



Natuurvereniging

Natuurlijk Delfland

Adres : Postbus 133
2600 AC DELFT
E-mail : natuurlijkdelfland@knnv.nl
Website : delfland.knnv.nl
Facebook : NatuurlijkDelfland
Instagram : NatuurlijkDelfland
Youtube : [klik hier](#)

Afdeling van de Koninklijke Nederlandse Natuurvereniging (KNNV)

8.7 TEAMS

Geldig tot: december 2025

Functionaris	Naam	Paraaf
Bestuurslid	Geert van Poelgeest	wg
Secretaris	Cor Nonhof	wg

1. INLEIDING

Een team is een groep leden waarvan de leden actief zijn om onze doelen (natuurstudie, natuureducatie en natuurbescherming) vorm te geven en de aandacht te hebben en te vestigen voor Natuurlijk Delfland. Daarnaast kan een team een organisatorisch doel hebben.

Elk team geeft antwoord op de volgende vragen

- Wat leeft er? (natuurstudie)
- Hoe brengen we onze passie over? (natuureducatie)
- Hoe beschermen en ontwikkelen we de natuur (natuurbescherming en natuurontwikkeling)
- Hoe versterken we de vereniging? (organisatie)

We onderscheiden de volgende teams

- Boomgaarden
- Gebieden (Westland, Groene strand)
- Knotten
- Padden
- Reuzenberenklauwen
- Tuinen
- Soorten
- Organisatie

De belangrijkste vorm van communicatie binnen een team vindt plaats via whatsapp. De ervaring is dat de deelnemers zich veel makkelijker aan de organisatie verbinden en de coördinatoren geen zware organisatorische last ervaren. Berichten kunnen ook makkelijk voor de Nieuwsbrief uit de diverse berichten van de Teams gehaald worden.

In de naam van een team zit altijd Natuurlijk.

Elk team wordt door een bestuurslid begeleid (begeleider).

De coördinatoren moeten altijd lid zijn van Natuurlijk Delfland, net als de deelnemers voor de soortenteams en boomgaarden.

Zie de bijlage voor een overzicht van de teams, met daarin: Type, Titel, Groepsinformatie. Deze laatste staat in de whatsapp.

Zie ook de hoofdstukken 9.19 NATUURBEHEER en 9.24 TEAM VISSSEN.

2. TAAKBESCHRIJVING

3.1 Erkenning van een team.....	3
3.2 Taken begeleider.....	3
3.3 De coördinator is zich bewust.....	3
3.4 De coördinator zorgt (samen met de deelnemers) voor een programma	3
3.5 De coördinator vangt nieuwe leden op.....	4
3.6 De coördinator gebruikt PR middelen	4
3.6 De coördinator informeert de begeleider.....	4
3.7 De coördinator verzamelt de waarnemingen en ervaringen	4
3.8 Taken algemeen coördinator Boomgaarden	4

3. TOELICHTING

3.1 Erkenning van een team

Het bestuur erkent het team en houdt de bovenstaande criteria aan

De coördinator ontvangt een brief waarin hij of zij wordt verwelkomd als coördinator. Er zijn twee teamleiders: een begeleider uit het bestuur en een coördinator voor de dagelijkse gang van zaken.

Om de band met Natuurlijk Delfland te versterken wordt elke coördinator uitgenodigd om lid te worden van de whatsappgroepen Kader Natuurlijk en Coördinatoren Natuurlijk. En opgenomen in de emaillijst functionarissen.

Elk lid van een team ontvangt de Nieuwsbrief.

3.2 Taken begeleider

- is mede teamleider,
- is verantwoordelijk voor de financiën,
- samensteller en verstrekker van middelen: e-mailadres, whatsappgroep, activiteiten op website, bericht in kranten en andere media en Dropbox map.
- verstrekker van educatie: veiligheidsmaatregelen en vakinhoudelijk
 - o <https://delfland.knnv.nl/kennisbank/werken-in-de-natuur/>
 - o workshops fruitbomen snoeien
 - o instructie paddentrek
 - o zoom lezing bomen knotten
 - o enz.
- geeft antwoord op opkomende vragen van de coördinator,
- volgt de voortgang van de activiteiten,
- stimuleert dat de coördinator een bijdrage levert aan Veldbericht en een jaarverslag samenstelt,
- controleert het lidmaatschap van de deelnemers en verwijdert het niet-lid uit deze groepen als deze geen lid wil worden,

3.3 De coördinator is zich bewust

Van onze Gedachten over Organisatie, Natuurstudie, Natuureducatie, Natuurbescherming en Samenwerking, zie de diverse hoofdstuk 5 in het organisatiehandboek,

<https://delfland.knnv.nl/kennisbank/organisatiehandboek/>

Dat hij met de buitenwereld communiceert namens Natuurlijk Delfland.

3.4 De coördinator zorgt (samen met de deelnemers) voor een programma

Dit kan bestaan uit losse activiteiten, een cursus (zie hoofdstuk 8.4), een project (8.3), een lezing (9.15).

Sjablonen zijn te vinden in

- Dropbox\08.03-04 projecten en cursussen\00 werkbestanden projecten
- Dropbox\08.03-04 projecten en cursussen\00 werkbestanden cursussen

Stuurt het programma aan, zie de activiteiten in natuurlijkdelfland@knnv.nl.

Het programma komt op de website, in de Nieuwsbrief en wordt naar behoefte en mogelijkheden in een persbericht en onze sociale media verwerkt.

Zo nodig zorgt de coördinator, in afstemming met de begeleider, voor investeringen in gereedschap, apparatuur of educatie.

3.5 De coördinator vangt nieuwe leden op

Zorgt dat een nieuw lid zich thuis voelt en zorg voor de nodige inhoudelijke informatie.

3.6 De coördinator gebruikt PR middelen

- is mede teamleider,
- zet de deelnemers in de whatsapp,
- zijn of haar map in dropbox,
- de email,
- folder van Natuurlijk Delfland,
- introductie team, wordt samen met de begeleider samengesteld,

De folder en de introductie kunnen aan omstanders worden uitgedeeld, dit om het team en Natuurlijk Delfland onder de aandacht te brengen.

3.6 De coördinator informeert de begeleider

Stuur na iedere activiteit een kort berichtje voor de Nieuwsbrief en graag met minimaal één liggende foto.

Doet voorstellen voor financiële uitgaven.

3.7 De coördinator verzamelt de waarnemingen en ervaringen

Zie ook hoofdstuk 9.8 WAARNEMINGREGISTRATIE.

Probeer wat op te schrijven denk daarbij aan Veldbericht of een publicatie, zie hoofdstuk 10.2 Publicaties. Hierdoor krijgt het team een gezicht buiten Natuurlijk Delfland. Deze publicatie komt in onze Kennisbank te staan, <https://delfland.knnv.nl/publicaties/>; zie ook hoofdstuk 10.2 Publicaties

3.8 Taken algemeen coördinator Boomgaarden

Deze taak is in ontwikkeling, met name om de kwaliteit in het beheer van de boomgaarden te ontwikkelen.