

Vrijwilligersbeleid

Klussen- en Diensten Centrale



Vrijwilligersbeleid Klussen- en Diensten Centrale (KDC)

1. Inleiding	3
1.1 Werken met vrijwilligers	3
1.2 Vrijwilliger.....	3
1.3 Vrijwilligersbeleid	3
1.4 Missie/Visie/Doelen	3
1.5 Organigram.....	4
2. Het binnenhalen van vrijwilligers	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Werving	5
2.3 Eerste intake.....	5
2.4 Selectie van vrijwilligers / toepassen van selectiecriteria.....	5
2.5 Plaatsingsgesprek	6
2.6 Werkafspraken en vrijwilligersovereenkomst.....	6
3. Introductie van nieuwe vrijwilligers	7
3.1 Doel van de introductie	7
3.2 Afsluiting introductie	7
4. Begeleiding vrijwilligers.....	8
4.1 Begeleiding vrijwilligers	8
4.2 Voortgangsgesprek individueel	8
4.3 Werkoverleg per cluster	8
4.4 Deskundigheidsbevordering.....	8
4.5 Interne communicatie en informatievoorziening	9
4.6 Het exitgesprek.....	9
4.7 Certificering	9
5. Belonen van vrijwilligers.....	10
5.1 Inleiding	10
5.2 Arbeidsvoorwaarden	10
5.2.1 Verzekeringen.....	10
5.2.2 Arbeidsomstandigheden	10
5.2.3 Onkostenvergoedingen	10
5.3 Vormen van waardering	11
5.3.1 Vrijwilligersbijeenkomsten.	11
5.3.2 Beloningsbeleid.	11
5.3.3 Attentiebeleid.....	11
5.3.4 Getuigschrift	11

1. Inleiding

1.1 Werken met vrijwilligers

In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat vrijwilligerswerk een onmisbaar element is in onze samenleving en van groot individueel, maatschappelijk en economisch belang: zonder vrijwilligerswerk vertoont de samenleving geen sociaal gezicht.

Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid blij te geven van hun solidariteit en betrokkenheid bij andere mensen of de samenleving als geheel, waardoor deze minder kil en zakelijk is. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid om te participeren, een mogelijkheid om erbij te horen in de samenleving. Vrijwilligers leveren grote bijdragen aan allerlei sociale processen.

Het vrijwilligerswerk heeft daarnaast een signalerende functie en vormt de bron van veel initiatieven en voorzieningen, van emancipatieprocessen, van ontwikkeling van de samenleving, van de oplossing van maatschappelijke problemen en knelpunten.

Voor de KDC in het bijzonder geldt dat uitsluitend met vrijwilligers wordt gewerkt; er is dus geen enkele betaalde (beroeps-)kracht.

Binnen de organisatie zijn veel vrijwilligers actief. Het aantal wisselt en de aard van werkzaamheden varieert. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend. Binnen het bestuur bestaat het gevoel dat met betrekking tot vrijwilligers te veel aan het toeval en aan de goede intenties wordt overgelaten. Van een consistent vrijwilligersbeleid is in onvoldoende mate sprake. Door de toename van de activiteiten, de daarmee gemoeide geldomzet en de behoefte aan voldoende en gekwalificeerde vrijwilligers neemt de behoefte aan een goede visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie toe. Het is wenselijk dat een nota Vrijwilligersbeleid de basis gaat vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

1.2 Vrijwilliger

Een vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht onbetaalde werkzaamheden verricht voor anderen en/of de samenleving, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

1.3 Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligersbeleid is personeelsbeleid voor vrijwilligers. Het regelt allerlei zaken, stelt voorwaarden, legt afspraken vast en benoemt de middelen die worden ingezet. Hierdoor kunnen vrijwilligers tot hun recht komen en kunnen zij hun eigen doelen nastreven terwijl ook de doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd.

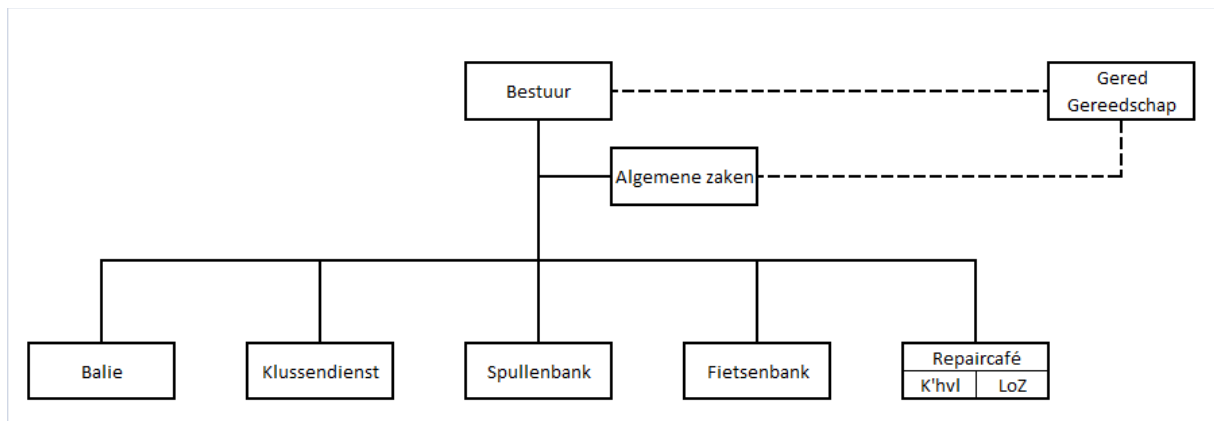
1.4 Missie/Visie/Doelen

De KDC wil in de komende jaren een concept ontwikkelen waarbij zij een belangrijke bijdrage gaat leveren aan een aantal maatschappelijke doelen:

- Vrijwilligers in staat stellen om een zinvolle vrijetijdsbesteding te hebben
- Personen die in hun persoonlijke situatie hulp nodig hebben die hulp te bieden

- Een bijdrage te leveren aan het armoedebeleid
- Een bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving
- Een bijdrage te leveren aan de inburgering van nieuwkomers (statushouders)
- Een bijdrage te leveren aan de bestrijding van de vereenzaming van senioren
- Een bijdrage te leveren aan de sociale cohesie in onze samenleving

1.5 Organigram



NB : Onder algemene zaken worden diensten begrepen als : beheer van het gebouw, interne organisatie, vrijwilligerscoördinator, communicatie en PR. In feite alle overkoepelende zaken.

2. Het binnenhalen van vrijwilligers

2.1 Inleiding

De organisatie wil niet alleen aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, maar ook voor de deelnemers aan de activiteiten en voor de bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is de KDC volledig afhankelijk van vrijwilligers. Zij dient tevens over voldoende vrijwilligers te kunnen beschikken. Daarnaast moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn - welke kwaliteiten, vaardigheden en kennis moeten ze hebben - om hun taken aan te kunnen. Kortom het binnenhalen en vasthouden van vrijwilligers is geen vanzelfsprekende zaak; niet alleen voor wat betreft aantal vrijwilligers zodat er voldoende aanwezig zijn, maar ook op een dusdanige manier dat er sprake is van de juiste man/vrouw op de juiste plaats.

Daarnaast wil de KDC een vrijwilligersvriendelijk klimaat scheppen, d.w.z. dat de sfeer goed moet zijn, de vrijwilliger zich thuis moet voelen en zich gewaardeerd weet.

2.2 Werving

Werving is niet alleen aan de orde op het moment dat er een tekort is aan vrijwilligers; het werven van vrijwilligers is een continu proces.

Binnen de KDC zal een wervingsbeleid ontwikkeld moeten worden waarin vragen worden beantwoord als waar willen we vrijwilligers werven, wie gaan we benaderen, welke doelgroepen, welke communicatiemiddelen worden hiervoor ingezet en welke budget is hiervoor beschikbaar.

2.3 Eerste intake

Zodra de KDC in contact komt met een aspirant vrijwilliger is het van belang dat deze in het kennismakingsgesprek (intakegesprek) duidelijk maakt wat hem/haar beweegt om vrijwilligerswerk te gaan doen, wat zijn/haar wensen en behoeften zijn zowel wat betreft gewenste aard van werkzaamheden, beschikbare tijd, kennis, vaardigheden etc.

Anderzijds maakt de KDC duidelijk hoe de eigen organisatie er uitziet, wat het toekomstbeeld is, welke vrijwilligers functies er zijn en wat de "eisen" zijn die aan de diverse functies worden gesteld en welke functies vacant zijn of komen.

Het is van het grootste belang dat een goede match tot stand wordt gebracht. Het kan dus voorkomen dat niet aan alle bovengenoemde wensen van de vrijwilliger kan worden tegemoetgekomen.

2.4 Selectie van vrijwilligers / toepassen van selectiecriteria

Bij de selectie gaat het om de kwaliteiten die iemand minimaal nodig heeft om het werk naar tevredenheid te kunnen uitvoeren. Belangrijk is om de eisen niet hoger te stellen dan absoluut noodzakelijk.

Selectiecriteria zijn bijv.:

- vaardigheden (bijv. met gereedschap om kunnen gaan, gesprekstechnieken beheersen)
- kennis

- persoonlijke eigenschappen (bijv. sociale instelling)
- overig (bijv. opleiding, beschikbaarheid)

2.5 Plaatsingsgesprek

In een vervolgesprek wordt de vrijwilligersfunctie die ingevuld gaat worden besproken. Dat gebeurt pas nadat beide partijen voldoende tijd hebben gehad om zich een beeld te vormen van elkaar. Beide partijen dienen dit zorgvuldig te doen zodat inderdaad sprake kan zijn van de juiste man/vrouw op de juiste plaats.

Tijdens dit gesprek komen ook alle voor die vrijwilligersfunctie relevante aspecten aan bod. Te denken valt aan dagen en tijden waarop wordt gewerkt, introductieprogramma, noodzakelijke deskundigheidsbevordering etc.

2.6 Werkafspraken en vrijwilligersovereenkomst

Alle werkafspraken die worden gemaakt tijdens het plaatsingsgesprek worden vastgelegd. Dit is op de eerste plaats van belang om duidelijkheid voor beide partijen te scheppen.

Indien de vrijwilliger het op prijs stelt wordt ook een vrijwilligersovereenkomst opgesteld.

3. Introductie van nieuwe vrijwilligers

3.1 Doel van de introductie

Het doel van de introductie is om de vrijwilliger enerzijds kennis te laten maken met de in te vullen functie en te laten ervaren wat deze precies inhoudt, en anderzijds met de andere medewerkers van het cluster / organisatie en te informeren over gebruiken, huisregels, verwachtingen. Daarnaast maakt de KDC ook kennis met de vrijwilliger.

In het plaatsingsgesprek is afgesproken dat de nieuwe vrijwilliger een introductieprogramma krijgt aangeboden. Deze introductie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de “clustercoördinator” waarbij alle voor de functie relevante aspecten aan de orde komen. Met de clustercoördinator wordt afgesproken hoe lang de introductieperiode duurt.

3.2 Afsluiting introductie

Aan het einde van de introductieperiode wordt door de vrijwilliger aangegeven of de functie past bij hetgeen hij/zij voor ogen had.

Ook de KDC vormt zich een beeld van het functioneren van deze vrijwilliger op deze plaats.

Als beide partijen een positief beeld hebben gaat de vrijwilliger deze functie definitief invullen.

Mogelijk dat de eerder gemaakte werkafspraken op basis van de inmiddels opgedane praktijkervaringen moeten worden aangepast.

Als een van beide partijen geen positief beeld overhoudt aan de introductie wordt een nieuw intake gesprek gehouden en wordt opnieuw gekeken naar een passende plaats binnen de KDC.

4. Begeleiding vrijwilligers

4.1 Begeleiding vrijwilligers

De dagelijkse begeleiding van de vrijwilliger vindt plaats door de clustercoördinator. Deze coördinator is altijd het eerste aanspreekpunt.

4.2 Voortgangsgesprek individueel

Minimaal 1 maal per jaar vindt er een voortgangsgesprek plaats tussen de vrijwilliger en de clustercoördinator. Namens beide partijen kunnen - na goedkeuring door de andere partij - ook andere gesprekspartners voor dit gesprek worden uitgenodigd.

In dit gesprek kan de vrijwilliger zijn persoonlijke ervaringen uiten. In ieder geval worden de vastgelegde werkafspraken besproken en indien nodig bijgesteld.

Alle andere zaken die met de uitvoering van het werk te maken hebben kunnen onderwerp van gesprek zijn. Voor wensen van de vrijwilliger zal de KDC zich maximaal inspannen om hieraan tegemoet te komen.

Ook vanuit de KDC kunnen er wensen zijn waarvan wordt verwacht dat de vrijwilliger hieraan tegemoet komt.

Van het gesprek wordt een kort verslag gemaakt, wat weer input is voor het volgende gesprek.

4.3 Werkoverleg per cluster

Minimaal 2 maal per jaar vindt er een cluster werkoverleg plaats waarbij alle vrijwilligers binnen het betreffende cluster worden uitgenodigd. Daarnaast zijn de clustercoördinator en minimaal 2 bestuursleden aanwezig.

De bedoeling van dit werkoverleg is om gezamenlijk voortgang, knelpunten, verbetervoorstellen etc. te bespreken. Op deze manier is er een gelegenheid om inspraak en/of medezeggenschap te hebben. Ook nu zal de KDC zich maximaal inspannen om hieraan tegemoet te komen.

Ook vanuit de KDC kunnen er wensen zijn waarvan wordt verwacht dat de cluster vrijwilligers hieraan tegemoet komen.

Uiteraard is er in dit overleg ook gelegenheid om aan het bestuur vragen te stellen / uitleg te vragen over zaken die binnen het cluster spelen

Van het overleg wordt een kort verslag gemaakt, wat weer input is voor het volgende overleg.

4.4 Deskundigheidsbevordering

Als het nodig is om voor de uitoefening van de functie de deskundigheid te bevorderen zal in overleg met het bestuur en de clustercoördinator hierin een besluit worden genomen.

Het kostenaspect is hierin met name van belang. Vandaar dat het bestuur hierin altijd een afweging wil maken.

Deskundigheidsbevordering kan zowel groepsgewijs plaatsvinden (denk aan de jaarlijkse training voor het invullen van de belastingformulieren) als op individuele basis.

De KDC zal in eerste instantie nagaan of de deskundigheidsbevordering binnen de eigen organisatie kan worden ingevuld.

Dit geldt zowel voor de deskundigheidsbevordering die wordt afgesproken bij het plaatsingsgesprek als bij de deskundigheidsbevordering die ontstaat tijdens de periode dat de vrijwilliger actief is.

4.5 Interne communicatie en informatievoorziening

Alle vrijwilligers moeten zo goed als mogelijk op de hoogte blijven van wat er gebeurt binnen de KDC. Daarvoor zijn de volgende communicatiemiddelen beschikbaar.

- Werkinstructies.

Als het direct met de uitvoering van het werk te maken heeft ontvangen de betreffende vrijwilligers mondeling of schriftelijk via de clustercoördinator hierover informatie.

- Nieuwsbrief.

In de nieuwsbrief worden berichten opgenomen die de KDC in zijn algemeenheid betreffen. De frequentie is 10 maal per jaar. De nieuwsbrief wordt via de email aan alle vrijwilligers verstuurd en de nieuwsbrief wordt op de website opgenomen.

- Website.

Op de website is uitgebreide informatie te vinden over alles wat de KDC aangaat en wat voor iedereen (dus ook anderen buiten de vrijwilligers) beschikbaar is. Op de website is ook een afgeschermd gedeelte dat alleen voor vrijwilligers beschikbaar is.

4.6 Het exitgesprek

Na verloop van tijd stopt een vrijwilliger met zijn/haar werkzaamheden. Los van de reden van het stoppen wordt altijd een exit- of wel eindgesprek gevoerd. Bij dit gesprek zijn naast de vrijwilliger altijd de clustercoördinator en een bestuurslid aanwezig.

In dit gesprek kan de vrijwilliger alle suggesties, ervaringen etc. kwijt waarna het aan de KDC is om daar eventueel mee aan de slag te gaan.

4.7 Certificering

Het is mogelijk om het vrijwilligersbeleid door een externe partij te laten certificeren (bijv. het NOV-keurmerk). Hiermee wordt door een onafhankelijke partij vastgesteld dat het vrijwilligersbeleid op orde is en voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria.

Vanwege de (hoge) kosten gaat de KDC niet voor certificering. Wat de KDC wel wil doen is jaarlijks de zelfevaluatie (van bijv. NOV) uitvoeren en de eventuele verbeterpunten oppakken.

5 Belonen van vrijwilligers

5.1 Inleiding

Ondanks dat binnen de KDC uitsluitend met vrijwilligers gewerkt wordt en dat er dus van beroepskrachten geen sprake is, is het van groot belang ook inzicht te geven in de arbeidsomstandigheden, de standaard voorzieningen en de vergoedingen voor onze vrijwilligers. Onderstaand een opsomming hiervan.

5.2 Arbeidsvoorwaarden

5.2.1 Verzekeringen

De KDC heeft voor haar vrijwilligers de volgende verzekeringen afgesloten:

1. Ongevallenverzekering.

Bij overlijden of invaliditeit bij het uitvoeren van het werk door een ongeval, wordt een (bescheiden) bedrag uitgekeerd. De vergoeding van ziektekosten valt uiteraard onder uw eigen verzekering.

2. Aansprakelijkheidsverzekering.

Als er schade ontstaat door het uitvoeren van het werk en de aanvrager stelt u voor deze schade aansprakelijk, dan kunt u de schade aanmelden bij uw eigen WA-verzekering. Bent u niet of onvoldoende verzekerd, dan zal de WA-verzekering van de KDC de schade in behandeling nemen. Het bij de verzekering geldende eigen risico wordt u door de KDC vergoed.

3. WA + casco verzekering voor de aanhanger.

Schade ontstaan aan of door het gebruik van de aanhanger – voor het uitvoeren van activiteiten voor de KDC – vallen behoudens een eigen risico voor de KDC onder deze dekking.

4. Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

Hierin wordt geregeld dat financiële schade ontstaan door het handelen van de bestuurders is gedekt.

5. Schade aan uw eigen gereedschap.

Voor schade aan uw eigen gereedschap door het uitvoeren van een klus ontvangt u van de KDC een vergoeding. U kunt hierover contact opnemen met de coördinator. In goed overleg wordt het schadebedrag vastgesteld.

5.2.2 Arbeidsomstandigheden

De KDC start in 2018 met een “arbo check” voor alle vrijwilligersfuncties. Alhoewel dat voor een vrijwilligersorganisatie niet meer verplicht is doet de KDC dat wel. Met deze “arbo check” wil de KDC in beeld brengen hoe de werkomstandigheden (veiligheid, gezondheid en welzijn op het gebied van werk) voor de vrijwilligers zijn. Mocht er sprake zijn van knelpunten dat spant de KDC zich maximaal in om deze knelpunten op zo kort mogelijke termijn op te lossen.

5.2.3 Onkostenvergoedingen

Onkosten die worden gemaakt door de vrijwilliger voor de uitvoering van zijn werk voor de KDC worden vergoed. Daarbij dient wel vooraf toestemming te worden gevraagd en verleend. Achteraf dienen de gemaakte kosten te worden aangetoond.

5.3 Vormen van waardering

5.3.1 Vrijwilligersbijeenkomsten.

Er is jaarlijks minimaal 1 vrijwilligersbijeenkomst waarbij alle bij de KDC betrokken vrijwilligers worden uitgenodigd. De invulling van deze bijeenkomsten vindt plaats in overleg met het bestuur. De bedoeling er van is om elkaar onder in een informele sfeer te ontmoeten, kennis te maken met andere vrijwilligers en om ervaringen uit te wisselen.

5.3.2 Beloningsbeleid.

Er is ieder jaar een door het bestuur vast te stellen budget beschikbaar om alle vrijwilligers te belonen voor hun inspanningen voor de KDC.

Dit budget wordt verdeeld over 4 verschillende delen, te weten:

1. Een deel bestemd voor bijeenkomsten waarvoor alle vrijwilligers door het bestuur worden uitgenodigd. Bijv. een nieuwjaarsbijeenkomst.
2. Een deel als groepsbudget dat vrij te besteden is door de vrijwilligers die tot die groep behoren zoals balie, klussers, fietsenbank, repair café, spullenbank en bestuur met het doel om de teamgeest te bevorderen.
3. Een deel voor de klussers voor de niet gedeclareerde kosten van het gebruik van eigen materiaal en gereedschap bij het uitvoeren van de klussen. Dit bedrag is mede afhankelijk van het aantal uitgevoerde klussen.
4. Een deel om aan iedere vrijwilliger een attentie te kunnen geven.

Het bestuur stelt jaarlijks ook vast hoe de verdeling over de 4 genoemde delen is.

5.3.3 Attentiebeleid.

Binnen de KDC worden geen standaard attentieacties voorzien. Dus bijv. geen jaarlijkse verjaardagskaartjes voor iedereen.

Wel is het belangrijk om gepast te reageren op voor vrijwilligers bijzondere / incidentele zaken. In het signaleren hiervan ligt voor iedere vrijwilliger van de KDC een taak.

5.3.4 Getuigschrift

Op verzoek van de vrijwilliger wordt door de KDC een getuigschrift opgesteld.

In dit getuigschrift wordt aangegeven welke periode de vrijwilliger voor de KDC (heeft ge)werkt, wat de vrijwilliger voor taken heeft gehad, hoe die zijn uitgevoerd en hoe de vrijwilliger op andere wijze heeft bijgedragen tot het realiseren van de doelstellingen van de KDC.