

Vrijwilligersbeleid Stichting Binding



INHOUDSOPGAVE

A. Inleiding 3

B. Definities / terminologie 3

C. Visie op vrijwilligerswerk 4

D. Soorten vrijwilligerswerk 6

E. Rechten en afspraken binnen vrijwillig kader 7

F. Regelingen Vrijwilligerswerk 8

F.1. Coördinator vrijwilligers Binding 8

F.2. Functieomschrijving, Taakafbakening en afgesproken bevoegdheden 8

F.3. Werving en selectie 9

Werving 9

Selectie 9

Afwijzing 10

F.4. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers 10

Proefperiode 11

Begeleiding 11

F.5. Doorstroom en uitstroom 11

F.6. Scholing en deskundigheidsbevordering 12

F.7. Inspraak 12

In de werkzaamheden 12

Ten aanzien van vrijwilligersbeleid 12

F.8. Informatie en communicatie 12

F.9. Organisatorische regelingen 13

Attenties en andere vormen van waardering 13

Regeling onkostenvergoeding 14

Verzekeringen 14

Arbeidsomstandigheden 14

Klachtenregeling 15

VOG 15

A. INLEIDING

Stichting Binding is een brede welzijnsorganisatie waar ongeveer 350 vrijwilligers werkzaam zijn. De vrijwilligers zetten zich in op alle terreinen waar Binding werkzaam is. Zij zijn betrokken bij vele activiteiten en/of hebben een rol in ondersteunende en beheerstaken. Deze vrijwilligers helpen de organisatie haar doelen te verwezenlijken. Daarmee zijn de vrijwilligers een bijzonder belangrijke en onmisbare factor binnen de organisatie. Binnen het vrijwilligersbeleid is een aantal regels en afspraken ten aanzien van het werken met vrijwilligers vastgelegd. Dit schept duidelijkheid voor alle partijen. Minstens zo belangrijk is het geven van een visie ten aanzien van het werken met vrijwilligers. Welke waarde heeft de vrijwilliger voor de organisatie en wat beoogt zij met het werken met vrijwilligers? Voor de vrijwilliger zelf is een vrijwilligersbeleid eveneens van groot belang, de positie van de vrijwilliger kent immers geen wettelijke rechtsbescherming. In een vrijwilligersbeleid wordt de positie van de vrijwilliger duidelijk omschreven. Een andere noodzaak voor vrijwilligersbeleid is gelegen in de motivatie van vrijwilligers. Die motivatie kan per moment en activiteit en per vrijwilliger verschillen. Het kennen van en geïnteresseerd zijn in de vrijwilligers is voor onze organisatie belangrijk. Vrijwilligers willen niet alleen werk doen wat plezier en voldoening geeft maar willen ook erkend en gewaardeerd worden. Zonder een duidelijk omschreven positie hangt waardering en erkenning te veel af van willekeur. Stichting Binding heeft zowel vrijwilligers die met beperkte ondersteuning van beroepskrachten werken (vrijwilliger gestuurde organisatie) als beroepskrachten die de kerntaken vervullen met ondersteuning van vrijwilligers (vrijwillig ondersteunde organisatie).

B. DEFINITIES / TERMINOLOGIE

In deze beleidsnotitie worden diverse termen gebruikt die hier worden toegelicht.

De organisatie

Hiermee wordt stichting Binding bedoeld.

Vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk heeft de volgende kenmerken:

- ♣ het vindt plaats in een georganiseerd verband
- ♣ het werk wordt niet betaald
- ♣ het werk wordt in principe vrijwillig¹ verricht
- ♣ het levert een bijdrage aan de doelstelling van de organisatie

Vrijwilliger

Hij of zij die niet verplicht en onbetaald werk verricht ten behoeve van anderen of de kwaliteit van de samenleving in het algemeen, in enig georganiseerd verband ten behoeve van de deelnemers bij activiteiten, diensten en services van Stichting Binding. Naast de traditionele vorm van vrijwillige inzet op een vast tijdstip kennen wij ook de flexibele variant hierop en de inzet wanneer het de vrijwilliger zelf uitkomt (af en toe of eenmalig). Het vrijwilligerswerk binnen de organisatie wordt onverplicht uitgevoerd. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Met vrijwilligers worden mondelinge en schriftelijke afspraken gemaakt en deze afspraken brengen rechten en plichten met zich mee.

¹ Leerlingen die een maatschappelijke stage verrichten en mensen die in het kader van re-integratie of sociale activering vrijwilligerswerk verrichten kunnen het vrijwilligerswerk wel als verplicht en onvrijwillig ervaren. Vanuit Binding is er echter geen enkele verplichting tot vrijwilligerswerk.

Begeleider

Hiermee wordt in deze notitie in het algemeen bedoeld, de beroepskracht van Binding die leiding en begeleiding aan de vrijwilliger geeft. Bij Binding kan dit ook een andere vrijwilliger zijn.

Vrijwilligersovereenkomst

De schriftelijke vastlegging van de afspraken tussen Binding en de vrijwilliger.

Coördinator vrijwilligerswerk

Een beroepskracht van Binding die het werken met vrijwilligers als specifiek aandachtsveld heeft.

Doelgroep

De gebruikers van Binding. Het doel is dat kinderen, jongeren, volwassenen, ouderen en statushouders mee kunnen doen in de maatschappij, door het versterken van de eigen kracht aangevuld met de ondersteuning, dienstverlening en activiteiten die Binding aanbiedt en in samenwerking met de netwerk partners.

Sector

Binding kent diverse sectoren waar vrijwilligers werkzaam zijn. Welzijn, hulpverlening, gezondheidszorg, natuur en milieu, sport, cultuur en recreatie, leefbaarheid, belangenbehartiging, onderwijs, vreemdelingen, participatie en zelfredzaamheid.

Functieomschrijving

Omschrijving van de taken en gevraagde vaardigheden van de vrijwilliger voor een specifieke functie.

C. MISSIE, VISIE EN DOELSTELLING

Missie Stichting Binding:

Inwoners van de gemeente Wijk bij Duurstede stimuleren en in staat stellen om maximaal mee te doen!

Stichting Binding brengt welzijn en zorg dichtbij de Wijkse gemeenschap.

Visie op vrijwilligersbeleid

- ♣ Iedereen doet mee.
- ♣ Inwoners worden gestimuleerd om maximaal mee te kunnen doen.
- ♣ Vrijwilligers samen met professionals aan zet.

Doelstelling vrijwilligerswerk binnen Stichting Binding

Samen met de vrijwilligers verbreedt Stichting Binding haar blik richting de burgers en kan zo beter de sociale netwerken opbouwen, de juiste verbindingen leggen en nog beter haar diensten verlenen en de juiste sociale voorzieningen aanbieden. Stichting Binding initieert, stimuleert en ondersteunt burgerinitiatieven.

Motieven om met vrijwilligers te werken

Vrijwilligers geven hun eigen reputatie als waarborg. Zij zijn niet alleen actief betrokken bij de uitvoering van activiteiten, zij leveren ook een belangrijke bijdrage aan de sfeer tijdens de activiteiten. Door het directe contact met bezoekers, deelnemers en klanten bouwen de vrijwilligers vaak een band op met de doelgroep. Vanuit deze band kunnen zij diverse rollen vervullen. Zij kunnen praatpaal of bemiddelaar zijn, informatie en advies geven, steun bieden bij moeilijke situaties, de feedback wordt vaak als onafhankelijk en oprecht gewaardeerd, het contact is informeel, ze zijn goed in het bieden van emotionele en persoonlijke steun, ze zijn goed in het versterken van de eigenkracht bij cliënten, etc. Dit contact levert ook veel informatie op over de ideeën en behoeftes

die er bij deelnemers, bezoekers en klanten leven. Deze bron van informatie is voor beroepskrachten van groot belang bij het vormgeven aan vraaggericht werken. Omgekeerd zijn de vrijwilligers ook de ambassadeurs van de organisatie. Zij brengen de organisatie naar buiten, hebben vaak een motiverende rol naar de doelgroep en stimuleren mensen deel te nemen aan activiteiten. Tot slot kan worden gesteld dat met het binnenhalen van vrijwilligers ook regelmatig specifieke deskundigheid wordt binnen gehaald. Beroepskrachten zijn vaak allround, vrijwilligers zetten graag hun specialisme in. Zoals voor recreatieve activiteiten of voor het helpen met financiële zaken.

Motieven van vrijwilligers

Vrijwilligerswerk kan een belangrijke bijdrage leveren in de persoonlijke ontwikkeling en aan de participatie in de samenleving. Het bieden van vrijwilligerswerk kan dan ook als een 'activiteit' beschouwd worden waarmee mensen in staat worden gesteld persoonlijke doelen te realiseren. Persoonlijke doelen zijn bijvoorbeeld: contacten opbouwen, vaardigheden opdoen/oefenen, zelfvertrouwen vergroten, arbeidsritme opdoen, sociale vaardigheden vergroten, werkritme en kennis behouden, naast werk met iets totaal anders bezig zijn, iets voor een ander willen doen, invloed op de omgeving krijgen, vaste punten in het leven vinden, sociale interactie, eigen ontplooiing (taal, leren), verhoogde levenskwaliteit, zinvol bezig zijn of een veilige omgeving kiezen. Vanwege deze motieven van vrijwilligerswerk kunnen beroepskrachten bewust deelnemers of bezoekers stimuleren om vrijwilligerswerk te doen. In alle gevallen geldt dat de persoonlijke doelen van de vrijwilliger niet in conflict dienen te staan met de doelen van de organisatie en dat de belangen van de doelgroep altijd voorop staan.

Verplicht vrijwilligerswerk

Hoewel Binding het principe huldigt dat vrijwilligerswerk een onverplicht karakter heeft, heet zij ook mensen welkom die vanuit een instantie of vanuit school verplicht worden tot het verrichten van vrijwilligerswerk. Binding wil graag een bijdrage leveren aan de participatie van mensen in een traject gericht op re-integratie of sociale activering. Goed overleg met (traject-) begeleiders over de wederzijdse verwachtingen en de mogelijkheden binnen Binding zijn daarbij van groot belang. Ook staat Binding open voor leerlingen van middelbare scholen die actief kennismaken met vrijwilligerswerk in het kader van een maatschappelijke stage. Met het aangaan van verplichtingen mag echter het vrijwilligerskarakter van het werk niet verloren gaan.

Uitgangspunten in het werken met vrijwilligers

Uitgaande van bovenstaande motieven voor het werken met vrijwilligers komen we tot een aantal uitgangspunten in het werken met vrijwilligers.

- Alle beroepskrachten van de Binding hebben een positieve en actief uitnodigende houding ten aanzien van vrijwilligers.
- Beroepskrachten ondersteunen vrijwilligers bij hun werkzaamheden waarbij wordt uitgegaan van een gelijke behandeling maar met een ²op het individu gerichte aanpak.
- Begeleiders (de beroepskrachten die de vrijwilligers aansturen) kennen de persoonlijke motivatie en de persoonlijke doelen van vrijwilligers en houden die in het oog.
- Begeleiders stellen vrijwilligers, voor zover mogelijk, in staat hun persoonlijke doelen te verwezenlijken door het geven van gerichte begeleiding en het laten doen van passende taken.
- De organisatie biedt ruimte aan vrijwilligers met verschillende achtergronden. Ook staat de organisatie open voor mensen met een beperking.

²Deze hangt af van interesse, beschikbare tijd, deskundigheid, zelfstandigheid en eventueel persoonlijke doelen.

- De organisatie staat open voor suggesties van vrijwilligers bij het kwalitatief verbeteren van de dienstverlening .
- Voor Binding geldt nadrukkelijk dat zij mensen wil betrekken bij de eigen leefomgeving (wijkgericht werken) en dat zij mensen van allochtone afkomst wil stimuleren tot vrijwilligerswerk.

D. SOORTEN VRIJWILLIGERSWERK

Binnen Binding kunnen we vele verschillende soorten vrijwilligerswerk onderscheiden. Binnen Binding kennen we kortstondig, eenmalig of langdurig vrijwilligerswerk. Het belangrijkste onderscheid is wellicht gelegen in de plaats waar vrijwilligers het werk uitvoeren: op een Binding-locatie of andere locatie, 'onderweg' of bij mensen thuis. Dit verschil heeft tot gevolg dat sommige vrijwilligers regelmatig contact hebben met beroepskrachten terwijl anderen nauwelijks met een beroepskracht te maken hebben. Er is ook onderscheid in de mate waarin de vrijwilligers contact hebben met de doelgroep. De meeste vrijwilligers hebben direct contact met bezoekers, deelnemers of klanten maar er zijn ook vrijwilligers die vooral of uitsluitend een ondersteunende taak uitvoeren. Een laatste verschil: er zijn vrijwilligers die in teamverband werken terwijl andere vrijwilligers juist individueel werken. Een recente trend binnen het vrijwilligerswerk is Episodisch vrijwilligerswerk³, waarbij individuen en/of groepen zich kunnen aanmelden om voor een dag zich als vrijwilliger in te zetten voor de maatschappij. De genoemde verschillen in het vrijwilligerswerk hebben invloed op de manier waarop vrijwilligers ondersteuning en begeleiding behoeven en de rechten en plichten die er op hun van toepassing zijn . Ook heeft het invloed op de betrokkenheid en binding die vrijwilligers ervaren met Binding. Daar het werk van Binding voortdurend aan verandering onderhevig is kunnen in de toekomst nieuwe taken ontstaan en kunnen er ook taken vervallen. Binding is actief in meerdere samenwerkingsverbanden. Wanneer vrijwilligers in deze samenwerkingsverbanden onder Binding vallen, geldt het vrijwilligersbeleid van Binding.

E. RECHTEN EN AFSPRAKEN BINNEN VRIJWILLIG KADER

Binnen het vrijwilligerswerk gelden afspraken tussen de organisatie en vrijwilligers. Deze afspraken dienen helder te maken wat beide partijen kunnen verwachten en of zij verplichtingen hebben binnen het vrijwillige kader. Voor vrijwilligerswerk geldt de uitspraak “vrijwillig maar niet vrijblijvend”. Daarmee wordt in eerste instantie bedoeld op de verwachtingen ten aanzien van de inzet en aanwezigheid van de vrijwilliger. Binnen Binding wordt verantwoord vrijwilligerswerk aangeboden⁴. Met de vrijwilligers wordt individueel besproken waar de eigen grens ligt. Het is belangrijk de afspraken tussen Binding en de vrijwilligers vast te stellen en vast te leggen. Deze afspraken worden meestal de rechten en plichten genoemd. In plaats van plichten is bij Binding gekozen om afspraken te maken binnen het vrijwillige kader. Hieronder zijn de rechten van de vrijwilliger meteen vertaald naar de deze afspraken bij Binding. De meeste afspraken worden in deze notitie nader uitgewerkt.

Rechten van de vrijwilliger

De vrijwilliger mag verwachten dat Binding dan wel een beroepskracht van Binding:

- voor sommige vrijwilligersfuncties een functieomschrijving biedt met
- een taakomschrijving met gevraagde vaardigheden en bevoegdheden

³ Het aanbieden van lichtere vormen van vrijwillige inzet. Zonder zware en/of langdurige verplichting aan te gaan, kunnen vrijwilligers toch hun betrokkenheid bij de school, de sport van hun kinderen, het welzijn van de buurt of ideële doelen in daden omzetten.

⁴ Denk hierbij aan wat mag, kan en een vrijwilliger wil doen. Wat moet de vrijwilliger weten (na goedkeuring cliënt) over de cliënt en diens situatie? En bij wie kan de vrijwilliger terecht met vragen en signalen? Waarover moet worden beschikt uit voering van de vrijwilligerstaak (telefoon, rijbewijs, verzekering, ehbo, etc.)

- begeleiding geeft aan de vrijwilliger
- deskundigheidsbevordering aanbiedt wanneer dit voor de uitvoering van het werk wenselijk of noodzakelijk is
- de vrijwilliger inspraak biedt in de door hem/haar uit te voeren taken
- de vrijwilliger verzekert
- de vrijwilliger informeert over de organisatie en haar activiteiten
- een vrijwilligersovereenkomst afsluit
- zich houdt aan de gemaakte afspraken (conform het vrijwilligersbeleid en de vrijwilligersovereenkomst)
- bemiddelt in geval van conflicten tussen vrijwilligers onderling, vrijwilliger en beroepskracht(en) of vrijwilliger en organisatie
- zorgt voor veilige werkomstandigheden (toegang werkplek, bij nood veilig kunnen verlaten, veilige werkplek, voorlichting en veiligheidsinstructies, persoonlijke beschermingsmiddelen)

Afspraken binnen het vrijwillige kader van de Vrijwilliger

Binding verwacht van de vrijwilliger dat hij/zij:

- zich met de doelstelling van de organisatie kan verenigen en werkt binnen die doelstelling
- een positieve houding heeft ten aanzien van de organisatie en haar activiteiten
- zich open opstelt ten opzichte van de doelgroep
- financiële en materiële middelen efficiënt en in overleg met de begeleider gebruikt
- verantwoordelijkheid neemt voor taken en afspraken
- zich houdt aan de gemaakte afspraken (conform het vrijwilligersbeleid en de vrijwilligersovereenkomst)
- deskundigheidsbevordering volgt indien dat door de begeleider noodzakelijk wordt geacht
- als vrijwilliger bij sector jeugd een VOG (verklaring omtrent gedrag) aanvraagt (Zie punt F.9. Organisatorische regelingen)
- zich legitimeert met een Binding badge als hij/zij bij hulpvragers thuis komt
- bij een ongeluk/schade Binding zo snel mogelijk op de hoogte brengt.

Signalering en Privacy

Onze vrijwilligers zijn vaak de ogen en oren van Binding. Binding hecht veel waarde aan vroeg signalering om escalatie van problemen te voorkomen. We stellen daarom vrijwilligers in de gelegenheid om signalen door te geven. Hiervoor is een registratieformulier ontwikkeld. Het ingevulde registratieformulier kan naar de vrijwilligers coördinator gestuurd worden. In het getekende vrijwilligerscontract is een geheimhoudingsclausule hiervoor opgenomen.

In het kader van privacy zijn alle medewerkers en vrijwilligers van Binding gehouden aan het naleven van de AVG (algemene verordening gegevensbescherming). Dit houdt in dat inachtneming van de AVG belangrijk is bij het doorgeven van de signalen. Te allen tijde is de coördinator verantwoordelijk voor het toezien op de naleving van deze verordening.

F. REGELINGEN VRIJWILLIGERSWERK

In dit deel van de notitie vrijwilligersbeleid noemen we een aantal praktische regelingen en afspraken.

F.1. COÖRDINATOR VRIJWILLIGERS BINDING

Binnen Binding is het werken met vrijwilligers grotendeels de verantwoordelijkheid van de betrokken beroepskrachten. Er treden binnen Binding verschillende professionals op als coördinatoren, ieder binnen zijn/haar eigen werkveld. In de vrijwilligerscontracten worden altijd deze professionele verantwoordelijken in hun rol van begeleiders/coördinatoren benoemd. Zo weet de vrijwilliger bij wie hij/zij terecht kan. De coördinator kan voor raad en advies terecht bij de coördinator Seniorenwerk en de Teamleider Welzijn/Vrijwillige Inzet.

Ten aanzien van de vrijwilligers is de coördinator verantwoordelijke voor:

- werving en selectie
- informatie, advies en ondersteuning
- scholing en communicatie

De coördinator Seniorenwerk en de Teamleider Welzijn/Vrijwillige Inzet zijn verantwoordelijk voor beleidsmatige zaken rond het vrijwilligersbeleid.

F.2. FUNKTIEOMSCHRIJVING MET TAAKAFBAKENING EN AFGESPROKEN BEVOEGDHEDEN

Vrijwilligers leveren een grote bijdrage aan de uitvoering van activiteiten of zijn betrokken bij ondersteunende werkzaamheden. In veel gevallen werken de vrijwilligers direct samen met beroepskrachten, maar vaak ook voeren zij activiteiten zelfstandig uit. Vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor de door hun uitgevoerde taken, zij zijn daarop aanspreekbaar. De eindverantwoordelijkheid ligt echter altijd bij de betrokken beroepskracht die de vrijwilliger in staat moet stellen zijn of haar taak goed uit te voeren. Met iedere vrijwilliger wordt de taakafbakening besproken en vastgelegd. De wijze waarop de vastlegging plaatsvindt wordt onderling tussen begeleider en vrijwilliger besproken. Dit kan een standaard functieomschrijving zijn van een bepaalde werksoort of activiteit maar kan ook op maat met taakafbakening worden gemaakt, aansluitend bij de wensen en capaciteiten van de vrijwilliger. De functieomschrijving wordt gemaakt door de betrokken beroepskracht of de sectormanager. Om een taak naar behoren te kunnen uitvoeren is het vaak noodzakelijk dat de vrijwilliger ook bepaalde bevoegdheden krijgt. De bevoegdheden hangen af van de aard van de activiteit en de uit te voeren taken. Enkele voorbeelden: innen van toegangsgelden, gebruik van sleutels, inschenken en afrekenen van consumpties, gebruik van materiaal en apparatuur.

Grenzen vrijwilligerswerk

Er zijn 4 verschillende typen grenzen.

1. Wettelijke en juridische grenzen. Dit betreft landelijke wet- en regelgeving (denk aan arbeidsomstandigheden en arbeidstijden). Aan de taken die vrijwilligers uitvoeren, stelt de wet geen grenzen. Wel aan de kwaliteit en veiligheid van de uitvoering van die taken. Hierbij is doorslaggevend of iemand de juiste kennis en vaardigheden beschikt die nodig zijn om de taak uit te voeren.
2. Persoonlijke grenzen (beschikbare tijd, belastbaarheid, vaardigheden en mate van betrokkenheid). De diversiteit in persoonlijke voorkeuren en grenzen neemt sterk toe.
3. Relationele grenzen. Deze heeft te maken met de wijze waarop vrijwilligers, medewerkers, cliënten en familieleden tegen elkaar aankijken en met elkaar omgaan.
4. Functionele grenzen. Dit betreft de activiteiten en hand- en spandiensten waarvoor geen directe financiering tegenover staat bij organisaties. Vrijwilligers mogen ingezet worden daar waar het veilig en verantwoord is.

Het bespreken en bewaken van de grenzen is een rol van de coördinator.

F.3. WERVING EN SELECTIE WERVING

Regelmatig moeten er nieuwe vrijwilligers geworven worden. Alvorens tot werving over te gaan is het van belang dat de beroepskracht een goed beeld heeft van:

- het aantal vrijwilligers dat voor een activiteit wordt gezocht
- de taken die de vrijwilliger gaat uitvoeren
- De functieomschrijving met gevraagde vaardigheden
- de tijdsinvestering die van de vrijwilliger wordt gevraagd, per week of per klus
- de periode dat de vrijwilliger voor de taak beschikbaar is
- de manier waarop de begeleiding gaat plaatsvinden
- de manier waarop het inwerken gaat plaatsvinden
- wat de aantrekkelijke kanten zijn van de vrijwilligerstaak

Vervolgens zal bedacht moeten worden hoe en waar geschikte kandidaten gevonden kunnen worden. De beroepskracht meldt de vacature bij de coördinator vrijwilligerswerk en samen bespreken zij of de vacature ook wordt aangemeld bij de vrijwilligers vacaturebank.

De werving geschiedt in principe door de beroepskracht die verantwoordelijk is voor de uit te voeren activiteit dan wel door het hoofd van de sector. De beroepskracht kan de coördinator vrijwilligerswerk advies vragen over de werving.

SELECTIE

De aanmelding van een vrijwilliger dient een lage drempel te hebben. Bij voorkeur wordt tijdens een mondeling contact direct een afspraak gemaakt voor een oriëntatie- of een kennismakingsgesprek

Oriëntatiegesprek

Het kan voorkomen dat een vrijwilliger interesse heeft voor de organisatie, maar nog niet weet welke functie passend is voor hem of haar. Kandidaat-vrijwilligers kunnen zich dan wenden tot de coördinator vrijwilligerswerk. In een oriënterend gesprek worden de wensen en mogelijkheden van de kandidaat besproken. De coördinator vrijwilligerswerk zal mogelijk passende vacatures binnen de organisatie met de kandidaat bespreken dan wel onderzoeken of er een geschikte vrijwilligersplek te creëren is binnen de organisaties. Wanneer er mogelijkheden zijn binnen de organisatie zal de coördinator vrijwilligerswerk de kandidaat aanmelden bij de beroepskracht. De beroepskracht nodigt de kandidaat uit voor een kennismakingsgesprek. Bij Binding kunnen we zowel op zoek gaan naar vrijwilligerswerk waarin je precies weet als vrijwilliger waar je aan toe bent (bepalende organisatie), als vrijwilligerswerk wat onderhevig kan zijn aan wijzigende omstandigheden zoals veranderende werkverdelingen en/of taken (onderhandelende organisatie) en als vrijwilligerswerk waarbij de vrijwilliger centraal staat en taken worden samengevoegd die specifiek bij die vrijwilliger passen (bepalende vrijwilliger).

Kennismakingsgesprek

Als de kandidaat-vrijwilliger reeds een keuze heeft gemaakt voor een bepaalde functie of voor een bepaalde sector dan kan er een afspraak worden gemaakt met de beroepskracht of sectormanager. In het kennismakingsgesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- informatie over de organisatie
- informatie over de betreffende activiteit en de werktijden
- informatie over de functieomschrijving, de taken en de bevoegdheden
- de wensen en motieven van de vrijwilliger
- de mogelijkheden en te verwachten knelpunten
- de verwachtingen van de organisatie

Tijdens of na het gesprek kan een rondleiding volgen om een indruk te geven van de ruimte waarin gewerkt wordt. Hoewel beroepskrachten soms staan te springen om vrijwilligers is het zeer gewenst om uitgebreid stil te staan bij de wensen en motieven van de vrijwilliger. Is dit vrijwilligerswerk de juiste keuze voor deze kandidaat? Is het nodig en mogelijk het werk zodanig aan te passen dat het beter aansluit bij zijn/haar wensen en motieven? Is een andere activiteit of een andere werksoort wellicht meer geschikt? Aan het einde van het gesprek bepalen beroepskracht en kandidaat samen over het vervolg van de procedure:

hebben kandidaat vrijwilliger en beroepskracht voldoende informatie om tot een besluit te komen of is het nodig een tweede gesprek te hebben of een keer mee te draaien met de activiteit.

Aannamegesprek

Wanneer zowel de vrijwilliger als de beroepskracht positief zijn kunnen afspraken worden gemaakt in een zogenaamd aannamegesprek. Indien mogelijk kan dan ook de vrijwilligersovereenkomst worden getekend. In dit gesprek kan tevens aanvullende informatie gegeven worden over de organisatie in het algemeen. De afspraken zullen vaak per vrijwilliger verschillen, daar zij afhankelijk zijn van de uit te voeren taken. Het betreft in ieder geval afspraken over:

- het takenpakket
- de bevoegdheden
- de werktijden
- de inwerktijd
- de begeleiding

Verder kunnen er afspraken gemaakt worden over deskundigheidsbevordering en kunnen andere zaken aan de orde komen zoals een 'Verklaring Omtrent Gedrag'. De beroepskracht informeert de vrijwilliger over zaken als onkostenvergoedingen en verzekeringen. De vrijwilliger wordt gewezen op het vrijwilligersbeleid dat op de website te vinden is en kan op verzoek een exemplaar krijgen.

AFWIJZING

Wanneer de beroepskracht de kandidaat-vrijwilliger niet geschikt acht voor het betreffende vrijwilligerswerk zal de beroepskracht dit aan de kandidaat-vrijwilliger mededelen. Daarbij gaat de beroepskracht zorgvuldig te werk en worden relevante argumenten gegeven. Afwijzing gebeurt op grond van het geheel of gedeeltelijk ontbreken van belangrijke kwaliteiten of eigenschappen, het niet passen binnen een team of het uiteenlopen van de verwachtingen van beide partijen. Wanneer de beroepskracht de kandidaat geschikt acht voor ander vrijwilligerswerk binnen de organisatie zal hij/zij de kandidaat doorverwijzen naar de coördinator vrijwilligerswerk van de organisatie of naar een andere beroepskracht. In andere gevallen verwijst de beroepskracht de kandidaat door naar de vacaturebank voor vrijwilligerswerk.

F.4. INWERKEN EN BEGELEIDEN VAN VRIJWILLIGERS

De beroepskracht die fungeert als begeleider van de nieuwe vrijwilliger maakt een inwerkprogramma, wat passend is bij de functie. Onderdelen daarvan kunnen zijn:

- (meer) informatie over Binding
- kennismaking met andere medewerkers
- rondleiding door het gebouw en wijzen van relevante materialen en/of apparaten
- uitleg over het gebruik van apparaten
- huisregels
- uitleg over de uit te voeren taken

Wanneer de vrijwilliger te maken krijgt met een groot aantal en/of complexe taken dan kan de begeleider andere ervaren vrijwilligers vragen een bijdrage te leveren in de inwerkperiode. De begeleider blijft echter eindverantwoordelijk voor de inwerkperiode en dient altijd aanspreekbaar te blijven voor vragen. De duur van de inwerkperiode zal per vrijwilliger verschillen.

PROEFPERIODE

In principe geldt voor het vrijwilligerswerk een proefperiode van 6 weken. Deze proefperiode kan in onderling overleg verkort of verlengd worden. Zo kan voor een vrijwilliger die slechts eens in de 2 weken aanwezig is een proefperiode van 6 weken veel te kort zijn. De proefperiode wordt afgesloten met een evaluatiegesprek met de begeleider. Doel van dit gesprek is een beeld te vormen van het functioneren van de vrijwilliger en te komen tot een definitieve keuze voor het vrijwilligerswerk. Het evaluatiegesprek biedt tevens aanknopingspunten voor de begeleiding en kan ook leiden tot veranderingen in het takenpakket. Wanneer de begeleider of de vrijwilliger een negatief beeld heeft over het functioneren van de vrijwilliger dient besloten te worden het vrijwilligerswerk te beëindigen. Bij twijfel kan de proefperiode worden verlengd waarbij de begeleider duidelijk dient te maken op welke punten hij/zij verbeteringen noodzakelijk acht.

BEGELEIDING

Alle vrijwilligers hebben recht op begeleiding. Hoe deze begeleiding vorm krijgt kan per werksoort maar ook per persoon verschillend zijn. Sommige vrijwilligers krijgen individuele begeleiding, andere vrijwilligers krijgen als team begeleiding. De vrijwilliger en de begeleider maken hierover afspraken bij de aanvang van het vrijwilligerswerk. Onderdelen van de begeleiding kunnen zijn:

- de voortgang van het werk
- het functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk
- het welbevinden van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk
- wederzijdse wensen en verwachtingen
- afspraken

F.5. DOORSTROOM EN UITSTROOM

Vrijwilligers komen Binding binnen met bepaalde verwachtingen en doelen die in de loop der tijd kunnen veranderen. Het is van belang dat de begeleider zicht houdt op de verwachtingen en doelen van de vrijwilliger en hier zo goed mogelijk op inspeelt. Dat kan vorm krijgen in een veranderend takenpakket. Het kan ook tot gevolg hebben dat een andere vrijwilligersklus, bijvoorbeeld bij een andere sector, meer passend wordt voor de vrijwilliger. De begeleider dient de vrijwilliger te wijzen op mogelijkheden om door te stromen binnen de organisatie en overlegt zo nodig met de coördinator vrijwilligerswerk. Wanneer er voor een vrijwilliger binnen de organisatie geen passende mogelijkheden meer zijn is het van belang de vrijwilliger te ondersteunen bij het zoeken naar ander vrijwilligerswerk. Verwijzen naar de vrijwilligers vacaturebank is daarbij een van de mogelijkheden. Wanneer ander vrijwilligerswerk geen optie is kan de vrijwilliger ondersteund worden bij het zoeken naar andere vormen van dagbesteding. Met alle vrijwilligers die afscheid nemen van de organisatie wordt er een exitgesprek gevoerd. Doel van het exitgesprek is informatie te verkrijgen over hoe de organisatie door de vrijwilliger wordt ervaren en daaruit punten ter verbetering te halen. Daarnaast is het natuurlijk van belang nadrukkelijk stil te staan bij het afscheid.

F.6. SCHOLING EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Binding realiseert zich dat vrijwilligers in aanraking kunnen komen met sociale vraagstukken/doelgroepen waar zij niet eerder echt bij stil hebben gestaan. Hiervoor is de coördinator vrijwilligerswerk beschikbaar.

Wanneer we het functioneren van vrijwilligers willen bevorderen dan is het in veel gevallen voldoende om vrijwilligers regelmatig en goed te begeleiden in hun werk. Soms echter kan het wenselijk of noodzakelijk zijn om middels cursussen vaardigheden te trainen of deskundigheid te vergroten. Deskundigheidsbevordering heeft tevens een motiverend effect op vrijwilligers en veel vrijwilligers ervaren het als vorm van waardering. In een aantal gevallen kunnen cursussen of trainingen door beroepskrachten zelf worden uitgevoerd, in andere gevallen is het nodig om cursussen elders te volgen.

F.7. INSPRAAK

Vrijwilligers kunnen ideeën hebben over hoe het beter kan bij Binding. Deze ideeën (maar ook klachten) zijn van harte welkom. We maken onderscheid tussen inspraak in de werkzaamheden van de vrijwilliger, inspraak in het vrijwilligersbeleid en inspraak in het organisatiebeleid van Binding.

Inspraak in de werkzaamheden

De inspraak van vrijwilligers vindt voor een groot deel plaats op informele wijze. In het contact met beroepskrachten geven vrijwilligers aan welke ideeën zij hebben, waarover zij ontevreden zijn en waar zij behoefte aan hebben. Soms kunnen deze signalen direct worden vertaald in een verandering van de werkwijze of aanschaf van nieuw of ander materiaal. Andere keren leiden de signalen tot bespreking met de manager van de sector. Het kan ook zijn dat een idee of klacht vraagt om inspraak van meerdere vrijwilligers. Als het idee ook andere vrijwilligers aangaat moet het onderwerp besproken worden op een vergadering of werkoverleg. Het werkoverleg biedt vrijwilligers de mogelijkheid invloed te hebben op de werkzaamheden, de wijze waarop zij taken uitvoeren en de arbeidsomstandigheden. Iedere vrijwilliger heeft het recht om een idee of klacht als onderwerp op de agenda van een vergadering te laten plaatsen. Ook als de beroepskracht het geen goed idee vindt of de klacht al heeft besproken. Als de vrijwilliger ontevreden is over de uitkomst van de bespreking van een idee of klacht kan hij/zij in gesprek gaan met de manager van de sector. Het is in alle gevallen van groot belang dat beroepskrachten duidelijk met de vrijwilliger afspreken wat zij gaan doen met de inbreng van de vrijwilliger en wanneer.

Inspraak ten aanzien van vrijwilligersbeleid

Het kan zijn dat een vrijwilliger ideeën heeft voor verbetering van het vrijwilligersbeleid in het algemeen. Inspraak kan plaats vinden via de coördinator vrijwilligerswerk Seniorenwerk en/of de teamleider Welzijn/Vrijwillige Inzet van Binding. Vrijwilligers die ideeën, vragen en discussiepunten ten aanzien van het vrijwilligersbeleid hebben kunnen deze via deze twee personen van Binding inbrengen. Wanneer de ingebrachte punten het individu of de werksoort overstijgen zal de teamleider Welzijn/Vrijwillige Inzet inventariseren of de ingebrachte punten leven bij meerdere vrijwilligers. Vervolgens speelt hij de punten ter bespreking door naar het managementteam. Hij draagt ook zorg voor de terugkoppeling naar de vrijwilligers en de beroepskrachten in zijn team.

Inspraak in het beleid van Binding

Het organisatiebeleid van Binding betreft de diensten die zij uitvoert en de manier waarop zij dat doet. Daaronder valt bijvoorbeeld ook personeelsbeleid en financieel beleid. Inspraak in het organisatiebeleid is vooral een taak van de personeelsvertegenwoordiging. De directie staat echter open voor gevraagd en ongevraagd advies van vrijwilligers.

F.8. INFORMATIE EN COMMUNICATIE

De vele vrijwilligers van Binding zijn verspreid over verschillende sectoren en verschillende locaties. Ook zijn er vele vrijwilligers die bij mensen thuis komen.

Om alle vrijwilligers op de hoogte te houden van zaken die in de organisatie spelen is het belangrijk om vorm te geven aan de uitwisseling van informatie. Om de communicatie met de vrijwilligers te onderhouden kunnen de volgende interne en externe communicatiemiddelen worden gebruikt.

1. Via de (nieuws en vacaturebank) website van Stichting Binding, <https://www.stichting-binding.nl/>
2. Via vrijwillige coördinatoren/coaches (begeleiders)
3. Via de betreffende vrijwilligers begeleiders/coördinatoren (beroepskrachten)
4. Via beroepskrachten uit de hulpverlening
5. Via werkoverleg met de eigen vrijwilligersgroep
6. Via de persoonlijke e-mail van de vrijwilliger
7. Via de (post)brievenbus
8. Via telefonische bereikbaarheid (via loket op 0343-473070/473075)
9. Via werkroosters
10. Via de organisatie mail, info@stichting-binding.nl waar algemene vragen gesteld kunnen worden of rechtstreeks via de e-mail van de betreffende beroepskracht
11. Via afspraken op kantoor of thuis met de betreffende beroepskracht
12. Via het jaarlijkse Vrijwilligersfeest. Het is waardevol om informatieve bijeenkomsten te organiseren voor (groepen) vrijwilligers. Deze bijeenkomsten kunnen soms samengaan met feestelijke momenten zoals een vrijwilligersfeest.
13. Via plaatselijke kranten (Wijks Nieuws, Groentje, dit-is-wijk)
14. Flyers in de wachtruimte (vrijwilligerswerk, activiteiten, diensten en services)

F.9. ORGANISATORISCHE REGELINGEN ATTENTIES EN ANDERE VORMEN VAN WAARDERING

Waardering en erkenning voor het werk van vrijwilligers dient verweven te zijn in de dagelijkse omgang met vrijwilligers. Door middel van attenties en feestelijke bijeenkomsten geeft Binding concreet uiting aan de waardering voor vrijwilligers. Binnen de werksoorten en projecten van Binding worden de vrijwilligers in de gelegenheid gesteld om 1 of 2 keer per jaar gezamenlijk iets doen, zoals een lunch, diner of uitstapje. Binnen de activiteiten reserveert Binding een budget om vrijwilligers een attentie te kunnen geven. De coördinator Senioren en de Teamleider Welzijn/Vrijwillige Inzet van Binding hebben de taak om daar richtlijnen voor op te stellen.

Waarderen vrijwilligers

Waarderen doen wij binnen Binding op verschillende manier. Voor de uitvoering zijn de coördinatoren verantwoordelijk die de volgende middelen tot hun beschikking hebben:

- Complimentje geven
- Schouderklopje
- Deskundigheidsbevordering
- Attentie bij verjaardagen en jubilea of een belangrijke gebeurtenis in het privé leven
- Vrijwilligersfeest
- Publiciteit
- Speciale privileges (gebruik ruimtes, gereedschap, ehbo-kit, etc.)
- Vrijkaartjes
- Bloemetje
- Kilometervergoeding

- Beloning in natura
- Getuigschrift/Certificaat
- Officieel afscheid

REGELING ONKOSTENVERGOEDING

Binding geeft in principe geen geldelijke beloning voor ingezette vrijwilligersuren. Dat is een belangrijk uitgangspunt voor de regeling onkostenvergoeding van Binding. Vrijwilligers hebben wel recht op vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten. Deze kosten kunnen ingediend en goedgekeurd worden door de coördinator. Indien er sprake is van een uitzonderlijke situatie kan de directeur toestemming geven voor een geldelijke beloning voor ingezette vrijwilligersuren.

FISCALE GRENZEN ONKOSTEN VERGOEDING

Binding vindt het belangrijk vrijwilligers te wijzen op de fiscale grenzen van een onkostenvergoeding. Onbelast kunnen vrijwilligers een onkostenvergoeding van totaal maximaal € 1700,- per jaar krijgen. Hierbij maakt de fiscus geen onderscheid waarvoor (km vergoeding, aanschaf materialen, urenvergoeding) en door wie (1 of meerdere organisaties) de onkostenvergoeding gegeven wordt. Binding let er intern bij haar vrijwilligers op de grens van € 1700,- niet te overschrijden. De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor mogelijke overschrijding van de grens, indien hij/zij aanvullend van anderen een vrijwilligers / onkosten vergoeding krijgt.

PERSONEELSVACATURES

Vrijwilligers van Binding gelden als interne kandidaten bij een sollicitatieprocedure voor een vacature. Zie hiervoor het wervings- en selectiebeleid van Binding.

VERZEKERINGEN

Vrijwilligerswerk kan, net als ander werk, risico's met zich meebrengen. Tijdens het verrichten van vrijwilligerswerk kan een vrijwilliger schade aanrichten of een ongeluk krijgen. Daarvoor heeft de organisatie verzekeringen afgesloten die voor alle vrijwilligers belangrijk zijn. Het gaat om een aanvullende aansprakelijkheidsverzekering, een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering en een ongevalverzekering. Niet alle risico's die vrijwilligers lopen zijn verzekerd. Denk bijvoorbeeld aan materiele schade als een gestolen jas uit één van de locaties, of een kapotte fiets wanneer een vrijwilliger onderweg naar het werk is gevallen.

Om misverstanden te voorkomen is het van belang dat vrijwilligers op de hoogte zijn van de reikwijdte van de verzekeringen.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. Arbowet

Indien er sprake is van een gezagsverhouding is de Arbowet van toepassing. Ook binnen het vrijwilligerswerk is er sprake van een gezagsverhouding: vrijwilligers krijgen immers aanwijzingen of instructies van beroepskrachten. De organisatie heeft de plicht zorg te dragen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Het arbobeleid van de organisatie geldt daarom ook voor het werk van de vrijwilligers.

2. Faciliteiten

Voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk dienen goede faciliteiten aanwezig te zijn. Vrijwilligers dienen te kunnen beschikken over ruimtes, meubilair, apparatuur en materiaal dat nodig is om hun taken goed te kunnen uitoefenen.

KLACHTENREGELING

Conflicten tussen vrijwilligers of vrijwilligers en beroepskrachten worden in principe door de betrokkenen zelf opgelost. Mocht dat niet lukken dan is het belangrijk terug te kunnen vallen op een klachtenregeling. Vrijwilligers kunnen gebruik maken van de klachtenregeling die geldt voor het personeel. Ook kunnen de vrijwilligers gebruik maken van de externe vertrouwenspersoon.

VOG: VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Voor een aantal vrijwilligersfunctie kan een VOG verplicht zijn gesteld. In die gevallen zal de coördinator hierover met de vrijwilliger spreken. De kosten voor de aanvraag van de VOG zullen worden betaald door Binding.

In ieder geval vragen wij een VOG aan voor vrijwilligers die:

- Structureel financieel werk doen
- Structureel met kinderen werken
- Waarvan de beroepskracht beoordeelt dat dit op basis van specifieke taken nodig is