**Overname draaiboek**



**Gemaakt door:**

N4.4 (Mike van den Berg)

**Begeleiding:**

D. van der Neut

E. Vos

**Datum: 30-03-2012Inhoudsopgave**

**Inhoudsopgave Pagina 2**

**Inleiding Pagina 3**

**Voorwoord van de Algemeen Directeur Pagina 4**

**Hoofdstuk 1. Bestuur Terra-Green Combination Pagina 5**

**Hoofdstuk 2. Project overdracht. Pagina 6-10**

**Hoofdstuk 3. financiën Pagina 11-12**

**Hoofdstuk 4. Verzekering Pagina 13**

**Hoofdstuk 5. ICT Pagina 14-15**

**Functie omschrijvingen pagina 16-26Inleiding**

Nadat we 3 jaar stage hebben gelopen bij verschillende bedrijven hebben we een goed zicht op het bedrijfsleven. In het 4e jaar en dus het laatste schooljaar was het aan ons om de stichting met succes voort te zetten. Hier komt natuurlijk heel veel bij kijken. Om een goed beeld te krijgen van wat we met Terra Green Combination willen bereiken stellen we dit ondernemersplan op. Ook dragen we deze stichting aan het einde van ons 4de leerjaar over aan de volgende klas. Deze moeten dan een duidelijk beeld hebben van wat de stichting ‘Terra Green Combination’ inhoud. Ze kunnen dit dan ook terug vinden in het ondernemersplan.

Het ondernemersplan van onze stichting is opgebouwd uit een aantal verschillende hoofdstukken. Wat in sommige hoofdstukken beschreven staat kan in andere hoofdstukken weer terug komen. We zijn gestart met de persoonlijke gegevens van alle bestuursleden te vermelden. In het verleden werden hier alleen naam en functie aangegeven, nu zal dit worden uitgebreid met een functieomschrijving. Dan komt de omschrijving van het plan aan de orde. Dit is een globale omschrijving van de stichting, wat daarin wordt vermeld komt in hoofdstuk 3 uitgebreider aan de orde. In dat hoofdstuk staat de marketingaanpak beschreven. Wij zijn een dienstverlenende stichting dus daar is dat hoofdstuk op gebaseerd. Het ondernemersplan wordt afgesloten met het belangrijkste van allemaal het financiële plan. Hierin staat de begroting van onze stichting beschreven.

Hopelijk voldoet dit ondernemersplan aan alle eisen en schept het een duidelijk beeld van de stichting Terra Green Combination.

**Voorwoord van de Algemeen Directeur**

In september 2003 is men begonnen met de voorbereiding voor het oprichten van een stichting. Dit in het kader van onze opleiding Outdoor Life op het AOC Oost te Almelo. Deze stichting moet de voorstelling hebben van een reëel bedrijf. Zodat alle facetten van

het managen, wat in de 4de klas van onze opleiding aan bod komt, geleerd en uitgevoerd kan worden in deze stichting. Het managen kan namelijk niet geleerd en uitgevoerd worden op een stagebedrijf omdat de eigenaar van het bedrijf dat niet graag uit handen wil geven.

De stichting luistert naar de naam Terra Green Combination. Terra Green Combination is een onderdeel van de overkoepelende stichting: Leerlingen Stichting Almelo. Hier vallen alle projectstichtingen van alle verschillende deelsectoren binnen onze school onder.

In dit voorwoord willen we graag van de mogelijkheid gebruik maken om een aantal mensen te bedanken die ons geholpen hebben met het voortzetten van de stichting en het maken van dit ondernemersplan.

Wij willen meneer E. Vos, onze mentor, en Dick van der Neut bedanken, omdat zij ons goed begeleiden tijdens de omschakeling en opbouw van de stichting, als er problemen zijn kunnen wij altijd bij hen terecht .

**Hoofdstuk 1.

Bestuur Terra-Green Combination**

Het bestuur van onze stichting bestond in het schooljaar 2011-2012 uit de volgende personen:

Algemeen Directeur: Mike van den Berg

Financieel Directeur: Robbert-Jan Legtenberg

Directeur Terra-Green Combination: Patrick Schaap

Directeur Terra-Green Combination: Ri-Jan Dannenberg

In het ondernemingsplan en het kwaliteitshandboek staan deze taken verder beschreven.

**Hoofdstuk 2.**

**Project overdracht.**

Dit jaar hebben wij met de stichting een aantal project gedaan. Hier onder word beschreven wat wij hebben gedaan, contact gegevens en of er eventueel nog een volgend project te doen is.

.

**Project: Almelo de Haandrik**

H. Schutte

Provincie Overijssel

h.schutte@provincieoverijssl.nl

Dit project is een aantal jaar geleden aangenomen door de stichting. De uitvoering ervan is verspreid over meerdere jaren. Vorige jaren is er een beheersplan geschreven, waarin een eindbeeld is beschreven dat in drie jaar op elk eiland de doelsoorten vrijstaan, met als belangrijkste soort de eik. Vorig jaar is er ook een begin gemaakt met het uitdunnen van de bovengenoemde eilanden.

**Project Zonneveld**

Familie Zonneveld

Telefoon: 00491732538222

Email: ireneleozonneveld@googlemail.com

Adres: Ootmarsumer Straɮe 45

Wij zijn in 2011-2012 begonnen met het project. De bedoeling was om het opnieuw aan te planten met bosplantsoen. Misschien is hier een volgend project uit te halen. Er kan een onderhoudsplan worden gemaakt. Met als uitvoering het onderhoudt zelf.

**Project WBO Zandhorstlaan**

Wbo Wonen

Postbus 16

7570 AA

Telefoon 0541 58 22 22

(fax) 0541 51 91 11

E-Mail: info@wbowonen.nl

Rob Olde Monnikhof

Telefoon: 003316 12942537

Bij dit project hebben wij snoeiwerkzaamheden aan de Zandhorstlaan uitgevoerd.

Het ging hierbij om eiken, berken, platanen en bosplantsoen.

Het was eerst de bedoeling dat een stapelmuur moesten maken. Dit kon helaas niet vanwege de tijdsdruk en de weersomstandigheden.

Een volgend project is hier nog zekerheid.

**Project Monitoring Kleine Landschap Elementen (MKLE)**

Landschap Overijssel

Huis ‘De Horte’

Poppenallee 39

7722 KW Dalfsen

Telefoon 0529 401 731

De aanleiding voor het project is ontstaan doordat Landschap Overijssel meer gebieden in kaart wil brengen over het landschap in Overijssel. En dan expliciet vermeld hoe is het gesteld met de Landschapselementen.

Er is hier geen verder project mogelijk, dit omdat er geen uitvoering bij komt kijken.

**Project het Nardusboer, Oldenzaal**

Rob Olde monnikhof.

Telefoon: 0612942537

Postbus 16

7570 AA Oldenzaal

Telefoon 0541 58 22

Email: info@wbowonen.nl

Bij dit project in Oldenzaal op de Thij in de straat ‘het Nardus’ hebben wij verschillende werkzaamheden uitgevoerd, met als hoofdtaak het opkronen van bomen met een stokzaag. Ook moesten wij hier grassen in plantsoenen snoeien.

Het is niet zeker of er een nieuw project kan komen. Bellen kan natuurlijk altijd.

**Project WBO Postzegelpark SWOK**

Rob Olde monnikhof.

Telefoon: 0612942537

Postbus 16

7570 AA Oldenzaal

Telefoon 0541 58 22

Email: info@wbowonen.nl

Buro Witsenburg heeft een paar schetsen gemaakt, en aan de hand van deze schetsen moeten wij een beplantingsplan uitwerken, beplanting bestellen en regelen.

Ook moesten we een andere klas van het AOC of het Carmel College enkele dagdelen de beplanting in gaan poten en aansturen.

Er is hier geen nieuw project mogelijk.

**Project Kikkerpoelen Twickel**

R.W.H. Schuurman beheerder bossen en landgoed Twickel

Twickelerlaan 6 Ambt Delden

Postbus 2

7490 AA Delden

Telefoon 074 376 13 09

Telefoon 06 115 12 451

schuurman@twickel.org

[www.twickel.nl](http://www.twickel.nl)

Bij dit project moet er een werkomschrijvende offerte worden gemaakt over het achterstallige onderhoud van de kikkerpoelen. Er moet ook onderhoud worden uitgevoerd. Het is de bedoeling dat er opslag wordt weggezaagd en daarna wordt aangestipt.

Er is hier een volgend project uit te halen mits er iemand is met een gewasbescherming-licentie.

**Project beoordeling landschap Gemeente Tubbergen**

Gemeenten Noordoost-Twente

Gemeente Tubbergen Marcel Nolten

De actuele situatie is dat de aanvragen voor het kappen van landschappelijk beplantingen worden geregeld via de gemeentelijke kapverordening en de Nota Kapbeleid. Het aanleggen van landschappelijke elementen is geregeld in het bestemmingsplan waarin is opgenomen voor welke bestemmingen wel of geen aanlegvergunningen vereist is. Elek aanvraag wordt indiviueel beoordeeld aan de hand van de ruimtelijke en functionele waarde van het element en het belang van verwijdering. Het individueel beoordelen van aanvragen kost niet alleen veel tijd, de kans is aanzienlijk dat beoordelingscriteria in de verschillende situaties verschillend worden toegepast.

Er hoeft hier geen nieuw project worden gedaan.

**Project Dirkzwager**

Familie Dirkzwager

Helmerstraat 203

7546 PD Enschede

T: 053 4281413

De aanleiding van het project is voor de veiligheid van mensen die langs de straat lopen waar hout boven hangt wat voor gevaar kan zorgen. In het bos is een laan die niet compleet is. De aanleiding van het planten van verschillende bomen is om de laan in zijn originele staat te herstellen.

Hier is geen nieuw project uit te halen.

**Project Streek Eigen huis en Erf**

Landschap Overijssel
Huis "De Horte"
Poppenallee 39
7722 KW Dalfsen
Telefoon: 0529 – 40 17 31
Fax:0529-401252
E-mail: info@landschapoverijssel.nl

Het betreft een Samenwerkingsverband tussen Monumentenwacht, het Oversticht en Landschap Overijssel en wordt gefinancierd door de provincie, de gemeenten, Europa en de eigenaren zelf. In dit project kunnen erf eigenaren in het buitengebied advies krijgen voor het opknappen van groen en gebouwen waarbij het versterken van de streekeigenheid van het erf centraal staat. Ongeveer 500 erven krijgen een groenadvies. Ongeveer 300 van deze erven krijgen ook adviezen voor het verbeteren van gebouwen en bijbouw. Naar verwachting zullen 425 erven groen worden opgeknapt, 150 gebouwen en ca. 50 bijgebouwen worden opgeknapt. Wij gaan een van deze erven aanplanten.

Er hoeft hier geen nieuw project voor worden gedaan.

**Project Renovatie tuin AOC Oost**

Bornebroeksestraat 348

7609 PH Almelo

Telefoon 0546 843 210

Rob Wesselink, Tuinman AOC Oost Almelo

06 504 092 06

Door middel van aanpassingen aan de tuin willen we de uitstraling van de school tuin van het AOC oost een stuk beter maken. Een school zoals het AOC oost hoort een mooie tuin te hebben wat niet aleen een mooie uitstraling geeft maar ook diend als leermateriaal voor leerlingen in de groen sector door hun plantenkennis te verbeteren en hun snoeivaardigheden te verbeteren. Het doel wat we dus willen bereiken is een passende tuin bij het AOC oost in Almelo.

Er is hier geen nieuw project mogelijk.

**Project Arboetum De Lutte**

René Nollen

r.nollen@regiotwente.nl

telefoon 06 908 92 491

Het project betreft het uitzagen van een stukje bos gelegen in het park Arboretum Poort- Bulten in De Lutte (gemeente Losser). Een strook van ongeveer 100 meter lang en 8 meter breed waarin opschot en bomen moeten worden verwijderd. Enkele bomen blijven staan, grote overhangende bomen worden verwijderd door een aannemer deze bomen zijn reeds gemarkeerd door de aannemer. Al het gezaagde hout kan blijven liggen mits netjes en bereikbaar weggelegd. De aannemer zorgt namelijk voor de verwerking van dit hout en moet op een bereikbare plaats liggen. Al het Brandhout moet worden gezaagd. Dit wordt later verwijderd door een medewerker van Regio Twente.

**Project Tuin Natura Docet**

Stans van der Veen

Oldenzaalsestraat 39

7591 GL Denekamp

Svanderveen@naturadocet.nl

0541 351 325

In samenwerking met:

Gemeente Dinkelland

Gerard Davina

Adres: Nicolaasplein 5

Telefoon: 0541 854 100

Het plan is ontworpen door de Gemeente Dinkelland en Natura Docet samen om ervoor te zorgen dat Natura Docet weer meer bezoekers krijgt. Verder is het de bedoeling dat er een bezoekerscentra wordt ingericht. De gemeente kan dit combineren met Natura Docet. De Gemeente is als adviseur en aanjager van dit project.

**Hoofdstuk 3. Financiën**

• Bijhouden boekhouding in het programma Twinfield (Onder begeleiding van meneer Uitentuis).

• Bijhouden van declaraties van leden van de stichting en van meehelpende leerlingen van eerdere leerjaren.

• Maandelijks overzicht geven van de financiële situatie van de stichting.

• Beheer van rekening bij de Rabobank.

• Crediteuren en debiteuren administratie.

• Opstellen financiële onderbouwing voor de stichting in het ondernemersplan.

• Maken van het jaaroverzicht voor de Gibo Groep.

• Verzorgen van de factuurnummers.

• Verzorgen van alle betalingen van de bestelde materialen of andere dingen.

* **Boekhouding**

Voor het bijhouden van de financiën gebruik je Twinfield en internetbankieren via de Rabobank hieronder staat precies wat je daarvoor moet doen.

Je werkt met het programma Twinfield. De kosten die je per maand maakt, vind je via rabobank.nl. Je klinkt op Internetbankieren. Hier log je in met de Random Reader. Hier vul je de pincode in en je bent ingelogd.

De pincode ligt in het kluisje wat in het kantoor van de leraren ligt. Daar ligt ook de Random reader en de bankpas.

Dan ga je naar betalen & sparen, dan ga je naar rekeningafschriften en je krijgt een overzicht per maand wat je binnen hebt gekregen en wat er aan geld is uitgegaan. Je klikt een maand aan, die open je. Nadat je dit hebt gedaan laat je het scherm zo en start je eerst Twinfield op, omdat je met deze 2 programma’s moet samenwerken. Dit doe je via twinfield.com en logt in met:

**Gebruiker: GF1**

**Wachtwoord: Formation17 ( Deze is van dit jaar maar kun jezelf aanpassen wat voor jou makkelijk is )**

**Omgeving: aoc-leerboek**

Nu ben je ingelogd bij Twinfield. Vervolgens klik je bij financieel op invoer dan bij ‘dagboek Rabobank openen’. Nu ben je op de pagina waarin je alle in & uitkomsten in boekt. Dit kun je het best de eerste keer even met meneer Uitentuis doen, dan weet je zeker dat je het goed doet.

Je vult deze in door te kijken op de Rabobanksite bij afschriften wat er per maand is afgegaan en bijgekomen aan geld. Deze vul je dan op Twinfield in voor 1 maand. Als je klaar bent moet er een gelijk bedrag uitkomen en kun je het concept opslaan.

Dit doe je elke maand. De concepten (alle ingeboekte pagina’s wat je hebt ingevuld) vind je terug bij de startpagina van Twinfield bij financieel en dan conceptboek stukken, dan klik je Rabobank aan en vind je alle conceptboek stukken.

* **Gibo groep**

Rond december/januari van het nieuw jaar, ga je alle informatie verzamelen voor de Gibo groep. Dit houd in:

Alle concept boekstukken van augustus 2011 t/m augustus 2012 worden dan opgestuurd naar de Gibo. Dit is een assurantiekantoor die alle boekhouding van de stichting controleert op fouten.

Hierbij stuur je de grootboekkaart, kolommenbalans en het invoerverslag.

Het is niet veel werk maar je kunt dit het beste in overleg met Uitentuis doen. Dan ben je er zo klaar mee, ook bij vragen over Twinfield moet je bij hem zijn, dan komt het helemaal goed.

* **Kasbeheerder**

Dit de persoon die de kas beheert. De kas is een klein kluisje die altijd op het kantoor van de leraren is. Het makkelijkste is dat de beheerder de man van de financiën is. Hiervoor bewaar je de sleutel van het kluisje en als iemand contant geld nodig heeft voor bijvoorbeeld het halen van postzegels, enveloppen etc. kan hij geld vragen bij de financiën. Deze moet dan wel notuleren waar het geld blijft.

* **Alle geldzaken die volgen**

Als financiën bewaak je ook alle geldzaken. Hierbij moet je denken aan declaraties. Dit zijn vergoedingen die volgen als je met eigen vervoer (auto) naar het project rijdt waar je mee bezig bent. De vergoedingen zijn €0,19 per kilometer. Op KISS vindt je een formulier die je moet invullen. Je laat het ingevulde formulier controleren door meneer Vos, die er na goedkeuring een handtekening onder zet(Dit is om fraude te voorkomen). Vervolgens kan daarna via internetbankieren het geld overgemaakt worden naar de betreffende persoon zijn rekeningnummer. Dit gaat niet contant!

**Hoofdstuk 4**

**Verzekering**

Wij zijn gewoon verzekerd via school, wij maken geen gebruik van een aparte verzekering. Dit komt omdat wij met risicovol werk alleen doen als wij hiervoor de juiste certificaten hebben en hier dus voor bevoegd zijn.

De school heeft een verzekering lopen via de IPS:

<http://www.ips-lippmann.com/ips/IpsLippmann/tabid/40/language/nl-NL/Default.aspx>

**Hoofdstuk 5**

**ICT**

De computers moeten over de volgende programma’s beschikken

* TSD Dataflor
* Autocad
* Microsoft frontpage

De volgende taken moeten gebeuren

* Problemen met de comuters oplossen (helpdesk AOC 6666, intern nummer)
* Nieuwe website maken
* Website up-to-date houden
* Ruimte op KISS overzichtelijk houden

Dit is de inlog naam voor de computers in het TGC kantoor

Gebruikersnaam: green

Wachtwoord: groen1

Wij zijn bezig geweest met een plan om de computers te verbeteren, de bedoeling is:

* Windows 7
* Microsoft word ’10
* TSD
* Een tekenprogramma
* Een goede verbinding met de printer Maggy

Dit gaat waarschijnlijk door naar jullie leerjaar aangezien wij hier het einde van het schooljaar mee zijn begonnen, Het is de bedoeling dat jullie dit afmaken.

De stichting heeft ook een website <http://www.tgcombinatie.nl>.

Het was de bedoeling in het jaar 2011-2012 de website aan te passen. Dit is helaas niet gelukt. Voor het jaar 2012-2013 is de bedoeling:

Deze site aan te passen, dit is makkelijker gezegd dan gedaan. Aangezien de inlog gegevens niet kloppen.

Dit zijn de gegevens die bekent zijn. Maar volgens ons werken ze niet

**Hostnet gegevens** (hier is de website gehost)

Login: 2381032

Wachtwoord: groen1

**Maken en beheren van de website en email adres:**

Dit word gedaan met het programma: **Microsoft Frontpage**

**Accountgegevens Website en E-mail compleet** [**www.tgcombination.nl**](http://www.tgcombination.nl)

Gebruik hiervoor het programma **Filezilla,** upload de bestanden naar de map **httpdocs** zie hieronder de gegevens

* Publiceren van de website

FTP server: [www.tgcombination.nl](http://www.tgcombination.nl) of <http://91.184.0.134>

FTP loginnaam: tgcombination

FTP wachtwoord: y7RYFF4

FTP directory: httpdocs

Installeren van het e-mailaccount (voor gebruik met Outlook express

Loginnaam: info@tgcombination.nl

Wachtwoord: y7RYFF4

POP3 inkomende mailserver: mail.tgcombination.nl

SMTP Versturende mailserver: de SMTP-server van de internetprovider

Online email ophalen en bekijken op <http://webmail.tgcombination.nl>

Loginnaam: info@tgcombination.nl

Wachtwoord: y7RYFF4

Hotmail email adres

Login: tgcombination@hotmail.com

Wachtwoord: groen1

Inloggen op het control panel via http://www.hostnet.nl /controlpanel

Control panel login: tgcombination.nl

Control panel wachtwoord y7RYFF4

Inloggegevens fotoalbum, Piscasa (google fotoalbum) gebruik hiervoor het programma **Piscasa.**

Login: tgcombination@hotmail.com

Wachtwoord: groen123

# Functie omschrijvingen

In de volgende paragrafen geven wij aan welke functies er zijn, en wat je rol is als je die functie uit oefent (wil uitoefenen).

#

# Functiebeschrijving “directeur”

De directeur van de leerling-stichting staat aan het hoofd van de organisatie. Hij/zij draagt de verantwoordelijkheid binnen de stichting. Hij stuurt alles aan en controleert of iedereen zijn of haar taak goed doet.

- Leden leerling-stichting aansprakelijk stellen als er iets mis zal gaan.

- Voorgaan van vergaderingen.

- Begeleid projectcyclus zodat dit in goede banen zal verlopen. Alle onderdelen van de prince 2 cyclus dienen door de directeur te worden geaccordeerd voordat er word over gegaan op de uitvoering van de projecten.

- Geeft in samenspraak met begeleidende leerkrachten GO or NO GO

- Draagt verantwoording over alle processen binnen de leerling-stichting zoals: Boekhouding, inkoop verkoop, oplevering, verzekering en risico inventarisaties en evaluaties.

- Accorderen declaraties.

- Organiseren van een algemenen maandelijkse vergadering van alle leden van de leerling-stichting.

- Beschikbaar zijn voor wekelijkse vergaderingen met de projectleiders.

**-** De directeur heeft niet het laatste woord ieder lid van de leerling-stichting heeft evenveel beslissingsbevoegdheid.

- Hoofd aansprakelijkheid licht niet bij de directeur maar bij de raad van toezicht van de overkoepelende leerling-stichting Almelo.

# Functiebeschrijving “Financiën”

De taak van de financiële man is het ondersteunen van de hoofd financieren in zijn taken. De genen in deze functie word direct aangestuurd door het hoofd financiën. Mocht hierin onduidelijkheden zijn dan geeft de directeur uitsluitsel.

·     Bijhouden boekhouding in het programma Twinfield.

·     Bijhouden van declaraties van leden van de stichting en van meehelpende leerlingen van eerdere leerjaren

·     Maandelijks overzicht geven van de financiële situatie van de stichting

·     Beheer van rekening bij Rabobank en pasje op mijn naam zetten

·     Crediteuren en debiteuren administratie

·     Facturering van alle projecten bijhouden en dit presenteren in de vergadering

·     Opstellen financiële onderbouwing voor de stichting in het ondernemersplan

·     Verzamelen van nacalculaties en deze ook inzichtelijk maken

·     Maken van het jaaroverzicht voor de Gibo Groep

·     Verzorgen van de factuur en goed op nummer wegzetten dit dan doorgeven aan planning die het dan in de planning kan zetten

·     Verzorgen van alle betalingen van de bestelde materialen of andere dingen

# Functieomschrijving “Hoofd financiën en beheer”

·     Bijhouden boekhouding in het programma Twinfield.

·     Bijhouden van declaraties van leden van de stichting en van meehelpende leerlingen van eerdere leerjaren

·     Maandelijks overzicht geven van de financiële situatie van de stichting

·     Beheer van rekening bij Rabobank en pasje op mijn naam zetten

·     Crediteuren en debiteuren administratie

·     Facturering van alle projecten bijhouden en dit presenteren in de vergadering

·     Opstellen financiële onderbouwing voor de stichting in het ondernemersplan

·     Verzamelen van nacalculaties en deze ook inzichtelijk maken

·     Maken van het jaaroverzicht voor de Gibo Groep

·     Verzorgen van de factuur en goed op nummer wegzetten dit dan doorgeven aan planning die het dan in de planning kan zetten

·     Verzorgen van alle betalingen van de bestelde materialen of andere dingen

**Functieomschrijving “Hoofd Secretariaat”**

De functie secretariaat is een belangrijke taak, die op één lijn staat met de functie van de directeur. Hieronder een aantal taken die voor de functie secretariaat, van toepassing is:

·     Het opstellen van gegevens;

      - vergaderingen,

      - gesprekken,

      - ideeën.

      - agenda.

      - telefoon- / email lijst opstellen.

 - Het bijhouden van wijzigingen:

      - wijzigingen opvangen en notuleren.

      - notulen online plaatsen.

      - aanpassen van notulen.

·     - Opstellen van formats:

      - notuleren,

      - rapporteren,

      - registreren.

**Functieomschrijving: Hoofd planning**

Mijn functie binnen de Terra Green Combination is: Hoofdplanning, dit houd in dat ik mij bezig zal gaan houden met:

·     Het maken van een jaarplanning.

·     Het maken van een maandplanning.

·     Inleveren van bepaalde bestanden opnemen in de planning.

·     Plannen van de uitvoeringsdagen.

·     Inplannen van 1e of 2e klassers (in overleg met P&O).

·     Inplannen vergaderingen.

·     inplannen/reserveren van machines.

**Functieomschrijving ”in-verkoop”**

de functie inkoop/verkoop moet goed gaan lopen zodat alle materialen op tijd en ingekocht zijn. Verder moet het er dan op tijd zijn zodat het uitgevoerd kan worden.

·     Prijs kwaliteit vergelijking.

·     Rekening houden met vervoer of eventuele bezorgingen.

·     Eventueel kantoor artikelen bevoorraden.

·     Materialen voor projecten verzorgen.

**Acquisitie en marketing**

Acquireren is het verwerven van opdrachten. In je achterhoofd ben je daar altijd mee bezig. Ook wanneer je nu nog genoeg werk om handen hebt, ben je gespitst op toekomstige opdrachten: ideeën schrijf je op, bestaande contacten houd je warm.

·     Uitzoeken naar het beste en goedkoopste materiaal.

·      Ons deskundigheid en ervaring op een slimme en overtuigende wijze op papier zetten, zodat een   opdrachtgever je voorstel niet kan weigeren.

·     Bezoeken van beursen, visitekaartjes uitwisselen en goed werk afleveren.

**Verkoop**

**·**     Goede en nette prijs doorbereken.

·     Zorgen dat alles goed verlopen is en opdrachtgever tevreden is.

**Functieomschrijving “Kwaliteitszorg”**

Zorgen dat de kwaliteit gewaarborgd wordt. Desbetreffende personen controleren alle zaken op de afhandeling ervan en kunnen mogelijk de klanttevredenheid nagaan.

**·**     Opstellen kwaliteitshandboek.

**·**     Medio schooljaar klant tevredenheidonderzoek uitvoeren.

**·**     Verzorgen van een brievenhoofd / formaat offerte. Alle uitgaande documenten dienen zo uniform mogelijk opgesteld worden.

**·**     Controle van grammatica, spelling en zinsopbouw in alle uitgaande documenten.

**·**     Zorgen dat alle niet digitale documenten netjes en overzichtelijk weg worden gezet inde daarbij behorende werkmap in het kantoor.

**·**     Zorgen dat het kantoor netjes blijft en dat alle hulpbronnen en middelen aanwezig zijn. Denk hierbij aan kladpapier, werkmappen, alle computers uit zijn aan het einde van de dag, Dat alle mappen voorzien zijn van project nummer en beschrijving enz.

**·**     Verbetering stichting

**·**      het tijdig signaleren van zwakke plekken

**Wat willen we bereiken:**

We hebben voor kwaliteitszorg gekozen omdat:

**1.**     We nauwkeurig en redelijk perfectionistisch zijn.

**2.**     We het belangrijk vinden dat uitgaande documenten correct en formeel zijn opgesteld.

**3.**     Tevens is het belangrijk dat op de werkplek alle materialen aanwezig zijn en aan de kwaliteit voldoen.

**4.**     Door middel van een enquête bij klanten, kan de stichting verbeterd worden.

**Functieomschrijving “personeel en organisatie”**

De taak van P&O dit jaar:

·     Functioneringsgesprekken

·     Gegevens van alle projecten verzamelen, aantal personen, aantal uren etc.

·     Communiceren dat mensen bij de juiste projecten zijn(in overleg met planning) ?

·     Verzoeken behandelen in vergaderingen (bijeenkomsten, nieuwe kleding, inrichting kantoor etc.)

·     Lief en leed, zorgen voor presentje bij ziekte of heugelijke gebeurtenis

**Persoonlijke motivatie**

Wij vinden een goede werksfeer erg belangrijk, wij zullen  dan ook proberen deze zo goed mogelijk te waarborgen, wij willen dit gaan bereiken door zelf onze taak zo goed mogelijk uit te voeren. En met de functioneringgesprekken de klachten en verbeterpunten van de leden  te inventariseren en een oplossing te vinden hiervoor.

Hiermee hopen wij ervoor te zorgen dat de stichting optimaal te laten draaien. naast het werken zijn wij van P&O ook verantwoordelijk voor verzoeken en voor het organiseren voor personeelsfeest. Wij hopen hier zo goed mogelijk op de wensen van de werknemers in te spelen en zo ook een goede werksfeer te bevorderen.

Ook hebben zelf als 1ste klassers veel problemen ondervonden met communicatie van de 4de klas naar ons over aanwezigheid bij de projecten, wij willen dit beter doen vandaar dat wij minstens een week van tevoren de uitvoering, alle gegevens hebben zodat wij deze kunnen

**Planning**

Documentatie projecten :  ten minste week voor aanvang project ??

Verzoeken    : te allen tijde, behandelen tijdens vergaderingen

1ste functionering gesprek  : na afronding van het eerste project

2de functionering gesprek  : nader te bepalen moment

Personeelsfeest           : eind van leerjaar

**Functiebeschrijving “Planning”**

Ondersteuning van hoofd planning.

Ik word direct aangestuurd door het hoofd planning.

Dit houd in dat ik hoofd planning help met de opdrachten.

Hoofd planning:

·     Het maken van een jaarplanning. Wie moet wanneer wat afhebben?

·     Plannen project uitvoering wie, wat, waar en wanneer.

·     Onderhouden contacten met leveranciers.

·     Presenteren planningen in de algemene leden vergaderingen.

·     Maken werkplanning afzonderlijke projecten.(verantwoordelijkheid projectleiders.)

·     Inventariseren benodigde machines en materialen van de projecten.

( verantwoordelijkheid projectleiders )

·     Controleren of de leden zich aan de jaarplanning houden.

**Functieomschrijving “PR”**

Deze doen reclame in de breedste zin van het woord.

·     Alles wat met reclame en promotie voor en van de leerling stichting te maken heeft.

·     Marketingplan.

·     Visitekaartjes, flyers, briefpapier, stempel, pennen, stickers, enveloppen enz. regelen.

·     Contact onderhouden met media.

·     Zorgen voor een nieuw logo.

·     Tuinbordjes ontwerpen .

·     Open dag/  job quest.

·     Evt. spandoek/ fotoboek/ bodywarmers.

**Functieomschrijving “Secretariaat”**

De functie secretariaat is een belangrijke taak, die op één lijn staat met de functie van de directeur. Hieronder een aantal dingen die je moet doen voor de functie secretariaat:

·     Het opstellen van gegevens;

      - vergaderingen,

      - gesprekken,

      - ideeën.

·     Het bijhouden van wijzigingen:

      - wijzigingen opvangen en notuleren.

      - notulen online plaatsen.

      - aanpassen van notulen.

·     Opstellen van formats:

      - notuleren,

      - rapporteren,

      - registreren.

Middels bovenstaande punten wil ik proberen duidelijkheid en overzicht te creëren voor alle leden van de stichting. Met duidelijkheid en overzicht zorg je immers voor rust en een goede sfeer.