



Beleidsplan Kledingbank Doetinchem 2015



Secretariaat:
Van Marlestraat 8
7035 AN Kilder
kledingbankdoetinchem@gmail.com
www.kledingbankdoetinchem.nl



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Kledingbank Doetinchem Algemeen

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

Hoofdstuk 2: Organisatie Kledingbank Doetinchem

- 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 -Sponsoring

Hoofdstuk 8: Bestuur

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

Hoofdstuk 1: Kledingbank Doetinchem Algemeen

Visie en beleid Kledingbank Doetinchem

Kledingbank Doetinchem is een stichting die het mogelijk maakt goede bruikbare kleding en schoenen weg te geven aan inwoners van Doetinchem die (tijdelijk) de financiële middelen niet hebben. Dit is kleding die door particulieren en bedrijven ter beschikking is gesteld en ingezameld. Met zorg en aandacht worden klanten ontvangen en geholpen bij het uitzoeken van de kleding. Door zich op deze wijze als Kledingbank Doetinchem te concentreren op het samenstellen en verstrekken van goede en eigentijdse kleding, helpt de Kledingbank Doetinchem klanten in de gemeente Doetinchem. De Kledingbank Doetinchem draagt hiermee haar steentje bij aan de armoedebestrijding in Doetinchem en biedt tevens nuttig vrijwilligerswerk. Kledingbank Doetinchem is een particulier initiatief en kan bestaan dankzij een team enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers en ondersteuning van sponsors.

1.1. Basis Kledingbank Doetinchem

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 Doetinchem moet een aanvraag worden ingediend door een verwijzende instantie. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van hulpverlenende instanties of personen uit bepaalde beroepsgroepen zoals buurtcoaches, maatschappelijk werkers, (huis)artsen, wijkverpleegkundigen, leerkrachten, maar ook kerken, moskeeën, schuldhulpverlening en gemeentelijke instellingen kunnen doorverwijzen. Er kan uitsluitend verwezen worden door gebruik te maken van het aanvraagformulier op de website van de Kledingbank. Een en ander overeenkomstig 1.4.

De Kledingbank toetst regelmatig of de verwijzende instantie mensen uit de juiste doelgroep aanmeldt. Tevens wordt beoordeeld of de verwijzer ook daadwerkelijk tot een hulpverlenersorganisatie hoort. Als de verwijzing ontvangen is, wordt of worden de betrokkene(n) ingepland en op afspraak uitgenodigd voor een bezoek aan de Kledingbank.

De toekenning is één jaar geldig en geeft recht op twee kledinguitgiftes. Daarna moet een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De Kledingbank Doetinchem 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 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. Via de gemeente Doetinchem is een collectieve verzekering afgesloten voor dekking van aansprakelijkheid ten opzichte van derden (ook ten gevolge van de uitgifte van kleding) en de gevolgen van ongevallen.

Functie omschrijving vrijwilligers:

Coördinator

- 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

Planning

- inplannen van de afspraken met de cliënten

Inkoop

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

Logistiek

- Coördinatie aan- en afvoer van kleding

Het sorteren en de uitgifte van de kleding wordt in principe door de vrijwilligers van de verschillende dagdelen gedaan.

Sorteren

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

Kledinguitgifte

- De vrijwilligers zorgen dat het uitzoeken van kleding binnen de daarvoor geplande tijd plaatsvindt en dat de klant op een goede en klantvriendelijke wijze van kleding wordt voorzien.

1.3. Doelgroep Kledingbank Doetinchem

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

De verwijzende instantie beoordeelt of klanten in aanmerking komen voor een doorverwijzing naar de Kledingbank. De verwijzer kan vervolgens samen met de klant het verwijsformulier invullen en opsturen naar de kledingbank. Mocht er geen hulpverlener in beeld zijn, dan kan de Kledingbank een cliënt wijzen op hulpverlenende organisaties.



1.5. Bijzondere doelgroep: sollicitanten

De Kledingbank Doetinchem wil ook sollicitanten helpen die geen representatieve kleding hebben en dit niet kunnen bekostigen. Zij kunnen door een consulent werk van de Gemeente Doetinchem of via een werkcoach van het UWV aangemeld worden middels het (digitale) verwijsformulier sollicitanten (zie website www.kledingbankdoetinchem.nl). Onze planning maakt daarop via mail of telefonisch een afspraak met klant. De klant mag één set representatieve kleding ten behoeve van een sollicitatiegesprek uitzoeken. Als de klant vervolgens een werkplek heeft mag er nog een set representatieve kleding uitgezocht worden.

1.6. Klantenadministratie

De klantenadministratie wordt door de planner van de Kledingbank uitgevoerd. Dit is ook het vaste contactadres voor de verwijzende instantie. In de administratie worden de gegevens van de klanten bijgehouden. Alle aanvragen worden aangemeld middels het (digitale) verwijsformulier (zie website www.kledingbankdoetinchem.nl).

Hoofdstuk 2: Organisatie Kledingbank Doetinchem

2.1. Kleding inzameling

De Kledingbank Doetinchem zamelt kleding in. Momenteel kan kleding alleen op afspraak gebracht worden. Kleding kan aangeboden worden middels het e-mailadres van de kledingbank (kledingbankdoetinchem@gmail.com). Dit komt omdat er nog geen geschikte ruimte is gevonden waar met structurele openingstijden gewerkt kan worden.

2.2. Sorteren

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

2.3. Planning cliënten

De Kledingbank werkt met verwijzers zoals de gemeente, kerken, moskeeën, (huis)artsen, zorginstellingen en andere hulporganisaties. De verwijzers sturen een mail via de website naar de kledingbank met daarin de gegevens van de klant. Onze planning maakt daarop via mail of telefonisch een afspraak met klant.

De planning zet deze afspraak met alle gegevens van de klant in de (digitale) agenda van de Kledingbank.

De planner kijkt om hoeveel personen het gaat en hoeveel tijd ervoor nodig is. Er bestaan vaste tijden voor alleenstaanden, gezinnen en mensen met een beperking.

2.4. Inzet vrijwilligers

Bij de Kledingbank wordt gewerkt met vaste teams per dagdeel. Elk team heeft een eigen coördinator. Per dagdeel zijn circa 6 vrijwilligers beschikbaar. Per dagdeel worden gemiddeld 2 afspraken ingepland, mede afhankelijk van de hoeveelheid klanten per afspraak.

2.5. Uitgifte

De vrijwilligers kunnen altijd in de agenda 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 aanwijzen wat ze mooi vinden. De vrijwilligers assisteren hierbij en pakken de kleding. Iedere klant krijgt 1 jas en 1 paar schoenen (mits het voorradig is). De

standaardregel is: 3 á 4 sets per volwassene plus jas en schoenen (3 á 4 broeken of rokken, 3 á 4 onder shirts, 3 á 4 truien en eventueel ondergoed en beenmode), 5 á 6 sets voor kinderen plus jas en schoenen. Ouders van baby's / peuters krijgen 8 sets bestaande uit meerdere maten. Voor alle sets kleding geldt: mits voorradig. Als er tassen en/of accessoires voorradig zijn, wordt dat ook meegegeven. Ondergoed, badmode en sokken/kousen worden in principe niet uitgegeven, mits deze nieuw zijn.

Beddengoed en handdoeken zijn afhankelijk van de beschikbaarheid (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 vrijwilligers is tevens een bestuurslid en zorgt voor het coördineren van de uit te voeren werkzaamheden. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de coördinatie. 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 (*indien van toepassing*).

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden

3.1. Huisvesting

Voor de huisvesting is een samenwerking aangegaan met wijkcentrum 't Trefpunt. De Kledingbank Doetinchem mag gebruik maken van een door hun aangewezen ruimte voor de opslag van een deel van de kleding. Hier wordt de kleding van het betreffende seizoen opgeslagen. Voor uitgiftes wordt een ruimte aangewezen waarvan op dat moment gebruik gemaakt mag worden. Om privacy van de klanten te waarborgen is dit een ruimte waar op dat moment geen andere activiteiten plaatsvinden.

3.2. Schoonmaak

De opslagruimte en materialen worden door de eigen vrijwilligers schoongehouden. De uitgifteruimte wordt na gebruik netjes en schoon achtergelaten door de vrijwilligers. Geconstateerde mankementen worden door de vrijwilligers gemeld bij de beheerder van het wijkcentrum.

Hoofdstuk 4: Personeel

4.1. Personeelsbeleid

De Kledingbank Doetinchem 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 Doetinchem, doet dit op vrijwillige basis zonder dat daar een vergoeding tegenover staat.

Op termijn wil de Kledingbank Doetinchem 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 via de mail 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 Doetinchem 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 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

Een aantal keer per jaar wordt in een ontspannen sfeer met de gehele groep vrijwilligers op ongedwongen wijze gebouwd aan het teamverband. Daarbij wordt tevens 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. Zorginstellingen

De Kledingbank Doetinchem is benaderd door verschillende zorginstellingen met de vraag of een mogelijkheid bestaat voor inzet van mensen met een beperking. Hierbij kan worden gedacht aan inzet bij het sorteren van kleding. Kledingbank Doetinchem wil in de komende periode samen met de zorginstellingen onderzoeken in hoeverre een dergelijke samenwerking kan worden vormgegeven.

Hoofdstuk 6: Marketing

6.1. Website

De Kledingbank Doetinchem heeft een actuele website, die regelmatig door belangstellenden wordt bezocht. Het doel is om informatie over de Kledingbank Doetinchem te verschaffen, een goede beeldvorming over de Kledingbank Doetinchem te verstrekken en om donateurs en vrijwilligers te werven. De domeinnaam is : www.kledingbankdoetinchem.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 (lokale) Rabobank. In principe wordt er geen 'kas' gehouden. 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 Doetinchem een ANBI-status afgegeven. Dit betekent dat donaties en giften voor de gever fiscaal aftrekbaar zijn, omdat we een door de Belastingdienst erkende charitatieve instelling zijn. De penningmeester ziet erop toe dat aansluitend aan de ontvangst van een donatie of andere bijdrage een dankbriefje naar de gever gaat. Onverwachte giften van omvang worden per direct aan de voorzitter gemeld.

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 Doetinchem zijn alle vrijwilligers door middel van een vrijwilligersverzekering verzekerd voor WA en voor rechtsbijstand tegenover derden en hun eigendommen, en ook het bestuur voor de bestuursverantwoordelijkheid. Om helder te hebben wie als vrijwilliger voor de Kledingbank Doetinchem acteert, wordt een lijst bijgehouden met daarop alle vrijwilligers.

7.5. Subsidies

De Kledingbank Doetinchem 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 -Sponsoring

Om financieel gezond te blijven, dient een actief sponsorbeleid te worden gevoerd. Diverse acties vanuit het bedrijfsleven, kerken, particulieren en verenigingen en scholen dragen een steentje bij. Op de website wordt extra geaccentueerd dat onze stichting met de ANBI-status fiscaal aantrekkelijk is voor een donatie. En zeker niet onvermeld mag blijven dat zonder onze vaste sponsoren het fenomeen Kledingbank Doetinchem niet zou kunnen bestaan!

Hoofdstuk 8: Bestuur

8.1. Secretariaatswerkzaamheden

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. Zij functioneert als woordvoerder naar buiten. Desgewenst kan zij andere bestuursleden of vrijwilligers verzoeken om haar te vergezellen c.q. waar te nemen.