**Vrijwilligersbeleid (naam organisatie)**

-logo-

**Inleiding**

Voor u ligt het vrijwilligersbeleid van (naam organisatie). De organisatie in Doetinchem voor …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….De dienst(en) die wij uitvoeren is / zijn …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Binnen onze organisatie zijn …. beroepskrachten werkzaam en …. vrijwilligers.

**Aanleiding**

(naam organisatie) werkt met circa …. vrijwilligers. Zij leveren een substantiële bijdrage aan het uitvoeren van onze missie: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….Zonder vrijwilligers zou (naam organisatie) een aantal van haar diensten niet kunnen aanbieden. Vrijwilligers dragen daarom in belangrijke mate bij aan onze maatschappelijke doelstelling.

Voor (naam organisatie) levert het werken met vrijwilligers veel …….. op; zij zijn belangrijk omdat…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. (naam organisatie) vindt het belangrijk om een actief vrijwilligersbeleid te hebben om zo op een professionele wijze met haar vrijwilligers om te gaan. Eenduidig en, indien noodzakelijk, op maat . Niet alleen voor haar vrijwilligers, maar ook voor………………………………………………………………………………………………

# Definitie van vrijwilliger

*Een vrijwilliger is een persoon die binnen een georganiseerd verband op basis van afspraken*

*(regelmatig) inzet verricht waarmee zowel het doel van de organisatie als dat van de vrijwilliger wordt*

*nagestreefd, zonder dat deze daarvoor een materiële compensatie ontvangt die in verhouding staat*

*tot de gepleegde inzet van de vrijwilliger.*

Over deze vrijwilligers gaat dit beleid. Dit beleid is *niet* van toepassing op inzet van individuen / groepen die werkzaamheden verrichten voor (naam organisatie) vanuit andere motieven (bijvoorbeeld (maatschappelijke) stage of taakstraffen) . Het beleid is, vanzelfsprekend, wel van toepassing op vrijwilligers die vanuit de wederkerigheid of maatschappelijk inzet vrijwilligerswerk doen bij (naam organisatie)

**Wie is er betrokken bij de opzet en uitvoering van het vrijwilligersbeleid?**

**Hoe wil de organisatie tot een concreet vrijwilligersbeleid komen?**

**Missie en visie over vrijwilligerswerk**

De belangrijkste motivatie van (naam organisatie) om met vrijwilligers te werken is……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(meerwaarde, bijdrage die men levert aan behalen doelstellingen)

**De positie van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie**

Vrijwillige inzet binnen (naam organisatie) neemt een belangrijke plaats in. Veel van onze activiteiten worden (mede) bemenst door vrijwilligers. Deze activiteiten vinden plaats ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. De aansturing van vrijwilligers ligt laag in de organisatie; …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….De vrijwilligers zijn organisatorisch (op activiteitenniveau) en daarnaast vooral uitvoerend actief. Iedere vrijwilliger heeft een overeenkomst met (naam organisatie) Daarnaast verlangen we b.v. een ‘Verklaring Omtrent Gedrag’. Indien deze niet afgegeven kan worden beslist …… op welke wijze deze potentiële vrijwilliger eventueel inzetbaar is.

(eventueel organigram toevoegen)

Centraal is een vrijwilligersadministratie ingericht. Denk hierbij o.a. aan de volgende taken:

* Administreren vrijwilligerscontract;
* VOG;
* NAW gegevens / ICE gegevens;
* Verrekening onkostenvergoeding (indien van toepassing)

Een deel van deze administratie moet toegankelijk zijn voor

**Begroting / budget voor vrijwillige inzet**

Jaarlijks wordt in de begroting een bedrag gereserveerd voor de vergoedingen voor vrijwilligers. Kosten die vrijwilligers maken voor de (collectieve) activiteiten van (naam organisatie) worden ten laste van het activiteitenbudget gebracht**Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers.**

Een taakomschrijving draagt er toe bij dat de vrijwilliger weet wat er van hem verwacht wordt. Dit wordt vastgelegd in een ‘vrijwilligersovereenkomst’.

Een wederzijdse positieve instelling en duidelijkheid over de verwachtingen over elkaar zijn, zeker bij vrijwilligerswerk, zijn belangrijker dan een volledige vastlegging.

Betreffende duidelijkheid over verwachtingen en een positieve instelling ten opzichte van elkaar is het van belang dat de vrijwilliger zoveel mogelijk deelneemt aan relevante vrijwilligersbijeenkomsten en, indien van toepassing, werkoverleg.

**Welk type vrijwilliger is welkom bij (naam organisatie)?**

Iedereen met integere bedoelingen kan vrijwilligerswerk doen bij (naam organisatie). Ieder heeft zijn of haar eigen motivatie om vrijwilligerswerk te doen. In de eerste plaats zal het enthousiasme van de vrijwilliger alsmede een afweging van de begeleiding een rol spelen.

**De werving en selectie van vrijwilligers**

De vrijwilligers worden per activiteit / dienst / gebied geworven door middel van mond-tot-

mondreclame, via de (website van de) vrijwilligerscentrale, uit het netwerk van………………………... en………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Een algemeen selectiecriterium is dat de vrijwilliger loyaal staat ten opzichte van (naam organisatie), de

doelstelling, het vrijwilligersbeleid en de prioriteiten die (naam organisatie) stelt. Andere selectiecriteria kunnen per activiteit / dienst nader geregeld worden.

De verantwoordelijke voor de activiteit / dienst is ook verantwoordelijk voor de werving en selectie van de vrijwilligers. Indien een (potentiële) vrijwilliger niet wordt ingezet voor een activiteit zal dit aan hem worden toegelicht. Daarnaast zal er een inspanningsplicht zijn om deze vrijwilliger voor een andere activiteit van (naam organisatie) te behouden.

**Inwerken en begeleiden van vrijwilligers**

Iedere vrijwilliger krijgt een vaste begeleider.

Deze begeleider is verantwoordelijk voor het wegwijs maken van de vrijwilliger in het deel van de organisatie waarvoor de vrijwilliger werkzaam is.

De vrijwilliger wordt ingewerkt volgens een vooraf te stellen periode. Hierna wordt door de vrijwilliger en de vrijwilligersbegeleider bekeken of de samenwerking wederzijds bevalt. Minimaal 1 x per jaar zal de samenwerking worden geëvalueerd en worden vastgelegd in het vrijwilligersdossier. Bij dit gesprek zijn de vrijwilliger, de vrijwilligersbegeleider alsmede de verantwoordelijke voor de activiteit waar de vrijwilliger actief is aanwezig. Indien dit praktisch in te vullen valt kan dit ook door middel van een groepsgesprek / evaluatie met meerdere vrijwilligers plaatsvinden.

Algemeen kan worden gesteld dat de vrijwilligersbegeleider verantwoording draagt voor voldoende

begeleiding en ondersteuning van de vrijwilligers. In voorkomende gevallen kan er voor de vrijwilliger,

na overleg met de begeleider, de verplichting ontstaan van het volgen van een activiteit of

werkoverleg die de deskundigheid bevordert. Wanneer de vrijwilliger zich hieraan verbindt, heeft hij / zij de verplichting deze trainingsafspraken na te komen. Indien hieraan kosten zijn verbonden komen deze voor rekening van (naam organisatie).

Een ander aandachtspunt is de scholing en deskundigheidsbevordering van de vrijwilligersbegeleiders. De vrijwilligerscentrale heeft veel expertise in huis en kan vrijwilligersbegeleiders ondersteunen met advies en workshops rondom thema’s als: het werven van vrijwilligers, hoe verzorg je de pr en communicatie, hoe ziet een goede taakomschrijving er uit?

Daarnaast maken we gebruik van ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Scholing en waarderingsbeleid**

De vrijwilliger wordt ingewerkt volgens een vooraf te stellen periode. Hierna wordt bekeken of de samenwerking wederzijds bevalt.

Algemeen kan worden gesteld dat de vrijwilligersbegeleider verantwoording draagt voor voldoende begeleiding en ondersteuning van de vrijwilligers. In voorkomende gevallen kan er voor de vrijwilliger, na overleg met de begeleider, de verplichting ontstaan van het volgen van een activiteit, training of werkoverleg die de deskundigheid bevordert. De vrijwilliger heeft de verplichting de trainingsafspraken na te komen. Indien hieraan kosten zijn verbonden komen deze voor rekening van (naam organisatie).

Niet alleen vrijwilligers komen in voorkomende gevallen in aanmerking voor scholing, maar ook vrijwilligersbegeleiders komen in aanmerking voor scholing en deskundigheidsbevordering

Waardering voor de vrijwilliger kan op verschillende manieren tot uitdrukking worden gebracht.

De primaire waardering voor de voor de inzet van de vrijwilliger is het onder woorden brengen door de professional van de waardering voor de bijdrage van de vrijwilliger.

In zijn algemeenheid juicht (naam organisatie) het toe wanneer de waardering voor de vrijwilliger tot uitdrukking wordt gebracht. Wel wordt er van de vrijwilligersbegeleider verwacht dat deze de materiële vergoeding die hij de vrijwilliger wil bieden, bespreekt met…………………………………………………………………...

(of mogelijk ligt deze bevoegdheid bij het bestuur)

De normbedragen voor vergoedingen etc staan vermeld in de bijlage ‘vergoedingen voor vrijwilligers’

Een en ander kan er toe leiden dat de verschillende vergoedingen worden gegeven aan

vrijwilligersgroepen.

(naam organisatie) hanteert het uitgangspunt dat alle daadwerkelijk gemaakte (reële) onkosten (behoudens reiskosten woon-werk verkeer) vergoed worden aan de vrijwilliger.

Wanneer de vrijwilliger (naam organisatie) verlaat, vind er een exitgesprek plaats en kan er desgewenst een getuigschrift voor de vrijwilliger worden opgesteld. Het is aan de vrijwilligersbegeleider om het getuigschrift op te stellen.

**Arbeidsomstandigheden/regelingen voor vrijwilligers**

de Gemeente Doetinchem heeft voor alle vrijwilligers die vanuit een collectief in de gemeente onverplicht en onbetaald werk verricht een collectieve verzekering gesloten (VNG Vrijwilligersverzekering bij Centraal Beheer Achmea). De volgende (relevante) verzekeringen zijn afgesloten:

* Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen.
* Verkeersaansprakelijkheid rechtspersonen
* Ongevallenverzekering voor vrijwilligers
* Eigendommenverzekering voor vrijwilligers
* Rechtsbijstandverzekering voor de vrijwilliger

Meer informatie hierover is gepubliceerd op de site van de gemeente Doetinchem.

De arbeidsomstandigheden worden meegenomen in een periodieke RIO onderzoek.

**Medezeggenschap**

Binnen (naam organisatie) is de medezeggenschap van de vrijwilligers als volgt vormgegeven;

**Informatie en communicatie**

Communicatie is van essentieel belang in een organisatie. We onderscheiden 3 verschillende communicatiestromen richting de vrijwilligers::

1. Taakgerichte communicatie: Tussen de activiteitverantwoordelijke en de vrijwilligers is regelmatig (in)formeel overleg over de uit te voeren activiteit. Dit is de verantwoordelijkheid van de activiteitverantwoordelijke.
2. Communicatie tussen vrijwilligersbegeleider en vrijwilliger. In deze (in)formele communicatie staat het welbevinden van de vrijwilliger centraal. Sluiten zijn taken nog aan bij zijn doelen zoals afgesproken in de overeenkomst.

In de praktijk zal de activiteitverantwoordelijke regelmatig ook de vrijwilligersbegeleider zijn. Dan zullen deze communicatiestromen samen vallen. Dit is de verantwoordelijkheid van de vrijwilligersbegeleiders .

1. Organisatiecommunicatie. Een vrijwilliger heeft veelal een band met een locatie / dienst of begeleider. Toch zijn ze onderdeel van (naam organisatie) in zijn geheel. Periodiek zullen de vrijwilligers op de hoogte worden gehouden middels een nieuwsbrief.
2. Doel hiervan kan zijn om de mobiliteit van de vrijwilliger te vergroten en daarmee zijn of haar wereld. De verantwoordelijkheid van deze nieuwsbrief ligt bij ………………………………………………..

Alle vrijwilligers ontvangen, bij aanvang, informatie over de organisatie en de werkzaamheden.

**Vastleggen van het vrijwilligersbeleid**

Het vrijwilligersbeleid zal eens per 2 jaar worden geëvalueerd en, indien nodig, worden herzien . Het initiatief hiervoor wordt genomen door ………………………………………………………………………………………………

**Invoering, evaluatie en borging van het vrijwilligersbeleid?**

Het vrijwilligersbeleid zal worden ingevoerd in………………….. Eens per 2 jaar vindt er een evaluatie plaats en zal de output van deze evaluatie dienen als input voor het nieuw vast te stellen beleid. Bij de evaluatie is een vertegenwoordiging van de vrijwilligers betrokken.

Bijlage 1

**Vergoedingen voor vrijwilligers - concept**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Bedrag** | **Per** | **Opmerking** |
| Jaarbedrag | 15,00 | Jaar | In de vorm van VVV-bonnen of anderszins\*\* |
| Telefoonvergoeding | 2,00 | Maand |  |
| Woon-werk |  |  | Geen vergoeding |
| ‘Werk-werk’ | 0,39 | km. |  |
| Koffie/thee |  |  | Onbeperkt, op de werkplek. |
| Fietsvergoeding | 0,59 | dag |  |
| Jubilea | Bloemetje | Jubileum |  |
| Afscheid-cadeau | 15,00  30,00  50,00 |  | 1 t/m 5 jaar  6 t/m 10 jaar  Langer dan 10 jaar |
| Trouwen | 25,00 | Keer | Cadeau incl. bloemen. |
| Geboorte | 20,00 | Keer |  |
| Ziekte | 20,00 | Keer | Bloemetje bij opname in ziekenhuis of langer dan drie weken ziek. |
| Overlijden | 50,00 | maximaal | Handelen naar inzicht en in overleg met …. |
| VOG | 33,85 | Eenmalig | Op basis van declaratie. |