



## Bestuur

Het bestuur bestaat uit 5-7 leden. In het bestuur heeft elk bestuurslid een taak. Het bestuur komt 6 keer per jaar bijeen, in aanwezigheid van de coördinatoren om de koers te bepalen en bestuurszaken te bespreken. De coördinatoren zijn agenda lid. Daarnaast schuift een delegatie van het bestuur twee keer per jaar aan bij het teamleidersoverleg.

**Positie:** Het bestuur is eindverantwoordelijke voor de voedselbank. Het bestuur legt jaarlijks d.m.v. een jaarverslag zowel inhoudelijk als financieel verantwoording af voor haar activiteiten. Dit verslag is openbaar en wordt vastgesteld voor 1 april van het kalenderjaar volgend op het jaar waarop de verantwoording betrekking heeft.

**Bevoegdheden:** Het bestuur is bevoegd besluiten te nemen over alle zaken betreffende de voedselbank. Ze neemt die besluiten democratisch op basis van voorstellen van de portefeuilleverantwoordelijken.

### Verantwoordelijkheden:

- Besturen en aansturen

Het bestuur van de Voedselbank Dordrecht is verantwoordelijk voor het bepalen van het beleid en het uitvoeren hiervan passend binnen de landelijke visie en structuur van de landelijke vereniging. Vanuit die rol houdt ze toezicht op de uitvoering, scheidt ze voorwaarden voor een goede uitvoering. Daarnaast stuurt ze de coördinatoren op hoofdlijnen aan en is ze eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de voedselbank en haar vrijwilligers. Het bestuur verzorgt de vertrouwenspersoon.

- Fondsenwerven

Het bestuur is verantwoordelijk voor het binnen halen van fondsen, giften en donaties om de begroting van de stichting dekkend te kunnen krijgen.

- PR en Communicatie

Het bestuur communiceert met gemeente(s), politiek, de landelijke vereniging en de pers. Zij wijzen hier personen aan binnen het bestuur die een rol vervullen om met de hiervoor genoemde instanties te communiceren.

### Specifieke taakverdeling

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en is de externe woordvoerder. Ze onderhoudt de perscontacten. Ze vertegenwoordigt de voedselbank provinciaal, regionaal en landelijk en is eindverantwoordelijk voor de voedselbank.

De secretaris fungeert als het centrale correspondentieadres, notuleert de vergaderingen van het bestuur, verzorgt het jaarverslag en is plaatsvervanger voor de voorzitter

De penningmeester beheert de financiën van de voedselbank en verzorgt de kwartaal- en jaarcijfers en de jaarlijkse begroting. Investeringsvoorstellen worden via de penningmeester ingebracht in bestuursvergaderingen.

Er is een financiële functiescheiding ingesteld. Een ander bestuurslid dan de penningmeester voert de daadwerkelijke betalingen uit.

De overige bestuursleden verdelen de portefeuilles klantlogistiek en voedsellogistiek, PR/communicatie en vrijwilligersbeleid. Het onderwerp voedselveiligheid is zo specifiek dat we het bestuurslid verplichten een cursus op dit gebied te volgen.

Een bestuurslid heeft een zittingstermijn van 4 jaar met de mogelijkheid van twee keer een verlenging. Wisselingen in portefeuilles worden via de nieuwsbrief bekend gemaakt.

## Staf

De staf heeft een positie als spin in het web tussen bestuur en coördinatoren en vrijwilligers. Daarom is de communicatie ook daar belegd. Ze voert naast het vrijwilligersbeleid, de communicatie uit en ondersteunt het bestuur bij PR activiteiten. Het team bestaat uit een teamleider en medewerkers die heel diverse taken hebben.

### Teamleider Communicatie

**Positie:** de teamleider communicatie valt onder het bestuurslid communicatie.

**Bevoegdheden:** de teamleider is verantwoordelijk voor de directe aansturing van de medewerkers communicatie.

#### Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Geeft mede vorm en uitvoering aan het door het bestuur vastgestelde communicatieplan;
- Is mede verantwoordelijk voor de aansturing van de stafmedewerkers communicatie;
- Voert regelmatig overleg met het bestuurslid communicatie en met de stafmedewerkers communicatie;
- Is mede verantwoordelijk voor het verzamelen van nieuws voor de nieuwsbrief, het opstellen van de nieuwsbrief en de tijdige verzending hiervan;
- Is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de adressenbestanden die door Communicatie worden beheerd en/of gebruikt;
- Is mede verantwoordelijk voor de content en het beheer van de website [www.voedselbankdordrecht.nl](http://www.voedselbankdordrecht.nl);
- Is mede verantwoordelijk voor een tijdige uitvoering van alle PR activiteiten en daarbij behorende promotiemateriaal;
- Is mede verantwoordelijk voor free publicity in met name de lokale pers;
- Is samen met de Teamleider Vrijwilligersbeleid verantwoordelijk voor een goede communicatie aan vrijwilligers en het eventueel organiseren van een vrijwilligersdag;
- Communiqueert veranderingen en manieren van werken aan bestuur en aan zijn team;
- Zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team.

### Stafmedewerker Communicatie

**Positie:** de stafmedewerker valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider communicatie.

#### Verantwoordelijkheden:

- Zorgt, in overleg met de teamleider communicatie, voor een juiste en tijdige uitvoering van de overeengekomen activiteiten;
- Dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen;
- Is mede verantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.

### Teamleider Vrijwilligersbeleid

**Positie:** de teamleider vrijwilligersbeleid valt onder het bestuurslid Algemene Zaken.

**Bevoegdheden:** de teamleider is verantwoordelijk voor de directe aansturing van de medewerkers vrijwilligersbeleid

#### Verantwoordelijkheden:

- Geeft mede vorm en uitvoering aan het door het bestuur vastgestelde vrijwilligersbeleid en het daarbij horende vrijwilligersplan;
- Is mede verantwoordelijk voor de aansturing van de stafmedewerkers vrijwilligersbeleid;
- Voert regelmatig overleg met het bestuurslid algemene zaken en met de stafmedewerkers vrijwilligersbeleid;
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de vrijwilligersadministratie;

## Bijlage 2 bij Organisatieplan 2014-2015: functiebeschrijvingen

- Is verantwoordelijk voor de werving en selectie van vrijwilligers. Hij voert (mede) sollicitatiegesprekken en houdt verzoeken om nieuwe vrijwilligers en het aanbod in balans. Ook zorgt hij voor begeleiding van stagiaires en voor scholing en opleiding;
- Zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team. Zorgt dat zijn teams de wet en regelgeving die van belang is voor het uitoefenen van de functie kent;
- Communiceert veranderingen en manieren van werken aan het bestuurslid algemene zaken en aan zijn team;

### Stafmedewerker vrijwilligersbeleid

**Positie:** de stafmedewerker valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider vrijwilligersbeleid.

**Verantwoordelijkheden:**

- Zorgt, in overleg met de teamleider vrijwilligersbeleid, voor een juiste en tijdige uitvoering van de overeengekomen activiteiten.
- Is verantwoordelijk voor de administratieve handelingen die voortkomen uit het werken met vrijwilligers. Zo archiveert hij bv.de vrijwilligersovereenkomsten.
- dient wet en regelgeving te kennen die nodig is om de functie uit te voeren en daarnaar te handelen.
- Dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen.
- Is mede verantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.

### Coördinatie

De uitvoering wordt aangestuurd door twee coördinatoren. Zij dragen zorg voor een effectieve uitvoering van het klant- en voedselproces. Zij worden daarbij ondersteund door de administratie. Om iedereen bij de uitvoering goed op de hoogte te houden is er zes keer per jaar een uitvoeringsoverleg waar de twee coördinatoren, de teamleiders en de twee staffunctionarissen (PR/communicatie en vrijwilligers) bijeenkomen. Het afstemmingsoverleg vindt twee weken voorafgaand aan de bestuursvergadering plaats. De bestuursleden zijn agenda lid. Bij ieder uitvoeringsoverleg is een bestuurslid aanwezig.

### Coördinator

**Positie:** de coördinator valt direct onder het bestuur van de voedselbank en woont de bestuursvergaderingen bij als agenda lid.

**Bevoegdheden:** De coördinator neemt zelfstandig besluiten over:

- het werven en aanstellen van teammanagers;
- het benaderen van en afspraken maken met relevante samenwerkingspartners;
- het wijzigen van klant en/of voedselproces binnen de algemene kaders van de Voedselbank;
- het aanschaffen van producten en materialen die het totale proces ondersteunen binnen de daarvoor vastgestelde financiële kaders;

**Verantwoordelijkheden:**

- De coördinator is eindverantwoordelijke voor het uitvoeringsproces klantlogistiek of voedsellogistiek.
- De coördinator is bereikbaar voor uitvoeringszaken en eventuele noodgevallen.
- De coördinator klantlogistiek is verantwoordelijk voor de contacten met de Sociale Dienst en andere instellingen voor de doelgroep van de voedselbank vanuit uitvoeringsperspectief.
- De coördinator is tevens verantwoordelijk voor het naleven van wet en regelgeving in de uitvoering. Daaronder vallen Arbo zaken, personeelszaken, voedselveiligheid, privacy
- De coördinator stemt veranderingen en beleidswijzigingen af met de teamleiders en waarborgt hier de continuïteit en de kwaliteit.

## Bijlage 2 bij Organisatieplan 2014-2015: functiebeschrijvingen

- De coördinator draagt zorg voor effectieve afstemming tussen de teams onderling en de teams en het bestuur.

### Klantlogistiek

Cliënten die in aanmerking willen komen voor een voedselpakket moeten voldoen aan een aantal criteria, die gedurende de tijd dat een cliënt voedsel afneemt structureel getoetst worden. Om cliënten ook op andere vlakken te kunnen ondersteunen heeft de afdeling klantlogistiek samenwerkingsafspraken met relevante netwerkorganisaties zoals het A-team van schuldhulpverlening, Leergeld, Kledingbank, Huisraadbank, Stichting Jarige Job en de Sinterklaasbank. De afdeling bestaat uit een team administratie, een team intake&evaluatie en de verdeelpunten. Alle teams hebben een teamleider en medewerkers.

### Team Administratie

Het team administratie verzorgt alle administratieve handelingen om de klantlogistiek te ondersteunen. Ze kent de wet en regelgeving die van belang is voor het uitvoeren van deze functie en handelt daar naar. Het team beoordeelt intakeformulieren, communiceert hierover met betrokkenen en zorgt voor de juiste administratieve vastlegging.

### Teamleider administratie

**Positie:** De teamleiders administratie valt onder de coördinator klantlogistiek.

**Bevoegdheden:** De teamleider administratie neemt zelfstandig beslissingen over:

- het werven en aannemen van nieuwe vrijwilligers;
- de toewijzing van voedselpakketten.

Hij betreft de coördinator bij voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

### Verantwoordelijkheden:

- De teamleider administratie is verantwoordelijk voor de ondersteuning van het klantproces.
- De teamleider zorgt dat zijn teams de wet en regelgeving die van belang is voor het uitvoeren van de functie kent.
- De teamleider communiceert veranderingen en manieren van werken aan zijn team.
- De teamleider zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team.

### Medewerker administratie

**Positie:** de medewerker administratie valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider administratie.

**Bevoegdheden:** medewerkers Administratie is bevoegd tot het verwerken van cliëntgegevens in het administratief systeem en het inplannen van afspraken. Ze betrekken de teamleider bij voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

### Verantwoordelijkheden:

- De medewerker administratie is verantwoordelijke voor het ondersteunen van het volledige klantproces. Dat doet hij door de richtlijnen van de voedselbank toe te passen.
- De medewerker zorgt voor alle registraties, lijsten voor de uitdeelpunten en herinneringen voor evaluaties, contacten met stichting de jarige job, uitnodigingen voor het kerstdiner etc. Tevens zorgt deze voor de bezetting van de telefoon.
- De medewerker is verantwoordelijk voor het bewaken van de privacy van klanten.
- De medewerker dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen en rekening te houden met de problemen van de doelgroep.
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.

### Team Intake & evaluatie (I&E)

De voedselbank deelt voedsel uit aan mensen die hier recht op hebben. Daarvoor is een richtlijn ontwikkeld. Het team I&E zorgt voor het aanvraag, toekennings- en evaluatieproces dat klanten van de voedselbank doorlopen en worden hier administratief in ondersteund door de afdeling P&A.

#### Teamleider I&E

**Positie:** de teamleider I&E valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator klantlogistiek.

**Bevoegdheden:** De teamleider I&E nemen zelfstandig beslissingen over:

- Toewijzen van voedselpakketten;
- Het werven en aanstellen van nieuwe evaluatiebrigadiers.

Hij betreft de coördinator bij besluiten over voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

#### Verantwoordelijkheden:

- De teamleider I&E is verantwoordelijke voor de vrijwilligers en het werk van het team intake en evaluatie
- De teamleider zorgt dat zijn teams de wet en regelgeving kent die van belang is voor het uitoefenen van de functie. In het geval van intake gaat het om de interne toewijzingscriteria. In het geval van evaluatie gaat het ook om de sociale wet en regelgeving.
- De teamleider communiceert veranderingen en manieren van werken aan zijn team.
- De teamleider zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team.

#### Medewerker Intake & Evaluatie

**Positie:** de medewerker I&E valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider I&E

**Bevoegdheden:** medewerkers I&E is bevoegd tot het verwerken van cliëntgegevens in het administratief systeem. Ze betrekken de teamleider bij besluiten over voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

#### Verantwoordelijkheden:

- De medewerker I&E is verantwoordelijke voor het verwerken en beoordelen van een aanvraag van een klant. Dat doet hij door de richtlijnen van de voedselbank toe te passen.
- De medewerker I&E is verantwoordelijk voor de evaluatie van een klant, en voert in die hoedanigheid evaluatiegesprekken en geeft advies.
- De medewerker is verantwoordelijk voor het bewaken van de privacy van klanten.
- De medewerker dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen en rekening te houden met de problemen van de doelgroep.
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.

### De verdeelpunten

De voedselbank heeft zes verdeelpunten in gebouwen waar we te gast zijn. Dat betekent dat men daar te maken heeft met een gastheer of eigenaar van de ruimte, met faciliteiten om voedsel te kunnen verdelen en met de klanten. Zorgvuldig klantencontact is iets waar de voedselbank waarde aan hecht, net als privacy van onze klanten. Medewerkers van de verdeelpunten zullen om moeten kunnen gaan met onze doelgroep, vragen kunnen beantwoorden en moeten kunnen doorverwijzen naar anderen binnen of buiten de voedselbank. Daarom is het van belang dat ze regels met betrekking tot het verstrekken van voedsel aan de klanten kennen en aan de bel trekken al zaken niet goed lopen en klanten daar de dupe van worden.

### Locatieleider Verdeelpunt

**Positie:** de locatieleiders vallen onder de coördinator klant.

**Bevoegdheden:** Locatieleiders sturen het team op hun locatie aan en nemen beslissingen over :

Het werven en aanstellen van nieuwe medewerkers verdeelpunten;

- Het ontzeggen van de toegang aan cliënten indien er sprake is van geen recht op een pakket of wangedrag.

-Het afvoeren of verdelen van pakketten die niet zijn opgehaald;

Ze betrekken de coördinator bij voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

#### Verantwoordelijkheden:

- De locatieleider is verantwoordelijk voor alle activiteiten en mensen op het verdeelpunt.
- Een locatieleider is het eerste aanspreekpunt voor de coördinator en voor de beheerder van het pand en is verantwoordelijk voor het opbouwen t.b.v. de verdelingen en voor het schoon achterlaten van de verdeelruimte zoals is afgesproken met de beheerder van het pand
- Hij draagt zorg voor een ordelijk verloop van de verdelingen op zijn locatie.
- Hij maakt een rooster voor zijn verdeelpunt en is eerste aanspreekpunt voor de verdelers.
- De locatieleider verwerkt de mutaties en geeft deze door aan de administratie
- De locatieleider communiceert veranderingen en manieren van werken aan zijn team.
- De locatieleider zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team.
- De locatieleider zorgt dat zijn teams de wet en regelgeving die van belang is voor het uitoefenen van de functie kent.
- De locatieleider communiceert veranderingen en manieren van werken aan zijn team.

### Medewerker Verdeelpunt

**Positie:** de medewerker verdeelpunt valt onder de verantwoordelijkheid van de locatieleider.

**Bevoegdheden:** medewerkers verdeelpunten kennen in hun takenpakket geen verantwoordelijkheden die zelfstandige bevoegdheden vereisen.

Ze betrekken de teamleider bij besluiten over voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

#### Verantwoordelijkheden:

- De medewerker verdeelpunt is verantwoordelijke voor de uitgifte van pakketten aan de juiste klant.
- De medewerker is verantwoordelijk voor het bewaken van de privacy van klanten.
- De medewerker dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen en rekening te houden met de problemen van de doelgroep.
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.

### Voedsellogistiek

Het team voedsellogistiek houdt zich bezig met het verkrijgen, bewaren en verdelen van voedsel naar de verdeelpunten. Hierbij komen veel externe contacten voor met leveranciers, maar ook veel interne afstemming en planning. Het werk in het team voedsel is over het algemeen fysiek van aard en onderhevig aan wet en regelgeving op het gebied van voedselveiligheid en Arbo. De protocollen houdbaarheidsdatum gelden en dienen door medewerkers magazijn en logistiek getekend te worden.

### Teamleider Magazijn

**Positie:** De teamleider magazijn en logistiek valt onder de coördinator voedsellogistiek.

## Bijlage 2 bij Organisatieplan 2014-2015: functiebeschrijvingen

**Bevoegdheden:** teamleiders sturen hun team aan en nemen beslissingen over:

- de samenstelling en inhoud van pakketten;
  - het werven aannemen van vrijwilligers voor de diverse onderdelen;
  - het laten uitvoeren van noodzakelijk onderhoud aan de koel en vriescel en de heftruck;
- Ze betrekken de coördinator bij besluiten over voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

**Verantwoordelijkheden:**

- De teamleider magazijn is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer en de planning obv de houdbaarheidsprotocollen.
- Hij is verantwoordelijk dat zijn team de wet- en regelgeving kent.
- De teamleider is verantwoordelijk voor het (noodzakelijke) onderhoud aan de transportmiddelen.
- De teamleider overlegt met de inzamelaars en de leiding van het samenstellen en de teamleider logistiek schuift aan bij het uitvoeringsoverleg met de ander teamleiders.
- De teamleider is verantwoordelijk voor het inpakken en uitzetten naar de verdeelpunten.
- Ook is de teamleider verantwoordelijk voor een overzicht van het getransporteerde emballage.
- De teamleider communiceert veranderingen en manieren van werken aan zijn team.
- De teamleider zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team.

### Medewerker Magazijn

**Positie:** de medewerker magazijn valt onder de teamleider magazijn

**Bevoegdheden:** medewerkers Magazijn nemen zelfstandig beslissingen over de geschiktheid van producten op basis van de geldende wet en regelgeving. Ze betrekken de teamleider bij voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

**Verantwoordelijkheden:**

- De medewerker centraal magazijn is verantwoordelijke voor het hanteren van de wet en regelgeving op zijn terrein.
- De medewerker centraal magazijn is verantwoordelijk voor het beoordelen, bewaren, sorteren, inpakken en verdelen van voedsel naar de diverse locaties.
- De medewerker dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen en rekening te houden met de problemen van de doelgroep.
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.

### Team acquisitie

Het acquisitieteam houdt zich bezig met het aangaan en onderhouden van relaties met (potentiele) leveranciers. Ze maken afspraken over de voorwaarden waarbinnen relaties voedsel willen doneren en op welke manier het voedsel aangeleverd en afgehaald wordt. Ze brengen alle leveranciers en gemaakte afspraken in een overzicht, ook brengen zij de potentiële leveranciers in beeld met een overzicht van de acties die hierop zijn ondernomen. Ze onderhouden veel contact met het bestuurslid fondsenwerving, zodat zaken niet dubbel gedaan worden.

### Teamleider Acquisitie (A)

**Positie:** de teamleider acquisitie valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator voedsel.

**Bevoegdheden:** De teamleider acquisitie nemen zelfstandig beslissingen over:

- Het benaderen van nieuwe organisatie en bedrijven t.b.v. van inzamelen van voedsel.

## Bijlage 2 bij Organisatieplan 2014-2015: functiebeschrijvingen

- Het op waarden inschatten van het tot stand komen van een relatie en het nut hiervan
  - Het werven en aannemen van vrijwilligers.
- Hij betreft de coördinator bij besluiten over voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

### **Verantwoordelijkheden:**

- De teamleider acquisitie is verantwoordelijke voor de vrijwilligers en het werk van het acquisitieteam.
- De teamleider zorgt dat aangegane relaties met betrokken worden vastgelegd en gecommuniceerd.
- De teamleider communiceert veranderingen en manieren van werken aan zijn team.
- De teamleider zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team.

### **Medewerker Acquisitie**

**Positie:** de medewerker acquisitie valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider acquisitie.

**Bevoegdheden:** De medewerkers acquisitie nemen zelfstandig beslissingen voor het maken van (nieuwe) afspraken met (potentiële) leveranciers.

Hij betreft de teamleider bij besluiten over voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor hij verantwoordelijk is.

### **Verantwoordelijkheden:**

- De medewerker acquisitie is verantwoordelijke voor het aangaan en bestendigen van relaties met leveranciers.
- De medewerker acquisitie is verantwoordelijk voor de communicatie met het team M&L over afhalen en beheren van goederen.
- De medewerker dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen en rekening te houden met de belangen van de relatie.
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.

### **Teamleider Logistiek**

**Positie:** De teamleider magazijn en logistiek valt onder de coördinator voedsellogistiek.

**Bevoegdheden:** teamleiders sturen hun team aan en nemen beslissingen over:

- de samenstelling en inhoud van pakketten;
- het werven aannemen van vrijwilligers;
- het laten uitvoeren van noodzakelijk onderhoud aan het wagenpark
- Ze betrekken de coördinator bij besluiten over voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Hij is verantwoordelijk dat zijn team de wet- en regelgeving kent.
- Hij is verantwoordelijk voor het indelen van de routes en het inzetten hierop van de chauffeurs en bijrijders.
- Hij stuurt tevens het team van chauffeurs aan.
- De teamleider is verantwoordelijk voor het (noodzakelijke) onderhoud aan de transportmiddelen.
- De teamleider overlegt met de inzamelaars en de leiding van het samenstellen en de teamleider logistiek schuift aan bij het uitvoeringsoverleg met de ander teamleiders.
- De teamleider is verantwoordelijk voor het transporteren van de pakketten naar de verdeelpunten.



## Bijlage 2 bij Organisatieplan 2014-2015: functiebeschrijvingen

- Ook is de teamleider verantwoordelijk toe te zien op het overzicht van het te transporteren emballage.
- De teamleider communiceert veranderingen en manieren van werken aan zijn team.
- De teamleider zorgt voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers in zijn team.

### Medewerker Logistiek

**Positie:** de medewerker logistiek valt onder de teamleider logistiek

**Bevoegdheden:** medewerkers Logistiek nemen zelfstandig beslissingen over de geschiktheid van producten op basis van de geldende wet en regelgeving. Ze betrekken de teamleider bij voorstellen tot wijzigingen van de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

#### **Verantwoordelijkheden:**

- De medewerker logistiek is verantwoordelijke voor het hanteren van de wet en regelgeving in het verkeer.
- De medewerker logistiek is verantwoordelijk voor het beoordelen, bewaren, sorteren, inpakken en verdelen van voedsel naar de diverse locaties.
- De medewerker logistiek is verantwoordelijk voor het volgen van de planning voor transport
- De medewerker dient zich klantvriendelijk (een goede mix tussen zakelijk en menselijk) op te stellen en rekening te houden met de problemen van de doelgroep.
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor een prettige en open werksfeer.