

Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Bestuur Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 1x per kwartaal.

Leden:

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris
- 2 leden, waarvan 1 uit de medewerkers.

Taken:

- Formele verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering (strategisch / tactisch);
- Eindverantwoordelijkheid voor het financiële beleid van de Stichting;
- Vaststellen van het prijsbeleid door de winkel;
- Vaststellen van het inkoopbeleid van de winkel;
- Besluitvorming m.b.t. zaken met grote, of verstrekkende financiële consequenties;
- Vaststellen PR-beleid;
- Organiseren van de Medewerkersvergadering;
- Vertegenwoordiging van de Stichting in landelijke en regionale verenigingen en samenwerkingsverbanden;
- Benoemen en ontslaan bestuursleden.

Medewerkersvergadering.

Vergaderfrequentie: 2x per jaar (juni / december)

Coördinatie: Bestuur Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Leden:

- Alle medewerkers van de Stichting Wereldwinkel Scheveningen.

Taken:

- Belangenbehartiging van alle medewerkers;
- Informatievoorziening naar alle medewerkers;
- Meedenken in de gang van zaken van de winkel;
- Organiseren van het jaarlijkse uitjes voor alle medewerkers.

Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Werkgroep inkoop

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 6x per jaar.

Coördinatie: Winkelleider en/of aangewezen medewerker.

Leden:

- Inkoop food Xandra Peters en Sacha de Visser
- Inkoop non-food Nel van Vilsteren, Alie Pop, Jason den Burger, Marcelle Queen
- Etalage en winkelinrichting:
 - > Sieraden Mandy Vingerhoets
 - > Wenskaarten & Wierook Alie Pop
 - > Etalage en winkelinrichting Marcelle Queen
- Kerstpakketten PR-groep

Taken:

- Inkopen van goederen voor de verkoop;
- Zorgen voor het prijzen en opstellen verkoopinformatie van de artikelen;
- Verzorgen presentatie en uitstalling van goederen in de winkel;
- Beslissen over (uit-) verkoopacties en het afprijzen van artikelen;
- Bewaken van de uiterste verkoopdatum van food artikelen;
- Verkoopthema's voorbereiden en uitvoeren;
- Organiseren verkoop kerstpakketten.

(Werkgroep) Personeel

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 1x per kwartaal.

Coördinator: winkelleider.

Leden:

- Opstellen rooster Nel van Vilsteren / Jason den Burger
- Begeleiden medewerkers Nel van Vilsteren / Xandra Peters
- Pandbeheer Nel van Vilsteren / Rinus Dickhoff

Taken:

- Zorgen voor werving, intake en opleiden van nieuwe medewerkers;
- Het plaatsen van vacatures op internetsites van vrijwilligersorganisaties;
- Zorgen voor (bij-) scholing van medewerkers;
- Houden van evaluatiegesprekken met medewerkers;
- Opstellen van de roosters voor de winkeldiensten;
- Toezien op het naleven van ARBO regelingen;
- Zorgen voor het onderhoud van het pand;
- Regelen van de schoonmaak van de winkel, de keuken, het toilet enz.;
- Verzorgen van klein technisch onderhoud en reparaties;
- Zorgen voor schoonmaakartikelen e.d.

Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Werkgroep administratie

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 1x per kwartaal

Leden:

- Boekhouding en voorraadadministratie: Andrea Dickhoff, Nel van Vilsteren, Ali Langedijk, Daan v.d. Does.
- Informatievoorziening: Wim van Vilsteren / Nader in te vullen.

Taken:

- Verzorgen van de boekhouding;
- Voorraadadministratie:
 - > jaarlijkse voorraadinventarisatie,
 - > controle pakbonnen en facturen.
- Verzekeringen;
- Maandelijksse rapportages;
- Informatievoorzieningen:
 - > software en computer,
 - > kassa automatisering en pinautomaat.

Werkgroep PR

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 1x / maand

Coördinator: Bestuurslid

Leden: Bart de Jong, Xandra Peters, Jason den Burger, Sacha Visser, Janneke Luyten.

Taken:

- Reclame maken (o.m. posters, folders, flyers, advertenties);
- Verspreiden reclamemateriaal;
- Organiseren van deelname in de landelijke acties van wereldwinkels;
- Organiseren van deelname in acties van de winkelvereniging en wijkvereniging;
- Algemene voorlichting (incl. organisatie van een jaarlijkse bijeenkomst voor "vrienden van de Wereldwinkel");
- Verzorgen van een info rek, leesmap e.d.;
- Opstellen, produceren en verspreiden van de Nieuwsbrief (2x/jaar);
- Opstellen, produceren en verspreiden van digitale informatie door het bijhouden van de internetsite(s), een digitale nieuwsbrief, facebookpagina;
- Digitale informatie plaatsen / bijhouden van onze winkel op sites van (landelijke) verenigingen;
- Bijhouden "Vriendenadministratie".

Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Werkgroep Inkoop

Vergaderfrequentie: 6x / jaar

Coördinator: vacant / Nel van Vilsteren

Leden:

- Inkoop food: Xandra Peters, Sascha Visser;
- Inkoop non-food: Jason den Burger, Marcelle Queen;
- Wenskaarten en wierook: Alie Pop;
- Etalage en inrichting: Marcelle Queen.

Taken:

- Inkopen van goederen voor de verkoop;
- Zorgen voor het prijzen en opstellen van verkoopinformatie van de artikelen;
- Verzorgen van de presentatie en uitstalling van goederen in de winkel;
- Inrichten van de etalage;
- Beslissen over (uit)verkoop acties en het afprijzen van artikelen;
- Bewaken uiterste verkoopdatum van food artikelen;
- Verkoopthema's voorbereiden en uitvoeren;
- Organiseren verkoop kerstpakketten.

Werkgroep personeel

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 1x per kwartaal

Coördinator: Nel van Vilsteren

Leden: Nel van Vilsteren, Xandra Peters, Jason den Burger

Taken:

- Zorgen voor werving, intake en opleiding van nieuwe medewerkers;
- Zorgen voor (bij)scholing van medewerkers;
- Houden van evaluatiegesprekken met medewerkers;
- Opstellen van het rooster van winkeldiensten;
- Toezien op naleving van ARBO regelingen;
- Zorgen voor onderhoud van het pand;
- Regelen schoonmaken van de winkel, de keuken, toilet, etc.;
- Verzorgen van klein technisch onderhoud en kleine reparaties;
- Zorgen voor schoonmaakartikelen.

Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Werkgroep administratie

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 1x per kwartaal.

Coördinator: penningmeester / Andrea Dickhoff

Leden:

- Boekhouding en voorraadadministratie: Andrea Dickhoff en Nel van Vilsteren;
- Informatievoorzieningen: Wim van Vilsteren
- Factureren / betalingen: Andrea Dickhoff, Ali Langedijk

Taken:

- Verzorging van de boekhouding;
- Voorraadadministratie:
 - jaarlijkse voorraadinventarisatie,
 - controle pakbonnen en facturen;
- Verzekeringen;
- Maandelijke rapportages;
- Informatievoorzieningen:
 - computer en software,
 - Kassa automatisering & pinautomaat.

Werkgroep PR

Vergaderfrequentie: naar behoefte, minimaal 1x per kwartaal.

Coördinator: Bart de Jong / vacant

Leden: Bart de Jong, Xandra Peters, Jason den Burger, Sascha Visser, Janneke Luyten.

Taken:

- Reclame maken (o.m. posters, folders, flyers, advertenties);
- Verspreiden van reclamemateriaal;
- Organiseren van de deelname aan landelijke acties van wereldwinkelorganisatie(s);
- Voorlichting algemeen (incl. organisatie van jaarlijkse bijeenkomsten voor "Vrienden van de Wereldwinkel").
- Verzorgen van "info rek", leesmap e.d. in de winkel;
- Opstellen, produceren en verspreiden van de "Nieuwsbrief";
- Opstellen en actueel houden van onze internet site en facebook pagina.
- Actueel houden van informatie over onze winkel op sites van organisaties waarop wij zijn vermeld of een eigen pagina hebben ingericht;
- Verzorgen van de huisstijl van de winkel.

Stichting Wereldwinkel Scheveningen

Andere activiteiten

Zelfstandige verkooppunten:

Coördinatie: de winkelleider respectievelijk bij de coördinatoren van de diverse inkoopgroepen.

In diverse kerken in Den Haag worden onze producten gebruikt, respectievelijk bij activiteiten verkocht. Hier zorgen diverse coördinatoren voor inkoop, verkoop en afrekening van onze artikelen.

Buitenactiviteiten:

Coördinatie: Marcelle Queen

Wij richten op verzoek bij diverse activiteiten en instanties kramen in voor de verkoop van onze producten. (o.m. Thimun, Muzee, diverse festivals).