

Stichting SOMOI
Functieomschrijvingen



Voorzitter
Vicevoorzitter
Secretaris
Penningmeester
AIG
PR en Sponsoring
Projectontwikkeling

Voorzitter

De voorzitter heeft een leidende rol binnen het bestuur; zowel tijdens vergaderingen als daaromheen. De voorzitter houdt overzicht over alle werkzaamheden en wat er speelt binnen het bestuur en dient hierbij als centraal aanspreekpunt. Indien de voorzitter niet in staat is zijn/haar functie uit te voeren worden de taken telefonisch of per email overgedragen aan de vice-voorzitter.

Vorbereiding vergaderingen

- Ⓟ Vergadering convoceren
*door middel van een digitale uitnodiging,
uiterlijk 1 week voorafgaand aan de vergadering.*
- Ⓟ Agenda samenstellen
*digitaal versturen naar alle bestuursleden,
uiterlijk 1 week voorafgaand aan de vergadering.*
- Ⓟ Agenda definitief maken
Aanvullingen / opmerkingen van overige bestuursleden verwerken in de definitieve agenda, uiterlijk 1 dag voorafgaand aan de vergadering.
- Ⓟ Opkomst tijdens vergaderingen doorgeven
*afwezigheid van bestuursleden of aanwezigheid van niet-bestuursleden tijdens een vergadering doorgeven aan alle bestuursleden,
uiterlijk 1 dag voorafgaand aan de vergadering.*
- Ⓟ Een bestuurslid aanwijzen als notulist:
*notulist vermelden in de agenda,
uiterlijk 1 week voorafgaand aan de vergadering.*

Tijdens vergaderingen

- Ⓟ Bestuurs- / beleidsvergaderingen leiden.
*Tijd en onderwerpen die besproken dienen te worden waarborgen.
Prioriteit aangeven in de onderwerpen die op de agenda vermeld staan
in geval van beperkte tijd.
Waarborgen dat alle bestuursleden in staat worden gesteld hun mening te uiten.*
- Ⓟ Opmerkingen / meningen van niet-aanwezige bestuursleden vermelden
Indien tijdig doorgegeven.
- Ⓟ Besluiten / acties vaststellen
*Besluiten samenvatten,
vaststellen wie actie onderneemt.*

Buiten vergaderingen om

- Ⓟ Stichting vertegenwoordigen naar andere partijen
*tenzij het te bespreken onderwerp op het gebied ligt van een van de andere functies
binnen het bestuur.*
- Ⓟ Overzicht houden over totale functioneren bestuur
*Overzicht houden over taken die door de overige bestuursleden uitgevoerd dienen te worden,
indien nodig bestuursleden aansturen.*
- Ⓟ Beleidsvergadering plannen
Enmaal per jaar of vaker indien de behoefte bestaat.

- Ⓟ Nieuwe bestuursleden voorzien van benodigde documenten
Informatiepakket bestaande uit:

statuten, huishoudelijk reglement, functieomschrijvingen van de bestuursleden, beleidsplan, toekenning status ANBI, fiscaal nummer belastingdienst.
Dit pakket wordt overhandigd aan de nieuwe vrijwilligers op de eerste vergadering die zij bijwonen en dient op de tweede bijgewoonde vergadering ondertekend retour gegeven te worden.
De voorzitter bewaart de ondertekende voorbladen; de vrijwilliger dient zelf een kopie voor eigen administratie te maken.

Vice-voorzitter

Zie functieomschrijving voorzitter. De vice-voorzitter neemt de functie van voorzitter over indien de voorzitter afwezig is.

Secretaris

De secretaris houdt overzicht op ingekomen stukken, de stichtingsmail en archivering. Daarnaast is de secretaris eerste contactpersoon voor het contact per e-mail.

SOMOI Hotmail

- ⌚ Lezen e-mail
- ⌚ Beantwoorden e-mail
- ⌚ Doorsturen e-mail naar betreffende bestuurslid
Financiële vraag: penningmeester/ Geïnteresseerde: AIG
- ⌚ E-mail onderverdelen in mapjes
- ⌚ E-mail adressenlijst bijhouden.
Welke adressen zijn oud/ buiten gebruik/ Welke mensen willen wel/geen SOMOI informatie ontvangen/ E-mail adressen aan woonadressen koppelen (Excell bestand)

Vergadering

- ⌚ De secretaris of diens aangewezen plaatsvervanger maakt verslag van de vergaderingen.
- ⌚ Ingekomen stukken Nederland inbrengen (e-mail/post)
- ⌚ Ingekomen stukken Indonesië inbrengen (e-mail/post)
- ⌚ Tussentijds gemaakte afspraken inbrengen, zodat deze opgenomen kunnen worden in de notulen.

Archiveren

- ⌚ Belangrijke documenten per Indonesië periode (9 maanden) bewaren op SOMOI hotmail/archiveren.
 - Dag/maand verslagen
 - Notulen
 - Ontwikkelde producten
 - Belangrijke mail
 - Berita's
 - Sociaal jaarverslag
 - Financieel jaarverslag

De IG'ers leveren aan het einde van hun periode alle eigen gemaakte stukken aan op CD-rom bij de secretaris. De secretaris vult hierin aan wat mist vanuit de SOMOI hotmail eigen documenten. De secretaris bewaart de CD in het archief.

Secretaris is de contactpersoon

- ⌚ Voor Indonesiëgangers, tenzij het te bespreken onderwerp op het gebied ligt van een van de andere functies binnen het bestuur.

- Ⓟ Voor alle contacten en kennissen van SOMOI in Nederland.

Secretarieel/ algemeen

- Ⓟ Mutaties bestuur doorgeven aan de Kamer van Koophandel. (bijvoegen kopie paspoort/rijbewijs van nieuwe leden).
De voorzitter, secretaris en penningmeester moeten ingeschreven staan bij de KvK.
- Ⓟ Adressenlijst bestuursleden bijhouden/ bijwerken

Penningmeester

De penningmeester heeft als doel overzicht in de financiële situatie van de stichting te houden. Een penningmeester vervult de functie van persoon die de financiën van een stichting beheert. De penningmeester vormt tezamen met de voorzitter en de secretaris de vaste kern van het dagelijks bestuur van een organisatie.

Maandelijkse stand van zaken m.b.t. financiën met bestuur delen

- Ⓟ Inkomsten en uitgaven SOMOI rekening met bestuur delen tijdens de maandelijkse vergadering

Controle bonnen IG-ers

- Ⓟ Controle gepinde kosten voor SOMOI in Indonesië en verstuurd bonnen hiervan naar Nederland met verantwoording in financieel verslag.
- Ⓟ Correspondentie hierover met betreffende IG-ers en bestuur zodat transparant is hoe de zaken ervoor staan voor beide partijen
- Ⓟ Maandelijks gevens van uitgaven in Indonesië vastleggen in hiervoor bestaande Excel bestand voor opname in jaarrekening, nadat het financiële verslag door de IG-ers toegestuurd.

Facturen

- Ⓟ Declaraties bestuur a.d.h.v. declaratieformulier afhandelen, bonnen hiervan opnemen in financiën map
- Ⓟ Afhandeling van eenmalig declaratie tot max 1.250,00 per Aig-er in kader van voorbereidingskosten
- Ⓟ Jaarlijkse betaling Web Hoosting kosten de Heeg
- Ⓟ Jaarlijkse betaling aansprakelijkheid verzekering Lipmann
- Ⓟ Maandelijks factuur gegevens vastleggen in hiervoor bestaande Excel bestand voor opname in jaarrekening.

Donateurs

- ⌚ Maandelijks contact met Pr bestuurslid doorgeven donaties, overleg afhandeling hiervan. (bedank brief, opname in digitaal bestand voor nieuws brief).
- ⌚ Reeds bestaande machtigingsformulieren bundelen in financiële map en nieuwe hierin opnemen
- ⌚ Maandelijks donatie gegevens vastleggen in hiervoor bestaande Excel bestand voor opname in jaarrekening.

Incasso

- ⌚ Jaarlijkse data incasso juni en december
- ⌚ Incasso's vastleggen in hiervoor bestaande Excel bestand voor opname in jaarrekening.

Financieel jaarverslag

- ⌚ Jaarlijkse totaal overzicht van gegevens van inkomsten en uitgaven van de stichting. Hiervoor wordt een Excel bestand gebruikt waar gedurende het hele jaar de gegevens over de inkomsten en uitgaven zijn vastgelegd.
- ⌚ Deadline half januari volgend kalenderjaar

AIG

De AIG taakhouder draagt zorg voor het werven, selecteren en inwerken van Aankomend Indonesië Gangers (AIG-ers). De AIG taakhouder is tevens actief bestuurslid van SOMOI.

Werving

- ⌚ Contact leggen/onderhouden met opleidingen
- ⌚ Vacatures op paramedici- en vrijwilligers websites
- ⌚ Verspreiden folders/posters op opleidingen
- ⌚ Oproep op website
- ⌚ Optioneel: Presentatie bij opleidingen

Voorlichting

- ⌚ Beantwoorden vragen van geïnteresseerden
- ⌚ Uitnodigen geïnteresseerden
- ⌚ Organiseren informatieavond

Selectie

- ⌚ Ontvangen en (binnen bestuur) doorsturen motivatiebrieven + cv's
- ⌚ Coördineren selectie.
- ⌚ Informeren (ex)kandidaten

Voorbereiding

- ⌚ Belangrijke documenten en materiaal overdragen aan AIG'ers
- ⌚ Tenminste 2 inwerkdagen organiseren

- Ⓟ AIG'ers uitnodigen voor min. 3 bestuursvergaderingen
- Ⓟ Stand van zaken voorbereiding volgen
- Ⓟ Sponsorbrief visum regelen via IG'ers
- Ⓟ Bespreken en ondertekenen vrijwilligerscontract en handvest

Ad. Werving

- Ⓟ Opleidingen Oefentherapie Mensendieck, Ergotherapie, Fysiotherapie en Oefentherapie Cesar op HVA, HVU, HRO
- Ⓟ Ergovac via Marianne Beukema, overige websites als Fysion.
- Ⓟ Standaard SOMOI folder en specifieke wervingsoproep per periode.
- Ⓟ Up-to-date houden vacature op www.somoi.nl
- Ⓟ PowerPoint presentatie, film en foto's tonen aan (4^e jaars) studenten.

Ad. Voorlichting

- Ⓟ Mail komt binnen via info@somoi.nl en wordt door secretaris doorgestuurd. Tijdens wervingsperiode ook zelf de somoi-hotmail checken.
- Ⓟ Overzicht houden van geïnteresseerden en alle geïnteresseerden uitnodigen voor informatieavond.
- Ⓟ Mede bestuurlid uitnodigen voor informatieavond. Voor planning informatieavond zie draaiboek AIG.

Ad. Selectie

- Ⓟ Geïnteresseerden moeten beschikbaar zijn en voldoen aan AIG-profiel.
- Ⓟ Bestuurslid AIG beslist en selecteert in overleg met bestuur het tweetal AIG'ers waarbij gekeken wordt naar geschiktheid, werkervaring, enthousiasme voor vrijwilligerswerk, en naar combinatie tweetal
- Ⓟ (Af)bellen kandidaten en eventueel, in overleg, weer op de geïnteresseerden lijst plaatsen voor volgende periode.

Ad. Voorbereiding

- Ⓟ Zie draaiboek AIG

PR en Sponsoring

De taakhouder PR en Sponsoring draagt zorg voor het werven van nieuwe sponsors en promotie door middel van:

Flyeren

- Ⓟ Folder verspreiden via VvOCM-blad naar alle Mensendieck/Cesartherapeuten.
- Ⓟ Posters op de volgende opleidingen hangen; Mensendieck Amsterdam, Cesar Utrecht, ergotherapie en fysiotherapie Amsterdam, Rotterdam, Nijmegen, Groningen en indien mogelijk bij andere relevante opleidingen.

Artikelen

- Ⓟ VvOCM-blad: Tenminste een keer per jaar een artikel blijven aanleveren, informatieve, maar vooral leuke tekst over onze activiteiten. Gironummer en oproep voor nieuwe vrijwilligers erbij.
- Ⓟ Artikel plaatsen Hogeschool van Amsterdam, Rotterdam, Groningen enz.

- ⌚ Free publicity: AIG-ers en SOMOI-leden aansturen om artikelen te schrijven en te publiceren. In de PR-map en in de AIG-map zijn bestaande artikelen en acties te vinden.

Berita

- ⌚ Nieuwsbrief van SOMOI voor iedereen in de adressenlijst van SOMOI.
- ⌚ Informeren over werkzaamheden in Nederland, in Indonesië, bijdrage van sponsors benoemen en bedanken.
- ⌚ Voorstellen AIG-ers, hoe zijn ze zich aan het voorbereiden, terugblik van Oud Indonesië Gangers, toelichten wat we doen.
- ⌚ Datum noemen per wanneer we de nieuwe AIG-ers zoeken. leuke verhaaltjes, veel foto's, een Indonesische term. Alles wat leuk is om te lezen.
- ⌚ Uitgave: 2 x per jaar. Circa juni en december. Wordt gestuurd aan iedereen in de adressenlijst van SOMOI.

Nazorg sponsors

- ⌚ Bedankjes

Tijdens elke vergadering wordt er een overzicht verkregen van de penningmeester waarop te zien is wie wat heeft gedoneerd.

Indien er een adres van deze sponsor aanwezig is, moet dit meteen worden toegevoegd aan de adressenlijst.

Binnen een week na de vergadering wordt er een algemene bedankbrief gestuurd naar diegenen die hebben gedoneerd.

Donateurs die meer dan 200 euro schenken krijgen er ook een sleutelhanger bij.

Websitebeheerder, onderdeel van functie PR en sponsoring

De websitebeheerder zorgt ervoor dat de SOMOI-website (www.somoi.nl) up-to-date blijft en stuurt mensen aan om informatie (tekst of foto's) aan te leveren.

- ⌚ Informatie op website (qua tekst en foto's) up to date houden; o.a. de volgende onderdelen van de website:
 - Welkomspagina
 - Nieuws uit Pontianak
 - Werkzaamheden: therapie, hulpmiddelen en operaties
 - Therapiekinderen
 - Bestuur
 - Nieuwsbrief, folders, jaarverslag

- ⌚ Indien er een nieuwe grote sponsor is, wordt er een link geplaatst op de SOMOI-website. Deze informatie wordt via de e-mail verkregen van degene met de functie **PR**.
- ⌚ Alle donateurs (kleine en grote giften) vermelden op de website als 'vrienden van SOMOI'. Deze informatie wordt via de e-mail verkregen van degene met de functie **PR**.
- ⌚ AIG-ers en SOMOI-ers per e-mail of in de vergadering aansturen om informatie (tekst of foto's) aan te leveren voor de website.
- ⌚ Toegestuurde gegevens binnen twee weken online zetten. SOMOI-leden op de hoogte houden van wijzigingen tijdens de bestuursvergaderingen en/of per e-mail.

Projectontwikkeling

Het bedenken en ontwikkelen van producten en nieuwe projecten om de werkzaamheden in Indonesië te structureren en een meer 'vaste' manier van werkzaamheden te bieden aan de vrijwilligers en aan de betrokkenen in Indonesië. Daarnaast zorgen voor een goed netwerk, zodat SOMOI het werk over kan dragen in Indonesië en zo zorgt voor een groter draagvlak.

Taken:

Algemeen:

- Contact met de vrijwilligers in Indonesië;
Waar lopen zij tegenaan en hoe kunnen we een probleem samen oplossen. Het bedenken en uitwerken van oplossingen in de vorm van projecten die daadwerkelijk geïmplementeerd kunnen worden.
- Verantwoordelijk voor het digitaal dossier van de therapiekinderen in Indonesië
Dit wordt wel aangevuld door de Indonesië gangers, maar beheerd door de projectontwikkelaar.
- Contactpersoon van Ruth*
Dit om de projecten te vertalen en bruikbaar te maken voor de Indonesische medewerkers.
- In samenspraak met het bestuur een onderwerp kiezen en bepalen hoeveel tijd er nodig is voor een project.
Hier moet dan een projectvoorstel voor worden geschreven hoe de richtlijn/'handleiding' er uit moet gaan zien.
- Komt met nieuwe ideeën voor een project
Dit kan per periode veranderen.

Tijdens vergaderingen:

- Update geven van de voortgang van het project
- Bespreken eventuele knelpunten

Buiten vergaderingen om:

- Projectplan maken met een duidelijk doel en duidelijke afspraken
- Project uitwerken in NL-I
- Contact met Ruth en de vrijwilligers in Indonesië
- Contact met eventuele betrokken instanties/organisaties die betrokken zijn in een bepaald project.

Functieomschrijvingen stichting SOMOI

* Ruth Gabriella Gouw: Een vriendin van Dana en Roos die zij hebben ontmoet in Pontianak. Ruth is een Indonesische vrouw van Chinese afkomst en sinds juni 2009 verblijft zij in Arnhem NL waar ze samen woont met een Nederlandse man. Zij spreekt Engels, Nederlands en Indonesisch en wil zich inzetten voor de stichting. Email: ruthgabrell@yahoo.co.uk