**Taakomschrijving Beheerder Voedselbank.nu**

De beheerder is het aanspreekpunt voor de aanpassingen in het systeem VB.Nu die  alleen door de beheerder kunnen worden aangepast op aangeven van b.v. Voedselbanken-Nederland, bestuur, telefoonteam, intakers, vrijwilligers enz.
De specifieke rol en taken van de beheerder zijn verder uitgewerkt in de handleiding “Hoe te beginnen. Voor de gebruikers met de rol beheerder”.
In deze handleiding staan de taken aangegeven welke samenhangen met het beheer van:

* Distributiepunt (= magazijn) en uitgiftepunten.
* Inkomsten- en uitgavensoorten.
* Pakketsoorten
* Gebruikers
* Mededelingen
* Checklist; Intakelinks; Verwijzers.

Genoemde handleiding hoort bij deze taakomschrijving.

De beheerder van de week staat in het tabblad ‘**Mededelingen**’ (van Voedselbank.nu) vermeld. Deze vermeldingen worden door de beheerder wekelijks aangepast.
Dit geld ook voor overige mededelingen zoals wanneer er door wie en waar intake- en/of herintake-gesprekken gevoerd worden.

Beheerders spreken onderling af wie dit bijhoudt.

**Wekelijkse controle werkzaamheden van de beheerder:**

* Elke woensdag via de intake-statuslijst de ingangs- en stopdata van de dossiers controleren. Als deze onjuist zijn een mail naar het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de intakes zodat hij de intaker daarop kan aanspreken om dit te wijzigen.
* Na elke intake en herintake even de nieuwe dossiers en de wijzigingen in de bestaande dossiers nalopen. Bij vergissingen / fouten: een mail naar het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de intakes zodat hij de intaker daarop kan aanspreken.
* Op aangeven van de planner dossiers voor korte of langere tijd (vakantie o.i.d.) op "vooraf afgemeld" zetten.

 **Maandelijkse werkzaamheden van beheerder:**

* 1 maal per maand (rond de 28e) de bestellijst van de Stichting Jarig Job opstellen en versturen. Het gaat om de verjaardagen in de 2e maand na aanvraag (zie verder de instructie ‘Verjaardagdozen jarige Job’ – op Intranet VBZ).
* 1 maal per 2 maanden de uitgiftelijsten van alle UP's genereren en bekijken (B.v.: staan er overbodige mededelingen in 'Bericht voor uitgifte"; klopt de lijst alfabetisch of heeft een intaker per ongeluk eerst een spatie gebruikt voor de (achter)naam; enzovoort).
* 1 maal per 2 maanden aantallen broden tellen per UP en doorgeven aan magazijnbeheerder. Als er een flinke toename is van klanten (b.v. door corona) eens per maand toetsen t.a.v. het aantal broden en doorgeven aan de magazijnmeester.

Ook voor deze werkzaamheden geldt: beheerders maken onderling afspraken maken wie dit oppakt en wie dit als back-up dit kunnen overnemen.

**En verder – nog te besluiten:**

1. Hans maakt per kwartaal een managementrapportage met div. overzichten uit het systeem. Hij blijft dit (voorlopig) doen maar er moet naar gekeken worden wie dat kan overnemen als dit nog gewenst is richting bestuur??
2. Op dit moment verzorgt de ‘beheerder van dienst’ op donderdagmiddag de uitnodigingsbrieven voor de herindicaties. Deze taak hoort, strikt genomen, niet onder de beheerder, maar zou door het intaketeam verzorgd moeten worden. Dit moet (opnieuw) afgesproken / geregeld.