



Wijk Overleg Platform

SCHOLLEVAAR

Profielen van bestuursfuncties binnen het WijkOverlegPlatform Schollevaar

Dit document bevat een omschrijving van de diverse bestuursfuncties binnen het WijkOverlegPlatform Schollevaar. Het document is bedoeld als hulpmiddel bij het formeren van een goed functionerend bestuur en het vinden van nieuwe bestuursleden.

Bestuur WOP Schollevaar

Capelle aan den IJssel

27 juni 2007

Vrijwilligers/Bestuurders	2
Voorzitter	3
Secretaris	4
Penningmeester	5
Bestuurslid Algemeen	6
Bestuurslid Activiteiten	7
Bestuurslid Communicatie	8
Werkgroepen/Commissies	9

PROFIEL

Vrijwilligers

Om aan vrijwilligers duidelijk te maken wat er van hen wordt verwacht binnen het WOP, is schetsmatig een profielomschrijving opgesteld. WOP Schollebaar wil graag dat haar vrijwilligers herkenbaar zijn in deze omschrijving, omdat zij daarmee aan de doelgroep kwaliteitsvrijwilligers kan voorstellen en bovendien met trots kan vaststellen dat WOP-vrijwilligers een bijzondere kracht vormen in de uitvoering van de doelstelling van de vereniging.

Van een WOP-vrijwilliger wordt verwacht dat zij/hij:

- gemotiveerd, enthousiast en respectvol is
- zich wil inleven in de inhoud van het buurtwerk en woon- en leefomgeving
- in teamverband kan werken en achter de doelstellingen van het WOP staat
- zich beschouwt als een onderdeel van de organisatie

Bestuurders

Vrijwilligers die zitting nemen in een bestuur, nemen daarmee specifieke taken op zich. Deze taken worden in dit document beschreven. Daarnaast wordt van bestuursleden ook verwacht dat zij:

- bestuursverantwoordelijk zijn en dus medeverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het WOP
- samenwerken en overleg voeren met andere bestuursleden
- toezien op nakomen van afspraken
- toezien op naleven huishoudelijk reglement
- kennis hebben van wat er in het WOP speelt
- toezien op afvaardiging naar de vergaderingen van de bovengelegen afdeling (afgevaardigden nemen actief deel aan deze vergaderingen en kunnen zonder last of ruggespraak handelen)
- rooster van aftreden opstellen in overleg met medebestuurders
- tijd beschikbaar hebben om taken goed uit te kunnen voeren

Functieprofiel

VOORZITTER

Werkzaamheden	Kennis/Kunde	Ondersteuning
Vergaderingen leiden <ul style="list-style-type: none">• minstens 2 maal per jaar een WOP- vergadering beleggen• minstens .. maal per jaar een bestuursvergadering beleggen• informatie vanuit de vereniging doorgeven aan de vrijwilligers• toezien op het jaarlijks vaststellen van begroting, jaarrekening/jaarverslag• beslissingen nemen• eindverantwoordelijk voor inhoud wijkkrant	<ul style="list-style-type: none">• goede sfeer creëren• agendapunten vaststellen• besluitvorming helder maken• afspraken duidelijk formuleren• kunnen delegeren	<ul style="list-style-type: none">• bestuurs-cursus• Wijkcontact-functionaris
Het WOP representeren <ul style="list-style-type: none">• contacten onderhouden met de andere bestuursleden en leden van de diverse werkgroepen• contacten onderhouden met de gemeente en andere organisaties• het WOP vertegenwoordigen bij officiële gelegenheden	<ul style="list-style-type: none">• speech kunnen houden bij speciale gelegenheden• representatief zijn	
Initiatieven nemen en activiteiten stimuleren <ul style="list-style-type: none">• jaarprogramma maken i.s.m. bestuursleden	<ul style="list-style-type: none">• organisatorische kwaliteiten bezitten	<ul style="list-style-type: none">• medebestuur-leden• Wijkcontactfunctio-naris

Functieprofiel

SECRETARIS

Werkzaamheden	Kennis/Kunde	Ondersteuning
Vergaderingen voorbereiden en bijwonen <ul style="list-style-type: none">• agenda opstellen i.s.m. andere bestuursleden• uitnodigingen en agenda versturen• vergaderruimte reserveren• verslaglegging vergaderingen verzorgen	<ul style="list-style-type: none">• notulen c.q. verslag kunnen maken• afspraken duidelijk kunnen noteren	<ul style="list-style-type: none">• bestuurs-cursus• Wijkcontact-functionaris
Administratie van de afdeling bijhouden <ul style="list-style-type: none">• adressenbestand vrijwilligers bijhouden• adressenbestand doelgroepen bijhouden• inkomende/uitgaande correspondentie verzorgen• archief bijhouden• jaarverslag maken• materialen bestellen	<ul style="list-style-type: none">• accuraat zijn• schriftelijke uitdrukkingvaardigheid bezitten	<ul style="list-style-type: none">• medebestuursleden• handboek voor secretarissen
De afdeling representeren in overleg met de voorzitter <ul style="list-style-type: none">• contacten onderhouden met andere organisaties en de gemeente	<ul style="list-style-type: none">• representatief zijn• speech kunnen houden bij speciale gelegenheden	

Functieprofiel

PENNINGMEESTER

Werkzaamheden	Kennis/Kunde	Ondersteuning
Vergaderingen bijwonen <ul style="list-style-type: none">• voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden	<ul style="list-style-type: none">• financiële zaken behartigen• afspraken helder formuleren	<ul style="list-style-type: none">• bestuurs-cursus• Wijkcontact-functionaris
Financieel beheer voeren <ul style="list-style-type: none">• begroting en jaarrekening maken• begroting bewaken• financieel beheer (middelenbeheer, rekeningen betalen, verzekeringen afsluiten etc.) voeren	<ul style="list-style-type: none">• cijfermatig inzicht hebben• rekenvaardigheid bezitten• accuraat zijn	<ul style="list-style-type: none">• bestuurs-cursus• cursus voor penningmeesters
Organisatie van financiële acties <ul style="list-style-type: none">• eventuele subsidie-aanvragen verzorgen i.o.m. bestuursleden	<ul style="list-style-type: none">• organisatorische kwaliteiten hebben• kennis hebben van financiële uitgangspunten van de vereniging	<ul style="list-style-type: none">• medebestuursleden• Wijkcontact-functionaris

Funcieprofiel

BESTUURSLID ALGEMEEN

Werkzaamheden	Kennis/Kunde	Ondersteuning
Vergaderingen bijwonen <ul style="list-style-type: none">• voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden	<ul style="list-style-type: none">• afspraken helder formuleren	<ul style="list-style-type: none">• bestuurs-cursus
Aanspreekpunt zijn voor vrijwilligers werkgroepen <ul style="list-style-type: none">• vrijwilligers begeleiden bij hun taak• informatie verstrekken• privacy waarborgen	<ul style="list-style-type: none">• mensen kunnen begeleiden• representatief zijn• (lastige) gesprekken kunnen voeren• uitgangspunten van de vereniging kennen	<ul style="list-style-type: none">• cursus voor bestuursleden
Deelname aan cursussen, themadagen etc. stimuleren <ul style="list-style-type: none">• vrijwilligers informeren over mogelijkheden• belang deskundigheidsbevordering benadrukken	<ul style="list-style-type: none">• argumenten naar voren kunnen brengen• informatiemateriaal beschikbaar hebben	<ul style="list-style-type: none">• medebestuur-leden
Bijeenkomsten organiseren met vrijwilligers die actief zijn in werkgroepen <ul style="list-style-type: none">• onderwerpen uitdiepen• jaarthema aan de orde stellen• eventueel sprekers uitnodigen	<ul style="list-style-type: none">• organisatorische kwaliteiten bezitten• informatiemateriaal beschikbaar hebben	<ul style="list-style-type: none">• medebestuur-leden

Functieprofiel

BESTUURSLID ACTIVITEITEN

Werkzaamheden	Kennis/Kunde	Ondersteuning
Vergaderingen bijwonen <ul style="list-style-type: none">• voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden	<ul style="list-style-type: none">• activiteiten behartigen• afspraken helder formuleren	<ul style="list-style-type: none">• bestuurs-cursus
Activiteiten voorbereiden <ul style="list-style-type: none">• voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden of commissie• penningmeester begrotingen voorleggen m.b.t.activiteiten• verslaglegging naar bestuur	<ul style="list-style-type: none">• slagvaardig zijn• informatie over activiteiten beschikbaar hebben• uitgangspunten van de vereniging kennen t.a.v. activiteiten	<ul style="list-style-type: none">• medebestuur- leden• Wijkcontact- functionaris
Activiteiten uitvoeren <ul style="list-style-type: none">• uitvoeren van activiteiten (aan de hand van draai- boeken)• contacten onderhouden met externe relaties in relatie tot activiteiten	<ul style="list-style-type: none">• organisatorisch vermogen bezitten	<ul style="list-style-type: none">• medebestuur- leden

Functieprofiel

BESTUURSLID COMMUNICATIE

Werkzaamheden	Kennis/Kunde	Ondersteuning
Vergaderingen bijwonen <ul style="list-style-type: none">• voorbereiden i.s.m. andere bestuursleden	<ul style="list-style-type: none">• interne en externe communicatie behartigen• afspraken helder formuleren	<ul style="list-style-type: none">• bestuurs-cursus
Contacten <ul style="list-style-type: none">• Medeverantwoordelijk voor de wijkkraant• website onderhouden of instructies daartoe geven	<ul style="list-style-type: none">• informatie beschikbaar hebben• informatie over kunnen dragen	<ul style="list-style-type: none">• cursus volgen• Wijkcontact-functionaris
Organisatie van communicatie-activiteiten <ul style="list-style-type: none">• draagvlak en naamsbekendheid van het WOP vergroten door goed beeld naar buiten te brengen• ondersteunen van WOP-acties	<ul style="list-style-type: none">• persberichten kunnen schrijven	

De overige bestuursleden moeten goede contactuele eigenschappen bezitten en collega's ondersteunen daar waar mogelijk.

Funcieprofiel

WERKGROEPEN/COMMISSIES

De leden van de werkgroepen worden gekozen uit de kandidaten die zich hebben aangemeld tijdens een algemene vergadering. Zij kiezen een voorzitter voor deze werkgroep en maken een jaarplan met begroting voor de werkgroep waarvoor ze zijn gekozen. Zij moeten verantwoording afleggen aan het bestuur van de vereniging WijkOverlegPlatform Schollevaar.

Werkzaamheden

Kennis/Kunde

Ondersteuning

<ul style="list-style-type: none">• Onderzoek• Verslag maken van bevindingen (notuleren) en deze ter hand stellen van bestuur• Jaarplan en begroting maken	<ul style="list-style-type: none">• Bekend zijn met de wijk• Bekend zijn met statuten en huishoudelijk reglement• Bekend zijn met notuleren	<ul style="list-style-type: none">• Bestuur• Wijkcontactfunctionaris
--	---	---

Funcieprofiel

KASCOMMISSIE (nog niet van toepassing)

De controle op het beheer van alle geldmiddelen van de vereniging wordt uitgeoefend door de zogenaamde kascommissie. De kascommissie bestaat uit 3 leden die door de algemene vergadering zijn benoemd. De commissie mag geen deel uitmaken van het bestuur of op enigerlei manier een rekenplichtige functie in de vereniging hebben.

Werkzaamheden

Kennis/Kunde

Ondersteuning

<ul style="list-style-type: none">• deskundigheid op het gebied van boekhouden	<ul style="list-style-type: none">• informatie beschikbaar hebben	<ul style="list-style-type: none">• accountant
--	---	--

Schollevaar, december 2002