

## The Hang-Out 070

### **Appendix of Core Team roles**

August 2025

#### **Events Management**

- Sets criteria for accepting events and ensures compliance
- Processes and approves events at THO
- Keeps eye on CT inbox for event proposals (twice a week)
- Makes changes to events form as needed
- Checks invoices and sends to finance
- Liaises between communities and CT about events
- Generates data and narrative regarding the events for donor reporting

#### **Facilities**

- Gathers list and makes budget for purchases, alterations, and things to throw out
- Makes sure the following items are always in stock at the House
- Makes or contracts repairs at the House (equipment, furniture etc.)
- Organizes deep clean 2x a year
- Organizes monthly cleaning schedule
- Supervising trash/laundry rotation
- Comes up with and maintains storage and organization of equipment
- Makes guidelines for using space and equipment
- Advises/trains community members on space and equipment for events
- Makes and maintains inventory of equipment
- Update blueprint of space
- Comes up with safety and security measures (in consultation with CT and community)
- Responsible for spare key
- updating meters for gas, water

#### **Finance**

- Keeps track of funding deadlines
- Prepares the financial overview and identifies gaps
- Leads donor reporting
- Pays invoices/bills
- Bookkeeping
- Taxes

## **Overview Facilitator**

- Has overview of annual deadlines, roles, schedules
- Keeps track of collective decisions/action plans made
- Makes sure commitments are met and tasks are done on time
- Schedules CT and stakeholder meetings
- Talks to individual members if needed
- Supporting in various tasks that are falling behind
- Makes sure we're not over-committing/too ambitious/overworking
- Helps come up with solutions for streamlining workflow/communication
- Make sure we're keeping to our roles
- Make sure we're scheduling the meetings we're supposed to

## **Community care**

- Works on plan and sustains structure for self-organizing within THO
- Sets up online space for engagement between communities
- Come up with ideas for stimulating engagement between communities
- Talking to communities to find out needs, resources, skills, knowledge that can be shared within the house
- Recruiting active participation from communities in co-running space
- Plan any training needed to help us with self-organizing (can come internally)
- Beslissboom: be clear about when decisions are made by CT and when we really need input from communities

Nederlands

**Vacature THO 070: Kernteamleden**

De Hang-Out 070 bestaat alweer 10 jaar en inmiddels zijn we officieel een Vereniging geworden. We zijn gegroeid van een Queer jongerenorganisatie die QTBIPOC centraal stelt tot een multi-generationale queer netwerk community met een eigen ruimte die QTBIPOC centraal stelt en intensief samenwerkt met minstens zeven Queer communities (Third Space 070, Hindostaans & Queer, Queer Moslims Connect, Noskunos, De Opstand, T-RREx, Wildflower Collective (BarTalk & CORE). Na 1-2 jaar deze gemeenschappen te hebben gediend, maakt het kernteam zich klaar om het stokje over te dragen aan nieuwe leden voor het Kern Team om onze geliefde Queer ruimte te coördineren, vanaf uiterlijk september 2025, maar mogelijk eerder. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in juli.

Ben je klaar om je bij ons team aan te sluiten en de erfenis die we samen in Den Haag opbouwen, voort te zetten?

In het kort, onze missie: The Hang-Out 070 Core Team is een groep van QTBIPOC die de visie van The Hang-Out 070 (THO 070) uitvoert als een veiligere ruimte voor QTBIPOC in Den Haag. We hebben een overzicht van de verschillende interne community partners en stellen samenwerking hierin centraal, zodat we samen sterker staan in de bredere samenleving.

We doen dit door:

- Heel praktisch, ervoor te zorgen dat de ruimte draait
- Ruimte te creëren voor het uitwisselen van middelen
- De basis te eren die is gelegd door eerdere generaties van THO 070
- Luisteren naar de ideeën en wensen van de communities
- De waarden van collectiviteit en autonomie hoog te houden door duurzame organisatie structuren te creëren
- Communities te stimuleren om met elkaar in contact te komen en zich te organiseren voor de bredere THO 070 community
- Politieke solidariteit op te bouwen tussen deze zeer diverse communities
- Strategieën te ontwikkelen voor het decentraliseren van macht
- Ontwikkelen van plannen voor ongevallen en calamiteiten
- De kennis en vaardigheden in te brengen die nodig zijn om een dergelijke gemeenschap in stand te houden
- Infrastructuur te faciliteren voor al het bovenstaande
- Elk Kern Team verbeterd de werkstructuren voor het volgende Kern Team, en zorg daarmee voor een soepele overdracht

Wat bieden we?

- Een ruimte om samen te leren en te groeien
- Inspirerende omgeving om programma's te ontwikkelen met de Queer communities
- Financiële vergoeding van ten Minimaal 250 euro per maand (exclusief btw)

Wat zoeken we?

- Een dienstverband van twee jaar, minimaal 14 uur per maand. Incidenteel kunnen meer uren nodig zijn.

- Teamspeler, leergierig en bereid om samen te groeien
- Actieve investering in het verbinden van QTBIPOC-gemeenschappen
- Heeft ervaring met community building
- Actieve promotie van nieuwe initiatieven en evenementen georganiseerd door QTBIPOC
- Ambitieuze en gemotiveerde personen die zich inzetten voor een duurzame toekomst voor THO 070 en QTBIPOC-gemeenschappen in Den Haag in het algemeen
- Communiceert gemakkelijk in het Engels en Nederlands
- Idealiter iemand die een relatie heeft met THO 070, of eerder heeft gehad
- We zijn met name op zoek naar QTBIPOC van alle leeftijden vanaf 18 jaar

De nieuwe Kern Team leden zullen werkzaamheden en taken op zich nemen op de onderstaande functies. We streven ernaar de werkdruk gelijkmatig te verdelen tussen de Kern Team leden, wat kan betekenen dat sommige taken worden gedeeld. Meer uitgebreide taakomschrijvingen zijn te vinden in de bijlage.

1. Communicatie
2. Event management
3. Faciliteiten
4. Financiën
5. Overzicht facilitator
6. Community zorg

Bent je geïnteresseerd in een van deze functies? Stuur dan vóór dinsdag 1 juli 2025 een motivatiebrief met CV naar [thodenhaag@gmail.com](mailto:thodenhaag@gmail.com), bij voorkeur voor de eerste sollicitatieronde. Naarmate het jaar vordert, sturen we herinneringen en nieuwe deadlines om meer nieuwe leden voor het kernteam te werven. Zo kunnen er tussen september 2025 en februari 2026 zeven nieuwe functies worden vervuld.

In uw sollicitatie horen we graag:

- hoe/of je betrokken bent bij THO 070 en/of een van de interne community partners
- of je het gevoel hebt dat er iets ontbreekt in The Hang-Out 070
- wat je kunt bijdragen aan het team
- je huidige/eerdere betrokkenheid bij QTBIPOC communities
- ervaring in het werken in communities/collectieven
- eventuele eerdere ervaring en/of vaardigheden die relevant zijn voor de functie waarop je solliciteert
- waarom je geïnteresseerd bent in deze functie

De sollicitatiegesprekken vinden kort na de deadline plaats en we kijken ernaar uit je sollicitatie te ontvangen.

De Hang-Out 070

**Bijlage van de Kern Team functies**

Juni 2025

## **Communicatie**

- Controleert regelmatig de mail accounts en wijst deze toe aan relevante teamleden.
- Ontwikkelt strategie en planning voor communicatie binnen en buiten de community, in lijn met onze waarden.
- Werkt samen met een grafisch ontwerper aan de visuele identiteit
- Onderhoudt sociale media accounts en de nieuwsbrief
- Communiceert evenementen indien nodig
- Werkt de website bij
- Schrijft contracten voor website renovaties indien nodig
- Ontwikkelt betere manieren om online platforms te gebruiken zodat communities met elkaar in contact kunnen komen

## **Evenementenbeheer**

- Stelt criteria vast voor het accepteren van evenementen en zorgt voor naleving daarvan
- Verwerkt en keurt evenementen bij THO 070 goed
- Houdt de mail inbox in de gaten voor evenement voorstellen (twee keer per week)
- Brengt wijzigingen aan in het evenementenformulier, indien nodig
- Controleert facturen en stuurt deze naar de afdeling Financiën
- Onderhoudt contact tussen de communities en Kern Team over de evenementen
- Genereert data voor verslaglegging

## **Faciliteiten**

- Verzamelt een overzicht en maakt een budget voor aankopen, aanpassingen en weggegooid spullen
- Zorgt ervoor dat de [bepaalde artikelen](#) altijd op voorraad zijn in het Huis
- Reparaties in het Huis (apparatuur, meubels, enz.) op eigen initiatief of zet een opdracht uit
- Organiseert twee keer per jaar een grondige schoonmaak
- Organiseert een maandelijks schoonmaakschema
- Begeleidt de afval-/wasrotatie
- Bedenkt en onderhoudt de opslag en organisatie van apparatuur
- Maakt richtlijnen voor het gebruik van de ruimte en apparatuur
- Adviseert/traint leden van de gemeenschap over ruimte en apparatuur voor evenementen
- Maakt en onderhoudt de inventaris van apparatuur
- Update een plattegrond van de ruimte
- Bedenkt veiligheids- en beveiligingsmaatregelen (in overleg met Kern Team en de communities)
- Verantwoordelijk voor reservesleutels
- Vernieuwt meters voor gas en water

## **Financiën**

- Houdt de deadlines voor financiën bij

- Maakt het financiële overzicht op en identificeert tekorten
- Neemt leiden in de rapportage aan fondsenverstrekkers
- Betaalt facturen/rekeningen
- Boekhouding
- Belastingen

### **Overzicht facilitator**

- Heeft overzicht van jaarlijkse deadlines, rollen, roosters
- Houdt collectieve beslissingen/actieplannen bij
- Zorgt ervoor dat afspraken worden nagekomen en taken op tijd worden uitgevoerd
- Plant Kern Team en vergaderingen met stakeholders (interne community partners)
- Gaat in gesprek met individuele leden van Kern Team wanneer nodig
- Ondersteunt bij verschillende taken die achterlopen
- Zorgt ervoor dat we niet te veel verplichtingen hebben, of te ambitieus zijn, of te hard werken
- Helpt bij het bedenken van oplossingen voor het stroomlijnen van de werk flow en communicatie
- Zorgt ervoor dat we ons aan onze rollen houden
- Zorgt ervoor dat we de vergaderingen plannen die we moeten plannen

### **Community zorg**

- Werkt volgens een plan en onderhoudt de structuur voor zelforganisatie binnen THO 070
- Creëert een online ruimte voor betrokkenheid tussen communities
- Bedenkt ideeën om betrokkenheid tussen communities te stimuleren
- Praat met communities om behoeften, middelen, vaardigheden en kennis te achterhalen die binnen de bredere THO 070 community kunnen worden gedeeld
- Werft actieve deelname van de communities in de gemeenschappelijke ruimte
- Plant eventuele trainingen die nodig zijn om ons te helpen met zelforganisatie (kan intern plaatsvinden)
- Beslissboom: om duidelijkheid te creëren over de manier waarop beslissingen door Kern Team worden genomen en wanneer we input nodig hebben van de communities.