



Rode Kruis
Vlaanderen

Functiebeschrijving vrijwilliger
AFDELINGSVOORZITTER

Versie 6 februari 2020



A. Bestaansreden van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline? Niet-disciplinegebonden = Afdelingszaken*
- *Standplaats: lokaal*

A.2 Doel van de functie

- *Bestaansreden van de functie: Waarom heeft RKV deze functie nodig?*

De afdelingsvoorzitter is onmisbaar in de dagelijkse werking van elke lokale afdeling. Hij/zij staat in voor de inhoudelijke en financiële sturing en coördinatie van de afdeling. Ook het stimuleren en organiseren van samenwerking tussen de eigen afdeling en andere entiteiten hoort hierbij. Verder faciliteert de afdelingsvoorzitter de communicatie tussen de afdeling en het provinciale niveau.

B. Bevoegdheidsafbakening

B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*

De afdelingsvoorzitter is onmisbaar in de dagelijkse werking van elke lokale afdeling. Hij/zij staat in voor de inhoudelijke en financiële sturing en coördinatie. Ook het stimuleren en organiseren van samenwerking tussen de eigen afdeling en andere entiteiten is de verantwoordelijkheid van de afdelingsvoorzitter. Het Afdelingscomité wordt minstens zes keer per jaar georganiseerd en opgevolgd door de voorzitter. Ook de organisatie van de jaarlijkse vrijwilligersvergadering voor alle actieve vrijwilligers van de afdeling hoort hierbij. Verder faciliteert de afdelingsvoorzitter de communicatie tussen de afdeling en het provinciale niveau. De afdelingsvoorzitter vertegenwoordigt de afdeling op het Regio-comité en op de Algemene Provinciale Vergadering. Tenslotte staat de voorzitter in voor de functionerings- en sanctioneringsmaatregelen ten aanzien van vrijwilligers uit de eigen afdeling. Het gaat hier om zowel waarderingsgesprekken alsook om waar nodig opvolgingsgesprekken en sanctieprocedures.

- *Leidinggevend – bestuursfunctie*

B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de regiovoorzitter¹*

¹ **Hiërarchische aansturing** staat voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken binnen een afdeling of entiteit. De hiërarchisch verantwoordelijke beschikt over beslissingsbevoegdheid



- De functiehouder rapporteert functioneel aan de Gemeenschapsraad. Het Handvest bepaalt wat het mandaat wel en niet inhoudt. De Gemeenschapsraad is bevoegd voor het Handvest²
- De functiehouder is leidinggevend aan alle leden van het Afdelingscomité
 - o De functiehouder stuurt dus ook hiërarchisch aan: de eventuele afdelingsondervoorzitters. Er wordt geen apart functieprofiel gemaakt voor afdelingsondervoorzitters. De afdelingsvoorzitter bepaalt zelf welke taken te delegeren naar welke ondervoorzitter. De samenwerking tussen beiden kan zeer uiteenlopende vormen aannemen. Er wordt niet voorgeschreven welke taken of bevoegdheden moeten of mogen gedelegeerd worden. Dat gebeurt in onderling overleg. De afdelingsvoorzitter beslist dit zelf, weliswaar best in afstemming met het Afdelingscomité. De eindverantwoordelijkheid voor alle resultaatsgebieden blijft steeds liggen bij de afdelingsvoorzitter. Wanneer de afdelingsvoorzitter tijdelijk onbeschikbaar is, neemt de afdelingsondervoorzitter alle taken, alle verantwoordelijkheden en alle bevoegdheden tijdelijk over. Indien beiden aanwezig zijn op een overleg, dan heeft enkel de afdelingsvoorzitter stemrecht. Indien de ondervoorzitter wel aanwezig is, maar de voorzitter niet, dan heeft de ondervoorzitter stemrecht.
- De afdelings(onder)voorzitter wordt verkozen door de stemgerechtigde vrijwilligers uit de afdeling, en wordt aanvaard door het Regiocomité (zie de verkiezingshandleiding).
- Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?
 - o Alle Vademecums van alle disciplines, beslissingen Directiecomité HD, Raad van Bestuur HD, Gemeenschapsraad.
 - o De (communicatie-)richtlijnen omtrent de 'Bescherming van persoonsgegevens' voor wat betreft het nemen van foto's, het registreren van genodigden en deelnemers. Meer informatie hierover op [Mijn Rode Kruis, onder het menu 'Nuttige Info' \(Bescherming van Persoonsgegevens\)](#).

C. Resultaatsgebieden van de functie

C.1 Resultaatsgebied 1 = Inhoudelijk en financieel sturen en coördineren van de dagelijkse afdelingswerking

- Toezicht op de eigen afdelingswerking: Meer bepaald op de naleving van richtlijnen en voorschriften, op de operationele vertaling en uitvoering van het strategisch beleid in de afdeling, op de uitvoering en realisatie van afspraken en doelstellingen, en op het respect voor normen en waarden.
- Een aanspreekpunt zijn voor de leden van het Afdelingscomité, en hen bijstaan en opvolgen bij de dagelijkse werking van de discipline in de afdeling.

m.b.t. de werkorganisatie (o.a. het opmaken en opvolgen van afspraken rond tijdsbesteding, de processen en de procedures), en het opvolgen van de medewerkers door o.m. toezicht te houden op het naleven van de functionele afspraken, het voorzien van dagdagelijkse feedback, het voeren van de jaarlijkse waarderingsgesprekken... met het oog op het optimaliseren, en indien nodig, verbeteren van de werking van de afdeling of entiteit. Vrijwilligers worden hiërarchisch aangestuurd door andere vrijwilligers.

² **Functionele aansturing** staat voor het bepalen welke vakkennis en vaardigheden een vrijwilliger moet bezitten. Wie functioneel aanstuurt, is verantwoordelijk voor de werkwijze en de te hanteren standaard, de methode of procedure en de te gebruiken hulpmiddelen. De functionele verantwoordelijke richt zich op de vakontwikkeling van de vrijwilligers die dezelfde inhoudelijke taken uitoefenen. Functionele aansturing gebeurt door een andere vrijwilliger of door een personeelslid van RKV van de betrokken dienst.

- Elke afdelingsvoorzitter maakt samen met zijn/haar Afdelingscomité in het begin van de mandaatperiode een inhoudelijk beleidsplan met doelstellingen voor de komende vier jaar. Het beleidsplan wordt voorgelegd aan de regiovoorzitter.
- Elke afdelingsvoorzitter maakt samen met zijn/haar Afdelingscomité jaarlijks een budget op, waarin ze de jaarlijkse bestedingen, de investeringen en de ontvangsten, uit hun beleidsplan be-groten. Dit wordt jaarlijks aan de regiovoorzitter voorgelegd.

C.2 Resultaatsgebied 2 = Samenwerking stimuleren en organiseren tussen de eigen afdeling en andere entiteiten indien wenselijk/nodig

- De afdelingen kunnen samenwerkingen aangaan, zowel rond kerntaken als andere activiteiten. Voor kerntaken moeten die verbanden in een schriftelijke overeenkomst worden vastgelegd, en de afdeling- en regiovoorzitter(s) moeten ze tekenen. (Er zijn hiertoe op MijnRodeKruis standaardcon-tracten beschikbaar). Het kan onder meer gaan om samengebruik van materiaal, gezamenlijk uitvoeren van activiteiten, overname werkgebied voor een bepaalde activiteit.
- Clusterwerking is niet verplicht, maar wel warm aanbevolen. Een cluster is een groep van meer dan twee afdelingen die vrijwillig kiezen om intensief en langdurig (minstens 2 jaar) samen te werken rond één of meerdere (kern)taken. Ze maken daartoe gebruik van dezelfde voorzieningen en mid-delen. Het doel is om bestaande en toekomstige middelen zo efficiënt mogelijk in te zetten. In de cluster worden afsprakennota's gemaakt die moeten gevolgd worden.
- Optioneel: Een afdelingskern is een instrument om een hele afdeling die het moeilijk heeft, terug nieuw leven in te blazen. Een afdelingskern is het niet-bewerkte gebied van afdeling X, dat (tijde-lijk) wordt overgenomen door buurafdeling Y, die over de afdelingsgrenzen heen probeert om X te reanimeren. Dit gebeurt onder supervisie van de regiovoorzitter en/of provincievoorzitter. Het is belangrijk hierbij op voorhand schriftelijke afspraken te maken. Dit creëert de mogelijkheid dat X terug kan uitgroeien tot een zelfstandige afdeling.

C.3 Resultaatsgebied 3 = Organisatie en opvolging van het Afdelingscomité (minstens 6x per jaar) en de jaarlijkse Vrijwilligersvergadering.

- Het **Afdelingscomité** is belast met het bestuur en het beleid op afdelingsniveau, en keurt jaarlijks de begroting en de boekhouding van de afdeling goed. Het Afdelingscomité is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid volgens de reglementen en richtlijnen van Rode Kruis-Vlaanderen. Zie het Handvest voor de concrete samenstelling van het Afdelingscomité.
- De afdelingsvrijwilligers komen minimaal één keer per jaar allemaal samen in de **Vrijwilligersver-gadering**. Vaker mag natuurlijk ook! Alle actieve vrijwilligers worden hierop uitgenodigd. Zij worden dan geïnformeerd en geconsulteerd over de inhoudelijke en financiële plannen voor het volgende jaar (dus het inhoudelijke beleidsplan en de begroting). Optioneel kan de afdelingsvoor-zitter beslissen om ook de jaarrekening van de afdeling te bespreken. De vrijwilligers hebben inspraak over welke taken (naast de kerntaken) door de afdeling worden opgenomen. Door in-spraak willen we de afdelingsvrijwilligers motiveren en betrekken. Het moet wel duidelijk zijn dat deze bijeenkomst een adviserende functie heeft, en dus geen beslissingen neemt. Het gaat om niet-bindende adviezen, waarmee het Afdelingscomité erna beter onderbouwde beslissingen kan nemen. Door een aantrekkelijke Vrijwilligersvergadering aan te bieden, bouwt de afdeling mee aan het ontstaan van een teamgevoel en aan meer verbondenheid. Elke afdeling vult dit zelf in: etentje, BBQ, tonen van nieuw materiaal, demonstratie van nieuwe website, afdelingsfeestje, gezellig sa-menzijn, huldiging... Het Afdelingscomité stelt onder leiding van de afdelingsvoorzitter samen een aantrekkelijke agenda op.

Taken van de voorzitter bij Afdelingscomités:



- De voorzitter stelt de agenda op, en roept de vergadering bijeen. Het gaat hier bij voorkeur om concrete agendapunten eerder dan abstracte standaardagendapunten. Ieder lid van de vergadering dat een punt op de agenda wil plaatsten, vraagt dat aan de voorzitter ten minstens twee weken voor de vergadering. De agenda wordt ten minste zeven kalenderdagen voor de vergadering naar de leden verstuurd. In heel dringende gevallen kan de oproepingstermijn tot een kalenderdag worden teruggebracht en kan de oproeping zelfs telefonisch gebeuren.
- De voorzitter zit de vergadering voor: Hij opent en sluit de zitting, leidt de debatten, waakt over het goede verloop en zorgt voor de naleving van het Handvest. Hij stimuleert efficiënt vergaderen: De nota's al op voorhand doorsturen, ze zelf lezen, en de andere leden vragen om ze te lezen. Vragen op voorhand laten doorsturen.
- De notulen van het Afdelingscomité worden binnen de maand na de vergadering naar de leden, de regiovoorzitter en de provinciemanager gestuurd

C.4 Resultaatsgebied 4 = Faciliteren van de communicatie tussen de afdeling en het provinciale niveau

- Informatiedoorstroom in twee richtingen stimuleren. Het gaat hier zowel om informatie bekomen via het Regiocomité, de PPT van DC HD, de kortberichten, specifieke rondzendmails voor voorzitters.
- Positieve toonzetting op Afdelingscomité: Misvattingen voorkomen en rechtzetten, inspraak van vrijwilligers in beslissingen zichtbaar maken. Daartoe is het nodig om te beschikken over voldoende achtergrondinfo (of te weten waar die info op te vragen).
- Niet louter problemen blijven herhalen tijdens Afdelingscomité, maar zoeken naar oplossingen. Ervoor zorgen dat de aanwezigen vertrekken met concrete inspiratie (via intervisie), iets nuttigs geleerd hebben waarmee ze aan de slag kunnen.

C.5 Resultaatsgebied 5 = Vertegenwoordiging van de afdeling op diverse vergaderingen

- Vertaling van beleidsvraagstukken van uit de afdeling naar het Regiocomité (provinciale niveau).
- Actieve en voorbereide deelname aan Regiocomité en Algemene Provinciale Vergadering.
- We streven hier naar een aanwezigheid van 75% voor de afdeling.
- Dit resultaatsgebied benadrukt het belang van communicatie van de basis naar de hogere echelons. Er is zowel een inspraakrecht als een inspraakplicht, als vertaling van betrokkenheid van de basis bij het bestuur van de gehele organisatie.

C.6 Resultaatsgebied 6 = Functionerings- en sanctioneringsmaatregelen t.a.v. afdelingsvrijwilligers

- Bij voorkeur jaarlijks en minstens om de twee jaar, **waarderingsgesprekken** met de leden van het Afdelingscomité die zelf ook leiding geven aan andere vrijwilligers. Dit kan echter best uitgebreid worden tot alle leden van het Afdelingscomité, dus ook met zij die geen hiërarchische leiding geven aan andere vrijwilligers, maar die zelf wél hiërarchisch worden aangestuurd door de afdelingsvoorzitter. (Het gaat echter niet om alle basisvrijwilligers). Dit waarderingsgesprek heeft als doelen (zie Handvest voor meer details):
 - o Waardering uitspreken;
 - o Problemen/onvolkomenheden opsporen, bespreekbaar maken en bijsturen;



- Nieuwe uitdagingen in onderling overleg bekijken;
 - Regelmatige feedback over de bijdrage die de vrijwilliger levert tot het RKV, en hoe die bijdrage nog kan geoptimaliseerd worden. Dus feedback over de manier van functioneren, waarbij zowel sterke als te verbeteren facetten aan bod moeten komen.
 - Zo op een krachtige manier ervoor zorgen dat de vrijwilliger de nodige appreciatie krijgt over zijn/haar bijdrage tot het succes van RKV en over waar hij/zij nog kan verbeteren.
- **Opgvolgingsgesprekken** met afdelingsvrijwilligers. Er kunnen zich omstandigheden voordoen waardoor de vrijwilliger niet meer in staat is zijn/haar taken behoorlijk uit te voeren. Op dat ogenblik kan de afdelingsvoorzitter voorstellen een andere taak op te nemen, die meer in overeenstemming is met zijn/haar vaardigheden. Dit kan zowel tijdelijk als definitief zijn. Uitzonderlijk kunnen de vaardigheden van de vrijwilliger zo evolueren dat de afdelingsvoorzitter zijn/haar activiteiten tijdelijk of definitief schorst (zie Handvest voor meer details).
 - **Sanctieprocedure.** De onmiddellijke aanpak van inbreuken op Erecode, Handvest, Vademecums en instructies, 'goede huisvader'-principe, bindende afspraken tussen leidinggevende en vrijwilliger, wetgeving... vermijdt dat ze de werking en het imago van RKV zouden schaden. De afdelingsvoorzitter start over een klacht of een inbreuk onmiddellijk een gesprek met de betrokken vrijwilliger. Mogelijke sancties zijn mondelinge of schriftelijke vermaning, schorsing of definitieve uitsluiting. Schorsingen en uitsluitingen verlopen via de provincievoorzitter. (Zie Handvest voor meer details).

C.7 Resultaatsgebied 7 = Spreekbuis van de afdeling

- Spreekbuis van de afdeling naar de lokale bevolking
- Aanspreekpunt voor en gesprekspartner met lokale beleidsmakers (burgemeester, schepenen, raadsleden OCMW...)

D. Competentieprofiel = enkel in backoffice!

D.1 Competenties nodig om de functie succesvol uit te oefenen = enkel in backoffice

Een competentie is opgebouwd uit drie kernelementen: kennis, vaardigheden en attitude. Een competentie is een specifieke eigenschap waarover iemand beschikt, die tot uiting komt in waarneembaar gedrag en die bijdraagt aan een succesvolle prestatie of aangepast functioneren in een specifieke rol of functie. Om competenties te beschrijven, gebruiken we het competentiewoordenboek van Rode Kruis Vlaanderen.

1. Organisatiegebonden competenties

Er zijn **4 organisatiegebonden competenties**. Deze competenties zijn een uiting van de organisatiecultuur en dus in elke functie onontbeerlijk. Ze zijn geldig voor alle vrijwilligers.

- **Integriteit:**
 - Handvest Artikel 'Deugdelijk bestuur': Integriteit: door elke schijn van belangenvermenging te vermijden, door altijd conform de hoogste ethische principes te handelen en door erop toe te zien dat correct met belangenconflicten wordt omgegaan.
 - In competentiewoordenboek: 'De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en



professionele principes'. Minimum niveau 2: Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie inzake eerlijkheid en transparantie aan. Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Manipuleert de zaken niet.

- **Professionele houding:** Het vermogen om op gepaste en verantwoorde wijze te handelen in relatie tot verschillende belangrijke stakeholders van de organisatie, zoals vrijwilligers, asielzoekers, klanten, collega's... => Minstens niveau 3: Blijft zich handhaven in ernstige gevoelige situaties, brengt anderen tot bedaren en zoekt naar oplossingen om de emotionele 'spanning' te neutraliseren. Laat de emoties van anderen weinig/geen impact hebben op eigen denken en handelen. Durft anderen op een open en directe wijze aanspreken op diens verantwoordelijkheden, zonder de relatie permanent te beschadigen. Blijft zich houden aan de hiërarchische lijnen binnen de organisatie, ook wanneer men (emotioneel) onder druk gezet wordt om af te wijken.
- **Initiatief:** Het vermogen om kansen te signaleren en er doelgericht op in te gaan. Geen aanmoediging nodig hebben om tot actie over te gaan. Liever uit zichzelf beginnen dan passief af te wachten. => Minstens niveau 2: Gaat in op opportuniteiten die zich aanbieden. Neemt vooral op korte termijn actie om het dagelijks functioneren te verbeteren.
- **Werken in team:** Het vermogen om actief samen te werken met collega's, teneinde de vooropgestelde resultaten te behalen en bij te dragen tot een positief klimaat in de groep. => Minstens niveau 2: Levert zijn deel van het groepswork. Geeft - wanneer er om gevraagd wordt - nuttige input aan anderen om tot gezamenlijke resultaten te komen. Is loyaal t.o.v. groepsbeslissingen, zelfs wanneer deze niet stroken met de eigen mening. Integreert zich in de groep.

2. Extra competenties

Organisatiebetrokkenheid: Ambassadeur voor missie, waarden, strategie en Handvest van Rode Kruis-Vlaanderen Het vermogen om te handelen conform de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. => Minstens niveau 3: Zet zich ten volle in voor de organisatie. Doet, indien nodig, persoonlijke toegevingen om de organisatiedoelstellingen te ondersteunen en plaatst eigenbelang aan de kant. Laat zich niet meeslepen door geuite kritiek op de organisatie. Heeft in team een positieve invloed op de betrokkenheid van anderen.

- Dus ook onderschrijven van en handelen volgens de **Fundamentele Beginselen:** menselijkheid, onpartijdigheid, neutraliteit, onafhankelijkheid, vrijwilligheid, eenheid en universaliteit. Zich onbevooroordeeld en niet-discriminerend gedragen op basis van ras, huidskleur, handicap, herkomst, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, politieke overtuiging of maatschappelijke status.

Mondelinge communicatie: Het vermogen om ideeën en feiten in een begrijpbare taal aan anderen over te brengen en duidelijk te maken, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt. => Minstens niveau 2: Brengt eenvoudige boodschappen vlot, correct en gestructureerd over op kleine groepen mensen, ook wanneer deze een andere achtergrond hebben. Hanteert een correct woordgebruik.

Plannen en organiseren: Het vermogen om op een effectieve wijze doelstellingen en prioriteiten te bepalen, rekening houdend met eventueel externe invloeden. De nodige acties, tijd en middelen voorzien en beheren om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren. => Minstens niveau 2: Overstijgt bij de planning van werkzaamheden de korte termijn. Houdt rekening met de beschikbaarheid van werkmiddelen en met de agenda's van anderen. Zorg voor de nodige informatiedoorstroming.



Team leiderschap: Het vermogen om richting en sturing te geven aan een groep, samenwerking te stimuleren en uit te bouwen. => Minstens niveau 2: Verhoogt de betrokkenheid van de groep door beslissingen, doelstellingen, interne richtlijnen... te verduidelijken. Stelt duidelijke verwachtingen/doelstellingen en geeft de richting aan. Geeft feedback over de groepsresultaten.

D.2 Andere vereisten

- **Leeftijd:** Meerderjarig zijn, en niet ouder zijn dan de algemene wettelijke pensioenleeftijd + 5.
- **Rijbewijs** nodig: niet verplicht, maar zeker nodig voor verplaatsingen naar Afdelingscomité, Regio-comités, Algemene Provinciale Vergadering.
- **Strafregister:** Enkel voor nieuwe vrijwilligers eenmalig blanco Model 1 voorleggen.
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar? Bereid zijn voldoende tijd te investeren om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Minstens een dag per week, voor diverse vergaderingen, en voor steun aan leden Afdelingscomité. Indien je een weinig dynamische overneemt, en nieuw leven wil inblazen, kan dit meer tijd per week kosten, vooral in de beginperiode.
- Avond-, nacht- of weekendwerk? Het betreft vooral avond- en weekendwerk. Nachtwerk is normaalgezien niet van toepassing.
- Beschikbaarheid: op planmatige basis (voor vergaderingen), maar veelvuldig bereikbaar zijn via telefoon en mail. Minstens meerdere keren per week opvolging van het functionele mailadres.
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:**
 - o Voor elke leidinggevende vrijwilliger dus ook voor afdelingsvoorzitter:
 - Verplichte instapsessie: Keuze uit klassikale sessie of e-instap
 - E-learning over bescherming persoonsgegevens
 - Opleidingen aangeboden aan alle leidinggevende vrijwilligers van alle disciplines: Debriefing; Conflicthantering en conflictpreventie; ...
 - o Specifiek voor afdelingsvoorzitters: De opleiding voor nieuwe afdelingsvoorzitters = verplicht voor nieuw verkozen voorzitters, warm aanbevolen voor herkozen voorzitters
- Wie kandidaat-voorzitter is, moet **wonen in het werkgebied van de afdeling**. Wie niet woont binnen het werkgebied dient via mail op voorhand een uitzondering aan te vragen aan de Provincieraad.
- Zie het Handvest voor onverenigbaarheden en (interne en externe) cumul.

