**Organisatieschets Natuurtuin (februari 2015)**

**organisatiestructuur**

***1) onderdeel onderhoud 2) onderdeel jeugdeducatie***

 ***Coördinator (Marja) coördinator (Corien)***

 ***vrijwilligers vrijwilligers***

***3) onderdeel kruidentuin en bloementuin 4) onderdeel productontwikkeling coördinator (Miek) medewerker (Louis)***

 ***vrijwilligers klankbordgroep***

***5) onderdeel algemene taken 6) bestuur***

***Administratie (Bart) bijzondere activiteiten/PR
overige vrijwilligers***

**toelichting**

***onderdeel onderhoud***
*- is via coördinator* *verbonden met Coördinatieteam*

*- is verantwoordelijk voor onderhoud tuin en gebouw*

*- werkt vanuit het beheerplan*

*- doet zo nodig een beroep op externe deskundigheid*

*- krijgt zo nodig ondersteuning van medewerker productontwikkeling*

***onderdeel jeugdeducatie*** *- is via coördinator* *verbonden met Coördinatieteam*

*- is verantwoordelijk voor jeugdeducatie*

*- werkt in samenwerking met NME Bastei*

*- doet zo nodig een beroep op externe deskundigheid*

*- werkt samen met medewerker productontwikkeling*

***onderdeel kruidentuin en bloemenpluktuin***

*- is via coördinator* *verbonden met Coördinatieteam*

*- is verantwoordelijk voor de kruidentuin en bloemenpluktuin*

*- werkt vanuit een deelplan, onderdeel van het beheerplan*

*- doet zo nodig een beroep op externe deskundigheid*

*- krijgt zo nodig ondersteuning van medewerker productontwikkeling*

***onderdeel productontwikkeling***

*- maakt deel uit van het Coördinatieteam*

*- is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van nieuwe producten o.a. lespakketten*

*- ontwikkelt en draagt bij aan scholing van vrijwilligers van jeugdeducatie,*

*- draagt bij aan educatieve wijkactiviteiten en samenwerkingsprojecten*

*- adviseert op aanvraag coördinatoren van educatie, beheer, kruidentuin*

*- wordt ondersteund door een klankbordgroep*

*- doet zo nodig een beroep op externe deskundigheid*

***onderdeel algemene taken***

*- facilitaire ondersteuning van bestuur en de onderdelen*

*- financiële administratie (voorlopig uitgevoerd door Marja)*

*- secretariaatsadministratie (post, mailberichten, archivering)*

*- interne communicatie (Nieuwsbrief) en website*

*- inkoop, schoonmaak,*

*- regeling gastheer-/vrouw en openstelling*

*- in opdracht van secretaris en penningmeester*

***bestuur***

*- is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de Stichting Natuurtuin Goffert*

*- heeft in zijn samenstelling deskundigheden op het gebied van*

 *Voorzitterschap en representatie*

 *Secretariaatsvoering en administratie*

*Verbinding met de dagelijkse gang van zaken in het Coördinatieoverleg*

 *Financiën en kasbeheer (sponsoring, donateursactie)*

 *Externe communicatie (PR-actie, betrekken omgeving Tuin)*

**Overlegstructuur**

*- het bestuur overlegt eens per 6 weken*

*- wekelijks is er overleg van coördinatoren van de onderdelen en bestuurslid*

*- twee maal per jaar is er een overleg/themabijeenkomst van bestuur, coördinatoren (en uitgenodigde vrijwilligers)*

*- minimaal eens per jaar is er een vrijwilligersbijeenkomst*

*- vrijwilligers van de onderdelen overleggen o.l.v. coördinator zo vaak als nodig.*