## 1.1 Inzamelen

Dit proces beschrijft hoe herbruikbare goederen worden ingezameld bij particulieren en bedrijven, inclusief routeplanning, ophalen en ontvangst.

### Procesinformatie

Proceseigenaar: Afdelingshoofd

Input: Herbruikbare goederen

Doelstelling: Inzamelen van herbruikbare goederen voor hergebruik en verkoop

Output: Herbruikbare goederen die klaar zijn voor sortering en verdere verwerking

### Risico's en Maatregelen

Risico's:

- Gevaarlijke materialen of gevaarlijke situaties
- Méér goederen dan aangemeld
- Onvoldoende kennis van de omgeving → inefficiënte routes
- Verlies van tijd of verkeerde voorsortering → klantontevredenheid

Maatregelen:

- Geografische kaart bij telefoonlijst
- Planning goed op orde houden
- Medewerkers aanspreken en voortdurende controle uitvoeren

### Rollen en Verantwoordelijkheden

| Rol | Verantwoordelijkheid |
|---|---|
| Afdelingshoofd | Eindverantwoordelijk voor inzamelproces |
| Telefonist | Aannemen aanvraag |
| Bedrijfsleider | Operationele coördinatie |
| Logistiek medewerker | Laden, lossen en sorteerondersteuning |
| Chauffeur | Ophalen goederen volgens planning |

## Activiteitenoverzicht

| Nr | Activiteit | Verantwoordelijke | Omschrijving |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Aannemen melding | Telefonist (evt in overleg met afd. Hoofd) | Registreren en inplannen van innameverzoek |
| 2.0 | Routeplanning maken | Afd hoofd en chauffeur | Routeplanning opstellen |
| 3.0 | Ophalen goederen | Chauffeur en bijrijder | Goederen ophalen bij klant |
| 4.0 | Ontvangen goederen | Medewerkers magazijn | Goederen registreren en naar opslag/magazijn brengen |

## Subproces: Inbreng

Activiteiten:

- Ontvangen goederen (in magazijn)
- Sorteren voor verdere verwerking
- Klant kan goederen in de kar zetten met behulp van medewerker

Risico's:

- Afval tussen goederen, kapotte artikelen
- Te volle kar, risico op beschadiging of onveiligheid

Maatregelen:

- Voldoende personeel inzetten
- Communicatie tussen winkel en magazijn ("via de oortjes"):
- Overleg wel of niet aannemen van een bep. aangeboden goed

## Subproces: Verwerking

Activiteiten:

- Dagelijks controleren van inzamellijst en voorsorteren van goederen
- Registratie en weging van goederen volgens BKN-standaard

Risico's:

- Onjuiste registratie van gewichten
- Onzorgvuldig sorteren → extra tijdverlies bij prijzers

Maatregelen:

- Dagelijkse controle door bedrijfsleider
- Feedbackrondes en procesmonitoring
- Correct gebruik van trolleys en hulpmiddelen

## 1.2 Sorteren

Dit proces beschrijft hoe goederen worden gesorteerd op bruikbaarheid, productgroep, waarde en afdeling, inclusief wegen, controleren op reparatie en waar nodig demonteren.

### Procesinformatie

Proceseigenaar: Afdelingshoofd magazijn & hoofd winkel

Input: Ongesorteerde goederen

Doelstelling: Sorteren en prijzen van goederen

Output: Gesorteerde en geprijsde goederen

### Risico's en Maatregelen

Risico's:

- Onjuiste beoordeling goederen (wat wel of niet bruikbaar is)
- Producten op de verkeerde productgroep of afdeling
- Niet op tijd zien van waardevolle producten
- Goederen vergeten te wegen of verkeerd wegen
- Onvoldoende kennis bij medewerkers
- Onveilig demonteren van goederen

Maatregelen:

- Interne opleiding en begeleiding medewerkers
- Tijd geven om dozen goed te inspecteren
- Continue monitoring door hoofd magazijn/winkel

### Rollen en Verantwoordelijkheden

| Rol | Verantwoordelijkheid |
|---|---|
| Hoofd magazijn | Verantwoordelijk voor sorteerproces |
| Hoofd winkel | Coördinatie sorteren in winkel |
| Medewerker werkplaats | Onderhoud en controle |
| Logistiek medewerker | Aanleveren en verplaatsen goederen |
| Chauffeur | Aanleveren ingezamelde goederen |

| | |
|---|---|
| Eerste medewerker magazijn/winkel | Operationele aansturing |
| Verkoop/sorteermedewerker | Uitvoeren van sorteeractiviteiten |

### Activiteitenoverzicht

| Nr | Activiteit | Verantwoordelijke | Omschrijving |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Sorteren op bruikbaarheid | Medewerkers in de volle breedte van het magazijn | Goederen beoordelen of ze geschikt zijn voor hergebruik. |
| 2.0 | Sorteren naar productgroep | idem | Goederen indelen in de juiste productgroep. |
| 3.0 | Sorteren op waarde | hoofd magazijn en eerste medewerker | Beoordelen welke producten waardevol zijn en apart leggen. |
| 4.0 | Sorteren op afdeling | Medewerkers in de volle breedte van het magazijn | Goederen naar de juiste afdeling toewijzen. |
| 5.0 | Wegen goederen | Medewerkers in de volle breedte van het magazijn | Goederen wegen met weegbrug en registreren. |
| 6.0 | Checken of reparatie nodig is | Medewerkers in de volle breedte van het magazijn | Controleren of goederen reparatie behoeven. |
| 7.0 | Demonteren goederen | Medewerker in het SCS | Goederen demonteren indien noodzakelijk. |

## 1.3 Repareren

Dit proces beschrijft hoe goederen worden getest, gerepareerd, eventueel gedemonteerd en verkoopklaar gemaakt. Het doel is ervoor te zorgen dat alleen goed functionerende en veilige producten in de verkoop terechtkomen en de Kringloop bijdraagt aan de vermindering van het afval.

## Procesinformatie

Proceseigenaar: Hoofd magazijn

Input: Ongeteste en niet (goed) functionerende goederen

Doelstelling: Testen, repareren, demonteren en verkoopklaar maken van goederen

Output: Goed functionerende en verkoopklare goederen

## Risico's en Maatregelen

Risico's:

- Te veel tijd kwijt met repareren
- Gevaarlijke situaties bij repareren of demonteren
- Onjuist hergebruik van onderdelen die niet voldoen aan de eisen

Maatregelen:

- Calculatie maken om rendabiliteit van reparatie te bepalen
- Veiligheidsinstructies en testprotocollen hanteren
- Opleiden van medewerkers in veilig werken

## Rollen en Verantwoordelijkheden

| Rol | Verantwoordelijkheid |
|---|---|
| Hoofd magazijn | Eindverantwoordelijk voor het reparatieproces |
| Eerste medewerker magazijn | Begeleiding en kwaliteitscontrole |
| Medewerker werkplaats | Uitvoeren van testen en reparaties |
| Logistiek medewerker | Transport en ondersteuning |
| Eerste medewerker verkoop | Afstemming over verkoopbaarheid van goederen |

| | |
|---|---|
| Administratief medewerker | Registratie en documentatie van reparaties |

## Activiteitenoverzicht

| Nr | Activiteit | Verantwoordelijke | Omschrijving |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Beoordelen verkoopbaarheid | Medewerker elektronica | Beoordelen of het product verkoopbaar en modern genoeg is. |
| 2.0 | Testen product | Medewerker elektronica | Testen van het product op werking. |
| 3.0 | Beoordelen reparatiemogelijkheid | Medewerker elektronica | Beoordelen of repareren mogelijk en rendabel is. |
| 4.0 | Repareren product | Medewerker elektronica | Repareren van het product volgens veiligheidsvoorschriften. |
| 5.0 | Hertesten product | Medewerker elektronica | Nogmaals testen van het gerepareerde product. |
| 6.0 | Schoonmaken en verkoopklaar maken | Medewerker elektronica | Product schoonmaken en voorzien van verkoopsticker. |
| 7.0 | Klaarmaken voor verantwoorde afvoer | Medewerker magazijn | Plaatsen van product in IBC container. |

## 1.4 Verkopen

Dit proces beschrijft hoe goederen in de winkel worden gepresenteerd, geprijsd en verkocht, inclusief aanvullen van producten, adviseren van klanten en beheren van de kassa.

### Procesinformatie

Proceseigenaar: Hoofd winkel

Input: Voor hergebruik geschikte goederen

Doelstelling: Klantgerichte verkoop en presentatie van goederen

Output: Verkochte goederen

### Risico's en Maatregelen

Risico's:

- Onverkochte of niet-werkende goederen in de winkel
- Verkeerde prijsstelling of ontbrekende beveiliging
- Onvoldoende advies aan klanten
- Fouten in de kassa-afhandeling

Maatregelen:

- Dagelijkse controle en aanvulling van winkelvoorraad
- Gebruik van beveiligingstags en prijsstickers
- Interne opleiding van medewerkers voor klantadvies
- Correct gebruik van kassasysteem en afsluitprotocol

### Rollen en Verantwoordelijkheden

| Rol | Verantwoordelijkheid |
|---|---|
| Hoofd winkel | Eindverantwoordelijk voor verkoopproces |
| Bedrijfsleider | Coördinatie en rapportage |
| Eerste medewerker verkoop | Operationele aansturing in de winkel |
| Verkoopmedewerker | Adviseren klanten, aanvullen en afrekenen |
| Medewerker | Registratie |

| | |
|---|---|
| Logistiek medewerker | Aanvullen vanuit magazijn |

## Activiteitenoverzicht

| Nr | Activiteit | Omschrijving | Uitvoering |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Inrichten winkel | Gebruik maken van verkoopbevorderende inrichting en seizoensacties. | Hoofd winkel |
| 1.1 | Prijzen van producten | Bepalen en aanbrengen van prijskaartjes en juiste productgroep. | Hoofd winkel en eerste medewerkers |
| 1.2 | Beveiligen textielproducten | Aanbrengen van beveiligingstags op waardevolle items. | Medewerker textielafdeling |
| 2.0 | Aanvullen winkel | Aanvullen van productgroepen volgens richtlijnen. | Medewerkers magazijn en winkel |
| 3.0 | Adviseren van klanten | Klanten adviseren over producten en gebruik. | Medewerkers winkel |
| 4.0 | Afrekenen producten | Correct afrekenen via digitaal kassasysteem. | Medewerkers winkel |
| 5.0 | Beheren kassa | Opmaken kassa, afromen, afsluiten en verzenden dagrapport. | Hoofd winkel en eerste medewerkers |
| 6.0 | Dagrapportages verzamelen | Maand, kwartaal, half jaar en jaar overzichten maken | Directeur en penningmeester |

## Hulpmiddelen

- Digitaal kassasysteem
- Beveiligingstags
- Voorraad- en tekortenlijst
- Opleiding personeel
- Excel

- Boekhoudsysteem

## 1.5 Afvoeren

Dit proces beschrijft hoe reststromen en afvalstromen worden geselecteerd, gesorteerd, geregistreerd, verwerkt en op een doelmatige en verantwoorde manier afgevoerd. Het doel is om ketentransparantie te waarborgen en naleving van wet- en regelgeving te garanderen.

### Procesinformatie

Proceseigenaar: Afdelingshoofd

Input: Reststromen of afvalstromen die ontstaan zijn uit inzamel- en sorteerprocessen

Doelstelling: Op een verantwoorde en doelmatige wijze afvoeren van reststromen met ketentransparantie

Output: Doelmatige wijze van afvoer en inzicht in in- en uitgaande stromen

### Risico's en Maatregelen

Risico's:

- Niet voldoen aan wet- en regelgeving voor afvalverwerking
- Onveilige opslag van gevaarlijke stoffen
- Verkeerd gescheiden afvalstromen
- Verlies van herbruikbare grondstoffen

Maatregelen:

- Contractadministratie en ketentransparantie borgen
- Containers voorzien van duidelijke labels en bordjes
- Gebruik van registratie- en weegsysteem voor in-/uitgaande stromen
- Regelmatige monitoring via massabalans of grondstoffenboekhouding

### Rollen en Verantwoordelijkheden

| Rol | Verantwoordelijkheid |
|---|---|
| Directeur en bedrijfsleider | Eindverantwoordelijk voor naleving en rapportage |
| Hoofd magazijn | Coördinatie van selectie, sortering en verwerking van reststromen |
| Eerste medewerker magazijn | Operationele uitvoering en toezicht |

| | |
|---|---|
| Medewerker werkplaats/onderhoud | Ondersteuning bij verwerking en onderhoud |
| Logistiek medewerker | Transport en sorteren van reststromen |
| Chauffeur | Afvoeren naar verwerkingspartners |
| Eerste medewerker verkoop | Terugkoppeling over niet-verkoopbare producten |
| Administratief medewerker | Registratie en documentatie van afvalstromen |

## Activiteitenoverzicht

| Nr | Activiteit | Omschrijving | Uitvoering |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Reststromen selecteren | Uit het inzamel- en sorteerproces ontstaan reststromen die worden geïdentificeerd. | Medewerkers winkel en magazijn |
| 2.0 | Reststromen sorteren | De reststroom wordt gescheiden per soort: plastic, metaal, hout, textiel, etc. | Medewerks winkel en magazijn |
| 3.0 | Reststromen registreren | Reststromen worden gewogen en geregistreerd per stroom/soort. | Medewerkers magazijn |
| 4.0 | Reststromen verwerken | Reststromen worden afgevoerd naar de juiste verwerkingspartners. | Chauffeur en bijrijder |
| 4a | Electronica afvoer | Aanmelden volle container | Hoofd magazijn |
| 5.0 | Reststromen monitoren | Er is zicht op de in-/uitgaande stromen in | Bedrijfsleider en directeur |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | gewicht en soort (massabalans). | |

## Hulpmiddelen

- Kaartjessysteem op de textielafdeling
- Containers en bordjes op containers
- Registratie van in-/uitgaande goederen
- Contractadministratie en ketentransparantie
- Massabalans/grondstoffenboekhouding

## Hoofdstuk 2 – Personeel

In dit hoofdstuk worden de processen rondom personeelsbeheer beschreven, inclusief instroom, indiensttreding en introductie van nieuwe medewerkers.

## Instroom Participatieplaats

Dit beleid beschrijft de procedures en verantwoordelijkheden rondom de instroom op een participatieplaats. Het doel is een uniforme, zorgvuldige en tijdige selectie en plaatsing van kandidaten, zodat zowel organisatie als kandidaat duidelijkheid hebben over het proces.

### 1. Procesinformatie

Proceseigenaar: Managementassistente

Input: Kandidaten voor participatieplaats

Doelstelling: Onderzoeken, selecteren en plaatsen van kandidaten voor de participatieplaats, zodat de juiste persoon op de juiste plek terechtkomt.

Risico's:

- Het maken van een verkeerde keuze
- Onzorgvuldig onderzoek of selectieproces

Maatregelen:

- Nauwkeurige toetsing
- Gestructureerde plaatsingsgesprekken
- Zorgvuldige documentatie

Output:

- Geplaatste kandidaat
- Volledig ingevulde participatieplaats

### 2. Rollen en Verantwoordelijkheden

| Rol | Verantwoordelijkheden |
|---|---|
| Managementassistente | Ondersteuning in het proces, opstellen dossiers en coördinatie met betrokken partijen. |
| Hoofden van de afdelingen/SCS | Adviseren tijdens selectie/toetsing. |

## 3. Activiteitenoverzicht

| Nr | Activiteit | Omschrijving |
|---|---|---|
| 1.0 | Aanmelden van kandidaat | Consulent gemeente |
| 2.0 | Plaatsingsgesprek voeren | Gesprek met kandidaat ter beoordeling geschiktheid. |
| 3.0 | Terugkoppelen beoordeling | Managementassistente koppelt uitslag terug aan kandidaat. |
| 4.0 | Aanvraag VOG | Directeur |
| 5.0 | Maken van dossier | Managementassistente stelt dossier samen. |

# Instroom Vast Personeel

Dit beleid beschrijft de procedures en verantwoordelijkheden rondom de instroom van vast personeel. Het doel is een uniforme, zorgvuldige en tijdige selectie en plaatsing van kandidaten, zodat zowel organisatie als nieuwe medewerker duidelijkheid hebben over het proces.

## 1. Procesinformatie

Proceseigenaar: Directeur

Coördinerende rol: Afdelingshoofd / Bedrijfsleider

Input: Behoeften vanuit de afdelingen aan vast personeel

Doelstelling: Onderzoeken, selecteren en plaatsen van kandidaten, zodat de formatie passend en kwalitatief op orde is.

Risico's:

- Het maken van een verkeerde keuze
- Onzorgvuldig selectie- en plaatsingsproces

Maatregelen:

- Heldere profielbeschrijving

- Gestructureerd wervings- en selectieproces
- Zorgvuldige documentatie

Output:

- Geplaatste kandidaat
- Formatie passend bij de behoefte van de organisatie

## 2. Rollen en Verantwoordelijkheden

| Rol | Verantwoordelijkheden |
|---|---|
| Directeur | Eindverantwoordelijk voor de selectie en besluitvorming over aanstelling. |
| Afdelingshoofd / Bedrijfsleider | Opstellen vacature, profiel en werving, coördineren sollicitatieprocedure. |
| Managementassistente | Ondersteunen bij administratieve verwerking en dossiervorming. |

## 3. Activiteitenoverzicht

| Nr | Activiteit | Omschrijving |
|---|---|---|
| 1.0 | Vaststellen vacature | Directeur stelt de vacaturebehoefte vast en overlegt (bij uitbreiding van de formative) met het bestuur |
| 2.0 | Beschrijven gewenst profiel | Directeur/Afdelingshoofd beschrijven het gewenste profiel. |
| 3.0 | Verzorgen werving | Uitvoeren wervingsactiviteiten (plaatsing vacature, kanalen selecteren). |
| 4.0 | Bevestigen ontvangst sollicitatie | Terugkoppeling naar sollicitant. |

| | | |
|---|---|---|
| 5.0 | Voorselecteren kandidaten | Voorselectie door Directeur/Afdelingshoofd |
| 6.0 | Uitnodigen kandidaten | Selectie van kandidaten voor gesprekken. |
| 7.0 | Voeren sollicitatiegesprek | Gesprek met kandidaten |
| 8.0 | Selecteren kandidaten | Definitieve selectie en terugkoppeling. |
| 9.0 | Laten meewerken kandidaten | Eventuele proefperiode/meeloopdag |
| 10.0 | Afwijzen kandidaten | Formele afwijzing van niet-gekozen kandidaten . |
| 11.0 | Indiensttreden kandidaat | Start dienstverband, aanmaken dossier, verwerking in systemen . |
| 12.0 | Einde proeftijd gesprek | Gesprek met kandidaat en hoofd van de afdeling waarin we samen terugblikken op hoe de start is verlopen, welke indrukkken en ervaringen er is opgedaan en er wordt besproken wat er nog nodig is om het werk goed en met plezier te kunnen doen. |

## 4. Indiensttreding – Procedure en Checklist

Procedure:
Bij het sollicitatiegesprek wordt al over de salariering gesproken. De beloning wordt ingeschaald conform de CAO Kringloopbedrijven.

### Checklist voor kandidaat – Aan te leveren documenten:

NAW-gegevens

Geboortedatum en BSN
E-mailadres, mobiel telefoonnummer en noodnummer
Loonbelastingformulier
Bankrekeningnummer
Geldig identiteitsbewijs

### Werkgever verstrekt bij indiensttreding:

Contract voor bepaalde tijd (meestal één jaar)
VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)
20% kortingspasje (meestal na twee maanden)
Rondleiding door het bedrijf
Toegang tot WhatsAppgroep Kringloop, uitnodiging voor Rework-app
Formulieren voor verzuimreglement en procedures
Gedragscode ongewenst gedrag (ondertekening)
Toegang tot Time Moto urenregistratie
Bedrijfskleding (indien van toepassing)
ocessen