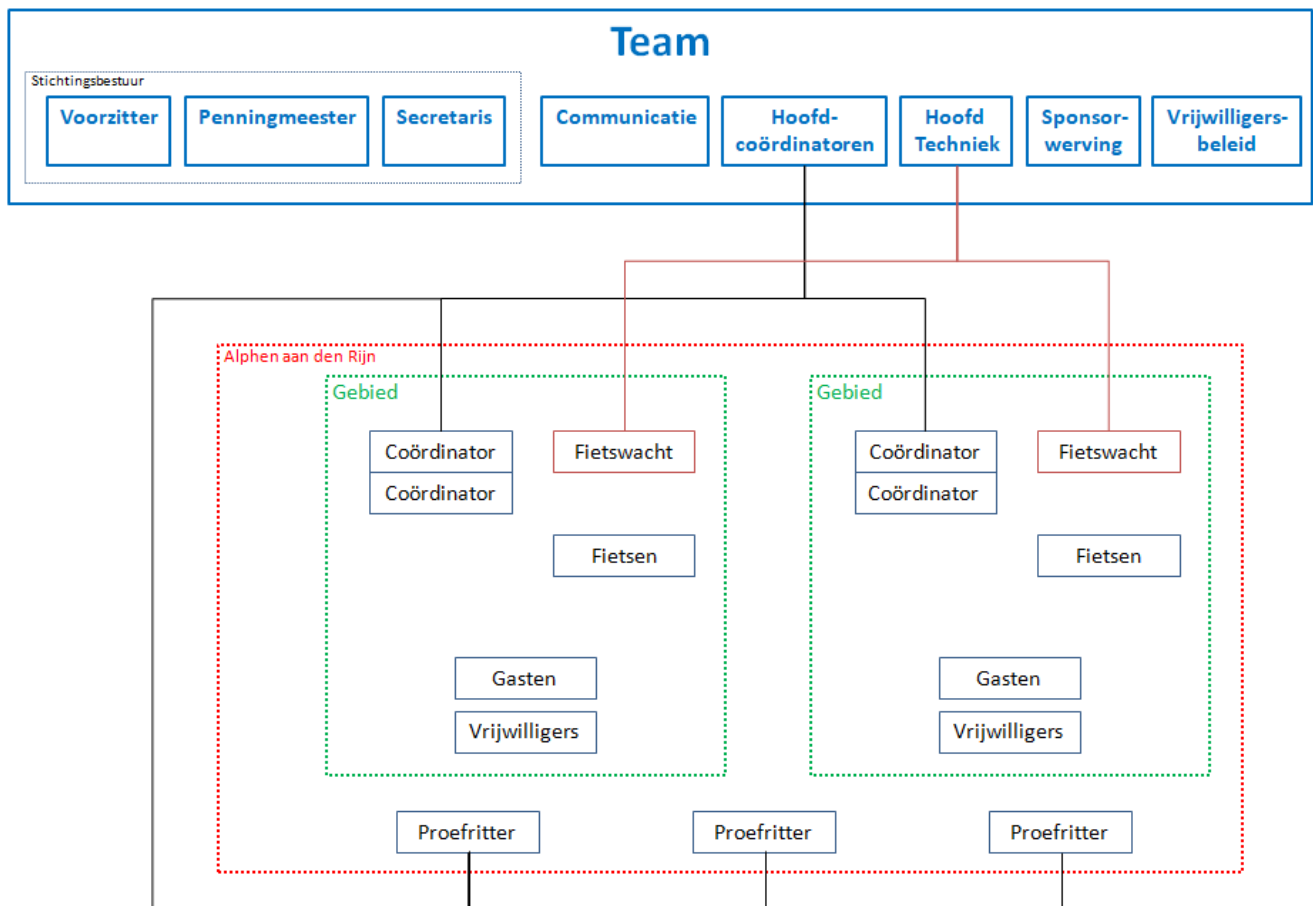

Rollen en verantwoordelijkheden

Inleiding.....	2
Organigram	2
Voorzitter.....	2
Secretaris.....	2
Penningmeester.....	3
Coördinator PR & Communicatie.....	3
Sponsorwerver.....	3
Hoofd techniek	3
Fietswacht.....	3
Hoofdcoördinator	3
Coördinator	3
Proefritter	4
Administratieve ondersteuner pasjes.....	4
Fietsvrijwilliger.....	4
ICT beheerder.....	4

Inleiding

Dit document beschrijft de rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende functies binnen de Stichting Fietsmaatjes Alphen aan den Rijn.

Organigram



Voorzitter

- Algehele leiding aan het team
- Leiden bestuursvergaderingen
- Wordvoerder bij interviews, prijsuitreikingen, vrijwilligersbijeenkomsten
- Contacten met gemeentes en stakeholders

Secretaris

- Agenda en notulen bestuursvergaderingen en vergadering bestuursleden met coördinatoren
- Beheer van gast-/vrijwilligerverklaringen
- Schriftelijke vastlegging documenten
- Jaarverslag
- AVG focal point

Penningmeester

- Aanvraag fondsen en subsidies
- Verwerken kleine donaties in natura van particulieren
- Eigen bijdragen gasten per rit controle; declaraties en bonnetjes
- Jaarrekening en begroting opstellen

Coördinator PR & Communicatie

- Verzorgen van PR-materiaal: flyers, posters, banners, etc.
- Contacten onderhouden met de pers (onder andere persberichten)
- Beheer Website, Facebook, LinkedIn en Instagram en regelmatig posten van berichten
- Onderhoud fotoarchief, persarchief
- Redigeren diverse schriftelijke communicatie-uitingen (jaarverslag, presentaties)

Sponsorwerver

- Werven van eenmalige fondsen en sponsors
- Werven van structurele inkomsten van bedrijven en donateurs

Hoofd techniek

- Stelt technische en gebruikerseisen aan de fietsen en stallingen
- Contactpersoon leveranciers, fietsenmaker en eigenaar stallingen
- Aansturing fietswachten
- Afspraken met fietsenmaker omtrent reparatiekosten
- Instructie geven goed gebruik van de fiets
- Up-to-date houden van handleidingen

Fietswacht

- Wekelijks 1 of meer duofietsen checken: bandenspanning, remmen, algemene conditie, rammeltjes e.d.
- Meldt aan hoofd techniek als er onderhoud nodig is
- Rapporteert aan hoofd techniek

Hoofdcoördinator

- Stuur coördinatoren aan
- Brengt zaken die van belang zijn in het team ter bespreking
- Stuur proefritten aan
- Contact houden met PR, veranderingen in de nieuwsbrief laten publiceren
- Mede organiseren van vrijwilligersbijeenkomsten (minimaal 1x per jaar).
- Statistieken in het maandelijks teamoverleg bespreken met betrekking tot ritten, status aanmeldingen etc. en actie hierop ondernemen

Coördinator

- Het doen van intake gesprekken met nieuwe gasten en vrijwilligers
- Het regelen en plannen van proefritten voor nieuwe gasten en vrijwilligers
- Het koppelen van een gast aan een vrijwilliger, de eerste rit regelen en de voortgang monitoren
- Het bijwerken en bijhouden van de gegevens in het intake programma.
- Het inwerken van gasten en vrijwilliger in het roosterprogramma/planningssysteem zodat zij zelfstandig ritten kunnen plannen, rittenkaarten kunnen kopen ed. Als de gast niet digitaal vaardig is regelen dat er iemand is die deze taak voor de gast vervult.
- Contact houden met gasten en vrijwilligers zodat eventuele problemen tijdig opgemerkt kunnen worden.
- Aanspreekpunt zijn bij incidenten, vraagbaak zijn voor vrijwilligers en gasten. Helpen bij het oplossen van problemen. Bij ernstige incidenten hoofdcoördinator inschakelen.

- Samenwerken met coördinatoren uit dezelfde wijk, onderling de taken verdelen en indien nodig elkaars werk overnemen
- Samenwerken met coördinatoren uit de andere wijk, elkaar op de hoogte houden eventueel gasten en vrijwilligers uitwisselen en indien nodig een beroep op elkaar doen.
- Samenwerken met de fietswachten en de technische staf, administratieve vrijwilligers en het bestuur
- Helpen bij werven van gasten en vrijwilligers

Proefritter

- Op verzoek van een coördinator een proefrit doen met nieuwe gasten of vrijwilligers
- De ervaringen doorgeven aan de coördinator ter beoordeling

Administratieve ondersteuner pasjes

Als aanmeldingen goedgekeurd zijn:

- Controle op gegevens in de Intake database en eventueel aanpassen
- Gast/vrijwilligerverklaringen
- Invoeren in het planningsysteem
- Vrijwilligerspas/gastenskaart maken en rondbrengen/opsturen
- Standaard welkomstmail naar gast/vrijwilliger/contactpersoon sturen

Fietsvrijwilliger

Zie hiervoor de vrijwilligersverklaring en de vrijwilligersgedragscode.

ICT beheerder

- Contactpersoon met de webhosting organisatie (website, onderhoud)
- WordPress administrator
- Contactpersoon met leveranciers van betaalde plugins in WordPress
- Beheerder van het roosterprogramma
- Beheerder van Mollie payment
- Verantwoordelijk voor de overall ICT infrastructuur