



VRIJWILLIGERSWIJZER

Alles wat een vrijwilliger moet weten



Het gezicht

Het gezicht van onze organisatie

Woord vooraf

Deze wijzer is opgesteld voor en in overleg met vrijwilligers van de Stichting Welzijn Aa en Hunze. Geen enkel onderdeel van ons werk kan zonder vrijwilligers draaien. Vrijwilligers brengen in grote mate het gezicht van onze organisatie tot uitdrukking.

Omdat vrijwilligers bij het realiseren van onze doelen een doorslaggevende rol innemen, willen we met al die vrijwilligers goede afspraken maken.

Deze afspraken zijn nodig om het plezier in het vrijwilligerswerk te houden, om goede werkomstandigheden te creëren, om de veiligheid te kunnen garanderen en om de aansprakelijkheid op ons te kunnen nemen voor het werk dat vrijwilligers voor onze organisatie uitvoeren.

Jouw vrijwilligerswerk is voor ons onmisbaar. Namens het bestuur en de betaalde medewerkers wil ik mijn waardering tonen en uitspreken voor al het werk dat je, vaak samen met anderen, verricht. Het uitbrengen van deze 'Vrijwilligerswijzer' is voor ons een manier om dat te onderstrepen.

Ik wens je heel veel succes en vooral plezier toe bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk.

Ik hoop dat de informatie in deze 'Vrijwilligerswijzer' je daarbij zal ondersteunen.

*Sander Gerritsen
Directeur Stichting Welzijn
Aa en Hunze*



Vrijwilligerswijzer

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

- 1 Woord vooraf
- 2 Inhoudsopgave
- 3 Inleiding
- 4 De organisatie
- 6 Stichting Welzijn Aa en Hunze en haar vrijwilligers
- 8 Werving en selectie van vrijwilliger
- 10 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- 12 Informatie, communicatie en inspraak
- 13 Vrijwilligerswerk en arbeidsomstandigheden
- 14 Organisatorische voorwaarden en regelingen
 - Reiskostenvergoeding
 - Onkostenvergoeding
 - WA- en ongevallenverzekering
 - Schadefonds
 - Reductieregeling
 - Vrijwilligerswerk en een uitkering
 - Regeling voor scholing en deskundigheidsbevordering
 - Geschillenregeling
- 20 Nawoord
- 21 Colofon

Verbintenis met vrijwilliger



Inleiding

Binnen de Stichting Welzijn Aa en Hunze zetten meer dan 450 vrijwilligers zich in voor een gelukkig gezond, en plezierig leven van anderen. Omdat het belangrijk is afspraken te maken met deze vrijwilligers, heeft de Stichting Welzijn Aa en Hunze, in overleg met vrijwilligers en betaalde medewerkers, een vrijwilligersbeleid opgesteld. Het vrijwilligersbeleid geeft een beschrijving van de visie, de voorwaarden en de verbintenis van de stichting met haar vrijwilligers.

In deze 'Vrijwilligerswijzer' is dat beleid concreet uitgewerkt in een handzaam boekje. Naast informatie over de visie, de voorwaarden en de taakverdeling, geeft de wijzer inzicht in het beleid over onkostenregeling, verzekeringen en scholingsmogelijkheden. Deze informatie zal bijdragen aan een duidelijke samenwerking tussen de Stichting Welzijn Aa en Hunze en haar vrijwilligers.



Maatschappelijke doelen

De organisatie

De Stichting Welzijn Aa en Hunze (SWAH) stelt zich ten doel een bijdrage te leveren aan lokaal en sociaal beleid. Daarin staat aandacht voor kwetsbaren, het bevorderen van de sociale en fysieke leefbaarheid, het bevorderen van de sociale cohesie en het bieden van ontwikkelingskansen voorop. Zo luidt de officiële doelstelling van de SWAH. In minder formele taal: de SWAH wil bijdragen aan een gelukkig, gezond en plezierig leven voor iedereen.

Binnen de SWAH werken betaalde en onbetaalde medewerkers met verschillende achtergronden en netwerken. De stichting wil zo veel mogelijk gebruik maken van de kennis en vaardigheden die in die netwerken voorhanden zijn. De SWAH noemt zichzelf daarom een netwerkorganisatie. Belangrijke waarden in de netwerkorganisatie zijn eerlijkheid, respect en werkplezier.

De SWAH is een maatschappelijke onderneming. De organisatie zet onbetaalde en betaalde medewerkers op een professionele manier in om maatschappelijke doelen te halen. De organisatie wil maatschappelijke winst boeken: meer welzijn voor mensen.

De organisatie is actief op het gebied van Jeugd & Jongeren, Ouderen, Kindplaatsen, Vorming & Educatie en Innovatie & Projecten. Ieder werkterrein heeft zijn eigen team beroepskrachten. De teams werken op verschillende locaties binnen de gemeente. De adressen en telefoonnummers van de locaties staan in de bijlage.



doelen



Vrijwilligerswijzer

Welzijn van anderen

Stichting Welzijn Aa en Hunze en haar vrijwilligers

Een kenmerk van vrijwilligerswerk is dat het geen verplichtend karakter heeft. Vrijwilligers kunnen niet in arbeidsrechtelijke zin worden aangesproken op het werk dat ze doen. De Arbowet schrijft wèl voor dat werkomstandigheden afgesproken en vastgelegd moeten worden, óók als het om vrijwilligerswerk gaat.

Binnen de SWAH wordt daarom gebruikt gemaakt van een registratieformulier. Daarnaast wordt er met de vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst afgesloten. In deze overeenkomst zijn de werkomstandigheden en werkafspraken tussen vrijwilligers en de SWAH vastgelegd.

De SWAH vindt een 'mentale' overeenkomst met een vrijwilliger belangrijk. Hiermee wordt bedoeld, het gezamenlijk nastreven van een doel: je samen inzetten voor het welzijn van anderen.

In de vrijwilligersovereenkomst zijn de mondelinge afspraken beschreven. Door het invullen van het registratieformulier is voor beide partijen ook de wettelijke basis geregeld. Daarmee kan de SWAH de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid op zich nemen voor het werk dat vrijwilligers verrichten.



Vrijwilligerswifizer



nderen

Zij kunnen zich spontaan

Werving en selectie van vrijwilligers

Vrijwilligers worden op verschillende manieren gezocht. Zij kunnen zich spontaan aanmelden of worden persoonlijk benaderd. Ook wordt voor de werving gebruik gemaakt van communicatiemiddelen als krant en website. Soms worden vrijwilligers aangetrokken via opleidingsinstituten. In veel gevallen worden vrijwilligers geworven door de verantwoordelijke beroepskracht.

Om de juiste koppeling te maken tussen het werk en de vrijwilliger, zijn er selectiecriteria. Iedere functie heeft zijn eigen karakter en kenmerken. Dit zogenaamde profiel vormt het uitgangspunt voor de werving en selectie. Er is een aantal algemene criteria waar iedere vrijwilliger aan moet voldoen:

- De vrijwilliger kan zich vinden in de doelstelling van de SWAH;
- De vrijwilliger is betrokken en betrouwbaar;
- De vrijwilliger kan iets tot stand brengen in het werk;



Vrijwilligerswifzer



aanmelden

- De eigen normen en waarden botsen niet met de werkzaamheden die de vrijwilliger uit gaat voeren;
- Individuele belangen botsen niet met het algemene belang van het vrijwilligerswerk;
- De vrijwilliger beschikt over voldoende stabiliteit;
- De vrijwilliger beschikt over de vaardigheden en kennis die gevraagd worden voor de betreffende functie;
- Voor sommige vrijwilligersfuncties is een bewijs van goed gedrag noodzakelijk.

Wanneer een kandidaat zich heeft aangemeld voor een functie, wordt de kandidaat door de coördinator van de activiteit uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek geeft de coördinator informatie over het vrijwilligerswerk. De coördinator en de kandidaat onderzoeken in dit gesprek of de functie bij de kandidaat past. Vervolgens maken zij afspraken over het verdere verloop van de procedure.

Zij kunnen zich spontaan aan



De begeleiding wordt afgestemd

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Binnen de SWAH worden bijna alle activiteiten begeleid door vrijwilligers. Vrijwilligerswerk gebeurt altijd onder de verantwoordelijkheid van de SWAH. Vrijwilligers zijn nooit eindverantwoordelijk. De SWAH vraagt vrijwilligers wel om zich verantwoordelijk op te stellen en te werken volgens de gemaakte afspraken.

Het vrijwilligerswerk kan in twee categorieën ingedeeld worden:

Categorie 1: Vrijwilligers werken nauw samen met een beroepskracht van de SWAH en krijgen directe begeleiding. Bij moeilijkheden kunnen vrijwilligers meteen terugvallen op de beroepskracht.

Categorie 2: Vrijwilligers werken grotendeels zelfstandig. Met deze vrijwilligers worden afspraken gemaakt over de uitvoering van het werk, de verantwoording aan de SWAH en de hoeveelheid en soort ondersteuning van een beroepskracht.





Vrijwilligerswijzer



Iedere activiteit wordt aangestuurd door een coördinator. Vaak is dit een beroepskracht van de SWAH, maar ook vrijwilligers kunnen coördinerende functies hebben. Met de coördinator maken vrijwilligers afspraken over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Ook bespreken de vrijwilliger en de coördinator op welke manier de vrijwilliger wordt begeleid. De begeleiding wordt afgestemd op de behoefte van de vrijwilliger, de zwaarte van de taak en het specifieke doel dat de SWAH voor ogen heeft. De coördinator legt met de vrijwilliger de gegevens en de afspraken vast in het registratieformulier en de overeenkomst.

begeleiding wordt afgestemd

Meedenken en hun mening geven

Informatie, communicatie en inspraak

De SWAH vindt het belangrijk dat haar vrijwilligers goed geïnformeerd zijn. Beroepskrachten hebben een belangrijke rol in het informeren van en het communiceren met de vrijwilliger.

Het uitwisselen van informatie gebeurt op verschillende manieren:

- Tijdens spontane contacten (informele communicatie);
- Op afgesproken overlegmomenten;
- Via de website van de SWAH: www.welzijnnaenhunze.nl;
- Via de nieuwsbrief voor vrijwilligers, die twee keer per jaar uitkomt.

Binnen de SWAH hebben vrijwilligers invloed op beleidszaken die te maken hebben met het vrijwilligerswerk.

De SWAH vindt het belangrijk dat vrijwilligers meedenken en hun mening geven over zaken binnen het werkveld waarin zij werken. Dit kan zijn in een werkoverleg of tijdens spontane contacten tussen vrijwilligers en beroepskrachten. Soms worden er bijeenkomsten georganiseerd voor vrijwilligers, speciaal om hun mening te vragen over onderwerpen die hen aangaan. Wanneer vrijwilligers vragen hebben, hun mening kwijt willen of suggesties hebben, dan kunnen zij hiervoor terecht bij de coördinerende vrijwilliger of beroepskracht. Daarnaast kunnen vrijwilligers contact opnemen met de daarvoor aangewezen personen van het Organisatie Team van de SWAH of de directie. De gegevens van deze personen staan in de bijlage.

Gezondheid en welzijn



Vrijwilligerswerk en arbeidsomstandigheden

De SWAH is vanaf 1999 wettelijk verplicht te zorgen voor goede werkomstandigheden voor vrijwilligers. Vrijwilligers hebben de plicht om voorschriften en aanwijzingen op te volgen. Wanneer vrijwilligers deze instructies over de werkomstandigheden niet opvolgen, dan kan de SWAH niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen.

De arbeidsomstandighedenwet regelt de algemene zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn op het gebied van arbeid, ook binnen het vrijwilligerswerk.

Binnen de SWAH wordt gewerkt aan een volledig Arbobeleid, waaronder ook de werkomstandigheden van de vrijwilliger vallen.

Als vrijwilligers bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk tegen problemen aanlopen die te maken hebben met de arbeidsomstandigheden, dan kunnen ze dit allereerst bespreken met de coördinator van de activiteit. Daarnaast kunnen vrijwilligers contact opnemen met de contactpersoon Arbozaken in de organisatie. De gegevens staan in de bijlage.

Afhankelijk van het soort

Organisatorische voorwaarden en regelingen

De SWAH heeft een aantal regelingen met betrekking tot vergoedingen, verzekering, scholing en geschillen. Deze regelingen worden hier stuk voor stuk besproken.

Reiskostenvergoeding

- Vergoed worden reiskosten die redelijkerwijs passen binnen de werkzaamheden zoals deze zijn overeengekomen tussen de vrijwilliger en de beroepskracht.
- Reizen van woonplek naar vrijwilligerswerkplek binnen het eigen dorp komen niet voor vergoeding in aanmerking. Daarbij wordt een uitzondering gemaakt voor mensen met een fysieke beperking.
- Reiskosten die met een motorvoertuig gemaakt worden vanaf de vrijwilligerswerkplek in het kader van het verrichten van vrijwilligerswerk komen voor vergoeding in aanmerking.
- Reiskosten van woonplek naar vrijwilligerswerkplek komen niet in aanmerking voor vergoeding, indien met de vrijwilligers een vaste onkostenvergoeding is afgesproken.

De hoogte van de vergoeding hangt af van het gebruikte vervoermiddel. Wanneer er gereisd wordt met het openbaar vervoer, worden, na inlevering van het vervoersbewijs, de werkelijke kosten vergoed. Deze vergoeding is niet aan een maximum gebonden. De vergoedingen voor motorvoertuigen kunnen jaarlijks veranderen. De hoogte van deze vergoeding staat daarom in de bijlage. Vervoer per fiets of brommer komt niet voor vergoeding in aanmerking.

Declaraties kunnen alleen bij het centrale kantoor in Gieten worden ingediend, op het 'onkosten declaratieformulier', voorzien van een handtekening van de verantwoordelijke coördinator.

werkzaamheden



Vrijwilligerswijzer



Onkostenvergoeding

Vrijwilligers die voor de uitvoering van een activiteit onkosten maken, krijgen deze onkosten vergoed, wanneer er vooraf overleg is geweest met de verantwoordelijke coördinator. De uitgavenbewijzen (b.v. bonnen) moeten worden ingeleverd, samen met de declaratie op het 'onkosten declaratieformulier'.

Afhankelijk van het soort werkzaamheden kan met een vrijwilliger een standaardvergoeding worden afgesproken, passend binnen de Landelijke Regeling Onkostenvergoeding Vrijwilligers of passend binnen de grenzen van een belastingvrije vergoeding, vastgesteld door de Belastingdienst.

WA- en ongevallenverzekering

De SWAH heeft voor al haar vrijwilligers een WA-verzekering afgesloten. Deze verzekering dekt schade die een vrijwilliger tijdens de uitvoering van

Afhankelijk van het soort werkzaamheden

Korting op cursussen

het vrijwilligerswerk toebrengt aan anderen, waarvoor de vrijwilliger aansprakelijk gesteld kan worden. Daarnaast heeft de SWAH een ongevallenverzekering afgesloten voor al haar vrijwilligers, deelnemers, bezoekers en werknemers. Deze verzekering geldt tijdens de activiteiten, de werkzaamheden en de heen- en terugreis langs de kortst mogelijke route. Een vergoeding is niet mogelijk wanneer de schade gedekt wordt door een andere verzekering. Vrijwilligers kunnen contact opnemen met de centrale administratie van de SWAH voor meer informatie of het inkijken van de verzekeringsvoorwaarden.

Schadefonds

Schade die ontstaat aan de eigendommen van een vrijwilliger tijdens de werkzaamheden voor de stichting, wordt niet gedekt door de WA-verzekering. Voor deze gevallen is een schadefonds ingesteld, met de volgende regels:

- Alléén schade die ontstaat tijdens het werk als vrijwilliger komt in aanmerking voor vergoeding;
- Schade die ontstaat door onzorgvuldig handelen, komt niet in aanmerking voor vergoeding;
- De schade moet direct gemeld worden bij de verantwoordelijke coördinator;
- De rekening voor het herstellen van de schade moet, na ondertekening door de verantwoordelijke beroepskracht, naar de centrale administratie gestuurd worden, onder vermelding van naam, adres en bankrekeningnummer van de vrijwilliger;
- Het maximumbedrag dat wordt vergoed door de SWAH staat in de bijlage;

De schade wordt alleen vergoed, wanneer deze niet gedekt wordt door andere verzekeringen. De hoogte van het uit te keren schadebedrag wordt in redelijkheid overeengekomen tussen de verantwoordelijke beroepskracht en de vrijwilliger. Om misverstanden te voorkomen: alleen de centrale administratie doet de betalingen uit het schadefonds. Wanneer een andere beroepskracht van de SWAH een toezegging doet voor een hogere schadevergoeding, wordt dit niet geaccepteerd.

Reductieregeling

Vrijwilligers kunnen tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk gratis gebruik maken van koffie en thee.

Vrijwilligers die deel willen nemen aan één van de cursussen van het bedrijfsonderdeel Vorming & Educatie van de SWAH, kunnen een korting krijgen. De hoogte van deze korting staat in de bijlage. Hierbij gelden de volgende regels:

- De vrijwilliger moet geregistreerd staan bij de centrale administratie van de stichting;

- De vrijwilliger betaalt eerst zelf het volledige bedrag voor de cursus;
- De aanvraag voor een korting kan ingevuld worden op het formulier 'reductie deelname voor vrijwilligers' en ingeleverd worden bij de centrale administratie;
- Nadat het formulier is ontvangen, wordt het kortingsbedrag teruggestort op de rekening van de vrijwilliger.



Uitoefening van de werkzaamheden

Vrijwilligerswerk en een uitkering

Mensen met een uitkering hebben in sommige gevallen toestemming nodig van de uitkerende instantie voor het uitvoeren van vrijwilligerswerk. SWAH adviseert altijd contact op te nemen met de uitkerende instantie, om misverstanden te voorkomen. Vaak is het geen probleem en wordt het uitvoeren van vrijwilligerswerk juist gestimuleerd. De centrale administratie kan een vrijwilliger ondersteuning geven in het contact met de uitkerende instantie en in het maken van afspraken.

Regeling voor scholing en deskundigheidsbevordering

De SWAH biedt vrijwilligers de mogelijkheid door scholing en deskundigheidsbevordering, kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van de werkzaamheden, te vergroten. De training kan individueel of in groepsverband en door de SWAH of een andere organisatie worden aangeboden. In bepaalde werksituaties is het noodzakelijk dat vrijwilligers een vorm van scholing of deskundigheidsbevordering volgen en wordt

dit verplicht gesteld. Er gelden de volgende regels:

- Een verzoek voor scholing moet schriftelijk worden ingediend bij de verantwoordelijke beroepskracht;
- De scholing moet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk en moet aansluiten bij de persoonlijke mogelijkheden. Dit wordt beoordeeld door de beroepskracht;
- De kosten van de scholing worden gedeeltelijk of geheel vergoed door de stichting, tot een maximum. De hoogte van dit maximum staat in de bijlage. Het maximumbedrag geldt niet voor verplicht gestelde training of scholing;
- De vrijwilliger moet zich voor minstens twee jaar na afloop van de scholing verbinden aan het vrijwilligerswerk van

de SWAH. Dit wordt vastgelegd in een 'scholings-overeenkomst'. Wanneer een vrijwilliger eerder vertrekt, dan betaalt hij/zij een deel van de kosten terug aan de SWAH.

Geschillenregeling

Het kan voorkomen dat er sprake is van een geschil tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en betaalde medewerkers van de SWAH. Wanneer de betrokken personen, ook met hulp van de leidinggevende beroepskracht, niet tot een acceptabele oplossing kunnen komen, dan treedt de volgende geschillenregeling in werking:

- De betrokken vrijwilliger meldt het geschil schriftelijk bij de directie. Wanneer het nodig is, kan hierbij ondersteuning geleverd worden door de SWAH;

- De directie vraagt de betrokken leidinggevende binnen een week een reactie te geven, waarbij aangegeven moet worden op welke manier geprobeerd is het probleem op te lossen;
- De directie bespreekt de reactie binnen twee weken met de vrijwilliger en probeert te bemiddelen tussen de partijen om tot een oplossing te komen;
- Wanneer er op deze manier geen oplossing gevonden wordt, dan geeft de directie binnen twee weken een schriftelijk advies aan de betrokken vrijwilliger en de leidinggevende beroepskracht;
- Wanneer de betrokkene dit advies niet wil opvolgen, dan kan de vrijwilliger schriftelijk het bestuur van de SWAH vragen een beslissing te nemen. Het bestuur neemt binnen zes weken een beslissing en laat de betrokkene dit schriftelijk weten. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.



Prettige werkomgeving

Nawoord

Wij hopen dat de regelingen en voorwaarden die beschreven zijn in deze 'Vrijwilligerswijzer' bijdragen aan goede condities en een prettige werkomgeving voor mensen die ervoor gekozen hebben om zich als vrijwilliger in te zetten voor de SWAH. Natuurlijk zullen er wel eens zaken zijn die anders lopen dan we willen. Aarzel dan niet om aan de bel te trekken. Alleen dán zijn wij in staat om ook verbeteringen aan te brengen. Wij hopen dat het plezier in je werk voorop zal staan en dat je een prettige tijd doorbrengt als vrijwilliger bij onze stichting.

Tot slot wensen we je veel succes toe in het vrijwilligerswerk!





Stichting Welzijn Aa en Hunze

COLOFON

Vrijwilligerswijzer

Alles wat een vrijwilliger moet weten

UITGAVE

Stichting Welzijn Aa en Hunze, Gieten

TEKST EN FOTO'S:

Stichting Welzijn Aa en Hunze, Gieten

ONTWERP EN OPMAAK:

Jodh [bureau voor grafisch ontwerp & advies], Gieten

Gieten, februari 2005

*Wilt u delen uit deze uitgave vereenvoudigen en/of openbaar maken,
dan kan dat na schriftelijke toestemming van de Stichting Welzijn Aa en Hunze.
Bij overname is bronvermelding verplicht.*

Stichting Welzijn Aa en Hunze

Centraal Kantoor

Brink 16

Postbus 42

9460 AA Gieten

Telefoon (0592) 24 59 24

Fax (0592) 24 59 19

www.welzijnaaenhunze.nl

info@welzijnaaenhunze.nl



Stichting  *Welzijn Aa en Hunze*