Producten en dienstverlening BuurtwerkkamerCoöperatie

De BuurtwerkkamerCoöperatie ondersteunt en coördineert de buurtwerkkamer(s). Alleen met wat strikt nodig is om de continuïteit van de kamers te garanderen.

Nieuwe BuurtWerkKamers
Wanneer bewoners in hun buurt een BuurtWerkKamer willen starten biedt de BuurtWerkKamerCoöperatie ondersteuning. Samen met bewoners, bewonersgroepen en/of bewonersvereniging(en) gaat de coöperatie het gesprek aan met potentiële financiers en partners. De coöperatie geeft een toelichting op en onderbouwing van de voordelen van een BuurtWerkKamer voor de buurt, de bewoners én de instanties. Wanneer een instantie de waarde van een BuurtWerkKamer in de betreffende buurt onderschrijft wordt een intentie tot samenwerking ondertekend. Vervolgens start de zoektocht naar een passende en betaalbare locatie. De financiering moet formeel worden aangevraagd, veelal bij meerdere organisaties, zoals gemeente, uitkeringsinstanties, woningcorporaties en fondsen. Samenwerkingsafspraken moeten ondertekend worden. Ook bij het praktisch opstarten van de BuurtWerkKamer kan de coöperatie ondersteuning bieden. Een en ander gebeurt altijd in lijn met de specifieke locale wensen van bewoners en partners.

Garanderen continuïteit
Als een buurtruimte annex buurtwerkkamer operationeel is kan de BuurtWerkKamerCoöperatie aan de bewonersgroep of - vereniging, met (financiële) steun van partners, een vijftal uitvoerende diensten leveren of een deel van die diensten, afhankelijk van wat lokaal nuttig is.
Elke dienst kan beschreven worden in producten en tastbare resultaten:

1. Makelen
Het bij elkaar brengen en houden van vrijwilligers/bewoners(verenigingen) in de buurtwerkkamer enerzijds en partners/financiers anderzijds, dit met *meerjarige verbindingen* waarin betrokkenen uitspreken wat zij samen graag willen bereiken en hoe zij gezamenlijk daar duurzaam in willen investeren, als ook met *jaarafspraken* waarin de concrete samenwerking tussen alle betrokken partijen, inclusief de resultaatverplichtingen, steeds per jaar tijdig en goed wordt vastgelegd.

2. Service
Het leveren van servicediensten in het beheren van de buurtwerkkamer, zoals:

2A. Teamcoördinatie
(i) Het coördineren van de teamvergadering,
(ii) het overleg met, maken van afspraken en het coachen van medewerkers en vrijwilligers,
(iii) het operationeel verbinden met partners in wijk en gemeente en
(iv) toezicht op naleven werk- en leefafspraken in de buurtwerkkamer.

2B. Projectcoaching
(i) Borgen doelen en kwaliteit,
(ii) overleg, maken afspraken en coachen teamcoördinator,
(iii) inhoudelijk verbinden met partners in wijk en gemeente en
(iv) het initiëren, waar nuttig, van vernieuwende verbindingen.

2C. Organiseren inzet 'perspectiefbanen, participatieplaatsen en werkervaringsplaatsen'
(i) Werven en selecteren kandidaten met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt,
(ii) voeren selectiegesprekken, (iii) vastleggen afspraken in een (arbeids)contract,
(iv) contractmanagement en

(v) eventuele probleemsignalering, aanpak knelpunten en contacten daarover met bijv. de uitkeringsinstantie.

2D. Budgetbeheer

Alle vaste (grotere) uitgaven zoals salarissen en huur vinden plaats bij de Buurtwerkkamer Coöperatie. [i] Dat kan ook voor de 'kleine kas' met handgeld voor de (kleinere) operationele uitgaven, zoals voor koffie/thee, toiletpapier, kantoorspullen en materialen voor de activiteiten. [ii]

2E. Conflictbemiddeling

Het bemiddelen bij conflicten tussen betrokken bewoners/vrijwilligers in de buurtwerkkamer. Altijd eerst gericht op het bij elkaar houden van alle betrokkenen en soms kan het zijn dat iemand tijdelijk moet terugtreden en even geen gebruik kan maken van de buurtruimte.

3. Werkgever

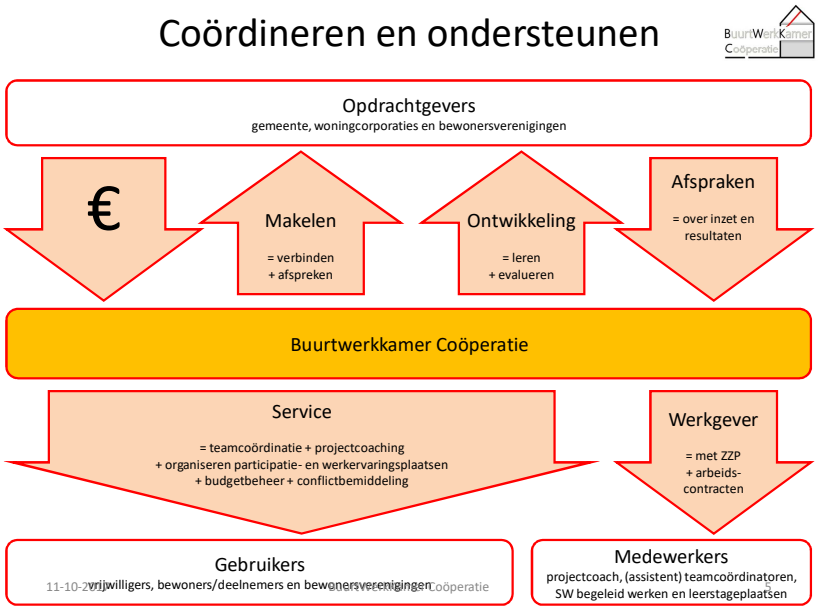
Het bieden van trajecten zodat medewerkers (deels) betaald werkzaam kunnen zijn voor de buurtwerkkamer, zoals met de teamcoördinator en de projectcoach, dit o.a. met het werven van deze medewerkers, het vastleggen van de inzet in arbeids- of ZZP-contracten, het begeleiden van die inzet, als mede het beheer en de uitvoering van de financiële administratie voor deze medewerkers.

4. Ontwikkeling

Stimuleren en begeleiden van de verdere ontwikkeling van de buurtwerkkamer, met bijv. een *jaarlijks partneroverleg met alle deelnemers* (c.q. met de actieve bewoners/vrijwilligers en bewonersgroepen/verenigingen en de verantwoordelijk leidinggevenden en direct betrokken medewerkers van de financiers en partners), een *werkoverleg met de direct betrokkenen* over voortgang, belangrijke leerpunten en het waar nodig maken van nieuwe afspraken, indien nodig specifiek met bijv. betrokken woningcorporaties en uitkeringsinstanties, het *betrekken van fondsen* ofwel het organiseren van aanvullende financiering, het organiseren van *evaluaties* met en/of door derden, op specifieke thema's of onderwerpen op de uitvoering van het werk en het jaarlijks opstellen van een *leerplan* met leerervaringen, leerresultaten en leerdoelen voor de nabije toekomst, inclusief benodigde trainingen/opleidingen voor actieve bewoners/vrijwilligers.

5. Verantwoording

De Buurtwerkkamer Coöperatie is aanspreekpunt en eindverantwoordelijk voor de gehele uitvoering van de diensten op de buurtwerkkamer, zowel inhoudelijk als financieel.
Daartoe zal zij professioneel verantwoording afleggen met inhoudelijke en financiële jaarrapportages zoals overeengekomen met de partners/financiers. De financiële rapportages zullen worden voorzien van een toetsing door de kascommissie van de Buurtwerkkamer Coöperatie en worden gescreend en uiteindelijk goedgekeurd door een erkende en gerespecteerde accountant.



[i] Vaste (grotere) uitgaven in de buurtwerkkamer zijn: salarissen en vergoedingen betaalde medewerkers, huur, GWE (gas, water en elektra), verzekeringen, telefonie en internet. Deze vinden alle plaats via de Buurtwerkkamer Coöperatie en zijn een verantwoordelijkheid van het bestuur.

[ii] Iedere buurtwerkkamer beschikt maandelijks over maximaal € 250,- aan handgeld. Deze € 250 ,-wordt door de penningmeester van het bestuur van de Buurtwerkkamer Coöperatie overgemaakt naar de zakelijke rekening van de teamleider per buurtwerkkamer. Van dit handgeld wordt onder andere betaald; (A) Koffie, thee en aanverwante zaken; (B) Kosten die worden gemaakt voor catering en eetactiviteiten; (C) Reis- en parkeerkosten; (D) Toiletpapier, afwasmiddel, sponsjes en aanverwante zaken; (E) Kantoorbenodigdheden als postzegels, printerinkt, printpapier en aanverwante zaken; (F) Benodigdheden voor de activiteiten en diensten, denk aan lapjes textiel, kleine materialen voor de klussendienst, kabeltjes voor de computerbrigade, krijtjes voor het schoolbord, gloeilampjes etc.