

Bestuur en taken

Het bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

- de fondsenwerving voor de uitvoering van het project
- het aanstellen en begeleiden van de projectmedewerker en trainer
- het regelen van een geschikte locatie
- het opstellen van een werkplan en planning voor trainer en projectmedewerker
- monitoring van het project
- de financiële afwikkeling van het project
- het organiseren van de evaluatie van het totale project.

Het bestuur van Stichting Hindustani heeft inzicht in de problematiek en is in staat leiding te geven aan projectmedewerker en trainer. Het bestuur onderhoudt contacten met relevante externe partners.

Vrijwilligers

Stichting Hindustani koestert haar vrijwilligers en helpers. Door het toepassen van een vrijwilligersprotocol weten onze vrijwilligers waar zij aan toe zijn en wat zij mogen verwachten van de Stichting. Vrijwillig maar niet vrijblijvend is het motto. 45 vrijwilligers zetten zich voor 100% in

voor de idealen van onze Stichting. Onze vrijwilligers variëren in de leeftijd van 15 tot 50 jaar en 80% van deze vrijwilligers zijn vrouwen en meisjes.

Het bestuur bespreekt regelmatig met de projectleiders en de vrijwilligers de te organiseren activiteiten en evalueert vervolgens de gehouden activiteit(en). Bij activiteiten die gezamenlijk worden georganiseerd met zusterorganisaties, is Stichting Hindustani minimaal met één bestuurslid vertegenwoordigd.

Door de vrijwilligers te betrekken bij de voorbereidingen van activiteiten en deelname aan gemeenschappelijke onderwerpen, wordt het verantwoordelijkheidsgevoel bevorderd. Elke activiteit wordt samen met de vrijwilligers geëvalueerd. Op de minpunten die dan tijdens een dergelijke evaluatie naar voren komen, worden dan correcties toegepast ter verbetering voor de volgende activiteiten.

Stichting Hindustani stimuleert jongeren door hen te betrekken bij alle disciplines binnen de Stichting en zet zich in voor:

- het zelforganiserend vermogen van jongeren te bevorderen
- het stimuleren van jongeren om zich actief in te zetten voor de leefbaarheid in de stad
- het bevorderen van de integratie en communicatie tussen jongeren uit verschillende culturen
- het bevorderen dat jongeren zelf activiteiten organiseren voor hun eigen en/of andere leeftijdsgroepen

Taakverdeling

Ieder bestuurslid behoort de opgedragen taak naar redelijkheid en behoren te vervullen en de in de statuten vastgelegde regelingen te bewaken.

Daarnaast heeft het bestuur de verantwoordelijkheid voor:

- het financiële beheer (in nauw overleg met de penningmeester),
- de huisvesting,
- het medewerkersbeleid,
- zorg voor continuïteit en overdracht,
- de tot stand koming van het inhoudelijke beleid (voorbereiden, vaststellen, bewaken van de uitvoering) en

- zorg voor de onderlinge informatie-uitwisseling.

Het is mogelijk om een of meer van de genoemde taken bij één van de bestuursleden neer te leggen (bijv. huisvesting), de taak als zodanig blijft wel onder de (eind)verantwoordelijkheid van het bestuur vallen.

Voorzitter

De voorzitter heeft o.a. de volgende taken/aandachtsgebieden:

- de belangen van de stichting intern en extern behartigen
- het vertegenwoordigen van de stichting bij diverse gelegenheden/bijeenkomsten/overlegorganen etc.
- het houden van openingsredes en speeches e.d.
- voortrekkersrol, motiveren en inspireren (motor van zowel de Stichting als het Bestuur)
- netwerken, onderhouden van essentiële contacten
- deelnemen aan bestuursvergaderingen en het mede voorbereiden en leiden hiervan
- deelnemen aan vergaderingen ter voorbereiding van de geplande activiteiten
- toezichthoudende taak t.a.v. de doelstelling, het beleid, de genomen besluiten en de uitvoering daarvan
- zorgt voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement, gemaakte afspraken en democratische principes
- werving sponsors
- werving vrijwilligers en aanspreekpunt vrijwilligers
- coördinerende rol tijdens activiteiten

De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur, tenzij in voorkomende gevallen (zoals bijv. bij ziekte) een ander wordt aangewezen.

Secretaris

Heeft als speciale zorg het secretariaat en beheer van het archief van de stichting. De secretaris heeft o.a. de volgende taken/aandachtsgebieden:

- vastleggen van de bestuursvergaderingen en andere overleggen, waarin het bestuur partij is
- vastleggen van besluiten over wie, wat, wanneer en hoe
- informeren van betrokkenen over zaken die hen aangaan
- opstellen van de agenda's, inclusief mededelingen/ingekomen stukken e.d.
- verzorgen van de correspondentie
- het maken van andere verslagen (w.o. het jaarverslag)

Penningmeester

Heeft als speciale zorg het beheer van de geldmiddelen van de stichting. De penningmeester heeft o.a. de volgende taken/aandachtsgebieden:

- de verzorging van de financiële administratie
- het maken van begrotingen (i.s.m. de activiteitencoördinator)
- het vaststellen van budgetten
- toezicht houden op de taak t.a.v. het financieel beleid van het bestuur
- tussentijdse en jaarlijkse verslaglegging van de financiële gang van zaken van de stichting
- coördinerende rol tijdens activiteiten
- het maken van een financieel jaarverslag (i.s.m. de activiteitencoördinator), een balans en een begroting voor het komend jaar met een toelichting op deze stukken
- bijhouden leden- en sponsorbestand en verzorgen lidmaatschaps- en sponsorkaart

Activiteitencoördinator

- ontplooiën van activiteiten en het maken van een activiteitenoverzicht
- opzet draaiboeken van de geplande activiteiten (indien nodig i.s.m. de projectleider)
- netwerken/contacten leggen met andere (zuster)organisaties, teneinde gezamenlijke activiteiten te kunnen ontplooiën
- beheer alle emailadressen
- trekker Publiciteitsactiviteiten w.o.:
 - * websitebeheer
 - * verzorgen activiteiten flyers
 - * nieuwsbrief vrijwilligers en algemeen nieuwsbrief relaties
 - * verzorgen informatieboek
- coördinerende rol tijdens activiteiten
- het maken van begrotingen (i.s.m. de penningmeester)
- het maken van een financieel jaarverslag (i.s.m. de penningmeester), een balans en een begroting voor het komend jaar met een toelichting op deze stukken

Bestuurslid

Taken/aandachtsgebieden:

- in overleg inzetbaar op projecten
- in overleg vertegenwoordigen van de stichting bij bepaalde bijeenkomsten
- begeleiden activiteiten
- optreden als supervisor/gastvrouw bij diverse activiteiten
- coördinerende rol tijdens activiteiten
- deelname aan de bestuursvergaderingen. Geeft dit tijdig door, indien verhinderd voor een bestuursvergadering
- bereidt haar agendapunt voldoende voor om te kunnen bespreken tijdens de bestuursvergadering
- werkt de actiepunten af binnen de aangegeven deadlines
- vertegenwoordigt de Stichting waar nodig (in overleg) bij diverse bijeenkomsten en maakt hier een kort verslag van
- draagt de doelstellingen van de stichting op een goede en juiste wijze naar buiten toe.
- een bestuurslid is het visitekaartje van de Stichting. Van een bestuurslid wordt dan ook verwacht dat hij/zij correct optreedt in haar/zijn contacten.

Projectleider

- verantwoordelijk voor het gehele project voor de planning, monitoring en uitvoering
- stimuleert en motiveert de vrijwilligers die bij het project als werkgroep betrokken zijn
- vergadert regelmatig met de werkgroep om het project in goede banen te leiden, deadlines te halen, tijdig acties te ondernemen enz. enz.
- informeert het bestuur regelmatig over de stand van zaken van het project. Dit kan per email en tijdens de bestuursvergaderingen
- stelt, indien nodig, samen met de activiteitencoördinator het draaiboek op
- verantwoordelijk voor een goede verloop van de dag zelf (duidelijke programma-indeling en taakverdeling vrijwilligers)
- planning evaluatie overleg na afloop
- is verantwoordelijk voor het gehele project, waarbij het bestuur de eindverantwoordelijkheid draagt

- budgettaire zaken dienen altijd tijdig in overleg met het bestuur te worden vastgesteld.
- maakt op basis van de gegevens een duidelijke planning (wie, wanneer, waar, locatie, welke vrijwilligers, frequentie enz . enz.). Aan te raden is voor elk project aan de hand van een draaiboek te werken
- stelt een werkgroep samen die aan de slag gaan met het project
- draagt zorg voor tijdige benadering van de werkgroepleden om vergaderingen vast te leggen, en de voortgang te bespreken, deadlines te plannen en acties te ondernemen
- bespreekt de voortgang/knelpunten in de bestuursvergadering aan de hand van een uitgewerkt draaiboek
- is verantwoordelijk voor het leggen van de contacten die nodig zijn bij het project en legt de gemaakte afspraken vast
- overlegt tijdig met het bestuur indien er problemen/knelpunten optreden in de voortgang van een project
- stelt samen met de activiteitencoördinator het programma en de flyer op, die vervolgens ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd
- Is als trekker op de dag zelf verantwoordelijk voor een goede verloop van de dag
- draagt zorg voor verslaglegging van de gehouden activiteit waarvan hij/zij de trekker is. Dit dient in principe binnen een week na dato te geschieden

Benodigde competenties van de professional

Trainer

De trainer is verantwoordelijk voor:

- het zelfstandig voorbereiden en geven van de cursus
- het betrekken van de projectmedewerker bij de cursus
- advies en ondersteuning van de projectmedewerker bij de werving van de deelnemers en eventueel bij de doorstroom
- het samenstellen en leveren van de informatiemappen voor de deelnemers
- het organiseren van de evaluatie met de deelnemers
- bijdragen aan de evaluatie van het totale project.

De trainer legt verantwoording af aan het bestuur