



Bedrijfsplan Kledingbank Groene Hart 2020-2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Kledingbank Groene Hart Algemeen

- 1.1. Basis Kledingbank Groene Hart
- 1.2. Basis vrijwilligersbeleid
- 1.3. Doelgroep Kledingbank Groene Hart
- 1.4. Criteria om in aanmerking te komen voor kleding
- 1.5. Bijzondere doelgroep: sollicitanten
- 1.6. Cliëntenadministratie

Hoofdstuk 2: Organisatie Kledingbank Groene Hart

- 2.1. Kleding inzameling
- 2.2. Sorteren
- 2.3. Planning cliënten
- 2.4. Inzet vrijwilligers
- 2.5. Uitgifte
- 2.6. De vrijwilligerscoördinator

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden

- 3.1. Huisvesting
- 3.2. Schoonmaak

Hoofdstuk 4: Personeel

- 4.1. Personeelsbeleid
- 4.2. Functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken
- 4.3. Informatie, huisregels en voorschriften
- 4.4. Vrijwilligersovereenkomsten
- 4.5. Verplichtingen en rechten
- 4.6. Informele activiteiten

Hoofdstuk 5: Samenwerken

- 5.1. Zorginstellingen

Hoofdstuk 6: Marketing

- 6.1. Website
- 6.2. Pers

Hoofdstuk 7: Financiën

- 7.1. Beheer en administratie
- 7.2. ANBI erkenning
- 7.3. Declaraties en onkosten
- 7.4. Verzekeringen vrijwilligers
- 7.5. Subsidies
- 7.6. Giften en sponsoring

Hoofdstuk 8: Bestuur

- 8.1. Secretariaatswerkzaamheden
- 8.2. Vergaderingen en vergaderfrequentie
- 8.3. Externe contacten en rol voorzitter

Hoofdstuk 1: Kledingbank Groene Hart Algemeen

Visie en beleid Kledingbank Groene Hart

Kledingbank Groene Hart is een stichting die het mogelijk maakt goede bruikbare kleding en schoenen weg te geven aan inwoners van Gemeente Alphen aan den Rijn die (tijdelijk) de financiële middelen niet hebben. Cijfers van het CBS uit 2020 geven aan dat ruim zes procent van de bevolking leeft op of onder de armoede grens. Doordat Kledingbank Groene Hart de groep mensen die net boven de armoede grens meetelt in haar beleid betekent dit dat er +/- 10.000 inwoners aanspraak zouden kunnen maken op een kledingpakket.

Diverse omstandigheden kunnen de oorzaak zijn dat het beleidsplan van de stichting aangepast dient te worden. Als gevolg van het coronavirus is de winkel maanden gesloten geweest. Deze tijd hebben we ook gebruikt om de website te vernieuwen met gevolg dat de aanmeldingen digitaal gedaan moeten worden.

De kleding wordt door particulieren en bedrijven ter beschikking gesteld en/of ingezameld.

Met zorg en aandacht worden klanten ontvangen in onze winkel en geholpen bij het uitzoeken van de kleding. Door zich op deze wijze als Kledingbank Groene Hart te concentreren op het samenstellen en verstrekken van goede en eigentijdse kleding, helpt de Kledingbank Groene Hart inwoners van de Gemeente Alphen aan den Rijn. De Kledingbank Groene Hart draagt hiermee haar steentje bij aan de armoedebestrijding in Gemeente Alphen aan den Rijn en biedt tevens nuttig vrijwilligerswerk. Kledingbank Groene Hart is een particulier initiatief en kan bestaan dankzij een team enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers en ondersteuning van sponsors.

1.1. Basis Kledingbank Groene Hart

Ingezamelde kleding die voldoet aan de eisen, eigentijds en goed bruikbaar, verstrekken aan mensen die het zelf niet (meer) kunnen bekostigen. Om gebruik te kunnen maken van de Kledingbank Groene Hart moet een aanvraag worden ingediend op de website, www.kledingbank-groenehart.nl. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van hulpverlenende instanties of personen uit bepaalde beroepsgroepen zoals buurtcoaches, maatschappelijk werkers, (huis)artsen, wijkverpleegkundigen, leerkrachten, maar ook kerken, moskeeën, schuldhulpverlening en gemeentelijke instellingen. Als de aanmelding ontvangen is, wordt, na goedkeuring, door de administratie met de betrokken persoon(en) een afspraak gemaakt voor een bezoek aan de Kledingbank. De toekenning is één jaar geldig en geeft recht op twee kledinguitgiftes, een voor voorjaar/zomer en een voor de herfst/winter. Daarna moet een nieuwe aanvraag ingediend worden. De Kledingbank Groene Hart neemt geen actie om de bestaande situatie van klanten te verbeteren, maar laat dit nadrukkelijk over aan de professionele hulpverleners.

1.2. Basis vrijwilligersbeleid

Centraal punt voor de vrijwilligers is de coördinator vrijwilligersbeleid die deel uitmaakt van het bestuur. De coördinator is het aanspreekpunt voor de vrijwilligers en voert het bestuursbeleid op de

werkvloer uit. De coördinator leidt, ondersteunt en motiveert, waardoor duidelijkheid en effectiviteit wordt gewaarborgd.

Er vindt een kennismakingsgesprek plaats bij de aanstelling van vrijwilligers en de vrijwilliger zal eerst een dagdeel proefdraaien voordat de vrijwilligersovereenkomst wordt aangegaan. De vrijwilligers gaan integer en betrouwbaar om met de bij hen bekende gegevens van cliënten en de verdere organisatie. Dit is een erg belangrijke en noodzakelijke eigenschap van elke vrijwilliger. Er wordt een overeenkomst opgesteld voor elke vrijwilliger, waarin naast de opgenomen basistaken de verdere voorwaarden zijn opgenomen. Daarnaast wordt aan iedere vrijwilliger de huisregels overhandigd. De werkzaamheden worden conform de vastgestelde regels uitgevoerd. Via de coördinator worden de bestuursbesluiten middels korte lijnen naar de werkvloer overgedragen en dienovereenkomstig uitgevoerd. De coördinator vrijwilligersbeleid is de verantwoordelijke persoon die eventuele overschotten vaststelt en bepaalt hoe daarmee wordt omgegaan (bijvoorbeeld toevoeging van extra aantallen aan de uit te delen kledingsets). Veiligheid en bescherming van de vrijwilligers is van belang. Middels de Gemeente Alphen aan den Rijn is er een indien noodzakelijk altijd aanspraak te maken op de vrijwilligers verzekering. Op het ogenblik worden bovengenoemde taken nog waargenomen door het bestuur. Doelstelling is dat we deze vacatures asap ingevuld hebben.

1.3. Doelgroep Kledingbank Groene Hart

De doelgroep van de Kledingbank kan omschreven worden als: Mensen die in financiële problemen zijn geraakt en daardoor gedurende een korte of langere tijd niet zelfstandig in hun eerste levensbehoefte kunnen voorzien. Wij beschouwen kleding als een eerste levensbehoefte.

1.4. Criteria om in aanmerking te komen voor kleding

Het (gezamenlijke) inkomen is niet hoger dan 120% van de bijstandsnorm of er zijn aantoonbare, hoge schulden.

1.5. Bijzondere doelgroep: sollicitanten

De Kledingbank Groene Hart wil ook sollicitanten helpen die geen representatieve kleding hebben en dit niet kunnen bekostigen. Zij kunnen door een consulent werk van de Gemeente Alphen aan den Rijn of via een werkcoach van het UWV aangemeld worden middels het aanmeldingsformulier op de website www.kledingbank-groenehart.nl met de vermelding dat het om sollicitatiekleding gaat. De administratie maakt daarop telefonisch een afspraak met klant. De klant mag één set representatieve kleding ten behoeve van een sollicitatiegesprek uitzoeken. Wanneer de klant vervolgens een werkplek heeft mag er nog een set representatieve kleding uitgezocht worden.

1.6. Klantenadministratie

De klantenadministratie wordt door de administratie van de Kledingbank uitgevoerd. Dit is het vaste contactadres voor de verwijzende instantie. In de administratie worden de gegevens van de klanten bijgehouden. Alle aanvragen worden aangemeld middels het digitale aanmeldingsformulier.

Hoofdstuk 2: Organisatie Kledingbank Groene Hart

2.1. Kleding inzameling

Momenteel kan kleding alleen tijdens openingstijden van de winkel gebracht worden. Zie hiervoor de actuele gegevens op de website www.kledingbank-groenehart.nl.

2.2. Sorteren

Dagelijks wordt de aangeleverde kleding gesorteerd, waarbij getracht wordt het aanbod zo compleet mogelijk te houden.

2.3. Planning cliënten

Onze administratie maakt telefonisch een afspraak met klant. De administratie zet deze afspraak met beperkte gegevens van de klant in het klantenbestand van de Kledingbank. Er wordt rekening gehouden het aantal personen om de afspraak zo goed mogelijk te laten verlopen.

2.4. Inzet vrijwilligers

Bij de Kledingbank wordt gewerkt met vaste teams per dagdeel. Elk team heeft een eigen coördinator.

2.5. Uitgifte

De vrijwilligers kunnen altijd in zien welke klanten er die dag komen. Voorwaarde is dat met deze informatie zeer vertrouwelijk wordt omgegaan. Wanneer een klant binnenkomt op het afgesproken tijdstip wordt de naam en geboortedatum van de klant en eventuele gezinsleden vergeleken met het identiteitsbewijs. Klanten mogen zelf kijken en uitzoeken wat ze mooi vinden. De vrijwilligers assisteren hierbij. De inhoud van het kledingpakket wordt aangegeven in de winkel. Voor alle sets kleding geldt: mits voorradig. Als er tassen en/of accessoires voorradig zijn, wordt dat ook meegegeven. Beddengoed en handdoeken zijn afhankelijk van de beschikbaarheid. Voor alles geldt: op is op. Er wordt door de vrijwilligers aangedrongen op passen, omdat er niet geruild kan worden. Uitgangspunt is dat we alleen kunnen weggeven wat we hebben. Als de uitgiftetijd voorbij is dan wordt de kleding verzameld en in tassen gedaan. Uitgangspunt is dat klanten voor de lente / zomer en voor de herfst / winter een afspraak kunnen maken zodat ze elk seizoen zijn voorzien van kleding. Uitgangspunt is dat we alleen kunnen weggeven wat we hebben. Er wordt geen kleding meegegeven voor klanten die niet aanwezig zijn.

2.6. De vrijwilligerscoördinator

De coördinator algemeen is lid van het bestuurslid en zorgt voor het coördineren van de uit te voeren werkzaamheden. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid. Deze leidinggevende en motiverende taak bestaat uit een aantal verschillende aspecten, te weten:

- centraal aanspreekpunt vanuit de vrijwilligers en vanuit het bestuur
- voorzitter coördinatorenoverleg
- verdeling van sleutels en het zorgen voor een actueel sleutelplan.

2.7 Taakomschrijving vrijwilligers

Coördinator algemeen

- aansturing alle vrijwilligers
- intakegesprekken nieuwe vrijwilligers
- vraagbaak en helpdesk voor vrijwilligers en bestuur
- organisatie sorteren (i.o.m. coördinator dagdelen)
- bepaling overschotten (i.o.m. coördinator dagdelen)

Coördinator dagdelen

- 1^e aanspreekpunt voor de vrijwilligers van het betreffende dagdeel
- coördineren schoonmaak binnen en buiten

Administratief medewerker

- inplannen van de afspraken met de cliënten
- bijhouden van de cliëntenadministratie
- verder voorkomende administratieve werkzaamheden zoals ondersteuning secretaris en penningmeester

Inkoop medewerker

- Verzorgen van de voorraden (schoonmaakmiddelen, kantoorartikelen, koffie, thee etc.)

Logistiek medewerker

- Coördinatie aan- en afvoer van kleding

Sorteer medewerker

- Ingezamelde kleding beoordelen op bruikbaarheid
- Kleding sorteren op seizoen, maat en op dames, heren, meisjes of jongenskleding
- Gesorteerde kleding daarna opslaan voor gebruik

Winkelmedewerkers

- Dragen er zorg voor dat het uitzoeken van kleding door de klant binnen de daarvoor geplande tijd plaatsvindt en dat de cliënt op een goede en klantvriendelijke wijze van kleding wordt voorzien.
- Op orde houden van de winkelvoorraad
- Schoonhouden van de winkel als ook de entree van de winkel buiten

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden en transsport

3.1. Huisvesting

De kledingbank Groene Hart is gevestigd in gebouw De Josef, Hoflaan 27 2405BS Alphen aan den Rijn. Ingang winkel en magazijn is aan de Gaslaan. Voor zover het er nu uitziet kunnen we hier nog enige jaren vooruit wat de winkel betreft. Voor onze opslag zijn we opzoek naar een grotere ruimte omdat we nu aan de maximale capaciteit zitten. Tevens zijn we op zoek naar een kantoorruimte om de administratie te huisvesten.

3.2. Schoonmaak

De opslagruimte en materialen worden door de vrijwilligers schoongehouden. De uitgifteruimte wordt na gebruik netjes en schoon achtergelaten door de vrijwilligers.

3.2. Transsport

Op dit moment zijn we nog niet in staat om kleding op te halen. Wanneer de samenwerking met diverse partijen van de grond komt zullen de kledingbank de mogelijkheid gaan onderzoeken hoe eigen transport te organiseren.

Hoofdstuk 4: Personeel

4.1. Personeelsbeleid

De Kledingbank Groene Hart is een organisatie die in alle geledingen uitsluitend met vrijwilligers werkt. Dus zowel het bestuur, als iedereen die op enigerlei wijze een steentje bijdraagt aan het werk van de Kledingbank Groene Hart, doet dit op vrijwillige basis zonder dat daar een vergoeding tegenover staat. Op termijn wil de Kledingbank Groene Hart stageplaatsen of leerplekken aanbieden. Regelmatig (2 keer per jaar) worden de vrijwilligers tijdens een bijeenkomst geïnformeerd door het bestuur. Dit betreft noodzakelijke feiten voor de uitvoering van de directe taken en ook nuttige informatie van algemene aard. Daarnaast worden de vrijwilligers via een terugkoppeling door de coördinatoren van de dagdelen op de hoogte gehouden van de lopende, actuele zaken. De meer 'dringende' zaken worden digitaal gecommuniceerd.

4.2. Informatie, huisregels en voorschriften

Alle nieuwe vrijwilligers ontvangen de opgestelde huisregels waarin praktische informatie over de organisatie en de wijze van werken is opgenomen. Tevens wordt elke nieuwe vrijwilliger ingewerkt door de coördinator van het dagdeel waarop de vrijwilliger gaat werken. Eenmaal per jaar wordt door het bestuur de informatie beoordeeld en waar nodig - geactualiseerd.

4.3. Vrijwilligersovereenkomsten

Voor de vrijwilligers van de Kledingbank Groene Hart wordt een overeenkomst opgesteld. Dit formulier dient als wederzijdse bevestiging van de verbintenis en toont aan dat deze ook daadwerkelijk van kracht is in geval van een mogelijke verzekeringsclaim.

4.5. Verplichtingen en rechten

De regels zoals gesteld binnen de processen en instructies, als ook mondelinge afspraken, dienen nauwgezet nagekomen te worden. Bij afwijkingen zal door de coördinator, al dan niet bijgestaan door andere leden van het bestuur, een corrigerend gesprek plaats vinden. Er zijn geen alcohol of drogerende middelen toegestaan tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Het zich niet houden aan de regels kan uiteindelijk leiden tot het definitief uiteen gaan van betrokken partijen.

4.7. Informele activiteiten

Eens per jaar wordt in een ontspannen sfeer met de gehele groep vrijwilligers op ongedwongen wijze gebouwd aan het teamverband. Daarbij wordt indien gewenst de mogelijkheid benut om alle vrijwilligers bij te praten over het zakelijke deel en het reilen en zeilen van de stichting.

Hoofdstuk 5: Samenwerken

5.1. De Kledingbank Groene Hart is in gesprek met verschillende instanties om na te gaan of de mogelijkheid bestaat om samen te werken. Hierbij kan o.a. worden gedacht aan het inzamelen en voorsorteren van kleding. Momenteel is er overleg met Maatschappelijk werk van Tom in de Buurt. Tevens zijn er gesprekken gaande met de PI Alphen aan den Rijn. In de komende jaren zullen dit soort overlegcontacten uitgebreid kunnen worden.

Hoofdstuk 6: Marketing

6.1. Website

De Kledingbank Groene Hart heeft een actuele website, die regelmatig door belangstellenden wordt bezocht. Het doel is om informatie over de Kledingbank Groene Hart te verschaffen, een goede beeldvorming over de Kledingbank Groene Hart te verstrekken en om donateurs en vrijwilligers te werven. De domeinnaam is : www.Kledingbank-groenehart.nl

6.2. Pers

Er wordt in principe alleen contact met de pers opgenomen na overleg met de voorzitter. Dit om misverstanden en ongewenste situaties te voorkomen. De voorzitter is de aangewezen persoon om naar derden en de pers als woordvoerder op te treden.

Hoofdstuk 7: Financiën

7.1. Beheer en administratie

De stichting onderhoudt een betaalrekening bij de ING. Betalingen van facturen, maar ook declaraties van vrijwilligers (na het invullen van een declaratieformulier) worden per bank uitbetaald. De penningmeester maakt voor het bestuur regelmatig een overzicht van de stand van zaken. Het financiële jaarverslag wordt binnen zes maanden na afloop van het boek- en kalenderjaar opgemaakt. De jaarrekening wordt door het bestuur vastgesteld en door de penningmeester en de voorzitter ondertekend, waarmee aan de penningmeester decharge wordt verleend. De begroting voor een nieuw jaar wordt elk najaar door het bestuur opgesteld.

7.2. ANBI erkenning

Er is voor de Kledingbank Groene Hart nog geen ANBI-status afgegeven. Een aanvraag hiervoor is in behandeling bij de belastingdienst. Wanneer de toekenning ANBI gehonoreerd is betekent dit dat donaties en giften voor de gever fiscaal aftrekbaar zijn, omdat we dan een door de Belastingdienst erkende charitatieve instelling zijn. Onverwachte giften van omvang worden per direct aan de voorzitter gemeld. Zodra de aanvraag gehonoreerd is zal deze tekst gewijzigd worden.

7.3. Declaraties en onkosten

Externe kosten die gemaakt worden voor het exploiteren van de stichting kunnen worden gedeclareerd door het invullen van een declaratieformulier. De penningmeester beoordeelt de declaratie en zorgt voor uitbetaling. Er worden geen vrijwilligersvergoedingen verstrekt. Bijzondere situaties/declaraties worden eerst in het bestuur besproken, alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

7.4. Verzekeringen vrijwilligers

Via de Gemeente Alphen aan den Rijn zijn alle vrijwilligers verzekerd. Op de website van de gemeente Alphen aan den Rijn staat dit als volgt weergegeven:

Bent u vrijwilliger of mantelzorger, dan bent u automatisch verzekerd tijdens het uitvoeren van uw vrijwilligerswerk. De gemeente heeft hiervoor een vrijwilligersverzekering afgesloten. Vrijwilligers en organisaties hoeven zich hier niet voor aan te melden.

Wilt u een schade melden of heeft u een vraag over de verzekering, neem dan contact op met Tom in de buurt:

telefoonnummer 088 - 900 45 67

kijk op www.tomindebuurt.nl/vrijwilligersverzekering

Voorwaarden:

- u bent vrijwilliger als u via een organisatie, niet verplicht en onbetaald, werkzaamheden uitvoert

- heeft u schade, dan meldt u deze in eerste instantie bij uw eigen aansprakelijkheidsverzekering. Vergoedt deze de schade niet (of niet volledig) of heeft u geen aansprakelijkheidsverzekering dan meldt u de schade bij Tom in de buurt

7.5. Subsidie

De Kledingbank Groene Hart is een niet gesubsidieerde vrijwilligersorganisatie. De stichting zal echter om grote eenmalige uitgaven te kunnen dekken (met enige regelmaat) een beroep moeten doen op beschikbare externe fondsen.

7.6. Giften en sponsoring

Om financieel gezond te blijven, dient een actief sponsorbeleid te worden gevoerd. Diverse acties vanuit het bedrijfsleven, kerken, particulieren en verenigingen en scholen kunnen hun steentje bijdragen. Zodra de ANBI erkenning binnen is wordt dit zichtbaar op de website.

Wat zeker niet onvermeld mag blijven is dat zonder vaste sponsoren het fenomeen Kledingbank Groene Hart niet zou kunnen bestaan! Allemaal hartelijk dank voor uw giften.

Hoofdstuk 8: Bestuur

8.1. Secretariatswerkzaamheden

Het secretariaat is het centrale adres voor de inkomende en uitgaande post en alle verdere correspondentie. De secretaris zorgt voor het uitnodigen en notuleren van de bestuursvergaderingen. Het bestuur bestaat uit een statutair voorgeschreven aantal leden, van wie in elk geval de voorzitter, de penningmeester en de secretaris zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

8.2. Vergaderingen en vergaderfrequentie

Maandelijks wordt een bestuursvergadering gehouden. Daarbij wordt door middel van een 'vaste' agenda aandacht besteed aan alle belangrijke punten binnen de organisatie. Externe vergaderingen worden doorgaans door de voorzitter met één of meerdere van de andere bestuursleden bijgewoond.

8.3. Externe contacten en rol voorzitter

De voorzitter is de aangewezen persoon om externe contacten te onderhouden. Hij of zij functioneert als woordvoerder naar buiten. Desgewenst kunnen andere bestuursleden en/of vrijwilligers op verzoek van de voorzitter ondersteunend aanwezig zijn c.q. waar te nemen.