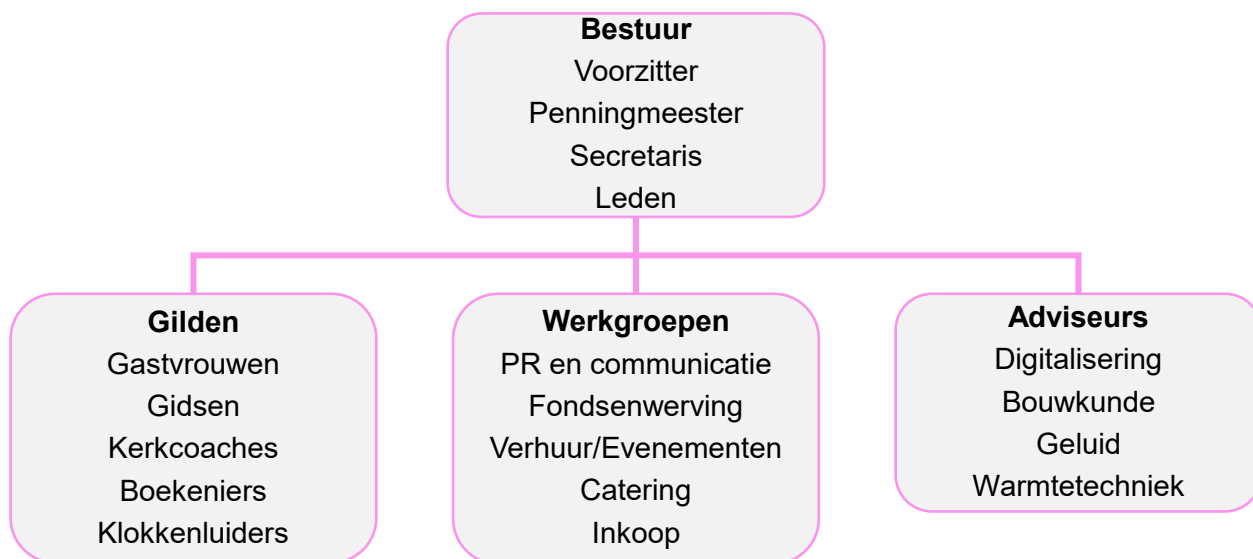


Organisatie SKME

d.d. 23-05-2025



Hieronder worden de diverse functies beschreven.

BESTUUR

Eindverantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en toegankelijkheid van de Grote Kerk.

Voorzitter

De voorzitter is het formele gezicht van de SKME: zowel intern als extern. Taken:

- het leiden van de bestuursvergaderingen
- het onderhouden van de contacten met de gemeente
- zorgdragen voor het beleid op korte en lange termijn

Secretaris

De secretaris ondersteunt het bestuur en is het contactadres voor externen. Taken:

- het voorbereiden en verslaan van de bestuursvergaderingen
- het bijhouden van het archief
- het contactpersoon voor externen (via site e.d.)
- het aanleveren van informatie voor de interne nieuwsbrieven en het versturen ervan
- het onderhouden van contact met het schoonmaakbedrijf
- het bijhouden van het vrijwilligersbestand

Penningmeester

De penningmeester beheert en administreert de financiën van SKME.

- stelt offertes op
- betaalt rekeningen
- maakt maandelijkse financiële overzichten
- stelt het financieel jaarverslag op

Leden

- zij werken met het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) mee aan het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van SKME.
- een lid is contactpersoon voor onderhouds- en technische werkzaamheden.
- een lid is contactpersoon voor de diverse gilden en zorgt voor informatie uit het bestuur naar de coördinatoren/contactpersonen.

GILDEN

Het bijdragen aan het beheer, onderhoud en toegankelijk houden van de Grote kerk.

Gastvrouwen

- zij ontvangen bezoekers en geven basisinformatie over de kerk
- zij zorgen voor een prettige ontvangstruimte
- zij geven ervaringen van bezoekers door naar de coördinator/contactpersoon

De coördinator maakt de roosters en is 1^e aanspreekpunt voor de gastvrouwen en het bestuur. De coördinator zorgt voor de ontvangst en het inwerken van nieuwe vrijwilligers.

Gidsen

- zij geven informatie over de kerk aan geïnteresseerde bezoekers
- zij verzorgen rondleidingen

De coördinator maakt de roosters en is 1^e aanspreekpunt voor de gastvrouwen en het bestuur (met name de secretaris). De coördinator/contactpersoon zorgt voor de ontvangst en het inwerken van nieuwe vrijwilligers.

Kerkcoachen

- zij verlenen (kleine) onderhoudswerkzaamheden
- zij helpen met de op- en afbouw van evenementen

De coördinator bereidt de maandelijkse overleggen voor en is 1^e aanspreekpunt voor de coaches, het bestuur en de werkgroep Verhuur. De coördinator/contactpersoon zorgt voor de ontvangst en het inwerken van nieuwe vrijwilligers.

Boekeniers

- zij dragen zorg voor de 'boekenhoek' met tweedehands boeken

De coördinator maakt de roosters en is 1^e aanspreekpunt voor de gastvrouwen en het bestuur. De coördinator/contactpersoon zorgt voor de ontvangst en het inwerken van nieuwe vrijwilligers.

Klokkenluiders

- zij luiden de klokken bij speciale gelegenheden

De coördinator is 1^e aanspreekpunt voor betrokkenen en het bestuur.

De Handwerkgroep en de Wereldwinkel zijn gelieerd aan SKME, maar maken geen deel uit van de Gilden.

WERKGROEPEN

Het bijdragen aan het beheer, onderhoud en toegankelijk houden van de Grote kerk.

PR en communicatie

De werkgroep PR zorgt voor intern en extern gerichte publiciteit.

Intern:

- het maken van de regelmatige nieuwsbrief
- i.s.m. de secretaris het organiseren van de vrijwilligersbijeenkomst aan het begin en aan het einde van het seizoen.
- i.s.m. de secretaris actualiseren van interne documenten

Extern:

- het bijhouden van www.grotekerkedam.nl
- het verzorgen van publicaties in de media
- het verzorgen van informatiemateriaal voor bezoekers
- het stimuleren van bezoek aan de kerk bij onderwijs e.a.
- het werven van vrijwilligers

Fondsenwerving

De werkgroep Fondsenwerving zoekt financiële bronnen (landelijk, provinciaal en lokaal) voor projecten en activiteiten.

Verhuur en Evenementen

- De werkgroep Verhuur voert gesprekken met (potentiële) verhuurders en geeft informatie over de voorwaarden. Zij onderhoudt het contact met de opdrachtgever.
- De coördinator/contactpersoon geeft informatie voor offerte en factuur door aan penningmeester, en praktische informatie aan de coördinatoren/contactpersonen kerkcoaches en gastvrouwen.
- De werkgroep maakt interne draaiboeken en levert deze desgewenst aan de huurder.
- De werkgroep stimuleert de organisatie van evenementen en tentoonstellingen.

Catering

De werkgroep Catering verzorgt de catering van activiteiten en evenementen i.s.m. de externe cateraar (Saskia's Catering).

De coördinator benadert de leden van de werkgroep, maakt roosters en onderhoudt het contact met werkgroep en contactpersoon Verhuur.

Inkoop

De werkgroep Inkoop zorgt voor de voorraad aan catering- en schoonmaakbenodigdheden.

ADVISEURS

Op afroep zijn een aantal adviseurs beschikbaar. Deze specialisten ondersteunen het bestuur bij vragen en projecten rond digitalisering en techniek.