

Bestuur

Voorzitter

- is verantwoordelijk voor het functioneren en ontwikkelen van de Voedselbank Woerden
- leidt de vergaderingen van het bestuur
- bewaakt de uitvoering van het beleid en komt met nieuwe initiatieven
- actualiseert het beleidsplan/ambitiedocument en stelt jaarlijks een activiteitenlijst en -kalender op
- werft nieuwe bestuursleden en voert sollicitatiegesprekken samen met een van de andere bestuursleden met kandidaten
- vertegenwoordigt de Voedselbank Woerden in- en extern
- onderhoudt de relatie met de gemeente, grote donateurs en regionale voedselbanken
- woont bijeenkomsten van de gemeente over begroting en armoedebestrijding bij
- onderhoudt het voor de Voedselbank Woerden van belang zijnde netwerk
- woont vergaderingen bij van Voedselbanken Nederland en de Regio Rotterdam voor zo ver van toepassing (ceremonieel)

Secretaris

- stelt in samenspraak met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergadering van Voedselbank Woerden op
- is verantwoordelijk voor een juiste verslaglegging van de bestuursvergaderingen van Voedselbank Woerden
- is verantwoordelijk voor de statuten, governance, bestuursaansprakelijkheid en overige officiële documenten
- verzorgt de in – en uitgaande correspondentie (o.a. bedankbriefjes) van het bestuur
- woont vergaderingen bij van Voedselbanken Nederland en de Regio Rotterdam voor zo ver van toepassing (beleidszaken)
- stelt in samenspraak met de penningmeester jaarlijks het jaarverslag op
- verzorgt in samenspraak met de penningmeester de jaarlijkse subsidieaanvraag bij de Gemeente
- stelt het beleidsplan op voor de friendraising op o.a. Club van 50 (de vrienden van) en doet aan actieve werving van nieuwe leden
- geeft bestuursmutaties door aan de KvK Utrecht en Voedselbanken Nederland en vraagt VOG's aan
- stelt het rooster van aftreden van het bestuur op en bewaakt dit
- houdt het archief m.b.t. verslagen bestuursvergaderingen, vergaderingen Voedselbank Nederland en Regio Rotterdam bij.

Penningmeester

- is verantwoordelijk voor het financiële beleid en beheert de financiën van de Voedselbank Woerden
- voert de financiële administratie en levert maandelijks een financieel overzicht
- voldoet aan en bewaakt de ANBI richtlijnen
- stelt jaarlijks de begroting op
- stelt jaarlijks het financieel jaarverslag/de jaarrekening op

Stichting Voedselbank Woerden

Barwoutswaarder 13 G
3449 HE Woerden

e-mail: info@voedselbankwoerden.nl

telefoon: 0348 342171

website: www.voedselbankwoerden.nl

bankrelatie: NL26RABO0129389536

KVK: 30217159

Aangemerkt door de Belastingdienst als ANBI



- ontvangt de kascommissie c.q. accountant om zodoende verantwoording af te leggen over het gevoerde financiële beleid
- stelt jaarlijks een meerjarenperspectief op en doet voorstellen voor aanpassingen in het financieel beleid
- stelt in samenspraak met de secretaris de subsidieaanvraag voor de Gemeente op
- vraagt projectsubsidies aan voor de aanschaf van duurzame productiemiddelen
- archiveert het financiële archief (incl. huurovereenkomsten en overeenkomsten met leveranciers) voor een periode van 7 jaar
- voert de administratie van de Club van 50
- woont vergaderingen bij van Voedselbanken Nederland en de Regio Rotterdam voor zo ver van toepassing (financiële zaken)

Bestuurslid fondsenwerving en communicatie

- is verantwoordelijk voor de verwerving van voedsel en geld in samenwerking c.q. overleg met de coördinator logistiek/acties
- is verantwoordelijk voor een juiste positionering en zichtbaarheid van de Voedselbank Woerden in de maatschappij
- stelt daartoe jaarlijks een fondsenwervingsplan en communicatieplan op
- organiseert acties voor het verwerven van voedsel en geld
- initieert pers- en andere communicatiemomenten
- stelt nieuwsbrieven, persberichten en andere communicatie-uitingen op
- onderhoudt de in dit kader relevante netwerken
- realiseert gewenste ICT-oplossingen en onderhoudt de website i.s.m. de webmaster

Bestuurslid Organisatie

- het bestuurslid Organisatie stuurt aan en heeft overleg met de volgende Coördinatoren:
 - Intake/klanten
 - Logistiek/acties
 - Opslag/uitgifte
 - Voedselveiligheid
 - Arbo/emballage
- is als bestuurslid eindverantwoordelijk voor de voedselveiligheid en het Arbo beleid
- voert verbeteringen door naar aanleiding van de jaarlijkse audits
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van werkzaamheden van de Voedselbank Woerden
- maakt afspraken samen met het bestuurslid fondsenwerving en communicatie met leveranciers in het kader van beschikbaar stellen en aankoop van voedsel
- vervangt een coördinator bij haar/zijn afwezigheid
- stelt per kwartaal het rooster voor de vrijwilligers op en houdt het vrijwilligersbestand bij
- werft nieuwe coördinatoren en voert sollicitatiegesprekken samen met een van de andere coördinatoren met kandidaten
- werft nieuwe vrijwilligers en voert sollicitatiegesprekken samen met de betreffende coördinator met kandidaten
- stuurt de weekcoördinatoren aan en is zelf tenminste éénmaal per maand weekcoördinator
- verzorgt rapportages naar Voedselbanken Nederland, DC Rotterdam, ROP Rotterdam etc.
- woont vergaderingen bij van Voedselbanken Nederland en de Regio Rotterdam voor zo ver van toepassing (logistieke zaken)

2. Coördinator Intake/Klanten (is in ieder geval op de uitgifte dag aanwezig)

- beoordeelt aanvragen van klanten voor een voedselpakket
- draagt zorg voor periodieke herbeoordeling van de bestaande klanten
- voert gegevens in het bestaande klantensysteem in
- voert overige administratieve taken uit behorende bij het in- en uittakeproces
- stuurt de gastvrouwen/gastheren aan bij de wekelijkse uitgifte van voedsel
- draagt zorg voor voldoende bezetting bij de wekelijkse uitgifte
- levert wekelijks de aantallen klanten en uitgiftelijst; verstrekt verjaardaglijsten aan Stichting Jarige Job
- onderhoudt contacten met hulpverlenende- en maatschappelijke organisaties, bewindvoerders, ambtenaren van de gemeente etc.
- verzorgt rapportages over instroom en uitstroom klanten, kenmerken van onze klanten etc
- voert de taken uit in het kader van de privacywetgeving en vertrouwenspersoon

3. Coördinator Logistiek/Acties (is in ieder geval op de dag van de levering vanuit de GFB en DC Jumbo aanwezig)

- organiseert in samenspraak met de weekcoördinator het op afgesproken dagdelen ophalen van producten
- ziet toe op het op juiste wijze opslaan van producten, evenals de vereiste registratie daarvan
- is het aanspreekpunt en maakt structurele afspraken voor de straatcoördinatoren, Groente- en Fruitbrigade, kerken, leveranciers etc
- organiseert het ophalen van producten op afroep en acties
- ontvang de wekelijkse aanlevering van producten door DC Rotterdam, Groente en Fruitbrigade, DC Jumbo en overige leveranciers
- coördineert acties voor producten door derden voor de Voedselbank Woerden

4. Coördinator Opslag/Uitgifte

- neemt de producten in ontvangst
- verzorgt de opslag van houdbare producten in het magazijn
- bewaakt de houdbaarheidsdata van de opgeslagen producten
- stelt in samenspraak met de weekcoördinator wekelijks de aan klanten uit te geven houdbare producten vast
- stelt productenlijsten op ten behoeve van incidentele inzamelingsacties
- verzamelt informatie over de uitgegeven producten
- is de webmaster van Voedselbank Woerden



5. Coördinator Voedselveiligheid

- verzorgt de dagelijkse gang van zaken m.b.t. de voedselveiligheid, inclusief toetsing op de dag van uitgifte
- houdt toezicht op de vereiste registratie in het kader van de voedselveiligheid
- spreekt vrijwilligers aan bij het niet juist toepassen van maatregelen met betrekking tot voedselveiligheid
- stelt een schoonmaakplan op en maakt jaarlijks een rooster voor de uitvoering daarvan
- is aanspreekpunt voor controlerende instanties (bv. Senz) en maakt kwartaalrapportage tbv VB Nederland

6. Coördinator Arbo/Emballage (is in ieder geval op de dag van het samenstellen van de emballage aanwezig)

- verzorgt jaarlijks de audit op het gebied van de Arbo
- voert controles uit op de juiste toepassing regels t.a.v. Arbo (o.a. keuringen van apparatuur etc)
- verzorgt wekelijks de administratie emballage en zorgt voor het juiste emballage verkeer

7. Weekcoördinator (de weekcoördinator voert uit obv de afspraken die zijn gemaakt)

- stuurt chauffeurs en bijrijders aan en voldoet aan de Arbo richtlijnen en richtlijnen voedselveiligheid
- doet de bestellingen voor de aankoop van producten in samenspraak met de coördinator opslag
- onderhoudt de wekelijkse contacten met de verschillende leveranciers voor de leveringen
- onderhoudt contacten met andere Voedselbanken in de regio over het ophalen producten en beschikbaar stellen van voedsel
- regelt het portioneren van producten
- stuurt op de dag van uitgifte de vrijwilligers aan mbt vlees, zuivel, groenten en fruit, brood en houdbare producten

8. Webmaster

- Is verantwoordelijk voor het beheer van de website van de Voedselbank Woerden en het Content Management Systeem
- voegt nieuw content toe en verwijdert verouderde content in samenspraak met het bestuurslid fondsenwerving en communicatie
- spoort technische fouten op en communiceert deze met de webbouwer
- analyseert de web statistieken zoals het aantal bezoekers