

Dringende Oproep!

Goede Rede Beheer (voorheen BeheerCommissie) verkeert in zwaar weer. Om verschillende redenen zijn in korte tijd meerdere BHC-leden gestopt met hun werkzaamheden. Daarom zijn dringend nieuwe vrijwilligers nodig voor diverse functies.

Goede Rede Beheer heeft als hoofdtaak het beheren, onderhouden en exploiteren van het gebouw Goede Rede. Die hoofdtaak is belegd bij een 6-tal functies binnen GRB en meerdere taken daarbuiten. Bijvoorbeeld: de Coordinator Planning en Rooster is verantwoordelijk voor een correcte planning van de beschikbare ruimten en middelen. Als onderdeel daarvan is het bijhouden van de agenda een taak die uitstekend door iemand buiten GRB kan worden uitgevoerd.

Hieronder volgen de beschrijvingen van de functies binnen GRB en de taken van de gastvrouw/-heer (bar-medewerker). De kosten rouw- en trouwdiensten valt onder verantwoordelijkheid van Goede Rede Beheer, maar de taakbeschrijving daarvan moet nog worden vastgelegd. Hetzelfde geldt voor het eerder genoemde agendabeheer.

Voor alle genoemde functies en taken is versterking noodzakelijk. Wanneer deze binnen afzienbare tijd niet worden ingevuld, dan kunnen beheer, onderhoud en exploitatie niet meer naar behoren worden uitgevoerd en moet overwogen worden om te stoppen met de commerciële verhuur van ruimten. Daarmee verliezen we een onmisbare bron van inkomsten, met als gevolg dat het reguliere onderhoud, renovaties en een fatsoenlijk beheer van Goede Rede niet meer mogelijk zijn.

Relatiebeheer (Voorzitter GRB)

Het belangrijkste 'beheer' is misschien wel dat van de relaties. GRB is een spin in het web met diverse soorten gebruikers, maar ook vrijwilligers en andere partijen met hun eigen belangen en rollen. Goed relatiebeheer bestaat uit het onderhouden van contacten; met mensen praten, en zo voorkomen dat onderlinge problemen ontstaan. Deze persoon is het centrale aanspreekpunt binnen en buiten GRB.

- vertegenwoordigt Goede Rede naar buiten toe en onderhoudt contacten met belangrijke partijen, zoals de kerkgenootschappen, gebruikers, huurders, leveranciers, vrijwilligers
- plannen van GRB-overleg (tenminste 4x per jaar)
- (laten) opstellen van de concept-agenda voor het GRB-overleg
- leidt de vergaderingen en bereidt deze voor.
- bevordert een efficiënt en plezierig vergaderklimaat.
- zorgen dat overleg correct verloopt, afspraken worden gemaakt en vastgelegd en eenduidige besluiten worden genomen en vastgelegd.
- ziet toe op een goede taakverdeling binnen GRB en (onderlinge) vervanging.
- signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid.
- heeft voeling met de vrijwilligers en speelt een verbindende rol, zodat iedereen op een plezierige manier zijn of haar bijdrage kan leveren.
- Indien nodig contact met individuele GRB-leden ivm. voortgang lopende zaken en evt. belemmeringen daarbij

Financien (Penningmeester)

Een tweede essentiële taak van GRB is het exploiteren van het gebouw. Uiteraard is 'kerkzijn' de centrale functie van het gebouw; maar om dit te kunnen betalen moeten er ook inkomsten zijn. De verantwoordelijke voor de financiën doet alle taken betreffende het betalen en innen van rekeningen; en de daarbij behorende financiële producten als jaarrekening en begroting. De persoon zal daarvoor regelmatig contact (moeten) hebben met het CvK.

- Versturen en innen van facturen n.a.v. ruimte verhuur *)
- Ontvangen en afhandelen van rekeningen van leveranciers goederen en diensten *)
- Opstellen jaarlijkse begroting
- Opstellen jaarrapport
- Signaleren en melden van budget over- en onderschrijdingen
- Actief contact onderhouden met CvK

*) het afhandelen van de facturen en rekeningen kan als aparte taak worden uitgevoerd. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de Penningmeester.

Coordinator Kerkelijke Activiteiten

Omdat er een belangrijk onderscheid is tussen de WKR (voor de kerkelijke activiteiten) als gebruiker van Goede Rede, en alle andere gebruikers van het gebouw; is het verstandig één persoon te belasten met alles betreffende deze activiteiten. Idealiter heeft deze persoon ook zitting in de WKR; op die manier ontstaat een linking-pin tussen WKR en GRB.

- Overzicht hebben en houden over alle kerkelijke activiteiten
- Actieve deelname aan WKR-overleg; contactpersoon tussen WKR en GRB
- Controle en sturing op bestaande en nieuwe kerkelijke activiteiten in relatie tot beschikbaarheid van ruimten en middelen

Coordinator Vrijwilligers

Het beheren van Goede Rede wordt momenteel uitsluitend gedaan door vrijwilligers; zij zijn dan ook enorm belangrijk voor een bestendig GRB. Daarom krijgt één persoon als taak zich volledig bezig te houden met het wel en wee van de vrijwilligers. Een actieve rol in het detecteren en waar mogelijk voorkomen van problemen; bemiddelen waar nodig en centraal aanspreekpunt zijn voor iedereen die op vrijwillige basis werkzaamheden voor GRB doet. De in dit document genoemde vrijwilligers, betreft de vrijwilligers die door GRB zijn aangesteld. Eventuele vrijwilligers die door een gebruiker of WKR worden ingezet, vallen niet onder de aansturing van GRB. Dit onderscheid vaststellen is van essentieel belang.

- Mede zorgdragen voor voldoende vrijwilligers
- Afstemmen van de planning en het rooster met de vrijwilligers
- Leggen en onderhouden van contacten met vrijwilligers
- Signaleren, bemiddelen en oplossen van problemen ivm vrijwilligers
- Aanspreekpunt voor vrijwilligers
- Zorgen voor goede sfeer tussen de vrijwilligers

Coordinator Planning en Rooster

Het werken met zoveel vrijwilligers en diverse gebruikers, vergt uiteraard een strakke planning en toegankelijk rooster. Daarbij willen we een volgende digitaliseringsslag maken; enerzijds om de taak eenvoudiger te maken, anderzijds om te voldoen aan de AVG. Er zijn diverse goede planningspakketten op de markt.

- Bijhouden van de agenda voor gebruikers en verhuur *)
- Contact met huurders over de beschikbaarheid van ruimten, middelen en gebruik van consumpties
- Vermijden van plannings- en reserveringsconflicten
- Versturen en ontvangen van (getekende) huurovereenkomsten en algemene voorwaarden

*) het regelen en bijhouden van de (online) agenda kan als aparte taak worden uitgevoerd. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de Coordinator Planning en Rooster

Coordinator Technisch Beheer

Veel beheer- en onderhoudstaken zijn technisch van aard. Dat varieert van loodgieterswerkzaamheden, de elektrische installatie (ups, zonnepanelen, tv en internet), tot en met de geluids- en camera apparatuur als gebruikt in de vieringen. De coördinator technisch beheer is het centrale aanspreekpunt voor al deze werkzaamheden. Waar mogelijk kan deze persoon zelf zaken doen; indien nodig moeten vakmensen worden ingehuurd. Zeker nu Goede Rede ouder wordt, worden de onderhoudsklussen omvangrijker en zullen grote klussen vaker moeten worden uitbesteed. De coördinator technisch beheer is hierbij de belangrijkste adviseur voor GRB.

- Signaleren van storingen en gebreken
- Opstellen of aanvragen van kostenraming en/of offerte(s)
- (Laten) repareren van vastgestelde storingen of gebreken
- Onderhoud aan gebouw, apparatuur en installaties volgens Meer Jaren OnderhoudsPlan
- Opstellen contracten met leveranciers van goederen en/of diensten

Gastheer/-vrouw (bar-medewerker)

Ontvangt gasten die niet bekend zijn met Goede rede,
Wijst of begeleid gasten naar de betreffende ruimte,
Is bekend en let op regels voor sociale hygiëne
Let op gasten die (te)veel alcoholische drank drinken

Bij begin activiteit:

Openen van Goede Rede
Kleine koffie zetten
Warm water aanzetten
Indien nodig verwarming hoger zetten
Indien nodig verlichting aanzetten
Toiletten controleren
Handdoekjes in toiletten bijvullen
Koffieapparaat aanzetten
Koffie- en theekoppen klaarzetten

Suiker, melk en afval Emmertjes op tafel zetten
Geluidsinstallatie in kerkzaal aanzetten

Bak met theezakjes aanvullen
Koffiebus aanvullen

Voorraad bijhouden en doorgeven wanneer
minimum voorraad is bereikt
Tafels en stoelen in vaste opstelling terugzetten

Bijhouden aantal verstrekte consumpties

Na einde activiteit

Geluidsinstallatie uitzetten
Prullenbakken nalopen en leegmaken
Toiletten controleren
Lege wijn- en frisdrankflessen in kratten doen
Wijn en frisdrank in koeling bijvullen
Koffiebus bijvullen
Keukenapparatuur uitzetten en schoonmaken
Keukenvloer schoon achterlaten
Aanrecht achter, bar en keukenkastjes aan
buitenkant schoon achterlaten
Gebruikte tafels met vochtige doek afnemen
Suiker, melkbakjes en afval Emmers opruimen;
emmers leegmaken en uitspoelen
Koffie- en theekoppen aanvullen
Na vergaderingen de tafels in de zalen met vochtige
doek afnemen
Afwas in keuken wegwerken

Emmer voor gebruikt voor afnemen van tafels
schoon en omgekeerd achterlaten
Papierdoos legen in container
Geld van consumpties tellen en in kluis doen
Indien nodig verwarming lager zetten
Controleren of alle buitendeuren dicht zijn ivm.
alarm
Verlichting uitdoen
Afsluiten van Goede Rede

Denk niet “dit is niets voor mij”, ik kan dit niet, ik wil dit niet, laat iemand anders het maar doen”, maar laat je informeren en neem dan een besluit. Vele vrijwilligers maken licht werk en je bent heel erg nodig.

Wanneer iemand zich naar aanleiding van bovenstaande groepen voelt, of je kent iemand die misschien een van de taken kan en wil uitvoeren, neem dan contact op met één van onderstaande gemeenteleden:

Jan Denkers: jand.goederede@xs4all.nl

Anne de Vries: fean@kpnmail.nl

Wilco de Vries: w.f.devries@kpnmail.nl