

Rapport Toekomst Bestuur

Wijkorganisatie Stichting Hilversumse Meent

Februari 2024

SAMENVATTING, CONCLUSIES EN ADVIES

De continuïteit van de wijkorganisatie staat onder druk. Het blijkt heel moeilijk om nieuwe bestuursleden te vinden en andere cruciale functies te vervullen. Na de bijzondere wijkbijeenkomst op 14 november en met inspirerende ideeën van een groep vrijwilligers heeft het (interim-)bestuur een werkgroep ingesteld met als opdracht concrete aanbevelingen voor te stellen hoe tot vernieuwing en verjonging van de wijkorganisatie kan worden gekomen met als belangrijkste doel om functies weer aantrekkelijk te maken en qua inzet behapbaar ook voor een jongere generatie.

De werkgroep heeft in brede zin gekeken naar ambities en taken, inrichting van de organisatie en de inhoud van functies. De conclusies en aanbevelingen staan hieronder vermeld. In het rapport kunt u lezen hoe deze tot stand zijn gekomen.

Hoofdstuk 2: Taken, ambities en doelgroepen

- De missie, visie en takenpakket van de wijkorganisatie staan niet ter discussie.
- In tegenstelling tot bestuurlijke en coördinerende taken lukt het voor het merendeel van de uitvoerende taken om vrijwilligers te vinden; voor een aantal taken worden betaalde krachten ingehuurd; dit stelt eisen aan het opdrachtgeverschap van bestuur en coördinatoren.
- De ambities zijn te omvangrijk en leggen grote druk op bestuur en organisatie; ga uit van een meerjarige aanpak en werk het werkplan uit in jaarschijven.
- Focus in 2024 op consolideren wat goed loopt en pak alleen nieuwe zaken op als daarvoor capaciteit is.
- Geef de komende tijd wel veel aandacht aan vergroting van de bekendheid wat de wijkorganisatie allemaal doet en betekent (onbekend maakt onbemind) als belangrijke voorwaarde voor instroom van nieuwe vrijwilligers;
- Stel de verwachtingen niet te hoog t.a.v. het binnenhalen van jonge vrijwilligers (30+), maar ga door op de ingeslagen weg hen te interesseren en betrekken bij activiteiten die aansluiten bij hun belangstelling; richt de werving voor bestuurs- en coördinatiefuncties op de doelgroep 50+;

Hoofdstuk 3: Inrichting van de organisatie

- De problematiek van het vinden van vrijwilligers doet zich vooral voor bij bestuur en coördinatie.
- De taken van het bestuur bevatten te veel coördinerende en operationele taken; het bestuur moet sturen op hoofdlijnen en voorwaarden scheppen voor het functioneren van de vrijwilligers.
- Daarvoor dient de rolverdeling tussen de verschillende functies (bestuur, coördinatie en uitvoering) helder te zijn. In hoofdstuk 3 wordt die verhouding beschreven.

- Ter verbetering van de ondersteuning aan het bestuur is het noodzakelijk om de staf/ondersteuning uit te breiden door de introductie van vier nieuwe functies.
- Om de coördinatie te versterken, is het essentieel om de taken te herverdelen. De coördinator van Activiteiten en Evenementen heeft momenteel te veel verantwoordelijkheden. Daarom zullen de Clubs die hieronder vallen een aparte coördinator krijgen.
- Stimuleer de samenwerking vanuit een open, transparante en communicatieve houding.

Hoofdstuk 4: Werklast en functieprofielen

- De werklast voor de diverse functies kan op gemiddeld 2 dagdelen per week worden gesteld. In de praktijk is dit per functie verschillend en afhankelijk van persoonlijke invulling en omstandigheden.
- Voor zowel nieuwe functies als functies die momenteel vacant zijn of binnenkort beschikbaar komen, zijn functieprofielen opgesteld om te voldoen aan de voorgestelde veranderingen. Deze profielen zijn als bijlagen toegevoegd.

Hoofdstuk 5: Conclusie en Advies

Door taken en organisatiestructuren beter te definiëren, door de werklast te verdelen, de communicatie te versterken en door functies te creëren die haalbaar zijn wat betreft inzet, streven we ernaar een fundament te leggen. Hierdoor willen we de bestuurlijke en andere cruciale functies van de wijkorganisatie weer aantrekkelijk en uitdagend maken voor een breed scala aan belangstellenden van verschillende leeftijdsgroepen.

Resumerend adviseren wij het (interim-)bestuur:

1. In te stemmen met onze aanbevelingen en voorstellen in de hoofdstukken 2, 3 en 4.
2. Na te gaan welke van onze voorstellen nader geformaliseerd dienen te worden in het Huishoudelijk Reglement en/of de organisatieregelingen.
3. De aanbevelingen en voorstellen uit dit rapport als richtsnoer mee te geven aan het nieuw te benoemen bestuur.

Werkgroep toekomst bestuur

Bestuur

Jaap Diepeveen

Cees Kuijlaars

Vrijwilligersgroep

Alie van Luijk

Lex Dekker

Adviescommissie

Otger Meuwissen

Vertegenwoordigers Clusters

Kas Horstman

Marjolein van Houten

1. INLEIDING

In het werkplan 2024 van de wijkorganisatie wordt geconstateerd dat we op een belangrijk kruispunt staan. In september 2023 bestond het bestuur, ondanks allerlei pogingen nieuwe leden te vinden, uit nog maar 1 lid. In nauwe samenwerking met de Adviescommissie zijn toen 4 oud-bestuursleden bereid gevonden voor een interim-periode tot het bestuur toe te treden met als opdracht in het voorjaar 2024 de openstaande functies te vervullen. Zou dat niet lukken dan zullen fundamentele keuzes moeten worden gemaakt over het bestuursmodel en de inrichting van de wijkorganisatie.

Om wijkbewoners te interesseren voor bestuursfuncties was meer nodig dan de gebruikelijke wervingsacties. Het was duidelijk uit vele gesprekken dat velen de wijkorganisatie niet kennen en niet weten wat er allemaal gedaan wordt. Daarom was een eerste stap de bekendheid en aanwezigheid van de wijkorganisatie te vergroten. Daarom heeft het interim-bestuur op 14 november 2023 een met veel publiciteit omgeven bijzondere wijkbijeenkomst belegd over de betekenis en toekomst van de wijkorganisatie.

Tijdens deze goed bezochte (ca 80-90 personen) bijeenkomst waren er vele vragen en ideeën, maar ook de nodige aanmeldingen van wijkbewoners die een bijdrage wilden leveren. Ook via de mail werden de nodige reacties ontvangen. Dit betrof allerlei activiteiten van de wijkorganisatie en met al deze belangstellenden zijn of worden door het bestuur gesprekken gevoerd.

Daarnaast heeft een groep vrijwilligers/meentbewoners in diezelfde periode vanuit de bezorgdheid voor de toekomst van de wijkorganisatie een aantal ideeën ontwikkeld om tot vernieuwing en verjonging van de wijkorganisatie te komen. Uitgangspunt is om de aantrekkelijkheid van functies binnen de wijkorganisatie zodanig te verhogen dat deze ook qua inzet 'behapbaar' zijn voor hen die nog in het werkende leven staan of andere verplichten hebben.

Deze ideeën waren aanleiding een gezamenlijke werkgroep te vormen, bestaande uit vertegenwoordigers van bestuur, de groep vrijwilligers, Adviescommissie en uit één van de clusters. Om uitwerking te geven aan de ideeën van de groep vrijwilligers en de uitkomsten van de wijkbijeenkomst dient in bredere zin gekeken te worden naar opgaven en taken, inrichting van de organisatie en functies.

De opdracht van de werkgroep is hierover concrete aanbevelingen te doen

(N.B. Later uitwerken en toevoegen: Het ontwerp van dit werkdocument is besproken in de organisatie en gepubliceerd op onze website. De reacties zijn verwerkt in de definitieve versie.)

2. TAKEN, AMBITIES EN DOELGROEPEN

Bepalend voor hoe we naar de toekomst kijken is de missie van onze wijkorganisatie: waar staan we voor en waar gaan we voor. De wijkorganisatie bestaat over 2 jaar 50 jaar, opgezet in de tijd dat de wijk nieuw was en opgebouwd werd. De wijkorganisatie is in al die jaren geworden tot een belangrijk instrument van de wijkbewoners voor het bevorderen van de kwaliteit van ons leefklimaat, fysiek en sociaal. Een belangrijk instrument ook voor versterken van de sociale cohesie en onze belangenbehartiging. Dit mede door het bieden van een platformfunctie en van informatie over de wijk door middel van ons gewaardeerde wijkblad Je Meent Het.

Ook is zij een middel om een ruim activiteiten- en evenementenaanbod te realiseren door eigen initiatief, door het bieden van ondersteuning of het beschikbaar stellen van ruimte, met als centraal ontmoetingspunt De Kruisdam, recent getransformeerd tot 'huiskamer' van de wijk. De wijkorganisatie is "van, voor en door de wijk" en daarom vooral een vrijwilligersorganisatie, waarvan de toekomst wordt bepaald door de inbreng en betrokkenheid van de wijkbewoners.

(Zie voor de visie van de wijkorganisatie: www.hilversumsemeent.nl/over-shm/doel-en-organisatie)

De werkgroep is van mening dat de missie en visie van de wijkorganisatie nog altijd op steun vanuit de wijk kan rekenen. Tijdens de bijzondere wijkbijeenkomst op 14 november waren er geen geluiden die daaraan afbreuk deden. Wel zijn er vragen over de taken, de ambities en doelgroepen. Daarop gaan we hierna in.

2.1. Taken

De wijkorganisatie heeft een uitgebreid takenpakket, t.b.v. de wijkbijeenkomst gevisualiseerd in wat het "Ballenschema" is gaan heten (zie bijlage 1). Vragen werden gesteld over verlaging van werkdruk door taken te verminderen of 'terug te schuiven' naar de gemeente.

De werkgroep ziet daar geen aanleiding toe. Al deze taken liggen in het verlengde van de missie van de wijkorganisatie en er zitten naar de mening van de werkgroep geen oneigenlijke taken tussen. Vrijwel alle taken komen ook voort uit initiatieven van wijkbewoners en een belangrijk voordeel is dat tussen activiteiten in de praktijk makkelijk dwarsverbanden (b.v. bij de inzet van vrijwilligers) worden gelegd. In tegenstelling tot bestuurlijke en coördinerende taken lukt het voor het merendeel van de uitvoerende taken om vrijwilligers te vinden.

Voor een aantal taken waarvoor specifieke expertise of inzet is vereist worden met subsidie van de gemeente Hilversum professionals ingehuurd. Dit betreft de buurtsportcoach, beheer van de Kruisdam en de Welzijnsontmoeting/Praathuis. Het opdrachtgeverschap voor deze functies stelt wel eisen aan bestuur en coördinatoren.

2.2. Ambities

Ambities zijn in belangrijke mate bepalend voor de gevraagde inzet van en werkdruk voor alle geledingen in de wijkorganisatie. Hoe realistisch zijn die? In het werkplan zijn voor 2024 de ambities t.a.v. alle taken en activiteiten verwoord en het vormt mede de onderbouwing van de aangevraagde subsidie voor 2024. (Zie voor het werkplan: www.hilversumsemeent.nl/over-shm/documenten-en-verslagen).

De werkgroep constateert dat het werkplan heel veel voornemens en initiatieven bevat die op zichzelf waardevol zijn, maar die gegeven de beschikbare capaciteit en externe afhankelijkheden zeker niet allemaal in 2024 uitgevoerd zullen gaan worden. Daarmee heeft het werkplan meer het karakter van een ambitiedocument voor een langere termijn. Dit legt een (te) hoge druk op bestuur en organisatie om hieraan uitvoering te geven. Beter zou het zijn om deze ambities over meer jaren te verdelen en per jaarschijf de voor dat jaar te realiseren voornemens op te nemen. Aanbevolen wordt bij de subsidieaanvraag voor 2025, reeds voor te bereiden in augustus en september 2024, hieraan aandacht te besteden.

Voor 2024 achten wij het vooral van belang te focussen op het consolideren en zorgen dat de vele lopende zaken goed (blijven) draaien en alleen nieuwe ambities op te pakken als daar ook capaciteit voor is.

We vragen speciale aandacht voor communicatie, zowel intern als extern. Interne communicatie is essentieel voor de betrokkenheid van alle vrijwilligers en voor het bevorderen van samenwerking (binden en boeien). Externe communicatie is van vitaal belang om de continuïteit van de kernfuncties te waarborgen, aangezien de wijkorganisatie afhankelijk is van voldoende vrijwilligers (instroom van vrijwilligers). Het is cruciaal dat wijkbewoners bekend zijn met en interesse tonen in de activiteiten van de wijkorganisatie die aansluiten bij hun behoeften. Ondanks onze inspanningen, zoals het wijkblad, sociale media, website, posters/flyers, bestaat er nog steeds veel onbekendheid onder de wijkbewoners. Daarom krijgen diverse voorstellen om de informatievoorziening via onze mediakanalen te verdiepen en direct contact te leggen met wijkbewoners (naast de jaarlijkse wijkvergadering) veel aandacht in het werkplan. We raden aan om zowel de interne als externe communicatie serieus en actief aan te pakken.

2.3. Doelgroepen

In het werkplan zijn de doelstellingen m.b.t de doelgroepen betrekkelijk algemeen geformuleerd. De wijkorganisatie en de Kruisdam staan open voor alle meentbewoners, tegelijkertijd wordt geconstateerd dat er onvoldoende verbinding is tussen jong en oud. Als doel is geformuleerd dat ook jongere Meentbewoners zich gaan inzetten als vrijwilliger binnen de wijkorganisatie. Bedacht moet worden dat verschillende leeftijdsgroepen ook een verschillende binding met de wijk hebben en daardoor ook een verschillend belang bij het al of niet benutten van voorzieningen en deelname aan activiteiten. Met het schema in bijlage 2 hebben we getracht dat weer te geven. De verwachtingen moeten dan ook niet te hoog gesteld worden. Het artikel van Anja Hagen "Sinterklaasfeest groot succes" in het [wijkblad van januari 2024](#) (pagina 30) is een illustratie van dit verschil in binding/betrokkenheid.

Uit gesprekken met jongere wijkbewoners (30+) kwam wel naar voren dat er bereidheid is als vrijwilliger bij te dragen aan activiteiten die bij hun belangstelling aansluiten. In de praktijk is daar al zeker sprake van en het team A&E stimuleert ook (met succes) activiteiten van en voor jongeren. Echter voor het vinden van belangstellenden voor bestuurs- en coördinerende functies is de wijkorganisatie toch vooral aangewezen op de doelgroep 50+.

3. INRICHTING VAN DE ORGANISATIE

Binnen onze wijkorganisatie kennen we in dit kader 4 relevante functies:

- Bestuur;
- Staf/ondersteuning;
- Coördinatie;
- Uitvoering/aanspreekpunten activiteiten.

We merken op dat vooral bij de functies voor bestuur en coördinatie sprake is van overbelasting of onderbezetting. Het vinden van nieuwe vrijwilligers voor deze functies is al geruime tijd een ernstig probleem. Om de functies aantrekkelijker en behapbaarder te maken, ook voor jongere mensen, stellen we een combinatie van maatregelen voor die betrekking hebben op de onderlinge verhoudingen en de verdeling van de werklust.

Bestuursleden ervaren een te zware belasting. Naast beleidskwesties moeten ze zich ook vaak bezighouden met coördinatie en uitvoeringstaken, wat in de praktijk veel uren inzet vereist. Dit komt niet alleen door onderbezetting in de organisatie, maar ook door een gebrek aan duidelijke taakverdeling op bepaalde gebieden. Daarom is het noodzakelijk om de rolverdeling tussen de verschillende functies te verduidelijken en aan te scherpen. Het bestuur moet zich richten op hoofdzaken en het creëren van de juiste omstandigheden voor het functioneren van de organisatie, zodat vrijwilligers zich optimaal ondersteund voelen.

Maar er is meer nodig. Om het bestuur te ondersteunen, moet de staf/ondersteuning worden uitgebreid. Ook is uitbreiding noodzakelijk bij de coördinatoren.

3.1. Verhoudingen tussen functies

Voor elke organisatie is het voor het samenwerken van belang dat taken en verantwoordelijkheden voor een ieder helder zijn. Niet alleen intern, maar juist en vooral ook voor het aantrekken van nieuwe kandidaten zodat duidelijk is waaraan begonnen wordt.

3.1.1. Bestuur

De kernbegrippen "stuurt op hoofdlijnen" en "schept voorwaarden" vertalen zich in de volgende taken:

1. Beleid en toezicht:
 - Ontwikkeling en toezicht op de organisatiemissie, -visie, strategie en werkdoelen.
2. Financiën:
 - Begroting opstellen en beheren.
 - Verantwoording afleggen over financiële prestaties.
 - Verwerven van financiële middelen en behandelen van fiscale/juridische zaken en verzekeringen.
3. Vertegenwoordiging:

- Vertegenwoordiging bij externe partijen, financiers en samenwerkingspartners.
4. Vrijwilligers- en personeelsbeleid:
- Beleid ontwikkelen en uitvoeren voor het aantrekken en behouden van vrijwilligers en personeel.
5. Zorg voor eenheid, samenhang en afstemming:
- Bewaken van eenheid en samenhang binnen de organisatie.
 - Afstemming tussen werkzaamheden en activiteiten bevorderen.

3.1.2. Staf/Ondersteuning:

Met deze functies wordt het bestuur ondersteund bij voorbereiding en uitvoering van zijn taken. Momenteel zijn actief:

- Financiële administratie;
- Projectleiders voor afzonderlijke projecten Wonen, Aardgasvrij en Meentmobiel.

3.1.3. Coördinator:

Vormt de schakel tussen bestuur en uitvoering/aanspreekpunten en stuurt binnen de gestelde kaders door:

- Adviseert het bestuur over de opstelling van het werkplan, vast te stellen kaders en regelingen en toetst op de uitvoering daarvan;
- Zorgt voor de afstemming tussen de onderdelen van het cluster;
- Stelt jaarplanning op en bewaakt budget, planning en voortgang;
- Informeert vrijwilligers en biedt hulp bij problemen;
- Uitvoeren van het werkplan van de wijkorganisatie;
- Zorgt voor registratie van vrijwilligers binnen het cluster;
- Faciliteert/ondersteunt aanvragen/initiatieven uit de wijk.

3.1.4. Uitvoering/Aanspreekpunten

Sturen zowel op inhoud als proces hun activiteit aan binnen de gestelde kaders:

- Verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van hun activiteit;
- Sturen de vrijwilligers aan en zorgen voor correcte registratie;
- Stellen tijdig begroting en planning op en stemmen deze af met de coördinator;
- Dragen zorg voor de afstemming met andere onderdelen binnen de wijkorganisatie i.v.m. de uitvoering van hun activiteit;
- Zorgen voor benodigde vergunningen;
- Dragen zorg voor evaluatie en verantwoording.

3.2. Uitbreiding Staf/Ondersteuning

Om het bestuur meer te ontlasten wordt de volgende uitbreiding van belang geacht

- Notulist: ondersteunt secretaris (**vacature**).
- Specialist subsidies: ondersteunt penningmeester (**vacature**).
- HR-adviseur: t.b.v. vrijwilligers- en personeelsbeleid. Ontwikkelt beleid en randvoorwaarden, verzorgt vrijwilligersadministratie (**vacature**).
- IT-adviseur: gericht op de interne organisatie, waarbij de nadruk ligt op digitaal werkplekbeheer (Google Workspace) en beheer van IT-apparatuur (**vacature**). De IT-ondersteuning voor de externe media (website, socials, e.d.) valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator communicatie.

3.3. Uitbreiding Coördinatoren

De huidige coördinatorfunctie Activiteiten & Evenementen (A&E) is te omvangrijk. Voorgesteld wordt om deze te splitsen en voor de Clubs een nieuwe coördinatiefunctie in het leven te roepen. Voor deze functie geldt de taakomschrijving zoals vermeld onder 3.1.

Coördinatie kan ook vorm worden gegeven door meer coördinatoren zoals bij het cluster Beheer, of door een coördinatiewerkgroep, zoals bij Wijkbeheer. Het staat de coördinator of coördinatiewerkgroep vrij om zich te laten ondersteunen bij de uitvoering van bepaalde taken door vrijwilligers of door hem/haar ingestelde werkgroepen. Het bestuur dient daarover te worden geïnformeerd.

De Wijkorganisatie kent dan de volgende coördinatiefuncties:

Coördinatiefunctie	Bezetting	Toelichting
Activiteiten en Evenementen	Ingevuld	
Clubs	Vacature	Nieuwe functie
Welzijn & Zorg	Vacature	1 of 2 coördinatoren of werkgroep
Communicatie en Informatie	Ingevuld	
Wijkbeheer	Geen coördinator	Coördinatie door werkgroep wijkbeheer
Gebouw	Ingevuld door 2-hoofdige coördinatie	Functioneel beheerder en gebouwbeheerder

3.3.1. Welzijn & Zorg

Het cluster Welzijn en zorg vraagt bijzondere aandacht. Er zijn veel ontwikkelingen op dat terrein, er is veel samenwerking met externe professionele partijen en een aantal activiteiten wordt aangestuurd door ingehuurde beroepskrachten. Dit stelt hoge eisen aan de sturing van dit cluster. Het is van belang bij de invulling van de vacatures voor bestuur/coördinatie en staf/ondersteuning hiermee rekening mee te houden.

3.3.2. Wijkcentrum

Er is gesuggereerd om te onderzoeken of het beheer van het Kruisdam-gebouw gecombineerd kan worden met het beheer van de sporthal. Dit kan verschillende voordelen met zich meebrengen, zoals een efficiënter beheer door meer beschikbare uren, de aanwezigheid van een ander en vaak jonger publiek (sporters) in het Kruisdam-gebouw en een toename van de bar-inkomsten. Aangezien dit organisatorische implicaties met zich meebrengt, staat het niet bovenaan de prioriteitenlijst, maar het kan op een later moment worden overwogen.

Met de bovenstaande voorstellen blijft de organisatiestructuur van de wijkorganisatie ongewijzigd. Alleen wordt voorgesteld om de coördinatielaag te verbreden door de introductie van de coördinator Clubs. Daarnaast stellen we voor om de in de praktijk bestaande scheiding tussen Wijkbeheer en Beheer Kruisdam formeel vast te leggen. (Zie het huidige organisatieschema www.hilversumsemeent.nl/over-shm/doel-en-organisatie).

Zie voor het aangepaste organisatieschema [bijlage 3](#).

Wel worden verantwoordelijkheden over meer mensen verdeeld. Voor de sturing en afstemming zijn veelvuldige communicatie en door een ieder beleefde gezamenlijke waarden dan ook belangrijk. Voor het functioneren van dit geheel dient -zeker in leidinggevende functies- gewerkt te worden vanuit een open, transparante en communicatieve houding, gericht op samenwerking. Juist omdat de wijkorganisatie door en voor de wijk(bewoners) werkt is een dienstverlenende, facilitaire en gastvrije houding een must. Niemand kan de wijkorganisatie en haar activiteiten als eigendom beschouwen (of iedereen). Wel is iedereen eigenaar van de uitdaging om het geheel en de activiteiten ten bate van de wijk(bewoners) goed te laten functioneren en daarmee bij te dragen aan de wijk en daar zelf -in gemeenschappelijkheid - plezier aan te beleven.

4. WERKLAST EN FUNCTIEPROFIELEN

We verwachten dat met de voorstellen in hoofdstuk 2 en 3 de werklast voor de diverse functies op gemiddeld 2 dagdelen per week kan worden gesteld. Uiteraard is dit een globale aanduiding. In de praktijk is dit per functie verschillend en afhankelijk van persoonlijke invulling en omstandigheden.

Voor de nieuw voorgestelde functies in dit rapport en functies die vacant zijn of op afzienbare termijn vacant worden, zijn functieprofielen beschreven. Belangrijke in dit rapport genoemde aspecten als heldere rolverdeling, communicatie en centrale waarden zijn hierin verwerkt. Op basis daarvan kan de werving en selectie plaatsvinden. Deze functieprofielen zijn opgenomen in [bijlage 4](#).

De profielen hebben betrekking op:

- 4 vacatures voor het bestuur; voorzitter, secretaris en 2 algemeen bestuursleden;
- 4 nieuwe vacatures voor staf/ondersteuning: notulist, specialist subsidies, HR-adviseur en IT-adviseur;
- 2 vacatures voor een bestaande coördinatiefunctie, nl Welzijn en zorg, en een nieuwe coördinatiefunctie voor Clubs.

Voor een compleet overzicht van functieprofielen verdient het aanbeveling om op een later moment ook de niet-vacante bestaande functies vast te leggen.

5. TOT SLOT

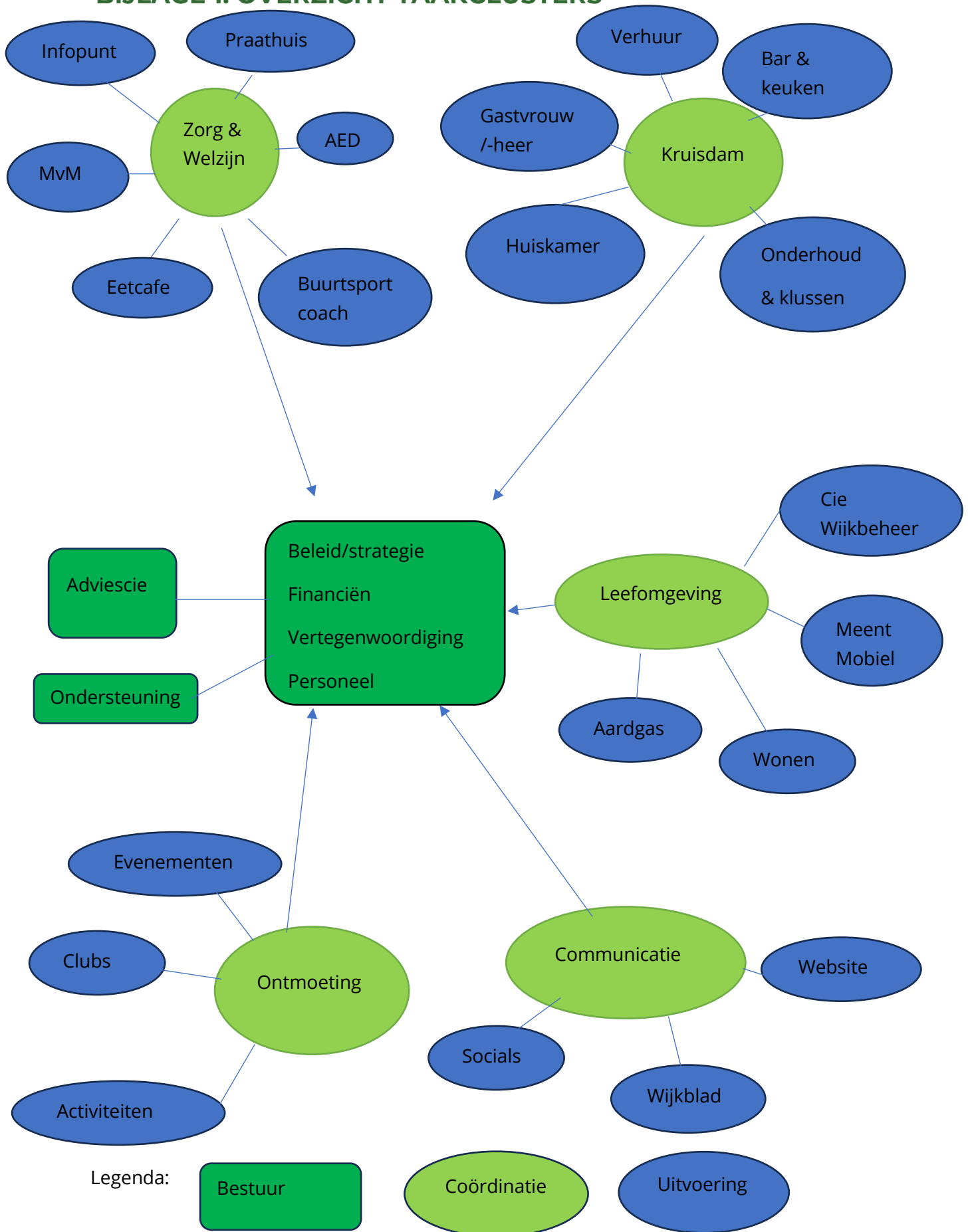
Met de voorstellen en aanbevelingen die in dit rapport zijn opgenomen, streven we ernaar een belangrijke stap te zetten in het waarborgen van de continuïteit van de wijkorganisatie. De uitdagingen waar we voor staan, met name het vinden van nieuwe bestuursleden en het vervullen van cruciale functies, zijn groot. De oprichting van een werkgroep na de bijzondere wijkbijeenkomst op 14 november heeft geleid tot concrete aanbevelingen om vernieuwing en verjonging van de wijkorganisatie te bewerkstelligen. Deze aanbevelingen zijn gericht op het aantrekkelijker maken van functies en het verdelen van de werklast, met als doel het betrekken van een breed scala aan belangstellenden, ongeacht hun leeftijdsgroep.

Door de taken en organisatiestructuren beter te definiëren, de werklast te verdelen en haalbare functies te creëren, streven we ernaar een stevig fundament te leggen. Dit moet ervoor zorgen dat bestuurlijke en andere cruciale functies binnen de wijkorganisatie weer aantrekkelijk en uitdagend worden, met het oog op de betrokkenheid van verschillende generaties.

In dit rapport hebben we aanbevelingen en voorstellen gepresenteerd met betrekking tot taken, ambities, doelgroepen, de inrichting van de organisatie en functieprofielen. We adviseren het (interim-)bestuur om deze aanbevelingen te omarmen en waar nodig nader te formaliseren in het Huishoudelijk Reglement en/of de organisatieregelingen. Het is essentieel dat de besluiten over deze aanbevelingen en voorstellen duidelijk worden gecommuniceerd en onder de aandacht worden gebracht van het nieuw te benoemen bestuur.

Met deze stappen hopen we de wijkorganisatie te versterken en een solide basis te leggen voor haar toekomstige activiteiten en ontwikkelingen.

BIJLAGE 1: OVERZICHT TAAKCLUSTERS



BIJLAGE 2: BINDING WIJKBEWONERS

		Belang bij/gebruik van voorzieningen/leefbaarheid			
Geen binding met de wijk	1. Voorzieningen		2. Community		Binding met de wijk
	3. Woonpassanten		4. Thuisbasis		
		Gebruik van voorzieningen elders			

Toelichting:

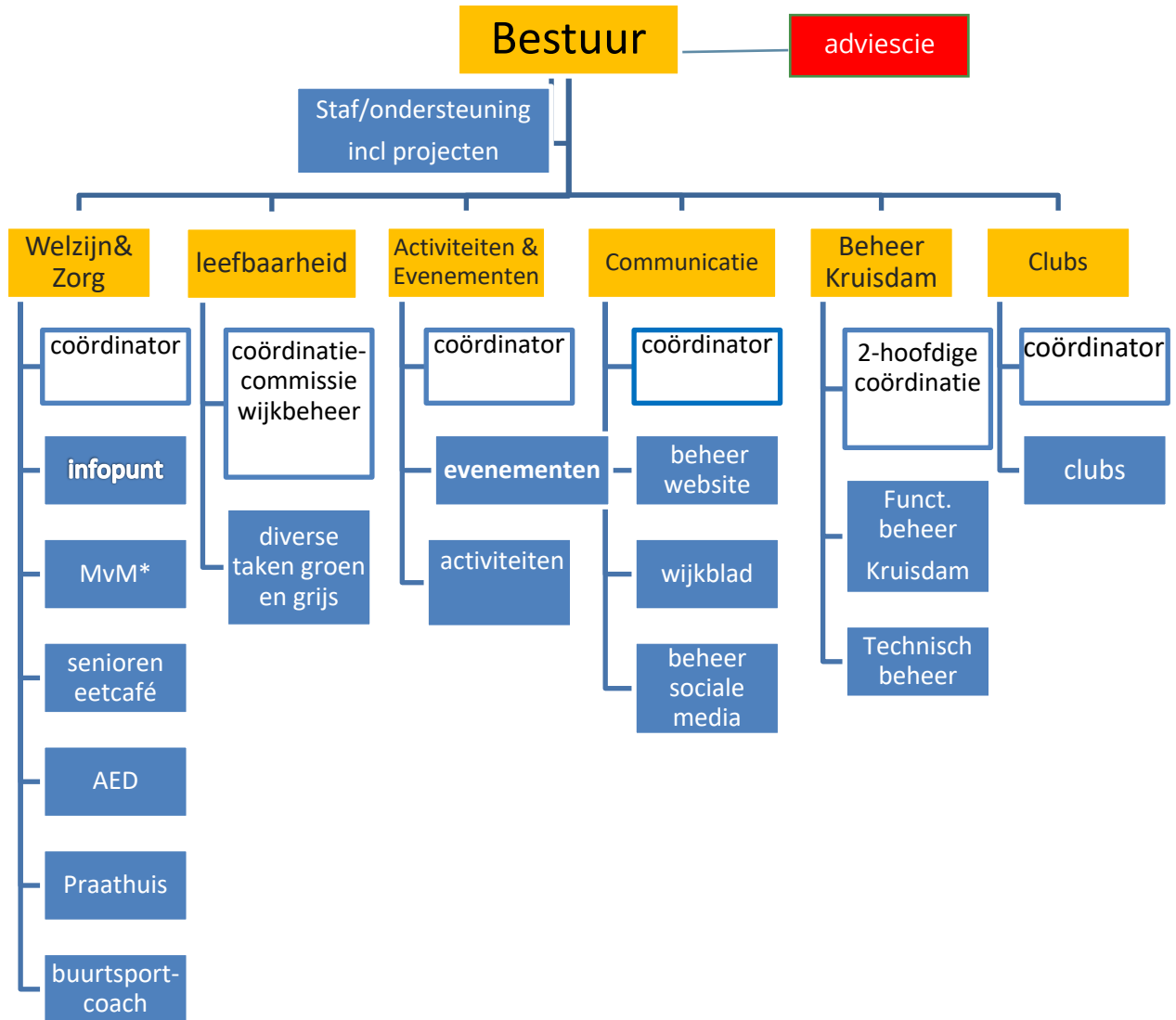
1. Richten zich primair op gebruik van voorzieningen meer als consument, veelal functioneel en kortstondig; kan op den duur wel leiden tot meer buurtbinding door gerichte activiteiten;
2. Vinden welzijn in de buurt in sociale netwerken, doe-activiteiten, recreatie
3. Huis en buurt als tijdelijk dak: wonen er alleen maar, kan net zo goed ergens anders staan;
4. Hechten wel aan huis en directe buurt, maar meer als 'rustplaats' na en voor het maatschappelijk verkeer elders: werk, sociale netwerken, sport, cultuur. Stellen wel eisen aan woonomgeving.

De inzet van de wijkorganisatie zit voor een belangrijk deel in kwadrant 2 ('huiskamer') en veel van onze activiteiten en evenementen bereiken ook zeker de groep in kwadrant 1. Door gericht activiteiten aan te bieden zoals de pubquiz, F1-café e.d. zijn deelnemers uit deze groep mogelijk ook te verleiden meer betrokken te worden/binding te krijgen met de wijk en de wijkorganisatie.

De groep in kwadrant 4 zullen vooral belang hebben bij onze Leefbaarheidsactiviteiten, m.n. in de vorm van belangenbehartiging en informatievoorziening. Hierbij kunnen gerichte vernieuwingen op communicatiegebied mogelijk een bijdrage leveren.

JD(02

BIJLAGE 3: NIEUWE ORGANISATIESTRUCTUUR



*= Meentbewoners voor Meentbewoners

JD/21224

BIJLAGE 4: FUNCTIEPROFIELEN

Algemene opmerking vooraf:

Uitgaande van de essentiële functie van de wijkorganisatie (van, voor en door de wijk) zou een ieder die binnen de wijkorganisatie functioneert zich bewust moeten zijn van het belang van:

- een transparante en communicatieve houding, gericht op samenwerking;
- een openstaande houding voor de wijk en haar bewoners;
- een dienstverlenende instelling.

Daarnaast geldt voor alle onderstaande functies dat digitale vaardigheid onmisbaar is.

1. Bestuurslid

Het bestuur is in gezamenlijkheid verantwoordelijk voor het functioneren van de Wijkorganisatie, stuurt op hoofdlijnen en heeft als taken:

- beleid en het toezicht daarop;
- financiën ;
- vertegenwoordiging;
- vrijwilligers- en personeelsbeleid;
- zorg voor eenheid, samenhang en afstemming.

Voor alle bestuursleden geldt een algemeen profiel en daarnaast voor voorzitter, secretaris, penningmeester en afzonderlijke portefeuilles een specifiek profiel.

De bestuursleden zijn in meerderheid woonachtig in de Meent, maar de voorzitter in ieder geval.

Algemeen profiel

Specifieke taken van het bestuur op het gebied van Welzijn & Zorg, Activiteiten en Evenementen, Clubs, Leefomgeving, Communicatie & Informatie en Beheer Kruisdam zijn verdeeld in portefeuilles die worden toegewezen aan bestuursleden.

Een bestuurslid heeft de volgende kenmerken:

- onderschrijft de missie en de functie van de wijkorganisatie;
- bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten en heeft affiniteit/ervaring als bestuurder in een vrijwilligersorganisatie;
- is betrokken bij de wijk en weet dat op visie- en beleidsniveau te vertalen in kaders die richting geven aan de organisatie;
- is een teamspeler met een balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken;
- kan onafhankelijk en samenwerkingsgericht functioneren in relatie tot gemeentebestuur, ambtenaren, professionals en samenwerkingspartners;
- heeft integriteit hoog in het vaandel, waarbij ook de schijn van belangenverstrengeling wordt vermeden;

- als een bestuurslid een familielid heeft in leidinggevende functie (= coördinator of aanspreekpunt) of met een betaalde functie kan hij/zij niet de portefeuille bekleden waaronder de verantwoordelijkheid voor die leidinggevende of betaalde functie valt;
- het bestuurslid neemt geen deel aan beraadslagingen en besluitvorming over onderwerpen die het betreffende familielid aangaan, maar is wel gebonden aan bestuursbesluiten ter zake.

1.1. Specifieke profielen

Voorzitter

- Stelt (samen met de secretaris) de vergaderagenda op;
- Leidt de vergaderingen en is verantwoordelijk voor de besluitvorming;
- Stimuleert de samenwerking en coördineert de bestuurswerkzaamheden;
- Draagt zorg voor de totstandkoming van het werkplan en bewaakt de cyclus werkplan, begroting en verantwoording;
- Vertegenwoordigt de wijkorganisatie in externe contacten;
- Zit de wijkvergadering voor en licht het beleid toe.

Functie-eisen:

- Inzicht in bestuurlijke en strategische processen;
- Beschikt over goede discussie- en communicatieve vaardigheden;
- Is in staat de visie van de stichting aansprekend uit te dragen;
- Is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen;
- Is het boegbeeld van de wijkorganisatie.

Secretaris

De belangrijkste taken van de secretaris zijn:

- Organiseren en voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en de (zorg voor de) notulering van deze vergaderingen;
- Zet in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda's voor de vergaderingen en het verzamelen van de benodigde stukken;
- Bewaken van de voortgang van de actiepunten die tijdens de vergaderingen zijn besproken;
- Verzorgen van de correspondentie van de wijkorganisatie;
- Coördineren en redigeren van het inhoudelijk jaarverslag;
- Zorgdragen voor het (centraal digitaal) archiveren van bestuursstukken en correspondentie.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Nauwkeurig en gestructureerd kunnen werken;
- Goed kunnen plannen en organiseren.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel beleid en beheer van de organisatie. De belangrijkste taken zijn:

- Opstellen van de begroting en financieel jaarverslag;
- In samenwerking met de betreffende portefeuillehouder zorgdragen voor subsidieaanvragen en -verantwoording;
- Informeren van het bestuur door periodieke rapportages;
- Regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen;
- Verantwoordelijk voor het beheer van de financiële administratie;
- Bewaken van de begroting en de toegekende budgetten;
- Verantwoordelijk voor fondsenwerving in samenwerking met het bestuurslid op het betreffende werkgebied.

Functie-eisen

- Financieel deskundig;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Bij voorkeur kennis/ervaring met de gemeentelijke subsidiemethodiek of in staat zich dit eigen te maken.

Portefeuillehouder

Specifieke taken van het bestuur op het gebied van Welzijn & Zorg, Activiteiten en Evenementen, Clubs, Leefomgeving, Communicatie & Informatie en Beheer zijn verdeeld in portefeuilles die worden toegewezen aan bestuursleden.

De portefeuillehouder is integraal verantwoordelijk voor alle aspecten van zijn portefeuille binnen de door het bestuur vastgestelde algemene kaders. De belangrijkste taken zijn:

- Doen van voorstellen aan het bestuur tot vaststelling van beleid en kaders op het werkgebied;
- Toezicht houden op de uitvoering van het beleid en de kaders;
- Laat zich adviseren door de coördinator, coördinatiecommissie of ondersteuner op het betreffende werkgebied;
- Informeert en overlegt periodiek over de voortgang met de coördinator, coördinatiecommissie of ondersteuner;

- Bewaakt dat vrijwilligers goed zijn geïnformeerd en op adequate wijze worden ondersteund.

Functie-eisen

- kennis en ervaring op het betreffende werkgebied is een pré.

2. Staf en Ondersteuning

2.1. Notulist

De belangrijkste taken van de notulist zijn:

- Het bijwonen van de vergaderingen van het bestuur en het maken van notulen van deze vergaderingen;
- Het uitwerken van de notulen en het na vaststelling verzorgen van de publicatie van de openbare notulen op de website;
- Het bewaken van de voortgang van de actiepunten.

Functie-eisen

- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Helder kunnen samenvatten op een wijze die ook voor buitenstaanders informatief is;
- Werkt op een gestructureerde wijze;
- Bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare functie.

2.2. Projectleider (niet vacant)

2.3. Financiële administrateur (niet vacant)

2.4. Specialist werving financiële middelen

De belangrijkste taken zijn:

- Adviseren van het bestuur, coördinatoren en aanspreekpunten over het verkrijgen van financiële middelen voor de activiteiten van de wijkorganisatie;
- Ondersteuning bij het indienen van subsidieaanvragen bij gemeente;
- Coördinatie van fondsenwerving en crowdfunding;
- Benaderen bedrijven voor sponsoring;
- Acquisitie van advertenties voor het wijkblad.

Functie-eisen

- Financiële deskundigheid;
- Kennis van gemeentelijke subsidiering of in staat dit eigen te maken;

bij voorkeur ervaring met fondsenwerving, sponsoring en crowdfunding;

- Relaties opbouwen en onderhouden met potentiële donateurs, sponsors en andere belanghebbenden en in staat zijn om effectief te communiceren met deze partijen.

2.5. Adviseur Vrijwilligers & Personeel

De belangrijkste taken zijn voor het onderdeel vrijwilligers:

- Adviseren over het vrijwilligersbeleid;
- Beheren van de administratie van vaste vrijwilligers;
- Ondersteuning van bestuursleden, coördinatoren en aanspreekpunten bij hun verantwoordelijkheden t.a.v. vrijwilligers overeenkomstig het vastgestelde vrijwilligersbeleid o.a. bij:
 - Het zorgdragen dat vrijwillige oproepkrachten worden geregistreerd;
 - het uitvoeren van de procedures voor vaste vrijwilligers t.a.v. kennismaking, taakomschrijving, overeenkomst, evaluatiegesprekken, communicatie en betrokkenheid en beëindiging samenwerking;
 - Draagt de zorg voor een planmatige aanpak m.b.t. de werving van nieuwe vrijwilligers;
 - Adviseren/ondersteunen bij knelpunten/spanningen rond (relatie met) vrijwilligers.

Functie-eisen

- Communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- bij voorkeur ervaring met het coördineren en motiveren van vrijwilligers;

In relatie tot beroepskrachten is de belangrijkste taak voor de personeelsadviseur het adviseren van het bestuur over:

- Gewenste profiel en functie-eisen;
- Werving en selectie;
- Arbeidsvoorwaarden en contract;
- Functioneringsgesprekken;
- Beëindiging van samenwerking.

Deze functie wordt op incidentele basis extern aangetrokken.

2.6. Adviseur IT en Digitale Werkplek

De adviseur IT is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en de optimalisatie van alle interne IT-componenten binnen de wijkorganisatie, inclusief het wijkcentrum De Kruisdam.

De belangrijkste taken zijn:

- Beheren en onderhouden van alle IT-componenten binnen de wijkorganisatie, inclusief printers, routers, wifi-toegangspunten en het kassasysteem van wijkcentrum De Kruisdam.
- Optimaliseren van de IT-infrastructuur om de efficiëntie en betrouwbaarheid te verbeteren.
- Fungeren als primaire contactpersoon voor alle IT-gerelateerde vragen en problemen binnen de organisatie.
- Beheren en onderhouden van de digitale werkplek in de Google Workspace omgeving, inclusief gebruikersaccounts, toegangsrechten en beveiligingsinstellingen.
- Ondersteunen en informeren van gebruikers bij het efficiënt gebruik van de digitale werkplek en bij het oplossen van eventuele technische problemen.

Functie-eisen

- Uitgebreide kennis van IT-infrastructuur, hardware en netwerksystemen.
- Ervaring met het beheren van kassasystemen en andere point-of-sale (POS) systemen is een pré.
- Bekendheid met de Google Workspace omgeving en ervaring met het beheren van gebruikersaccounts en toegangsrechten.
- Sterke probleemoplossende vaardigheden en het vermogen om snel en effectief technische problemen op te lossen.
- Goede communicatieve vaardigheden en het vermogen om complexe technische informatie duidelijk over te brengen aan niet-technische gebruikers.

3. Coördinator

Voor coördinatoren geldt een algemeen profiel. Voor bepaalde taakgebieden kunnen specifieke aanvullingen van toepassing zijn.

3.1. Algemeen profiel

De coördinator vormt de schakel tussen bestuur en uitvoering/aanspreekpunten en heeft als belangrijkste taken:

- advisering van het bestuur over vast te stellen kaders en regelingen en toetst op de uitvoering daarvan;
- levert input voor het werkplan van de wijkorganisatie en draagt zorg voor de evaluatie daarvan;
- zorgt voor de afstemming tussen de onderdelen van het cluster en met andere clusters;
- stelt jaarplanning op en bewaakt budget, planning en voortgang;
- informeert vrijwilligers en biedt hulp bij problemen;
- overleggen met en informeren van het bestuur;
- zorgt voor registratie van vrijwilligers binnen het cluster en aanmelding bij centrale vrijwilligersadministratie;
- faciliteert/ondersteunt aanvragen/initiatieven vanuit binnen of buiten de wijkorganisatie;
- adviseert het bestuur bij externe inhuur

Functie-eisen

- ervaring in het coördineren van projecten en het werken met vrijwilligers;
- goede communicatieve vaardigheden en het vermogen om effectief te communiceren met verschillende belanghebbenden;
- goed kunnen plannen en organiseren;

3.2. Coördinator Zorg en Welzijn

In aanvulling op het algemene profiel

- Bij voorkeur kennis van de relevante wet- en regelgeving op gebied van zorg en sociaal domein;
- Goed kunnen samenwerken met professionals;
- Visie op (de onderdelen van) het werkgebied, de ontwikkeling daarvan en de samenwerking met externe partners.

3.3. Coördinator Clubs

In aanvulling op het algemene profiel

- Adviseren over de op clubs van toepassing zijnde reglementen t.a.v. het bestuur, lidmaatschap, contributie en besluitvorming en houdt toezicht op de uitvoering;
- Ondersteunen van clubs bij specifieke vragen t.a.v. het functioneren;
- Meedenken mee bij ontwikkelingen en problemen.

3.4. Ondersteuning van coördinatie

Het staat de coördinator of coördinatiecommissie vrij om zich te laten ondersteunen bij de uitvoering van bepaalde taken door vrijwilligers of door hem/haar ingestelde werkgroepen. Het bestuur wordt daarover geïnformeerd.

4. Aanspreekpunt

Ook voor aanspreekpunten geldt een algemeen profiel.

4.1. Algemeen profiel

Aanspreekpunten sturen zowel op inhoud als proces hun activiteit aan binnen de gestelde kaders; de belangrijkste taken zijn:

- Verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van hun activiteit;
- Sturen de vrijwilligers aan;
- Stellen tijdig begroting en planning op en stemmen deze af met de coördinator;
- Dragen zorg voor de afstemming met andere onderdelen binnen de wijkorganisatie i.v.m. de uitvoering van hun activiteit;
- Zorgen voor benodigde vergunningen;

- Dragen zorg voor evaluatie en verantwoording.

Functie-eisen

- Ervaring in het werken met vrijwilligers;
- Goed kunnen coördineren en organiseren;
- In staat de samenwerking van het team en de goede werksfeer te bevorderen;
- Op de hoogte blijven van de relevante regelgeving op het werkgebied.

Per activiteit waarvoor een aanspreekpunt is aangewezen, is sprake van verschillende taken. In geval van een vacature moeten die afzonderlijk beschreven worden.