

BELEIDSPLAN STICHTING BLOKHUISPOORT

2019 - 2024

**STICHTING
BLOK
HUIS
POORT**

Inhoudsopgave

1 Beleidsplan	2
1.1 Reden voor een beleidsplan	2
1.2 Voorstel voor een termijn van 5 jaar	2
1.3 Doel van de Stichting Blokhuispoort	2
1.4 Doelstellingen voor de komende 5 jaar	2
2.2 Bedreigingen Stichting Blokhuispoort	2
2.3 Sterk/goed ontwikkeld de Stichting Blokhuispoort	2
2.4 Zwak/weinig ontwikkeld bij van Stichting Blokhuispoort	2
3 Beleidsvisie	3
3.1 Inleiding	3
3.2 Bestuur en Organisatie	3
3.2.1 Bestuur	3
3.2.2 Organisatie	3
3.2.3 Organisatiestructuur	4
3.3 Vrijwilligersbeleid	4
3.3.1 Doelstelling	4
3.3.2 Organisatie	4
3.3.3 Vrijwilligerscoördinator (bestuur)	4
3.4 Communicatiebeleid en de communicatiecommissie	5
3.4.1 Doelstelling	5
3.4.2 Organisatie	5
3.4.2.1 Interne communicatie	5
3.4.2.2 Externe communicatie	5
3.5 Activiteitenbeleid	5
3.5.1 Doelstelling	5
3.5.2 Activiteiten	5
3.6 Sponsorbeleid	5
3.6.1 Doelstelling	5
3.6.2 Organisatie	5
3.7 Diversen	6
4 Taken en verantwoordelijkheden	6
4.1 Inleiding	6
4.2 Dagelijks bestuur	6
4.2.1 Voorzitter	6
4.2.2 Secretaris	7
4.2.3 Penningmeester	7
4.2.4 Bestuurslid	7
4.3 Vrijwilligers coördinator (Voorzitter)	7
4.4 Activiteiten commissie (in oprichting)	8
4.6 Sponsorcommissie (in oprichting)	8
5 Financiën Stichting Blokhuispoort	8
5.1 Financiële middelen	8
6 Beheren van materiaal:	9
Taken en bevoegdheden	9
Tot slot	10

1 Beleidsplan

1.1 Reden voor een beleidsplan

Wanneer we kijken naar de omstandigheden van de Stichting Blokhuispoort dan zullen deze de komende jaren mede door externe factoren beïnvloed worden zoals:

In de huidige tijd van snelle veranderingen in de maatschappij (de financiële crisis) moet de Stichting Blokhuispoort zich bewust zijn van de risico's maar vooral van de kansen die zich voordoen.

1.2 Voorstel voor een termijn van 5 jaar

De uitvoering van het beleidsplan zal geleidelijk over de periode van 5 jaar plaatsvinden. Een beleidsplan is overigens niet statisch en zal tussentijds moeten kunnen worden aangepast naar de inzichten van dat moment.

1.3 Doel van de Stichting Blokhuispoort

Doel van de Stichting Blokhuispoort volgens de statuten luidt: *“Het bevorderen van het behoud van de geschiedenis, van het erfgoed Blokhuispoort”*. Om deze algemene doelstelling in de huidige tijd te plaatsen zijn de volgende onderdelen toegevoegd:

1.4 Doelstellingen voor de komende 5 jaar

Naast deze algemene doelstellingen heeft de Stichting Blokhuispoort voor de periode van de komende 5 jaar de volgende ambities voor ogen, welke in de beleidsplannen nader beschreven zijn:

- Informatief de geschiedenis doorgeven van het gevangeniswezen in Friesland en voornamelijk de voormalige gevangenis DeBlokhuispoort.

2 Kansen, bedreigingen, sterkte en zwaktes

2.1 Kansen voor de Stichting Blokhuispoort

- Museumruimte binnen de Blokhuispoort.

2.2 Bedreigingen Stichting Blokhuispoort

- Financiën.
- Afname betrokkenheid met de Stichting Blokhuispoort.
- Vrijwilligers, donateurs en sponsor aanwas.

2.3 Sterk/goed ontwikkeld de Stichting Blokhuispoort

- De Stichting Blokhuispoort is een goed bestuurde stabiele Stichting Blokhuispoort.
- In de Stichting Blokhuispoort heerst een goede sfeer.
- Er is een actieve vaste “oude” kern.
- Het bestuur bestaat uit oud-medewerkers van de Blokhuispoort.
- De Stichting Blokhuispoort is onafhankelijk.

2.4 Zwak/weinig ontwikkeld bij van Stichting Blokhuispoort

- Er liggen veel verantwoordelijkheden en taken bij een klein aantal bestuursleden dat hierdoor kwetsbaar is bij uitval.
- Op dit moment is er een kleine vaste kern die alle werkzaamheden verricht waardoor bij uitval overbelasting dreigt.
- Aanwas financiële middelen.

3 Beleidsvisie

3.1 Inleiding

Uit de algemene doelstellingen voor de Stichting Blokhuispoort volgen de specifieke doelstellingen en activiteiten die in de komende periode uitgewerkt en uitgevoerd moeten worden. Daarnaast zullen we alert moeten zijn op mogelijke bedreigingen en deze tijdig om weten te zetten in kansen. De kansen die zich nu al voordoen moeten wij benutten.

De toekomst van de Stichting Blokhuispoort kan met vertrouwen tegemoet gezien worden. Wel vraagt het van alle betrokkenen een blijvende inspanning om de Stichting Blokhuispoort gezond te houden.

Om aan de ontwikkelingen voor de komende jaren richting te geven, is dit concept - beleidsvisie geformuleerd met als doel een stevige basis te leggen ter onderbouwing van keuzes die gemaakt moeten worden en duidelijkheid te scheppen naar de vrijwilligers, donateurs en derden over de koers van de Stichting Blokhuispoort. In dit beleidsplan worden concreet de doelen van de Stichting Blokhuispoort beschreven en de middelen die ingezet moeten worden om die doelen te bereiken.

De volgende onderwerpen komen daarbij aan de orde waarvan wordt aangegeven welk doel we stellen en hoe we dit willen organiseren:

- Bestuur en organisatie.
- Vrijwilligersbeleid.
- Communicatiebeleid.
- Activiteitenbeleid.
- Sponsorbeleid.

Prioriteiten

Alle genoemde taken zijn van belang voor een goed functioneren van de Stichting Blokhuispoort. Het is duidelijk dat deze taken niet tegelijkertijd kunnen worden ontwikkeld en uitgevoerd. Er is een tekort aan vrijwilligers. Bijna alle activiteiten worden door een zeer beperkte vaste kern van leden georganiseerd. De eerste prioriteit ligt bij de werving en voor de Stichting Blokhuispoort behouden van vrijwilligers. Op basis van de hierboven aangegeven volgorde zal per beleidsveld en commissie een toelichting worden gegeven.

3.2 Bestuur en Organisatie

3.2.1 Bestuur

De basis van de Stichting Blokhuispoort dient een democratisch samenspel van leden te zijn. De praktijk is dat het functioneren van de Stichting Blokhuispoort veelal aan een klein aantal bestuursleden overgelaten wordt. Dit is bepaald geen lichte taak.

Daarnaast moet het bestuur zich ook, min of meer continu, oriënteren op de plaats die de Stichting Blokhuispoort in de samenleving zou moeten innemen. De veranderingen in de samenleving vereisen het ontwikkelen en/of regelmatig bijstellen van het beleid op langere termijn.

3.2.2 Organisatie

Om aan de doelstellingen voor de komende 5 jaar te kunnen voldoen heeft de opbouw van de organisatie tot doel de taken over voldoende mensen te spreiden. Hiermee wordt voorkomen dat de Stichting Blokhuispoort al te zeer afhankelijk wordt van enkele personen. Daartoe is een organisatiemodel ontwikkeld waarin het Stichting Blokhuispoort bestuur de algehele leiding heeft.

Het Stichtingsbestuur stuurt enerzijds commissies aan en anderzijds is het houder van een aantal taken waardoor het mogelijk wordt de doelstellingen van de Stichting Blokhuispoort in hun geheel te realiseren.

3.2.3 Organisatiestructuur

Stichtingsbestuur bestaat uit een:

- Voorzitter.
- Secretaris.
- Penningmeester.

3.3 Vrijwilligersbeleid

3.3.1 Doelstelling

Het vergroten van de bijdrage van vrijwilligers aan de Stichting Blokhuispoort. Zonder vrijwilligers is de Stichting Blokhuispoort niet in staat haar doelen na te streven en activiteiten te organiseren. Van groot belang is dat er een doordacht en gewaarborgd waarderingsbeleid wordt ontwikkeld om vrijwilligers te binden en gebonden te houden.

De opzet is om taken over meerdere mensen te kunnen spreiden. Hiermee wordt voorkomen dat de Stichting Blokhuispoort al te zeer afhankelijk wordt van enkele personen. De continuïteit van de Stichting Blokhuispoort wordt hierdoor gewaarborgd.

3.3.2 Organisatie

Het is van belang dat er op korte termijn meer mensen als vrijwilliger ingezet kunnen worden voor de Stichting Blokhuispoort. Hierbij staan twee zaken centraal namelijk het werven en het behouden van vrijwilligers. Om mensen te werven en te behouden is het van belang dat zij zich betrokken voelen bij de Stichting Blokhuispoort als geheel. Voor het behouden van vrijwilligers zijn een aantal zaken van belang:

3.3.3 Vrijwilligerscoördinator (bestuur)

Belangrijk in de omgang met vrijwilligers is een goede begeleiding. Dit geldt zowel voor leden als voor niet leden. De vrijwilligers moeten wanneer zij vragen of ergens onvrede mee hebben dit kunnen uiten. Het moet daarna niet bij signaleren blijven maar er moet ook een terugkoppeling komen wat er gedaan is met hun opmerkingen.

Aanspreekpunt hiervoor is de vrijwilligerscoördinator. (bestuur)

De vrijwilligers moeten goed geïnformeerd zijn ten aanzien van de taken die zij uit moeten voeren. Een stuk voorlichting wordt dan ook als een stimulans ervaren.

Een voorlichtingsprogramma vormt dan ook een onderdeel van het vrijwilligersbeleid. De vrijwilligers welke geen lid zijn van de Stichting Blokhuispoort zullen van algemene informatie voorzien kunnen worden middels toezending van deze informatie. Wanneer vrijwilligers stoppen met hun werkzaamheden zal de reden voor dit stoppen achterhaald moeten worden. Deze gegevens kunnen mogelijk leiden tot een bijsturing van het voorlichtingsprogramma.

Het lijkt zinvol om minstens tweemaal per jaar met de vrijwilligers een gesprek te voeren over het uitoefenen van hun functie en eventuele wensen en behoeften.

De vrijwilligerscoördinator zal ervoor moeten zorgen dat hij/zij goede afspraken maakt en deze bewaakt. Per taak zal overwogen moeten worden of dit schriftelijk dan wel mondeling kan worden afgehandeld.

De volgende aspecten moeten hierbij aan de orde komen:

- Om welke functie het gaat.
- Welke taken en verantwoordelijkheden heeft betreffende functie.
- Hoeveel tijd kost de functie ongeveer.
- Welke onkostenvergoedingen worden er gegeven. Is de vrijwilliger wel of niet verzekerd.

De taak van de vrijwilligerscoördinator omvat in grote lijnen:

- Het inventariseren van de inzetbaarheid en interesse van de vrijwilligers.
- Aandacht schenken van voorlichtingsbijeenkomsten voor deze doelgroep.

Beleidsplan Stichting Blokhuispoort

- Het coördineren van het inzetten van vrijwilligers bij activiteiten.

3.4 Communicatiebeleid en de communicatiecommissie

3.4.1 Doelstelling

De communicatie is voortdurend bezig door middel van diverse communicatiemiddelen aan vrienden, vrijwilligers, belangstellenden, potentiële leden, media en gemeente, informatie te verstrekken over zaken die spelen binnen de Stichting Blokhuispoort. Door deze actieve public relations wordt aangegeven wat we doen, wie we zijn en wat we willen.

_ Doel: door het actief communiceren over diverse activiteiten willen wij de naamsbekendheid van de Stichting Blokhuispoort vergroten, relaties informeren en potentiële nieuwe vrijwilligers en donateurs werven.

3.4.2 Organisatie

3.4.2.1 Interne communicatie

Een goede communicatie vergroot de betrokkenheid van de leden, maar ook van vrijwilligers, bij de Stichting Blokhuispoort. Onze website is een uitstekend middel om alle belangstellende te bereiken en is 24 uur per dag te bereiken. Het is de ideale mogelijkheid om recente ontwikkelingen binnen de Stichting Blokhuispoort kenbaar te maken en te volgen.

3.4.2.2 Externe communicatie

Naamsbekendheid bij potentiële leden, sponsors en gemeente is voor de Stichting Blokhuispoort van groot belang. Naar buiten toe kunnen wij onze naamsbekendheid vergroten en kan ook worden vergroot door het regelmatig plaatsen van stukjes in de lokale kranten. Deze zijn ook interessant als er iets bijzonders te melden valt.

3.5 Activiteitenbeleid

3.5.1 Doelstelling

Nevenactiviteiten zijn een meerwaarde van een Stichting Blokhuispoort. Dit stukje "extra" kan het individu doen besluiten om voor onze Stichting Blokhuispoort te kiezen. Wel dienen de nevenactiviteiten aan te sluiten bij de doelstelling van de Stichting Blokhuispoort

_ Doel: door het organiseren van diverse activiteiten willen we de bekendheid versterken voor de Stichting Blokhuispoort.

3.5.2 Activiteiten

Het bestuur inventariseert behoeften bij de vrijwilligers van de Stichting Blokhuispoort en organiseert activiteiten zoals:

- Tentoonstellingen, lezingen voor scholen, bedrijven en belangstellenden.

3.6 Sponsorbeleid

3.6.1 Doelstelling

De doelstellingen voor deze groep zijn:

- Het in samenwerking met het bestuur opstellen en onderhouden van het sponsorbeleid.
- Het werven van sponsors en inventariseren en aansturen van sponsormogelijkheden.
- Vastleggen wat de Stichting Blokhuispoort een sponsor te bieden heeft.
- Zorgen voor continuïteit in relatie met en onderhouden van de relatie met de sponsors.

_ Doel: door het verkrijgen van extra financiële middelen, mogelijkheden creëren om extra activiteiten te kunnen ontplooiën en extra waardering richting vrijwilligers te financieren.

3.6.2 Organisatie

De Stichting Blokhuispoort moet op zoek gaan naar een hoofdsponsor en de daaruit voortkomende gelden zouden besteed kunnen worden voor extra activiteiten. Voorop dient te staan dat sponsoring aanvullend is en niet gebruikt mag worden om de reguliere begroting

Beleidsplan Stichting Blokhuispoort

financieel af te dekken en zal geen invloed mogen hebben op een te voeren financieel gezond beleid.

Bij beschikbaar komen van sponsorgelden kan gedacht worden aan extra scholing voor vrijwilligers, het maken van educatief materiaal.

3.7 Diversen

Hieronder vallen een aantal beschrijvingen welke als ondersteuning van bestuur en vrijwilligers zullen dienen zoals:

- Aanpassen van het Huishoudelijk Reglement.
- Opstellen van draaiboeken voor de diverse activiteiten.

4 Taken en verantwoordelijkheden

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden. Met name voor de vrijwilligers is het van belang dat zij op de hoogte zijn wat er van hun verlangd wordt. Ook overlappingen van taken tussen verschillende commissies kunnen door vastlegging voorkomen worden.

4.2 Dagelijks bestuur

De Stichting Blokhuispoort bestaat uit een bestuur bestaande uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en een of meerdere bestuursleden.

De voorzitter leidt de vergaderingen; hij draagt zorg voor de naleving van de statuten, reglementen en besluiten van de Stichting Blokhuispoort.

De secretaris voert de correspondentie, draagt zorg voor het archief en het notuleren van de vergaderingen.

De penningmeester beheert de gelden en draagt zorg voor de inning van de donaties en is verantwoordelijk voor het bijhouden van de donateurs administratie.

Een bestuurslid coördineert verschillende commissies en vervangt, waar mogelijk bestuursleden bij afwezigheid.

Dit bestuur heeft namens de Stichting Blokhuispoort de opdracht om:

- De belangen van de Stichting Blokhuispoort en vrijwilligers te behartigen.
- Het geven van voorlichting en informatie over DeBlokhuisPoort.
- Het organiseren van activiteiten.
- Het besturen van de Stichting Blokhuispoort waarbij continuïteit gewaarborgd is en het voortbestaan veiliggesteld.
- Het opzetten en bijhouden van een (financiële) administratie.
- Het maken, bijhouden en aanpassen van het beleidsplan en huishoudelijk reglement.

4.2.1 Voorzitter

De voorzitter vervult in de Stichting Blokhuispoort de belangrijkste functie. Hoewel het hele bestuur verantwoordelijk is voor de gang van zaken heeft de voorzitter een aantal taken waardoor hij of zij meer invloed kan hebben en meer mogelijkheden heeft om te zorgen dat het goed (of niet goed) gaat.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheert en onderhoud het beleidsplan.
- Zit bestuursvergaderingen voor en coördineert taken binnen het bestuur.
- Is een vrijwilligerscoördinator.

Beleidsplan Stichting Blokhuispoort

- Staat bestuursleden met raad en daad bij en adviseert bij problemen.
- Handelt klachten correct af (klachten, aan- en opmerkingen over de Stichting Blokhuispoort).
- Volgt externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de Stichting Blokhuispoort.
- Houdt toezicht op en neemt de verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement.
- Maakt, tezamen met penningmeester, contractafspraken over financiële vergoedingen.

4.2.2 Secretaris

De secretaris heeft een sleutelfunctie binnen de Stichting Blokhuispoort. Bijna alle correspondentie zowel inkomend als uitgaand loopt via de secretaris.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Onderhoudt externe contacten (gemeente, plaatselijke, eventueel perscontacten, enzovoorts).
- Onderhoudt interne contacten (jubilea, nieuwjaar, ziekte enzovoorts).
- Notuleert bij diverse vergaderingen, voegt actiepuntenlijst toe.
- Verzamelt centraal de notulen van overige commissies.
- Stelt agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen.
- Ontvangt post en verdeelt deze verder.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de archivering van ingekomen of zelf gemaakte stukken.
- Is tevens vrijwilligers coördinator samen met de voorzitter.
- Licht nieuwe vrijwilligers voor (mondeling en schriftelijk).
- Stuurt de communicatie en activiteiten aan.
- Beheert de contacten administratie.
- Voert het inventarisbeheer uit.

4.2.3 Penningmeester

Eén van de taken van de penningmeester is het zorgen voor het beheer van de financiën. Het beheer heeft betrekking op de zorg voor de geldmiddelen van de Stichting Blokhuispoort.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hoofdtak: financiële administratie.
- Betaalt de rekeningen.
- Beheert bankrekeningen.
- Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag.
- Beoordeelt ad-hoc aanvragen voor geld.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen.

4.2.4 Bestuurslid

Een bestuurslid ontlast de andere bestuursleden door het aansturen van een of meerdere commissies. Tevens kan hij optreden als vervanger gedurende korte tijd van een van de bestuursleden.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Vervangt bestuursleden bij afwezigheid.

4.3 Vrijwilligers coördinator (Voorzitter)

Deze coördinator heeft tot taak om vrijwilligers te werven, contacten te onderhouden en de vrijwilligers in te zetten bij de diverse stichting activiteiten zoals o.a. assistentie bij educatie en bedrijfsuitjes.

Taken en verantwoordelijkheden

Beleidsplan Stichting Blokhuispoort

- Het onderhouden van contacten met de vrijwilligers.
- Belast met inzet van de vrijwilligers.
- Houdt een overzicht bij van vrijwilligers en waar deze in te zetten.
- Draagt zorg voor de functiebeschrijvingen.
- Draagt zorg voor een planmatige aanpak van werving vrijwilligers.
- Coördineert de introductie, de begeleiding en de deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers.
- Stimuleert en coördineert opleidingen voor de vrijwilligers.
- Draagt zorg voor uniformiteit betreffende de afspraken die gemaakt worden met de vrijwilligers.
- Stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de vrijwilliger.
- Stimuleert en draagt zorg voor maatregelen ter waardering van de vrijwilligers.

4.4 Activiteiten commissie (in oprichting)

De activiteitencommissie bestaat uit een aantal vrijwilligers die de werkgroep activiteiten vormen waarbij de secretaris het aanspreekpunt is.

Taken en verantwoordelijkheden

- Benaderen belangstellenden of deze mede vorm willen geven aan het organiseren en uitvoeren van activiteiten.
- Doen van tijdige aankondiging van de georganiseerde activiteiten aan leden en/of ouders van leden met info over activiteiten.
- Stellen draaiboeken van de diverse activiteiten op.
- Aanvragen van de budgets.
- Financiële afwikkeling binnen het ter beschikking gestelde budget.
- De secretaris van de activiteiten commissie doet verslag op de bestuursvergadering.

4.6 Sponsorcommissie (in oprichting)

Deze commissie heeft tot taak om sponsors te werven en contacten daarmee te onderhouden. De commissie bestaat uit een aantal vrijwilligers die samen de werkgroep vormen waarbij de voorzitter het aanspreekpunt is. Binnen het bestuur is de penningmeester het aanspreekpunt voor de werkgroep Sponsorcommissie.

Taken en verantwoordelijkheden

- Vastleggen van de randvoorwaarden voor sponsors en onze tegenprestaties.
- Het werven van nieuwe sponsoren.
- Het behouden van bestaande sponsoren.
- Het opstellen van contracten met sponsors.
- Zorgt voor advertenties in het clubblad, opnemen van sponsornaam op website.
- Maakt sponsors bekend op de website en bij het bestuur.
- Onderhouden van contacten met sponsoren.
- Organiseert, in overleg met bestuur, jaarlijks een sponsoravond.
- Financiële afwikkeling met penningmeester.

5 Financiën Stichting Blokhuispoort

5.1 Financiële middelen

De Stichting Blokhuispoort wordt gefinancierd door giften en inkomsten uit VIP arrangementen en de webshop. Aantrekken van gelden bij fondsen, gemeente en donateurs.

Inzet van de financiële middelen:

De Stichting Blokhuispoort zal zijn financiën gebruiken voor ontwikkelingen, educatie, onkosten en activiteiten om de geschiedenis van DeBlokhuisPoort te promoten.

6 Beheren van materiaal:

6.1 Documentatiemateriaal

De Stichting Blokhuispoort houdt zich bezig met het verzamelen van documentatie en voorwerpen over de oude gevangenis DeBlokhuisPoort. Het materiaal wordt gearchiveerd en beheerd door de secretaris van de Stichting Blokhuispoort. Het materiaal van de Stichting Blokhuispoort kan in bruikleen worden afgegeven.

6.2 Bezittingen:

Vanwege de sluiting van museum Blokhuispoort is de inventaris van de Stichting Blokhuispoort ondergebracht in de Directiekamer van DeBlokhuisPoort en bij bestuursleden (de voorzitter en secretaris). De artikelen van Stichting Blokhuispoort zijn gearchiveerd in een document welke de secretaris beheerd en in bezit heeft.

Taken en bevoegdheden

Bestuurstaken en vrijwilligers		
Opstellen agenda	2	1. Voorzitter
Vorbereiden bestuursvergadering	2	2. Secretariaat
Opstellen beleidsplan	1	3. Penningmeester
Opstellen van regels/ reglementen	1	
Opstellen van jaarrekening	3	
Opstellen van het jaarverslag	2,1	
Opstellen van subsidieaanvragen	3	
Administratieve taken	2	
Verzorgen van de post	2	
Bemannen van de telefoon	2,1	
Verzorgen van de financiële administratie	3	
Verzorgen van financiële overzichten	3	
Verzorgen van personeelsadministratie	2,3	
Notuleren van vergaderingen	2	
Verzorgen van een archief	2	
Interne communicatie	2,1	
Verzorgen van mededelingen	2	
Contact onderhouden	1,2	
Internet Websites, social media	1	
Externe Communicatie		
Verzorgen van correspondentie	2	
Contact onderhouden met de gemeente	1,2	
Verzorgen van publiciteit en Pr	1,2	
Werving adverteerders/ sponsors	1,2,	
Werving nieuwe donateurs/vrijwilligers	3	
Kader Beleidstaken	1,2.	
Werven/ selecteren vrijwilligers	1,2	
Begeleiden/ ondersteunen vrijwilligers	1,2	
Verdelen van werkzaamheden	1	
Maken van roosters	1	
Organiseren overleg met vrijwilligers	1,2	
Organisatorische taken	1,2	
Organiseren van festiviteiten	2	
Beheerstaken	1,2	
Beheren/ onderhouden van materialen	1,2,	
Beheren van webwinkel	3	
Inkopen en bijhouden van voorraad	3,2	
Vrijwilligerscoördinator	1,2	

Tot slot

Waarschijnlijk is het niet ontgaan dat er met de uitstalling van de functies, taken en werkzaamheden nog iets werd vergeten. Elk genoemd persoon is niet alleen functionaris, verantwoordelijk voor de Stichting Blokhuispoort staken, daarnaast is men vooral BESTUURSLID. Het bestuur draagt als groep een gezamenlijke functie van BESTUURDER, met als bestuurstaken:

- Het voeren van BELEID, oftewel het opvangen van signalen uit de samenleving en kijken naar reacties uit de maatschappij op de bereikte resultaten (doelstellingen).
- Het planmatig verwezenlijken van ideeën qua haalbaarheid en tijdsplanning.
- Het voortdurend contact houden met zowel de maatschappij als ook met alle sectoren van de Stichting Blokhuispoort, welke ook onderling een goede communicatie met elkaar moeten hebben.

Opgemaakt en laatst gewijzigd op: 15-05-2018

Voorzitter, Willem Helfrich

www.blokhuispoort.nl

info@blokhuispoort.nl