

Functiebeschrijvingen maart 2024

1. 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
- houdt de mailboxen van secretaris/info bij voor inkomende en uitgaande digitale post
- is verantwoordelijk voor de statuten, bestuursaansprakelijkheid en overige officiële documenten
- verzorgt de in – en uitgaande correspondentie (o.a. bedankbrieven) 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 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
- geeft bestuur mutaties door aan de KvK Utrecht en Voedselbanken Nederland en vraagt VOG's aan
- 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 financiële 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 en coördineert acties 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 op (friendraising)
- 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
- stelt het beleidsplan op voor de friendraising op o.a. Club van 50 (de vrienden van) en doet aan actieve werving van nieuwe leden

Bestuurslid Organisatie

- het bestuurslid Organisatie stuurt aan en heeft overleg met de volgende Coördinatoren:
 - Intake/klanten
 - Dagcoördinatoren
 - Opslag/uitgifte
 - Voedselveiligheid
 - Arbo
 - Acties
- is als bestuurslid eindverantwoordelijk voor de voedselveiligheid en het Arbobeleid
- voert verbeteringen door naar aanleiding van de jaarlijkse audits
- is eindverantwoordelijk 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
- 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 dagcoördinatoren aan
- voert de taken uit in het kader van de vertrouwenspersoon
- verzorgt samen met de coördinator intake/klanten 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/stelt per kwartaal het rooster voor de vrijwilligers op en houdt het vrijwilligersbestand bij
- 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
- voert de ledenadministratie van de club van 50 en stemt met de penningmeester af over de contributies
- verzorgt samen met het bestuurslid organisatie rapportages naar Voedselbanken Nederland, DC Rotterdam, ROP Rotterdam etc.

3. Coördinator Speciale Acties

- maakt een jaarlijkse planning van winkelacties en stemt de inzet van supermarkten en vrijwilligers op elkaar af
- bereidt de acties voor in overleg met de coördinator Opslag/Uitgifte
- verzorgt de logistiek rondom iedere winkelactie
- is het eerste aanspreekpunt voor sponsors die een inzamelingsactie willen organiseren
- enthousiasmeert bedrijven en organisaties die vanuit MVO een bijdrage willen leveren en geeft desgewenst een presentatie over de Voedselbank
- onderhoudt contacten met scholen, sportverenigingen, kerken etc. over inzamelingsacties

4. Dagcoördinatoren

Dinsdag

- stuurt chauffeurs en bijrijders aan en voldoet aan de Arbo richtlijnen en richtlijnen voedselveiligheid
- onderhoudt de wekelijkse contacten met de verschillende leveranciers voor de leveringen
- doet de bestellingen voor de aankoop van producten in samenspraak met de coördinator opslag
- verzorgt de administratie emballage en zorgt voor het juiste emballage verkeer

Woensdag

- ontvangt de wekelijkse levering van producten door de Groente- en Fruitbrigade/DC Haaglanden
- zorgt voor het juiste emballage verkeer
- onderhoudt contacten met andere Voedselbanken in de regio over het ophalen van producten en beschikbaar stellen voedsel
- verdeelt de ontvangen producten over de 5 Voedselbanken
- regelt het portioneren van producten
- maakt uitgiftelijsten voor de donderdag (groente/fruit en zuivel)

Donderdag

- stuurt chauffeurs en bijrijders aan en voldoet aan de Arbo richtlijnen en richtlijnen voedselveiligheid
- ontvangt de wekelijkse aanlevering van producten door DC Rotterdam en overige leveranciers
- controleert de bulkgoederen DC Rotterdam
- ziet toe op het op juiste wijze opslaan van producten, evenals de registratie daarvan
- zorgt voor het juiste emballage verkeer
- stuurt de vrijwilligers aan met betrekking tot de uitgifte van vlees, zuivel, groente en fruit, brood, etc. alsmede de verkeersregelaar

5. 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 wekelijks de aan klanten uit te geven houdbare producten vast
- stelt productenlijsten op ten behoeve van incidentele inzamelingsacties
- verzamelt informatie over de uitgegeven producten

6. 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

7. Coördinator Arbo

- voert controles uit op de juiste toepassing van de regels met betrekking tot de Arbo (o.a. keuring van apparatuur, etc).
- verzorgt de jaarlijkse audit op het gebied van de Arbo
- maakt een Arbo jaarplan en rapporteert jaarlijks aan het bestuur over de voortgang

8. Webmaster

- is verantwoordelijk voor het beheer van de website van de Voedselbank Woerden en het Content Management Systeem
- voegt nieuwe 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