

Inleiding

Voor de Stichting Rode Feniks zijn de vrijwilligers onmisbaar. Daarom vindt onze organisatie het belangrijk dat er ten aanzien van vrijwilligers goed beleid is vastgesteld en wordt uitgevoerd.

Stichting Rode Feniks is een buurtstichting uit de Buitenhof in Delft. Al bijna 10 jaar zijn we actief als bewonersorganisatie om ons in te zetten voor onze eigen wijk. Als non-profit organisatie, die draait op vrijwilligers uit de buurt is onze doelstelling om te gaan voor onze wijk, de Buitenhof. Dit doen we door bij te dragen aan een harmonieuzere samenleving, zonder onderscheid te maken naar ras, geloof, geaardheid of levensbeschouwing van de persoon.

Buurtevenementen voor een betrokken en bruisende buurt

Jaarlijks organiseren diverse evenementen om buurtbewoners samen te brengen en op die manier dragen we een steentje bij om de sociale cohesie en leefbaarheid in onze buurt te verbeteren. Naast onze evenementen draaien we onze doorlopende projecten Feniks After school en BuitenhofBruist.

Feniks After School

Het doel van Feniks After School is om de kinderen in de Buitenhof de kans te bieden zich bewust te maken van hun eigen talenten, juist wanneer dit voor sommigen vanwege budget of andere redenen lastig is om te doen. Onze impact missie: elk kind kansrijk en kansgelijk in de Buitenhof. Niet elke ouder heeft de financiële middelen, maar we willen ervoor zorgen dat elk kind gelijke kansen krijgt. We stimuleren de kinderen het beste uit jezelf te halen. Zo organiseren we 3x per week huiswerkbegeleiding en verzorgen we wekelijks beweegactiviteiten. Dit alles voor een positief effect op hun ontwikkeling.

BuitenhofBruist buurtkrant

Dit project is een buurtkrant die 5 x per jaar verschijnt met een oplage van 12.000 stuks. Dit project zijn we gestart, omdat we het belangrijk vinden dat alle mooie initiatieven in de Buitenhof onder de aandacht gebracht worden. Met de buurtkrant vergroten we ons bereik en brengen we de buurtbewoners op de hoogte van alle mooie projecten en activiteiten die in de wijk plaatsvinden.

Inhoudsopgave

1 Werving en selectie van vrijwilligers

- 1.1 Selectie van vrijwilligers: toepassen van selectiecriteria
- 1.2 Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer
- 1.3 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)
- 1.4 Veiligheid
- 1.5 Geheimhouding

2 Introductie van nieuwe vrijwilligers

- 2.1 Doel van de introductie
- 2.2 Afsluiting introductie

3 Begeleiding vrijwilligers

- 3.1 Begeleiding
- 3.2 Voortgangsgesprekken
- 3.3 Scholing en training
- 3.4 Het exit-gesprek

4 Rechtspositie van vrijwilligers

- 4.1 Registratie persoonlijke gegevens
- 4.2 Vrijwilligersovereenkomst/contract
- 4.3 Beëindiging samenwerking
- 4.4 Inspraak en medezeggenschap
- 4.5 Informatievoorziening
- 4.6 Vrijwilligers invloed organisatie
- 4.7 Vergoedingen
- 4.8 Verzekeringen
- 4.9 Vrijwilligerswerk met een uitkering
- 4.10 Conflicten en geschillen

1 Werving en selectie van vrijwilligers

De organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, deelnemers aan de activiteiten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij dient over voldoende vrijwilligers te kunnen beschikken.

Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

Stichting Rode Feniks krijgt haar vrijwilligers op 3 manieren.

- 1 via netwerken van vrijwilligers en deelnemers van activiteiten
- 2 mensen, die uit eigen initiatief vrijwilligerswerk willen doen bij de Rode Feniks
- 3 door werving in eigen buurtkrant of andere specifieke vindplaatsen

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger kan dus een wervings- en selectieprocedure vooraf gaan.

1.1 Selectie van vrijwilligers: Toepassing van selectiecriteria

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het organisatie-onderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn. Hiernaast spelen kennis, ervaring en vaardigheden een rol. Afhankelijk van de behoefte die naar voren komt, maakt stichting Rode Feniks keuzes voor vrijwilligers die beschikken over deze specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van affiniteit met de organisatie en de te leveren tijdsinvestering.

1.2. Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer

Wanneer een vrijwilliger zich – spontaan, of naar aanleiding van wervingsactiviteiten -aanmeldt, vindt een kennismaking plaats. De kandidaat-vrijwilliger krijgt tijdens het kennismakingsgesprek informatie over stichting Rode Feniks en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel. Het bestuur van stichting Rode Feniks is voornemens daarvoor een vrijwilligerswijzer samen te stellen, zodat de kandidaat-vrijwilliger de informatie schriftelijk kan ontvangen.

De Vrijwilligerswijzer zal informatie over het vrijwilligersbeleid en -werk bij de organisatie bevatten. Men kan hierin de volgende dingen terugvinden:

- de doelstelling en activiteiten van stichting Rode Feniks
- de visie op het vrijwilligerswerk
- de structuur van de organisatie
- de werkwijze en sfeer
- beschrijving van de verschillende organisatie-onderdelen
- de taken van de vrijwilligers in deze werkgroepen/ de verwachtingen ten aanzien van de vrijwilligers wervings en selectieprocedure
- wat de vrijwilliger kan verwachten
- begeleiding en deskundigheidsbevordering
- rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken waardering van vrijwilligers

1.3 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

Met de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en/of de betreffende begeleider wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- de wijze waarop de kandidaat de informatie heeft verkregen over de vrijwilligersvacature
- de doelstelling van de organisatie en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk

- de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- de specifieke taken van de betrokken kandidaat
- wensen van de kandidaat- vrijwilliger
- de verwachtingen die we van de vrijwilliger hebben
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- de werkwijze en sfeer
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen).

Aannemen of afwijzen

Na een periode van werkzaamheden wordt aan beide zijden bekeken of de vrijwilliger zich prettig voelt binnen de organisatie.

Aannemen maar...

Het is denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden.

Afwijzen...

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na een periode van werkzaamheden zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de coördinator zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder geval de motieven voor de beslissing.

1.4 Veiligheid

Een VOG is een Verklaring Omtrent Gedrag, oftewel een bewijs van goed gedrag. Onderzoek heeft aangetoond dat het vragen van een VOG aan vrijwilligers bijdraagt aan de veiligheid binnen het vrijwilligerswerk. Met zo'n verklaring toont de vrijwilliger aan dat hij niet veroordeeld is voor ernstige delicten, zoals een zeden-of geweldsdelict. De doelgroep die onder onze verantwoordelijkheid valt zijn grotendeels kinderen onder de 18 jaar. We vinden het belangrijk om zoveel mogelijk bescherming te bieden aan deze groep. Daarom verplichten we al onze vrijwilligers om een VOG (verklaring omtrent het gedrag) te overleggen.

In het aanvraagformulier staat duidelijk aangegeven voor welke taken de vrijwilliger een VOG aanvraagt. De vrijwilliger start pas met de aanvang van het werk nadat een VOG bij de vrijwilligerscoördinatie is ontvangen. Kosten voor het aanvragen van een VOG kunnen bij de organisatie gedeclareerd worden. Ook is het tegenwoordig voor vrijwilligers mogelijk om gratis een VOG aan te vragen.

1.5 Geheimhouding (indien van toepassing)

In sommige gevallen krijgt de vrijwilliger informatie die (zeer) persoonlijk is. In dat geval wordt er een geheimhoudingsplicht opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst. Vrijwilligers die vanwege hun functie over vertrouwelijke informatie beschikken, dienen maatregelen te nemen om te voorkomen dat onbevoegden hiervan kennis kunnen nemen.

2 Introductie van nieuwe vrijwilligers

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van twee maanden. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking definitief, tijdelijk of voor onbepaalde tijd wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de organisatie maken.

2.1 Doel van de introductie

De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden, de coördinator van de werkgroep, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer.

Introductieprogramma

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen. Het introductieprogramma omvat:

Kennismaking met de organisatie

Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers, klanten, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken. Kennismaking met collega-vrijwilligers Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De vrijwilligerscoördinator / begeleider draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers.

Kennismaking met het werk

De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator/collega-vrijwilligers geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige huishoudelijke zaken. Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij derden waarmee contact is. Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de vrijwilligerscoördinator op afstand. Zij is wel ten alle tijde te consulteren dan wel in te schakelen.

2.2 Afsluiting introductie

De introductieperiode wordt na twee maanden afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator/begeleider. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator/begeleider hun ervaringen en indrukken bespreken. Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de organisatie wil voortzetten en of de organisatie deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbidding van een vrijwilligersovereenkomst/contract, waaraan als bijlage de 'Vrijwilligerswijzer' is toegevoegd. Zoals gezegd, bevat deze de hoofdpunten van het vrijwilligersbeleid van de organisatie en een opsomming van de rechten en plichten die de organisatie en de vrijwilligers jegens elkaar hebben.

3 Begeleiding vrijwilligers

3.1 Begeleiding

Aan iedere vrijwilliger wordt een begeleider gekoppeld. Dit is een vrijwilligerscoördinator waarmee de vrijwilliger direct samenwerkt en onder wiens verantwoordelijkheid de vrijwilliger functioneert. De begeleidende vrijwilligerscoördinator werkt nieuwkomers in. Zo mogelijk wordt een collega-vrijwilliger ingezet om de vrijwilliger in te werken op de dagelijkse werkzaamheden.

3.2. Voortgangsgesprekken

De voortgangsgesprekken hebben als doel eenmaal per jaar stil te staan bij de wederzijdse samenwerking en wensen. Ter sprake komen onder andere de werkomstandigheden, samenwerking, werkmateriaal, wensen en behoeften voor de toekomst en mate van ontplooiing van de vrijwilliger.

3.3 Scholing en training

Stichting Rode Feniks biedt waar mogelijk scholing en training aan die noodzakelijk is voor het uitoefenen van het vrijwilligerswerk. Dit gebeurt altijd in overleg met de vrijwilliger. Bij veranderende eisen aan de functie en werkzaamheden kunnen noodzakelijke scholingen verplicht gesteld worden.

3.4 Het exit-gesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissies zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekkredenen wordt een exit-gesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De vrijwilligerscoördinator neemt het initiatief tot het exit-gesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. De afspraak voor het exit-gesprek wordt door de coördinator/begeleider met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Het exit-gesprek wordt formeel bevestigd met een brief aan de vertrekkende vrijwilliger (zie beëindiging samenwerkingen). Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

4 De rechtspositie van vrijwilligers

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de organisatie zich jegens elkaar verbonden hebben.

4.1 Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De vrijwilligerscoördinator houdt van alle vrijwilligers aantekening van: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen.

4.2 Vrijwilligersovereenkomst

Elke vrijwilliger ontvangt bij afname een vrijwilligersovereenkomst. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. De Vrijwilligerswijzer maakt van deze samenwerkingsovereenkomst deel uit.

4.3 Beëindiging samenwerking

Bij beëindiging van de samenwerking heeft de coördinator een exit-gesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Het beëindigen van de samenwerking wordt formeel bevestigd met een brief, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger wordt vastgelegd. Deze brief wordt ondertekend door het bestuur en uitgereikt op het moment dat de vrijwilliger afscheid neemt van het project. Eventueel kan een certificaat worden uitgereikt met de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd. Dit kan hij bij z'n c.v. voegen.

4.4 Inspraak en medezeggenschap

Vrijwilligers hebben invloed op hun directe werkzaamheden middels regelmatige vrijwilligersoverleg. Adviezen van de vrijwilligers worden direct door het bestuur meegewogen in hun beslissingen. Vrijwilligers kunnen, indien nodig, rechtstreeks contact opnemen met het bestuurslid dat de portefeuille vrijwilligers in beheer heeft of het bestuurslid dat vertrouwenspersoon is voor personeel en vrijwilligers. Ook worden vrijwilligers uitgenodigd aanwezig te zijn bij diverse bijeenkomsten die betrekking hebben op organisatie brede vraagstukken. Stichting Rode Feniks informeert vrijwilligers tijdens de verschillende bijeenkomsten. Vrijwilligers worden uitgenodigd hun mening te geven.

4.5 Informatievoorziening

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. De vrijwilligers staan op de verzendlijst van de nieuwsbrief. Wanneer daartoe aanleiding is, ontvangen de vrijwilligers mailings, brieven en andere voor hen relevante (schriftelijke) informatie. Deze berichtgeving kan ook bedoeld zijn om de vrijwilligers op de hoogte te houden van minder formele zaken en aangelegenheden. De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat relevante informatie bij de vrijwilligers terecht komt en stimuleert bijdragen van de vrijwilligers.

4.6 Vrijwilligers invloed organisatie

We vinden het belangrijk om onze vrijwilligers te betrekken bij het beleid en de werkwijze van onze organisatie. We staan altijd open voor advies en verbeterpunten van onze vrijwilligers, daarom vinden we het belangrijk om regelmatig te evalueren over de werkwijze met onze vrijwilligers.

4.7 Vergoedingen

De kosten die de vrijwilliger maakt als gevolg van de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden worden vergoed. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt met de verantwoordelijke vrijwilligerscoördinator.

- **Vrijwilligersvergoeding**

Indien gewenst geeft stichting Rode Feniks een vrijwilligersvergoeding, gelden hiervoor maximumbedragen die onbelast zijn. Dit geldt ook voor uitkeringsgerechtigden.

- U bent 21 jaar of ouder. En u hebt afgesproken dat u voor uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. In 2022 krijgt u een vergoeding van maximaal € 5,00 per uur, tot een maximum van € 180 (2022: € 180) per maand en tot een maximum van € 1.800 (2022: € 1.800) per jaar. Zowel uw vergoeding per uur, per maand als per jaar mag niet hoger zijn dan de genoemde bedragen.
- U bent jonger dan 21 jaar. En u hebt afgesproken dat u voor uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. In 2022 krijgt u een vergoeding van maximaal € 2,75 per uur, tot een maximum van € 180 (2021: € 180) per maand en tot een maximum van € 1.800 (2021: € 1.800) per jaar. Zowel uw vergoeding per uur, per maand als per jaar mag niet hoger zijn dan de genoemde bedragen.
- U ontvangt een vergoeding die zo laag is dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. U hebt niet afgesproken dat u voor uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. Dan mag de vergoeding in 2022 maximaal € 180 per maand en € 1.800 per jaar zijn. Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet.

- **Waardering**

De organisatie geeft graag uiting aan de waardering die zij voor haar vrijwilligers heeft. Naast het zo goed mogelijk ondersteunen en faciliteren van de vrijwilligers, bijvoorbeeld door te zorgen voor goede werkomstandigheden en scholing, wordt er aandacht besteed aan een gezellige vrijwilligersbijeenkomsten. Zo houden we onze vrijwilligers tevreden en dit draagt ook bij aan de relaties onderling.

- **Andere vergoeding**

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen dan een financiële. Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van cadeaubonnen met Kerstmis, verjaardagen en dergelijke. Formeel is hieraan geen maximum gesteld, mits de toekenning niet lijkt op reguliere betaling.

4.8 Verzekering

De organisatie heeft een zorgplicht voor al haar medewerkers, ook vrijwilligers. Alle vrijwilligers zijn daarom verzekerd tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk. Vrijwilligers bij stichting Rode Feniks zijn tijdens hun werk als vrijwilliger verzekerd via de gemeente Delft. Op de betreffende gemeentelijke website is meer informatie en een schademeldingsformulier te vinden <https://www.delft.nl/zorg/prettig-samenleven/vrijwilligerswerk>.

4.9 Vrijwilligerswerk met een uitkering

Stichting Rode Feniks adviseert vrijwilligers met een uitkering altijd vooraf te overleggen met de uitkeringsinstantie over toestemming voor het verrichten van vrijwilligerswerk en de geldende voorwaarden.

4.10 Conflicten en geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg met de vrijwilligerscoördinator een oplossing worden gevonden en indien nodig zal het bestuur worden geraadpleegd.

4.11 Vertrouwenspersoon

Binnen stichting de Rode Feniks is bestuurslid Rahimoen Mangroe de vertrouwenspersoon voor vrijwilligers. Vrijwilligers kunnen zich tot haar richten wanneer zij een veilig en luisterend oor nodig hebben. De vertrouwenspersoon heeft ook mandaat en is handelingsbevoegd om op te treden tegen onveilige situaties voor de vrijwilliger. Indien nodig zal hier externe hulp worden ingeschakeld wanneer dit ten goede komt aan de betrokkenen bij een vertrouwenskwestie of precare situatie.