Rollenverdeling Cliëntenraad

Taken en verantwoordelijkheden binnen de cliëntenraad van Vriendzaam

Secretaris

• Notulen maken en delen
• Agenda maken en delen
• E-mailadres bijhouden
• Vertrouwenspersoon / bemiddeling bij conflicten
• Jaarplanning maken en delen
• Gesprekken met directie – cliëntenraad vertegenwoordigen
• 2 à 3 weken voor de vergadering samenkomen met de voorzitter ter voorbereiding van de vergadering

Voorzitter

• Vergadering leiden
• Agenda maken en delen
• E-mailadres bijhouden
• Vertrouwenspersoon / bemiddeling bij conflicten
• Jaarplanning bewaken
• Gesprekken met directie – cliëntenraad vertegenwoordigen
• Formele reacties op plannen geven / formuleren namens de cliëntenraad
• Jaarverslag maken
• 2 à 3 weken voor de vergadering samenkomen met de secretaris ter voorbereiding van de vergadering

Penningmeester

• Budget voor de cliëntenraad bewaken
• Bekijken wat mogelijk is binnen het budget en hoe dit ingezet kan worden