

Voor de uitvoering van de diverse taken binnen het Collectief zijn onderstaande functionarissen nodig.

1. Regionaal coördinator / projectleider collectief

2. Ecologisch expert

3. Adm. medewerker

4. Veldmedewerker

5. Controlemedewerker schouwcommissie

Funcieprofiel van bovenstaande medewerkers:

A. Algemeen:

Kennis en kunde

De vaardigheden en competenties van de medewerkers zeer belangrijk voor het laten slagen van het vernieuwde stelsel agrarisch natuurbeheer. Elke rol/taak in de uitvoering van het vernieuwde stelsel vraagt om medewerkers met de juiste vaardigheden en competenties.

Het projectmatig en in samenwerkingsverband kunnen opereren is daarbij van essentieel belang.

Voor alle functies geldt dan ook:

Wonend in het werkgebied van het Collectief, of daar zeer bekend mee zijn.

Aantoonbare belangstelling voor, en kennis van landbouw, flora/fauna en/of landschap.

Brede maatschappelijke kijk op de (duurzame) ontwikkeling van de landbouw in het landelijk gebied. Beschikken over een breed 'netwerk', binnen de groene sector.

Gewend gestructureerd / projectmatig te werken. Om kunnen gaan met de digitale snelweg.

In staat zijn om een gezamenlijk werkwijze te ontwikkelen en daar naar te handelen.

B. Specifiek

Ad B1. Regionaal coördinator / projectleider collectief

HBO denk- en werkniveau.

Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten. Vaardigheden aangaande personeelsmanagement.

Vertaalslag kunnen maken van doelen naar functies incl. het leggen van koppelingen tussen functies. Daarbij ook kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen.

Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (op regionaal niveau kunnen werken met verschillende gebiedspartijen en belangen).

Het beheerplan inclusief afwijzingen kunnen communiceren en onderbouwen. Al dan niet op advies van de veldmedewerker.

Hij/zij beschikt over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap).

Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten dienste van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap).

De coördinator is samen met de bestuursleden mede verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie.

Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met provincie en andere gebiedspartijen deel te nemen in het gebiedsproces.

Bedrijfseconomische kennis om vergoedingengrondslag te kunnen bepalen of de kennis hier anderen voor op pad te sturen.

De gebiedscoördinator, die de afspraken met de deelnemers maakt, moet afgewogen keuzes kunnen maken ten aanzien van de uitvoering van het beheer en deze standvastig kunnen uitdragen. Het uitvoeren van en het beoordelen van de resultaten van de ecologische toets moet gedaan worden met parate kennis van de ecologie en populatiedynamica van de desbetreffende soort of landschapstype.

Tijdsplanning: Startend met 2 uur per week en oplopend naar ca. 8 uur per week.

Ad B2. Ecologisch expert

Minimaal HBO denk- en werkniveau

Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied

Kennis van gebiedspecifieke fysieke situatie om te beoordelen, of en welke landelijke pakketten, of maatwerk pakketten, ingezet kunnen worden voor het beheer.

Ecologische kennis om vanuit beheerstrategie en voorintekening een concept beheerplan op te stellen

Kennis van het uitvoeren van de ecologische toets (hiervoor zullen landelijk erkende gestandaardiseerde methoden worden gebruikt)

Kennis van de gebruikte methode in de ecologische toets om de resultaten daarvan te doorgronden, op waarde te schatten en op basis daarvan het beheerplan bij te stellen.

Technische vaardigheden om de ecologische toets uit te voeren

Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanmeldingen kunnen onderbouwen

Het kunnen verdedigen van ecologische beslissingen door het Collectief bij externe partijen.

Taken

Deel nemen aan externe overlegsituaties met andere ecologen/natuurbeheerders.

Sparringpartner wezen van bestuur, de projectleider en de veldmedewerkers.

Het instrueren van medewerkers van de schouwcommissie en het kunnen uitleggen van standpunten en beslissingen.

Tijdsplanning: Ca. 1 á 2 uur per week.

Ad B3. Adm. medewerker

MBO- werk en denk niveau

Het collectief is verantwoordelijk voor een functionele en transparante administratie.

Onderdeel hiervan is het beheer van alle contracten met de individuele grondeigenaren, waarin per deelnemer per locatie het type beheermaatregel, de oppervlakte en de periode van het beheer is vastgelegd.

Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (kennis van boekhoudings-, financiële systemen en percelen intekenen).

Gewend zorgvuldig, accuraat en precies te werken. Goede en kritische sparringpartner voor uitvoeringsorganisatie m.b.t. de administratieve organisatie.

Kan werken in de digitale snelweg en specifieke kennis rond administratie, financiën en 'inteken' vaardigheden (MS Office, GIS, ed.).

Bij voorkeur een financiële of bedrijfskundige achtergrond.

Bedrijfseconomische kennis om vergoedinggrondslag te kunnen bepalen. Beslissingen en voorstellen goed kunnen onderbouwen.

Voor de werkzaamheden is het uitgewerkte proces in het kwaliteitshandboek leidend.

Tijdsplanning: Startend met 3 uur per week en oplopend tot 8 uur per week.

P.s. Het is denkbaar dat de functie t.z.t. wordt opgedeeld naar twee functionarissen.

Ad B4. Veldmedewerker

Opleiding in de groene sector op MBO-niveau

Het organiseren van inspraak en afstemming met deelnemers draagt bij aan kwaliteitsverbeteringen in beheer. De veldmedewerker is een belangrijke spil in de contacten naar de (potentiële) deelnemers.

Bij voorkeur ervaring met vergelijkbare werkzaamheden (contacten met agrariërs en overige lokale gebiedspartijen en beschikt over basiskennis van natuur en landschap)

Goede contactuele eigenschappen om contacten te leggen en beheercontracten af te sluiten met de boeren/deelnemers. Commerciële vaardigheden

Kennis van gebiedspecifieke fysieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten ingezet kunnen worden voor het beheer.

Pakketvoorwaarden van beheerpakketten kunnen uitleggen en (ecologisch) onderbouwen aan boeren / deelnemers.

Inpasbaarheid van maatregelen in bedrijfsspecifieke situatie kunnen verwoorden naar boeren / deelnemers.

Uitleggen van contractvoorwaarden en controle en sanctieprotocol. Buiten de formele controles om, heeft de veldmedewerker een belangrijke rol in het bijsturen van het beheer zoals uitgevoerd door de deelnemers. Dit is van belang voor het behouden van draagvlak, het verbeteren van de uitvoering van het beheer en het realiseren van het gewenste natuurr resultaat.

Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied (en rekening houdend met agrarische bedrijfsvoering).

De boer moet gemotiveerd zijn voor zijn deelname en daarbij bereid zijn om de gemaakte beheerafspraken zo zorgvuldig mogelijk in zijn bedrijfsvoering in te passen en uit te voeren. Het is de taak van de veldmedewerker om de motivatie van de deelnemer hoog te houden door mee te denken met de deelnemers.

Buiten de formele controles om, heeft de veldmedewerker een belangrijke rol in het bijsturen van het beheer zoals uitgevoerd door de deelnemers. Dit is van belang voor het behouden van draagvlak, het verbeteren van de uitvoering van het beheer en het realiseren van het gewenste natuurr resultaat.

Tijdsplanning: startend met 2 uur naar 8 uur per week.

Ad B5. Controlemedewerker schouwcommissie

In het controle protocol wordt aangegeven hoe het toezicht op de uitvoering van de beheercontracten is georganiseerd. Het sanctieprotocol geeft aan hoe omgegaan wordt met het niet nakomen van afspraken uit de beheercontracten.

Een onafhankelijk gepositioneerd controle orgaan (ook wel: schouwcommissie) is belast met de organisatie van de controles.

Jaarlijks wordt steekproefgewijs gecontroleerd of de deelnemers zich aan de afspraken uit het beheercontract houden.

Indien een deelnemer zich (herhaaldelijk) niet aan de afspraken uit het beheercontract houdt, wordt het sanctieprotocol toegepast.

De controleurs moeten mensen kunnen aanspreken op hun afspraken en waar mogelijk met in achtname van de spelregels proactief en meedenkend oplossingen kunnen zoeken voor knelpunten in de uitvoering bij een boer.

Tijdsplanning: Ca. 2 tot 4 uur per week gedurende een periode van enkele maanden.

Daarnaast is kennis ook een belangrijk onderdeel bij de opleiding van de uitvoerders. Het gaat hier om kennis op vele vlakken: de organisatie, het agrarisch natuurbeheer, de ecologie van de doelsoorten etc. Voor elke functie binnen de organisatie van het collectief moet in beeld gebracht worden welke kennis minimaal beschikbaar moet zijn voor de uitvoering en hoe dit georganiseerd kan worden.

Overzicht takenpakket

Taken van bestuur

1. Het bestuur werkt op basis van een portefeuille model. Hierdoor heeft het bestuur de taken binnen het bestuur verdeeld. In het huishoudelijk reglement is de portefeuille verdeling opgenomen
2. Het bestuur geeft opdracht tot het actualiseren van het kwaliteitshandboek.
3. Geeft opdracht tot het opstellen van de jaarrekening
4. Keurt jaarrekening goed (decharge financieel medewerker)
5. Geeft opdracht tot het opstellen van de beheer strategie en geeft daarbij de kaders aan
6. Stelt beheer strategie vast
7. Geeft opdracht tot het opstellen van de jaarplan
8. Stelt jaarplan vast
9. Geeft opdracht om controle protocol op/bij te stellen
10. Stelt controleprotocol vast
11. Geeft opdracht om sanctiebeleid op/bij te stellen
12. Stelt sanctiebeleid vast
13. Geeft opdracht voor interne audit
14. Stelt begroting op
15. Laat accountantscontrole en overige controle op financiële stromen uitvoeren

16. Sluit contract met Provincie
17. Sluit waar nodig contracten met derden partijen als opdrachtgever
18. Overlegt met maatschappelijke partners op gebiedsniveau
19. Is aanspreekpunt voor de pers
20. Is verantwoordelijk voor de uitvoerende organisatie van het collectief
21. Is verantwoordelijk voor de vormgeving van de communicatie

Taken regionaal coördinator

1. Houdt het Kwaliteitshandboek actueel en zorgt er voor dat conform het Kwaliteitshandboek wordt gewerkt
2. Stelt beheerstrategie op
3. Stelt jaarplan op
4. Stelt controle plan op
5. Keurt betalingsopdracht goed
6. Toetst de intekening aan opdracht (jaarplan)
7. Stuurt veldmedewerkers aan
8. Organiseert voorlichting / intekening
9. Is aanspreekpunt bestuur tuitvoering
10. Stelt controleprotocol op
11. Stelt sanctiebeleid op
12. Is aanspreekpunt voor sanctionering
13. Organiseert interne audit
14. Is aanspreekpunt accountant
15. Geeft opdracht voor en coördineert de monitoring
16. Geeft of ondersteund voorlichting in het gebied t.a.v. de voorgenomen beheer / monitoring/controle en sanctie in samenwerking met veldmedewerker
17. Geeft op verzoek van het bestuur de communicatie vorm

Taken financieel medewerker

1. Levert begrotingscijfers voor jaarplan
2. Stelt jaarrekening op
3. Stelt jaarverslag op
4. Stelt betalingsopdracht op
5. Is verantwoordelijk voor boekhouding
6. Levert informatie voor accountant
7. Ondersteunt zo nodig de veldmedewerkers

Taken administratief medewerker

1. Voert de administratie t.a.v. contracten en contacten met (contract)partners
2. Verzorgt post (in en uitgaande)
3. Organiseert de jaarlijkse controle werkzaamheden van de deelnemers
4. Is contactpersoon voor de controleurs en handelt de uitkomsten van de controle af inclusief controle verslag
5. Bereid sanctionering voor
6. Zorgt voor archivering van documenten, zoals vastgelegd in het Handboek

Taken veldmedewerker

1. Is eerste aanspreekpunt naar contractpartners ANLb 2016
2. Is verantwoordelijk voor de juiste invoer van gegevens van (potentiele) deelnemers
3. Is verantwoordelijk voor de juiste invoer van beheercontracten ANLb 2016
4. Overlegt met gebiedspartijen over het te voeren beheer en afstemming met andere partijen bij het dagelijkse veldwerk.
5. Levert een bijdrage aan het jaarplan en beheerstrategie vanuit zijn gebiedskennis.
6. Communiceert met de individuele contractpartners over zijn gevoerde beheer
7. Geeft of ondersteund voorlichting in het gebied t.a.v. de voorgenomen beheer / monitoring/controlle en sanctie in samenwerking met I coördinator
8. Is aanspreekpunt voor ANV

Taken ecologische specialist

1. Draagt ecologische kennis aan voor het opstellen van beheerstrategie en beheerplan
2. Ondersteund de organisatie op ecologisch gebied
3. Geeft advies over de afstemming van het ecologische beheer met maatschappelijke partners
4. Geeft advies over nieuw te ontwikkelen pakketten
5. Geeft advies over het beheerplan n.a.v. de voorintekening
6. Ondersteunt desgewenst bij voorlichting op ecologisch vlak

Administratie en financieel beheer

Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV	Veldcoörd.	Ecol. Expert/ Derden
Administratie, financieel beheer								
Uitvoering administratie	Deelnemersregistratie Relatiebeheersysteem Beheerregistratie op perceel niveau Het maken van een overzicht van bovenstaande administraties Het verzorgen van back-ups							
Uitvoering financiële registratie	Inclusief back-ups							
Bepalen of onderdelen van de administratieve en financiële beheer worden uitbesteed dan wel samen met andere collectieven worden uitgevoerd en zo ja welke	Indien samen met - -							
Indien op onderdelen uitbesteding/samen met andere collectieven: opstellen en vaststellen contract	Kwaliteitsborging in contract vastleggen							
Opstellen en vaststellen welke onderdelen van het administratief en financieel beheer goedkeuring van het bestuur vereisen	Zie bijlage 1.4							
Besluitvorming over accountantscontrole: welke onderdelen en vanaf welke bedragen?								
Besluitvorming n.a.v. accountantscontrole	Welke instantie op welke onderdelen vanaf welk bedrag							
Het (laten) uitvoeren van de accountantscontrole en de interne financiële controle								
Zorgen dat interne financiële controle plaatsvindt van de betalingen kleiner dan € 500,-- .								
Laten uitvoeren van de controle								
Rapportage van accountantscontrole en overige controle aan Ledenraad en Bestuur								
Aanspreekpunt betaalorgaan overheid								
Uitvoering betalingsopdrachten								
Aanspreekpunt voor deelnemers								
Archivering								
Opstellen en vaststellen van een overzicht van te archiveren stukken								
Uitvoering van de archivering								

Archivering

Archivering								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Ecol. Expert/ Derden
	Opstellen en vaststellen van een overzicht van te archiveren stukken							
	Uitvoering van de archivering							

Overzicht van te archiveren documenten en bewaartijden

Onderstaande documenten worden 5 jaren bewaard, tenzij anders vermeld. Ook worden alle documenten digitaal bewaard, tenzij anders vermeld.

Document	Bewaartermijn	Printversie met originele handtekening	Archivering door
Verslagen en besluiten lijsten bestuursvergaderingen			Coördinator
Verslagen en besluitenlijsten vergaderingen ledenraad			Coördinator
Formulieren van koppeling van natuurlijke personen aan functies			Coördinator
Verslagen functioneringsgesprekken			Coördinator
Contracten met derden	*		Adm. medew
Persberichten			Coördinator
Alle originele stukken m.b.t. gebiedsaanvraag			Adm. medew
Lijst van deelnemers			Adm. medew
Deelnemerscontracten	*	Ja	Fin. medew
GIS gegevens m.b.t. contracten	*	Ja	Fin. medew
Mutaties in beheercontracten	*	Ja	Fin. medew
Resultaten interne audits			Coördinator
Betalingsopdrachten			Fin. medew
Rapporten accountantscontrole en interne financiële controles			Coördinator
Gebiedsaanvraag			Adm. medew
Betaalverzoek	*	Ja	Fin. medew
Schouwverslagen			Adm. medew
Resultaten en planning beheersmonitoring			Adm. medew

* 5 jaar na laatste betaling

Betalingen van deelnemers						
Activiteit	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Ecol. Expert/ Derden
Vorbereiden betalingen en invullen ICT systeem. Veldcoördinator vult ICT systeem in, de fan. Medewerker parafeert in het systeem. Op te nemen in het ICT systeem: <ul style="list-style-type: none"> - Naam begunstigde - Adres begunstigde - KvK nummer of BIN/BSN nummer begunstigde - IBAN-rek.nr begunstigde - Over te maken bedrag - Termijn van betaling - Prestaties conform achterdeur-afpraak - Naam en handtekening goedkeuring namens bestuur 						
Goedkeuring betalingen						
Ondertekening betalingen						
Informerende deelnemers						
Uitbetaling deelnemers, uiterlijk één maand na uitbetaling door RVO						
Opstellen jaarlijks overzicht						

Indienen betalingsverzoek

Betaalverzoek aan RVO						
Activiteit	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoöpr.	Ecol. Expert/ Derden
Invoeren in digitaal systeem welk beheer in het betreffende beheerjaar wordt uitgevoerd, inclusief de benodigde gegevens			X		X	
Vorbereiden van het betaalverzoek		X		X		
Goedkeuren indienen betaalverzoek	X					
Indienen betaalverzoek, in de daartoe geldende termijn: tussen 1 april en 15 mei				X		
Wijzigingen in het beheer invoeren in het digitaal systeem			X		X	
Wijzigingen goedkeuren en voorleggen aan het bestuur voor besluitvorming		X				
Goedkeuring wijzigingen in het beheer	X					
Indienen wijziging op betaalverzoek				X		
Verantwoording op betaalverzoek uiterlijk 1 oktober indienen bij RVO, is feitelijk het definitieve betaalverzoek				X		

Aangaan van financiële verplichtingen

Bedragen	coördinator	penningmeester	Medewerker financiën	voorzitter
< 500	X			
500- <5000	X	X		
5000 - <10000	X	X		
10000 -	X	X		X

Opstellen beheerplan en voorintekening							
Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Ecol. Expert/derden
Opstellen beheerplan							
Ambitie in (deel)gebieden o.b.v. prov. Natuurplan, budget							
Opstelling planning tot gebiedsaanvraag	Met bijbehorende beslismomenten						
Bepalen welke gebiedspartijen bij opstellen worden betrokken	Zoals waterschap, terreinbeheerders. Coördinatie door bestuurder						
Opstellen 1 ^e concept beheerstrategie	Opstellen concept door bestuurder/directeur Overleg met betrokken partijen Ambitieniveau bepalen Effectiviteit en ruimtelijke samenhang beheerpakketten bepalen Toets aan prov. Natuurplan Onderbouwen beheersplan Bespreking concept met ANV's Coördinatie door bestuurder						
Toets door ecologisch expert							
Vaststellen 1 ^e concept beheerstrategie							
Voorintekening							
Opstellen voorlichtingsplan	Vooraf overleg met ANV's						
Voorlichting aan deelnemers	Individueel of in groepen. O.a. ambitieniveau uitleggen						
Bespreken inhoudelijk met deelnemer							
Opstellen intentieverklaring	Deelnemer zit er aan vast, Collectief nog niet						
Controle intekening							
Vaststellen voorintekening							
Archiveren voorintekening							
Opstellen overzicht van intekeningen							
Definitiefs maken beheerplan en gebiedsaanvraag							
O.b.v. voorintekening eventueel aanpassen concept beheerplan	Ecologische toets laten uitvoeren Coördinatie door directeur						
Vaststellen beheerplan							

Beheercontracten met deelnemers								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Ecol. Expert/ Derden
Contract afsluiten /wijzigen								
1	Vorbereiden concept contract	Op basis van beheersplan en concept gebiedsaanvraag						
2	Overleg met deelnemer							
3	Vrijgeven om concept contract af te sluiten							
4	Afsluiten concept contract							
5	Archivering contract							
6	Maken overzicht van contracten							
7	Na goedkeuring van gebiedsaanvraag door provincie besluiten over het vrijgeven om contracten definitief te maken							
	Definitief maken van beheerscontracten							

In de contracten dienen te worden opgenomen:

- Uniek nummer van het contract
- BRS nummer deelnemer
- Naam
- Adres
- Woonplaats
- Kadastrale gegevens van te beheren percelen inclusief oppervlakte van beheer per beheereenheid
- Topografische kaart met beheereenheden
- Per beheereenheid de oppervlakte gegevens en het overeengekomen pakket
- De beheervergoeding bij aanvang van het pakket
- De ingangsdatum en einddatum van het contract
- Verklaring van juistheid van verstrekte informatie
- Verklaring dat de ondernemer geen vergoedingen ontvangt voor beheer op onderliggend beheerobject.
-
-

Contracten met derden								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoöprdr.	Ecol. Expert/ derden
Afsluiten /wijzigen contract								
2	Vorbereiden en opstellen concept contract en bespreken met potentiële derde		X	X				
3	Controle contract				(X)	X		(X)
4	Vrijgeven om contract af te sluiten		X					
5	Afsluiten contract		X					
5a	Opnemen financiële consequentie in boekhouding					X		
6	Archivering contract				X			
7	Maken overzicht van contracten				x			

Bijlage 5.1

Opstellen gebiedsaanvraag								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoöprdr.	Ecol. Expert/ derden
	Opstellen concept gebiedsaanvraag	Op basis van concept beheerplan Coördinatie door coördinator		X			X	X
	Vaststellen concept		X					
	Bespreken concept	Met ANV's en betrokken partijen		X				
	Ecologische toets	Partij voor uitvoering ecol. toets te bepalen door het bestuur Bij toets effectiviteit van de beheersmaatregelen bepalen	X					X
	Indien nodig aanpassen concept gebiedsaanvraag			X				
	Vaststellen concept gebiedsaanvraag		X					
	Indienen concept gebiedsaanvraag		X					
	Afhankelijk van beoordeling door provincie, indien nodig aanpassen gebiedsaanvraag, beheerstrategie en beheerplan	Coördinator coördineert. Bestuur stelt aangepaste versies vast	X	X			X	
	Indienen definitieve gebiedsaanvraag		X					

Bijlage 6.1

Schouw beheercontracten								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Schouw cie
	Opdracht tot op-/bijstellen schouw protocol		X					
	Opstellen schouw protocol			X				
	Vaststellen schouw protocol		X					
	Schouw commissie werven	In bijlage .. is beschreven waaraan de schouwcie en haar leden moeten voldoen	X	X				
	Schouw commissie instellen		X					
	Schouwplan opstellen	o.m. de selectie van te schouwen objecten		X				
	Schouwplan vaststellen		X					
	Schouw uitvoeren en rapporteren aan coördinator							X
	Schouw bevindingen vastleggen in schouw verslag	Schouw verslag is een weergave van de bevindingen van de schouw.		X				
	Advies aan bestuur opstellen	Advies betreft bevindingen, evaluatie tav schouw evt met advies , advies t.a.v. sancties voor zover niet n sanctiebeleid is voorzien en doorwerking van schouw naar volgende jaren b.v. ten aanzien van beheermaatregelen		X				
	Besluit op advies		X					
	Communicatie naar de deelnemer over bevindingen	Communicatie naar de individuele deelnemer gebeurt door controleur (lid schouwcie), coördinator neemt over bij complicaties		X			X	

Alle stukken t.a.v. schouw worden gearhiveerd door de medewerker administratie. Zie hiervoor het archiveringschema bijlage

Opnemen in archiveringschema

schouw protocol,

schouw plan,

individuele schouw bevindingen,
aanstelling schouw commissie,
schouw verslag en advies aan bestuur t.a.v. schouw
besluit van het bestuur op advies
schouwprotocol nader uitwerken

Bijlage ... **Nader uitwerken**

Opdracht aan de schouwcommissie

De opdracht aan de schouwcommissie is

De schouwcommissie voert het jaarlijks opgestelde schouwplan uit en plant haar werkzaamheden in overleg met de coördinator.

Uitgangspunten werving schouwcommissieleden **Nader uitwerken**

- Kennis van de beheerpakketten
- Kennis van landbouw bedrijfsleven
- Ecologische kennis van het gevoerde beheer
- Communicatief rustig en standvastig
- Bij de werving wordt nadrukkelijk onderzocht dat verstrengeling van belangen niet aan de orde is.
- In bezit rijbewijs
- Slagvaardig en punctueel
- Heeft het vermogen om de-escalerend op te treden
-

Sanctie en herstelbeleid beheercontracten								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Schouwie
	Opdracht tot op-/bijstellen sanctie en herstel protocol	In het sanctie en herstelprotocol wordt beschreven welke sancties worden toegepast bij welke overtredingen en daarnaast welke herstelmaatregelen ingezet worden afhankelijk van de overtreding. Daarnaast wordt de procedure van afhandeling beschreven en een werkwijze beschreven voor het sanctiebeleid bij onvoorzien overtredingen.	X					
	Opstellen sanctie en herstel protocol			X				
	Vaststellen sanctie en herstel protocol		X					
	Sanctie en herstelprotocol koppelen aan individuele schouwbevindingen	Op basis van overtredingen wordt de match gezocht in het sanctie en herstelprotocol.						X
	Sanctieadvies geven aan coördinator							X
	Vaststellen sanctie voor zover schouwbevinding en sanctie beschreven zijn in sanctie en herstelprotocol Of sanctievoorstel voorleggen aan bestuur indien sanctie niet beschreven in protocol			X				
	Vaststellen sanctie voor zover schouwbevinding en sanctie beschreven NIET zijn in sanctie en herstelprotocol		X					
	Schouwbevinding en sanctie vastleggen in sanctieverslag	sanctie verslag is een weergave van de sancties nav de schouw.		X				

Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd. Veldcoörd.	Schouw cie
	Advies aan bestuur opstellen	Advies betreft bevindingen, evaluatie t.a.v. schouw evt. met advies , advies t.a.v. sancties voor zover niet n sanctiebeleid is voorzien en doorwerking van schouw en sanctionering naar volgende jaren		X				
	Communicatie naar de deelnemer over sancties en aan veldcoördinator	Communicatie naar de individuele deelnemer gebeurt schriftelijk door coördinator		X			X	
					X			
	Bezwaar tegen sancties agenderen bij bestuur			X				
	Besluiten t.a.v. bezwaar		X					
	Vorbereiden rechtbank		X	X				
	Behandeling rechtbank		X					
	Communicatie nav bezwaar		X	X				
	Verwerking sanctie in ICT-systeem				X			

Alle stukken t.a.v. Sanctie en herstelbeleid beheercontracten worden gearhiveerd. Zie hiervoor het archiveringsschema bijlage

Controle Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA)								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Schouw cie
	Ontvangst bevindingen NVWA				X			
	Communicatie met NVWA			X				
	Communicatie naar deelnemer en bestuur			X				
	Controle opdracht aan schouwcie indien gewenst			X				
	Schouw door schouwcie							X
	Ontvangst bevindingen schouwcie indien van toepassing			X				
	Advies aan bestuur			X				
	Besluit bestuur ten aanzien van bevindingen NVWA		X					
	Communicatie met NVWA			X				
	Bezwaar tegen nieuwe beschikking		X					
	Schouw bevindingen NVWA vastleggen in schouw verslag NVWA			X				
	Opdracht tot verwerken sanctie NVWA			X				
	Verwerking sanctie in ICT-systeem				X			

Interne audits								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Ecol. Expert/ Derden
	Er voor zorgen dat de interne audits jaarlijks wordt uitgevoerd		X					
	Het treffen van de voorbereidingen en het laten uitvoeren van de audits			X				
	Het opstellen van een checklist voor de audits			X				
	Het bespreken van het auditrapport met de betrokken partijen. De coördinator voert dat uit, een bestuurslid bespreekt de punten met de betreffende punten voor de coördinator		X	X				
	Het opstellen van voorstellen ter verbetering n.a.v. het auditrapport ervan			X				
	Het nemen van besluiten n.a.v. het auditrapport met verbeterpunten		X					
	Het vastleggen van een actielijst van punten ter verbetering en er voor zorgen dat deze punten worden uitgevoerd			X				
	Het beoordelen of de verbeterpunten gevolgen hebben voor het Kwaliteitshandboek en zo ja: <ul style="list-style-type: none"> - Wijzigingen doorvoeren als concept - Wijzigingen vaststellen - Wijzigingen ter goedkeuring voorleggen aan Certificeringscommissie 		X	X				

Geschillenprocedure								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoöpr.	Ecol. Expert/ Derden
	In geval van een geschil aankaarten bij het bestuur dat er sprake is van een geschil						X	
	Beoordeling van het geschil door o.a. bespreking met de betreffende deelnemer			X				
	Nagaan of het geschil dient te worden voorgelegd aan een geschillencommissie			X				
	Opstellen van een inhoudelijk rapport over het geschil t.b.v. het bestuur, met aanbeveling voor wel of niet voorleggen aan een geschillencommissie			X				
	Besluit om een geschillencommissie in ter schakelen		X					
	In geval van een geschillencommissie: <ul style="list-style-type: none"> - Commissie stelt een rapport op na behandeling door commissie - Voorleggen van het rapport aan het bestuur - Besluit n.a.v. rapport - Nagaan of derden dienen te worden geïnformeerd over het besluit 		X	X				X

Beheermonitoring								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Expert / derden
	Opdracht tot het op/ bijstellen van mon(itorings)protocol		X					
	Opstellen mon.protocol			X				X
	Vaststellen mon. protocol		X					
	Benoemen monitoringsbegeleiders		X					
	Besluit over uitbesteding monitoring		X					
	Aansturing monitoring			X				
	Uitvoeren monitoring							X
	Verwerken monitoringsgegevens	De monitoringmedewerkers leveren gegevens aan begeleiders die deze gegevens bewerken en aanleveren aan coördinator t.b.v. input in ICT systeem.						X
	Besluit tot vastleggen in ICT systeem			X				
	Vastleggen in ICT van de monitoringsgegevens				X			
	Archiveren monitoringsprotocol en opname gegevens per object alsmede de bewerkte gegevens (kaart)				X			
	Terugkoppeling naar de deelnemers individueel						X	
	Terugkoppeling naar gebied	Schriftelijk of mondeling		X				

Evaluatie beheer per beheertype								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Experts/ derden
	Verzoek tot opstellen evaluatie per beheertype		X					
	Opstellen evaluatie per beheertype	De coördinator stelt de evaluatie op in samenwerking met experts en veldcoördinatoren (de wijze van evalueren is beschreven in bijlage ..)		X			X	X
	Vaststellen evaluatierapport		X					
	Overleg met provincie o.b.v. evaluatie rapport		X					
	Archivering evaluatie verslag en overleg met provincie		X					
	Aansturing van de verwerken van wijzigingen op basis van de evaluatie en het gesprek met provincie	Wijzigingen die gevolgen hebben voor beheerstrategie en jaarplan worden door bestuur vastgesteld bij vaststelling (wijziging)		X				

De wijze van evaluatie moet nog worden beschreven wordt bijlage ...

Bijlage 8.3

Evaluatie van de deelnemers								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Experts/ derden
	Periodiek evaluatiegesprek met deelnemer	De veldcoördinator kan zich laten begeleiden door een expert.					X	(X)
	Rapportage evaluatie gesprekken leveren aan coördinator						X	
	Bespreken evaluatiegesprekken		X	X			X	(X)
	Voorstellen voor wijzigingen voorbereiden voor bestuur			X				
	Besluiten over wijzigingen zie beheerplan/beheerstrategie /controle		X					

Wijzigen van het beheerplan								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Experts / derden
	besluit tot evaluatie beheerplan		X					
	Periodieke evaluatie beheerplan	Beheerplan wordt periodiek geëvalueerd op basis van opdracht van het bestuur. De wijziging van het beheerplan wordt behandeld als een nieuw beheerplan waarvoor dezelfde procesgang plaatsvindt. In bijlage.. is aangegeven welke onderwerpen bij de evaluatie van het beheerplan worden betrokken.						
	Uitvoering van de evaluatie /opstellen evaluatierapport	De evaluatie wordt uitgevoerd door een evaluatiecommissie eventueel bijgestaan door een bestuurder(s) van het collectief	(X)	X			X	X
	Besluit tot wijziging beheerplan		X					
	Archiveren van opdracht tot evaluatie, evaluatierapport en besluit t.a.v. wijziging.				X			
	Informerende deelnemers	Via voorlichting of schriftelijk	X					

"In bijlage.. is aangegeven welke onderwerpen bij de evaluatie van het beheerplan worden betrokken". Nader uit te werken

Bijlage 8.5

Evaluatie met provincie								
Act Nr	Activiteit	Toelichting	Bestuurder	Coördinator	Adm. medew	Fin. medew.	ANV Veldcoörd.	Experts / derden
	Besluit tot overleg met provincie	In principe vindt minimaal 1X per jaar overleg plaats met de provincie. Indien hiertoe aanleiding is kan het bestuur besluiten vaker bestuurlijk overleg voor te stellen.	X	X				
	Ambtelijk overleg met de provincie	In principe vindt 2x per jaar overleg plaats met de provincie. 1 maal bij voorbereiding gebiedsplan en 1x rond november na sluiten contracten.		X				X
	Overleg bij calamiteiten of bij afwijking van lopende afspraken.	Indien afgeweken wordt van lopende afspraken wordt dit gemeld aan de provincie. Afhankelijk van de aard van afwijking kan dit tot bestuurlijk overleg leiden. Overleg en afspraken worden vastgelegd/gearchiveerd	X	X				(X)

A. Profiel van coördinator

- Bij voorkeur HBO denk- en werkniveau
- Ervaring met representatie, leidinggevende kwaliteiten.
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Vertaalslag kunnen maken van doelen naar functies incl. het leggen van koppelingen tussen functies. Daarbij ook kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen
- Vertaalslag kunnen maken tussen de te behalen doelen en zich ook kunnen inleven in belangen van andere gebiedspartijen
- Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (op regionaal niveau kunnen werken met verschillende gebiedspartijen en belangen)
- Ondersteunen van medewerkers in de communicatie naar contractpartners indien hierom gevraagd wordt bv. bij afwijzingen of sancties
- Hij/zij beschikt over goede contactuele vaardigheden en overtuigingskracht (inspirerend leiderschap)
- Binnen de organisatie streeft hij/zij na om ieders kwaliteiten optimaal te benutten ten behoeve van de organisatie als geheel (samenbindend leiderschap)
- De coördinator is samen met de bestuursleden verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie
- Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Heeft het vermogen om op basis van inbreng van verschillende disciplines een beheerstrategie en beheerplan op te stellen
- Vaardigheid om als volwaardige gesprekspartner met provincie en andere gebiedspartijen deel te nemen in het gebiedsproces
- Bedrijfseconomische kennis om vergoedingengrondslag te kunnen bepalen of de kennis hier anderen voor op pad te sturen.
- Kennis van andere gebiedsdoelen voor de afstemming hier op
- Het beheerplan inclusief afwijzingen van aanmeldingen kunnen onderbouwen

B. Profiel van administratief medewerker:

- Bij voorkeur ervaring bij een vergelijkbare organisatie (kennis van boekhoudings-, financiële systemen en percelen intekenen)
- Gewend gestructureerd en punctueel te werken
- Goede en kritische sparring partner voor uitvoeringsorganisatie m.b.t. de administratieve organisatie
- Kan werken in de digitale snelweg en specifieke kennis rond administratie, financiën en 'inteken' vaardigheden (MS Office, GIS, ed.)
- Bij voorkeur een financiële of bedrijfskundige achtergrond
- Bedrijfseconomische kennis om (het collectief te helpen onderbouwen) vergoedingengrondslag te kunnen bepalen
- Coöperatieve instelling om samen met veldmedewerkers klantvriendelijk punctueel te werken naar klanten.

C. Profiel van de financieel medewerker

.....

D. Profiel van de veldmedewerker:

- Bij voorkeur ervaring met vergelijkbare werkzaamheden (contacten met agrariërs en overige lokale gebiedspartijen en beschikt over basiskennis van natuur en landschap)
- Beschikking over een breed 'netwerk', binnen de groene sector
- Goede contactuele eigenschappen om contacten te leggen en beheercontracten af te sluiten met de boeren/deelnemers.
- Goede contactuele eigenschappen om een goede relatie op te bouwen met maatschappelijke partijen in het gebied.
- Commerciële vaardigheden
- Kennis van gebied specifieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten ingezet kunnen worden voor het beheer.
- Pakketvoorwaarden van beheerpakketten kunnen uitleggen en (ecologisch) onderbouwen aan boeren / deelnemers
- Inpasbaarheid van maatregelen in bedrijfsspecifieke situatie kunnen verwoorden naar boeren / deelnemers.
- Heeft de kwaliteit om uitleg te geven over contractvoorwaarden en controle en sanctieprotocol
- Bezit voldoende inhoudelijke en gebiedskennis om een bijdrage te kunnen leveren aan de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied (en rekening houdend met agrarische bedrijfsvoering)
- Werkzaam ten behoeve van een of meer agrarische natuurverenigingen
- Is geen bestuurslid van een organisatie die betrokken is bij de uitvoering van ANLb
- is flexibel en werkt efficiënt en zelfstandig binnen beleids- en financiële kaders
- Beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Kan evaluatiegesprek voeren met deelnemers
- heeft een uitgesproken proactieve houding, gericht op realisatie van de doelstellingen van het project
- heeft kennis van het agrarisch bedrijf
- komt afspraken na en is in staat een vertrouwensband met de mensen in de streek op te bouwen
- heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- heeft kennis van bestaande regelingen op het gebied van agrarisch natuur- en landschapsbeheer
- heeft geen 9 tot 5 mentaliteit
- Affiniteit met geautomatiseerde gegevensverwerking
- In bezit rijbewijs B

E. Profiel van ecologisch expert

- Ecologische kennis om de beheerstrategie en beheerpakketten voor het gebied samen te stellen aansluitend op de doelen voor het gebied en het beschikbare budget
- Kennis van gebied specifieke fysieke situatie om te beoordelen of en welke landelijke pakketten, of maatwerk pakketten, ingezet kunnen worden voor het beheer.
- Ecologische kennis om vanuit beheerstrategie en voorintekening een concept beheerplan op te stellen
- Kennis van het uitvoeren van de ecologische toets (hiervoor zullen landelijk erkende gestandaardiseerde methoden worden gebruikt)
- Kennis van de gebruikte methode in de ecologische toets om de resultaten daarvan te doorgronden, op waarde te schatten en op basis daarvan het beheerplan bij te stellen.
- Technische vaardigheden om de ecologische toets uit te voeren
- Het beheerplan en de beheerstrategie kunnen uitdragen naar het gebied.
- Veldmedewerkers ondersteunen bij de onderbouwing van afwijzingen van aanvragen op basis van ecologische gronden.