

## Teamleden: verantwoordelijkheden, taken, bevoegdheden en functie-eisen

---

### Teamleden

- A. Vrijwilligers: actieve bewoners die iets aanbieden of organiseren met gebruikers/bewoners.
- B. Sleutelbeheerders: vrijwilligers die de buurtwerkkamer zelfstandig kunnen openen en sluiten.
- C. Betaalde medewerkers: als ZZP'er of op een Perspectiefbaan (soms met behoud van deel uitkering).

### VTBF

- ❖ Verantwoordelijkheden (V): waar iemand op kan worden aangesproken en beoordeeld.
- ❖ Taken (T): wat iemand te doen heeft.
- ❖ Bevoegdheden (B): waarover iemand zelfstandig kan beslissen.
- ❖ Functie-eisen (F): datgene wat iemand moet kunnen of waarin iemand kan leren en ontwikkelen.

De voorliggende VTBF voor teamleden werkzaam op één van de buurtwerkkamers is vastgesteld door het bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie d.d. 16 februari 2016.



## Teamcoördinator

### Verantwoordelijkheden

Buurtwerkkamer draait operationeel, bewoners kunnen er komen en deelnemen, gaan zich thuis voelen, vraag en aanbod van activiteiten vinden elkaar, beheren kasgeld en bij conflicten tussen gebruikers en/of teamleden wordt bemiddeld en gezocht naar oplossingen zodat iedereen verder kan of op een goede manier afscheid kan nemen.

Taken [Bevoegdheden]	Zelf doen: uitvoeren	Anderen laten doen: begeleiden
1. Teamvergadering organiseren [agenda vaststellen]	Agenda aanvullen (of opstellen)	Schriftelijk vastleggen
2. Afspraken maken met teamleden incl. met assistent teamcoördinator [afspraken vaststellen, waar nodig op bijsturen, ondertekenen van de vrijwilligers overeenkomsten]	Vastleggen tussentijdse afspraken met (betaalde) medewerkers Vastleggen tussentijdse afspraken met vrijwilligers en bij de start in een vrijwilligers overeenkomst	Aangeven veranderingen en/of nieuwe afspraken
3. Coachen van teamleden	Evalueren afspraken	Plannen gesprekken
4. Bemiddelen bij conflicten tussen gebruikers en teamleden [iemand voor max. één maand schorsen op deelname en toegang tot de ruimte]	Tijdig signaleren en aankarten Drie- of tweegesprek organiseren om conflict uit te praten	Met elkaar eerst (uit)praten
5. Budgetbeheer kasgeld [akkoord geven op alle uitbetalingen]	Uitbetalen	Verzamelen bonnen, bijhouden overzicht en controle kas
6. Uitvoering programma met (wekelijkse) activiteiten in of vanuit de buurtwerkkamer [vaststellen weekprogramma]	Nagaan of activiteiten passen in de buurtwerkkamer en bijdragen aan de afgesproken resultaten	Opstellen weekprogramma
7 Sleutelbeheer [vaststellen wie sleutelbeheerder kan zijn]	Vrijwilligers werven voor sleutelbeheer	Uitgifte sleutels
8. Bewoners introduceren	Organiseren van intakegesprekken	Houden van intakegesprekken
9. Vraagbaak/gesprekspartner voor teamleden, bewoners en partners	Organiseren aanspreekpunten en bereikbaarheid buurtwerkkamer Buurtwerkkamer extern 'verkoop'	Aanspreekpunt (kunnen) zijn voor teamleden en bewoners
10. Ondersteunen van de bewonersgroep of -vereniging	Aanjagen bijeenkomsten en delen van relevante informatie met bewonersgroep of -vereniging incl. bijeenkomsten bestuur en ALV Werven nieuwe bestuursleden en borgen van de registratie bij de KvK	Organiseren bijeenkomsten bewonersgroep of -vereniging incl. bijeenkomsten bestuur en ALV
11. Verzorgen van nieuwsbrieven en website van de buurtwerkkamer	Organiseren vrijwilligers actief met nieuwsbrieven en website	Uitbrengen nieuwsbrieven en bijhouden website
12. Contact met wijkpartners	Plannen en organiseren van een (tertiaal) overleg met alle relevante betrokkenen en regelmatig(er) overleg met de woningcorporatie (o.a. met de wijkbeheerder) en welzijnsinstellingen en/of buurtteam	
13. Rapportage aan het bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie (met kopie naar de projectcoach) over voortgang en bereikte resultaten	Organiseren met het team dat de resultaten worden bijgehouden Regelmatig bespreken/evalueren met team en projectcoach	Bijhouden van bereikte resultaten door het team

### Functie-eisen

Minimaal HBO werk/denk niveau, 'cultuursensitief', overlaten/loslaten, kunnen omgaan met conflicten, grenzen kunnen aangeven, communicatief, sociaal vaardig, oplossingsgericht, 'dikke huid', zelfkennis, besluitvaardig, gevoel voor humor, proactief zijn en vooral buiten de gebaande paden durven te gaan.

Dat wordt zichtbaar in gedrag, vooral als het gaat om het tijdig doen nemen van moeilijke beslissingen, het aangeven van duidelijke grenzen in wat kan en wat niet kan, als ook het echt ruimte geven aan bewoners die 'anders' zijn.

## Assistent teamcoördinator

### Verantwoordelijkheden

Praktische zaken in de buurtwerkkamer zijn geregeld; het is er schoon en verzorgd, de voorraad wordt bijgehouden, bewoners kunnen er binnenkomen en afspreken en voelen zich er welkom, bewoners houden zich aan de huisregels, geïnteresseerde bewoners zijn op de hoogte van de activiteiten, het bieden van een luisterend oor en het aanleveren van bonnen en bijhouden administratie.

Taken [Bevoegdheden]	Zelf doen: uitvoeren	Anderen laten doen: begeleiden
1. Aanspreekpunt voor teamleden	Bereikbaar en zichtbaar zijn	
2. Aanspreekpunt voor bewoners	Gastheer/gastvrouw zijn, bewoners welkom heten en eerste vragen beantwoorden	
3. Schone en veilige fysieke ruimte	Organiseren van schoonmaak of zelf schoonmaken van de ruimte	Schoonmaken van de ruimte
4. Beschikbare inventaris, zoals koffie/thee, kantoorpullen en toilet papier [inkopen tot € 50,-/keer]	Organiseren van of het zelf inkopen van voldoende inventaris	Inkopen van voldoende inventaris
5. Post en administratie	Innemen en uitzetten van post Bijhouden administratie op verzoek van de teamcoördinator	
6. Financiële administratie en kasgeld	Aanleveren bonnen en facturen aan de teamcoördinator	
7 Administratie en/of lidmaatschap van gebruikers en vrijwilligers	Het vastleggen van persoon- en adresgegevens van alle vrijwilligers en bewoners die deelnemen aan activiteiten bij de buurtwerkkamer en/of het registreren als lid van de eventuele bewonersvereniging	
8. Telefonische bereikbaarheid	Aannemen telefoon, afluisteren voicemail en terugbellen mensen die boodschap hebben ingesproken	
9. Rapportages	Bijhouden deelnemerslijsten en productiecijfers/resultaten en aanleveren aan de teamcoördinator	

### Functie-eisen

Praktisch ingesteld, 'cultuursensitief', sociaal vaardig, kunnen omgaan met veel mensen in een kleine ruimte, eigen grenzen kunnen aangeven, communicatief, ervaringsdeskundig op meerdere domeinen die centraal staan in de buurtwerkkamer, 'open levenshouding' – wars van vooroordelen jegens de doelgroep, 'hands-on mentaliteit', tegen opbouwende kritiek kunnen, gevoel voor humor en leergierig.

## Projectcoach

### Verantwoordelijkheden

Buurtwerkkamer realiseert belangrijk deel van de beoogde doelstellingen, continuïteit is geborgd, sfeer is prettig, waar nodig worden activiteiten nieuw gestart of vernieuwd, bij ernstige conflicten tussen gebruikers en/of teamleden wordt bemiddeld en gezocht naar oplossingen zodat iedereen verder kan of op een goede manier afscheid kan nemen.

Taken [Bevoegdheden]	Zelf doen: uitvoeren	Anderen laten doen: begeleiden
1. Nagaan of beoogde doelen en resultaten worden gehaald [vaststellen rapportages]	Signaleren en evalueren van de voortgang; o.a. door deelname aan de (wekelijkse) teamvergaderingen Aanleveren integrale (half)jaarlijkse rapportages op doelen en resultaten aan het bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie	Schriftelijk vastleggen van de voortgang door teamcoördinatoren Aanleveren van teamcoördinatoren van bereikte resultaten aan het bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie
2. Borgen concept en kwaliteit [vaststellen rapportages]	Tussentijds evalueren voortgang; specifiek op concept en kwaliteit en hierover rapporteren aan bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie	
3. Afspraken voorbereiden voor de teamcoördinatoren	Opstellen concept overeenkomst en jaarafspraken voor teamcoördinator met bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie	Aangeven veranderingen en/of nieuwe afspraken
4. Coachen teamcoördinatoren [signaleren en rapporteren afwijkingen aan bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie]	Evalueren afspraken	Plannen gesprekken
5. Adviseren bij ernstige conflicten tussen gebruikers en teamleden	Gevraagd of ongevraagd advies geven aan teamcoördinatoren Drie- of tweegesprek (mede) begeleiden om conflict uit te praten	Drie- of tweegesprek organiseren om conflict uit te praten Met elkaar eerst (uit)praten
6. Ontwikkeling concept van buurtwerkkamers	Opstellen (nieuwe) instrumenten en werkwijzen; zoals o.a. huisregels, enquête bij gebruikers, vragenlijst interviews bij partners/financiers en model vrijwilligersovereenkomsten	Uitvoeren van deze instrumenten en werkwijzen
7 Werven teamcoördinatoren	Werven en eerste selectie	
8. Overleg met alle relevante betrokkenen per buurtwerkkamer	Mede opstellen en voorbereiden van agendapunten en afspraken	Organiseren en plannen door de teamcoördinator
9. Overleg met partners, zoals RVE's, gemeente en woningcorporaties	Mede opstellen en voorbereiden van agendapunten en afspraken; i.o.m. bestuur Buurtwerkkamer Coöperatie	
10. Betrekken fondsen	Mede opstellen aanvragen bij fondsen voor medefinanciering	
11. Presentaties	Organiseren van aandacht voor de buurtwerkkamers; o.a. met presentaties bij derden of het uitnodigen van derden op locatie	
12. Acquisitie	Organiseren nieuwe mogelijkheden voor buurtwerkkamers elders; i.o.m. bestuur Buurtwerkkamer Coöperatie	

### Functie-eisen

Minimaal HBO-WO werk/denk niveau, 'cultuursensitief', overlaten/loslaten, kunnen omgaan met conflicten, grenzen kunnen aangeven, communicatief vaardig, overtuigend, analytisch en strategisch sterk, besluitvaardig, proactief zijn, goede pen en gevoel voor humor

### Penningmeester

Taken [Bevoegdheden]	Als deelnemer: betaald	Als vrijwilliger: onbetaald
1. Deelname aan vergaderingen van bestuur en met leden (ALV)		x
2. Controle budget en betalingen	x	
3. Bewaken liquiditeit en tijdig signaleren van de kritische liquiditeit	x	
4. Opstellen jaarrekening	x	
5. Beheren arbeidsvoorwaarden en contracten met medewerkers	x	
6. Vastleggen betaalwijze met derden, facturering en controle	x	
7 Meelopen regelmatig met activiteiten bij buurtwerkkamers		x
8. Betalingen verrichten aan leveranciers en facturen versturen	x	
9. Acquisitie voor nieuwe locaties en samenwerkingsverbanden		x

### Secretaris

Taken [Bevoegdheden]	Als deelnemer: betaald	Als vrijwilliger: onbetaald
1. Deelname aan vergaderingen van bestuur en met leden (ALV)		x
2. Partneroverleg	x	
3. Overeenkomsten opstellen en afsluiten met partners/financiers	x	
4. Betrekken fondsen	x	
5. Evaluaties en leerplan opstellen en laten uitvoeren	x	
6. Meelopen regelmatig met activiteiten bij buurtwerkkamers		x
7 Acquisitie voor nieuwe locaties en samenwerkingsverbanden		x

### Voorzitter

Taken [Bevoegdheden]	Als deelnemer: betaald	Als vrijwilliger: onbetaald
1. Deelname aan vergaderingen van bestuur en met leden (ALV)		x
2. Partneroverleg	x	
3. Overeenkomsten opstellen en afsluiten met partners/financiers	x	
4. Betrekken fondsen	x	
5. Evaluaties en leerplan opstellen en laten uitvoeren	x	
6. Werkgever/opdrachtgever binnen de eigen organisatie	x	
7 Meelopen regelmatig met activiteiten bij buurtwerkkamers		x
8. Woordvoering naar pers/media en partners/zakelijke relaties	x	
9. Acquisitie voor nieuwe locaties en samenwerkingsverbanden		x