

Stichting Lodewijkskerkje Oisterwijk  
Kerkstraat 64  
5061 EK Oisterwijk  
IBAN nummer: NL64RABO0307446999

[info@lodewijkskerkje.nl](mailto:info@lodewijkskerkje.nl)  
[www.lodewijkskerkje.nl](http://www.lodewijkskerkje.nl)



Muziek  
Kunst  
Cultuur  
Maatschappij

datum: 28 maart 2016

## **Rollen – vrijwilligers activiteiten van het Lodewijkskerkje**

### Bardienst – support

Verantwoordelijk voor een goede en gastvrije bediening van de gasten voor, tijdens of na een activiteit. Samen en onder aansturing van bardienst coördinator.

Taken:	
voorbereiden	koffie zetten / voorraad aanvullen / drank koud zetten / samen met coördinator ruimte gebruiksklaar maken (bv. tafels wegzetten indien druk concert en/of statafels neerzetten)
uitvoeren	op verzoek inschenken / afrekenen (tijdens drukke pauzes, snel kunnen werken) / opruimen
opruimen	verzamelen servies / afwassen / drogen / opruimen / tafels & bar schoonmaken
opmerking	voor verschillende handelingen zijn instructies ter plaatse beschikbaar

### Kenmerken:

- inzet 1 tot 3 per jaar
- duur 1 tot 2,5 uur
- tijdens weekend- en/of weekdays en/of avonden (keuze)



### Bardienst – coördinator

Verantwoordelijk voor het openen, voorbereiden, opruimen en sluiten van de bar en de aangelegen ruimte (woonkamer). Weet waar de sleutel van de bijkeuken en het wisselgeldkluisje is; stuurt eventuele andere bardienst medewerker(s) aan.

Taken:	
openen	lichten aan / radiatoren aan in woonkamer/ ophogen van verwarmingstemperatuur / bijkeuken openen / afwasmachine aanzetten
aansturen	uitleg van werkwijze en aansturing van andere bardienst medewerker(s)
voorbereiden	wisselgeld beschikbaar maken / koffie zetten / voorraad aanvullen / drank koud zetten / ruimte gebruiksklaar maken (bv. tafels wegzetten indien druk concert en/of statafels neerzetten)
uitvoeren	op verzoek inschenken / afrekenen (tijdens drukke pauzes, snel kunnen werken) / opruimen
opruimen	verzamelen servies / afwassen / drogen / opruimen / tafels & bar schoonmaken / tafels – indien nodig - terugzetten op oorspronkelijke plaats / afwasmachine uitzetten
nazorg	product dat bijna op is, noteren in schrift (triggert inkoop) / wisselgeld terug / opbrengst tellen en met notitie (datum, naam, activiteit) in "haaiantanden"-bakje / keuken sluiten / lichten uit / aangezette radiatoren uit / sleutels terughangen / standaard stand van verwarming instellen / deuren (naar patio en deur naar hal) sluiten
opmerking	voor verschillende handelingen zijn instructies ter plaatse beschikbaar

### Kenmerken:

- inzet 2 tot 3 per jaar
- duur 4 uur
- tijdens weekend- en/of weekdays en/of avonden (keuze)



[info@lodewijkskerkje.nl](mailto:info@lodewijkskerkje.nl)  
[www.lodewijkskerkje.nl](http://www.lodewijkskerkje.nl)

### Activiteit coördinator

Verantwoordelijk voor de voorbereiding én de uitvoering van de activiteit in het Lodewijkskerkje; de contactpersoon voor de hurende partij en de gasten.

in aanloop	email overleg met hurende partij over datum, soort activiteit, kosten en opbrengsten / in overleg communicatie voorzorgen / op aanvraag locatie met hurende partij bekijken / inplannen – of bevestigen - van bardienst medewerkers
openen	Voorhof en kerk openen, 1,5 uur voor aanvang / ontvangst hurende partij / lichten kerk aan / liturgisch meubilair verplaatsen (let op deur in stiltecentrum naar buiten toe mag niet geblokkeerd zijn) / geluid van handmicrofoon aanzetten / vlaggen aan de weg / info bord met aanvangstijd aan de / wc papier in toiletten controleren
voorbereiden	bespreken met hurende partij: introductie, pauze, geld ophalen / voorzien van koffie en/of thee / bespreken met bardienst type betaling (per stuk afrekenen of op rekening) / ruimte gebruiksklaar maken / ontvangst van gasten / 20 min. voor aanvang kerkdeur (hal) openzetten & kerkdeuren voorzijde van slot af
uitvoeren	introductie van het kerkje en de hurende partij / vraag aandacht voor “vrijwillige bijdrage” – richtlijn: avondje bios / vang mensen op die te laat zijn (via kerkdeuren naar binnen) / bereid 2 <sup>e</sup> koffie/thee plek voor in de woonkamer als er meer dan 50 gasten zijn voor de pauze (schakel eventueel een 3 <sup>e</sup> bardienst medewerker in, alleen voor de pauze) /
opruimen	geluid uit zetten / kerkdeuren op slot doen / check of deur in stiltecentrum op slot is / terugzetten van liturgisch meubilair (tafel met z'n tweeën doen) / check of de kerk opgeruimd is en de stoelen op de oorspronkelijke plaats staan / sluit de deur tussen stiltecentrum en kerk die van de kerk naar de hal / lichten in toiletten uit
nazorg	product dat bijna op is, noteren in schrift (inkoop laten weten) / afwasmachine uitzetten / wisselgeld terug / opbrengst tellen en met notitie (datum, naam, activiteit) in “haaiantanden” bakje / keuken sluiten / lichten uit / aangezette radiatoren uit / standaard stand van verwarming instellen / deuren (naar patio en deur naar hal) sluiten
opmerking	voor verschillende handelingen zijn instructies ter plaatse beschikbaar

### Kenmerken:

Vooralsnog hebben alleen bestuursleden deze rol, maar de wens om meer activiteiten te willen organiseren (ook door de weeks) vraagt om meer mensen die deze rol willen en kunnen vervullen.

- inzet 2 tot 4 per jaar
- duur 4 tot 5 uur

Stichting Lodewijkskerkje Oisterwijk  
Kerkstraat 64  
5061 EK Oisterwijk  
IBAN nummer: NL64RABO0307446999

[info@lodewijkskerkje.nl](mailto:info@lodewijkskerkje.nl)  
[www.lodewijkskerkje.nl](http://www.lodewijkskerkje.nl)



Muziek  
Kunst  
Cultuur  
Maatschappij

- tijdens weekend- en/of weekdays en/of avonden (keuze)

Stichting Lodewijkskerkje Oisterwijk  
Kerkstraat 64  
5061 EK Oisterwijk  
IBAN nummer: NL64RABO0307446999

[info@lodewijkskerkje.nl](mailto:info@lodewijkskerkje.nl)  
[www.lodewijkskerkje.nl](http://www.lodewijkskerkje.nl)



Muziek  
Kunst  
Cultuur  
Maatschappij

### Bestuurslid

We zijn op zoek naar een 5<sup>e</sup> bestuurslid (niet kerklid zijnde) die mede de toekomst van Stichting Lodewijkskerkje bepaald en vormgeeft. Iemand die:

- in een team kan werken (elkaar helpt)
- ideeën heeft, deze bepreekt maar deze ook kan uitvoeren
- afgesproken acties uitvoert
- kan coördineren, verbinden en open kan communiceren met derden (denk aan burgerlijke huwelijken en herinneringsdiensten)

Kenmerken van de rol:

- vergaderen 1x per 6 à 7 weken als algemeen bestuurslid (de rol van voorzitter, secretaris en penningmeester is reeds ingevuld): 2 uur bij iemand thuis
- oppakken van bestuurstaken / besproken acties
- uitvoerend in de rol van activiteit coördinator (zie boven)