

Over AVVN

AVVN is de landelijke organisatie voor volkstuinen, volkstuinverenigingen en natuurlijk tuinieren in Nederland. De organisatie ondersteunt verenigingen, bestuurders, vrijwilligers en tuinders met kennis, dienstverlening, kwaliteitsinstrumenten, belangenbehartiging en professionele ondersteuning. Het functiehuis ondersteunt een heldere rolverdeling, professionele samenwerking en uniforme dienstverlening richting lid-verenigingen, partners en stakeholders.

De werkorganisatie van AVVN is ingericht rond zes functionele domeinen:

1. Governance & Recht
2. Keurmerk & Groen
3. Strategie & Ruimtelijke Ontwikkeling
4. Services & Verenigingsontwikkeling
5. Digitale Integratie & Communicatie
6. Secretariaat & Financiële Administratie

Deze domeinen vormen gezamenlijk de basis voor de uitvoering van de landelijke activiteiten en dienstverlening van AVVN.

Missie

AVVN ondersteunt verenigingen bij het duurzaam, professioneel en toekomstbestendig organiseren van volkstuinen en bevordert de maatschappelijke, ecologische en sociale waarde van tuinparken en verenigingsleven.

Visie

AVVN streeft naar sterke, vitaal georganiseerde verenigingen die bijdragen aan biodiversiteit, gezondheid, ontmoeting, natuurbeleving en leefbare gemeenschappen.

Functieprofiel Conflictbeslechter AVVN

(vrijwilligersrol met vergoeding)

Doel van de functie

De Conflictbeslechter ondersteunt verenigingen, besturen en individuele tuinders bij het voorkomen, begeleiden en oplossen van conflicten. De functie draagt bij aan zorgvuldige, onafhankelijke en laagdrempelige geschilbeslechting, met als doel escalatie, juridische procedures en verstoring van de verenigingsrelatie zoveel mogelijk te voorkomen.

Positionering

- Onderdeel van het domein Governance, Recht & Programmamanagement.
- Werkt onder inhoudelijke regie van de directeur
- Werkt samen met verenigingsbesturen, provinciaal verenigingscoördinatoren, secretariaat en andere conflictbeslechters.
- Functioneert onafhankelijk, neutraal en zonder belang bij de uitkomst van een geschil.



Kernverantwoordelijkheden

1. Conflictanalyse en dossierbeoordeling

- Bestuderen van dossiers, reglementen en relevante achtergrondinformatie.
- Beoordelen van de aard, omvang en ontvankelijkheid van geschillen.
- Signaleren van onderliggende oorzaken en belangen achter het conflict.
- Afstemmen met het secretariaat conflictbeslechting over proces en informatiebehoefte.

2. Bemiddeling en geschilbeslechting

- Begeleiden van gesprekken tussen betrokken partijen.
- Creëren van een veilige en respectvolle gespreksomgeving.
- Stimuleren van wederzijds begrip en oplossingsgerichte communicatie.
- Toepassen van bemiddeling, conflictbegeleiding of bindend advies binnen de geldende AVVN-kaders.
- Voorkomen van verdere escalatie van conflicten.

3. Rapportage en kwaliteitsborging

- Vastleggen van bevindingen, afspraken en uitkomsten.
- Opstellen van verslagen, adviezen en eventuele bindende uitspraken.
- Bewaken van onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldige dossiervorming.
- Bijdragen aan uniforme werkwijzen en kennisontwikkeling binnen conflictbeslechting.

Werkprocessen

- Dossieranalyse.
- Intake en ontvankelijkheidstoets.
- Bemiddeling en conflictgesprekken.
- Advies- en rapportageproces.
- Dossiervorming en kwaliteitsbewaking.

Resultaatgebieden

- Tijdige en zorgvuldige behandeling van conflicten.
- Vermindering van escalaties en juridische procedures.
- Duidelijke en goed onderbouwde adviezen of afspraken.
- Versterking van onderlinge samenwerking binnen verenigingen.
- Vertrouwen in een onafhankelijke AVVN-conflictprocedure.

Competenties

- Onafhankelijkheid en integriteit.
- Conflictbemiddeling en gespreksvaardigheid.
- Juridisch inzicht en verenigingskennis.
- Luistervaardigheid en empathisch vermogen.
- Oordeelsvorming en objectiviteit.
- Bestuurlijke sensitiviteit.
- Schriftelijke rapportagevaardigheid.
- Oplossingsgericht denken.

PJP-Functieprofiel conflictbeslechting-01-09-2026



Profiel

- Affiniteit met verenigingsleven, vrijwilligersorganisaties en natuurlijk tuinieren.
- Ervaring met mediation, conflictbegeleiding, bestuursadvies of juridische vraagstukken.
- In staat belangen, emoties en procedures zorgvuldig van elkaar te onderscheiden.
- Beschikt over een professionele, rustige en gezaghebbende houding.
- Digitaal vaardig en in staat te werken binnen de AVVN-werkomgeving en communicatiemiddelen.

Resultaat na 12 maanden (KPI's)

- Tijdige afhandeling van conflictdossiers.
- Hoge tevredenheid van betrokken partijen over proces en bejegening.
- Consistente toepassing van AVVN-richtlijnen voor conflictbeslechting.
- Volledige en zorgvuldig opgebouwde dossiers.
- Bijdrage aan vermindering van escalatie en formele geschillen binnen verenigingen.

