



VRIJWILLIGERSBELEIDSPLAN

INHOUDSOPGAVE

Een visie op plaats en functie van het vrijwilligerswerk	pag 3
Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers	pag 4
Informatie en communicatie	pag 5
Ondersteuning en deskundigheidsbevordering	pag 5
Regelingen voor vrijwilligers	pag 6
Werving, selectie, introductie en beëindiging	pag 8
Bijlage:	
Modelovereenkomst ten behoeve van vrijwilligerswerk SWN	pag 9

“Soms heeft een vrijwilliger een grote rol en zou de activiteit zonder die vrijwilliger helemaal niet plaats vinden. De rol van de vrijwilliger is daarom ontzettend belangrijk.”

HOOFDSTUK 1. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

1.1. Inleiding

Stichting Welzijn Nunspeet werkt aan de grote thema's van welzijnswerk, namelijk de zelfredzaamheid en zelfstandigheid van burgers, sociale verbinding (het meedoen en meetellen) en de ontwikkeling van de vaardigheden en netwerken die daarvoor nodig zijn. Waarom doen we dat? Omdat we de overtuiging hebben dat het onze maatschappelijke taak is om samenbindend aanwezig te zijn voor iedereen, op basis van respect voor ieders bijdrage en achtergrond. Voor ons is dat de inclusieve samenleving.

We willen ons in dit werk niet alleen richten op de doelgroep met een hulpvraag maar ook Nunspeeters met grotere draagkracht uitnodigen om met ons mee te doen en mee te bouwen aan het welzijn van Nunspeet. Dat doen we onder anderen door het werven, opleiden en inzetten van vrijwilligers. Bij SWN werken naast 12 beroepskrachten ongeveer 200 vrijwilligers. Sommige van hen zetten zich eenmalig in, bijvoorbeeld rondom het Houtdorp evenement, andere doen dit meerdere keren per week, bijvoorbeeld als AMVO-chauffeur of als receptionisten.

Een vrijwilliger is een persoon (man of vrouw, volwassene of jongere), die anders dan een beroepskracht, zonder betaling uitvoerend werk verricht voor - of in samenwerking met - SWN. Soms zijn vrijwilligers coördinerend betrokken op de ene activiteit, maar ook deelnemer bij een andere activiteit. Soms heeft een vrijwilliger een grote rol en zou zonder die inzet, de activiteit helemaal niet plaats kunnen vinden. De rol van de vrijwilliger is daarom ontzettend belangrijk en daarom werken we in dit document uit hoe de welzijnswerkers en de vrijwilligers zich tot elkaar verhouden.

1.2. Motieven en doelen bij het werken met vrijwilligers

SWN wil en kan niet zonder vrijwilligers werken. De belangrijkste redenen om met vrijwilligers te werken zijn:

- vrijwilligers sluiten goed aan bij de belevingswereld van de doelgroep van SWN, omdat zij vaak tot dezelfde leeftijdsgroep behoren;
- vrijwilligers brengen creativiteit, enthousiasme, energie en goede ideeën in
- vrijwilligers hebben kennis, expertise en ervaring die nuttig en belangrijk zijn;
- SWN kan meer ontwikkelen en organiseren door de inzet van vrijwilligers
- Werkers van SWN die activiteiten ontwikkelen, kunnen deze soms overdragen aan vrijwilligers, zodat ze de handen vrij krijgen om weer nieuwe initiatieven op poten te zetten.

Vanuit de vrijwilliger gezien zijn er ook goede redenen om betrokken te zijn bij SWN:

- de vrijwilliger benut zijn/haar eigen mogelijkheden, kennis en ervaring;
- de vrijwilliger vindt bij SWN zinvol werk, soms ook als structuur in zijn/haar leven;
- de vrijwilliger heeft door zijn/haar werk (weer) meer sociale contacten en,
- voor sommige vrijwilligers, kan de werkervaring bij SWN van belang zijn bij het solliciteren naar een betaalde baan.

Al deze motieven samen maken vrijwilligerswerk zo bijzonder. Het maakt dat mensen vanuit intrinsieke motivatie bijdragen en meewerken. De energie en passie die dat geeft, zijn onvervangbaar. Het heeft ook een bepaalde

kwetsbaarheid in zich, omdat er geen waarborgen zijn voor continuïteit van activiteiten en diensten, als deze intrinsieke motivatie weg valt. Daarom is het de taak van SWN om hier op te blijven investeren.

1.3. De plaats van de vrijwilliger binnen SWN

Binnen de organisatie van SWN hebben vrijwilligers een bijzondere plaats. Enerzijds behoren zij tot de groep die, samen met een beroepskracht, rechtstreeks diensten en activiteiten levert aan de klant. Anderzijds vinden vrijwilligers in het vrijwilligerswerk zelf een zinvol middel tot tijdsbesteding, zingeving en deelname aan het maatschappelijk verkeer. Soms is het aanbieden van vrijwilligerswerk een onderdeel van het leerproces en daarmee een doel in zichzelf geworden. Het participeren en meedoen is erg belangrijk.

SWN is zich er van bewust dat mensen ook om deze verschillende redenen kiezen voor vrijwilligerswerk binnen SWN. Belangrijk is dan ook om aan te sluiten bij wat de vrijwilliger nodig heeft. Er is geen generieke wijze waarop we met vrijwilligers werken. Wel zijn er enkele duidelijke uitgangspunten.

- De vrijwilliger wordt gesteund, gecoacht en geholpen door de beroepskracht
- Vrijwilligers kunnen verantwoordelijkheden dragen, maar er is altijd een aangewezen beroepskracht die eindverantwoordelijk is.
- De vrijwilliger en de beroepskracht evalueren regelmatig de werkzaamheden.
- Vrijwilligers kunnen veel vrijheid krijgen in uitvoering van taken, maar blijven verantwoording schuldig aan beroepskracht

Binnen SWN spreken we over vrijwilligers, als er enige mate van verantwoordelijkheid overgedragen kan worden. We spreken van deelnemers als men participeert in een activiteit, zonder die overdracht van verantwoordelijkheid. Deelnemers geven zich op en betalen soms ook mee aan de activiteit. Gasten zijn voor ons mensen die deelnemen, zonder dat ze zich op hebben hoeven geven, bijvoorbeeld in een inloop, of tijdens een informatie-markt. Soms is het verschil tussen een actieve deelnemer en een vrijwilliger onduidelijk. In het volgende hoofdstuk werken we de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden verder uit.

HOOFDSTUK 2 TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN VRIJWILLIGERS

2.1. Taakverdeling tussen beroepskrachten en vrijwilligers

Vrijwilligers nemen in de organisatie een eigen positie in. In principe zijn zij werkzaam ten dienste van de doelstellingen van SWN. Het gaat dan bijna altijd om taken op het uitvoerend niveau. Hiernaast kunnen vrijwilligers, na overleg met beroepskrachten, zelf activiteiten ontwikkelen binnen de doelstellingen van SWN. Er zal echter altijd afstemming nodig zijn tussen de werkzaamheden van vrijwilligers onderling en de werkzaamheden van vrijwilligers en beroepskrachten ten opzichte van elkaar.

Om te voorkomen dat ongewild en ongeweten afspraken met bijvoorbeeld leveranciers en financiers van SWN worden geschaad, zullen vrijwilligers alleen worden ingezet op het niveau van de primaire bedrijfsprocessen, uitsluitend als dit in overleg met de directie gebeurt.

Voor alle vrijwilligers geldt dat zij ondersteuning en coaching krijgen van de beroepskracht van de betreffende dienst. De beroepskracht zet zich in deze ondersteuning zo goed mogelijk te laten verlopen. Een van de doelstellingen van SWN is om vrijwilligers zoveel mogelijk zelfstandig hun taken te laten uitvoeren.

Bij de vaststelling van de taak van de vrijwilliger wordt rekening gehouden met de wensen, mogelijkheden en kwaliteiten van de vrijwilliger om binnen gestelde grenzen mee te werken aan de levering van een dienst en/of activiteit.

SWN is een stichting die hoge eisen stelt aan de kwaliteit van haar activiteiten en diensten. Datzelfde geldt dus ook voor de bijdrage en de ondersteuning van de vrijwilligers van SWN.

2.2. Vastleggen van verantwoordelijkheid

Vrijwilligers kunnen op uitvoerend niveau verantwoordelijk zijn voor de levering van de diensten en activiteiten. De beroepskracht is uiteindelijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van de diensten en activiteiten. Taken en bevoegdheden worden in onderling overleg geregeld en vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst. Dit doen we voor alle vrijwilligers die minstens 3 uur per week betrokken zijn, en voor alle vrijwilligers die een beroep doen op een vrijwilligersvergoeding.

In de vrijwilligersovereenkomst worden taken deels omschreven in algemene termen. Ook worden hierin concrete afspraken tussen vrijwilliger en SWN vastgelegd, inclusief rechten en plichten van beide partijen met betrekking tot het vrijwilligerswerk. Deze overeenkomst is dan een middel om aan beide partijen duidelijkheid te verschaffen over wat wel en niet van beide partijen verwacht wordt. In de overeenkomst worden bijvoorbeeld afspraken over taken en werktijden vastgelegd. Ook wordt erin vermeld wat de vrijwilliger kan verwachten met betrekking tot de te verrichten taken en werkzaamheden, de informatie en inspraak, onkostenvergoedingen en verzekeringen. Een voorbeeld overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 1.

Met de vrijwilliger kan ook afgesproken worden dat voortgangsgesprekken en evaluaties plaats vinden. Dit voortgangsgesprek valt dan onder de verantwoordelijkheid van de beroepskracht. In dit gesprek wordt het functioneren van de vrijwilliger en de samenwerking met de beroepskracht besproken aan de hand van de gemaakte afspraken. Indien nodig worden nieuwe afspraken gemaakt en vastgelegd.

Een vrijwilliger kan te allen tijde zelf ook een voortgangsgesprek aanvragen.

2.3. Privacy en VOG

In de huidige samenleving worden hoge eisen gesteld aan het beschermen van de privacy van elke Nederlander. Deze belangrijke verantwoordelijkheid geldt ook voor de vrijwilliger van onze cliënten en deelnemers. Er wordt van elke vrijwilliger verwacht dat hij/zij te alle tijden zorgvuldig omgaat met privégegevens van cliënten en beroepskrachten waarmee hij/zij tijdens zijn/haar vrijwilligerswerk direct of indirect kennis van zal nemen.

Voor het vervullen van een functie waarin de vrijwilliger werkt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen, geld of goederen kan gevraagd worden om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De eventuele kosten verbonden aan de aanvraag van deze VOG zullen door de SWN worden voldaan. Voor de meeste vrijwilligers die bij ons betrokken zijn op basis van een vrijwilligersovereenkomst zal gelden dat we van hen een VOG verlangen. Daarmee voorkomen we niet alles, maar we geven signaal af dat we onbesproken gedrag belangrijk vinden en hebben altijd een goede aanleiding om in gesprek te gaan over vertrouwen, integriteit en zorgvuldigheid.

HOOFDSTUK 3 INFORMATIE EN COMMUNICATIE

3.1. Informatie

Vrijwilligers hebben recht op volledige en adequate informatie die van belang is voor het goed vervullen van hun taak. Daarnaast hebben zij informatie nodig over SWN en haar aanbod. Vrijwilligers nemen kennis van het jaarlijks uitgegeven magazine 'op de hoogte'.

De vrijwilliger ontvangt bij het begin van zijn/haar werkzaamheden, afhankelijk van het soort werkzaamheden, schriftelijk of mondeling, een heldere taakomschrijving. SWN verwacht van de vrijwilliger dat hij/zij de informatie, die voor de uitvoering van zijn/haar functie van belang is, tot zich neemt, zodat hij/zij in staat is zijn/haar functie optimaal te vervullen.

Elke vrijwilliger kan op verzoek een exemplaar van deze notitie "Vrijwilligersbeleid" van SWN krijgen. Dit document is ook te vinden op de website van SWN. De vrijwilliger wordt geacht bij aanvaarding van zijn functie akkoord te gaan met dit beleid en dienovereenkomstig te handelen.

De verantwoordelijkheid voor de informatieverstrekking ligt bij de beroepskracht.

3.2. Communicatie

De afstemming tussen vrijwilliger en SWN gaat via een beroepskracht. Vaak is dat een welzijnswerker of jongerenwerker. Er zullen regelmatig vergaderingen zijn rondom de activiteiten of diensten waar de vrijwilliger zich voor inzet. De beroepskracht zal daarin soms faciliterend en soms sturend aanwezig zijn.

Wanneer de aard van het overleg vooral gericht is op de levering van de betreffende dienst of activiteit op de positie van de vrijwilliger dient de vrijwilliger zich tot de beroepskracht te wenden.

Wanneer de vrijwilliger en beroepskracht er samen "niet uit komen", kunnen zij zich samen wenden tot de directeur.

HOOFDSTUK 4 ONDERSTEUNING EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

4.1. Ondersteuning

Uitgangspunt bij de ondersteuning van de vrijwilliger is dat de vrijwilliger zijn/haar taak, die is vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst, zelfstandig uitvoert. De ondersteuning is erop gericht dat de vrijwilliger deze zelfstandigheid blijft behouden.

Voor de vrijwilliger is het belangrijk dat hij/zij een aanspreekpunt heeft waar hij/zij met elke vraag terecht kan. Een goede ondersteuning door de beroepskracht zal er toe bijdragen, dat de vrijwilliger plezier in het werk blijft behouden. Hierdoor zal de kwaliteit van het werk toenemen.

Heeft de vrijwilliger aan de ene kant recht op ondersteuning, aan de andere kant verwacht SWN dat hij/zij openstaat voor deze ondersteuning.

De ondersteuning heeft twee aspecten:

- taakgericht, waarin het werk, de voortgang, de middelen en de samenwerking centraal staan en
- persoonsgericht, gericht op het eigen functioneren van de vrijwilliger.

Tijdens het reeds genoemde voortgangsgesprek met de beroepskracht staat het wederzijds functioneren centraal. Dit gesprek is bedoeld om na te gaan of de afspraken in de vrijwilligersovereenkomst door beide partijen worden nagekomen. Het gesprek is er ook op gericht na te gaan wat er zowel van de kant van SWN als van de kant van de vrijwilliger nodig is om de vrijwilligerstaak plezierig en gemotiveerd te kunnen blijven vervullen. Daarnaast wordt nagegaan of de feitelijke taken voldoende aansluiten bij de wensen en mogelijkheden van de betreffende vrijwilliger.

4.2. Deskundigheidsbevordering

SWN verwacht van de vrijwilliger dat hij/zij zich zo goed mogelijk inzet voor zijn werk. Het spreekt daarom vanzelf dat SWN haar vrijwilligers scholingsmogelijkheden aanbiedt (dit gebeurt voornamelijk groepsgewijs). In een voortgangsgesprek kunnen de wensen en verwachtingen hieromtrent worden besproken.

SWN ziet deskundigheidsbevordering van vrijwilligers als een van haar taken en verwacht van vrijwilligers dat zij hieraan graag zullen meewerken. Wanneer het mogelijk is, zal dat dit aanbod in samenwerking met het servicepunt vrijwilligers en met andere welzijns-partijen worden aangeboden.

HOOFDSTUK 5 REGELINGEN VOOR VRIJWILLIGERS

5.1. Verzekeringen

Een vrijwilliger loopt twee soorten risico's:

1. De schade die de vrijwilliger kan aanrichten aan of bij een ander. Hiervoor is de wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (WA). Deze verzekering is individueel.
2. Ongelukken die de vrijwilliger kunnen overkomen. Hiervoor is de ongevallenverzekering.

De gemeente Nunspeet heeft voor alle vrijwilligers van Nunspeet een collectieve verzekering afgesloten. Als iemand schade of letsel veroorzaakt óf oploopt tijdens vrijwilligerswerk, kan het zijn dat de verzekering van de gemeente hiervoor dekking biedt.

Mocht het gebeuren dat de individuele, noch de collectieve verzekering van de gemeente geen dekkend geeft voor de schade of het ongeval wat een vrijwilliger tijdens een activiteiten van SWN opgelopen heeft, dan zal SWN de aansprakelijkheid op zich nemen.

5.2. Diefstal

De vrijwilliger is door SWN niet verzekerd tegen diefstal van eigendommen tijdens zijn vrijwilligerswerk. Ook niet wanneer de diefstal gebeurt uit een ruimte of een gebouw dat gehuurd wordt door SWN. SWN is hiervoor niet aansprakelijk. Het behoort tot de eigen verantwoordelijkheid van elke vrijwilliger.

5.3. Kostenvergoeding

Voor vrijwilligers die structureel (meer dan 3 uur per week) vrijwilliger zijn, kan sprake zijn van een onkosten vergoeding en/of reiskosten vergoeding. Dit zal worden vastgelegd worden in een vrijwilligersovereenkomst. Dit mag echter nooit de aard krijgen van een loon-constructie. Een overweging om vrijwilligers in dienst te nemen om de continuïteit van een bepaalde activiteit te garanderen is tegen het beleid van SWN. Hoewel de overweging begrijpelijk is, kan dit beperkend werken op de werving van nieuwe vrijwilligers en vooral geeft het een verkeerd signaal af naar andere vrijwilligers die zich kosteloos inzetten voor de activiteiten van SWN.

Kosten, die door de vrijwilliger noodzakelijk moeten worden gemaakt ten dienste van zijn/haar vrijwilligersfunctie en binnen de kaders die in de vrijwilligersovereenkomst zijn vastgelegd, worden door de SWN vergoed, uitsluitend op basis van declaratie. Deze vergoeding tellen niet mee als loon en zijn daarom onbelast. Meer informatie over vergoedingen is te vinden op de website van de belastingdienst¹.

Reiskosten

In principe wordt woon-werkverkeer niet vergoed. Bij speciale gevallen kan in overleg met de beroepskracht hier eventueel een uitzondering op gemaakt worden. De reiskosten worden dan berekend op basis van kosten openbaar vervoer, tenzij nadrukkelijk anders is afgesproken.

Reiskosten die gemaakt worden voor de uitvoering van de werkzaamheden, worden per kilometer vergoed. Uitgangspunt hiervoor is de hoogte van de kilometervergoeding die door de belastingdienst wordt aangegeven. In 2022 is dat 0,19 eurocent per kilometer.

Materiaalkosten

¹ [Vrijwilligersvergoedingen \(belastingdienst.nl\)](https://www.belastingdienst.nl/wet-en-verbod/vrijwilligersvergoedingen)

Materiaalkosten, zoals bijvoorbeeld gebruik van kopieermachine en portokosten worden als regel niet vergoed. Men kan hiervoor gebruik maken van de faciliteiten van het kantoor van SWN. Uitzondering zijn de telefoonkosten, deze kunnen wel gedeclareerd worden. Ook de aanschaf van materialen voor activiteiten worden vergoed op basis van declaratieformulieren, waarbij ook de originele bonnen moeten worden aangehecht. Het declaratieformulier format is toegevoegd in bijlage 2.

5.4. Attentiebeleid

SWN waardeert werk en inzet van de vrijwilligers. Dit heeft formeel een plaats in het vrijwilligersbeleid van de stichting. Daarbij gaat het er niet om, dat waardering en attentie alleen langs formele kanalen hun weg vinden. De wezenlijke basis blijft altijd de persoonlijke manier van omgang tussen beroepskracht en vrijwilliger: elk vanuit een eigen invalshoek samen werkend aan hetzelfde doel.

Het financiële kader voor het attentiebeleid wordt bepaald door het jaarlijks vast te stellen vrijwilligersbudget. Er zijn vaste momenten, waarop de waardering van SWN voor de vrijwilliger een duidelijke plaats moeten hebben. Tot deze momenten worden gerekend:

- Verjaardag → kaartje
- jubileum als vrijwilliger (12,5- en 25-jarig verband, daarna elke 5 jaar) → bloemetje
- langdurige ziekte of ziekenhuisopname → wat passend is
- overlijden van vrijwilliger zelf of diens partner → wat passend is
- kerst attentie → elk jaar mooie verrassing

Jaarlijks worden alle vrijwilligers uitgenodigd voor een vrijwilligersavond. Er wordt dan door SWN een (ontspannen) programma aangeboden, incl. catering.

Een vorm van attentie die als zodanig wat minder opvalt en wordt ervaren, is de verstrekking van consumpties tijdens de werkzaamheden. Vrijwilligers mogen op kosten van SWN consumpties gebruiken wanneer zij op dat moment als vrijwilliger actief zijn.

5.5. Klachtregeling

SWN is een organisatie die het welbevinden van zijn vrijwilligers belangrijk vindt. De organisatie moet een fijne en veilige plek zijn voor iedereen. Is er een klacht of probleem, dan horen wij dit graag om zo een passende oplossing te zoeken.

Als een vrijwilliger klachten heeft over (of een geschil heeft met) mede-vrijwilligers, beroepskrachten en/of stagiaires, wordt van hem verwacht dat hij/zij deze klachten in eerste instantie met de betrokkene(n) bespreekt.

Indien deze klacht niet tot tevredenheid wordt opgelost, kan hij/zij zijn/haar klacht bespreken met de beroepskracht. In laatste instantie kan men de klacht bespreken met de directeur.

Ongewenste omgangsvormen

Ongewenst gedrag is elke vorm van gedrag dat door de persoon die het ondergaat als ongewenst wordt ervaren en/of door de omgeving als onacceptabel wordt beschouwd (non-verbaal, verbaal, fysiek of digitaal). U kunt hierbij denken aan (seksuele) intimidatie en/of misbruik, discriminatie, agressie en geweld, pesten en uitsluiting of ander norm overschrijdend gedrag zoals diefstal, vandalisme, fraude e.d.

Dit soort gedrag wordt niet getolereerd bij de SWN! Helaas kan het toch voorkomen dat dit plaats vind. Daarvoor heeft de SWN een vertrouwenscontactpersoon aangewezen.

De vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon is er voor iedereen die op welke manier dan ook te maken heeft met ongewenst gedrag. Ook kunt u er terecht met vragen of kwesties die gevoelig liggen. De vertrouwenscontactpersoon verzorgt de eerste opvang, bied een luistrend oor, neemt meldingen aan, informeert betrokkene over mogelijke vervolgstappen en heeft een adviesrol richting de stichting.

De vertrouwens contactpersoon binnen de organisatie is Jorine Littel (06-16957316, jorine@welzijnnspeet.nl)

De vertrouwenspersoon buiten de organisatie is Rinet Brinks (06 12099799, rinetbrinks@zorgdat.nl). Zij kan worden benaderd als men voelt dat men niet bij de organisatie SWN zelf terecht kan, of wanneer er in overleg wordt besloten dat haar inbreng van toegevoegde waarde is.

Meldingen die bij Jorine en Rinet worden gedaan zijn vertrouwelijk. Wel wordt er aan bestuur van SWN doorgegeven dat er een melding is en wat de aard van de klacht is, zeker in geval van ernstige verdenkingen of feiten.

HOOFDSTUK 6 WERVING, SELECTIE, INTRODUCTIE EN BEËINDIGING

6.1. Werving

Bij de werving en selectie van vrijwilligers is het van belang niet alleen in te gaan op het werk en op de kwaliteitseisen die SWN stelt aan haar diensten, maar ook op de motieven en belangen van de aspirant vrijwilliger.

De voordelen van het werken bij SWN moeten de vrijwilliger aanspreken: concreet werk, zinvolle tijdsbesteding, een prettige werksfeer, onkostenvergoeding, ongevallen- en WA-verzekering, collegiale samenwerking, ontplooiingskansen, status en het opdoen van mogelijke relevante werkervaring.

Om te voorkomen dat er een tekort ontstaat aan vrijwilligers wordt er regelmatig aandacht besteed aan de werving van nieuwe vrijwilligers. Dit is de verantwoordelijkheid van de beroepskracht en de directie. Deze hebben een goed inzicht in vraag naar en aanbod van vrijwilligers in de werkomgeving.

6.2. Selectie

Aangezien vrijwilligerswerk het doel en/of de doelgroep van SWN dient en SWN hoge eisen stelt aan de kwaliteit van haar dienstverlening, stelt SWN ook eisen aan de vrijwilliger. SWN toetst de vrijwilliger op kenmerken die nodig zijn om de diensten en activiteiten te kunnen leveren, waarbij de kwaliteit van de dienstverlening aan de doelgroep prioriteit heeft.

Tevens is het van belang dat de vrijwilliger werk doet, dat hij/zij zinvol en plezierig vindt, maar ook dat hij/zij de kennis en de vaardigheden heeft voor het werk.

De vrijwilliger kan tijdens de selectie bekijken of de werkzaamheden en doelstellingen van SWN beantwoorden aan zijn/haar wensen, motieven en vaardigheden.

6.3. Introductie

SWN vindt een goede introductie voorwaarde om tot goede samenwerking te komen en streeft er naar nieuwe vrijwilligers zo snel mogelijk na het eerste gesprek te laten beginnen.

Indien nodig wordt de vrijwilliger ingewerkt door de beroepskracht en/of een collega-vrijwilliger. Van belang is dat de vrijwilliger met zijn/haar vragen terecht kan bij ofwel een ervaren vrijwilliger ofwel de beroepskracht.

Tot de introductie behoren minimaal:

- informatie over de afgesproken taak en over SWN als organisatie
- kennismaking met collega-vrijwilligers

6.4. Beëindiging van het vrijwilligerswerk

Om uiteenlopende oorzaken en redenen kan er een moment komen waarop de vrijwilliger niet meer in staat of bereid is zijn afgesproken taken te vervullen. Dit kan bijvoorbeeld ook het gevolg zijn van het feit dat SWN stopt met de levering van een bepaalde dienst en/of activiteit.

SWN gaat hier zorgvuldig mee om en bespreekt met de vrijwilliger mogelijke alternatieven binnen of buiten de stichting. Zo wordt bij de werving van vrijwilligers voor een bepaald project rekening gehouden met 'ex'-vrijwilligers, die op een andere plaats zouden willen en kunnen functioneren.

Ook kan het voorkomen dat SWN van mening is dat een vrijwilliger niet optimaal functioneert, waardoor de kwaliteit van de dienst en/of activiteit onder druk komt te staan. SWN zal de betreffende vrijwilliger dan aangeven, dat beëindiging van de werkzaamheden wenselijk/noodzakelijk is.

BIJLAGE 1. MODELOVEREENKOMST TEN BEHOEVE VAN VRIJWILLIGERSWERK SWN

Stichting Welzijn Nunspeet, vertegenwoordigd door,

en (de vrijwilliger)spreken het volgende af:

Artikel 1

De vrijwilliger zal ten behoeve van de stichting met ingang van activiteiten verrichten.

Deze activiteiten zullen bestaan uit: zie taakomschrijving.

Artikel 2

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten in principe minimaal uur per beschikbaar te zijn.

Artikel 3

De vrijwilliger ontvangt een vergoeding op declaratiebasis van de werkelijk gemaakte kosten.

Artikel 4

In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de stichting op de hoogte brengen.

Artikel 5

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de beroepskracht van de stichting de inhoud van de activiteiten. De vrijwilliger is ook betrokken bij de bepaling van het algemeen beleid (conform het vrijwilligersbeleidsplan van de stichting).

Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooiën.

Artikel 6

De vrijwilliger wordt begeleid door

Artikel 7

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die zij/hij op zich heeft genomen.

Artikel 8

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en beroepskracht zal de kwestie worden voorgelegd aan de directie.

Artikel 9

De stichting heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Voor de vrijwilligers is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

Artikel 10

Op deze overeenkomst is van toepassing het vrijwilligersbeleidsplan, welke geacht wordt met deze overeenkomst een geheel uit te maken.

Artikel 11

De vrijwilliger neemt bij het beëindigen van deze overeenkomst in principe een termijn vanweken in acht. Wanneer door het aanvaarden van een betaalde baan daaraan niet kan worden voldaan, dient de vrijwilliger het werk zorgvuldig over te dragen, dan wel af te ronden. Op verzoek wordt een getuigschrift opgesteld.

Nunspeet,

Namens de Stichting:

De vrijwilliger:

.....

.....

handtekening:

handtekening:

.....

.....

BIJLAGE 2 DECLARATIEFORMULIER FORMAT