



Rode Kruis  
Vlaanderen



Rode Kruis  
Vlaanderen

**Functiebeschrijving vrijwilliger**

**ADVIESCOMMISSIEVOORZITTER**

**(met uitzondering van voorzitter Medische Commissie,  
waarvoor een specifiek profiel opgemaakt moet worden)**

Versie: 8 februari 2020



## A. Bestaansreden van de functie

### A.1 Plaats in de organisatie

- *Dit profiel geldt voor alle disciplines.*
- *Standplaats: Gemeenschapsniveau*

### A.2 Doel van de functie

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

De Adviescommissie vertegenwoordigt de expertise op het gebied van de discipline. De AC-voorzitter zorgt als voorzitter voor een efficiënte vergadering, en begeleidt een gestructureerde adviesvorming aan het Directiecomité en de Gemeenschapsraad.

## B. Bevoegdheidsafbakening

### B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*
- De AC-voorzitter zorgt minstens 4 keer per jaar voor de organisatie en opvolging van de Adviescommissie.
- Hij/zij coördineert de Expertenteams die in de schoot van de Adviescommissie worden opgericht. Coördinatie is géén hiërarchische sturing. Coördinatie wil hier zeggen het afbakenen van de opdracht van het Expertenteam en het maken van afspraken rond rapportering van het Expertenteam aan het AC. De vragen van het AC worden doorgegeven aan het Expertenteam.
- Hij/zij is lid van het Interprovinciaal Werkoverleg.
- Hij/zij vertegenwoordigt de discipline in de Gemeenschapsraad en faciliteert de communicatie tussen het provinciale niveau en het gemeenschapsniveau.
- Hij/zij vertegenwoordigt ook de discipline op relevante vergaderingen.

*Bestuursfunctie – vierjarig mandaat*

### B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de Gedelegeerd Bestuurder<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> **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. Vrijwilligers worden hiërarchisch aangestuurd door andere vrijwilligers.



- De functiehouder rapporteert functioneel aan Directeur Humanitaire Diensten of aan de Manager van de bevoegde Dienst op gemeenschapsniveau<sup>2</sup>. De betrokken directeur, manager en/of verantwoordelijke voeren de operationele leiding en coördineren op inhoudelijk, organisatorisch en functioneel vlak. De diensten op centraal niveau hebben een expertfunctie voor de discipline. Ze zorgen voor: ondersteuning van het provinciale en lokale niveau; opbouw en verspreiding van de nodige informatie en competenties; continuïteit in de werking en expertise binnen de discipline.
- De functiehouder stuurt niemand hiërarchisch aan. De provincieverantwoordelijken die zetelen in de Adviescommissie, worden hiërarchisch aangestuurd door de provincievoorzitters. De personeelsleden in de Diensten worden hiërarchisch aangestuurd door de bevoegde manager of Directeur.
- De functiehouder stuurt niemand functioneel aan.
- De AC-voorzitter wordt verkozen door de bevoegde adviescommissie (dus door de provincieverantwoordelijken van die discipline), en wordt aanvaard/benoemd door de Gemeenschapsraad. Voorafgaand de formele kandidaatstelling worden potentiële kandidaten voor een functie die het lidmaatschap van de Gemeenschapsraad inhoudt, gescreend door de Reflectiecel.
- Geen cumul toegestaan met andere mandaten of officiële functies.
- Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)? Het Vademecums van de eigen disciplines, beslissingen Directiecomité HD, Raad van Bestuur HD.

### C. Resultaatsgebieden van de functie

#### C.1 Resultaatsgebied 1 = Organisatie en opvolging van de Adviescommissie (minstens 4x per jaar)

Ter info een uittreksel uit het Handvest: De **Adviescommissie** vertegenwoordigt de expertise op het gebied van de discipline. De Adviescommissie behandelt de **problemen en de voorstellen voor hun werkerrein** op eigen initiatief, op vraag van de Gemeenschapsraad, op vraag van het Directiecomité, op vraag van de overige beleids- en bestuursorganen van het centrale en provinciale niveau via het Directiecomité. De Adviescommissie informeert zich intern en extern. De Adviescommissie formeert altijd haar advies aan het Directiecomité en aan de Gemeenschapsraad. Het advies wordt bij voorkeur toegelicht door de voorzitter van de adviescommissie. Het advies moet de eventuele verschillende standpunten duidelijk weergeven. Het advies houdt geen beslissing in.

- De voorzitter stelt de agenda op, en roept de vergadering bijeen. Het gaat hier bij voorkeur om concrete agendapunten eerder dan abstracte standaardagendapunten. Het AC speelt de rol van een innovatieve, toekomstgerichte denktank. Ieder lid van de vergadering dat een punt op de agenda wil plaatsten, vraagt dat aan de voorzitter ten minstens twee weken voor de vergadering. De agenda wordt ten minste zeven kalenderdagen voor de vergadering naar de leden verstuurd. In heel dringende gevallen kan de oproepingstermijn tot een kalenderdag worden teruggebracht en kan de oproeping zelfs telefonisch gebeuren.
- De voorzitter zit de vergadering voor: Hij opent en sluit de zitting, leidt de debatten, waakt over het goede verloop en zorgt voor de naleving van het Handvest. Hij stimuleert efficiënt vergaderen: De nota's al op voorhand doorsturen, ze zelf lezen, en de andere leden vragen om ze te lezen. Vragen op voorhand laten doorsturen. Zo hoeven de nota's niet meer ter vergadering toegelicht te worden.
- De onderbouwde meningen van de AC-leden aan bod laten komen.

<sup>2</sup> **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. Functionele aansturing gebeurt door een andere vrijwilliger of door een personeelslid van RKV van de betrokken dienst.



- Gestructureerde adviesvorming begeleiden. Het gaat hier niet om adviesverlening voor elke operationeel issue, maar wél in het zoeken naar oplossingen voor toekomstige uitdagingen en ontwikkelingen binnen de brede discipline. Daarbij is het belangrijk om het grotere geheel en de grote lijnen te overzien. Het gaat om conceptualiseren met oog voor realiseerbaarheid en haalbaarheid.
- Objectief rapporteren over het advies aan het Directiecomité of de Gemeenschapsraad.
- De notulen van de Adviescommissie worden binnen de maand na de vergadering naar de leden en naar de voorzitter van het hoger niveau gestuurd.

#### C.2 Resultaatsgebied 2 = Expertenteams opgericht in de schoot v.d. Adviescommissie coördineren

Ter info: **Expertenteams** hebben als doel de expertise in de activiteiten te versterken en het beleidsvoorbereidend werk te ondersteunen. Ze bundelen de expertise rond een afgebakend activiteitendomein. Ze staan open voor vrijwilligers van alle echelons (afdeling, provincie, gemeenschap) en externen met een relevante expertise. Ze zijn actief op gemeenschapsniveau ter ondersteuning van de Adviescommissie en de dienst bij het uitvoeren van zijn expertfunctie voor de discipline. Ze geven niet-bindend advies aan de Adviescommissie van een discipline. De samenstelling wordt goedgekeurd door DC HD. Provinciale vertegenwoordiging is niet verplicht. Lidmaatschap is gebaseerd op kennis en ervaring.

- De AC-voorzitter coördineert de Expertenteam(s), maar zit deze niet voor. Coördinatie wil hier zeggen het afbakenen van de opdracht van het Expertenteam en het maken van afspraken rond rapportering van het Expertenteam aan het AC. Vragen vanuit het AC worden doorgegeven aan het Expertenteam. Als er geen voorzitter kan gevonden worden tussen de vrijwillige leden van het Expertenteam, wordt dit 'ad interim' voorgezeten door een stafmedewerker van de bevoegde dienst.
- De input van de Expertenteam wordt geagendeerd op het AC.

#### C.3 Resultaatsgebied 3 = Aanwezig zijn bij IPW

Ter info een uittreksel uit het Handvest: Het **IPW** (Interprovinciaal Werkoverleg) coördineert de **uitvoering van de beslissingen** binnen de discipline. Het brengt geregeld de provincieverantwoordelijken en de manager of verantwoordelijke van de discipline samen, om werkafspraken te maken, of intervisie en/of informatiedoorstroming voor de discipline te verzekeren. Het IPW bestaat uit de manager of verantwoordelijke van de discipline (die optreedt als voorzitter); de provincieverantwoordelijken voor de discipline; de voorzitter van de betrokken Adviescommissie.

- De verantwoordelijken binnen de functionele lijn zorgen voor informatie aan, en adequaat overleg met de voorzitters van de niveaus waartoe zij behoren en waarvan de vrijwilligers worden ingezet.
- Op het IPW gaat het om dagelijkse operationaliteit.

#### C.4 Resultaatsgebied 4 = Vertegenwoordiging van de discipline in de Gemeenschapsraad en op andere relevante vergaderingen

Ter info: Voor de bevoegdheden van de **Gemeenschapsraad** zie het Handvest.

- Actieve en voorbereide deelname aan Gemeenschapsraad.
- Beleidsvoorbereidend werk voor gemeenschapsniveau. De Gemeenschapsraad kan zich voor het beleid laten adviseren door Adviescommissies.
- Vertaling van beleidsvraagstukken van onderuit (uit de basis) naar het gemeenschapsniveau.
- Expertise hebben in brede zin inzake de discipline waarvoor de Adviescommissie bevoegd is, en hierover een lange-termijn visie ontwikkelen.



- De doelstellingen, de organisatie en de werking van Rode Kruis-Vlaanderen kennen.
- Met andere relevante vergadering wordt in de eerste plaats verwezen naar de provinciale coördinatievergaderingen. Dit zijn de bijeenkomsten die door de provincieverantwoordelijke van elke discipline minstens één keer per jaar worden georganiseerd. Hier komen de afdelingsverantwoordelijken samen. Dit zijn operationele informatieve bijeenkomsten. Het gaat soms ook over de Medische Commissie, waar volgens artikel 137 van het Handvest inhoudelijke experten met raadgevende stem kunnen worden aangesteld door het Directiecomité Humanitaire Diensten.

#### C.5 Resultaatsgebied 5 = Faciliteren van de communicatie tussen het provinciale niveau en het gemeenschapsniveau

- Informatiedoorstroom in twee richtingen stimuleren.
- Als lid van de Gemeenschapsraad kan de AC-voorzitter communiceren over relevante beslissingen van de Gemeenschapsraad aan de leden van het AC.
- Positieve toonzetting informatie op Adviescommissie: Misvattingen voorkomen en rechtzetten, inspraak van vrijwilligers in beslissingen zichtbaar maken. Daartoe is het nodig om te beschikken over voldoende achtergrondinfo (of te weten waar die info op te vragen).
- Niet louter problemen blijven herhalen tijdens Adviescommissie, maar zoeken naar oplossingen. Ervoor zorgen dat de aanwezigen vertrekken met concrete inspiratie (via intervisie), iets nuttigs geleerd hebben waarmee ze aan de slag kunnen.

#### C.6 Resultaatsgebied 6 = Betrokken zijn bij de discipline

Vermits de AC-voorzitter zijn/haar discipline vertegenwoordigt, is het belangrijk om contacten te houden met vrijwilligers van de discipline, dus meer dan alleen maar met de provincieverantwoordelijken.

- Regelmatige aanwezigheid op opleidingsmomenten voor vrijwilligers op provinciaal en/of gemeenschapsniveau.
- Aanwezigheid op waarderingmomenten van vrijwilligers op gemeenschapsniveau.
- Occasionele aanwezigheid tijdens de activiteiten zelf, dat door elke discipline op maat kan ingevuld worden. Voor Sociale Hulpverlening kan dat bijvoorbeeld zijn op bezoek gaan tijdens een Vakantie, voor andere disciplines kan dit een andere vorm aannemen.

#### C.7 Resultaatsgebied 7 = Constructieve samenwerking met Directiecomité HD en met de manager

- De AC-voorzitters wordt betrokken bij de voorbereiding van besluitvorming op het DC HD over een thema waarover het AC een advies heeft verleend. Twee opties:
  - o De AC-voorzitter maakt zelf de beslissingsnota op, betreft de manager van de dienst en laat de nota via de directeur HD agenderen op het DC HD.
  - o De manager van de betrokken dienst maakt de nota op en maakt de nota aan de AC-voorzitter ter nalezing over, alvorens in te dienen voor besluitvorming op het DC HD.
  - o NB: Het is niet de bedoeling dat de AC-voorzitter de voorbereidende nota verspreidt onder de provincieverantwoordelijken.
- De AC-voorzitter kan altijd beslissen om de nota zelf voor te stellen op het DC HD (als haar/zijn agenda dit toelaat).
- Communicatie over de genomen besluitvorming van het DC HD.
  - o De AC-voorzitter is aanwezig op het DC HD en verneemt onmiddellijk de feedback van de leden van het Directiecomité.



- De AC-voorzitter is niet aanwezig op het DC HD. In dat geval informeert de manager van de dienst hem/haar na het DC HD (korte termijn), en krijgt zij/hij het extract van het verslag van het DC HD dat hierover handelt nadat het verslag werd goedgekeurd (normaliter twee weken later). (Dit extract is voor de AC voorzitter zelf, niet ter verspreiding, en betekent niet de start van een nieuwe adviesronde.) Teneinde de chronologie van de informatieverspreiding juist te houden, gebeurt in het geval dat het AC-advies niet wordt gevolgd, de verspreiding van dat specifiek punt in de kortberichten en powerpoint pas nadat de AC-voorzitter werd geïnformeerd.
- Er dient structureel overleg te zijn tussen de manager van de dienst en de AC-voorzitter zodat de AC-voorzitter betrokken blijft bij de werking. Frequentie dient onderling bepaald; overleg kan ook per skype of telefonisch.
- Teneinde de samenwerking tussen het AC en het DC HD optimaal te houden, wordt er minstens een jaarlijks overleg tussen de AC-voorzitters, de provincievoorzitters en de gedelegeerd bestuurder georganiseerd, gevolgd door een diner teneinde de informele kennismaking te bevorderen.

## 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.*

#### 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:*
  - *Handvest Artikel 'Deugdelijk bestuur': Integriteit: door elke schijn van belangenvermenging te vermijden, door altijd conform de hoogste ethische principes te handelen en door erop toe te zien dat correct met belangenconflicten wordt omgegaan.*
  - *In competentiewoordenboek: 'De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes'. Minimum niveau 2 met als gedragsindicatoren: 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, ... => Minstens niveau 3 met gedragsindicatoren: Blijft zich handhaven in ernstige gevoelige situaties, brengt anderen tot bedaren en zoekt naar oplossingen om de emotionele 'spanning' te neutraliseren. Laat de emoties van anderen weinig/geen impact hebben op eigen denken en handelen. Durft anderen op een open en directe wijze aanspreken op diens verantwoordelijkheden, zonder de relatie permanent te beschadigen. Blijft zich houden aan de hiërarchische lijnen binnen de organisatie, ook wanneer men (emotioneel) onder druk gezet wordt om af te wijken.*
- *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 met gedragsindicatoren: 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 met als gedragsindicatoren: 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

**Organisatiebetrokkenheid:** Ambassadeur voor missie, waarden, strategie en Handvest van Rode Kruis-Vlaanderen *Het vermogen om te handelen conform de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. => Minstens niveau 3: Zet zich ten volle in voor de organisatie. Doet, indien nodig, persoonlijke toegevingen om de organisatiedoelstellingen te ondersteunen en plaatst eigenbelang aan de kant. Laat zich niet meeslepen door geuite kritiek op de organisatie. Heeft in team een positieve invloed op de betrokkenheid van anderen.*

**Oplossen van problemen:** *Het vermogen om de omvang en draagwijdte van een probleemsituatie in te schatten, voorstellen tot oplossing uit te werken (zelfs bij onvolledige informatie) en tot actie te komen. => Minstens niveau 3: Vormt op basis van een adequate analyse snel een coherent beeld van een complexere situatie of probleem. Komt tot realistische en haalbare oplossingen, rekening houdend met mogelijke korte en middellange termijn consequenties.*

**Mondelinge communicatie:** *Het vermogen om ideeën en feiten in een begrijpbare taal aan anderen over te brengen en duidelijk te maken, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt. => Minstens 3: Brengt ook de bedoeling van een complexere boodschap doordacht, logisch en vlot over op kleine groepen mensen met eenzelfde achtergrond en opleidingsniveau. Hanteert hierbij een correct en helder woordgebruik.*

**Actief luisteren:** *Het vermogen om belangrijke informatie uit (non-)verbale mededelingen op te nemen. Doorvragen en gericht inspelen op informatie die aangebracht wordt door anderen. => Minstens niveau 3: Pauzeert als de gesprekspartner wil onderbreken, ook wanneer dit door niet verbale en/of minder expliciete signalen wordt aangegeven. Zoekt naar de achterliggende boodschap, stelt vragen ter verduidelijking.*

### D.2 Andere vereisten (niet backoffice)

- **Rijbewijs** niet verplicht
- **Strafregister:** Enkel voor nieuwe vrijwilligers eenmalig blanco Model 1 voorleggen. Bij Jeugd Rode Kruis is dat blanco Model 2 (= minderjarigenmodel).
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar? Minstens een volledige dag per maand, voor diverse vergaderingen en de grondige voorbereiding daarvan. Bereid zijn om voldoende tijd te investeren om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.
- Avond-, nacht- of weekendwerk? Avonden en weekend zijn eerder regel dan uitzondering. Nachtwerk is niet van toepassing.
- Beschikbaarheid en bereikbaarheid: op planmatige basis (voor vergaderingen), maar veelvuldig bereikbaar zijn via telefoon en mail. Minstens meerdere keren per week opvolging van het functionele mailadres.
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:**
  - o Voor elke leidinggevende vrijwilliger dus ook voor AC-voorzitter:
    - Verplichte instapsessie: Keuze uit klassikale sessie of e-instap
    - E-learning over bescherming persoonsgegevens
    - Opleidingen aangeboden aan alle leidinggevende vrijwilligers van alle disciplines:



- Debriefing
  - Conflicthantering en conflictpreventie
  - ...
- Specifiek voor AC-voorzitters en regiovoorzitters: Opleiding efficiënt vergaderen

