

# Jaarplan Johanniter Nederland 2017

## Introductie

Dit jaarplan is tot stand gekomen in overleg en met input van de medewerkers. Het draagvlak is groot en het eigenaarschap voor het totaal is onderstreept door de medewerkers zelf.

In dit jaarplan zetten wij de plannen van Johanniter Nederland voor 2017 uiteen. Met de komst van een nieuwe directeur en nieuwe afspraken over mandaten en communicatielijnen tussen bestuur en kantoor, verwachten we in 2017 slagvaardiger te kunnen opereren dan in voorgaande jaren. Het is echter nog te vroeg om geheel nieuwe paden in te slaan, de ambitie is vooral om de organisatie weer goed op de rails te krijgen. De volgende twee motto's gelden daarom als leidraad:

- Wat we doen, doen we goed.
- We handelen kostenbewust.

Hoe we hier mee aan de slag gaan, wordt hieronder opgesplitst in de onderdelen Bedrijfsvoering en Activiteiten (intern en extern), met elk een aantal aandachtsgebieden.



## 1. Bedrijfsvoering

### Kantoor

#### *Doelstellingen*

- Een prettige werkomgeving creëren.
- Als team doelgericht samenwerken.
- Kostenbewust handelen.
- Goede samenwerking en communicatie binnen het team.
- Lijn voor 2018 (en verder) vaststellen.
- Een goed werkende database.
- Achterstallig onderhoud pand en kantoor aanpakken.

#### *Acties*

- De communicatielijn zoals die is ingezet, met de directeur als aanspreekpunt voor bestuur en medewerkers, voortzetten.
- Kosten monitoren.
- Kwartaalrapportages naar het bestuur.
- Jaarplan 2018 maken.
- Inrichting database uitbreiden.
- Met het team grondig het kantoor opruimen (beide verdiepingen).
- Grote schoonmaak organiseren en onderhoudswerkzaamheden in gang zetten.

### Personeel

#### *Doelstellingen*

- Ervoor zorgen dat met de beschikbare mensen en middelen de werkzaamheden goed worden uitgevoerd.
- Goed werkgeverschap betrachten.
- Duidelijk werkafspraken met het team en de individuele medewerkers.
- Duidelijke afspraken maken over vakanties/vrije dagen en deze zoveel mogelijk opnemen in het lopende jaar.
- Geen overwerkuren meenemen naar het volgende jaar.

#### *Acties*

- Het flexibel inhuren van 'extra handjes', vermoedelijk met name voor de vakantieweken.
- Vrije dagen/vakanties worden door de medewerkers onderling afgestemd, daarbij rekening houdend met voldoende bezetting op kantoor en alleen als het werk het toelaat.
- Overwerk wordt vermeden en indien noodzakelijk zo snel mogelijk en in overleg gecompenseerd.
- 2-wekelijks werkoverleg directeur / individuele medewerker.
- 2-wekelijks werkoverleg team.
- Per medewerker een persoonlijk ontwikkelplan formuleren en uitvoeren.
- 1 x per jaar functioneringsgesprekken voeren.

## **Communicatie**

### *Doelstellingen*

- Een frisse, eenduidige huisstijl.
- Een website die voldoet aan de functionele eisen van de doelgroepen, die inspeelt op de actualiteit en die past bij de identiteit van Johanniter Nederland.
- De redactie van het Contactblad bestaat uit 5 redactieleden plus communicatieverantwoordelijke van het kantoor.
- Zorgen dat wij onze doelgroepen goed bereiken met de juiste boodschap zodat voldoende mensen zich aanmelden voor de vakantieweken (vrijwilligers, mensen met een beperking en mantelzorgers) en zodat er meerwaarde is voor de Johanniter groepen.

### *Acties*

- Bestaande communicatiemiddelen waar nodig aanpassen conform huisstijl.
- Nieuwe communicatiemiddelen die nodig zijn om de doelgroepen te bereiken produceren en inzetten.
- Website opnieuw bekijken en waar wenselijk aan (laten) passen en vervolgens goed bijhouden zodat deze actueel blijft.
- Redactie Contactblad uitbreiden met 2 nieuwe redactieleden.
- Contactblad evalueren en waar wenselijk aanpassen.
- Redactiestatuut bespreken en laten goedkeuren.
- Plan maken en uitvoeren voor communicatie met coördinatoren/groepen.
- Vakantieweken en lustrum onder de aandacht brengen.
- Onderzoeken welke overige publiciteitsmogelijkheden er zijn (adverteren, online platforms, free publicity).
- Jaarverslag schrijven.

## **Financiën**

### *Doelstellingen*

- Binnen de begroting van 2017 de doelstellingen realiseren.
- Fondsenwerving conform begroting realiseren.
- Het budgetbeheer verbeteren.
- Het boeken van facturen van de boekhoudster overhevelen naar kantoor.
- Jaarrekening 2016 klaar in Q2.
- Conceptbegroting 2018 maken.

### *Acties*

- Fondsenwerving t.b.v. de vakantieweken.
- Fondsenwerving t.b.v. lustrumactiviteiten.
- Onderzoek mogelijkheden fondsenwerving t.b.v. onderhoud groepen.
- Projectadministratie opzetten t.b.v. budgetbeheer.
- Lichte aanpassing inrichting Cash en beter gebruik maken van de rapportagemogelijkheden in Cash.
- Externe boekhoudster werkt kantoormedewerker in op Cash en is achterwacht.
- Jaarrekening 2016 maken en jaarverslag schrijven.
- Financiële monitoring, frequentie in overleg met het bestuur.

## **Netwerken, keurmerken & wet- en regelgeving**

### *Doelstellingen*

- De contacten met LOVZ, NOV, JOIN en NBAV continueren.
- Voldoen aan de CBF voorwaarden.
- Voldoen aan wet- en regelgeving.
- De uitvoering van de WBP verder aanscherpen.

### *Acties*

- Het zoveel mogelijk bijwonen van bijeenkomsten van de koepelorganisaties en relevante netwerken.
- Bepalen hoe we onze participatie in JOIN willen inrichten (welke werkgroepen).
- Aanvullende acties t.b.v. CBF zo spoedig mogelijk doorvoeren.
- WBP checken en opvolgen.
- Vrijwilligers vakantieweken tijdens de startdag nogmaals informeren over het belang en de correcte uitvoering van de WBP.

## **2. Activiteiten**

### **Vakantieweken**

#### *Doelstellingen*

- Het organiseren van vijf prachtige vakantieweken voor onze gasten.
- Volledige bezetting van de vakantieweken (gasten en vrijwilligers).
- Een uitstekende samenwerking tussen kantoor, commissie vakantieweken en het verantwoordelijke bestuurslid.
- Binnen de begroting blijven / kostenreductie t.o.v. 2016.
- Een goed lustrumjaar neerzetten.
- De lijn uitzetten voor de komende jaren.

#### *Acties*

- Invulling werkwijze i.o.m. commissie vakantieweken en verantwoordelijk bestuurslid.
- Een evaluatie van deze samenwerking aan het einde van het jaar.
- Startdag in april organiseren.
- Elke vakantieweek direct na afloop evalueren (gasten en vrijwilligers). Indien nodig tussentijds bijsturen.
- Lustrumviering vakantieweken voor vrijwilligers organiseren op 25 november.
- Budgetbeheer.
- Wervingsplan voor gasten vakantieweken maken, waar mogelijk in samenwerking met andere organisaties uit het domein zorg en welzijn.
- Correcte financiële verantwoording van de vakantieweken aan het einde van het jaar.
- Longlist maken van mogelijke locaties voor vakantieweken 2018 en verder, rekening houdend met nieuwe criteria en de kosten.
- Plannen en reserveren vakantieweken 2018.
- Vakantiefolder 2018 produceren en versturen.
- Verdere profilering op mantelzorgers onderzoeken.

- Onderzoeken hoe we zorgen voor nieuwe aanwas bij gasten en vrijwilligers en hier actie op ondernemen.
- Onderzoeken of we het dienstenpakket rond de vakantieweken willen en kunnen uitbreiden en/of de invulling willen aanpassen. De bevindingen opnemen in de plannen 2018 en verder.

## **Groepen**

### *Doelstellingen*

- Het contact aanhalen met alle groepen en duidelijkheid verschaffen over wat Johanniter Nederland voor hen kan betekenen (aantoonbare meerwaarde).

### *Acties*

- Contacten met groepen aanhalen en ze bezoeken.
- Verder uitwerken wat Johanniter Nederland de groepen te bieden heeft (identiteit, trainingen, netwerk, verzekering, platform, kennisdeling, speldjes, Vrijwillig Dichtbij, Premieplan).
- De behoeften van groepen in kaart brengen en hetgeen wij bieden hier op aan laten sluiten (gedifferentieerd en op maat).
- De behoefte aan een verzekering via Johanniter Nederland in kaart brengen en opvolging hieraan geven.
- De groepen meenemen in de viering van het lustrumjaar.
- Voorjaardag organiseren op 10 juni.
- Inhoud Contactblad waar wenselijk aanpassen op informatiebehoefte van de groepen.
- Informatiepakketten voor nieuwe vrijwilligers ontwikkelen, produceren en distribueren
- De registratie van vrijwilligers / coördinatoren / instellingen in JOB's verbeteren.

## **Vrijwillig Dichtbij**

### *Doelstellingen*

- De integratie van formele en informele zorg.
- Voldoen aan de projectdoelstellingen van Vrijwillig Dichtbij binnen de gestelde financiële kaders.

### *Acties*

- Budgetbeheer.
- Tweemaandelijks financiële verantwoording/declaratie via het NOV.
- Het lopende project bij Amaris afronden.
- Het gestarte project bij DSV – Verzorgd leven doorlopen
- Pitchen bij nieuwe instellingen (Johanniter groepen).
- Budgetbeheer en projectadministratie.
- Evaluatie van het project en plan maken om het te bestendigen (2018 einde externe financiering).
- Deelnemen aan maandelijkse “werkateliers” van Vrijwillig Dichtbij.