

Voorbeeld van een vrijwilligersbeleid

U kunt starten met de visie/missie van uw organisatie (kort).

Uitgangspunten

(naam organisatie) kent de volgende uitgangspunten:

- de taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en de interesses van de vrijwilliger
- vrijwilligers werken binnen de doelstelling van de organisatie
- vrijwilligers krijgen begeleiding en ondersteuning bij het uitvoeren van hun taken
- vrijwilligers worden betrokken bij zaken die van belang zijn voor hun vrijwilligerswerk
- vrijwilligers zijn tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk, verzekerd
- zowel de vrijwilligers als de organisatie houden zich aan de gemaakte afspraken
- vrijwilligers staan formeel geregistreerd bij.....
-

Bovenstaande voorbeelden kunt u desgewenst weghalen of voeg toe wat ontbreekt.

Gaat het om mensen met een verstandelijke beperking of jeugd onder 18 jaar? Dan heeft men een VOG nodig. Of zijn er andere dingen die belangrijk zijn, voeg die dan toe.

Inhoud:

1. Taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger en de beroepskracht
2. Afspraken
3. Begeleiding
4. Deskundigheidsbevordering
5. Verzekeringen
6. Onkostenvergoedingen
7. Klachtenregeling
8. Beëindiging vrijwilligerswerk

1. De taak van de vrijwilliger (verder in te vullen)

Belangrijk is dat de taken en verantwoordelijkheden/bevoegdheden zo duidelijk mogelijk omschreven worden.

Taak/functieomschrijvingen van de werkzaamheden, die worden uitgevoerd door vrijwilligers en door beroepskrachten zijn vastgelegd.

2. Afspraken

Bij het intakegesprek kunnen de volgende punten worden besproken:

- Informatie over de activiteit
- Motivatie en beschikbare tijd van de vrijwilliger
- Capaciteiten, interesses en vaardigheden van de vrijwilliger, die van belang kunnen zijn voor het uitoefenen van zijn specifieke taak
- Afspraken/gedragsregels binnen de organisatie waar de vrijwilliger zich aan moet houden
- Randvoorwaarden zoals attenties of trainingen etc. die worden geboden
- De afspraken tussen de vrijwilliger en de organisatie kunnen worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst (een contract) waarin de onderlinge afspraken zijn opgenomen (deze kunnen door beide partijen worden ondertekend).

- Werktijden, vakantie-afspraken, inwerktijd en opzegtermijn
- Contactgegevens uitwisselen (AVG proof)

3. Begeleiding en inspraak

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding. Hierdoor wordt de vrijwilliger in staat gesteld om de werkzaamheden op een prettige en optimale manier uit te voeren.

De beroepskracht/functie begeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding en ondersteuning. De aard van de begeleiding is afhankelijk van de werkzaamheden en van de vrijwilliger zelf. Deze begeleiding kan individueel of groepsgewijs plaatsvinden.

In de verschillende contacten die er zijn tussen vrijwilliger en beroepskracht bestaat altijd de mogelijkheid om zaken neer te leggen waar men het niet mee eens is of waar men vindt dat zaken beter georganiseerd kunnen worden.

4. Deskundigheidsbevordering (nader in te vullen)

Als er specifieke eisen worden gesteld aan de vrijwilliger ten behoeve van het vrijwilligerswerk, dan verdient het de aanbeveling hierover informatie te verstrekken (denk bijvoorbeeld aan een EHBO diploma of BHV). En ook moet duidelijk zijn wie de kosten vergoed.

5. Verzekeringen

In principe zijn alle vrijwilligers die werkzaam zijn in de gemeente Heemskerk verzekerd. Daarvoor dienen zij wel te zijn ingeschreven bij een (vrijwilligers)organisatie in Heemskerk. Bij schade dient de vrijwilliger eerst altijd zijn of haar eigen WA verzekering aan te spreken. In ernstige gevallen kan de organisatie aangesproken worden en/of de gemeente Heemskerk.

6. Onkostenvergoedingen (indien van toepassing nader in te vullen)

7. Klachtenregeling (indien van toepassing nader in te vullen)

De eerst aangewezen weg om klachten te bespreken is om deze te melden bij de contactpersoon c.q leidinggevende. Als dit niet leidt tot een oplossing naar tevredenheid, dan kan het probleem worden voorgelegd aan Biedt dit ook geen uitkomst, dan heeft de vrijwilliger het recht om de klacht schriftelijk te melden aan het bestuur. Of er is een vertrouwenscontactpersoon.

(aandachtspunt: iemand in het bestuur aanwijzen die hiervoor aanspreekpunt is)

8. Beëindigen vrijwilligerswerk

Bij het opzeggen van de overeenkomst door de vrijwilliger is het wel wenselijk dat het werk wordt overgedragen of afgerond. Misschien is er een 'exit-formulier' dat ingevuld moet worden? De overeenkomst kan ook worden opgezegd vanuit (naam organisatie) met opgaaf van redenen (liefst in een persoonlijk gesprek).

U kunt ook op de website van Welschap Welzijn kijken om een voorbeeld te zien van het vrijwilligersbeleidsplan van Welschap:

https://www.welschapwelzijn.nl/db/WAS5c934155c62e9/Vrijwilligersbeleid_2019_2020.pdf