



Rode Kruis
Vlaanderen

Functiebeschrijving vrijwilliger
Afdeling-PR & Werver

Versie 16 december 2020



A. Bestaansreden van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline? Werven van nieuwe vrijwilligers en fondsen (= nieuwe kerntaak)*
- *Standplaats: lokaal*

A.2 Doel van de functie

- *Bestaansreden van de functie: Waarom heeft RKV deze functie nodig?*

De **nieuwe kerntaak 'werven van nieuwe vrijwilligers en fondsen'** is een toekomstgerichte en discipline-overstijgende kerntaak, die de duurzaamheid en continuïteit van de afdeling wil waarborgen. Deze kerntaak is noodzakelijk opdat een afdeling in leven blijft. Elke discipline werkt hieraan mee¹: Hieronder valt²:

- Deelname fondsenwervingsactiviteiten. De criteria voor deze kerntaak 'werving fondsen' liggen vast, namelijk:
 - o Minstens één van de volgende activiteiten: Stickeractie, Lokale Steunactie via Direct Mailing of lidkaartenverkoop.
 - o Daarnaast kan de afdeling ook een ander significant fondsenwervingssysteem opzetten.
- Werving van nieuwe vrijwilligers, met oog voor diversiteit (leeftijd, gender, etnisch-cultureel, opleidingsniveau...). Ook voor deze kerntaak 'werving van vrijwilligers met oog voor diversiteit' liggen de criteria al vast:
 - o In de vorige vier jaar minstens vier nieuwe registraties in CRM. (We kijken hier naar vier jaar en dus niet naar resultaat per jaar. Soms moet je jaren investeren/rekruteren, zonder dat er iemand bijkomt, en dan komen er plots meerdere tegelijkertijd bij. Er zijn pieken en dalen in registraties, daarom deze ruime tijdsspanne).
 - o Hieronder valt ook 'jongerenwerking', wat staat voor op gepaste wijze de deelname van jongeren in diverse disciplines en de leiding ervan stimuleren.

Het is daarnaast uiteraard ook essentieel dat nieuwe en bestaande vrijwilligers een goede begeleiding krijgen in de afdeling. Waardering van vrijwilligers is belangrijk. Deze begeleiding en waardering van vrijwilligers behoort echter niet specifiek tot het takenpakket van de PR & Werver. Dit behoort tot het takenpakket van alle leden van het Afdelingscomité en van alle vrijwilligers. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid waar iedereen samen een steentje aan bijdraagt.

B. Bevoegdheidsafbakening

B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*

De Afdeling-PR & Werver speelt een sleutelrol in het organiseren van en stimuleren tot werving van nieuwe vrijwilligers. Zo draagt hij/zij ertoe bij dat er voldoende actieve en competente vrijwilligers in de afdeling zijn om de doelstellingen van Rode Kruis-Vlaanderen te realiseren. Daarna speelt hij/zij

¹ Bron: Beslissing Gemeenschapsraad m.b.t. nieuwe kerntaken van 15 december 2018.

² Bron: Beslissing DC HD m.b.t. criteria in jaarlijkse afdelingsscan van 29 augustus 2019.



ook een sleutelrol in het organiseren van en stimuleren tot warm onthaal van die nieuwe vrijwilligers. Essentieel is het organiseren van en stimuleren tot fondsenwervingsactiviteiten. Zo helpt hij/zij bij het werven van voldoende financiële middelen om de werking van de afdeling te garanderen. Hierbij is het belangrijk om zorg te dragen voor het imago van de afdeling. Werving van vrijwilligers en/of fondsen vraagt immers dat je continu zorgt draagt voor het positieve imago van de afdeling. Interne en externe communicatie is een onmisbaar instrument om dat alles te bereiken. Optioneel kan hij/zij ook instaan voor het onderhoud van de publieke afdelingswebsite en sociale media/Facebookpagina.

- *Bestuursfunctie = lid van Afdelingscomité*
- *Leidinggevend: indien er in de afdeling basisvrijwilligers zijn 'werven van vrijwilligers en fondsen'*

B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de afdelingsvoorzitter³*
- *De functiehouder rapporteert functioneel aan de **Provinciale PR & Werver**. Die rapporteert op zijn/haar beurt functioneel aan Directeur Marcom (wat betreft werving van fondsen) en coördinator Vrijwilligersbeleid (wat betreft werving van nieuwe vrijwilligers)⁴*
- *De functiehouder is leidinggevend aan basisvrijwilligers actief binnen de discipline 'werving van fondsen en vrijwilligers in de eigen afdeling'.*
- *Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?*
 - o *Richtlijnen Bescherming Persoonsgegevens*
 - o *Van Marcom (zie MijnRodeKruis) onder meer:*
 - *Interne afspraken over fondsenwerving:*
 - *Globale groeistrategie fondsenwerving Rode Kruis-Vlaanderen*
 - *Harmonisatienota fondsenwerving*
 - *Praktische gids Fondsenwerving – Stickeractie*
 - *Huisstijlhandboek & richtlijn gebruik logo Rode Kruis-Vlaanderen*
 - *Mediarichtlijnen: omgaan met pers en media*
 - *Richtlijnen gebruik sociale media*
 - *Schrijfgids Rode Kruis-Vlaanderen*
 - *Handleiding afdelingswebsite voor webmasters*
 - *OLGA (Online Lidgeld en Giftenadministratie)*
 - *Handleiding sponsoring*
 - o *Van Vrijwilligersbeleid: Handleiding rekrutering, onthaal en waardering (zie MijnRodeKruis)*

³ **Hiërarchische aansturing** staat voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken binnen een afdeling of entiteit. De hiërarchisch verantwoordelijke beschikt over beslissingsbevoegdheid m.b.t. de werkorganisatie (o.a. het opmaken en opvolgen van afspraken rond tijdsbesteding, de processen en de procedures), en het opvolgen van de medewerkers door o.m. toezicht te houden op het naleven van de functionele afspraken, het voorzien van dagdagelijkse feedback, het voeren van de jaarlijkse waarderingsgesprekken... met het oog op het optimaliseren, en indien nodig, verbeteren van de werking van de afdeling of entiteit.

⁴ **Functionele aansturing** staat voor het bepalen welke vakkennis en vaardigheden een vrijwilliger moet bezitten. Wie functioneel aanstuurt, is verantwoordelijk voor de werkwijze en de te hanteren standaard, de methode of procedure en de te gebruiken hulpmiddelen. De functionele verantwoordelijke richt zich op de vakontwikkeling van de vrijwilligers die dezelfde inhoudelijke taken uitoefenen.



C. Resultaatsgebieden van de functie

Belangrijk: Deze taken hoeven niet door één vrijwilliger uitgevoerd te worden. Het is mogelijk om deze taken te verdelen over een **team** vrijwilligers. Er kan gekozen worden voor de formule van één of twee adjuncten. Er kan ook gekozen worden voor de formule van een team dat de taken collegiaal verdeelt.

De Afdeling-PR & Werver zorgt ervoor dat deze lokale acties georganiseerd worden, en goed verlopen. Natuurlijk hoeft hij/zij deze acties niet alleen in goede banen te leiden. Hij/zij heeft een belangrijke coördinerende rol, maar kan voor de uitvoering beroep doen op het Afdelingscomité en een ruimere groep vrijwilligers uit de eigen discipline en van de andere disciplines. Dit steeds na afstemming met het Afdelingscomité.

C.1 Resultaatsgebied 1 = Organiseren van en stimuleren tot **werving van nieuwe vrijwilligers**

Doel = Werven en behouden van voldoende actieve en competente vrijwilligers om de doelstellingen van RKV in de afdeling te realiseren, en opdat de afdeling alle kerntaken kan uitvoeren.

- Je legt op het Afdelingscomité een plan ter goedkeuring voor rond de rekrutering van nieuwe vrijwilligers, je hebt hierbij ook oog voor diversiteit. Inspiratie haal je onder meer in de handleiding 'rekrutering, onthaal en waardering'. Het gaat om een gestructureerd proactief rekruteringsplan. Het plan houdt onder meer in: Wie heb je nodig? Uitvoerend en bestuursfuncties? Korte en (mid-del)lange termijn? Welke rekruteringstechnieken gebruiken om die mensen op maat concreet aan te spreken? Wie doet wat wanneer, hoe en met welke middelen? Dit is ook een kostenpost in de begroting van de afdeling. Je staat ook in voor de praktische organisatie van het door het Afdelingscomité goedgekeurde plan.
- Je stimuleert, ondersteunt en inspireert alle vrijwilligers van alle disciplines uit jouw afdeling om acties te ondernemen rond het werven van nieuwe vrijwilligers – zonder in hun plaats te treden of hun verantwoordelijkheden over te nemen. Je stimuleert hen om ook oog te hebben voor jongeren, vrouwen en etnisch-culturele minderheden. Je helpt hen om acties op maat te ontwikkelen om deze groepen ook te bereiken. Je houdt daartoe ook zicht op lokale kansen en opportuniteiten om bij aan te sluiten, zoals bijvoorbeeld een lokale vrijwilligersbeurs of een open-deur-dag van een bevriende organisatie.
- Je bent hét aanspreekpunt rond 'werving van nieuwe vrijwilligers' voor alle vrijwilligers uit jouw afdeling. Vragen over 'werving van vrijwilligers' die je zelf niet kan beantwoorden (zelfs niet na het consulteren van alle info daarover op MijnRodeKruis), geef je door aan PIP (het Provinciale Interim Punt van de provinciale zetel) en aan de Provinciale PR & Werver.
- Je zorgt voor een vlotte en correcte informatiedoorstroom over werving van nieuwe vrijwilligers in twee richtingen. Enerzijds naar de afdelingsvoorzitter en de andere leden van het Afdelingscomité, anderzijds naar de basisvrijwilligers in jouw afdeling. Die basisvrijwilligers kunnen zowel specifiek uit jouw discipline komen, alsook uit alle andere disciplines. Anderzijds geef je inspirerende voorbeelden uit jouw afdeling rond 'werven van vrijwilligers' door aan de Provinciale PR & Werver en aan coördinator Vrijwilligersbeleid (die deze post op de daartoe bestemde plaats op MijnRodeKruis). Zo stimuleer je afdelingsoverschrijdende kennisdeling.
- Je zorgt (eventueel in afstemming met de afdelingseconoom) voor het beheer van het beschikbare promotiemateriaal in jouw afdeling, bruikbaar voor het werven van nieuwe vrijwilligers.

Om verwarring te vermijden: Het werven van donoren voor bloed en plasma wordt binnen de afdeling toevertrouwd aan de afdelingsverantwoordelijke Bloed en Plasma. Samenwerking is mogelijk tussen beiden om samen één lijn over werving uit te zetten; een actie om vrijwilligers te werven kan bijvoorbeeld gecombineerd worden met een actie om bloeddonoren te werven.



C.2 Resultaatsgebied 2 = Organiseren van en stimuleren tot **warm onthaal van nieuwe vrijwilligers**

Doel = Warm onthaal van nieuwe vrijwilligers in de hele afdeling.

Concrete activiteiten:

- Je ondersteunt de afdelingsvoorzitter en de afdelingssecretaris bij het warme onthaal van nieuwe vrijwilligers; en dat vanaf het eerste (oriëntatie)gesprek tot het concreet inzetten van de nieuwe vrijwilliger. Je stimuleert, ondersteunt en inspireert alle vrijwilligers van alle disciplines uit jouw afdeling om acties te ondernemen rond het warme onthaal van nieuwe vrijwilligers – zonder in hun plaats te treden of hun verantwoordelijkheden over te nemen. => Je motiveert de vrijwilligers in jouw afdeling om niet-weerhouden kandidaten door te verwijzen naar een andere entiteit binnen Rode Kruis-Vlaanderen. Hiervoor kan je desgewenst beroep doen op het Provinciale Interim Punt.
- Je bent hét aanspreekpunt rond 'onthaal van nieuwe vrijwilligers' voor alle vrijwilligers uit jouw afdeling. Vragen over 'onthaal van vrijwilligers' die je zelf niet kan beantwoorden (zelfs niet na het consulteren van alle info daarover op MijnRodeKruis), geef je door aan PIP (het Provinciale Interim Punt van de provinciale zetel) of aan de Provinciale PR & Werver.
- Optioneel: Je organiseert het meter-peter-systeem voor nieuwe vrijwilligers in jouw afdeling. Dat doe je in afstemming met de andere leden van het Afdelingscomité. Je maakt promotie voor dit meter-peter-systeem in jouw afdeling, en sensibiliseert over het belang en het nut hiervan.
- Je zorgt voor een vlotte en correcte informatiedoorstroom over onthaal van nieuwe vrijwilligers, enerzijds naar de afdelingsvoorzitter en de andere leden van het Afdelingscomité, anderzijds naar de basisvrijwilligers in jouw afdeling. Die basisvrijwilligers kunnen zowel specifiek uit jouw discipline komen, alsook uit alle andere disciplines.
- Inspirerende voorbeelden uit jouw afdeling rond 'warm onthaal van nieuwe vrijwilligers' deel je met de Provinciale PR & Werver en met de coördinator Vrijwilligersbeleid (die deze post op de daartoe bestemde plaats op MijnRodeKruis). Zo stimuleer je afdelingsoverschrijdende kennisdeling.

C.3 Resultaatsgebied 3 = Organiseren van en stimuleren tot **fondsenwervingsactiviteiten**

Doel = Werven van voldoende financiële middelen om de werking van de afdeling te garanderen zodat het voortbestaan van de kerntaken van de afdeling gegarandeerd is.

Concrete activiteiten

- Je legt op het Afdelingscomité een plan ter goedkeuring voor waarin de volgende activiteiten een hoofdrol kunnen spelen: stickeractie, Lokale Steunactie door Direct Mailing, lidkaarten of een ander significant fondsenwervingssysteem (bijvoorbeeld een eefestijn in combinatie met verkoop webshopartikels op standen). Wie doet wat wanneer, hoe en met welke middelen? Dit is ook een kostenpost in de begroting van de afdeling. Je staat ook in voor de praktische organisatie van het door het Afdelingscomité goedgekeurde plan: wie doet wat waar wanneer met welke middelen.
- Je stimuleert, ondersteunt en inspireert alle vrijwilligers van alle disciplines uit jouw afdeling om acties te ondernemen rond fondsenwerving – zonder in hun plaats te treden of hun verantwoordelijkheden over te nemen.
- Je bent hét aanspreekpunt rond fondsenwerving voor alle vrijwilligers uit jouw afdeling. Vragen over fondsenwerving die je zelf niet kan beantwoorden (zelfs niet na het consulteren van alle info daarover op MijnRodeKruis), geef je door aan de provinciale zetel (de Provinciale PR & Werver) of aan de Dienst Marcom.



- Je zorgt voor een vlotte en correcte informatiedoorstroom over fondsenwerving, enerzijds naar de afdelingsvoorzitter en de andere leden van het Afdelingscomité, anderzijds naar de basisvrijwilligers in jouw afdeling. Die basisvrijwilligers kunnen zowel specifiek uit jouw discipline komen, alsook uit alle andere disciplines.
- Inspirerende voorbeelden uit jouw afdeling rond fondsenwerving deel je met de Provinciale PR & Werver en met de verantwoordelijke manager van Marcom. Zo stimuleer je afdelingsoverschrijdende kennisdeling.

Afbakening: De toegang tot OLGA en andere applicaties van de Dienst Financiën blijft voorbehouden aan de penningmeester.

C.4 Resultaatsgebied 4 = Zorg dragen voor het **imago van de afdeling**

Elke keer dat jouw afdeling ergens zichtbaar is, ben je aan het werven! Werving (van fondsen en/of vrijwilligers) vraagt dat je continu zorg draagt voor het positieve imago van de afdeling.

Concrete activiteiten

- De fundamentele beginselen zijn hét uitgangspunt voor alle (wervings)activiteiten en alle communicatie van jouw afdeling! Alles vertrekt vanuit Menselijkheid, Onpartijdigheid, Neutraliteit, Onafhankelijkheid, Vrijwilligheid, Eenheid en Universaliteit. Je stimuleert de andere vrijwilligers om bij alle (wervings)activiteiten deze fundamentele beginselen uit te dragen. Je promoot zelf actief deze fundamentele beginselen in alle activiteiten die je opzet.
- Je analyseert het imago van jouw afdeling binnen jouw werkgebied (eventueel via een bevraging). Ga na waar, wanneer en hoe jouw afdeling zichtbaar is voor de bevolking en op welke manier je wordt gepercipieerd. Dit omvat alle interne en externe activiteiten, fysieke locaties en online aanwezigheid. Op basis daarvan formuleer je verbeterpunten om voor te leggen aan het Afdelingscomité.
- Je waakt over de huisstijl zodoende onze organisatie op een consistente en uniforme manier uit te dragen. Hiervoor kan je naast het huisstijlhandboek ook gebruik maken van de printshop, een tool waar je drukwerk op maat van je afdeling kan voorzien.
- Stimuleren van andere vrijwilligers om het leslokaal en het afdelingslokaal te onderhouden zodat het aantrekkelijk is voor kandidaat-vrijwilligers. Dit kan in afstemming met de afdelingseconoom.

C.5 Resultaatsgebied 5 = **Interne en externe communicatie**

Communicatie is een instrument en dus geen doel op zich.

Concrete activiteiten

- **Interne communicatie:** samen met de andere leden van het Afdelingscomité zorgen voor een goede doorstroom van informatie over campagnes, acties en beslissingen van het Gemeenschapsniveau naar de vrijwilligers van de afdeling. Je stimuleert, ondersteunt en inspireert de andere leden van jouw Afdelingscomité om info te delen en acties te ondernemen, zonder in hun plaats te treden of hun verantwoordelijkheid over te nemen.
- **Externe communicatie:** samen met de andere leden van het Afdelingscomité zorgen voor de bekendmaking van de activiteiten van de afdeling onder de inwoners van het werkgebied. Je promoot Rode Kruis-Vlaanderen en jouw afdeling bij de bevolking, al dan niet in functie van concrete (lokale) acties of campagnes. Je zorgt ook voor de verdere verspreiding en integratie van de nationale campagnes binnen jouw afdeling en jouw werkingsgebied, samen met je afdeling. Je maakt hierbij gebruik van zowel offline als online communicatiemiddelen, inclusief sociale media



en afdelingswebsite. Indien nodig/wenselijk kan ook de lokale pers ingeschakeld worden voor het verspreiden/onder de aandacht brengen van jullie boodschap. De opmaak van persberichten behoort ook tot het takenpakket. Belangrijk hierbij is dat ze in lijn zijn met de huisstijl, foutloos geschreven en professioneel opgemaakt.

- Je stimuleert, ondersteunt en inspireert de leden van het Afdelingscomité om info te delen via hun externe communicatiekanalen en begeleidt hen hierin indien gevraagd/gewenst. Je stimuleert op basis van de geldende afspraken (schrijfgids, Huisstijlhandboek, correct taalgebruik...).
- Je zorgt dat je goed weet wat er binnen jouw afdeling leeft. Je signaleert opvallende/pakkende/interessante content aan dienst Marcom, om zo de globale communicatie van Rode Kruis-Vlaanderen én de zichtbaarheid van jouw afdeling te bevorderen. Deze content kan uiteraard ook gedeeld worden op de website en sociale media van jouw lokale afdeling.
- Je voert indien nodig en mits toestemming van het Afdelingscomité het woord naar de lokale pers toe en houdt je hierbij aan de Richtlijn Pers en Media. Over een bepaald dossier of actie het woord voeren houdt in dat je het dossier van binnen en buiten kent en op (moeilijke) vragen van journalisten kan antwoorden.

Om verwarring te vermijden, verwijzen we hier naar het functieprofiel van de afdelingsvoorzitter met als resultaatgebied 'Spreekbuis van de afdeling'. De voorzitter is het aanspreekpunt voor en gesprekspartner met lokale beleidsmakers (burgemeester, schepenen, raadsleden OCMW...). Dit specifieke soort communicatie is dus niet de taak van de PR & Werver. De voorzitter kan ervoor opteren om bepaalde aspecten van deze PR al dan niet te delegeren naar de PR & Werver of naar andere leden van het Afdelingscomité.

C.6 Optioneel = Resultaatsgebied 6 = <u>publieke afdelingswebsite en sociale media/Facebookpagina onderhouden</u>

Dit is optioneel. Dit kan gebeuren door de PR & Werver. Dit kan ook gebeuren door een webmaster.

- De publieke afdelingswebsite helpt bij het communiceren binnen jouw werkgebied. Daartoe maak je enkel gebruik van de door Marcom aangeboden website die helemaal conform de huisstijl van Rode Kruis-Vlaanderen is opgebouwd. Er is hiertoe een handleiding voor webmasters beschikbaar op MijnRodeKruis én een jaarlijkse opleidingsdag georganiseerd door Marcom. => Deze taak kan je delegeren aan een webmaster (= aparte functie in CRM, en niet noodzakelijk lid van Afdelingscomité). Je kan er echter ook voor kiezen om dit zelf te doen.
- De Facebookpagina van de afdeling helpt bij het communiceren binnen jouw werkgebied. Sociale media zorgt voor een hoger bereik en meer bekendheid, een sterker engagement en meer verkeer: (bezoekers) naar jullie website. Hierbij worden de bestaande richtlijnen voor sociale media opgevolgd die beschikbaar is op MijnRodeKruis én toegelicht worden op de jaarlijkse opleidingsdag georganiseerd door Marcom. => Ook deze taak kan je delegeren aan een webmaster. Je kan er echter ook voor kiezen om dit zelf te doen.

Afbakening: De technische ondersteuning van andere vrijwilligers bij het werken met de Google-ruimte (samenwerkingsruimte, vrijwilligersmailadres, Hangouts...) is een taak van de samenwerkingscoaches opgeleid door Marcom. Dit kan door eender welke vrijwilliger uit eender welke discipline opgenomen worden, dus niet noodzakelijkerwijs door de PR & Werver.



D. Competentieprofiel = enkel te gebruiken in backoffice communicatie

D.1 Competenties nodig om de functie succesvol uit te oefenen

Een competentie is opgebouwd uit drie kernelementen: kennis, vaardigheden en attitude. Een competentie is een specifieke eigenschap waarover iemand beschikt, die tot uiting komt in waarneembaar gedrag en die bijdraagt aan een succesvolle prestatie of aangepast functioneren in een specifieke rol of functie.

1. Organisatiegebonden competenties

De vier organisatiegebonden competenties zijn een uiting van de organisatielcultuur en dus in elke functie onontbeerlijk.

Integriteit: De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes. => Minimaal niveau 2: Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie inzake eerlijkheid en transparantie aan; Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag; Manipuleert de zaken niet.

Professionele houding: Het vermogen om op gepaste en verantwoorde wijze te handelen in relatie tot verschillende belangrijke stakeholders van de organisatie, zoals vrijwilligers, asielzoekers, klanten, collega's, ... => Minimaal niveau 2: Reageert nuchter, down-to-earth in gevoelige, moeilijke situaties; Bewaart een zekere afstand t.a.v. de persoon/situatie die met enige emotie of gevoeligheid beladen is; Neemt verantwoordelijkheid op voor eigen acties en beslissingen (geen paraplu); Respecteert spontaan de hiërarchische lijnen binnen de organisatie, ook binnen de vrijwilligersstructuur.

Initiatief: Het vermogen om kansen te signaleren en er doelgericht op in te gaan. Geen aanmoediging nodig hebben om tot actie over te gaan. Liever uit zichzelf beginnen dan passief af te wachten. => Minimaal niveau 2: Gaat in op opportuniteiten die zich aanbieden. Neemt vooral op korte termijn actie om het dagelijkse functioneren te verbeteren.

Werken in team: Het vermogen om actief samen te werken met collega's, teneinde de vooropgestelde resultaten te behalen en bij te dragen tot een positief klimaat in de groep. => Minimaal niveau 2: Levert zijn deel van het groepswerk; Geeft – wanneer er om gevraagd wordt – nuttige input aan anderen om tot gezamenlijke resultaten te komen; Is loyaal t.o.v. groepsbeslissingen, zelfs wanneer die niet stroken met de eigen mening; Integreert zich in de groep.

2. Extra competenties

Organisatiebetrokkenheid: Het vermogen om te handelen conform de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. => Minimaal niveau 2: Steunt de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie; Houdt hier rekening mee bij het nemen van beslissingen en bepalen van prioriteiten; Gaat niet in op kritiek op de organisatie; Toont betrokkenheid.

Plannen en organiseren: Het vermogen om op een effectieve wijze doelstellingen en prioriteiten te bepalen, rekening houdend met eventueel externe invloeden. De nodige acties, tijd en middelen voorzien en beheren om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren. => Minimaal niveau 2: Overstijgt bij de planning van werkzaamheden de korte termijn; Houdt rekening met de beschikbaarheid van werkmiddelen en de agenda's van anderen; Zorgt voor de nodige informatiedoorstroming.



Schriftelijke communicatie: Het vermogen om ideeën en feiten in een begrijpbare taal neer te schrijven, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt. => Minimaal niveau 2: Brengt de inhoud van een eenvoudige schriftelijke boodschap (brief, nota...) op een duidelijke en eenduidige wijze over; Kan de bestaande standaarddocumenten aanpassen om efficiënt te communiceren.

Inspireren: Het vermogen om op een motiverende en bevlogen wijze te communiceren. Het overtuigen van de noodzaak aan versterking en verandering van gedrag. Draagvlak creëren en steun verkrijgen voor een idee, strategie of initiatief. => Minimaal niveau 3: Prikkelt de geest van anderen en denkt mee met hun probleemstellingen; Weet, naast inhoudelijke argumenten, de sleutel tot enthousiasmeren te vinden op persoonsniveau, krijgt anderen mee vanuit persoonlijke energie en bevlogenheid; Creëert een gevoel van betrokkenheid en uitdaging door mensen warm te maken voor een gemeenschappelijk doel, kan mensen laten dromen, creëert een 'can do' mentaliteit.

D.2 Andere vereisten

- Kunnen werken met de digitale apps. die Rode Kruis-Vlaanderen aanbiedt.
- **Rijbewijs** nodig: neen
- **Strafregister:** Enkel voor nieuwe vrijwilligers eenmalig Basismodel (= Model 1) nodig.
- Taalkennis? Nederlands is nodig – andere talen zijn een extra troef.
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar? De bijeenkomsten van het Afdelingscomité en het realiseren van de bovenstaande resultaatsgebieden vragen minstens 2 uur per week. Er zijn pieken in het jaar waar dit aantal uren stijgt tot meerdere (halve) dagen per week.
- Avond-, nacht- of weekendwerk? Nachtwerk komt niet voor. Avond- en weekendwerk is wél mogelijk. Het Afdelingscomité (minstens zesmaal per jaar) gaat 's avonds door.
- Beschikbaarheid: op planmatige basis of op afroep? Enkel op planmatige basis.
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:** Initiële opleiding & nodige bijscholing?
 - o Verplichte e-instap voor alle vrijwilligers
 - o Verplichte E-module rond bescherming persoonsgegevens
 - o Georganiseerd door Marcom (niet verplicht maar warm aanbevolen)
 - Jaarlijkse Prelude
 - Jaarlijkse vorming Webmasters
 - Jaarlijkse basisopleiding PR & Werver (*concrete invulling te herbekijken a.d.h.v. bevraging naar opleidingsnoden*)
 - o Georganiseerd door Vrijwilligersbeleid (niet verplicht maar warm aanbevolen):
 - Jaarlijkse vorming door Reach Out 'Hoe diverse vrijwilligers aanspreken'
 - Jaarlijkse vorming door Orbit 'Hoe omgaan met racisme'
 - o *Nog verder te ontwikkelen opleidingsaanbod in samenwerking met de provincie managers*
 - o ...

