

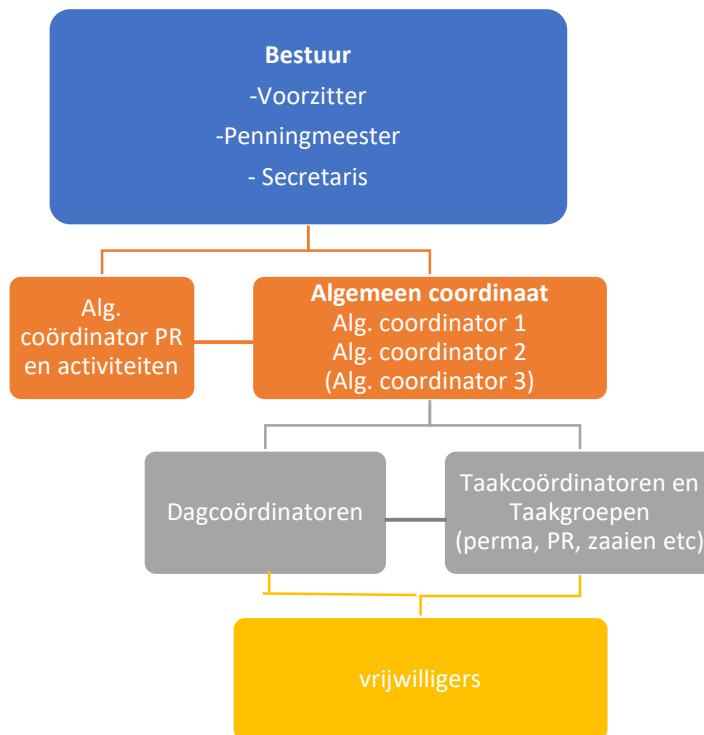
Organisatiestructuur, werkwijze en taakomschrijvingen Stadslandbouw Mooieweg



Inhoud

Organisatiestructuur, werkwijze en taakomschrijvingen Stadslandbouw Mooieweg.....	1
1. Organigram	2
Toelichting organigram	2
2. Overlegstructuur	2
3. Werkwijze: samenwerken op basis van een Jaarplan	3
4. Taakomschrijvingen	4
4.a. Taakomschrijvingen bestuur	4
4.a.1. Functieprofiel voorzitter.....	4
4.a.2. Functieprofiel penningmeester	4
4.a.3. Functieprofiel secretaris.....	5
4.b. Taakomschrijvingen coördinatoren	6
4.b.1. Takenpakket Algemeen coördinator PR en Activiteiten	6
4.b.2 Takenpakket Algemeen coördinatoren.....	6
4.c. Takenpakket dag-coördinatoren	7
4.d. Takenpakket taakcoördinatoren	7
4.d.1. Takenpakket keetbeheerder	8
4.d.2. Takenpakket coördinator Verkoop	8
4.d.3. Takenpakket coördinator Veiligheid	9

1. Organigram



Toelichting organigram

- Het bestuur bestaat uit 3 personen: voorzitter, penningmeester en secretaris.
- Het algemeen coördinaat houdt overzicht op de totale uitvoering en de dagelijkse gang van zaken. In verband met de hoeveelheid werkzaamheden zijn hiervoor minimaal twee personen nodig. In geval van onderbezetting maken de algemeen coördinatoren keuzes in de werkzaamheden die ze uitvoeren.
 - Correspondentie (email, post, telefoon) en beheer administratie (zoals adressenlijsten) valt onder het algemeen coördinaat.
- De PR-coördinator stuurt de PR- en Activiteitengroep aan en is verantwoordelijk voor de PR en activiteiten kant van het project.
- De dagcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de coördinatie van werkzaamheden op een specifieke dag.
- Taakcoördinatoren en taakgroepen zijn georganiseerd rondom een bepaalde activiteit of deel van het terrein. Iedere taakgroep heeft een aanspreekpunt die als Taakcoördinator de groep coördineert en contact met het algemeen coördinaat en het bestuur onderhoudt.
- Vrijwilligers zijn de basis van onze organisatie. Zonder hen is er geen Stadslandbouw. Vrijwilligers zijn ook vaak onderdeel van een taakgroep of zijn zelf coördinator. Het is belangrijk om te beseffen dat we allemaal vrijwilligers zijn en dat niemand van ons 'boven' iemand anders staat. Belangrijk is ook dat we allemaal plezier hebben en houden in ons werk voor de Stadslandbouw.

2. Overlegstructuur

De volgende overleggen zorgen voor een structurele basis voor onderlinge informatie-uitwisseling en contact tussen de verschillende functies/groepen.

- 1) Bestuursvergadering – minimaal 4x per jaar waarvan 2x per jaar overleg met alle coördinatoren

- 1x evaluatieoverleg – Q3/Q4
 - 1x voortgangsoverleg– Q2
- 2) Maandoverleg algemeen coördinatoren met dag-coördinatoren – 1x per maand op zaterdag ochtend. (waarvan 1x per jaar planningsoverleg algemeen coördinatoren met dag- en taakcoördinatoren). PR-coördinator en taak-coördinatoren sluiten naar behoefte aan Agenda:
- Evaluatie voorliggende periode
 - Komende werkzaamheden (A1 om op te hangen):
 - Teeltschema
 - Zaaischema
 - Schema overige werkzaamheden
 - Verwacht te oogsten
- 3) PR-overleg – PR-groep komt minimaal 2x per jaar (voor de open dagen)
- 4) Algemene bijeenkomst met vrijwilligers, coördinatoren en bestuur samen (Q4) – 1x per jaar

3. Werkwijze: samenwerken op basis van een Jaarplan

Werkwijze bestuur

Het bestuur werkt als een faciliterend bestuur: het bestuur schept de randvoorwaarden en kaders waarbinnen de coördinatoren kunnen zorgen voor de dagelijkse uitvoering van werkzaamheden. Het bestuur stuurt op basis van vastgestelde beleidskaders:

- de Statuten
- Visie en Missie van de stichting
- Jaarplan inclusief begroting.

Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal 4 keer per jaar, waarvan 2 bijeenkomsten samen met de coördinatoren. De algemene- en dagcoördinatoren ontvangen een afschrift van de bestuursnotulen. De notulen zijn tevens terug te vinden op de Google Drive van de stichting.

Jaarplan

Onder verantwoordelijkheid van het bestuur wordt het jaarplan opgesteld met daarin voorgenomen acties en daaraan gekoppelde begroting voor komende jaar. Het jaarplan geeft richting aan de uitvoering van activiteiten en aan de bestedingen van de Stadslandbouw. Halverwege het jaar is er een voortgangsgesprek tussen bestuur en de algemene- en dagcoördinatoren over het jaarplan.

- 1) Aan het eind van het jaar (Q3/Q4) is er een evaluatiebijeenkomst met bestuur en coördinatoren waarin wordt teruggekeken op het afgelopen jaar. De coördinatoren verantwoorden wat er van het jaarplan is uitgevoerd en welke leerpunten dat opleverde. De coördinatoren kijken samen met het bestuur ook alvast vooruit naar het komende jaar. Dit gesprek is input voor het jaarplan voor het volgende kalenderjaar.
- 2) De coördinatoren stellen op initiatief van en in samenspraak met het bestuur in Q4 een jaarplan op. Dat doen zij met input vanuit de evaluatiebijeenkomsten met vrijwilligers en bestuur. De penningmeester maakt een daarbij behorende begroting.

- 3) Het bestuur besluit voorafgaande aan het nieuwe jaar over het jaarplan. Het bestuur toetst het jaarplan aan de Visie en Missie. Daar hoort ook een mate van flexibiliteit bij: je kunt niet alles van tevoren plannen. Het vastgestelde jaarplan is uitgangspunt en financieel kader voor het daaropvolgende jaar.

4. Taakomschrijvingen

Hieronder worden de diverse taken omschreven die te vinden zijn in het Organigram

4.a. Taakomschrijvingen bestuur

4.a.1. Functieprofiel voorzitter

De voorzitter leidt de stichting en het algemeen bestuur van de stichting. De voorzitter zit de vergaderingen voor.

Takenpakket:

- Leidt de bestuursvergaderingen en bereidt deze voor, i.o.m. de secretaris of andere bestuurslid.
- Bevordert een efficiënt en plezierig vergaderklimaat.
- Vat duidelijk samen wat er besproken en besloten is, checkt of de besluiten ook echt worden uitgevoerd.
- Ziet toe op een goede taakverdeling binnen het bestuur en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten en de visie en missie van de stichting, bewaakt de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen.
- Is verantwoordelijk voor het vaststellen van het sociale jaarverslag.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid.
- Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe, onderhoudt contacten met belangrijke externe partijen, zoals wijkcontacten, groene partners, gemeente (ambtelijk en politiek, bewonersplatform, wijkmanager, etc *).
- Heeft voeling met vrijwilligers en speelt een verbindende rol richting vrijwilligers, spreekt regelmatig waardering uit namens de stichting.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Affiniteit met besturen en management
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Leiding kunnen geven
- Goede omgang met vrijwilligers

4.a.2. Functieprofiel penningmeester

De penningmeester vertaalt beleid in geld. Hij of zij is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken.

Takenpakket:

- Beheren van de financiële afspraken en contracten met subsidiegevers en partnerorganisaties (gemeente, Zorgtuin, Dutchmoors, Mijmering).

- Zorgt voor inning van de donateursbijdragen en daaraan verbonden correspondentie met donateurs.
- Stelt na overleg met coördinatoren een conceptbegroting op, op basis van het jaarplan. Deze begroting wordt in de bestuursvergadering voorafgaande aan het nieuwe jaar (Q4) vastgesteld.
- Bewaakt de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen. Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de jaarbegroting niet in is voorzien, is de toestemming van de bestuursvergadering nodig.
- Zorgt voor het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, huren, trainingsgelden, deelnemersbijdragen, acties.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft verantwoordelijk.

Specificatie taken financieel beheer:

1. Boekhouding.
2. Crediteuren: betalingen doen (muv betalingen via Ideal en betaalpas).
3. Debiteuren: facturen versturen en controleren of deze tijdig worden betaald, zo nodig in overleg herinnering sturen.
4. Donateurs:
 - a. Adressenbestand bijhouden.
 - b. Facturen maken, versturen met dank.
5. Verantwoordelijk voor kasstromen.
6. Opstellen van jaarrekening en begroting.
7. Bijhouden van het financieel archief.

Functie-eisen:

- Financieel deskundig.
- Kennis van fondsenwerving.
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging.
- Kan intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Goede omgang met vrijwilligers.

4.a.3. Functieprofiel secretaris

De secretaris zorgt voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de stichting. Hij of zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie.

Takenpakket:

- Stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen en zorgt voor verzending van vergaderstukken.
- Notuleert bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslagen en zorgt voor de verspreiding en archivering.
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel.
- Handelt de briefwisseling en het e-mailverkeer gericht aan het bestuur met derde.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden.
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging.
- Kan zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Goede omgang met vrijwilligers.

4.b. Taakomschrijvingen coördinatoren

De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor coördinatie van de uitvoering o.b.v. het jaarplan
Wie zijn allemaal coördinator? Algemeen coördinatoren, dagcoördinatoren, taakcoördinatoren

4.b.1. Takenpakket Algemeen coördinator PR en Activiteiten

Opstellen, bewaken en aansturen PR beleid conform jaarplan. Zorgt ervoor dat activiteiten worden georganiseerd.

- Coördineert de PR en activiteitengroep en zit vergaderingen voor.
- Onderhoudt PR-contacten met belangengroepen.
- Opstellen communicatiestrategie en Jaarprogramma PR i.a.m. het bestuur.
- Coördinatie (sociale) media en website.
- Zorgt dat er activiteiten worden georganiseerd:
 - 2 open dagen per jaar, i.s.m. de andere partijen op ons terrein
 - donateursactie (activiteit en pakketten)
 - vrijwilligersbijeenkomst
 - vrijwilligersuitje 1x per jaar
 - kraam tijdens 'groene' markten / wijkmarkten / etc
- Zorgt voor promotie van activiteiten.
- Zorgt voor promotie en werving van vrijwilligers en scholen.
- Zorgt voor opstellen van de nieuwsbrief (digitaal) i.s.m. het bestuur.

4.b.2 Takenpakket Algemeen coördinatoren

Er is een 'Algemeen coördinaat' waarbinnen bij voorkeur minimaal 2 algemeen coördinatoren zorgen voor de overall coördinatie van de uitvoering op het land. Zij zorgen voor de verbinding tussen het bestuursbeleid en de uitvoerende werkzaamheden conform het jaarplan. Zij verdelen onderling de onderstaande coördinatietaken en zorgen ervoor dat deze rolverdeling ook transparant is voor anderen, zodat duidelijk is wie waarvoor aanspreekpunt is.

Takenpakket:

- Overdracht tussen bestuursbeleid en uitvoerend werk
- Overleg andere gebruikers (Zorgtuin, Dutchmoors en Mijmering) i.a.m. de penningmeester als het gaat over financiële zaken
- Beheer informatiestromen (correspondentie en telefoon)
- Meewerken aan onderzoeken
- Contact externe bedrijven
- Bewaken voortgang

- Uitvoering van het vrijwilligers beleid en activiteiten (bbq / kerstborrel) i.s.m. de PR- en activiteitengroep
- Organiseren coördinatoren-overleg
- Opstellen jaarplanning teeltprogramma (vakkenschema)
- Overleg en planning met dag- en taakcoördinatoren
- Contacten met asielzoekers, stagairs, stage dagen scholen etc
- Regelen benodigde materialen
- Bestellen en regelen levering (zoals Natuurcentrum, potgrond, champost)
- Regelen mest (geitenmest Bemmel, paardenmest Doornenburg)
- Opvullen gaten bij dag coördinatoren
- Sleutelbewaarder

4.c. Takenpakket dag-coördinatoren

Verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van de vrijwilligerswerkzaamheden tijdens de werkmomenten

Takenpakket:

- Opstellen jaarplanning teeltprogramma (vakkenschema)
- Grondbewerking en bemesting en watersysteem
- Programma en uitvoering : snoei, maaien, onderhoud vaste planten, fruit, oogst
- Intake nieuwe deelnemers (formulier)
- Aansturen en instructie deelnemers
- Plantverkoop (losse aanloop) + voorlichting (losse aanloop)
- overzicht leveringen Voedselbank (maandag en woensdag)

4.d. Takenpakket taakcoördinatoren

Taakcoördinatoren zorgen voor de uitvoering van een specifieke taak, activiteit of zijn verantwoordelijk voor een deel van het terrein. Zij doen dat alleen of samen met een Taakgroep. In dat laatste geval is de Taakcoördinator aanspreekpunt en aanjager namens deze groep. Dat brengt wat meer verantwoordelijkheid met zich mee.

Enkele taken in onderstaand overzicht (in blauw) zijn al verder uitgewerkt met een taakomschrijving, omdat we in het verleden vacatures hebben uitgezet.

A. Taken waar 1 taakcoördinator verantwoordelijk voor is

1. **Coördinator Experimentenstrook:** opstellen en uitvoeren teeltprogramma, onderzoeken en registreren kweek bijzondere gewassen of afwijkende kweekmethode
2. **Coördinator Wilde kruidenstrook:** Wilde kruidenstrook; sproeien, snoei, maaien, onderhoud vaste planten
3. **Coördinator Bloemenranden:** zorgdragen voor diversiteit, sproeien en onderhoud
4. **Coördinator Vruchtbomen en -stroken:** jaarlijkse planning maken voor sproeien, snoei, maaien, onderhoud planten, fruit, oogst Winterproject; vaststellen werkzaamheden, planning maken en coördineren van uitvoering
5. **Coördinator Composthoop:** compostbakken opzetten, zorg dragen voor juiste verwerking van plantresten tot compost en beheer van gebruik eigen compost
6. **Coördinator Maaien en snoeien:** opstellen jaarplanning, zorgen voor tijdig uitvoeren van maaien van paden en snoeien van bomen, stuiken en hagen

7. **Coördinator Klussen:** inventariseren, plannen, coördineren van uitvoeren diverse (technische) klussen en onderhoud
8. **Coördinator Organisatie Perma café:** maandelijks organiseren van informatieve bijeenkomst inzake duurzame kweekmethoden, uitnodigen sprekers, regelen ruimte, PR
9. **Coördinator Materiaal + materieelbeheer:** zorgdragen voor schoon, veilig en gebruiksklaar materiaal en machines
10. **Coördinator Kennisoverdracht:** inventariseren van benodigde kennis en zorgen voor informatie aan vrijwilligers
11. **Coördinator Arbeidsparticipatie:** inventariseren van behoeften, coördineren van taken en begeleiden van vrijwilligers met een afstand tot de arbeidsmarkt
12. **Coördinator Veiligheid:** zorgdragen voor veilig materiaal en instructies over veilig werken. Taakomschrijving onder 4.d.3

B. Taken die door een taakgroep worden uitgevoerd en die worden aangestuurd door een taakcoördinator als aanjager (dit brengt wat meer verantwoordelijkheid met zich mee)

13. **Permatuin-groep:** voorbeeldtuin voor duurzame kweekmethoden
14. **PR en activiteiten groep:** de PR en activiteitengroep zorgt voor de organisatie van activiteiten (jaarlijks 2x een open dag) en voor de PR van het project. Taakomschrijving coördinator onder 4.b.1.
15. **Imkergroep:** werkzaamheden rondom houden van bijen
16. **Keetbeheer:** inkoop eet- en drinkwaren, catering open dagen + extra werkmomenten, schoonmaak. Taakomschrijving coördinator onder zie 4.d.1
17. **Verkoopgroep:** de Verkoopgroep zorgt voor de verkoop van kiemplantjes en groenten tijdens verkoopmomenten. Taakomschrijving coördinator onder 4.d.2.
18. **Kruidengroep:** onderhoud kruidenbakken, opstellen teeltprogramma kruidenbakken, zorgdragen uitvoeren teeltprogramma, sproeien, oogst
19. **Zaaigroep:** in overleg met coördinatoren jaarlijks opstellen en uitvoeren zaaiprogramma, verzorgen van kweekplanten, aangeven welke planten uitgezet kunnen worden, inkoop benodigde planten en zaden

4.d.1. Takenpakket keetbeheerder

De keetbeheerder draagt zorg voor een goede staat van de keet en regelt inkoop en catering tijdens open dagen en overige activiteiten

- Zorgt voor aanvulling voorraden
- Zorgt voor inkoop en catering tijdens open dagen en overige activiteiten
- Draagt zorg voor regelmatige schoonmaak
- Is gastvrij en houdt goed contact met de keukengebruikers en gasten
- Regelt keetverhuur en wat daaraan vast zit, in afstemming met de penningmeester

4.d.2. Takenpakket coördinator Verkoop

Zorgt dat de verkoop van kiemplantjes en zelf-oogst groenten op rolletjes loopt

- Stuurt het verkoopteam met vrijwilligers aan t.b.v. de verkoop van kiemplantjes en zelf-oogst zaterdagen in het oogstseizoen
- Zorgt dat er voldoende verkoopmedewerkers zijn tijdens de verkoopmomenten

- Bereidt het verkoopmoment voor met de coördinatoren (o.a. overzicht van oogstbare groenten)
- Zorgt ervoor dat bezoekers uitleg krijgen over de stadslandbouw en het zelf-oogsten
- Zorgt voor een vlot betalingsproces met klanten
- Is gastvrij, communicatief en hulpvaardig
- Kan goed organiseren en improviseren

4.d.3. Takenpakket coördinator Veiligheid

De coördinator Veiligheid geeft uitvoering aan het veiligheidsbeleid van de stichting (zie bijlage) en ziet toe op de veiligheidsaspecten van het project

- Inventariseert de veiligheidsaspecten aan de hand van de veiligheid bespreek matrix.
- Brengt jaarlijks in maart verslag uit over de veiligheid op het project aan het bestuur.
- Brengt gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur.