

Functieoverzicht van bestuursleden, planners en opleiders Bbv Zuid-Beveland

De voorzitter

1. Is het gezicht van de vereniging naar binnen en naar buiten
2. Geeft leiding aan vereniging en bestuur: neemt initiatieven, coördineert en het voert mede bestuurswerkzaamheden uit
3. Leidt de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur
4. Vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten; is namens de vereniging primair de woordvoerder
5. Is namens de vereniging lid van het overkoepelend orgaan

De secretaris

1. Is 'de schrijver' van het bestuur en daarmee van de organisatie
2. Maakt verslagen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen
3. Houdt presentielijsten van vergaderingen bij
4. Schrijft brieven en andere stukken namens de vereniging; neemt actie namens bestuur in gevallen van ernstige ziekte of overlijden van een vrijwillig(st)er
5. Verzorgt het onderhoud van het publieke gedeelte van de website
6. Archiveert ontvangen brieven en stukken en bewaart afschriften van verzonden brieven
7. Houdt de ledenlijst bij en voert daarin mutaties door
8. Bewaakt het proces van medische keuring van de vrijwilligers

De penningmeester

1. Beheert het geld van de vereniging, houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen
2. Is belast met het doen en ontvangen van betalingen
3. Houdt het kas- en bankboek bij en maakt op basis daarvan het financieel jaarverslag
4. Stelt de jaarlijkse begroting op
5. Bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting
6. Bewaakt de gereden km's woon/werkverkeer van de vrijwilligers a.d.h.v. het door de planner(s) ingediende gedraaide rooster en doet op basis daarvan uitbetaling van de declaraties aan de vrijwilliger
7. Doet voorstellen voor de hoogte van de verschillende vergoedingen
8. Treedt op als technisch beheerder van de website en heeft van daaruit de contacten met de webbouwer

Het bestuurslid PR en Werving

6. Verzorgt wervingscampagnes
7. Verzorgt reclameartikelen voor de vereniging
8. Regelt de opgaven van nieuwe vrijwilligers en deelt ze in overleg met planner en coördinator toe aan een locatie. Het bestuurslid PR en Werving zendt de gegevens van de nieuwe vrijwilligers aan de opleiders

De coördinator

9. Is mede lid van het bestuur van de buurtbusvereniging
10. Stuurt de planners en de opleiders aan
11. Organiseert minimaal 1 x per jaar een samenkomst met de opleiders en eventueel de planners
12. Houdt het overzicht over al de plannings
13. Verzorgt het onderhoud van het onderdeel 'chauffeurs' op de website.
14. Is mede vraagbaak voor de chauffeurs en overlegt van daaruit regelmatig met de coördinator van Connexion en met de voorzitter en/of het bestuur

De planner(s)

15. Maakt en beheert het rooster van de te rijden lijnen
16. Houdt wegopbrekingen in de gaten, communiceert daarover zonedig met de chauffeurs of zorgt ervoor dat er een melding op de website komt
17. Verzendt dit rooster 3 weken voor de betreffende maand naar de vrijwilligers en de penningmeester

18. Muteert het lopende rooster bij ruiling en/of uitval van een vrijwilliger. Grijpt in bij bezettingsproblemen
19. Verzendt maandelijks het gedraaide (eventueel gemuteerde) rooster naar de penningmeester ten behoeve van de onkostenvergoeding woon/werkverkeer vrijwilliger
20. De planner heeft een belangrijke rol in de communicatie tussen het bestuur en de vrijwilligers
21. De planner archiveert de aanmeldingsformulieren en de kopieën van de rijbewijzen van de vrijwilligers

De opleider(s)

22. Verzorgt in 1 of meerdere sessies de opleiding van nieuwe vrijwilligers
23. Bepaalt of de nieuwe vrijwilliger geschikt is om als chauffeur op de buurtbus te rijden; is zijn/haar oordeel positief, dan meldt hij/zij dit d.m.v. een kopie van het aanmeldingsformulier aan de planner, zodat de vrijwilliger in het rooster kan meedraaien. Is zijn oordeel negatief of heeft hij twijfels, dan voert hij/zij samen met de planner/coördinator of een ander bestuurslid een gesprek met de vrijwilliger waarin dit oordeel wordt besproken
24. Hij tekent op het aanmeldingsformulier aan waar (B, G, of W) de betreffende vrijwilliger gaat rijden
25. Zorgt dat de vrijwilliger het aanmeldingsformulier volledig invult en zorgt voor toezending aan betrokkenen volgens het doorstroomformulier