



Onderwerp : Taakstelling ACVB
Voor : Anita Huisman
Van : Karin Hammink
Datum : 9 april 2010

De beschrijving hieronder is opgesteld aan de hand van het op 18 maart 2010 vastgestelde reglement van de Adviescommissie Vrijwilligersbeleid (ACVB).

Taakstelling van de ACVB

De ACVB heeft tot taak de directeur (gevraagd en ongevraagd) te adviseren op het werkkterrein vrijwilligersbeleid. Om dat goed te kunnen invullen zijn de volgende taken en voorwaarden benoemd:

Commissie vorming

1. De leden vormen met elkaar een goed functionerende commissie.
2. De ACVB stelt zelf een Huishoudelijk Reglement vast. Het Huishoudelijk Reglement sluit aan op het reglement van de ACVB.
3. De ACVB verdeelt in onderling overleg de werkzaamheden en functies conform het opgestelde Huishoudelijk Reglement.
4. De ACVB kan zelfstandig het aan- en aftreden van (nieuwe)leden reguleren. Zij hanteert hiertoe een rooster van aan- en aftreden, werft indien nodig zelf tijdig nieuwe leden, zodanig dat het ledental op peil blijft.
5. De ACVB is in staat zelfstandig het beheer te voeren over haar uitgaven.
6. Jaarlijks evalueert de ACVB haar eigen functioneren. Legt dit schriftelijk vast en meldt dit bij de directeur. Ook de samenwerking tussen ACVB en directeur wordt jaarlijks geëvalueerd in een overlegvergadering.

Beleidsadviezen

7. De ACVB is in staat zelf informatie te vergaren ter formulering van beleidsadviezen.
8. De ACVB is in staat zelfstandig beleidsadviezen te formuleren en te beargumenteren. Zij kunnen deze adviezen beargumenteren in het overleg met de directeur.
9. De ACVB is in haar communicatie naar buiten eensluidend.
10. De ACVB is in staat om landelijk en regionaal vrijwilligersbeleid te vertalen naar de situatie binnen SWOA en hieruit de gevolgen die landelijk en regionaal beleid hebben voor de SWOA te filteren en dit te vertalen naar mogelijke beleidsadviezen.

Overleg

11. De ACVB neemt deel aan het agendaoverleg met de directeur. Zij draagt actief bij aan de samenstelling van de agenda en de inhoudelijke bespreking van deze agendapunten in het overleg.
12. De ACVB zorgt er voor dat de stukken voor het overleg met de directeur minstens één week voor de geplande vergadering zijn ingediend.
13. De vergaderstukken worden een week voor de vergadering met de directeur verstuurd door de secretaresse van het hoofdkantoor die de vergadering notuleert.
14. De leden zijn in staat beleids- en vergaderstukken te lezen en zich hierover een mening te vormen of hierover vragen te formuleren.
15. De ACVB bereidt haar overleggen met de directeur inhoudelijk voor. Voorafgaand aan de vergadering met de directeur worden de onderwerpen binnen de ACVB besproken, zodanig dat helder is wie er in de vergadering met de directeur het woord voert over het betreffende agendapunt en het standpunt van de ACVB hierin.
16. De ACVB werkt zelfstandig haar actiepunten uit, zodanig dat deze op de geplande datum in het overleg kunnen worden besproken.

Voorwaarden voor realisatie taakstelling

17. De directeur informeert de ACVB over het vrijwilligersbeleid en verstrekt tijdig en desgevraagd schriftelijk alle inlichtingen en gegevens die de ACVB voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.
18. De directeur stelt de ACVB in staat goed te functioneren door het beschikbaar stellen van informatiemateriaal over het vrijwilligersbeleid en de nodige materiele ondersteuning zoals vergaderruimte, koffie, papier, apparatuur etcetera.
19. De directeur vraagt aan de ACVB advies op een zodanig tijdstip dat het advies nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
20. De ACVB kan gebruikmaken van de expertise van de beleidsmedewerker vrijwilligers voor vragen en informatie.
21. De ACVB heeft recht op een budget ter vrije besteding ten behoeve van de volgende activiteiten:
 - deskundigheidsbevordering;
 - aanschaf literatuur;
 - deelname van leden aan symposia;
 - reis- en telefoonkosten in het kader van de werkzaamheden van de ACVB;
 - contacten met andere vrijwilligersraden;
 - het raadplegen van deskundigen.