

Functie- en taakomschrijvingen



Stichting Duurzame Samenleving
Papua Barat

Gemaakt door:
In opdracht van:

Claudia Kraemer
SDSP

Inhoudsopgave

Pagina

| | |
|---|----|
| 1. Inleiding | 3 |
| 2. Aanleiding | 4 |
| 3. Welke functies zijn er en hoe zien ze eruit | 5 |
| 4. Algemene functie-en taakomschrijvingen | 7 |
| 4.1 Voorzitter van het bestuur | 8 |
| 4.2 Secretaris | 10 |
| 4.3 Penningmeester | 12 |
| 4.4 Algemeen bestuurslid | 14 |
| 4.5 Office manager | 16 |
| 4.6 Intermediair-contactpersoon | 18 |
| 4.7 Projectleider | 21 |
| 4.8 HR manager | 23 |
| 4.9 Administratief medewerker | 25 |
| 4.10 Technisch medewerker | 26 |
| 4.11 Stagiaire | 27 |
| 4.12 Algemeen vrijwilliger in project | 29 |
| 5. Bijlage: Arbeidsomstandighedenwet (Arbo wet) | 31 |

1. Inleiding

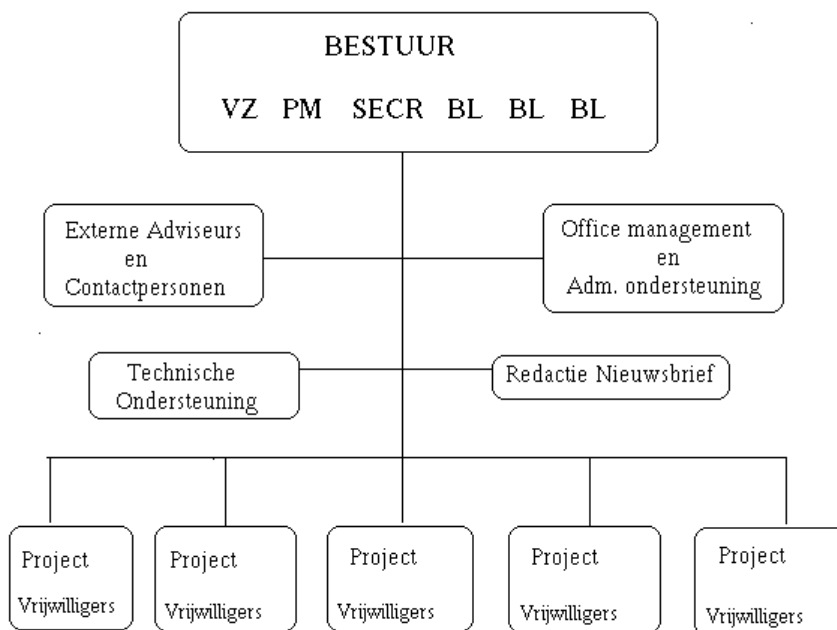
De Stichting Duurzame Samenleving Papua (SDSP)

De Stichting Duurzame Samenleving Papua is een vrijwilligers organisatie dat in 1995 is opgericht door particulieren. Het is een politiek en religieus neutrale ontwikkelingsorganisatie dat structurele hulp geeft aan de bevolking van Papua Barat, waarbij de initiatieven het beste vanuit de lokale bevolking zelf kan komen.

Het beleid van de Stichting

De oorspronkelijke Papua bevolking de eigen identiteit te laten behouden door een duurzame samenleving op te bouwen waarin gezondheidszorg, onderwijs, huisvesting en economie goed zijn ontwikkeld.

De Organisatiestructuur



VZ Voorzitter
PM Penningmeester
SECR Secretaris
BL Bestuurslid

In dit organisatieschema zijn diverse stafafdelingen ingebouwd. Deze stafafdelingen bestaan niet zoals in een gewoon bedrijf uit medewerkers; in het geval van de SDSP zijn het vrijwilligers.

In totaal zijn er 33 vrijwilligers inclusief de bestuursleden verdeeld over de diverse projecten, sommigen zijn in meerdere projecten tegelijk werkzaam.

Ook stagiaires worden bij projecten ingezet. Het betreffende bestuurslid dat projectmanager is van een project, neemt de stagiaire onder de hoede. Bij grote projecten worden er stagiaires aangetrokken om de vele werkzaamheden te verrichten.

2. De aanleiding

De SDSP is een groeiende vrijwilligersorganisatie dat zich wil gaan professionaliseren. In het stadium waarin de stichting zich bevindt (aanvragen van het CBF keurmerk) is het zeker raadzaam om gebruik te gaan maken van functieomschrijvingen, dit met het oog op gericht werven, selecteren en begeleiden van nieuwe bestuursleden maar ook nieuwe vrijwilligers.

Een functieomschrijving vergroot namelijk de duidelijkheid. Op deze manier worden logische groepen van taken en verantwoordelijkheden gevormd, het maakt de Stichting bestuurbaarder omdat hierdoor duidelijk wordt, wie wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is. Ook wederzijdse verwachtingen van bestuursleden en de vrijwilligers m.b.t. taak, tijdsbesteding worden op deze manier duidelijk.

Een functieomschrijving heeft als voordeel dat je gericht vrijwilligers en bestuursleden kunt gaan werven en selecteren. Uit een functieomschrijving blijkt welke kennis en vaardigheden iemand nodig heeft om een bepaalde functie te kunnen vervullen. Bij tekortkomingen kan gericht begeleiding, opleiding en training worden aangeboden.

Als duidelijk is wat iemand wil en moet kunnen wordt duidelijk wat iemand doet en waarvoor, is het soms noodzakelijk om ergonomische aanpassingen te maken. Een functieomschrijving maakt duidelijk welke aanpassingen er eventueel noodzakelijk zijn. Dit is belangrijk vanwege de Arbo wet, (Arbeidsomstandigheden wet) dat ook van toepassing is op Vrijwilligersorganisaties (zie bijlage).

De specifieke opdracht

De functies van de SDSP uniform vastleggen;

1. Functieomschrijvingen maken voor de medewerkers, bestuursleden en vrijwilligers.
2. Zoek de 'witte vlekken' en de overlap uit en adviseer over een verbetering van de verdeling van werk, taken, verantwoordelijkheden.
3. Implementeer de functieomschrijvingen, maak afspraken met de betrokkenen en voer de adviezen uit.

Het doel van de opdracht

De te leveren bijdragen van een individuele medewerker, bestuurslid en vrijwilliger(s) in zijn werkgroep of project af te bakenen en zichtbaar te maken waarbij de functieomschrijving een hulpmiddel is.

Inzicht en duidelijkheid geven aan de medewerkers, bestuursleden en vrijwilligers m.b.t. hun taken, bevoegdheden en te onderhouden onderlinge betrekkingen.

Het geven van advies m.b.t. verbetering van de verdeling van werk, taken, verantwoordelijkheden.

Beschrijving werkwijze

1. Informatieverzameling (documenten SDSP en vakliteratuur).
2. Organisatie –en functieanalyse.
3. Schrijven van de vragenlijsten voor de Interviews.
4. Het doen van observaties en het afnemen van Interviews.
5. Analyseren van alle gegevens.
6. Het schrijven van persoonsspecifieke functieomschrijvingen.
7. Het schrijven van uniforme (algemene) functieomschrijvingen.
8. Functieomschrijvingen met de betrokkenen evalueren.
9. Eventuele aanpassingen maken in de functieomschrijvingen.
10. De functieomschrijvingen implementeren (na goedkeuring van het bestuur).

3. Welke functies zijn er en hoe zien ze eruit

(beknopte omschrijving van het doel van de functie, hiermee wordt het bestaansrecht van de functie vastgelegd)

| Naam functie | Omschrijving |
|----------------|--|
| Voorzitter | Woordvoerder van de stichting en behartigt de belangen van de SDSP door dagelijkse en persoonlijke betrokkenheid. Is verantwoordelijk voor het werven van fondsen en houdt toezicht over de uit te voeren projecten. Voortrekker van het beleid en is voorzitter van de bestuursvergaderingen. |
| Penningmeester | Houdt toezicht op de uitvoering van het financiële beleid van de stichting, zodat de SDSP haar doelstellingen kan bereiken: bijhouden van kosten/baten rekening en het maken van de jaarbalans aan het eind van ieder boekjaar. |
| Secretaris | Houdt toezicht op de uitvoering van administratieve en secretariële werkzaamheden en is verantwoordelijk voor de officiële correspondentie van de SDSP en het vastleggen van bestuursvergaderingen. |
| Office manager | Het geven van ondersteuning aan het bestuur van de SDSP op administratief en organisatorisch gebied en is verantwoordelijk voor het beheer van de werkomgeving. |
| Bestuurslid | Behartigen van de belangen van SDSP, door dagelijkse en persoonlijke betrokkenheid. Neemt beslissingen en houdt toezicht op het gekozen beleid en de uitvoering daarvan. |

| Naam functie | Omschrijving |
|---------------------------|--|
| Projectleider | Richting en sturing geven aan het project, begeleiding en coördinatie aan de vrijwilligers zodat samenwerkingsverbanden tot stand worden gebracht en de doelstellingen van het project worden bereikt. |
| Administratief medewerker | Ondersteuning bieden aan de SDSP door zorg dragen van de notulen van vergaderingen en het actueel houden van de adressenbestanden. |
| Technisch medewerker | Beheer en ondersteuning bieden aan de stichting met behulp van computers en technische vakkennis. |
| Extern adviseur | Het geven van ondersteuning aan de SDSP door het leveren van specifieke adviesdiensten op het werkgebied waarin zij deskundig zijn. |
| Redactie nieuwsbrief (pr) | Verzorgt de uitvoering die noodzakelijk is voor het maken van de nieuwsbrief, onderhouden van het relatiernetwerk van de SDSP d.m.v. persoonlijke contacten en p.r. producten zoals stickers en pennen.(met het logo van de SDSP) |
| Intermediair | Draagt zorg voor de nodige informatie van projectvoorstellen vanuit Papua Barat, na goedkeuring van het bestuur wordt er toezicht gehouden op de uitvoering en sturing gegeven aan de vrijwilligers en adviseurs zodat een optimaal projectresultaat behaald kan worden. |
| Stagiaire | Maken van een stageopdracht dat past bij de doelstellingen van de SDSP in samenwerking met stagebegeleider. |
| Human Resource manager | Aandragen van informatie, zorgen voor een tijdige personeelsvoorziening, behandelen van en ondersteunen van het bestuur m.b.t. personele zaken, zodanig dat een gewenste dienstverlening binnen het toekomstige personeelbeleid wordt gerealiseerd. |
| Vrijwilliger in project | Het geven van advies en hulp bij de uitvoering van het project zodat een optimaal projectresultaat behaald kan worden. |

4. Algemene functie- en taak omschrijvingen

Functie-en taakomschrijving

Voorzitter van het Bestuur m/v

| | |
|----------------------------------|---|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Voorzitter |
| Doel van de functie: | Woordvoerder van de stichting en behartigt de belangen van de SDSP door de dagelijkse en persoonlijke betrokkenheid. (Voortrekker ten opzichte van het Beleid van de SDSP en is voorzitter van de Bestuursvergaderingen). Verantwoordelijk voor het werven van fondsen en houdt toezicht over de uit te voeren projecten. |
| Plaats in de organisatie: | Maakt deel uit van het SDSP bestuur en vormt samen met de Penningmeester, Secretaris en andere bestuurleden het dagelijkse bestuur. |
| De functie-eisen: | HBO-WO+ met bedrijfskundige achtergrond, 3 tot 5 jaar werkervaring in een leidinggevende positie. Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal (beheersing van de Indonesische taal is een pre) |
| Het Profiel: | Leidinggevende kwaliteiten op bestuurlijk of bedrijfswetenschappelijk niveau. Zicht op adviesprocessen, vergader- en presentatie technieken staat om veel informatie te verwerken. Strategisch inzicht met een flexibele instelling. Affiniteit met ontwikkelingsproblematiek t.o.v. Indonesië. |
| Sturing aan de functies: | Bestuursleden, Projectleiders, Adviseurs, Vrijwilligers en Stagiaires. |

De belangrijkste Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|---|
| <i>1. Het ontwikkelen en formuleren van het Beleid en de Visie van de Stichting, het uitdragen en actueel houden hiervan. (zodat deze door iedereen wordt gedeeld)</i> |
| <i>2. De Strategische planning, ontwikkeling, uitvoering, evaluatie en monitoren.</i> |
| <i>3. Coördinatie en het ontwikkelen van externe contacten (samenwerkingsverbanden, PR).</i> |
| <i>4. Motiveren en stimuleren van de vrijwilligers en medewerkers.</i> |
| <i>5. De Interne bedrijfsvoering van de Stichting.</i> |
| <i>6. Fondsenwerven.</i> |
| <i>7. Zorg dragen dat Visie en Beleid is doorvertaald naar de projectresultaten.</i> |

Taken per Verantwoordelijkheidsgebied:

| |
|---|
| <p>1. <i>Het ontwikkelen en formuleren van het Beleid en de Visie van de stichting, het uitdragen en actueel houden hiervan (zodat deze door iedereen wordt gedeeld):</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Brainstormsessie organiseren in vergadering bespreken en eventueel bijstellen.• Bijhouden van de ontwikkelingen in het werkveld (vakliteratuur, internet, symposia).• Uitdragen van de Visie in diverse in-en extern overleg. |
| <p>2. <i>De Strategische planning, ontwikkeling, uitvoering, evaluatie en monitoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Het overzicht maken, bijhouden en bijstellen van toekomstige en lopende projecten.• Voortgang van de projecten bespreken in het bestuur en in het projectteam.• Bekend maken van de planningsinformatie aan de vrijwilligers en medewerkers. |
| <p>3. <i>De coördinatie en het ontwikkelen van externe contacten (samenwerkingsverbanden, PR):</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Opstarten van de samenwerking door ontwikkelen en bekrachtigen.• Samenwerking en evaluatie controleren en zonodig bijstellen. |
| <p>4. <i>Motiveren en stimuleren van de vrijwilligers en medewerkers:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Via het managen van motivatie op de hoogte blijven van motieven, wensen en behoeften van vrijwilligers en deze afstemmen op de behoeften van de Stichting.• Signaleren van mogelijke behoeften van de Stichting aan vrijwilligerswerk en omzetten van die signalen in voorstellen.• Gezamenlijke activiteiten ontwikkelen en uitvoeren. |
| <p>5. <i>De interne bedrijfsvoering van de stichting:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Brainstormsessie organiseren in vergadering bespreken en eventueel bijstellen.• Bijhouden van de ontwikkelingen in het werkveld (vakliteratuur, internet, symposia).• Uitdragen van de interne bedrijfsvoering in diverse in-en extern overleg.• Werven, selecteren en begeleiden van de vrijwilligers en stagiaires. |
| <p>6. <i>Fondsenwerven:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Fondsenwervende activiteiten ontwikkelen, bekrachtigen, bijhouden en evalueren.• Resultaten van het fondsenwerven publiceren, communiceren en vieren. |
| <p>7. <i>Zorg dragen dat Visie en Beleid is doorvertaald naar de projectresultaten:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Controleren van interne informatie.• Reviewen van de officiële stukken.• Bezoeken en laten bezoeken van locaties.• Inhoudelijk begeleiden en/of sturen van vrijwilligers. |

Functie-en taakomschrijving

Secretaris m/v

| | |
|---|--|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Secretaris |
| Doel van de functie: | Houdt toezicht op de uitvoering van het secretariaat (administratieve en het secretariaat werkzaamheden) en is verantwoordelijk voor de officiële correspondentie van de SDSP en het vastleggen van bestuursvergaderingen. |
| Plaats in de organisatie: | Maakt deel uit van het SDSP bestuur en vormt samen met de Voorzitter, Penningmeester en andere bestuurleden het dagelijkse bestuur. |
| De functie-eisen: | HBO niveau met een administratieve achtergrond, 3 tot 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie. Zeer goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. Beheersing van de Indonesische taal is een pre. |
| Het Profiel: | Sympathie met het Beleid en de Visie van de SDSP. Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden. Ervaring gewenst in PC- gebruik (Word, Excel, E-mail). Flexibele en zelfstandige instelling. Snel en doelmatig veel informatie kunnen verwerken. |
| Geeft aan de functionaris sturing: | Voorzitter |
| Sturing aan de functies: | Projectleiders, Adviseurs, Vrijwilligers en Stagiaires. |
| Tijdsbesteding: | Gemiddeld 3 tot 4 uur per week. |

De belangrijkste Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|--|
| <i>1. Het bijdragen aan de besluitvorming over het te voeren en nieuw te ontwikkelen Beleid en Visie van de SDSP, evenals het uitdragen en actueel houden ervan.</i> |
| <i>2. Zorg dragen voor het optimaal uitvoeren van alle secretariaat werkzaamheden.</i> |
| <i>3. Het maken van een jaarverslag.</i> |
| <i>4. Het verzorgen van alle correspondentie van de SDSP.</i> |
| <i>5. Fondsenwerven.</i> |

Taken per Verantwoordelijkheidsgebied:

| |
|--|
| <p>1. <i>Het bijdragen aan de besluitvorming over het te voeren en nieuw te ontwikkelen Beleid en Visie van de SDSP, evenals het uitdragen en actueel houden ervan:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Voorbereiden van algemene beleidsnotities.• Bijwonen van de bestuursvergadering.• Veel e-mail contact met de bestuursleden, Adviseurs en Intermediairs.• Bijhouden van de ontwikkelingen in het werkveld: lezen van vakliteratuur, Internet en het bijwonen van verschillende bijeenkomsten.• Reviewen van projectvoorstellen. |
| <p>2. <i>Zorg dragen voor het optimaal uitvoeren van alle secretariaat werkzaamheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Samenstellen van het vergaderrooster en de agendapunten.• Notuleren tijdens de vergadering en het maken en versturen van de notulen.• Behandeling van agendapunten en algemene aandachtspunten.• Actueel houden van lidmaatschappen en inschrijvingen (Kamer van Koophandel, CBF, notaris almanak en andere naslagwerken). |
| <p>3. <i>Het maken van een jaarverslag.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• In overleg met bestuursleden het jaarverslag van de stichting opstellen.• Het versturen van het Jaarverslag naar het CBF.• Het beschikbaar (openbaar) maken van het Jaarverslag voor geïnteresseerden. |
| <p>4. <i>Het verzorgen van alle correspondentie van de SDSP:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Verdeelt inkomende mail gericht aan het bestuur en controleert de opvolging daarvan.• Verdeelt alle binnenkomende correspondentie.• Behandeling, registratie en archiveren van de projectvoorstellen en projectaanvragen.• Registreren, verwerken en controleren van klachten evenals de terugcommunicatie van de klacht naar de klant. |
| <p>5. <i>Fondsenwerven:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Communiceren en bezoeken brengen aan projectaanvragers, counterparts, lokale stichtingen en scholen.• Met andere bestuurleden, adviseurs, vrijwilligers en stagiaires vergaderen, telefoneren en e-mailen.• Het geven van advies aan het bestuur betreffende projectvoorstellen.• Het geven van advies over eventuele bijsturing n.a.v. monitoren van projecten. |

Functie- en taakomschrijving

Penningmeester m/v

| | |
|---|---|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Penningmeester |
| Doel van de functie: | Houdt toezicht op de uitvoering van het financiële beleid van de stichting, zodat de SDSP haar doelstellingen kan bereiken: bijhouden van kosten/baten rekening en het maken van de Jaarbalans aan het eind van ieder boekjaar. |
| Plaats in de organisatie: | Maakt deel uit van het SDSP bestuur en vormt samen met de Voorzitter, Secretaris en andere bestuursleden het dagelijkse bestuur. |
| De functie-eisen: | Heao of Meao+ met 3-5 jaar werkervaring in een bedrijfseconomische functie. Goede kennis van de Nederlandse en de Engelse taal. Beheersing van de Indonesische taal is een pre. |
| Profiel: | Sympathie met het Beleid en de Visie van de SDSP. Bedrijfseconomisch en cijfermatig inzicht. Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden. Flexibele en zelfstandige instelling. |
| Geeft aan de functionaris sturing: | Voorzitter. |
| Sturing aan de functionaris: | Office manager. |
| Tijdsbesteding: | Gemiddeld 3 tot 4 uur per week. |

De belangrijkste Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|--|
| <i>1. Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren, bijstellen van het Beleid en de Visie van de SDSP, alsmede het uitdragen en actueel houden ervan.</i> |
| <i>2. Het beheer van de geldmiddelen.</i> |
| <i>3. Verzorgen van de administratie van de inkomsten en de uitgaven.</i> |
| <i>4. Verzorgen van de jaarstukken</i> |
| <i>5. Opstellen van een Ontwerpbegroting en deze voorleggen aan de andere bestuursleden.</i> |

Taken in de Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|--|
| <p>1. <i>Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren, bijstellen van het Beleid en de Visie van de SDSP, alsmede het uitdragen en actueel houden ervan:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Het bijwonen van bestuursvergaderingen.• Veel E-mail contact met de andere bestuursleden.• Bijhouden van de ontwikkelingen in het werkveld; lezen van vakliteratuur, internet, het bijwonen van verschillende bijeenkomsten. |
| <p>2. <i>Het beheer van de geldmiddelen:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Inning van gelden: donaties, giften, sponsor-gelden en dergelijke.• Beheren van de bank- en girorekening.• Het doen van betalingen namens de SDSP. |
| <p>3. <i>Verzorgen van de administratie van de inkomsten en de uitgaven:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Het maken van aantekeningen.• De boekhouding bijhouden m.b.v. Excel. |
| <p>4. <i>Verzorgen van de jaarstukken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Administratie afronden.• Opstellen van Verlies en Winstrekening met een toelichting.• Insturen van het jaarverslag met een verklaring van de Accountant naar het CBF. |
| <p>5. <i>Opstellen van een Ontwerpbegroting en deze voorleggen aan de andere bestuursleden:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Het specificeren van het budget per lopend project.• Totaaloverzicht maken, budget per lopend project.• Bewaking per project per goedgekeurde begroting. |

Functie-en taakomschrijving

Algemeen bestuurslid m/v

| | |
|---|---|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat. |
| Functiebenaming: | Bestuurslid. |
| Doel van de functie: | Behartigen van de belangen van de SDSP door dagelijkse en persoonlijke betrokkenheid. Neemt beslissingen en houdt toezicht over de uitvoering van het gekozen beleid. |
| Plaats in de organisatie: | Maakt deel uit van het SDSP bestuur en vormt samen met de Voorzitter, Penningmeester, Secretaris het dagelijkse bestuur. |
| De functie-eisen: | HBO niveau, 3 tot 5 jaar werkervaring in een leidinggevende positie. Goede kennis van de Nederlandse en de Engelse taal. Beheersing van de Indonesische taal is een pre. |
| Het profiel: | Aanpassings-en inlevingsvermogen. Ervaring met PC-gebruik (Word, Microsoft Office, E-mail). Analytisch en zelfstandig veel informatie kunnen verwerken. Affiniteit met andere culturen en ontwikkelingshulp. |
| Geeft aan de functionaris sturing: | Voorzitter |
| Geeft sturing aan de functies: | Vrijwilligers, Adviseurs en stagiaires |
| Tijdsbesteding: | Gemiddeld 3 tot 4 uur per week. |

De Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|--|
| <i>1. Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren, bijstellen van het Beleid en de Visie van de SDSP, alsmede het uitdragen en actueel houden ervan.</i> |
| <i>2. Fondsenwerven.</i> |
| <i>3. Interne en externe contacten onderhouden.</i> |
| <i>4. De uitvoering van de Interne bedrijfsvoering van de SDSP.</i> |
| <i>5. Public Relations activiteiten.</i> |

Taken in de verantwoordelijkheidsgebieden:

1. *Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren, bijstellen van het Beleid en de Visie van de SDSP, alsmede het uitdragen en actueel houden ervan:*

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen.
- Veel e-mail contact met de andere bestuursleden.
- Bijhouden van de ontwikkelingen in het werkveld; lezen van vakliteratuur, internet, het bijwonen van verschillende bijeenkomsten.
- Reviewen van projectvoorstellen.
- Meewerken bij het opstellen van het Jaarverslag.

2. *Fondsenwerven:*

- Schrijven van projectvoorstellen.
- Het geven van advies aan het bestuur betreffende projectvoorstellen.
- Het geven van advies over eventuele bijsturing n.a.v. monitoren van projecten.
- Schrijven van fondsenwervende brieven via interne en externe contacten.
- Het actief bijwonen van evenementen.

3. *Interne en externe contacten onderhouden:*

- Communiceren en bezoeken brengen aan projectaanvragers, counterparts, lokale stichtingen en scholen.
- Met andere bestuurleden, adviseurs, vrijwilligers en stagiaires vergaderen, telefoneren en e-mailen.

4. *De uitvoering van de Interne bedrijfsvoering van de SDSP:*

- Werven en Selecteren van vrijwilligers en stagiaires.
- Sturing en begeleiding geven aan de vrijwilligers en stagiaires.
- Ondersteuning bieden aan de administratieve werkzaamheden noodzakelijk voor de interne bedrijfsvoering.

5. *Public Relations activiteiten:*

- Het ontvangen van gasten en geïnteresseerden.
- Informatie verstrekken aan gasten en geïnteresseerden.
- Verkopen van kunst.
- Bij evenementen staan en andere locaties.
- Het schrijven van artikelen en persberichten in (lokale) kranten.

Functie-en taakomschrijving

Office manager m/v

- Naam organisatie:** Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat.
- Functiebenaming:** Officemanager.
- Doel van de functie:** Het ondersteunen van het bestuur van de SDSP op administratief en organisatorisch gebied en is verantwoordelijk voor het beheer van de werkomgeving.
- Plaats in de organisatie:** Vormt samen met de administratief medewerkster de assistent van het bestuur.
- De functie-eisen:** Een secretariële opleiding op MBO/ HBO niveau met enkele jaren relevante werkervaring. Zeer goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. De Indonesische taal is een pre.
- Profiel van de functionaris:** Enthousiast, representatief met een flexibele instelling.
Affiniteit met ontwikkelingsproblematiek t.o.v. Indonesië.
Het tonen van eigen initiatief en kan zelfstandig werken.
Ervaring met PC-gebruik (Word, Microsoft Office, Excel).

Naam van de functies die aan functionaris sturing geeft: Het bestuur

De Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|---|
| <i>1. Uitvoeren van secretariële ondersteuning aan het bestuur.</i> |
| <i>2. Het (zelfstandig) voeren van uitgaande correspondentie.</i> |
| <i>3. Het onderhouden van interne en externe contacten.</i> |
| <i>4. Het Beheer van het kantoor (werkomgeving).</i> |

Taken per verantwoordelijkheidsgebied:

| |
|--|
| <p>1. <i>Uitvoeren van secretariële ondersteuning aan het bestuur:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Opstellen van brieven en mededelingen.• Voorbereiden van afspraken door het verzamelen en beschikbaar stellen van de benodigde stukken.• Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. het bestuur.• Voorbereiden, notuleren en zonodig voorzien van actiepunten van bestuursvergaderingen. |
| <p>2. <i>Het (zelfstandig) voeren van uitgaande correspondentie:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Verzamelen en opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens.• Verstrekken en inwinnen van informatie.• Het vertalen en schrijven van brieven.• Het verzorgen en verwerken van de binnenkomende post (postbestanden). |
| <p>3. <i>Het onderhouden van interne en externe contacten:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Met andere vrijwilligers, adviseurs, bestuursleden, stagiaires vergaderen, telefoneren en e-mailen.• Het ontvangen van gasten en geïnteresseerden.• Informatie verstrekken aan gasten en geïnteresseerden.• Verkopen van kunst.• Bij Pasar Malams staan en andere locaties.• Voorbereiden, uitvoeren en nazorg bieden aan evenementen, tentoonstellingen en andere externe activiteiten. |
| <p>4. <i>Het Beheer van het kantoor (werkomgeving):</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Representatief houden van het kantoor door inrichten tentoonstelling- en galerie-deel.• Het op orde maken en houden van het archief.• Zorgen dat er genoeg kantoorbenodigdheden (voorraad) op het kantoor zijn.• Regelen van huishoudelijke gelegenheden (inclusief schoonmaken). |

Functie-en taakomschrijving

Intermediair-contactpersoon m/v

- Naam organisatie:** Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat
- Functiebenaming:** Intermediair
- Doel van de functie:** Verzorgt de projectaanvragen vanuit Papua Barat, waarna de stichting de aanvraag verder behandelt.
- Plaats in de Organisatie:** Ondersteunt het bestuur vanuit Papua Barat.
- Profiel van de functionaris:** Kennis van Ontwikkelingswerk en het werkgebied
Indonesisch kunnen spreken
Affiniteit hebben met het gebied en de mensen
Voeling met de Westerse maatschappij
Ervaring met PC-gebruik
- Werkgebied:** Papua Barat, het werkgebied is vooral in het gebied van de Vogelkop, met name in de steden Sorong en Manokwari en de projecten die de SDSP steunt in de buitengebieden (binnenland en eilanden)
- Geeft aan de Intermediair sturing:** De bestuursleden van de SDSP

De Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|--|
| <i>1. Intermediair bij projectaanvragen van Stichtingen en Organisaties uit Papua Barat.</i> |
| <i>2. Intermediair bij projectvoorstellen die zijn ingediend bij de SDSP.</i> |
| <i>3. Recommandatie schrijven.</i> |
| <i>4. Begeleiden van de adviseurs en vrijwilligers.</i> |
| <i>5. Toezicht houden op de uitvoering van de projecten namens de SDSP.</i> |
| <i>6. Communicatie en Rapportages aan de SDSP.</i> |

Taken per verantwoordelijkheidsgebied:

| |
|--|
| <p>1. <i>Intermediair bij projectaanvragen van Stichtingen en Organisaties uit Papua Barat:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Doorsturen van de projectaanvraag naar de SDSP.• Het schrijven van een eerste aanbeveling van de ingediende projectvoorstellen. |
| <p>2. <i>Intermediair bij projectvoorstellen die zijn ingediend bij de SDSP:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Bezoeken van het project.• Contacten leggen met de aanvragende organisaties en stichtingen.• Uitvoeren van het antecedentenonderzoek. |
| <p>3. <i>Recommandatie schrijven:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Onderzoek naar netwerk van de aanvragende stichting en de achtergrond van de bestuursleden en de betrokkenen.• Aanbevelingen schrijven.• Het versturen van de aanbeveling dat uitspraken bevat over:<ol style="list-style-type: none">1. Het inhoudelijk projectvoorstel2. Het bestuur en andere betrokkenen3. De financiële onderbouwing en levensvatbaarheid van het project4. Project in zijn context (de ontwikkeling en de bijdrage van het project) |
| <p>4. <i>Begeleiden van de adviseurs en vrijwilligers:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Via e-mail contacten helpen de reis van vrijwilligers en adviseurs van de SDSP voor te bereiden.• Zorgen voor specifieke reis informatie en tijdens de reis klaarstaan als adviseur en 'sparringpartner' van de reizigers.• Bij aankomst zorgen voor een briefing en accommodatie voor de vrijwilligers en adviseurs.• Vrijwilligers en Adviseurs introduceren bij de projecten en wegwijs maken bij het project en in de stad. |
| <p>5. <i>Toezicht houden op de uitvoering van de projecten namens de SDSP:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Het bezoeken van de projecten, vergaderingen, bestuur, mensen van het bestuur en medewerkers van de Stichting.• Inzicht vragen in de boeken, de financiële administratie, juridische stukken en akten, verslagen van vergaderingen.• Samen met een tweede persoon, de Raad van Toezicht vormen voor het Moeder en kindzorg project, zodat er formeel toestemming voor grote besluiten (binnen het bestuur) genomen kunnen worden.• Op eigen initiatief of door een andere organisatie aan de SDSP kenbaar maken dat een project meer aandacht of informatie nodig heeft. |

6. *Communicatie en Rapportages aan de SDSP:*

- Via e-mail vragen stellen en de SDSP maakt dan afspraken over de aanpak van problemen.
- Per kwartaal rapporteren aan de SDSP.

Functie-en taakomschrijving

Projectleider m/v

| | |
|---|--|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Projectleider in medisch project |
| Doel van de functie: | Richting en sturing geven aan het project, begeleiding en coördinatie aan de vrijwilligers zodat samenwerkingsverbanden tot stand worden gebracht en de doelstellingen van het project worden bereikt. |
| Plaats in de Organisatie: | Werkt binnen een projectgroep onder het Bestuur. |
| De functie specifieke eisen: | Hbo niveau met bedrijfskundige achtergrond. Tenminste 3 tot 5 jaar werkervaring. Goede kennis van de Nederlandse en de Engelse taal. Beheersing van de Indonesische taal is een pre. |
| Het profiel: | Affiniteit met de doelgroep. Sturing kunnen geven, plannen en rapporteren. Sociale- en communicatieve vaardigheden. Daadkrachtig. |
| Geeft aan de vrijwilliger sturing: | De bestuursleden. |
| Geeft sturing aan de functies: | Vrijwilligers in het project. |
| Tijdsbesteding: | Afhankelijk van de situatie van het moment. Gemiddeld 4 tot 6 uur per week. |

Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|--|
| <i>1. Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren, bijstellen van het projectplan binnen de kaders van het Beleid en de Visie van de SDSP.</i> |
| <i>2. Fondsenwerving t.b.v. project in overleg met het bestuur.</i> |
| <i>3. Toezien op de uitvoering van het project.</i> |
| <i>4. Onderhouden van het interne project en onderhouden van externe contacten.</i> |
| <i>5. P.R. activiteiten.</i> |

Taken in de Verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|--|
| <p>1. <i>Het ontwikkelen, uitvoeren, evalueren, bijstellen van het projectplan binnen de kaders van het Beleid en de Visie van de SDSP:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Schrijven van het projectvoorstel.• Het schrijven van (tussentijdse) project evaluaties• Het schrijven van een eindrapportage. |
| <p>2. <i>Fondsenwerving t.b.v. project in overleg met het bestuur:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Externe contacten onderhouden m.b.v. post, papier en telefoon.• Eindrapportages voor de grote fondsen schrijven. |
| <p>3. <i>Toeziën op de uitvoering van het project:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Toetsen en toezien op het projectbudget.• Inhoudelijk rapporteren en adviseren over de voortgang van het project aan het bestuur.• Begeleiden, introduceren en sturen van nieuwe vrijwilliger(s).• Het organiseren van een vrijwilligersvergadering. |
| <p>4. <i>Onderhouden van het interne project en onderhouden van externe contacten:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Instructies meegeven aan de vrijwilligers die naar Papua (missie) gaan.• Contact onderhouden via de post, telefoon en via de e-mail.• Correspondentie met project, aansturen en monitoren van het project. |
| <p>5. <i>P.R. activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Maken en aanleveren van teksten voor de web-site.• Het schrijven van persberichten voor lokale kranten.• Meewerken aan evenementen (workshop). |

Functie- en taakomschrijving

Human Resource Manager

| | |
|---|---|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Human Resource manager |
| Doel van de functie: | Aandragen van informatie, zorgen voor een tijdige personeelsvoorziening, behandelen van en ondersteunen van het bestuur m.b.t. personele zaken, zodanig dat een gewenste dienstverlening binnen het toekomstige personeelbeleid wordt gerealiseerd. |
| Plaats in de organisatie: | Assistent van het bestuur. |
| De functie-eisen: | Hbo personeel en Arbeid . Zeer goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. |
| Het profiel: | Sympathie met het Beleid en de Visie van de SDSP. Kennis op het gebied van Personeel en Organisatie. Flexibele en zelfstandige instelling. Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden. |
| Naam van de functies die aan functionaris sturing geeft: | Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, Bestuursleden. |

De belangrijkste verantwoordelijkheidsgebieden:

| |
|---|
| <i>1. Voorbereiden van het personeelsbeleid voor de SDSP, zodanig dat verantwoorde keuzen t.a.v. beleid door het bestuur kunnen worden gemaakt.</i> |
| <i>2. Verzorgen van de personeelsvoorziening voor de vrijwilligers tot het bestuursniveau, zodanig dat tijdig in de juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte wordt voorzien.</i> |
| <i>3. Behandelen van personele zaken.</i> |
| <i>4. Aanreiken van en ondersteunen van het bestuur bij de toepassing van systemen en instrumenten</i> |

Taken in de Verantwoordelijkheidsgebieden:

1. *Vorbereiden van het personeelsbeleid voor de SDSP, zodanig dat verantwoorde keuzen t.a.v. beleid door het bestuur kunnen worden gemaakt:*

- Verzamelen van in- en externe gegevens, voor personeelsvoorziening, -ontwikkeling, -zorg.
- Onderzoeken van deze informatie, en uitwerken van beleidsopties.
- Vastleggen, rapporteren en toelichten van bevindingen.

2. *Verzorgen van de personeelsvoorziening voor de vrijwilligers tot het bestuursniveau, zodanig dat tijdig in de juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte wordt voorzien:*

- Controleren of vacaturestelling voldoet aan eisen van het bestuur.
- Het extern werven van kandidaten d.m.v. personeelsadvertenties en inschrijven bij diverse vrijwilliger vacaturebanken.
- Initiëren en voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met medewerkers en vrijwilligers.
- Het opzetten van een personeelsbestand en aan de hand daarvan verschaffen van informatie.

3. *Behandelen van personele zaken:*

- Achterhalen van de oorzaken van de problemen
- Bemiddelend optreden onder afweging van individuele/groeps- en belangen van de stichting.
- Treffen van maatregelen middels advies naar het bestuur.

4. *Aanreiken van en ondersteunen van het bestuur bij de toepassing van systemen en instrumenten:*

- Maken van afspraken met bestuur en betrokkenen.
- Bespreken van resultaten en adviseren van het bestuur en vrijwilligers.

Functie- en taakomschrijving

Administratief medewerker m/v

| | |
|---|---|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Administratief medewerker |
| Doel van de functie: | Ondersteuning bieden aan de SDSP door zorg dragen van de notulen van vergaderingen en het actueel houden van de adressenbestanden. |
| Plaats in de Organisatie: | Assisteert het bestuur en andere vrijwilligers. |
| De functie specifieke eisen: | Mbo niveau. Werkervaring in een administratieve functie Typediploma en beheersing van Steno is een pre. |
| Het profiel: | Beheersing van het Nederlands in woord en geschrift. Nauwkeurig kunnen werken en stressbestendig. Ervaring met PC-gebruik (Word en Excel). Kunnen structureren en rubriceren van inhoud. |
| Geeft aan de vrijwilliger sturing: | Voorzitter en de andere bestuursleden en projectleider. |

Verantwoordelijkheden:

| |
|---|
| 1. Het notuleren bij Bestuurs- en andere vergaderingen. |
| 2. Het uitschrijven van de notulen en versturen naar de Voorzitter. |
| 3. Het actueel houden van het adressen bestand van de SDSP. |

Taken:

1. Activiteiten voorbereiden (agenda en spullen verzamelen)
2. Verslagleggen.
3. Bijwonen van vrijwilligersvergaderingen.
4. Bij eenmalige projecten kas beheren.
5. Meewerken aan huishoudelijke klussen.
6. In vergaderingen activiteiten nabespreken.
7. Hulp bieden bij het fondsenwerven (evenementen).

| | |
|------------------------|---|
| Tijdsbesteding: | Gemiddeld 1 avond per maand. Uittypen van de notulen: 2 tot 3 uur per keer. Bestuursvergaderingen: gemiddeld 8 maal per jaar. Vrijwilligersvergaderingen: gemiddeld 4 maal per jaar. |
|------------------------|---|

Functie- en taakomschrijving

Technisch medewerker m/v

- Naam organisatie:** Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat
- Functiebenaming:** Technisch medewerker
- Doel van de functie:** Beheer en ondersteuning bieden aan de stichting met behulp van computers en technische vakkennis.
- Plaats in de Organisatie:** Assisteert het Bestuur en andere vrijwilligers.
- De functie specifieke eisen:** Hts-it, met werkervaring in de it-branche.
- Het profiel:** Affiniteit met ontwikkelingshulp
Doorzettingsvermogen
Computer wizard.
- Geeft aan de vrijwilliger sturing:** De bestuursleden

Verantwoordelijkheden:

| |
|--|
| 1. Lange termijn onderhoud van computers en software. |
| 2. Preventief onderhoud. |
| 3. Voorzien en vervangen van apparatuur. |
| 4. Hulp bieden bij problemen en onderhoud andere randapparatuur. |

Taken:

1. Zorg dragen voor materialen en apparatuur.
2. Het opruimen van materialen en apparatuur.
3. Het geven van gevraagd advies.
4. Communicatie via de E-mail.
5. Hulp bieden bij het fondsenwerven (evenementen)

Tijdsbesteding: Afhankelijk van de situatie van het moment.

Functie- en taakomschrijving

Stagiaire m/v

| | |
|-------------------------------------|---|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Stagiaire |
| Doel van de functie: | Maken van een stageopdracht dat past bij de doelstellingen van de SDSP in samenwerking met stagebegeleider. |
| Plaats in de Organisatie: | Werkt samen met stagebegeleider (bestuurslid) |
| De functie eisen: | Afhankelijk van de opdracht respectievelijk: Communicatiewetenschappen Bedrijfseconomie Personeel en Arbeid Meao |
| Profiel: | Zelfstandig kunnen werken. Veel informatie kunnen verwerken. Enthousiast en vindingrijk. Gerichte achtergrond met stageopdracht. Schriftelijk en mondeling goed kunnen presteren. |
| Geeft aan stagiaire sturing: | Voorzitter en stagebegeleider |
| Tijdsbesteding: | Uitgegaan wordt van een 40-urige werkweek. Voor een periode van minimaal 3 maanden. |

Taken:

1. Inlezen via intranetsite (WWW.pz.nl/SDSP) en projectdossiers.
2. Bijwonen vergadering van de Stichting.
3. Maken van een weekverslag en stageverslag.
4. Deelnemen aan overleg bestuur en/of werkgroep(en).
5. Meehelpen vouwen van de nieuwsbrief.
6. Schoonhouden van de werkplek.
7. Bezoekers van de stichting te woord staan.
8. Meewerken bij grote evenementen van de SDSP, zoals Pasar Malams.

Speciale gegevens:

Middelen

- De SDSP stelt kantoorartikelen aan de stagiaire ter beschikking.
- Indien noodzakelijk kan de SDSP een computer ter beschikking stellen. Er zijn vaste werkplekken op het kantoor.
- Bezit van geldig rijbewijs is een pre.

Vergoeding

- Alle noodzakelijke onkosten worden, tegen inlevering van bonnen/nota's, vergoed.
- Vergoeding voor werkzaamheden: 50 tot 100 Euro per maand.
- Reiskosten: N.v.t. in verband met OV-studentenkaart.

Begeleiders SDSP:

- drs. W.L. Bronsgeest (voorzitter SDSP en organisatieadviseur Belastingdienst)
- ing. L.C. de Zeeuw (bestuurslid en projectleider SDSP)
- drs. M. Woertman (bestuurslid)

Afspraken m.b.t. begeleiding:

- Begeleiding vindt plaats d.m.v. uit te geven (deel) taken door de stagebegeleiders.
- W. Bronsgeest is eerste aanspreekpunt en zal de voortgang monitoren.
- De stagiaire maakt een kort (a4) weekverslag met uitgevoerde activiteiten en geplande activiteiten.
- Een keer per maand een voortgangsgesprek en verder zo ver nodig met begeleider van de SDSP.
- Eindgesprek/beoordeling aan einde van de stageperiode door SDSP-begeleider.
- De SDSP geeft een getuigschrift af.
- De stagiaire doet een verslaglegging d.m.v. stageverslag (tevens verslag voor school/universiteit).

Functie- en taakomschrijving

Algemeen vrijwilliger

| | |
|---|---|
| Naam organisatie: | Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat |
| Functiebenaming: | Vrijwilliger |
| Doel van de functie: | Het geven van advies en hulp bij de uitvoering van het project zodat een optimaal projectresultaat behaald kan worden. |
| Profiel: | Beheersing van de Nederlandse taal. Affiniteit met de bevolking van Papua Barat. Ervaring gewenst met p-c gebruik. Maatschappelijk en sociaal ingesteld. |
| Geeft sturing aan de vrijwilliger: | De bestuursleden en projectleider. |

Verantwoordelijkheden:

1. Advisering omtrent project.
2. Uitvoering van het project, verslaglegging, evaluaties en eventueel bijstellen ervan

Taken:

1. Voorbereiden van activiteiten.
2. Verslagleggen via e-mail.
3. Bijwonen van vrijwilligersvergaderingen.
4. Zorg voor gebouw, ruimte en materialen.
5. Nabespreken en evalueren van de activiteiten.

Bijlage: Arbeidsomstandighedenwet

Waarover gaat de Arbo-wet ?

De Arbowet regelt de algemene zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn, op het gebied van de arbeid. De Arbowet heet voluit de Arbeidsomstandighedenwet.

Het doel van de Arbowet ligt voor de hand: het garanderen van een acceptabel niveau van veiligheid en gezondheid voor werknemers. Daarom verplicht de Arbowet werkgevers om een arbobeleid te voeren. Vanaf november 1999 is er een vernieuwde versie van de Arbowet. De nieuwe wet is veel beknopter, eenvoudiger en helderder dan de vorige wet.

De Arbowet geldt toch alleen voor mensen die betaald werk verrichten?!

Dit is een misverstand!

De Arbowet geldt voor iedere werkgever en werknemer in Nederland. Die begrippen moeten ruim worden gezien. Iedereen die een ander werk voor zich laat verrichten, is werkgever. En iedereen die werk vóór iemand doet, is werknemer. Altijd als er sprake is van werken in een gezagsverhouding is de Arbowet van toepassing.

Ook binnen het vrijwilligerswerk is sprake van gezagsverhoudingen. De in de Europese Unie gangbare definitie is namelijk dat vrijwilligerswerk "onbetaald, onverplicht, ten bate van anderen of de samenleving én in georganiseerd verband" plaatsvindt. Want ook vrijwilligers krijgen gewoonlijk aanwijzingen of instructies van een ander.

Daarom geldt de Arbowet ook voor organisaties die met vrijwillige krachten werken.

Dat is ook niet meer dan logisch. Het zou zelfs vreemd zijn om vrijwilligers buiten beschouwing te laten als het gaat om hun veiligheid en

gezondheid op het werk. Goede arbeidsomstandigheden zijn voor iederéén van groot belang. Ook in vrijwilligersorganisaties is men daarom verplicht een arbobeleid te voeren.

In de brochure (zie map SDSP) leest u waarover de Arbowet precies gaat en welke consequenties de Arbowet heeft voor vrijwilligersorganisaties.

U bent verplicht te zorgen voor een planmatige aanpak van het arbeidsomstandighedenbeleid in uw organisatie. Daarom krijgt u uitgebreid uitleg over de RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie). Ook wordt de rol van betrokken instanties duidelijk gemaakt.

Bepaalde vrijwilligersorganisaties zijn vrijgesteld van toetsing van hun RI&E door een Arbodienst. Desondanks moeten deze organisaties wél zorgen voor een Arbobeleid. U kunt bepalen of uw organisatie in aanmerking komt voor vrijstelling van toetsing.

Er is nog een reden waarom het thema 'arbeidsomstandigheden' ook in het vrijwilligerswerk belangrijk is. Vrijwilligersorganisaties zonder arbobeleid lopen financiële risico's die niet te onderschatten zijn.

Vrijstelling van de verplichte toetsing van de RI&E door een Arbo dienst:

- Vrijwilligers die ten hoogste 40 uur per week betaalde arbeid laten verrichten. Zij zijn tot 1 januari vrijgesteld van de verplichte toetsing van de RI&E door een Arbo- dienst.

Opmerkingen:

- De vrijstelling hoeft niet te worden aangevraagd.
- De 40 uur is geen gemiddelde; er wordt per week gerekend. Als er een week per jaar meer dan 40 uur betaalde arbeid wordt verricht, is de vrijstelling (verplichte toetsing door Arbodienst) niet meer van toepassing

Wat houdt een Risico-inventarisatie en -evaluatie in?

Een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg: RI&E) is een onderzoek dat de gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de organisatie in kaart brengt. De RI&E bestaat uit twee delen: de risico-inventarisatie en het plan van aanpak.

Verantwoordelijk?

U bent, als werkgever, degene die zorg draagt voor de RI&E.

De resultaten van de RI&E moeten zo concreet mogelijk zijn

Alleen concrete gegevens bieden namelijk de mogelijkheid om latere verbeteringen onomstotelijk vast te stellen. Het is dus niet voldoende om te constateren dat er (bijvoorbeeld) 'veel lawaai' is op de werkplek. In zo'n geval moeten er wellicht geluidsmetingen aan te pas komen.

Resultaten moeten dus worden vergeleken met relevante normen, zoals wettelijke regels of ongeschreven maar toch algemeen geldende regels. Bij het uitvoeren van de RI&E gaat het om het stellen van de volgende vragen:

1. Wat zijn de gevaren?
2. Hoe groot zijn deze gevaren?
3. Wat zijn de mogelijke gevolgen als het fout gaat?
4. Hebben wij voldoende voorzorgsmaatregelen getroffen?
5. Zo nee, welke aanvullende maatregelen zijn er dan nodig?

Checklist voor de RI&E De RI&E moet op papier komen te staan. Gelukkig hoeft u wat dat betreft niet zelf het wiel uit te vinden. Er zijn verschillende checklists in omloop, aan de hand waarvan u uw organisatie eenvoudig kunt doorlichten op onveilige en ongezonde situaties.

Als het gaat om de RI&E, heeft de Arbodienst twee functies:

1. Ondersteuning bij het verrichten van de RI&E

Let op: vrijwilligersorganisaties zijn niet verplicht een Arbodienst in te schakelen voor ondersteuning bij het maken van hun RI&E.

2. Toetsing van de RI&E

Let op: vrijwilligersorganisaties zijn in de regel vrijgesteld van de plicht een Arbodienst in te schakelen voor het toetsen van hun RI&E! Of deze vrijstelling ook voor uw organisatie geldt

We willen een start maken met een goed arbeidsomstandighedenbeleid. Hoe beginnen we nu?

Deze vraag is in de wij-vorm geformuleerd. Dat is alvast een prima start; goede arbeidsomstandigheden komen alleen tot stand wanneer werkgevers en werknemers samenwerken.

Stap 1: Informatie verzamelen. U als bestuurder van een vrijwilligersorganisatie bent uiteindelijk verantwoordelijk voor het arbeidsomstandighedenbeleid. U bent verplicht uw vrijwilligers van uw plannen om een goed arbobeleid op poten te zetten, op de hoogte te brengen. De vrijwilligers moeten hierover namelijk mee kunnen praten. Zij kunnen u waardevolle informatie geven; het gaat tenslotte om hun arbeidsomstandigheden. Het is verstandig om uw vrijwilligers te vragen naar hun ervaringen. Het is goed mogelijk dat zij risico's als een verkeerde werkhoogte, tocht, lawaai, werkdruk of gebrek aan vluchtwegen hebben opgemerkt.

Stap 2: Welke checklist voor de RI&E? Verplichte toetsing RI&E?

Het is belangrijk dat u ervoor zorgt dat u zo snel mogelijk weet welke checklist u voor de RI&E in uw organisatie het beste kunt gebruiken.

Stap 3: Inventarisatie plussen en minnen. Het invullen van de checklist die bij uw organisatie past, geeft snel een goed beeld van de plus- en minpunten op het gebied van de arbeidsomstandigheden in uw organisatie. U kunt dan tijdig aan de slag met het aanbrengen van verbeteringen.

Stap 4: Bepaal de prioriteiten. Nu bepaalt u welke minpunten het grootste gevaar voor de gezondheid of de veiligheid voor uw werknemers vormen. Daarmee bepaalt u met welke verbeteringen begonnen wordt.

Stap 5: Toetsing van de RI&E. Als u uw RI&E wilt of moet laten toetsen door een Arbodienst, bent u daar nu klaar voor.

Stap 6: Aan de slag. Ten slotte gaat u verbeteringen aanbrengen in de arbeidsomstandigheden volgens de uitkomsten van de stappen 4 en (eventueel) 5.