



# Functiebeschrijving Verenigingsvrijwilligerscoördinator

## Doel

Geeft inhoud aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.

## Plaats in de vereniging

- Rapporteert aan het Algemeen Bestuurslid / Maakt deel uit van het bestuur
- Geeft sturing aan de (vrijwilligers)coördinatoren per afdeling binnen de vereniging

## Functie-inhoud

- Is belast met de coördinatie van alle vrijwilligers binnen de vereniging
- Stelt een Vrijwilligersbeleid op en houdt dit actueel
- Bewerkstelligt een goede communicatie met alle bestuursleden en commissies en houdt deze in stand
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van het HR beleid binnen DAW
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de 5 B's
- Maakt i.o.m. commissies taakomschrijvingen voor alle vrijwilligers en houdt deze actueel.
- Draagt er zorg voor dat vrijwilligers zonodig opleidingen kunnen volgen
- Doet zonodig verslaggeving in de bestuursvergadering
- Organiseert jaarlijks een vrijwilligersavond
- Zorgt voor actueel houden van de vacaturebank □

## Tijdsbesteding

- Informeel naar eigen invulling
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering □
- Formeel 2 x jaarvergadering □
- Indien de functie dit vereist vergaderingen KNZB Regio, Vrijwilligerscentrale enz. bezoeken
- Telefonische contacten enkele uren per maand
- Informele contacten enkele uren per maand

## Geboden wordt

- Het vrijwilligersbeleid is van toepassing
- Een zelfstandige functie waarin de vrijwilliger zich optimaal kan ontplooiën
- Een scholing die bij de functie hoort
- Onkostenvergoeding op basis van geldende tarieven, vastgesteld op de ALV

## Kwalificaties □

- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig □



- Gezonde dosis humor
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers □

## **Gewensta**

- Ervaring in een leidinggevende functie
- Sympathiseren met het beleid en de visie van de vereniging