



Rode Kruis  
Vlaanderen

**Functiebeschrijving vrijwilliger**  
**AFDELINGSSECRETARIS**

Versie 23 november 2018

## A. Bestaansreden van de functie

### A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline? Neen, discipline-overstijgend*
- *Standplaats: lokaal*

### A.2 Doel van de functie

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

De administratieve taken van de secretaris zijn nodig voor zowel de werking van het Afdelingscomité als voor de werking van de gehele afdeling. Notulen van afdelingscomités zijn nodig om gemaakte afspraken kunnen op te volgen. Behandelen van verzekeringsdossiers is nodig om de betrokken vrijwilliger te beschermen, zoals voorzien in de Vrijwilligerswet. Het beheren van het vrijwilligersbestand is nodig om overzicht te houden op de geëngageerde vrijwilligers hun kwalificaties, inzetbaarheid, recht op eervolle onderscheidingen...

## B. Bevoegdheidsafbakening

### B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*

De taken van afdelingssecretaris kunnen indien gewenst door de Afdelingsvoorzitter verdeeld worden over meerdere personen.

De nadruk ligt op administratieve taken: opmaken van de agenda van de vergaderingen in samenspraak met de Afdelingsvoorzitter, uitnodigingen tijdig versturen en het nemen van de notulen van de vergaderingen, opvolgen van de verzekeringsdossiers, beheer van het vrijwilligersbestand, archiefbeheer... Ook bij de statutaire verkiezingen speelt de secretaris een belangrijke administratieve rol.

Dit alles gebeurt telkens in nauwe samenwerking met de Afdelingsvoorzitter.

- *Bestuursfunctie: Lid van Afdelingscomité.*

### B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de Afdelingsvoorzitter.*
- *Er is geen aparte functionele aansturing.*
- *Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?*
  - o *Verzekeringsgids op <https://mijn.rodekruis.be/vrijwilligers/nuttige-info/documenten-algemeen/handleiding-verzekeringen/>*
  - o *Richtlijnen rond archiefbeheer (in ontwikkeling door provincie managers, coördinator Vrijwilligersbeleid, Algemeen Secretaris en Dienst Legal)*
  - o *Richtlijnen rond eervolle onderscheidingen op <https://mijn.rodekruis.be/vrijwilligers/alle-disciplines/voorzitter-en-secretaris/praktische-gidsen/eervolle-onderscheiding/>*
  - o *Huisstijlhandboek op <https://mijn.rodekruis.be/vrijwilligers/alle-disciplines/communicatie-werving/praktische-gidsen/huisstijl-en-gebruik-logo-rode-kruis/>*
  - o *Privacywet en bescherming persoonsgegevens: <https://mijn.rodekruis.be/vrijwilligers/nuttige-info/bescherming-van-persoonsgegevens/>*

## C. Resultaatsgebieden van de functie

### C.1 Resultaatsgebied 1 = Vergaderingen van Afdelingscomité

- Ten minste 7 kalenderdagen voor de bijeenkomst van het Afdelingscomité de uitnodiging met agendapunten naar de leden versturen. De uitnodiging en agendapunten worden opgesteld door de Afdelingsvoorzitter.
- Tijdens het Afdelingscomité verslag nemen. Een minimaal verslag bevat de gemaakte afspraken met bij elke afspraak: wie, tegen wanneer, hoe? De huisstijl van RKV wordt gehanteerd.
- Zo snel mogelijk een kladverslag ter goedkeuring voorleggen aan de Afdelingsvoorzitter. Na goedkeuring van de Afdelingsvoorzitter het verslag versturen naar de leden van het Afdelingscomité, naar de Regiovoorzitter en naar de Provinciale Zetel.

### C.2 Resultaatsgebied 2 = Verzekeringsdossiers

- De verzekeringsdossiers behandelen volgens de Verzekeringsgids op [www.mijnrodekruis.be](http://www.mijnrodekruis.be)
- Indien nodig daarvoor input vragen aan de afdelingseconoom rond materiaal en gebouwen.
- De Afdelingsvoorzitter en de betrokken vrijwilliger informeren over het verloop van het dossier.

### C.3 Resultaatsgebied 3 = Beheer van vrijwilligersbestand

- De gegevens van alle vrijwilligers van de afdeling in CRM up-to-date houden.
- De vrijwilligers stimuleren om zelf via [www.mijnrodekruis.be](http://www.mijnrodekruis.be) hun gegevens in CRM up-to-date te houden (adres, GSM-nummer...). Indien nodig aan vrijwilligers uitleggen hoe ze dat kunnen doen.
- Nieuwe vrijwilligers registreren via correct gebruik van het registratieformulier.
- Wijzigingen en ontslag van vrijwilligers correct in CRM invoeren.
- De wet op privacy en bescherming persoonsgegevens bij dit alles respecteren.

### C.4 Resultaatsgebied 4 = Archiefbeheer

- Relevante documenten archiveren zoals voorgeschreven door de richtlijnen rond archiefbeheer.
- Indien de Afdelings- of Regiovoorzitter een gearcheveerd document opvraagt, hen het gevraagde document bezorgen.

### C.5 Resultaatsgebied 5 = Dossiers eervolle onderscheidingen

- In opdracht van de Afdelingsvoorzitter in CRM nagaan wanneer een bepaalde vrijwilliger recht heeft op welke eervolle onderscheiding.
- De nodige documenten hiervoor opmaken & ter ondertekening voorleggen aan de Afdelingsvoorzitter. Daarna deze bezorgen aan de Provinciale Zetel.

### C.6 Resultaatsgebied 6 = Oproepen bij statutaire verkiezingen

Om de 4 jaar bij de Statutaire Verkiezingen van Afdelingsvoorzitter en Afdelingsondervoorzitter moet elke vrijwilliger van de afdeling die al minstens 1 jaar actief is, een oproepingsbrief krijgen.

- Deze oproepingsbrieven in opdracht van de Afdelingsvoorzitter versturen.

- Een lijst bijhouden van de verstuurd brieven en/of een verzendingsbewijs van de mails.

## D. Competentieprofiel = enkel in backoffice!

### D.1 Competenties nodig om de functie succesvol uit te oefenen = enkel in backoffice

*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. Om competenties te beschrijven, gebruiken we het competentiewoordenboek van Rode Kruis Vlaanderen (zie e-cross > nuttige info > HR > HR Business Competenties)*

#### 1. Organisatiegebonden competenties

*Er zijn vier organisatiegebonden competenties (integriteit, zin voor initiatief, samenwerken in team, professionele houding). Deze competenties zijn een uiting van de organisatiecultuur en dus in elke functie onontbeerlijk. Ze zijn opgenomen in de algemene functiebeschrijving, geldig voor alle vrijwilligers.*

#### 2. Extra competenties

*Resultaatsgerichtheid* = Het vermogen om te werken met duidelijk gedefinieerde en afgelijnde doelstellingen en steeds streven naar betere resultaten => niveau 2= Levert spontaan de inspanningen nodig om de opgelegde doelstellingen te behalen; werkt taken tijdig af; streeft naar het behalen van een goed eindresultaat.

*Nauwkeurigheid* = Het vermogen om taken correct, volledig en met oog voor detail en kwaliteit af te werken => niveau 3: Werkt ook complexere taken quasi foutloos af; staat voortdurend kritisch tegenover de kwaliteit van het eigen werk; controleert de eigen resultaten grondig.

*Informatieverwerking* = Het vermogen om informatie (-stromen) te verzamelen, op te slaan en te beheren in functie van een optimale beschikbaarheid en hanteerbaarheid van de gegevens. => niveau 1: Is ordelijk en nauwgezet in het verzamelen en opslaan van de aan hem/haar toevertrouwde informatie; beheerst en past de bestaande procedures op dit vlak toe.

*Schriftelijke communicatie* = Het vermogen om ideeën en feiten in een begrijpbare taal neer te schrijven, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt. => Niveau 3: Brengt de bedoeling en inhoud van een complexe schriftelijke boodschap vlot over; gebruikt de correcte woordenschat, grammatica en structuur; hanteert een heldere, aangepaste en effectieve stijl.

### D.2 Andere vereisten

- **Rijbewijs** nodig: neen
- **Strafregister:** Blanco Model 2 Uittreksel strafregister voorleggen bij registratie als nieuwe vrijwilliger
- Taalkennis: Nederlands
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar? Minstens 6 afdelingscomités per jaar met de andere taken erbij, vraagt om minstens enkele uren elke week.
- Avond- of weekendwerk is mogelijk: Afdelingscomités zijn meestal 's avonds.
- Beschikbaarheid: op planmatige basis (Afdelingscomités) en op afroep (verzekeringsdossiers)
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:** Initiële opleiding & nodige bijscholing? Instapsessie (= verplicht) en binnenkort om de vier jaar 'Dag van de Secretaris' (niet-verplicht).