



Handboek

voor

Vrijwilligers



Inhoud

Voorwoord

Inleiding

1. Visie op vrijwilligerswerk
2. Positie vrijwilliger
3. Aannamebeleid
4. Begeleiding en ondersteuning
5. Scholing
6. Voorzieningen voor vrijwilligers
7. Beëindigen vrijwilligersovereenkomst
8. Vertrouwenspersoon
9. Geschillenregeling
10. Tot slot

Bijlagen

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| Bijlage 1 | Overeenkomst |
| Bijlage 2 | Declaratieformulier |
| Bijlage 3 | Attentie en waarderingsregeling |
| Bijlage 4 | Verzekeringen |



1. Inleiding

BINT, organisatie voor welzijn en ondersteuning in de gemeente Sint Michielsgestel, is opgericht op 1 juni 2016 en komt voort uit de fusie tussen Stichting Welzijn Ouderen, Partis en Stichting Steunpunt Mantelzorg.

BINT biedt onderdak aan: Ouderenwerk, Jongerenwerk, Opbouwwerk, Mantelzorgondersteuning, Buurtsport, Sociaal Cultureel Werk, het Vrijwilligerspunt en het Sociaal Team. Daarnaast verzorgt BINT de sociale inbedding voor nieuwe statushouders in de gemeente. BINT wil er zijn voor álle inwoners van Sint-Michielsgestel en ziet het verbinden van mensen onderling als haar belangrijkste taak.

BINT wil voor al haar vrijwilligers een duidelijk vrijwilligersbeleid voeren dat past bij de behoefte van cliënten, vrijwilligers en organisatie. Het is een geheel aan voorwaarden, rechten en plichten en algemene afspraken die recht doen aan zowel de vrijwilliger als de organisatie.

Deze handleiding is voor alle vrijwilligers die op de een of andere manier actief zijn bij BINT. De beroepskracht betrokken bij het project waarvoor de vrijwilliger werkzaamheden verricht is de belangrijkste schakel tussen vrijwilliger en BINT. Hij of zij draagt zorg voor vertrouwen, goede communicatie en prettige werksfeer. Dit alles op basis van onderliggende afspraken.

2. Visie op vrijwilligerswerk

De burger is verantwoordelijk voor het eigen welzijn en dat van zijn naaste omgeving. We willen naar een maatschappij waarin niet het individuele maar vooral het collectieve weer belangrijk wordt. Waarin mensen én organisaties betrokken zijn bij elkaar. Met dit uitgangspunt neemt het beroep dat op vrijwilligers gedaan wordt toe. Juist in een tijd waarin vrijwillige inzet aan verandering onderhevig is. De nieuwe vrijwilliger stelt duidelijker grenzen aan zijn inzetbaarheid en heeft andere wensen en behoeften om vrijwillige inzet te verrichten. Vrijwilligers zijn op zoek naar een zinvolle invulling, willen een doel steunen dat ze belangrijk vinden, doen graag sociale contacten op, willen zich gewaardeerd weten en willen mee blijven doen in de maatschappij.

Dat kan betekenen dat de keuze niet valt op een organisatie maar op een bepaalde taak of activiteit. Dat geldt ook voor potentiële vrijwilligers zoals nieuwkomers, mensen zonder werk, jongeren, ouderen of mensen met een beperking. Wie vrijwillig en onbetaald iets voor een ander of de samenleving wil doen is vanuit zichzelf al op een positieve manier betrokken bij de eigen omgeving. Vrijwilligers dragen in belangrijke mate bij aan de participatiesamenleving.

De landelijke en ook door BINT gehanteerde definitie van vrijwilligerswerk is de volgende: *'Vrijwilligers verrichten werk, in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald, (mede) ten behoeve van anderen of de samenleving'.*

Welzijn heeft in de eerste plaats te maken met zelfredzaamheid en het kunnen meedoen van mensen aan de samenleving. BINT focust zich dan ook vooral op groepen en individuen die hierbij



ondersteuning nodig hebben. BINT beschouwd vrijwilligers als een gewenste en onmisbare aanvulling op de totale professionele zorg en dienstverlening. Zo werken we gezamenlijk aan een omgeving waarin iedereen prettig kan leven, wonen, werken en ontspannen.

De kerntaken van BINT zijn:

- Ontwikkelen en uitvoeren van welzijnsactiviteiten.
- Ondersteunen van burgerinitiatieven zowel individueel als groepsgewijs
- Preventie, hulp en dienstverlening
- Belangenbehartiging
- Sociaal Team
- Geven van informatie, voorlichting en advies
- Het ondersteunen en verbinden van vrijwilligersorganisaties (via vrijwilligerspunt en vrijwilligersplatforms)

Centraal in alle activiteiten staat 'Meedoen'. Dat is het leidend motief voor BINT. Meedoen als mens, maar ook als vrijwilliger. Het is de eigen verantwoordelijkheid van inwoners mee te doen aan de maatschappij. BINT heeft de maatschappelijke opdracht om burgers die dat nodig hebben daarbij te ondersteunen.

Het VrijwilligersPunt maakt deel uit van BINT en wil bijdragen aan het stimuleren en ontwikkelen van vrijwilligerswerk nieuwe stijl. Het bij elkaar brengen van vraag en aanbod tussen burger en organisatie en omgekeerd maakt daar een belangrijk onderdeel van uit.

Het VrijwilligersPunt wil vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties adviseren en informeren over actuele ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk in de gemeente en daarmee een verbindende factor zijn. Daarnaast wil het VrijwilligersPunt de belangen behartigen van vrijwilligers, vrijwilligersorganisaties en van het vrijwilligerswerk in het algemeen.

Bij het inrichten van de organisatie is gekozen voor een coördinator vrijwilligersbeleid. Deze houdt zich bezig met de ontwikkeling van beleid op dit gebied. Daarnaast bestaan de taken van de coördinator vrijwilligersbeleid bestaan uit:

Het aansturen van het VrijwilligersPunt.

Het ondersteunen van vrijwilligersorganisaties d.m.v. het geven van informatie en advies.

Het verhogen van de kwaliteit van vrijwilligerswerk door deskundigheidsbevordering.

Het stimuleren van en enthousiasmeren voor vrijwilligerswerk in het algemeen.

3. Positie vrijwilliger

Voor wat betreft de juridische positie vallen alle vrijwilligers, net als de medewerkers, onder verantwoordelijkheid van BINT. De beroepskracht van BINT die verantwoordelijk is voor een bepaalde activiteit of project waar vrijwilligers bij betrokken zijn is de eerste contactpersoon voor de vrijwilliger. De taakverdeling tussen beroepskrachten en vrijwilligers kan divers zijn maar bestaat op basis van een duidelijke taak-en rolverdeling. De beroepskracht faciliteert. Het moet voor de vrijwilliger duidelijk zijn wat van hem of haar verwacht wordt. De taken zullen afhankelijk zijn van de



mogelijkheid, interesse, deskundigheid, zelfstandigheid, beschikbaarheid en verantwoordelijkheid van de vrijwilliger. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst. Deze overeenkomst wordt ondertekend na een 'proefperiode' van drie maanden waarin de vrijwilliger de kans krijgt het vrijwilligerswerk uit te proberen.

4. Aannebeleid

Werving

Het werven van vrijwilligers gebeurt vaak op basis van persoonlijke benadering via bestaande netwerken of via vrijwilligers die reeds werkzaam zijn. Maar ook op de volgende manieren:

- Mond-tot-mondreclame, o.a. via vrijwilligers, cliënten/cursisten en medewerkers van BINT.
- Vanuit samenwerking met andere vrijwilligersorganisaties, c.q. samenwerkende partners.
- Het plaatsten van oproepen via lokale mediakanalen, zoals dag- en weekbladen, kerkbladen, huis- aan huisbladen, de lokale omroep, diverse websites.
- Sociale media, m.n. facebook. Een kanaal waarmee een andere dan de traditionele doelgroep bereikt kan worden.
- Plaatsing van een vacature bij Dorpstafel of Vrijwilligerspunt.
- Het verspreiden van folders/flyers.
- Actieve benadering van bijvoorbeeld verenigingen of scholen.
- Via doorverwijzing vanuit instanties.

Selectie

Het is van groot belang dat de juiste persoon op de juiste plek komt. De vrijwilliger kan binnen de organisatie verschillende werkzaamheden verrichten. Bij de werving en selectie wordt er gekeken naar wensen, interesses, mogelijkheden, kwaliteiten en capaciteiten van vrijwilligers en het specifieke werk dat verricht moet worden. Daarnaast wordt gekeken welke eisen het werk aan de vrijwilliger stelt.

Wanneer mensen zich in algemene zin voor vrijwilligerswerk aanmelden, volgt een kennismakingsgesprek met de vrijwilligerscoördinator van BINT of met het vrijwilligerspunt. Deze zal uitleg geven over de doelstelling en werkzaamheden van de organisatie en over de verschillende vormen van vrijwilligerswerk die worden verricht. Wanneer mensen zich specifiek voor een bepaalde vrijwilligersfunctie aanmelden, vindt een gesprek plaats met de verantwoordelijke beroepskracht voor deze dienst of project.

Wanneer de juiste match heeft plaatsgevonden en de vrijwilliger met wederzijdse goedkeuring wordt aangenomen krijgt de vrijwilliger een introductiekaart met algemene informatie en kan het werk beginnen.

Vrijwilligers met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het belangrijk om te weten of het doen van vrijwilligerswerk hun uitkering eventueel in gevaar brengt. De vrijwilliger vraagt dit na en stelt BINT



op de hoogte van de gevolgen die het verrichten van vrijwilligerswerk met zich mee zou kunnen brengen in verband met het ontvangen van een uitkering, nu of in de toekomst.

BINT neemt, na toestemming van de vrijwilliger, zo nodig contact op met de uitkerende instantie en legt informatie omtrent de aard en de inhoud van het vrijwilligerswerk ter toetsing of beoordeling voor. Eventueel worden vrijwilligers voor aanvullende informatie verwezen naar hun uitkerende instantie.

5. Begeleiding en ondersteuning

Vrijwilligers hebben recht op begeleiding en ondersteuning vanuit BINT. De vorm en intensiteit van de begeleiding is afhankelijk van de taak van de vrijwilliger en zijn of haar behoefte aan begeleiding. De begeleiding kan individueel zijn, maar ook collectief met vrijwilligers van een bepaald project of een bepaalde activiteit. Indien nodig vindt met bepaalde regelmaat een evaluatiegesprek plaats met de vrijwilliger. Vaste onderwerpen in dit gesprek kunnen bijvoorbeeld zijn: het verloop van de werkzaamheden, de samenwerking en het nalopen of actualiseren van gemaakte afspraken.

Begeleiding en ondersteuning zijn verantwoordelijkheden van de beroepskracht. Bij vragen of problemen wendt de vrijwilliger zich tot deze persoon. De privacybescherming is hierbij gewaarborgd. Het (digitale) dossier van de vrijwilliger is binnen de organisatie alleen ter inzage voor derden als dit functioneel gewenst is en met toestemming van de vrijwilliger. Na beëindiging van het vrijwilligerswerk wordt het dossier verwijderd.

6. Scholing

Begeleiding, ondersteuning, scholing en het houden van werkoverleg zijn vier facetten binnen het vrijwilligerswerk die van belang zijn om als vrijwilliger goed te kunnen functioneren. Jaarlijks wordt door de beroepskracht gekeken naar eventuele scholingswensen. De vrijwilliger heeft de gelegenheid deel te nemen aan scholing. Afhankelijk van de verantwoordelijkheid en taakstelling van de vrijwilliger worden hier afspraken over gemaakt.

In de meeste situaties komen de vrijwilligers met regelmaat groepsgewijs bijeen. Deze bijeenkomsten bieden gelegenheid tot overdracht van informatie en dragen bij aan de kwaliteit en verdergaande ontwikkeling van de dienstverlening. Ook dragen de bijeenkomsten bij aan de bevordering van deskundigheid van de vrijwilliger. De bijeenkomsten worden altijd bijgewoond of voorgezeten door de beroepskracht. Als de organisatie het wenselijk acht, bestaat ook voor de vrijwilligers de mogelijkheid om ter bevordering van deskundigheid deel te nemen aan relevante cursussen, trainingen of deelname aan workshops en themabijeenkomsten, ongeacht of deze binnen de organisatie plaatsvinden of elders.

Binnen Bint is er een vrijwilligersacademie om deskundigheidsbevordering voor vrijwilligers mogelijk te maken. Een vrijwilligersacademie is er voor (en door) vrijwilligers die zich verder willen verdiepen in de onderwerpen die ze in hun vrijwilligerswerk tegenkomen. Deze vrijwilligersacademie is een platform waar individuen en organisaties cursussen kunnen plaatsen die interessant zijn voor



vrijwilligers. Daarmee worden verschillende doelen bereikt. Vrijwilligers kunnen zichzelf verder ontwikkelen, de kwaliteit van het vrijwilligerswerk verbetert en potentiële vrijwilligers krijgen een kijkje in de keuken van het vrijwilligerswerk.

Alle met scholing gepaard gaande kosten worden, na vooroverleg met de beroepskracht/vrijwilligerscoördinator vergoed.

7. Voorzieningen voor vrijwilligers

Vergoeding

Het kan voorkomen dat een vrijwilliger kosten maakt voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk, bijvoorbeeld reiskosten. Daadwerkelijk gemaakte kosten worden vergoed. BINT houdt zich hierbij aan de wettelijke richtlijnen en hanteert hiervoor declaratieformulieren (zowel digitaal als papieren versie).

In principe verstrekt BINT geen algemene vrijwilligersvergoedingen, we spreken tenslotte over vrijwilligerswerk. Er kunnen incidentele situaties zijn dat met vrijwilligers afspraken gemaakt worden over algemene vrijwilligersvergoedingen. Hieraan moet altijd een beargumenteerd voorstel ten grondslag liggen dat goedgekeurd wordt door de coördinator. Het wettelijk toegestane maximum bedrag mag hierbij niet overschreden worden. Het valt onder de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger dit te melden aan uitkeringsinstantie en/of belastingdienst. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Om problemen te voorkomen worden vrijwilligersvergoedingen alleen via de bank betaald en niet contant.

Waardering

Een vrijwilliger ontvangt geen salaris. De waardering voor hetgeen hij/zij doet zit hem in het hebben van zinvol werk, een goede sfeer en waardering voor hun inzet. Persoonlijke aandacht door iemand die in de organisatie dichtbij staat is dan ook van groot belang. De basis voor het waarderingsbeleid voor vrijwilligers bestaat uit een positieve houding, attent zijn, zorgvuldig communiceren, en laten merken dat de inzet gewaardeerd wordt. De rol van de beroepskracht is hierin belangrijk.

Alle vrijwilligers ontvangen aan het einde van het jaar een Kerstattentie als blijk van waardering voor de door hen verrichte werkzaamheden. Vorm en waarde worden jaarlijks door de directeur van BINT vastgesteld op basis van voorstellen van de beroepskrachten.

Beroepskrachten verzorgen een attentie bij ziekte, jubilea en beëindiging vrijwillige inzet.

Twee maal per jaar wordt er een bijeenkomst georganiseerd voor alle vrijwilligers. In juni betreft dit een inhoudelijke bijeenkomst met bijvoorbeeld een thema of gastspreker. In december betreft dit een centrale kerstbijeenkomst.

Verzekering

Deze blijft ongewijzigd via de gemeente lopen en bestaat uit een aansprakelijkheid, ongevallen, ongevalleninzittende, persoonlijke eigendommen, en een rechtsbijstand verzekering. BINT draagt er zorg voor dat inzicht wordt gegeven in de verzekeringen voor vrijwilligers waarbij vooral de dekkingsvoorwaarden van belang zijn.



8. Beëindigen vrijwilligersovereenkomst

Een vrijwilligersovereenkomst kan zowel door de vrijwilliger als door de organisatie worden beëindigd. Redenen om de overeenkomst vanuit de organisatie te beëindigen kunnen bijvoorbeeld zijn het disfunctioneren van een vrijwilliger of geen aansluiting kunnen vinden bij doelgroep of medevrijwilligers. De beroepskracht is betrokken bij de besluitvorming hierover.

Als de vrijwilliger stopt moet de beroepskracht dit melden bij coördinator en administratie zodat de vrijwilliger uitgeschreven kan worden. Een eventuele laatste declaratie moet binnen 14 dagen ingediend zijn. Om op een goede manier uit elkaar te gaan is het voeren van een afrondend gesprek van belang.

9. Vertrouwenspersoon

Bij spanningen en conflicten tussen vrijwilligers onderling bemiddelt de beroepskracht. Bij spanningen of conflicten tussen vrijwilliger en beroepskracht kan een geschillenregeling en een klachtenprocedure uitkomst bieden. Heel belangrijk is, dat voor het zover komt, iemand in vertrouwen geraadpleegd wordt. De functie van vertrouwenspersoon wordt als heel belangrijk ervaren. Het is van belang om de vertrouwenspersoon tijdig in te schakelen. BINT zal zorgdragen voor een vertrouwenspersoon binnen de organisatie. De naam van deze persoon zal aan de vrijwilliger bekend gemaakt worden.

10. Geschillenregeling

In de hoop dat het nooit zover zal komen kunnen geschillen toch escaleren. Het is daarom van belang om afspraken te maken over het behandelen van conflicten. Het is een ieders verantwoordelijkheid om geschillen en conflicten zoveel mogelijk zelf op te lossen samen met diegenen die dat aangaat. De hieronder beschreven stappen zijn alleen bedoeld voor conflicten waar men als vrijwilliger zelf niet uitkomt.

Stappen voor het behandelen van geschillen:

- Bij conflicten vraagt men in eerste instantie de beroepskracht te bemiddelen via afzonderlijke en later gezamenlijke gesprekken.
- Mocht de beroepskracht zelf betrokken zijn bij het conflict, dan wordt zijn/haar leidinggevende gevraagd deze taak op zich te nemen.
- Is het conflict te ver geëscaleerd om op deze manier het conflict op te lossen, dan kunnen beide partijen een eigen vertegenwoordiger aanwijzen. Deze twee aangewezen



vertegenwoordigers vragen een derde, onafhankelijk persoon (bij voorkeur een bemiddelaar van buiten de organisatie) erbij en vormen op deze wijze een ad hoc geschillencommissie. De ad hoc geschillencommissie heeft tot taak het conflict te begeleiden en op te lossen. Het oordeel van deze geschillencommissie is voor beide partijen bindend.

11. Tot slot

In alle gevallen waarin deze handleiding niet voorziet beslist de directeur-bestuurder. Waar wenselijk wordt nieuw beleid geformuleerd. Deze handleiding zal regelmatig geëvalueerd en bijgesteld worden. Dit vrijwilligersbeleid wordt vastgesteld na advies van de personeelscommissie.



Bijlagen

Bijlage 1	Overeenkomst
Bijlage 2	Declaratieformulier
Bijlage 3	Attentieregeling
Bijlage 4	Verzekeringen



Bijlage 1

Vrijwilligersovereenkomst

BINT voor welzijn en ondersteuning te Sint-Michielsgestel, vertegenwoordigd door:

....., functie.....

en onderstaande vrijwilliger gaan een samenwerking aan.

Gegevens vrijwilligers

Naam:.....

Straat/nr:.....

Postcode/woonplaats:.....

Telefoon:.....

Emailadres:.....

Geboortedatum:.....

IBAN bank:.....

Werkzaamheden

De vrijwilliger heeft aangegeven zich in te willen zetten als/bij:

.....
.....

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn zoals afgesproken in onderling overleg.

De activiteiten worden onbetaald verricht.

Bij langdurige ziekte of verhindering stelt de vrijwilliger de organisatie op de hoogte.

Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is met ingang van bereid zich in te zetten. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht wordt genomen in verband met het overdragen van desbetreffende werkzaamheden. Dit gaat in goed overleg.



Verklaring omtrent gedrag

Verklaring Omtrent Gedrag is nodig bij 1-op-1 contact met kwetsbare doelgroepen en omgang met grote sommen geld. Zoals met u besproken dient u bij aanvang van de overeenkomst geen / een Verklaring omtrent Gedrag te overleggen. De onkosten kunnen bij BINT gedeclareerd worden.

Begeleiding, informatie en scholing

Als vrijwilliger heeft u recht op begeleiding/intervisie en/of werkoverleg. Een verzoek hiertoe kan door beide partijen ingediend worden.

Onkostenvergoeding

BINT vergoed daadwerkelijk gemaakte kosten. De kilometervergoeding bedraagt € 0.19. Bijzondere kosten (bijvoorbeeld parkeerkosten) declareren na overleg. Wijze van declareren: bij voorkeur digitaal, eenmaal per kwartaal. Declaratieformulieren zijn beschikbaar.

Verzekeringen

Bint biedt al haar vrijwilligers een vrijwilligersverzekering. Deze is via de gemeente afgesloten bij Centraal Beheer en bestaat uit een ongevallenverzekering, een persoonlijke eigendommenverzekering, een aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers en rechtspersonen, een bestuurdersaansprakelijkheid voor vrijwilligers, verkeersaansprakelijkheid voor rechtspersonen en een rechtsbijstandsverzekering.

Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en beroepskracht kunnen worden opgelost is de geschillenprocedure van toepassing zoals beschreven in de notitie vrijwilligersbeleid.

Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie betreffende organisatie en/of cliënt geheim houden waar dat wenselijk is en deze informatie niet oneigenlijk gebruiken.

Aldus overeengekomen, en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te

Sint- Michielsgestel d.d.....

Namens de organisatie:

Vrijwilliger

.....

.....



Bijlage 3

Attentie en waarderingsregeling

Gelegenheid	Wat	Wie
Bijeenkomsten	Kerstbijeenkomst Themabijeenkomst	Gehele organisatie
Kerstattentie	Jaarlijks te bepalen	Gehele organisatie
Afscheid	Bloemetje	contactpersoon
Geboorte	Bloemetje	contactpersoon
Ziekte	Kaartje	contactpersoon
Overlijden	Condoleance met bezoek of op schrift	contactpersoon
Jubilea 12 ½ en 25 jaar	Minimaal een kaartje	contactpersoon



Bijlage 4

Verzekeringen

Via de gemeente Sint-Michielsgestel zijn bij Centraal Beheer de volgende verzekeringen afgesloten voor alle geregistreerde vrijwilligers:

- Ongevallenverzekering
- persoonlijke eigendommenverzekering
- aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen,
- bestuurdersaansprakelijkheid voor vrijwilligers,
- verkeersaansprakelijkheid voor rechtspersonen en
- rechtsbijstandsverzekering

Meer informatie hierover is op te vragen bij de gemeente Sint-Michielsgestel.



Handboek Vrijwilligers **BINT**



Handboek Vrijwilligers **BINT**