8. Kennismakingsgesprekken met nieuwe vrijwilligers samen met een bestuurslid. Dit is nader uitgewerkt in het algemene Beleidsplan en in Beleidsplan vrijwilligers
9. Deelnemerslijsten jaarlijks in februari versturen naar groepen in categorie 1.
10. Kalenders jaarlijks versturen in december en mei

11. Uitnodigingen grote schoonmaak versturen (in combinatie met de kalender in december)
12. Activiteitenleiders en docenten in mei mailen over inleveren kopij voor programmaboekje (in combinatie met kalender)
13. Bijhouden bestanden (bijvoorbeeld de codelijst, mailgroepen)
14. Indien nodig in opdracht van het bestuur mail versturen naar activiteitenleiders en docenten

Functie-eisen/vaardigheden

1. Goede contactuele eigenschappen.
2. Empathisch vermogen
3. Handigheid met de zalenplanner via de computer of bereid dit te leren.
4. Goed kunnen communiceren met behulp van whatsapp en e-mail.
5. Zorgvuldigheid.
6. Mensenkennis.
7. Ziet waar in de Boerderij aandacht voor nodig is en pakt deze waar mogelijk zelf op.

8. PR-functionaris

PR of public relations houdt zich vooral bezig met het *imago* van een *organisatie*, bedrijf of merk

Dus niet zozeer met de verkoop. We maken hierbij gebruik van interne en externe communicatiemiddelen zoals brochures, nieuwsitems, persberichten, mailing, sociale media, nieuwsbrieven, vlogs, filmpjes en advertenties om te informeren, maar ook om de dialoog aan te gaan met de doelgroep, medewerkers en de media.

De PR- functionaris maakt deel uit van de Beheergroep van De Boerderij. Werkt nauw samen met het bestuur en stemt goed af met de voorzitter. Toetst regelmatig bij het bestuur of communicatie in lijn is en blijft met de uitgangspunten en doelen van de vereniging. De PR-functionaris is een onbezoldigde vrijwilliger

Taken

1. Coördineert in nauwe samenwerking met de webmaster alle publieke communicatie (website, jaarprogramma, folders, posters, (lokale) pers, media, sociale media).
2. Verzorgt maandelijks stukje over De Boerderij in de Mooi Son en Breugelkrant.
3. Maakt een actieplan communicatie op basis van het Beleidsplan van de Boerderij en andere beleidsstukken waarvoor PR nodig.
4. Ziet erop toe dat er speciale aandacht is voor werving vrijwilligers via website, programmaboekje en sociale media.

Functie-eisen/vaardigheden

8. Sterke affiniteit met De Boerderij.
9. Draagt actief het "DNA" van De Boerderij uit.
10. Creatief, zelfstandig en neemt initiatief.
11. Communicator met uitstekende taalbeheersing, zowel schriftelijk als mondeling.
12. Kan goed samenwerken met bestuursleden en andere functionarissen, in het bijzonder de webmaster.

9. Webmaster

De verantwoordelijkheden ten aanzien van de website van de Boerderij zijn ondergebracht bij twee personen. Enerzijds de webmaster zelf, anderzijds bij het bestuurslid portefeuille (technisch) beheer. De laatste beheert de toegang tot de server van de website en regelt de rechten van de webmaster.

Taken

1. Beheren en updaten van de inhoud van de website (tekst, invulformulieren, nieuwsberichten, afbeeldingen, video's, etc.). Implementeren van wensen van het bestuur.
2. Het redigeren van ingezonden kopij. Zorgdragen voor consequente spelling en stijl.
3. Regelmatig een geografisch gescheiden back-up maken van de complete site. Als reddingsboei in geval van een calamiteit (brand, hackersaanval, technische storing) bij onze hosting-provider.
4. Opstellen van de 'januari-advertentie' en het programmaboekje van de Boerderij (in samenwerking met de PR-functionaris). Beide zijn inhoudelijk sterk verbonden met het beheer van de website. De door activiteitenleiders ingeleverde kopij wordt door de webmaster geactualiseerd op de website. De actuele informatie dient als basis voor het jaarlijkse programmaboekje.

Functie-eisen

1. Kennis van ICT, liefst ervaring met websitebeheer
2. Redactionele ervaring.

Vaardigheden

1. ICT-vaardigheden toegespitst op bouw, uitbreiding en onderhoud van een website.
2. Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

10. Administrateur Ledenbestand

Taken

1. Bijhouden van de leden administratie.
2. Invoeren nieuwe leden en verwijderen van leden die opzeggen.
3. Zowel van inschrijving als van uitschrijving krijgt het lid een mail ter bevestiging.

Functie-eisen

1. Bekendheid met digitale (administratieve) systemen

Vaardigheden

1. Nauwkeurig werken
2. Goed kunnen samenwerken met leden van het bestuur, de penningmeester in het bijzonder.
- 3.

11. Assistent penningmeester

Taken

Ondersteunen van de penningmeester.

Functie-eisen

Kennis van boekhouden en financiën

Betrouwbaarheid en eerlijkheid

Vaardigheden

Nauwkeurig kunnen werken