

Vrijwilligersbeleid

Inleiding

Vrijwilligers nemen binnen KOMunity een belangrijke plaats in. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend. Met de groei van activiteiten en de vorming van de organisatie was daar de behoefte om visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie vorm te geven.

Het doel van de organisatie is uitgangspunt voor het vrijwilligersbeleid. Het is belangrijk dat vrijwilligers het doel van KOMunity kennen en het onderschrijven of uitdragen.

Het vrijwilligersbeleid is als volgt opgebouwd;

1. Aannebeleid
2. Introductie
3. Begeleiding
4. Rechtspositie

Aannamebeleid

Wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een kennismakingsgesprek plaats met bij voorkeur twee personen.

Tijdens dit gesprek komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

1. de doelstelling van KOMunity en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat.
2. de opvattingen over het vrijwilligerswerk
3. de introductieperiode (proeftijd van twee maanden)
4. de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
5. de specifieke taken van de betrokken kandidaat
6. wensen van de kandidaat-vrijwilliger
7. de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
8. de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger
9. de relatie van de vrijwilliger tot de deelnemers en bezoekers
10. de relatie van de vrijwilliger met de coördinatoren en de overige vrijwilligers
11. de werkwijze en sfeer
12. de gedragscode (en VOG)
13. wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)
14. afspraken over het vervolg

Of met een vrijwilliger een formele samenwerkingsrelatie wordt aangegaan, wordt pas besloten na afloop van de introductieperiode. Die kan worden vergeleken met de proeftijd die wordt besproken bij het aangaan van een dienstverband. Waar het in deze fase om gaat, is de beslissing of beide gesprekspartners het zien zitten om de hiervoor bedoelde introductie in te gaan, dan wel de procedure niet voort te zetten. Het kan zijn dat een vrijwilliger of de strategieleider enige bedenktijd vraagt alvorens te beslissen. Er kan eerst nog een gesprek nodig zijn

Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat de introductieperiode in. Afspraken daarover worden gemaakt tijdens een persoonlijk gesprek. Het is denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden.

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De teamleider draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook

kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na het kennismakingsgesprek zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de teamleider zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

Introductie

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de werkzaamheden, het leiderschap, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers.

Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer. Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen.

Het introductieprogramma omvat:

- Kennismaking met de organisatie; elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie, de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.
- Kennismaking met collega-vrijwilligers; uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De strategieleider draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers.
- Kennismaking met het werk; de vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De strategieleider/collega-vrijwilligers geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, het gebruik van de ruimte, en andere nodige huishoudelijke zaken. Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij derden waarmee contact is.

De introductieperiode wordt na twee maanden afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de strategie-/teamleider. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de strategie-/teamleider hun ervaringen en indrukken bespreken.

Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de organisatie wil voortzetten en of de organisatie deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn dan kan dit, afhankelijk van de strategie waar de vrijwilliger actief zal zijn, bezegeld worden met de aanbidding van een vrijwilligersovereenkomst.

Begeleiding

Teambuilding en deskundigheidsbevordering

KOMunity ziet vrijwilligers als volwaardige werknemers en wil graag dat zij kunnen groeien in hun rol. We investeren in teambuilding en waar nodig is in deskundigheidsbevordering. Ook geven we ruimte aan evaluatie momenten in de eigen teams.

Via supervisie momenten en/of persoonlijke begeleiding geeft KOMunity handvatten aan vrijwilligers om hun werk beter uit te voeren, wat zowel voor het individu als voor de strategie tot groei in ontwikkeling en betrokkenheid leidt.

Attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij de organisatie en het werk verder te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt het volgende attentiebeleid gevoerd;

- Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijkse, informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers en teamleiders. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging.
- Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.
- Ter gelegenheid van belangrijke feestdagen zoals kerst ontvangen de vrijwilligers gelukwensen die mogelijk vergezeld gaan van een pakketje.
- De vrijwilligers ontvangen een attentie bij ziekte, afscheid en bij jubilea.
- Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers op een etentje te trakteren.
- Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van de algemeen toegankelijke faciliteiten van de organisatie.

Exitgesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger.

Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd te worden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissies zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen.

Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exitgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

Een lid van het leiderschapsteam neemt het initiatief tot het exitgesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. De afspraak voor het exitgesprek wordt door de teamleider met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

Rechtspositie

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de organisatie zich jegens elkaar verbonden hebben.

Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. KOMunity houdt van alle vrijwilligers aantekening van: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in achtgenomen.

5

Vrijwilligersovereenkomst

De vrijwilligers die een vrijwilligersovereenkomst ontvangen mogen rekenen dat hierin de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd worden.

Beëindiging samenwerking

Bij beëindiging van de samenwerking heeft de projectleider een exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Op verzoek kan de beëindiging van de samenwerking formeel worden bevestigd met een brief, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger worden vastgelegd. Deze brief wordt ondertekend door de strategieleider en uitgereikt op het moment dat de vrijwilliger afscheid neemt van het project.

Informatievoorziening

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. De vrijwilligers ontvangen het

nieuwsbericht. Wanneer daartoe aanleiding is, ontvangen de vrijwilligers mailings, brieven en andere voor hen relevante (schriftelijke) informatie. Deze berichtgeving kan ook bedoeld zijn om de vrijwilligers op de hoogte te houden van minder formele zaken en aangelegenheden.

Variabele vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Denk bijvoorbeeld aan vervoerskosten of uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen. Deze onkosten kunnen worden gedeclareerd mits deze goedgekeurd zijn door de strategieleider.

Vaste vergoedingen

Een vrijwilliger waarmee een vergoeding afspraak mee gemaakt is ontvangt € 5,- per gewerkt vrijwilligers-uur met een voor dat kalenderjaar geldend maximum. Voor een vrijwilliger die jonger is dan 22 jaar is het bedrag per gewerkt vrijwilligers-uur € 2,75 met een voor dat kalenderjaar geldend maximum. Die limiet wordt periodiek bij- en vastgesteld door de Belastingdienst. Onder het bovengenoemde maximumbedrag vallen alle vergoedingen en verstrekkingen die de vrijwilliger ontvangt voor zijn/haar werkzaamheden, zoals reiskostenvergoeding, een attentie en andere onkostenvergoedingen. De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van een urenregistratie. Deze wordt eens per maand verstuurd naar info@komunity.nl.

6

Verzekeringen

Omdat er tijdens uitvoeren van het vrijwilligerswerk wel eens iets mis kan gaan is er bij de gemeente Midden-Groningen een verzekering voor vrijwilligers. Deze verzekering dekt zaken waarvoor de organisatie verantwoordelijk kan worden gesteld als de eigen verzekering van de vrijwilliger deze kosten niet op zich neemt. Deze vrijwilligers dienen aantoonbaar voor te komen in de administratie van de stichting.