



Rode Kruis
Vlaanderen

Functiebeschrijving vrijwilliger
AFDELINGSECONOOM

Versie 24 september 2020



A. Bestaansreden van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline-overstijgend*
- *Standplaats: lokaal afdelingsniveau*

A.2 Doel van de functie

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

De econoom (of het team economen) heeft een link met alle activiteiten in een afdeling. De econoom staat in voor de aankoop, inventaris, onderhoud en herstelling van alle lokalen, materialen, lokalen en het wagenpark. Samenwerking en afstemming met de (materiaal-)verantwoordelijke van de verschillende disciplines is hier onontbeerlijk. De econoom is ook lid van het Afdelingscomité, en bestuurt zo mee de afdeling.

B. Bevoegdheidsafbakening

B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*

De econoom (of het team economen) staat in nauwe afstemming met alle andere disciplines in voor een ruim takenpakket. De econoom ziet toe op het onderhoud en de schoonmaak van alle lokalen. De econoom staat ook in voor de aankoop, inventaris, onderhoud en herstelling van alle materiaal opdat het steeds gebruiksklaar is. Aankopen kunnen enkel na toestemming van het Afdelingscomité. Samenwerking en afstemming met de (materiaal-)verantwoordelijke van de verschillende disciplines is hier onontbeerlijk. De econoom ziet er ook op toe dat het wagenpark en de standplaats voor voertuigen steeds up-to-date zijn; dit in afstemming met de afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst. Bij verzekeringsdossiers kan de afdelingssecretaris aan de econoom vragen om de nodige info te bezorgen over materiaal en gebouwen. Uiteraard is de econoom als lid van het Afdelingscomité ook een bestuurder van de hele afdeling, die mee het beleid en het beleidsplan opstelt en uitvoert.

- *Bestuursfunctie – lid van Afdelingscomité*

B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de afdelingsvoorzitter¹*

¹ **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



- *De functiehouder rapporteert functioneel aan de provincievoorzitter. Normaalgezien zou de afdelingseconoom functioneel rapporteren aan een provinciale econoom. Deze officiële functie bestaat echter niet op provinciaal niveau. Bij gebrek aan een provincieverantwoordelijke gaat volgens het Handvest deze bevoegdheid over naar de provincievoorzitter. Indien de provincievoorzitter dat verkiest, kan dit gedelegeerd worden naar een provincie-ondervoorzitter (regiovoorzitter).²*
- *Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?*
 - o *Autorisatietabel*
 - o *Richtlijnen Dienst Aankoop & Facility, Richtlijnen Dienst Verzekeringen*
 - o *Vademecum van de disciplines waarvoor materiaal en/of wagens beheerd worden*
 - o *De richtlijnen omtrent de 'Bescherming van persoonsgegevens'.*

C. Resultaatsgebieden van de functie

Belangrijk: Dit takenpakket kan verdeeld worden over een team van vrijwilligers.

Belangrijk: De econoom (of het team economen) hoeven het onderstaande niet alleen te doen. Ze kunnen daar altijd hulp voor inroepen van andere vrijwilligers. De econoom kan zich laten bijstaan door één of twee adjuncten, en/of door een team economen, en/of door vrijwilligers uit de verschillende disciplines.

C.1 Resultaatsgebied 1 = Toezien op onderhoud en schoonmaak van de **lokalen**

- Samen met andere vrijwilligers instaan voor onderhoud en schoonmaken van gebouw, lokaal, loods, garage... (schilderwerken, dweilen, stofzuigen...). Indien van toepassing zowel binnen en buiten (dus ook gras maaien, onkruid verwijderen...). Vaak is er een poetsploeg die wordt aangestuurd door de econoom. De econoom zorgt dat er voldoende materiaal hiertoe ter beschikking is (poetsproducten, poetsmaterialen, toiletpapier, navulling handdoekjes...).
- Defecten herstellen of laten herstellen. Herstellingen die niet zelf kunnen gedaan worden, worden doorgegeven aan de afdelingsvoorzitter, die dit indien nodig agendeert op het Afdelingscomité. De Autorisatietabel is hier uiteraard de leidraad.
- Afvalbeheer in het lokaal, sorteren en afvoeren afval (huis-aan-huis ophaling, containerpark)
- Installaties (elektriciteit, gas, water, ketel centrale verwarming...) in veilige staat houden m.b.t. hygiënische/sanitaire/... verplichtingen, inclusief de correcte signalisatie. Indien nodig met de hulp van een vakman. Controle (batterij, functie, vervaldatum) van brand- en gasdetectors en brandblussers (jaarlijkse onderhoud regelen). De econoom is het aanspreekpunt voor externe maatschappijen: gas, elektriciteit, water, internet...
- Optioneel: *Na afstemming met de lesgever en/of afdelingsverantwoordelijke Vorming (die dit ook eventueel zelf kunnen doen): Lokalen klaar zetten voor de lessen: alles klaar zetten voor de cursisten, alles klaar zetten voor de lesgevers/instructeurs, na de les alles terug opruimen.*

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.

² **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.2 Resultaatsgebied 2 = Aankoop, inventaris, onderhoud en herstelling van **alle materiaal** opdat het steeds gebruiksklaar is

Samenwerking met de (materiaal-)verantwoordelijke van de verschillende disciplines indien van toepassing. Het is mogelijk dat de discipline zelf haar eigen materiaal beheert (dus aankoop en onderhoud van de materialen). Ze kunnen dan wel vragen aan de econoom om (kleine) herstellingen uit te voeren.

Het is voor de econoom belangrijk om materiaalkennis te hebben en te willen vergaren, zodat je weet waarover je spreekt en uitleg kan geven aan anderen.

- **Ondersteuning Hulpdienst:** Materiaal inventarisatie (hulptassen, koffers, radio's/zenders, Linde gascilinders...), vervaldata (medisch materiaal, AED servicecontracten...), aanvulling/vervanging door prijsvergelijking en eventuele (provinciale) groepsaankoop. Materiaal controleren na elke dienst, en daarna opnieuw klaarzetten zodat het meteen inzetbaar (opgeladen, aangevuld...) is.
 - o *In afstemming met afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst worden duidelijke afspraken gemaakt hierover.*
 - o *Controle vervaldata medisch materiaal kan ook door de afdelingsapotheker.*
- **Ondersteuning Vorming en instructeurs Hulpdienst:** Zorgen voor voldoende en correct onderhouden materialen (REA-poppen, AED-oefentoestellen, oefenmaterialen voor lessen, materiaal voor simulanten...). Eventueel zelfs zorgen dat de voertuigen geladen zijn voor lessen op verplaatsing, en nadien voertuigen terug uitladen. Inventaris bijhouden hiervan.
 - o *In afstemming met de lesgevers en/of de afdelingsverantwoordelijke Vorming worden duidelijke afspraken gemaakt hierover.*
- **Kledij:** Aanschaf en beheer van de inventaris van kledij voor Hulpdienst en eventueel ook voor andere disciplines. Kledij aan nieuwe vrijwilligers meegeven met de onderhoudsvoorschriften. Herstellingen (laten) uitvoeren bij beschadigingen werkpakken. Eventueel zelfs vuile was meenemen en gewassen terug brengen. Inventaris welke kledij bij welke vrijwilliger.
- **Toezien op onderhoud niet-disciplinegebonden materiaal en ICT:** Computers, laptops, printer, beamer (laten) onderhouden en/of herstellen. Zorgen voor internet connectie, intern (wifi) netwerk.
- Toezien op onderhoud en inventaris van **alle andere aanwezige materialen:** promotiemateriaal bloed en C&W (tenten, reclameborden...). Eventueel ook herstellen van door Uitleendienst uitgeleende hulpmiddelen (vb. rolstoelen en bedden) – het is ook mogelijk dat de materialen van sociale hulpverlening worden onderhouden door de vrijwilligers van Sociale Hulpverlening.
 - o *In afstemming met de afdelingsverantwoordelijke Bloed, C&W, Sociale Hulpverlening...*

C.3 Resultaatsgebied 3 = Toezien dat het **wagenpark en standplaats** voor voertuigen steeds up-to-date zijn

Dit kan in afstemming met afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst.

- Poetsen
- Technische controle/keuring, onderhoudsbeurten, jaarlijkse provinciale controle ziekenwagen, updaten van gps, regelmatige controles op de operationele veiligheid (banden, verlichting, brandblussers...).
- Opvolgen wagenboekjes (kilometerstanden) en tanken (inclusief beheer tankkaarten),



- Bijhouden van reservesleutels, lijst beheren van wie in het bezit is van welke sleutels.
- Beheren van alle documenten van de voertuigen (technische keuringen, verzekeringen, zendvergunningen, keuringen brandblussers...). Indien ook de documenten 'medische keuring' worden beheerd door de econoom, dan gebeurt dit in afstemming met de afdelingsvoorzitter en secretaris.

C.4 Resultaatsgebied 4 = De nodige **info** bezorgen over materiaal en gebouwen aan de afdelingssecretaris voor **verzekeringdossiers**

Het is de verantwoordelijkheid van de afdelingssecretaris om verzekeringdossiers te behandelen en op te volgen volgens de Verzekeringsgids op www.mijnrodekruis.be. De secretaris informeert de afdelingsvoorzitter en de betrokken vrijwilliger over het verloop van het dossier. Indien nodig vraagt de secretaris input aan de afdelingseconoom rond materiaal en gebouwen.

Taken van de econoom:

- De nodige informatie voorzien op vraag van de secretaris.
- Meehelpen bij de afhandeling schadegevallen op vraag van secretaris: formulieren helpen invullen, organiseren eventuele herstellingen
- Opvolgen van de verzekeringcontracten voor vrijwilligers, wagens, lokaal (brand, diefstal) – steeds in afstemming met Dienst Verzekeringen. *Dit kan eventueel ook gebeuren door de afdelingssecretaris.*

C.5 Resultaatsgebied 5 = **Aankopen** na toestemming Afdelingscomité

- Opvolgen van aankopen in lijn met de goedgekeurde jaarlijkse begroting voor de algemene posten en voor de verschillende disciplines in samenwerking met de disciplineverantwoordelijke.
- Beheer volledig aankoopproces met respect voor de Autorisatietabel: Opmaak aankoopdossiers voor Afdelingscomité (opties en mogelijkheden, selectie, aanvraag offertes, voorstel van aankoop, vergelijking beste prijs-kwaliteit), bestelling bij leverancier, opvolging bestelling, levering, factuur. Centraal overzicht van bestellingen/hoeveelheden/leveranciers/prijzen. Dit alles in overleg met voorzitter en Afdelingscomité.
- Bijhouden en klasseren van de gebruiksaanwijzingen en garantiebewijzen van alle aankopen.
- Boodschappen (laten) doen voor de afdeling. Bestellingen (laten) afhalen.

C.6 Resultaatsgebied 6 = Bestuurder afdeling als lid van **Afdelingscomité**

- Mee het beleid en beleidsplan van de afdeling opstellen en uitvoeren.
- Mee participeren in het dagelijkse bestuur van de afdeling
- Op het Afdelingscomité kan ervoor gekozen worden om als vaste agendapunten op te nemen: inventaris, wagens/standplaats, lokaal, materiaal, inventaris.
- In overleg met de penningmeester: Opmaken jaarlijkse begroting van de kostenplaats 'algemeen' en van de kostenplaatsen die (nog) geen disciplineverantwoordelijke hebben. Eventueel ook controle van halfjaarlijkse en jaarlijkse budgetstatus en toelichting aan het Afdelingscomité, in samenwerking met de penningmeester.



- Eerste aanspreekpunt voor logistiek, materiaal en technische zaken. Geven van suggesties in verband met extra materiaal nodig voor diensten die in de afdeling belangrijk zijn. Uitwerken en implementeren procedures rond stockbeheer en aankoop.
- Eventueel ook alles klaarzetten voor de vergadering en nadien terug opruimen.

C.7 **Optioneel** = Resultaatsgebied 7 = **Eten en drinken**

Optioneel: Dit is niet noodzakelijkerwijs de verantwoordelijkheid van de econoom, maar kan optioneel zo afgesproken worden met de betrokken afdelingsverantwoordelijken.

- Zorgen voor drank en versnapering, voor cursisten, bloedcollectes, vrijwilligers op hulpposten, vergaderingen... na afstemming met de afdelingsverantwoordelijken.
- De jaarlijkse Vrijwilligersvergadering (met souper/BBQ/...) mee voorbereiden en uitwerken.

D. **Competentieprofiel** = enkel in backoffice communicatie te gebruiken

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

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.

Integriteit: De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt op persoonlijk en op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes => Minstens niveau 2: Past spontaan het eigen gedrag aan de normen v.d. 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... => Minstens niveau 2: Reageert nuchter, down-to-earth in gevoelige, moeilijke situaties. Bewaart een zekere afstand ten aanzien van de persoon/situatie die met enige emotie of gevoeligheid beladen is. Neemt verantwoordelijkheid op voor eigen acties en beslissingen (geen paraplu). Respekteert spontaan de hiërarchische lijnen binnen de organisatie, ook binnen de vrijwilligersstructuur.

Zin voor 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. => Minstens niveau 2: Gaat in op opportuniteiten die zich aanbieden. Neemt vooral op korte termijn actie om het dagelijks 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. => Minstens 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 deze niet stroken met de eigen mening. Integreert zich in de groep.

2. Extra competenties

Resultaatsgerichtheid: Het vermogen om te werken met duidelijk gedefinieerde en afgelijnde doelstellingen en steeds streven naar betere resultaten => Minstens 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.

Bedrijfseconomisch denken: Het vermogen om in zijn/haar denken en handelen oog te hebben voor opbrengsten en te kiezen voor de meest effectieve en tegelijkertijd meest efficiënte vorm van kwalitatieve dienstverlening => Minstens niveau 1: Herkent de kosteneffectiviteit van eigen acties/beslissingen. Gaat zuinig om met middelen (tijd en geld).

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

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. => Minstens niveau 2: Overstijgt bij de planning van werkzaamheden de korte termijn. Houdt rekening met de beschikbaarheid van werkmiddelen en met de agenda's van anderen. Zorgt voor de nodige informatiedoorstroming.

D.2 Andere vereisten

- ICT-kennis (functionele mailadres, samenwerkingsruimte Afdelingscomité, inventaris...).
- **Rijbewijs** nodig: neen, maar is wel een plus.
- **Strafregister:** Enkel voor nieuwe vrijwilligers eenmalig Basismodel (= Model 1) nodig
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar? Afhankelijk van de grootte van de afdeling en de hoeveelheid te beheren materiaal wordt gerekend op een minimum van ongeveer ½ dag per week. Indien dat meer tijd vraagt (bijvoorbeeld bij een grote afdeling), dan wordt geadviseerd om de taken te verdelen over meerdere personen.
- Avond-, nacht- of weekendwerk? Als lid van het Afdelingscomité wordt er verwacht om aanwezig te zijn op deze vergaderingen, die meestal 's avonds doorgaan. De andere werkzaamheden kunnen flexibel ingepland worden.
- Beschikbaarheid: op planmatige basis of op afroep? Planmatig.
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:** Initiële opleiding & nodige bijscholing?
 - o **Instapessie, die verplicht is voor alle vrijwilligers**
 - o Online vorming bescherming persoonsgegevens
 - o Optioneel: Infosessie door provinciaal teamlid Logistiek Hulpdienst
 - o Optioneel: Mag ook Helper volgen, maar dit is niet verplicht.
 - o ...

