

PROFIEL
ALGEMEEN COÖRDINATOR
SNUFFELHONK
ODIJK



De winkel aan de Meent 50 in Odijk.

voor meer informatie over deze functie:

Vester Reijnders,
telefoon 0621580720

Houten, 25 augustus 2019

INHOUDSOPGAVE

	Pag.
1. DE SITUATIE	1
2. DE ORGANISATIE VAN HET SNUFFELHONK	2
3. DE FUNCTIE ALGEMEEN COÖRDINATOR	3
4. DE GEWENSTE CAPACITEITEN	4
5. DE BELONING	4
6. DE SELECTIEPROCEDURE	5

Bijlagen 1 en 2.

INLEIDING

Deze tekst is bedoeld om belangstellenden inzicht te verschaffen in de belangrijkste opgaven/taken, verantwoordelijkheden en functievereisten voor de **algemeen coördinator** van de Stichting Het Snuffelhonk te Odijk (voor verdere informatie adviseren wij u om ook de website van de organisatie te raadplegen: www.snuffelhonk.nl). Deze site geeft een zeer goed beeld van de activiteiten, doelgroepen en het beleid van deze bijzondere vrijwilligersorganisatie.

Het profiel is bewust uitgebreid beschreven, niet met als doel om een recepten- of instructieboek te schrijven, maar vooral om belangstellenden een zo volledig mogelijk beeld te verschaffen van de organisatie, het werk en de daarin voorkomende functies. De lijn is hierin duidelijk neergezet, maar kandidaten kunnen er **samen met de groep vrijwilligers hun eigen invulling** aan geven.

De selectie is in handen van het bestuur van de Stichting Vrienden van het Witte Kerkje, geadviseerd door de vrijwilligers van Het Snuffelhonk en de externe adviseur, Vester Reijnders.

Wellicht ten overvloede vermelden we nog dat overal waar “hij” staat, natuurlijk ook “zij” gelezen kan worden.

1. DE SITUATIE

Het Snuffelhonk is een actieve en zeer succesvolle kringloopwinkel die wordt gerund door vrijwilligers en is gevestigd in het centrum van Odijk. De ontstaansgeschiedenis gaat meer dan 40 jaar terug. Leden van de Protestantse kerk zijn begonnen met een rommelmarkt voor de instandhouding van een van de mooiste monumenten uit het dorp Odijk: Het Witte Kerkje. Deze activiteit is uitgegroeid tot de huidige winkel op de Meent.

In de statuten is de volgende doelstelling opgenomen:

“1. De stichting heeft ten doel

a. Het bevorderen van belangstelling voor en bekendheid met het Witte Kerkje te Odijk

b. Het inzamelen, ter beschikking stellen en beheren van gelden ten behoeve van de instandhouding en verbetering van het Witte Kerkje, het erf en de bijgebouwen;

c. Het eventueel organiseren van activiteiten voor fondsenwerving ten behoeve van andere doeleinden, mits deze tevoren duidelijk kenbaar zijn gemaakt en naar de mening van het bestuur worden gedragen door de Odijkse gemeenschap.”

De kringloop werkt identiek aan de meeste kringloopwinkels in Nederland. Er worden gebruikte goederen ingenomen, er wordt gesorteerd en verhandelbare waar wordt in de winkel verkocht tegen aantrekkelijke prijzen.

De activiteiten worden allemaal uitgevoerd door vrijwilligers, meestal afkomstig uit de dorpen Odijk, Werkhoven en Bunnik (gemeente Bunnik). Zij verbinden zich vaak jarenlang aan Het Snuffelhonk. De opbrengsten van de verkoop gaan naar Het Witte Kerkje (instandhouding gebouw/monument) en door het bestuur goedgekeurde doelen in het dorp/de gemeente. In bijlage 1 staat een lijst met recente goede doelen. De winkel heeft een zeer goede naam. Dat blijkt uit de grote aantallen bezoekers, de blijvende aantrekkelijkheid voor vrijwilligers en de constant hoge opbrengsten. Het Snuffelhonk is gevestigd in een winkelpand dat gehuurd wordt voor telkens een periode van 5 jaar. Aantrekkelijk is de ligging van het pand en de mogelijkheid om de waren uit te stallen (mooie etalage).

Minpuntje is de beperkte opslagruimte. Gezien deze beperking worden waren die niet verkocht kunnen worden, naar elders getransporteerd (kringloop Zeist of de gemeentewerf van Bunnik). Op

die manier wordt ook een bijdrage geleverd aan de afvoer van afval (met een opbrengst per ton) en het woekeren met de beperkte opslagruimte.

2. DE ORGANISATIE

Hoewel het onderhoud van het witte kerkje een belangrijke doelstelling van het bestuur is, staat de stichting juridisch onafhankelijk van de PKN Odijk. Wel is het college van kerkrentmeesters met één zetel in het bestuur vertegenwoordigd. Datzelfde geldt voor de vrijwilligers. Zij bezetten twee zetels in het vijfhoofdige bestuur.

De leiding van het Snuffelhonk berust bij een vijf- à zestal coördinatoren. Van oudsher één voor elke dag of dagdeel waarop wordt gesorteerd óf verkocht. De openstelling en afsluiting van het winkelpand geschiedt door een bevoegde coördinator. De coördinatoren vormen samen het coördinatieteam, dat leiding geeft en regelmatig vergadert en lopende zaken afstemt. Naast de functie van coördinator kent de organisatie de volgende functies: lid sorteerploeg, medewerker kassa, verkoper. Voor een deel van de sorteerders en verkopers geldt dat zij een bepaald specialisme hebben ontwikkeld (bijv. boeken of serviezen) en aldus beter in staat zijn klanten te informeren en prijzen te bepalen. De gang van zaken in de winkel is vastgelegd in een sluitende procesbeschrijving met daarin alle voorkomende werkzaamheden. Dit document helpt iedereen om het werk te doen en op elkaar af te stemmen.

Het bestuur bestuurt op afstand de organisatie van het Snuffelhonk. Het beoordeelt ieder jaar de aanvragen (goede doelen) van de kerkrentmeesters van het Witte Kerkje en organisaties in het dorp Odijk. De vergoeding aan Het Witte Kerkje vindt plaats op grond van de regeling dat monumentenzorg 50% vergoedt van een vastgesteld deel van de uitgaven. De overige 50% van deze 'monumentenlijst' komt uit de opbrengsten van het Snuffelhonk. Verder bepaalt het bestuur jaarlijks welke plaatselijke goede doelen financieel worden ondersteund. Naast de bewaking van de doelstelling van de stichting is het bestuur voorwaardenscheppend m.b.t. het voortbestaan van het Snuffelhonk, waaronder de huisvesting en de algemene leiding.

3. DE FUNCTIE ALGEMEEN COÖRDINATOR

Het Snuffelhonk is een pure vrijwilligersorganisatie die in feite draait als een normale winkel of supermarkt. Daarbij wordt de voorraad niet via de groothandel betrokken, maar via gevers uit het dorp en omstreken, die spullen “om niet” schenken aan Het Snuffelhonk. Er vindt veel handling plaats, want er gaan veel artikelen door de handen van alle vrijwilligers.

Het werk bestaat uit de volgende primaire processen: innemen, sorteren, afvoeren (deel van de goederen), beprijzen, uitstellen, verkopen. Daarnaast kent de organisatie een reeks ondersteunende of secundaire processen: opslag, financiën, personeel, marketing, huisvesting. Het klinkt alsof het om een bedrijf gaat; en dat is ook zo, al is het doel niet om maximaal rendement te behalen maar **om een mooie opbrengst voor goede doelen te realiseren, het milieu te dienen én samen en met plezier het werk te doen dat daarvoor nodig is.**

Dit alles maakt dat er naast de coördinatoren een functie algemeen coördinator nodig is. Hij dient de overstijgende processen en activiteiten te bewaken. Een coördinator draait zijn deel van de week. Een algemeen coördinator heeft aandacht voor processen en activiteiten die dag-overstijgend zijn. We noemen daarbij zaken als: aanspreekpunt bestuur, planning van de inzet van alle vrijwilligers (rooster), aannname/inwerken vrijwilligers en coördinatoren, personele zorg, bewaking assortiment en beprijzing, contact met externe partners, PR, nieuwsbrief. Gekozen is voor de naam “algemeen coördinator” om aan te geven dat het in feite gaat om coördinatie, maar dat er daarnaast nog een aantal extra taken en verantwoordelijkheden aan de orde zijn die veelal betrekking hebben op het geheel en daarom dag-overstijgend genoemd kunnen worden. De algemeen coördinator is ervoor verantwoordelijk dat deze zaken gebeuren. Hij hoeft ze niet allemaal zelf te doen en kan activiteiten delegeren.

In bijlage 2 wordt een schets gegeven van de taken van de coördinator en van de algemeen coördinator.

De algemeen coördinator kan zijn werk het beste doen als hij weet wat er in Het Snuffelhonk gebeurt. Daartoe zal hij tijdens de inwerkperiode de diverse werkzaamheden zelf uitvoeren. Later kan hij mogelijk invallen als coördinator bij ziekte of vakantie. Maar of en hoe hij dat gaat doen wordt aan hem over gelaten en niet vooraf bepaald. Op deze manier kan er ook voor gezorgd worden dat de continuïteit gegarandeerd wordt en de tijdsbesteding binnen de afgesproken perken blijft.

De taken zijn bewust niet in detail beschreven om iedereen ruimte te geven zijn of haar takenpakket in te vullen, maar ook om toekomstige veranderingen mogelijk te maken. Verwacht wordt dat de taken van de coördinator en de algemeen coördinator **maximaal 12 uur per week**

zullen bedragen. Afhankelijk van het seizoen kunnen de taken van de algemeen coördinator oplopen tot 16 uur per week. In de schoolvakanties is Het Snuffelhonk beperkt open.

4. DE GEWENSTE CAPACITEITEN

Kandidaten die deze taken en verantwoordelijkheden met succes en plezier gestalte geven kennen de volgende competenties:

- Sterke affiniteit met het werken in een pure **vrijwilligersorganisatie**. In staat zijn om mensen te motiveren, te stimuleren en te organiseren. Ook conflicten met klanten of tussen medewerkers kunnen oplossen, zodanig dat verhoudingen goed blijven en het doel behaald kan worden. Empathisch zijn én enthousiasmerend.
- In staat zijn taken en verantwoordelijkheden te **delegeren en de uitvoering te bewaken**. Meer organiseren/coördineren van zaken dan ze zelf uit te voeren. Meer begeleiden en meedenken dan de baas spelen.
- Sterke affiniteit met het werken in een **duurzame voorziening** waar gewerkt wordt vanuit de kringloopgedachte en de opbrengst bestemd is voor diverse goede doelen.
- Inzicht in retailprocessen en in staat zijn deze aan te sturen. Het wordt erg belangrijk gevonden, dat de algemeen coördinator weet hoe een **winkel** draait. Hij moet een overzicht hebben (of zich verwerven) van wat er allemaal moet gebeuren en erop toezien dat het ook gebeurt.
- Over humor en relativeringsvermogen beschikken.

5. DE BELONING

Er wordt geen vergoeding gegeven aan iedereen die een rol vervult bij Het Snuffelhonk. Als gevolg hiervan komen alle opbrengsten terecht bij de goede doelen die de Stichting Vrienden van het Witte Kerkje ondersteunt. Dit beleid is binnen stichting vastgelegd voor alle personen (vrijwilliger, coördinator en bestuurslid).

De beloning voor het werk is vooral immaterieel en zal afhangen van de prioriteiten die voor ieder van de vrijwilligers gelden. Daarbij kan gedacht worden aan:

- Een bijdrage leveren aan de goede doelen die Het Snuffelhonk steunt: Witte Kerkje, maatschappelijke organisaties en initiatieven.
- Samen werken met een groep vrijwilligers: contacten leggen en onderhouden.
- Iets te doen hebben dat resultaat oplevert.
- Bijdrage leveren aan het hergebruiken van goederen, die anders weggegooid zouden worden.

6. DE SELECTIEPROCEDURE

De selectie kent twee fasen:

1. Voorselectie

Op basis van reacties (aankondiging op de website en het LinkedIn-profiel van de adviseur) en zoeken naar mensen zal door de adviseur een keuze gemaakt worden uit kandidaten. Met geschikte kandidaten wordt een voorselectiegesprek gevoerd. Vervolgens vindt een voordracht plaats aan het bestuur.

2. Selectie door Het Snuffelhonk

Kandidaten worden vervolgens uitgenodigd voor een gesprek met het bestuur en een vertegenwoordiging uit de groep vrijwilligers (adviescommissie). De adviseur is bij deze gesprekken aanwezig. De eindkandidaat zal door een van de coördinatoren in de winkel worden rondgeleid. De secretaris stelt enkele documenten ter beschikking, waaronder de begroting en de statuten.

3. Benoeming

Het voltallige bestuur benoemt in de bestuursvergadering de algemeen coördinator, gehoord hebbende de mening van de adviescommissie. Het streven is erop gericht de benoeming vóór 1 januari 2020 af te ronden.

Bijlage 1.

Goede doelen van de Stichting Vrienden van het Witte Kerkje.

Geld genereren voor goede doelen:

*Ondersteuning van het onderhoud van het monument 'Het Witte Kerkje' aan de Zeisterweg in Odijk.

Uit de opbrengst van het Snuffelhonk worden kosten van het onderhoud gesubsidieerd. Het criterium hiervoor is dat Monumentenzorg dat onderhoud ook subsidieert.

*Het besteden van een deel van de inkomsten aan doelen binnen de Gemeente Bunnik.

De afgelopen jaren waren dat onder andere:

- Luidklok op de Algemene begraafplaats in Odijk
- Kinderboerderij Dier en Wij
- Scouting Katimavic Odijk
- Sociëteit De Schans
- Stichting Welzijn Ouderen Bunnik Gemeente Bunnik
- Het Dorpshuis in Odijk
- Het ooievaarsnest bij de Kromme Rijn in Odijk
- Activiteiten van de PC-school 'De Beurthonk'
- Het bomenproject aan de Singel in Odijk
- Het dak van Werkhoven
- Vluchtelingenwerk Bunnik
- Humanitas Odijk.

Bijlage 2

De taken van de **coördinator** zijn:

- Openen en sluiten van de winkel. Tevens afsluiten van de kassa;
- zorgen voor een goede werksfeer in de winkel en voor tevreden medewerkers en klanten;
- kennismaken met (potentiële) nieuwe medewerkers en beoordelen of deze als medewerker geschikt zijn;
- inwerken van nieuwe medewerkers of stagiaires;
- beslissen over prijscorrecties en kortingen;
- beslissen welke spullen wel/niet in de winkel komen i.o.m. met vrijwilligers;
- beslissen welke spullen worden opgehaald of thuisbezorgd bij klanten;
- bijhouden overzicht verkoopstatistiek per productgroep;

De taken van de **algemeen coördinator** zijn daarnaast:

- het aannemen en begeleiden van medewerkers (coördinatoren) en stagiaires, Tevens bijhouden van de personele administratie;
- up-to-date houden van procedures als 'de gang van zaken in het Snuffelhonk, de winkel en bij de kassa';
- bijeenroepen en leiden van het "overleg coördinatoren";
- beslissingen nemen (knopen doorhakken) als een coördinator en een medewerker er samen niet meer uit komen;
- beslissen welke spullen weggegeven worden aan andere organisaties met een goed doel, zoals: De Weggeefwinkel in Utrecht, Humanitas in Odijk, Huiskamer van Odijk, etc.;
- signaleren (met de coördinatoren) van eventuele tekortkomingen van medewerkers en deze bespreken met de desbetreffende medewerker/coördinator;
- contact onderhouden met Kringloop Zeist en Gemeentewerf over afvoer van goederen, goederenstaten, etc.;
- eerste contact voor de verhuurder, personen die goederen willen laten ophalen, medewerkers van bedrijven die controles (brandbeveiliging e.d.) uitvoeren, gemeente, etc.
- coördineren bijzondere taken (waarvan de meeste gedelegeerd worden/zijn) zoals: roosters maken, etalage inrichten, nieuwsbrief opstellen, website actueel houden, schoonmaken, veiligheid, technisch onderhoud, verwijderen afval, etc.
- deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur;
- opstellen van de concept-strategie voor de toekomst en deze voorleggen aan het bestuur;
- Goedkeuren van uitgaven tot een bedrag van € 500 per jaar.