

# Governance 2016

Organisatie en beheer binnen het Gilde De Ronde Venen



# Inhoud

1. Doel en uitgangspunten .....	3
Doel van het document .....	3
Uitgangspunten van Het Gilde De Ronde Venen .....	3
2. Organisatie .....	4
Organogram.....	4
Bestuur .....	4
Coördinator .....	4
Projectleiders.....	4
3. Aandachtsgebieden.....	5
Inleiding .....	5
Organisatie .....	5
Aanpak.....	5
Kwaliteit.....	6
Financieel.....	6
Faciliteiten .....	7
Communicatie .....	7
Vrijwilligers .....	8
4. Overlegstructuren en rapportages.....	9
Overlegstructuren .....	9
Notulen, actielijsten en besluitenlijsten.....	9
Rapportages .....	9

# 1. Doel en uitgangspunten

## Doel van het document

Dit document beschrijft de organisatiestructuur en -afspraken binnen de vrijwilligersorganisatie “Het Gilde De Ronde Venen” (statutair bekend als “Gilde Noordwest-Utrecht”). Deze afspraken moeten duidelijkheid verschaffen voor vrijwilligers, coördinatoren, projectleiders en bestuursleden omtrent:

1. De opbouw van de organisatie en de hiërarchische verhoudingen
2. De aandachtsgebieden waar de organisatie zich op richt
3. De verantwoordelijkheden van bestuurders, coördinatoren en projectleiders

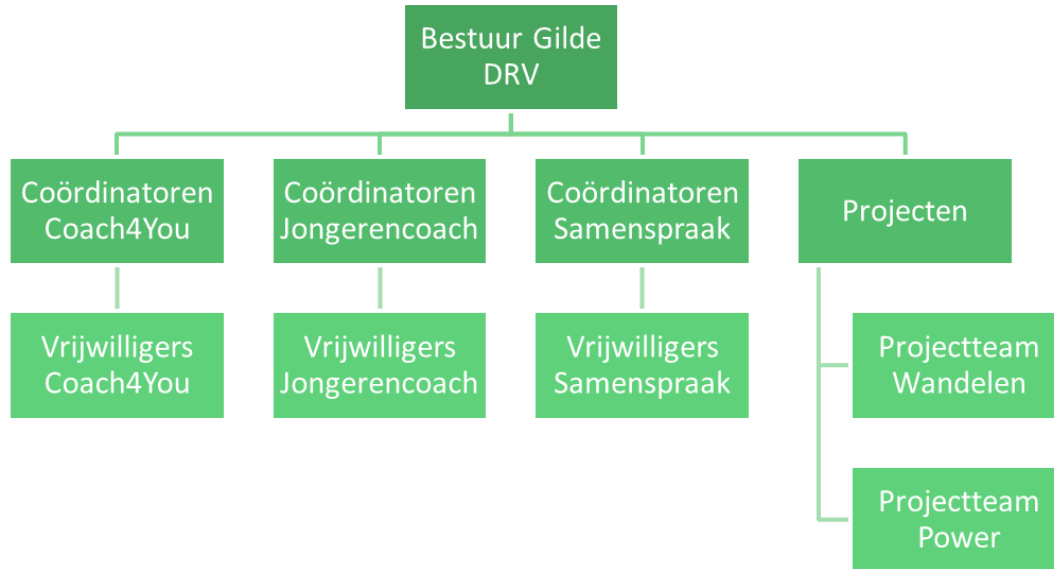
## Uitgangspunten van Het Gilde De Ronde Venen

Het Gilde De Ronde Venen is een vrijwilligersorganisatie die zich tot doel heeft gesteld op een positieve en professionele manier bij te dragen aan het maatschappelijk goed. De organisatie kenmerkt zich door de volgende uitgangspunten te hanteren:

1. **Vrijwillig is niet vrijblijvend:** De diensten die de vrijwilligers leveren zijn van waarde voor onze klanten, en die moeten er dan ook vanuit kunnen gaan dat ze op tijd en tegen bepaalde kwaliteitsnormen geleverd worden. Een vrijwilliger moet zich daar aan committeren zodat we als organisatie die verwachting ook waar kunnen maken.
2. **De vrijwilliger is competent:** De diensten die het Gilde De Ronde Venen levert vereisen bekwaamheid van de vrijwilliger. Per taak en verantwoordelijkheid wordt het gewenste competentieniveau bepaald.
3. **De maatschappelijke dienst is waardevol:** Onze bijdrage aan de maatschappij zit in diensten die door vrijwilligers aangeboden worden aan de samenleving. Ze geven toegevoegde waarde voor doelen zoals persoonlijke ontwikkeling, gelijke kansen, educatiebevordering, culturele ontwikkeling, natuurbehoud of welzijn.
4. **Vrijwillige inzet is wederkerig:** Vrijwilligers leveren een waardevolle dienst aan de maatschappij, maar krijgen daar zelf ook iets voor terug. Naast de voldoening die het werk geeft is het Gilde ook een organisatie waar de vrijwilligers toegerust worden, zich persoonlijk ontwikkelen, ervaring opdoen en hun netwerk vergroten.
5. **Diensten sluiten aan bij landelijke initiatieven:** Het Gilde de Ronde Venen maakt, bij voorkeur, gebruik van beproefde en uitgewerkte concepten. Die concepten zijn vaak ontwikkeld door Gilde Nederland, maar ook initiatieven van andere lokale Gilden organisaties of andere maatschappelijke organisaties kunnen bij geschiktheid overgenomen worden.
6. **Organisatieonderdelen functioneren zelfstandig:** Ieder concept wordt toegewezen aan een organisatieonderdeel die wordt geleid door twee coördinatoren. Zij sturen, binnen het mandaat van het bestuur en de grenzen van de gekozen methode, zelfstandig een groep vrijwilligers aan.
7. **Nieuwe initiatieven worden in een project ondergebracht:** Wanneer het Gilde De Ronde Venen een nieuwe maatschappelijke dienst adopteert wordt er een project gestart. Projecten hebben een tijdelijk karakter en richten zich op de implementatie van de dienst en de organisatievorming die daarvoor nodig is. Het doel van ieder project is dus om de gekozen dienst te implementeren en een organisatie te vormen die op basis van duidelijke afspraken zelfstandig kan functioneren. Wanneer de dienst is geïmplementeerd, de afspraken helder zijn en de organisatie gevormd is verleent het bestuur decharge aan het project en wordt de projectorganisatie omgezet in een organisatieonderdeel binnen de staande organisatie.

## 2. Organisatie

### Organogram



### Bestuur

Het bestuur van Het Gilde De Ronde Venen is verantwoordelijk voor de aansturing van de overkoepelende organisatie en de coördinatoren en projectleiders. Het bestuur bestaat uit vier bestuursleden: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een algemeen bestuurslid.

### Coördinator

Coördinatoren sturen de permanente organisatieonderdelen, en de daarin werkzame vrijwilligers van het Gilde De Ronde Venen, aan. Per organisatieonderdeel zijn er minimaal twee coördinatoren actief.

### Projectleiders

Projectleiders sturen de projecten aan. Nieuwe initiatieven worden ondergebracht in een project totdat het moment komt waarop ze zelfstandig kunnen functioneren. De projectleider van een project is bij voorkeur de beoogd coördinator van het organisatieonderdeel dat uit het project voort moet komen.

### 3. Aandachtsgebieden

#### Inleiding

Aandachtsgebieden zijn bundels van onderwerpen waar de bestuurders, coördinatoren en projectleiders zich op richten bij de aansturing van de organisatie. We onderscheiden de volgende aandachtsgebieden:

1. **Organisatie:** Het toewijzen van rollen, taken en verantwoordelijkheden, vormen van organisatieonderdelen en teams en het uitwerken van beheerplannen.
2. **Aanpak:** Het bepalen van de missie, doelstellingen, gewenste resultaten en gebruikte methodieken en het leveren van de maatschappelijke diensten.
3. **Kwaliteit:** De borging van de kwaliteit, veiligheid en tijdigheid van de geleverde diensten.
4. **Financieel:** Het plannen en controleren van uitgaven en het borgen van voldoende inkomsten.
5. **Faciliteiten:** Het aanbieden van passende middelen en voorzieningen die de vrijwilligers faciliteren bij het leveren van de maatschappelijke diensten.
6. **Communicatie:** Het onderhouden van contacten en het tijdig en volledig informeren van samenwerkende organisaties, belanghebbenden, klanten en vrijwilligers.
7. **Vrijwilligers:** Het werven, begeleiden en enthousiasmeren van vrijwilligers.

#### Organisatie

	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
<b>Activiteit</b>				
Bepalen en aanpassen organisatiestructuur	X			
Initiëren en dechargeren van projecten	X			
Opstellen beheerplan(en)	X			
Aanstellen van coördinatoren	X			
Beheer van strategische samenwerkingsverbanden	X			
Initiëren van een taskforce	X	X	X	
Beheer van tactische samenwerkingsverbanden		X	X	
Samenstellen van teams		X	X	
Aanstellen van teamleiders, hoofdcoaches, etc.		X	X	

#### Aanpak

	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
<b>Activiteit</b>				
Vastleggen missie statement	X			
Vastleggen strategische doelstellingen	X			
Opstellen organisatiebreed jaarplan	X			
Opstellen organisatiebreed jaarverslag	X			
Opstellen projectdoelstellingen	X			

Besluitvorming keuze methodiek	X			
Vastleggen tactische doelstellingen		X		
Opstellen onderdeel specifiek jaarplan		X		
Opstellen onderdeel specifiek jaarverslag		X		
Opstellen projectplan			X	
Vastleggen projectevaluatie			X	
Aanvullen en uitwerken van de methodiek		X		
Bepalen operationele doelstellingen		X		
Beleggen van activiteiten		X	X	
Beleggen van taken		X	X	
Het verzorgen van de intake en aannemen van klanten		X	X	X
Kopellen van coaches en klanten		X	X	X
Het voeren van evaluatiegesprekken		X	X	X
Organiseren van clickgesprekken		X	X	
Beleggen van vergaderingen		X	X	
Deelnemen aan vergaderingen				X
Leveren van maatschappelijke diensten				X

## Kwaliteit

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Vastleggen organisatie brede kwaliteitsnormen	X			
Kwaliteitscontrole op onderdelen en projecten	X			
Vastleggen escalatiepaden	X			
Audits op onderdelen	X			
Interventies	X			
Vastleggen onderdeel specifieke kwaliteitsnormen	X			
Borgen "Verklaring Omtrent Gedrag" vrijwilligers		X	X	
Intervisiebijeenkomsten organiseren		X	X	
Kwaliteitscontrole op uitvoer van activiteiten en taken		X	X	
Audits op activiteiten		X	X	
Afhandeling klachten van cliënten		X	X	
Escalatie naar bestuur		X	X	
Escalatie naar coördinator of projectleider				X

## Financieel

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Vastleggen declaratieregels	X			
Centrale financiële administratie	X			

Fondsenwerving	X			
Opstellen jaarbegroting	X			
Budgettoekenning	X			
Betalingen uit centrale kas	X			
Aangaan van financiële verplichtingen	X			
Budgetaanvragen		X	X	
Budgetbewaking		X	X	
Declaratie van kosten				X

## Faciliteiten

	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
<b>Activiteit</b>				
Huisvestingsbeheer (Vergaderruimtes)	X			
ICT beheer (Website, E-mail, Dropbox, Laptops)	X			
Drukwerk bestellen	X			
Enmalige locaties boeken (Eventlocatie)		X	X	
Vervoer organiseren				X

## Communicatie

	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
<b>Activiteit</b>				
Organisatiebreed communicatieplan	X			
Contact Gilde Nederland	X			
Contact Timpaan-De Baat	X			
Contact met fondsen en geldschieters	X			
Contact met overheden	X			
Contact met pers	X			
Contact met bestuurders van andere organisaties	X			
Presentatie Nieuwjaarsmarkt	X			
Onderdeel specifiek communicatieplan		X	X	
Contact met leraren jongerenwerkers, artsen, etc.		X	X	
Contact met C4Y NL, Samenspraak NL, Power NL, etc.		X	X	
Rapportage aan bestuur		X	X	
Contact met cliënten				X
Contact met direct belanghebbenden (ouders, etc.)				X

## Vrijwilligers

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Organisatiebreed vrijwilligersbeleid vastleggen	X			
Functioneringsgesprekken coördinatoren	X			
Organiseren jaarborrel	X			
Verzorgen kerstgroet en/of jaargratificatie	X			
Werven vrijwilligers	X	X	X	
Intakegesprekken en selectie vrijwilligers		X	X	
Functioneringsgesprekken vrijwilligers		X	X	
Opleiding van vrijwilligers		X	X	
Vrijwilligersadministratie		X	X	
Afgeven referenties of aanbevelingsbrief	X			



## 4. Overlegstructuren en rapportages

### Overlegstructuren

Binnen het Gilde De Ronde Venen zijn de volgende vaste overlegstructuren bepaald:

1. Bestuursvergaderingen: Maandelijks met alle bestuursleden, belegd door de voorzitter.
2. Coördinatorenoverleg: Twee keer per jaar (kwartaal 1 en 3) met alle bestuursleden, coördinatoren en projectleiders, belegd door de voorzitter.
3. Voortgangsoverleg: Twee keer per jaar (kwartaal 2 en 4) met de coördinatoren van een organisatieonderdeel en een afgevaardigde van het bestuur, belegd door de afgevaardigde van het bestuur.
4. Informatieavond: Jaarlijks (kwartaal 2) met alle bestuursleden, coördinatoren, projectleiders en vrijwilligers, belegd door de voorzitter.

Naast deze vaste overlegstructuren bestaan er diverse overlegstructuren die per organisatieonderdeel bepaald worden. In de regel is dit in ieder geval een periodiek overleg met alle vrijwilligers die werkzaam zijn binnen het organisatieonderdeel en vaak ook een jaarlijks bilateraal overleg (bila) of functioneringsgesprek tussen een coördinator en een vrijwilliger.

### Notulen, actielijsten en besluitenlijsten

Voor alle vergaderingen, met uitzondering van intervisiebijeenkomsten, geldt dat acties en besluiten beknopt vastgelegd worden en achteraf per email gedeeld worden met alle genodigden en met de bestuursleden. Intervisiebijeenkomsten vormen een uitzondering vanwege het vertrouwelijke karakter van de inhoud. Tijdens de bestuursvergaderingen wordt er genotuleerd door de secretaris. De notulen worden achteraf gedeeld met de bestuursleden en de coördinatoren en projectleiders.

### Rapportages

Binnen het Gilde De Ronde Venen rapporteren de coördinatoren en projectleiders als volgt aan het bestuur:

1. Maandelijkse highlight rapportage: Coördinatoren rapporteren maandelijks, een week voor de bestuursvergadering over de aanpak, kwaliteit en vrijwilligers binnen hun organisatieonderdeel. In Bijlage 1 staat een opsomming van de informatie die per organisatieonderdeel aangeleverd moet worden.
2. Jaarrapportage: Coördinatoren rapporteren jaarlijks over de resultaten van hun organisatieonderdeel.
3. Projectrapportage: Projectleiders rapporteren volgens de gemaakte projectafspraken.