**Die Projekspan**

**Riglyne vir die samestelling van ‘n projekspan:**

Die werkwyse van ’n projekspan moet gerig wees op:

* Materiële nood verligting,
* Die persoon/groep geestelik te bedien,en
* Die persoon/groep te bemagtig – ons moet waak teen die “bakhand-sindroom”!

**Hoe lyk die Projekspan?**

1. **Die PROJEKLEIER**

Dra finale verantwoordelikheid vir die funksionering, bestuur en besluitneming van die projekspan, soos gedelegeer deur Bergsig Uitreik bestuur.

Verantwoordelikhede

* Koördineer die take van die verskillende portefeuljes van die projekspan.

• Neem oorhoofs verantwoordelikheid vir die Bybelse waardes en fundering van die projekspan.

• Belê en lei gereelde spanvergaderings.

• Motiveer spanlede voortdurend

• Fokus die span se aktiwiteite om die visie.

• Dien die span en die projek deur 'n voorbeeld te stel van uitnemendheid, betroubaarheid en volharding.

• Probleemoplossing, konflikhantering en positiewe samewerking van die span.

• Inisieer / bou / koördineer enige vennootskaps-verhoudings.

• Tree op as die skakelpersoon tussen:

. die Uitreikbestuurder en die projekspan.

• Inisieer / implementeer nuwe werkswyses wanneer nodig

• Monitor voortdurend:

. of die projek voldoen aan die projekplandoelwitte van Bergsig Uitreike

• Neem leiding wanneer die projekvisie aangepas moet word by veranderende omstandighede

• Bou 'n vertrouensverhouding met die geestelike mentor en die Uitreikbestuurder.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KOMMUNIKASIE KOÖRDINEERDER (Dit kan ook die projekleier wees)**

Die kommunikasie-skakel tussen die projekspan, projekondersteuners, Uitreike koordineerder en kommunikasie beampte van die gemeente en ander

vennote

**Verantwoordelikhede**

• Ontvangs, aanstuur, verwerk en beskikbaar stel van inligting aan projekspan en ondersteuners

• Dra finale verantwoordelikheid vir die uitstuur van die nuusbriewe / gebedsbriewe

• Hou die databasis van alle ondersteuners voortdurend op datum

• Verseker die kommunikasie-sekerheid

• Kommunikeer gereeld oor geestelike ervarings, mylpale, behoeftes, inligting, mislukkings en suksesse, hetsy uit eie ervaringsveld, of uit die ervaringsveld van ander .

Hierdie persoon sal ook bemarking doen:

• Verkryging van interessante reklame-inligting, foto's, video's en uitstalmateriaal

• Skep / benut bemarkingsgeleenthede bv tydens exponaweek en spreekbeurte om die projek te bemark

• Kontak gereeld donateurs en projekondersteuners om volgehoue steun te verseker

• Loods innoverende aksies om bg persone entoesiasties te hou en nuwe donateurs en ondersteuners te werf.

• Gee nuwe ondersteuners-data deur.

• Genereer innoverende idees om fondse aan te vul en implementeer dit, of werf persone om dit te implementeer .

**GEBEDSKOÖRDINEERDER**

Dra die verantwoordelikheid vir die gebedsondersteuners-netwerk, gebedsgeleenthede en gebedsaktiwiteite

**Verantwoordelikhede**

• Reël gereelde gebedsbyeenkomste vir die projekspan

• Genereer en implementeer idees om die gebedsbyeenkomste interessant en aktueel te hou

• Skep 'n "krisislyn" vir dringende gebedsversoeke

• Reël, indien nodig, 24-uur gebedsdekking

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LOGISTIEKE KOÖRDINEERDER**

(**in die geval van kort uitreike of met langtermyn ondersteuning van sendelinge, ens**)

Dié persoon is betrokke by alle fases van die projek: voorbereidings-, in-die-veld- en terugkeerfase om toe te sien dat alles glad verloop.

**Verantwoordelikhede**

• Omsien na eiendom van Uitreik personeellid as hy / sy dit nie self bewoon nie

• Maak seker dat die Uitreik personeellid 'n testament het en dat iemand volmag het.

• Koördineer reëlings van vliegtuigkaartjies, verblyf, vervoer, meublement

• Koördineer die reëlings vir deputasiebesoeke

• Skakel met die kerkkantoor

• Koördineer reëlings ten opsigte van die stuur van pakkies, mediese voorrade en ander benodigdhede

• Koördineer enige amptelike reëlings wat te make het met Uitreik personeellid se kinders .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FINANSIELE BESTUURDER**

**(\* in geval van ‘n plaaslike projek kan die projekleier hierdie rol vervul)**

**(\* in geval van ondersteuning van ‘n buitelandse sendeling of ingeval waar die gemeente ‘n sendeling stuur, is hierdie portefulje noodsaaklik)**

Dra die verantwoordelikheid (koordinasie en beheer) van alle finansiële inkomstes en uitgawes van die projek.

**Verantwoordelikhede**

• Opstel van 'n tydige begroting (op die tyd soos vereis deur uitreikbestuur), in samewerking met die, Uitreik personeellid en uitreikspan insluitende voorsiening vir 'n reserwefonds (positiewe balans op lopende/bedryfsrekening om 3 maande se uitgawes te kan dek)

* Onderskei tussen lewensonderhoudkoste en bedieningsuitgawes in uitgawebegroting
* Identifiseer inkomstebronne met inkomstebegroting bv. (Geloofsoffers, Spesiale Fondsinsamelingprojekte, Bydraes deur ander kerke/organisasies, Kerkkasbydraes vir bv. Medies/pensioen

• Monitor die ontvangs van fondse vir die projek, bv aftrek-/ debietorders

• Gereelde verslaglewering van stand van finansies

• Reël oorplasings van fondse, indien die sendeling in die buiteland is

• Sorg dat betalings tov maandelikse uitgawes geskied

* Staan personeellid (gee advies) by met salaries-pakketsamestelling
* Onderskei in pakket: Salaris, Medies (eie en werkgewerbydrae), Pensioenfondsbydraes (eie en werkgewerbydrae), ander toelaes, WVF ens.
* Staan personeellid by as finansiële raadgewer (belasting ens.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EMOSIONELE ONDERSTEUNER (ingeval van sendelinge)**

Verkieslik iemand op die projekspan wat die sendeling se emosionele toestand voortdurend kan monitor en voortdurend positiewe insette lewer.

**Verantwoordelikhede**

• Korrespondeer / gesels gereeld met die sendeling - dra sorg dat dit altyd op 'n positiewe wyse is

• Tree eerder pro-aktief op om emosionele krisisse te voorkom as om die emosionele "wrakke" te herstel:

* Poog om sensitief te wees vir wat die sendeling sê (dws lees tussen die lyne), wat 'n aanduiding kan wees van moontlike probleme op emosionele vlak
* Tree gereeld in gesprek met res van die projekspan en die uitreike koordineerder as nodig.
* Hanteer vertroulike inligting met die grootste omsigtigheid

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERSOONLIKE VERTROUELING (in die geval van sendelinge)**

'n Persoon of persone binne of buite die projekspan met wie die sendeling met volkome vrymoedigheid selfs die diepste behoeftes, vreugdes, twyfel, frustrasie, ens kan deel - 'n soort van 'n "weerligafleier", of "ontlaaier".

**Verantwoordelikhede**

• Bou voortdurend aan 'n vertrouensverhouding met die sendeling en die projekspan.

• Behou voortdurend 'n groot sensitiwiteit en verantwoordelikheid vir die inligting wat aan jou toevertrou word

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VAKKUNDIGE MENTOR**

'n Persoon met toepaslike vakkundige kennis van en ondervinding in die spesifieke werksveld. Dit kan die plaaslike predikant, 'n ander sendeling, die geestelike mentor, 'n sendingorganisasie, of 'n persoon wees wat dieselfde beroep beoefen.

**Verantwoordelikhede**

• Help met die formulering van die projekvisie, projekdoelwitte en take

• Gee leiding in geval van veranderende projekdoelwitte

• Bedien die Uitreik personeellid met professionele raad

**TOESIGHOUDENDE ORGANISASIE** **(Bergsig Uitreike)**

Die projekleier en projekspan moet aan die Uitreike koordineerder rapporteur. Die jaarlikse evaluerings verslae moet op die bepaalde datum inkom om die voortbestaan van die projek te verseker.

**GEESTELIKE MENTOR / VRIENDE**

'n Persoon / persone in die sendeling se werksveld, wat die sendeling voortdurend help om geestelik gesond te bly en geestelik te groei.

• Gereeld met die sendeling in ‘n gesprek tree op geestlike vlak om geestelike toestand te monitor

• Krisisse of probleme aan projekleier kommunikeer

• Verseker dat die sendeling gereeld preke ontvang van die tuisgemeente en elders, hetsy deur kasette of deur e-pos / internet / ander elektroniese media

• Verseker dat die Uitreik personeellid voortdurend geestelike leesstof het, soos geestelike tydskrifte, e-pos, ens

• Wees sensitief vir subtiele "afwykings" in die sendeling se geestelike lewe en spreek dit so gou as moontlik aan, bv vergeesteliking van gebeure / probleme om optrede te ontduik, of subtiele "dwaling" agv invloede van die vreemde kultuur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VENNOOTSKAPPE**

Die fokuspunt van vennootskappe, is samewerking. Die doel is om take / projekte meer doeltreffend te verrig / hanteer deur samewerking.

Die beginsel geld dat elke vennoot sy eie organisatoriese identiteit behou.

Ander take van die Projekspan:

1. Hulle stel ’n Projekplan op, volgens die voorgestelde formaat.
2. Die Projek word voorgelê vir keuring deur die Projekkeurings- en koordineringskomitee.
3. Indien die Projek gekeur word, word dit geregistreer by die Gemeente se “Projekte register”.
4. Alle projekte, bestaande projekte, sowel as nuwe projekte moet asseblief geregistreer word – selfs al ontvang ’n projek geen finansiëring van die Kerk nie.

Die rede hiervoor is - \*Koordinering van uitreike. \*Om waar daar sekere dienste gelewer word, met mekaar onderling te kan netwerk. \*Ons moet ook kennis dra oor die statutêre posisie van die projek, bv. is daar sprake van kinders betrokke by Kinderhofingrepe m.a.w. is daar sprake van Kinderhofbevele, ander hofgedinge bv. egskeidings, sake ingevolge die Wet op Gesinsgeweld, ens. \*Om duplisering te voorkom.

1. Indien ’n projek nie geregistreer is nie, kan
   * Bergsig geen finansiële steun bied nie,
   * Geen verantwoordelikheid aanvaar t.o.v. enige skade gely nie,
   * Nie in ’n adviserende of raadgewende hoedanigheid betrokke raak nie.
2. PROJEKPLAN (Aparte vorm)

Dit sluit in:

• die visie / missie van die projek

• die doelwitte wat die sendeling / span wil bereik

• die aksieplanne

\* die tydskedules

• rolverdeling

• die begroting

Die Rol en Taak van die Projekleier

**Die projekleier** funksioneer as die voorsitter van die projekspan en neem dus verantwoordelikheid vir die volgende aspekte:

* Die inisiëring van die strategiese beplanning van die projekspan en die gesamentlike bepaling van ‘n visie, missie, doelwitte en aktiwiteite.
* Die organisering en koördinering van die projekspan ten opsigte van die volgende portefeuljes:
  + Gebed
  + Finansies
  + Bemarking en Fondswerwing
  + Vakkundige mentor
  + Emosionele- en Geestelike Ondersteuning (vir projekte met ‘n personeellid/lede in diens)
* Die aktivering en motivering van die span deur gereelde projekspan-vergaderings ten minste 1 per kwartaal
* Moniteer deurlopend spanlede en sendeling se funksionering van portefeuljes en doelwitte en sien toe dat aktiwiteite in lyn met die visie is.
* Evalueer gereeld saam met die span die sukses van die uitvoering van die doelwitte deur meetskale of merkers vir sukses daar te stel.
* Bestuur die belange van die projek deur o.a. alle uitgawes wat deur die projekspan aangegaan word te magtig en toe te sien dat die beleidsdokumente van Bergsig Uitreike toegepas word.
* Verteenwoordig die projek op Uitreike vergaderings soos gereel.

# Persoonsvereistes van ‘n Projekleier

* Moet ‘n lidmaat van Bergsig Durbanville wees.
* Moet as 7 dag Christen ‘n Draer van Christus se Hoop na ‘n wêreld in nood wees.
* Moet ‘n passie vir die projek hê en instaat wees om as vlagdraer van die projek op te tree.
* Moet goeie verhoudings met projekspanlede en sendelinge kan handhaaf.
* Moet positief kan inskakel by die visie en beleidsriglyne van Bergsig Uitreike.
* Moet ‘n voorbeeld stel van betroubaarheid en volharding.

**Onderneming as Projekleier**

Hiermee onderneem ek …………………………………. projekleier van

die ………………………………… projek van Bergsig Uitreike, om die

verantwoordelikhede van ‘n projekleier, soos ooreengekom, na te kom.

Ek onderneem verder om byeenkomste en vergaderings, soos deur die Uitreikbestuur gereël, by te woon en verskoning aan te teken indien ek weens onvermydelike omstandighede nie kan bywoon nie.

Ek verstaan dat ek as medewerker van Bergsig Uitreike volle verantwoordelikheid neem vir die Projek en sy werksaamhede en die projek namens die Uitreikbestuur.

Ek onderneem verder om vertroulikheid te handhaaf ten opsigte van inligting wat ek weens my posisie as projekleier bekom.

Geteken op hierdie …….dag van ………………….. 20 te Durbanville.

…………………………....

Projekleier

…………………………….

Getuie

…………………………….

Getuie

Die Rol en Taak van die Projekleier

**Die projekleier** funksioneer as die voorsitter van die projekspan en neem dus verantwoordelikheid vir die volgende aspekte:

* Die inisiëring van die strategiese beplanning van die projekspan en die gesamentlike bepaling van ‘n visie, missie, doelwitte en aktiwiteite.
* Die organisering en koördinering van die projekspan ten opsigte van die volgende portefeuljes:
  + Gebed
  + Finansies
  + Bemarking en Fondswerwing
  + Vakkundige mentor
  + Emosionele- en Geestelike Ondersteuning (vir projekte met ‘n personeellid/lede in diens)
* Die aktivering en motivering van die span deur gereelde projekspan-vergaderings ten minste (1 X pk)
* Moniteer deurlopend spanlede en personeellid se funksionering van portefeuljes en doelwitte en sien toe dat aktiwiteite in lyn met die visie is.
* Evalueer gereeld saam met die span die sukses van die uitvoering van die doelwitte deur meetskale of merkers vir sukses daar te stel.
* Bestuur die belange van die projek deur o.a. alle uitgawes wat deur die projekspan aangegaan word te magtig en toe te sien dat die beleidsdokumente van Helderberg Uitreik toegepas word.
* Verteenwoordig die projek op HU Jaarvergaderings, fokusgroep-byeenkomste en ander vergaderings van Helderberg Uitreik.

# Persoonsvereistes van ‘n Projekleier

* Moet ‘n lidmaat van Helderberg gemeente of Somerset-Wes NG Gemeente wees.
* Moet as 7 dag Christen ‘n Draer van Christus se Hoop na ‘n wêreld in nood wees.
* Moet ‘n passie vir die projek hê en instaat wees om as vlagdraer van die projek op te tree.
* Moet goeie verhoudings met projekspanlede en personeel kan handhaaf.
* Moet positief kan inskakel by die visie en beleidsriglyne van Helderberg Uitreik.
* Moet ‘n voorbeeld stel van betroubaarheid en volharding.