

Vrijwilligersbeleid

Radius organisatie voor welzijn

Land van Cuijk

Radius, organisatie voor welzijn Land van Cuijk
De Raetsingel 1
5831 KC BOXMEER
Tel. 0485-57 44 40
Fax 0485-52 05 98
E-mail: info@radius-lvc.nl
www.radius-lvc.nl
KvK nr. 17145535

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	Wie is Radius en wat wil zij bereiken?	1
1.2	Organisatiestructuur	2
1.3	Activiteiten.....	2
2	Visie op vrijwilligerswerk	4
2.1	Waarom werkt Radius met vrijwilligers?	4
2.2	Wat is vrijwilligerswerk?	5
2.3	Samenwerking beroepskrachten en vrijwilligers	6
3	Taken van vrijwilligers	8
3.1	Hoe kunnen vrijwilligers actief zijn?	8
3.1.1	Vrijwilligers die structureel actief zijn	8
3.1.2	Vrijwilligers die incidenteel actief zijn	8
3.2	Soorten vrijwilligerswerk	8
3.3	Positionering van het vrijwilligerswerk binnen Radius.....	9
4	Aannamebeleid vrijwilligers	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Werving.....	11
4.3	Selectie(criteria)	11
4.4	Aandachtspunten bij aanname	12
4.5	Rechtspositie vrijwilligers met een uitkering	13
4.6	Vrijwilligersovereenkomst.....	13
4.7	Registratie.....	14
5	Introductie van vrijwilligers	15
5.1	Algemeen	15
5.2	Introductieprogramma	15
5.3	Afsluiting introductie	15
6	Begeleiding, ondersteuning en scholing	16
6.1	Begeleiding en ondersteuning	16
6.2	Scholing	16
7	Voorzieningen voor vrijwilligers	17
7.1	Vergoeding.....	17
7.1.1	Declarabele vergoeding	17
7.1.2	De algemene vrijwilligersvergoeding	17
7.1.3	Betaling.....	18
7.2	Waarderingsbeleid	18
7.3	Verzekeringen.....	19
8	Beëindiging vrijwilligersovereenkomst	20
8.1	Vertrouwenspersoon	20
8.2	Geschillenregeling.....	20
9	Vrijwilligersraad	21
9.1	De Vrijwilligersraad.....	21
9.2	Een korte typering	21
9.3	Reikwijdte, invloed en bevoegdheden van de Vrijwilligersraad	21
9.4	Invloed en bevoegdheden van de Vrijwilligersraad	22
9.5	Samenwerkingsovereenkomst tussen directie en vrijwilligersraad van Radius	23
10	Tot slot	24
	Bijlagen	25

1 Inleiding

Radius wil voor al haar vrijwilligers een duidelijk beleid voeren. Deze handleiding is het vrijwilligersbeleid voor alle vrijwilligers die op een of andere manier actief zijn bij Radius, organisatie voor welzijn in het Land van Cuijk.

Wat is vrijwilligersbeleid?

Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

Waarom vrijwilligersbeleid?

- geeft helderheid
- biedt mogelijkheden voor evaluatie, bijstelling en verbetering
- draagt bij aan effectieve en efficiënte inzet
- zorgt voor blijvende motivatie

Zoals afgesproken zijn een aantal belangrijke vrijwilligersgroepen aan het woord geweest. Zij hebben met elkaar goed verwoord wat zij belangrijk vinden: over het algemeen gaat het vooral om communicatie en duidelijkheid.

De beroepsmatige coördinator is de belangrijkste schakel tussen de vrijwilliger en de organisatie Radius. Hij of zij moet zorg dragen voor helderheid, vertrouwen en duidelijke communicatie. Dit moet echter goed ondersteund worden door regels en afspraken intern, zodat men weet waar men aan toe is.

In deze handleiding beperken we ons vooral tot de gezamenlijke afspraken. Daar waar bijvoorbeeld sprake is van een accommodatie en heel specifieke activiteiten zal de eigen organisatie een eigen bijlage moeten hebben voor regels zoals sleutelbeleid, geheimhoudingsplicht, verhuurreglement, enzovoorts.

Het is belangrijk dat alle vrijwilligers over informatie beschikken.

1.1 Wie is Radius en wat wil zij bereiken?

Radius is een regionale organisatie voor algemeen welzijnswerk. Met ruim 50 medewerkers en vanuit locaties in alle gemeenten werkt zij aan het welzijn van de inwoners in het Land van Cuijk. Dit gebeurt in drie gebiedsteams, te weten Cuijk, Boxmeer en Sint Anthonis, Mill & Sint Hubert en Grave. Zij werken primair vanuit de gebiedsgerichte benadering en benaderen daarbinnen de doelgroepen. De sociaal-cultureel werkers en andere medewerkers zijn gespecialiseerd in één van hun doelgroepen of werksoorten: jeugd en jongeren, vluchtelingen en nieuwkomers, ouderen, vrijwilligers, integratiewerk, opbouwwerk en dienstverlening.

Vrijwilligersorganisaties en –groepen zijn de belangrijkste klantgroepen. De gemeenten Boxmeer, Cuijk, Grave, Mill & Sint Hubert en Sint Anthonis zijn de grootste opdrachtgevers. Het lokale Wmo-beleid van deze gemeenten vormt vanaf 2007 het voornaamste kader voor de opdrachten aan Radius. Daarnaast zijn zij zelf en in samenwerking met partners actief in bovenlokale en regionale projecten.

Het is de missie van Radius om ervoor te zorgen dat alle mensen, op alle fronten van het leven, kunnen deelnemen aan de samenleving. De gevarieerde samenleving vraagt immers om een sterke en duurzame sociale infrastructuur waarbinnen ook kwetsbare burgers de steun krijgen die zij nodig hebben. Radius zet daarom in op signalering, activering, empowerment, maatschappelijke facilitering en preventie en is daarmee een onmisbare partner in de versterking van de 'civil society', zoals die wordt bedoeld in de Wmo.

Staande in het maatschappelijk middenveld neemt Radius haar verantwoordelijkheid vanuit het maatschappelijk initiatief. Zij durft daarbij een eigen positie in te nemen naar zowel haar klantgroepen en partners als naar de overheid. Zij bereiken zowel het formele als het informele circuit van de samenleving en zijn daarmee de partner bij uitstek om tegelijk de sociale infrastructuur mede in stand te houden én de zelfredzaamheid van burgers te bevorderen.

1.2 Organisatiestructuur

Er zijn drie teams met een eigen gebiedscoördinator die verantwoordelijk is voor een gebiedsgerichte aanpak en integrale aanpak, waardoor de lokale verankering verzekerd is. De behoeften van de doelgroepen vormen de basis van de werkzaamheden. Het resultaat is een preventieve, doeltreffende en klantvriendelijke dienstverlening.

De werkgebieden zijn:

- team Cuijk
- team Boxmeer
- team Sint Anthonis, Mill & Sint Hubert en Grave

Deze gebiedsgerichte benadering sluit aan bij de ontwikkelingen van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo).

1.3 Activiteiten

In alle werkgebieden wordt op een of andere manier samengewerkt met vrijwilligers:

- ondersteuning vrijwilligersorganisaties
- ondersteunen vrijwilligers die activiteiten uitvoeren

Jongeren tot 25 jaar

Ondersteuning van jongerencentra en andere organisaties die activiteiten voor jongeren organiseren. Radius ondersteunt deze vrijwilligersorganisaties, maar stimuleert ze tegelijkertijd om zo zelfstandig mogelijk uitvoering te geven aan hun beleid, organisatie, beheer en activiteiten. Ook voert Radius zelf activiteiten uit en is actief voor jongeren die niet georganiseerd zijn. Radius werkt hiervoor samen met het onderwijs, jeugdhulpverlening, politie, dorps- en wijkraden en andere partners.

Ouderen

Radius ondersteunt de lokale Stichtingen Welzijn Ouderen. Samen met de vrijwilligers van deze stichtingen worden talloze diensten en activiteiten voor ouderen ontwikkeld en georganiseerd. Ook voert Radius zelf activiteiten voor deze doelgroep uit. Het hiervan is het behouden en vergroten van de zelfstandigheid en zelfredzaamheid en het verbeteren van het woon- en leefklimaat van ouderen. Radius werkt hiervoor samen met vele partners, met name op het gebied van wonen, welzijn en zorg.

Mensen met een beperking

Radius ondersteunt Platforms Gehandicapten. Deze platforms zetten zich in voor de integratie van alle inwoners met een beperking. Zo werken zij bijvoorbeeld aan de toegankelijkheid van gebouwen en activiteiten in de gemeente, zodat er meer en betere mogelijkheden ontstaan voor mensen met een beperking.

Integratie, participatie en inburgering

Radius streeft naar een samenhangend lokaal integratiebeleid en zet zich op allerlei manieren in voor de emancipatie, integratie en participatie van burgers en groepen in de samenleving. Zo bieden wij onder andere professionele ondersteuning aan vrijwilligersorganisaties voor minderheden en organiseren voor vluchtelingen diverse activiteiten. Daarnaast ondersteunen we het internationaal vrouwencentrum in Boxmeer en hebben we een eigen internationaal vrouwencentrum in Cuijk.

Leefbaarheid

Radius zet zich in voor behoud en versterking van de leefbaarheid en de sociale infrastructuur in dorpen en wijken. Het signaleren en oplossen van knelpunten op het gebied van wonen, werken, welzijn, zorg en onderwijs staat daarbij centraal. Radius werkt hiervoor samen met bewoners en diverse organisaties.

Radius ondersteunt vrijwilligersorganisaties en andere instellingen die zich bezighouden met leefbaarheid en sociale veiligheid.

Facilitaire diensten voor vrijwilligersorganisaties

Radius ondersteunt vrijwilligersorganisaties met diverse facilitaire diensten.

2 Visie op vrijwilligerswerk

2.1 Waarom werkt Radius met vrijwilligers?

Radius streeft naar welzijn

Welzijn heeft in de eerste plaats te maken met zelfredzaamheid en het (kunnen) meedoen van mensen aan de samenleving. Radius concentreert zich dan ook vooral op groepen en individuen die hierbij ondersteuning nodig hebben. Zo werken we aan de ontwikkeling en instandhouding van een sterke sociale infrastructuur, zodat een omgeving ontstaat waarin iedereen prettig kan leven, wonen, werken en ontspannen.

De kerntaken van Radius zijn:

- ondersteunen van vrijwilligersorganisaties
- geven van informatie en advies
- ontwikkelen en uitvoeren van welzijnsdiensten en –activiteiten
- belangenbehartiging

Centraal in alle activiteiten van Radius staat: MEEDOEN!!

Meedoen als mens maar ook als vrijwilliger.

Vrijwilligers zijn belangrijk voor de organisatie om haar resultaten te behalen, maar omgekeerd is de organisatie ook belangrijk voor vrijwilligers. Burgerparticipatie is het kernbegrip. In een uitgave van Fontys Hogescholen: 'Actief burgerschap, het betere trek- en duwwerk rondom publieke dienstverlening'¹ wordt dit als volgt uitgelegd: 'Actief burgerschap verwijst naar het sociaal gedrag en zelfredzaamheid van burgers en de wijze waarop dienstverleners en beleid burgers uitnodigen tot sociaal gedrag en zelfredzaamheid en hen daarin ondersteunen'.

Participatie is het leidend motief voor Radius. Burgers hebben hun eigen verantwoordelijkheid om aan de samenleving te participeren en Radius heeft een maatschappelijke opdracht om burgers die dat nodig hebben daarbij te steunen.

Het komt er op neer dat mensen graag zinvol actief willen zijn in hun omgeving.

Hoe geven zij hier invulling aan bij Radius?

- Vrijwilligers vervullen een signaalfunctie voor de organisatie en samenleving.
- Vrijwilligers verrichten waardevolle taken:
 - Vrijwilligers assisteren de beroepskrachten bij het uitvoeren van activiteiten.
 - Vrijwilligers realiseren, onder verantwoordelijkheid van de instelling, zelfstandig activiteiten. Zij worden daarbij ondersteund door een agogisch medewerker van de instelling.

Vrijwilliger van het Internationaal Vrouwencentrum Safina:

"Safina vormt een brug voor veel vrouwen naar de Nederlandse samenleving. Bij Safina is het leggen van contacten, kennismaking, en ontwikkelen in kleine kring de eerste stap. Later wordt het kringetje breder en dit jaar ga ik meehelpen bij de Kerstviering in onze wijk".

Vrijwilligers mogen geen betaalde arbeidsplaatsen innemen ondanks de professionaliteit die vaak ten toon wordt gespreid. Belangrijk is dat vrijwilligers zich thuis voelen binnen de organisatie en binnen de hen gegeven taakstelling.

¹ Actief burgerschap, het betere trek- en duwwerk rondom publieke dienstverlening', Fontys Hogescholen; 2005

2.2 Wat is vrijwilligerswerk?

Algemeen en dus ook binnen de instelling Radius, is de definitie van het begrip vrijwilligerswerk²: *'Vrijwilligers verrichten werk, in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald, (mede) ten behoeve van anderen of de samenleving'*.

Vrijwilligerswerk is een activiteit die mensen uit eigen beweging, zonder daarvoor betaald te worden, aangaan omdat zij daar de zin, het nut of het plezier van inzien.

Verder moet het:

- een algemeen maatschappelijk belang dienen
- geen winstoogmerk hebben
- niet concurreren met betaald werk
- aanvullend zijn op het werk van beroepskrachten

De positie van de vrijwilliger in onze samenleving

Vrijwilligerswerk heeft een preventieve werking. Vrijwilligers geven een goed voorbeeld in actief burgerschap. Door hun inzet kunnen anderen meedoen en het vergroot de onderlinge betrokkenheid en sociale samenhang. Zij vormen 'de haarvaten in ons systeem' die meewerken aan het bevorderen van een optimale samenleving en daarin de eerste signalen opvangen en oppakken.

Vrijwilligers bepalen zelf hoe, waar, waarin en wanneer zij zich vrijwillig inzetten, waarbij de persoonlijke motivatie een grote drijfveer is. Die motivatie kan variëren van:

- ik wil me inzetten voor de medemens
- ik wil mijn talenten verder ontwikkelen
- ik wil sociale contacten opdoen
- ik wil werkervaring opdoen

Elk voor zich legitieme drijfveren die een eigen waarde hebben voor diegenen die zich inzetten. Dat mag nooit uit het oog verloren worden, maar daarop moet juist aansluiting gezocht worden!!

Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend

Vrijwillig werken betekent niet vrijblijvend werken! Heeft men voor een bepaalde vorm van vrijwilligerswerk gekozen dan brengt dit verplichtingen met zich mee. Om een goede gang van zaken bij het inschakelen van vrijwilligers te bevorderen worden wederzijdse afspraken gemaakt.

Het nieuwe type vrijwilliger

Inmiddels is er een nieuw type vrijwilliger ontstaan die anders dan de vrijwilliger van enkele jaren geleden, meer uitgedaagd moet worden om vrijwilligerswerk te gaan verrichten. Er zijn nog wel voldoende vrijwilligers te vinden, echter geen vrijwilligers voor het leven. De nieuwe vrijwilliger stelt duidelijker grenzen aan zijn inzetbaarheid.

² Uit: Vrijwilligerswerk in Noord-Brabant, IVA Tilburg

Er dient ook balans te zijn tussen de vrijwilliger en de organisatie. Anders gezegd, wat kán en wenst de vrijwilliger en wat wenst de instelling en wat kan zij bieden aan die vrijwilliger?

De ontwikkelingen rond de Maatschappelijke Stage is hier een duidelijk voorbeeld van. De komende jaren zullen veel jongeren via hun school ingezet worden als vrijwilliger. Organisaties zullen goed moeten nadenken hoe zij kunnen aansluiten bij de interesses van deze grote doelgroep.

De vrijwilliger kiest steeds vaker voor kortlopende, bepaalde specifieke taken, voor een bepaalde tijdsduur, in plaats van vrijwilligerswerk voor onbepaalde tijd. Dit komt met name omdat mensen steeds minder tijd overhouden om aan vrijwilligerswerk te besteden. Mensen willen zich liever niet voor langere tijd binden aan een organisatie en zelf bepalen wanneer het voor hen het beste uitkomt vrijwilligerswerk te verrichten en hoeveel uren zij daaraan wensen te besteden.

Daarnaast willen mensen wel iets doen, maar niet jaar in jaar uit hetzelfde werk. Ook hebben mensen verschillende drijfveren om vrijwilligerswerk te gaan doen. Daarom moet gezorgd worden voor maatwerk: het vrijwilligerswerk moet meer dan voorheen afgestemd worden op de wensen en behoeftes van de vrijwilliger. Dit kan bijvoorbeeld door vrijwilligers in te zetten op kortlopende projecten en de wensen van een vrijwilliger schriftelijk vast te leggen en tot uiting te laten komen, zodat de grenzen van tevoren reeds bepaald zijn.

2.3 Samenwerking beroepskrachten en vrijwilligers

Bij de inrichting en uitvoering van de samenwerking met vrijwilligers maakt Radius gebruik van de inzichten van het onderzoek de d.d. 2006 van Verwey-Jonker Instituut/NIZW naar samenwerking tussen vrijwilligers en beroepskrachten bij maatschappelijke ondersteuning³. Het onderzoek geeft inzicht in de gevolgen van de vermaatschappelijking van de zorg en het streven van de regering om burgers langer voor zichzelf en voor elkaar te laten zorgen en het effect daarvan op de samenwerking tussen vrijwilligers, beroepskrachten en de organisaties waar zij werkzaam zijn.

De onderzoeksresultaten zijn voorgelegd aan vertegenwoordigers van diverse organisaties die bestaan uit of werken met vrijwilligers. De volgende aanbevelingen zijn geformuleerd voor instellingen die werken met of voor vrijwilligers:

1. Beroepskrachten moeten vrijwilligers de gelegenheid geven zich te ontwikkelen. Zij moeten over de mogelijkheden beschikken om vrijwilligers te empoweren. Dat vereist inzicht in de motieven en de mogelijkheden van vrijwilligers om zich te ontwikkelen.
2. Waardeer als management de rol van vrijwilligers in je organisatie. Geef vrijwilligers een duidelijke eigen positie in de organisatie en organiseer de dialoog tussen management en de vrijwilligers.
3. Zorg voor aanspreekpunten voor vrijwilligers.

Aanbeveling 1 zegt iets over de taak van de beroepskracht bij het aannemen en begeleiden van de vrijwilligers (zie hoofdstuk 3). Aanbevelingen 2 en 3 geven richting aan de structuur van de Radius.

³ Uit: Samenwerking vrijwilligers en beroepskrachten bij maatschappelijke ondersteuning, Verwey-Jonker Instituut, Utrecht 2006

Taakverdeling

Binnen Radius is de taakverdeling tussen beroepskrachten en vrijwilligers heel divers. Iedere organisatie geeft hierin ook haar eigen accenten. In onderstaand schema kan per organisatie deze taakverdeling aangegeven worden. Het maakt ook duidelijk dat per organisatie sprake kan zijn van een heel duidelijke taakverdeling maar dat ook de rolverdeling van de vrijwilliger en de beroepskracht minder duidelijk is of dat ze min of meer hetzelfde is.

Voor de vrijwilliger moet duidelijk zijn welke rol de beroepskracht heeft in de werkzaamheden die van de vrijwilliger verwacht worden. In functioneringsgesprekken moet dit een onderwerp van gesprek zijn.

		Vrijwilligers			
		Uitvoerend	Ondersteunend	Coördinerend/ Aansturend	Bestuurlijk
Beroepskrachten	Uitvoerend				
	Ondersteunend				
	Coördinerend/ Aansturend				
	Management				
	Bestuurlijk (betaald)				

3 Taken van vrijwilligers

Algemeen

Binnen Radius hebben vrijwilligers op diverse manieren en met uiteenlopende taken een formele relatie met de organisatie. We maken onderscheid in:

3.1 Hoe kunnen vrijwilligers actief zijn?

De wijze waarop vrijwilligers actief zijn, kan heel divers zijn. De een kiest er voor om iedere week op een vast dagdeel actief te zijn, de ander om alleen kort durend vrijwilligerswerk te doen. Een andere keuze die gemaakt kan worden is om als individu vrijwilliger te zijn, de ander doet het liever in een team (vast of in een project).

3.1.1 Vrijwilligers die structureel actief zijn

Zij hebben vaste afspraken met de welzijnsinstelling. In veel situaties zijn zij werkzaam op basis van een roosterindeling. Binnen deze categorie zijn de meeste vrijwilligers actief. De taken kunnen zowel individueel als in teamverband uitgevoerd worden.

Voorbeeld:

Specifieke taakomschrijving bij Steunpunt Vrijwilligerswerk Cuijk

- *Bemiddelingsteam*
- *Regiproteam*
- *PR-team*

Algemene taken worden door iedereen uitgevoerd (logboek, jaarcijfers, aanwezigheidsrooster, medewerkersoverleg, vacaturemarkt, vrijwilligersavond, bronmethodiek, ondersteuning).

Uitvoerende werkzaamheden bij de steunpunten Vrijwilligerswerk. Het gaat hier dan om een vast team vrijwilligers, die dagelijks de zogenaamde 'frontoffice-taken' verrichten.

3.1.2 Vrijwilligers die incidenteel actief zijn

Zij zetten zich in voor een incidentele activiteit meestal van relatief korte duur, bijvoorbeeld een evenement of een project. Na afloop van deze activiteit stopt hun inzet.

3.2 Soorten vrijwilligerswerk

Er is diversiteit van vrijwilligerswerk binnen Radius. Dit past goed bij de visie van Radius over participatie van mensen in de samenleving: ieder gaat dat doen waar hij/zij goed in is, de competenties voor heeft of gewoon de tijd voor heeft. De organisatie zal in overleg met de vrijwilliger steeds moeten kijken: wat is passend werk?

Er zijn vier soorten vrijwilligerswerk waar iedereen een passende taak in kan vinden; binnen alle thema's kan men zich specialiseren:

1. Vrijwilligers in het sociaal-cultureel werk: betrokken bij de organisatie van festiviteiten, kinderactiviteiten en andere activiteiten.
2. Advisering en informerend werk: cliëntondersteuning bijvoorbeeld de ouderenadviseurs, de vrijwilligers van vluchtelingenwerk, de vrijwilligers van de steunpunten.
3. Belangenbehartiging en participatie: vrouwencentrum, klankbordgroepen of platforms.
4. Medewerkers in de dienstverlening.

3.3 Positionering van het vrijwilligerswerk binnen Radius

Het vrijwilligerswerk ressorteert onder die beroepskracht van Radius, die verantwoordelijk is voor de activiteit of vorm van dienstverlening waarbinnen vrijwilligers werkzaam zijn. Ook blijft de beroepskracht verantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van het werk. Dat blijft zo, ook al zijn er taken gedelegeerd aan vrijwilligers.

Het streven is om de werkzaamheden zo te organiseren dat de vrijwilligers zoveel als mogelijk zelfstandig de activiteiten uitvoeren. Uiteraard is de beroepskracht bereikbaar zodat de vrijwilligers op hem/haar terug kunnen vallen.

Ten aanzien van de ondersteuning van de vrijwilligers heeft de beroepskracht de volgende verantwoordelijkheden / taken:

- Opstellen van een profielschets, werving, selectie en aanname van vrijwilligers.
- Begeleiding, ondersteuning, stimulering van activiteiten die door de vrijwilligers worden uitgevoerd.
- Het vastleggen van de resultaten van de activiteiten.
- De evaluatie van het vrijwilligerswerk.
- Het maken van jaarlijkse werkplannen en uitvoeringsplannen voor vrijwilligers;
- Het adviseren van het management van Radius met betrekking tot de samenwerking met en de ondersteuning van vrijwilligers.
- Het (bege)leiden van vrijwilligersoverleg.
- Het bemiddelen bij problemen van of tussen vrijwilligers onderling, dan wel tussen vrijwilligers en cliënten.
- Het bevorderen van deskundigheid bij vrijwilligers.
- Exit-gesprek en nazorg.

De beroepskracht die direct en functioneel met de vrijwilligers te maken heeft is verantwoordelijk voor het aannemen van nieuwe vrijwilligers.

Beroepskracht: Projecten / activiteiten	Beroepskracht: Meewerken met vrijwilligers	Beroepskracht: Bestuurlijke ondersteuning
Coördineert het vrijwilligerswerk Deelt taken uit	Werkt mee met de vrijwilligers Stimuleert de vrijwilligers	Ondersteunt het vrijwil- lige bestuur: beleids- matig

4 Aannamebeleid vrijwilligers

4.1 Algemeen

Aangezien Radius voor het bereiken van haar doelstellingen in belangrijke mate afhankelijk is van vrijwilligers, is de werving van deze groep voor de instelling een aspect dat blijvend aandacht behoeft.

4.2 Werving

Het komt regelmatig voor dat vrijwilligerswerk spontaan ontstaat. Regelmatig raken mensen enthousiast na contact met reeds werkzame vrijwilligers en melden zich aan bij de organisatie. Vaak worden nieuwe vrijwilligers geworven op basis van persoonlijke benadering via bestaande netwerken of via vrijwilligers die reeds werkzaam zijn. Op deze wijze wordt in belangrijke mate voorzien in de behoefte aan vrijwilligers. Maar actieve werving blijft voortdurend nodig. Deze werving vindt voornamelijk plaats op de volgende wijze:

- Mond-tot-mondreclame, o.a. via vrijwilligers, cliënten/deelnemers en medewerkers van Radius.
- Het plaatsten van oproepen via lokale mediakanalen, zoals dag- en weekbladen, kerkbladen, huis- aan huisbladen, de lokale omroep: radio/TV, diverse websites, enzovoorts.
- Plaatsing van een vacature bij of via bemiddeling van het Steunpunt Vrijwilligerswerk.
- Het verspreiden van folders/flyers.

De wijze van werving zal regelmatig worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld. Intern zal hieraan worden vormgegeven door het management en de beroepskrachten.

Het is handig als er een standaard vacaturebeschrijving beschikbaar is, die aangevuld kan worden met taak en benodigde competenties voor de beschikbare vacature.

4.3 Selectie(criteria)⁴

Niet iedereen is voor elk type vrijwilligerswerk geschikt. Het is van groot belang dat de juiste persoon op de juiste plek komt. De vrijwilliger kan binnen de organisatie verschillende werkzaamheden verrichten. Werving en selectie zijn afhankelijk van wensen, interesses, mogelijkheden, kwaliteiten en capaciteiten van vrijwilligers en het specifieke werk dat verricht moet worden. Daarnaast wordt gekeken welke eisen het werk aan de vrijwilliger stelt.

Wanneer mensen zich voor vrijwilligerswerk aanbieden/melden, volgt een kennismakingsgesprek met een beroepskracht van Radius. Deze zal uitleg geven over de doelstelling en werkzaamheden van de Radiusorganisatie en over de verschillende vormen van vrijwilligerswerk die worden verricht. Wanneer mensen zich specifiek voor een bepaalde vrijwilligersfunctie aanbieden/melden, vindt een gesprek plaats met de voor die activiteit of dienst verantwoordelijke beroepskracht en een vrijwilliger die actief betrokken is bij de activiteiten waar de vrijwilliger voor opteert.

Tijdens de gesprekken wordt de aspirant-vrijwilliger geïnformeerd over de volgende zaken:

- Doel en inhoud van het gesprek, waaronder de selectiecriteria die voor vrijwilligers gelden.
- Visie en doelstelling van de organisatie.

⁴ Bijlage 1 : voorbeeld van een gespreksleidraad voor een intakegesprek.

- De structuur van de organisatie.
 - De activiteiten.
 - De mogelijkheden die er zijn voor vrijwilligerswerk; in algemene zin en concreet op dit moment.
 - De plaats van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie.
 - De taken waarvoor vrijwilligers worden gezocht.
 - Specifieke taken die de organisatie van de nieuwe vrijwilliger verwacht.
 - De grenzen aan de vrijwilligerstaken.
 - De begeleiding van vrijwilliger.
 - Wederzijdse rechten en plichten, zoals plicht tot geheimhouding, huis- en instellingsregels en procedures binnen de organisatie.
 - Legitimatieplicht: de vrijwilliger stelt aan Radius een kopie ter beschikking van zijn/haar legitimatiebewijs.
 - Faciliteiten die worden geboden, zoals verzekeringen en onkostenvergoeding.
- De beroepskracht hanteert een afvinklijst om te voorkomen dat er zaken vergeten worden.

Alle vrijwilligers, zowel voor incidentele als structurele werkzaamheden dien te worden geregistreerd (zie bijlage 2) o.a. vanwege de verzekering. Vrijwilligers die niet-incidenteel bij Radius werken krijgen een vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage 3).

4.4 Aandachtspunten bij aanname

De bij Radius werkende vrijwilligers dienen de doelstelling van de organisatie zoals omschreven in hoofdstuk 1 te onderschrijven.

Tijdens het oriënterend gesprek kunnen de volgende aandachtspunten aan bod komen. Belangrijk is dat er afgestemd wordt op functie en taak:

- De visie en de doelstelling van Radius wordt onderschreven.
- Zijn er mogelijke beperkingen die het uitvoeren van de taak in de weg staan?
- Heeft iemand voldoende kennis en competenties: sociale vaardigheden, praktische vaardigheden, et cetera?
- Enthousiasme voor het werk.
- De wijze waarop de vrijwilliger met de organisatie in contact is gekomen.
- Afspraak is afspraak.
- De garantie dat privacygevoelige informatie vertrouwelijk wordt behandeld.

Na aanname van de vrijwilliger bij de instelling volgt een gesprek met de projectcoördinator/beroepskracht van Radius, waarin de volgende punten aan de orde komen:

- Taakomschrijving;
- Rechten en plichten van de vrijwilliger.
- De activiteiten en taken waarvoor vrijwilligers nodig zijn en op welke tijden deze plaats zullen vinden.
- De wensen, behoeften van de vrijwilliger en van de instelling.
- Bereidheid indien nodig of gewenst tot het volgen van scholing/trainingen.
- In verband met dit laatste specifieke aandachtspunt kan vanaf 2009 van alle nieuwe vrijwilligers een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd⁵ worden.

⁵ Bron: Postbus 51. Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) kan in diverse gevallen worden gevraagd. Vaak gebeurt dat voor het vervullen van een functie waarbij wordt gewerkt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen, geld of goederen. Als u tijdelijk of als vrijwilliger gaat werken, kan een VOG gevraagd worden.

Door het wel of niet verkrijgen van deze verklaring is Radius in elk geval geïnformeerd op basis waarvan nadere afspraken of beslissingen genomen kunnen worden. Dit is afhankelijk van de specifieke taken en ter beoordeling van de beroepskrachten voorafgaand aan de werving. Voor vrijwilligers die met vertrouwelijke persoonlijke gegevens van cliënten in aanraking zullen komen en voor vrijwilligers ouder dan 18 jaar die actief worden in het jeugd- en jongerenwerk is een VOG verplicht. Om diezelfde reden voeren vrijwilligers onder de 18 jaar hun werkzaamheden uit onder begeleiding van een vrijwilliger boven de 18 jaar (of beroepskracht). Radius vergoedt de kosten voor de VOG.

- De dag(en), dagdelen en het tijdstip dat de vrijwilliger komt werken.
- Vastleggen van eventuele onkostenvergoedingen zoals: reiskosten en andere kosten voortkomend uit het vrijwilligerswerk en waarvoor vooraf met de vrijwilliger afspraken worden gemaakt.
- De introductie van de vrijwilliger binnen de betreffende activiteit.
- De ondertekening van de schriftelijke afspraken.

4.5 Rechtspositie vrijwilligers met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het belangrijk om te weten of het doen van vrijwilligerswerk hun uitkering in wel of niet gevaar brengt. De instelling Radius stelt de vrijwilliger op de hoogte van de gevolgen die het verrichten van vrijwilligerswerk met zich mee zou kunnen brengen in verband met het ontvangen, nu of in de toekomst, van een uitkering.

De organisatie neemt na toestemming van de vrijwilliger zonedig contact op met de uitkerende instantie en legt informatie omtrent de aard en de inhoud van het vrijwilligerswerk ter toetsing of beoordeling voor. Eventueel worden vrijwilligers voor aanvullende informatie verwezen naar hun uitkerende instantie.

4.6 Vrijwilligersovereenkomst

Zowel voor de vrijwilliger als voor de organisatie is het prettig als de gemaakte afspraken na de introductieperiode ook schriftelijk worden vastgelegd. Het betreft een overeenkomst ten behoeve van het vastleggen van afspraken, rechten en plichten jegens elkaar.

In deze 'vrijwilligersovereenkomst' staan onder andere de volgende zaken beschreven:

- de personalia van de vrijwilliger
- de taken die de vrijwilliger zal uitvoeren, werktijden en vakanties
- onkostenvergoeding
- verzekeringen
- eventueel andere afspraken

Vrijwilligers die structureel actief zijn wordt een contract aangeboden. Vrijwilligers die incidenteel actief zijn wordt ook een contract aangeboden indien zij deze inzet gedurende langere tijd (meer dan drie maanden) plegen. Zij zijn te beschouwen als oproep vrijwilliger. Vrijwilligers die enkel aan incidentele activiteiten meewerken waarna de inzet stopt krijgen geen contract.

De meest actuele versie van deze Vrijwilligersovereenkomst van Radius is te vinden in de bijlage (hoofdstuk 13). Met zijn of haar toestemming wordt de vrijwilliger als zodanig opgenomen in een centrale registratie van de organisatie.

4.7 Registratie⁶

Alle vrijwilligers van Radius (met en zonder contract) moeten geregistreerd staan bij de financiële administratie. Dit is om verschillende redenen noodzakelijk:

1. ten behoeve van de vrijwilligersverzekering die afgesloten is voor de vrijwilligers
2. ten behoeve van het uitbetalen van declaraties
3. ten behoeve van het uitbetalen van een eventuele vrijwilligersvergoedingen
4. ten behoeve van controle door belastingdienst

Alle beroepskrachten zijn verantwoordelijk voor de inschrijving van de vrijwilligers in het vrijwilligersregister van Radius. Dit register bevindt zich op de financiële administratie. Ook de wisselingen en veranderingen in de gegevens van de vrijwilligers moeten doorgegeven worden. Een formulier hiervoor is verkrijgbaar op de administratie.

⁶ Bijlage 2: registratieformulier vrijwilligers Radius

5 Introductie van vrijwilligers

5.1 Algemeen

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van een vooraf vastgestelde periode, waarna in overleg wordt besloten of de samenwerking tijdelijk of voor onbepaalde tijd wordt aangegaan. Deze twee maanden gelden als introductieperiode en proefperiode zowel voor de nieuwe vrijwilliger als voor de organisatie.

5.2 Introductieprogramma

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

- Een algemeen introductiepakket voor iedere nieuwe vrijwilliger.
- Dit bevat een brochure over de organisatie Radius, de vrijwilligersovereenkomst, het geldende Vrijwilligersbeleid, declaratieformulieren, een pen, enzovoorts.
- Kennismaking met de organisatie van de activiteit.
- Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie en krijgt informatie over de doelstelling(en), over de werkgroep, de doelgroep, de werkwijze, contacten met deelnemers, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken. De vrijwilliger maakt kennis met de beroepskrachten en de gebiedscoördinator.
- Kennismaking met collega-vrijwilligers.
- Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De verantwoordelijke beroepskracht draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers.
- Kennismaking met het werk.
- De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De beroepskracht en/of collega-vrijwilligers geven informatie over dagelijks terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimten, huishoudelijke afspraken enzovoorts. Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij externe personen en/of organisaties met wie wordt samengewerkt.

5.3 Afsluiting introductie

De introductieperiode wordt afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de beroepskracht waarin ervaringen en indrukken aan de orde worden gesteld. 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 invulling en ondertekening van de schriftelijke vrijwilligersovereenkomst. De eventuele verklaring Omtrent het Gedrag en een kopie van het identiteitsbewijs wordt overhandigd.

6

Begeleiding, ondersteuning en scholing

6.1 Begeleiding en ondersteuning

Vrijwilligers hebben recht op begeleiding en ondersteuning vanuit de organisatie. De vorm en intensiteit van de begeleiding is afhankelijk van de taak van de vrijwilliger en zijn of haar behoefte aan begeleiding. De begeleiding kan individueel zijn, maar ook collectief met vrijwilligers van een bepaald project of een bepaalde activiteit. Indien nodig vindt met bepaalde regelmaat een evaluatiegesprek plaats met de vrijwilliger. Vaste onderwerpen in dit gesprek zijn: het verloop van de werkzaamheden, de samenwerking en het nalopen en actualiseren van gemaakte afspraken.

Begeleiding en ondersteuning zijn verantwoordelijkheden van de beroepskracht. Bij vragen of problemen wendt de vrijwilliger zich tot deze persoon. De privacybescherming is hierbij gewaarborgd. Verslagen van personen worden door de beroepskracht zorgvuldig opgeborgen en liggen binnen de organisatie alleen ter inzage voor derden als dit functioneel gewenst is. Een vrijwilliger kan te allen tijde verzoeken om vernietiging van persoonlijke verslagen. Na beëindiging van het vrijwilligerswerk worden de persoonlijke verslagen altijd vernietigd of meegegeven aan de betrokkene.

6.2 Scholing

Begeleiding, ondersteuning, scholing en het houden van werkoverleg zijn vier facetten binnen het vrijwilligerswerk die van belang zijn om als vrijwilliger goed te kunnen functioneren. Jaarlijks wordt door de beroepskracht gekeken naar eventuele scholingswensen. Afhankelijk van de verantwoordelijkheid en taakstelling heeft de vrijwilliger recht op scholing.

In de meeste situaties komen de vrijwilligers met regelmaat groepsgewijs bijeen. Deze bijeenkomsten bieden gelegenheid tot overdracht van informatie en dragen bij aan de kwaliteit en verdergaande ontwikkeling van de dienstverlening. Ook dragen de bijeenkomsten bij aan de bevordering van deskundigheid van de vrijwilliger. De bijeenkomsten worden altijd bijgewoond of voorgezeten door de beroepskracht. Als de organisatie het wenselijk acht, bestaat ook voor de vrijwilligers de mogelijkheid om ter bevordering van deskundigheid deel te nemen aan relevante cursussen, trainingen of deelname aan workshops en themabijeenkomsten, ongeacht of deze binnen de organisatie plaatsvinden of elders.

De organisatie kan in bepaalde gevallen duiden op een regionaal scholingsaanbod waar zowel organisatie als vrijwilligers op in kunnen schrijven. In principe wordt de vrijwilliger geacht de door de organisatie aangeboden scholing te volgen. Alle met scholing gepaard gaande kosten worden, na vooroverleg met de gebiedscoördinator, vergoed. De organisatie c.q. de beroepskracht reserveert hiervoor een budget. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor het volgen van mogelijkheden en ontwikkelingen in het cursusaanbod.

7 Voorzieningen voor vrijwilligers

7.1 Vergoedingen

Vrijwilligers hebben regelmatig kosten om het vrijwilligerswerk te kunnen uitvoeren. Natuurlijk worden deze onkosten door Radius betaald. Er zijn twee soorten vergoedingen:

- declarabele kosten op basis van bonnen
- de algemene vrijwilligersvergoeding

Kosten die declarabel zijn worden altijd vergoed. Bij het uitbetalen van kostenvergoedingen houdt Radius zich aan de wettelijke richtlijnen.

In principe verstrekt Radius geen algemene vrijwilligersvergoeding. Wij spreken immers over vrijwilligerswerk.

7.1.1 Declarabele vergoeding

Radius vergoedt alle directe kosten die vrijwilligers maken ten behoeve van de activiteit of het project waar zij actief in zijn. Binnen de begroting van het project wordt dit ingepland.

Directe kosten die worden vergoed:

- Reiskosten tot maximaal het fiscaal toelaatbare (op dit moment € 0,19 onbelast per kilometer) of openbaar vervoer tegen het laagste tarief.
- Cursuskosten et cetera.
- Telefoonkosten, indien duidelijk wordt aangetoond dat deze noodzakelijkerwijs en in direct verband met de werkzaamheden zijn gemaakt. Een redelijke tegemoetkoming is € 10,00 per maand.
- Portokosten.
- Materiaalkosten indien voorzien van een akkoord door de verantwoordelijke beroepskracht

De stichting hanteert hiervoor declaratieformulieren. Bij deze vergoeding moet een declaratie en/of bonnetjes worden ingeleverd. De gebiedscoördinator zorgt dat een en ander wordt afgehandeld.

7.1.2 De algemene vrijwilligersvergoeding

Er kunnen incidentele situaties zijn dat met vrijwilligers afspraken gemaakt worden over algemene vrijwilligersvergoedingen. Hieraan moet altijd een beargumenteerd voorstel ten grondslag liggen dat goedgekeurd wordt door de directeur.

De maximale vrijwilligersvergoeding bedraagt € 1.500,00 per jaar en maximaal € 150,00 per maand. Uitbetaling vindt plaats op basis van afspraak en niet op basis van declaratie. Er wordt met de administratie afgesproken dat gedurende een bepaalde periode iemand recht heeft op een concreet af te spreken vrijwilligersvergoeding ten behoeve van het uitvoeren van vrijwilligersactiviteiten in een bepaald project of voor een bepaalde activiteit. Er worden geen concrete data, tijden en activiteiten genoemd.

Deze afspraak staat op het registratieformulier vermeld. Ontvangt men een algemene vrijwilligersvergoeding dan kunnen er geen aparte bonnen meer gedeclareerd worden en omgekeerd.

Doet een vrijwilliger inkopen voor bijvoorbeeld een cursus of activiteit dan valt betaling van deze declaratie niet onder de vrijwilligersvergoeding. De budgethouder/gebiedscoördinator is voor deze uitgaven verantwoordelijk.

Indien mensen activiteiten binnen cursussen uitvoeren dan is een docentenvergoeding van toepassing en geen vrijwilligersvergoeding.

7.1.3 Betaling

Om problemen te voorkomen worden vrijwilligersvergoedingen alleen via de bank betaald en niet contant verstrekt. Bij vragen over de uitvoering van de regeling kan contact worden opgenomen met de financiële administratie (0485-574440).

7.2 Waarderingsbeleid

Tegenover het doen van vrijwilligerswerk staat geen salaris. Vrijwilligers moeten het vooral hebben van zinvol werk, prettige werkomstandigheden, goede sfeer en waardering voor hun inzet. Vaak gaat het om kleine dingen. Aandacht voor wat er in het leven van de vrijwilliger gebeurt door iemand die in de organisatie dichtbij staat.

De basis voor het waarderingsbeleid voor vrijwilligers bestaat uit een positieve houding, attent zijn, zorgvuldig communiceren en laten merken dat de inzet wordt gewaardeerd. De rol van de beroepskracht is hier zeer belangrijk!

Attentie- en waarderingsbeleid van Radius

Alle vrijwilligers ontvangen aan het einde van het jaar een gelijke Kerstattentie als blijk van waardering voor de door hen verrichte werkzaamheden. Vorm en waarde van de attentie worden jaarlijks door de directie vastgesteld, bij voorkeur op basis van suggesties en voorstellen van de beroepskrachten.

Het staat de beroepskrachten vrij om binnen het activiteitenbudget een waarderingsactiviteit voor de vrijwilligers te organiseren.

Beroepskrachten verzorgen, zonodig, een attentie bij verjaardag, ziekte, jubilea, etc.

Vrijwilligers die uitzonderlijk presteren, te beoordelen door de beroepskracht, kunnen een extra blijk van waardering krijgen uit de activiteiten- / projectbegroting.

Ook aan de beëindiging van de vrijwillige inzet na afloop van een project, dat van tijdelijke aard was, zal een waardering worden gekoppeld. Ook voor deze vrijwilliger(s) geldt een vorm van attentie of waardering. De vorm van deze waardering is afhankelijk van de duur en intensiteit van de werkzaamheden van de vrijwilligers en de middelen die hiervoor zijn opgenomen in de activiteiten- of projectbegroting.

7.3 Verzekeringen

De vrijwilligers vallen tijdens de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden onder de ongevallenverzekering, de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en de aansprakelijkheidsverzekering inzake bestuurders en motorrijtuigen die Radius heeft afgesloten. Indien door de vrijwilliger met eigen vervoer anderen, zoals cliënten, andere vrijwilligers en/of beroepskrachten, worden vervoerd, dient hij/zij zelf over een zogenaamde inzittendenverzekering te bezitten.

De organisatie draagt er zorg voor dat goed inzicht wordt gegeven in de verzekeringen voor vrijwilligers waarbij vooral de dekkingsvoorwaarden van belang zijn.

8 Beëindiging vrijwilligersovereenkomst

Een vrijwilligersovereenkomst kan zowel door de vrijwilliger worden beëindigd alsook door de organisatie. Redenen om de overeenkomst vanuit de organisatie te beëindigen kunnen zijn: disfunctioneren, geen aansluiting bij de doelgroep of medevrijwilligers. De gebiedscoördinator is betrokken bij de besluitvorming hierover.

Als de vrijwilliger stopt met zijn/haar bijdrage moet de beroepskracht dit melden bij gebiedscoördinator en administratie en wordt de vrijwilliger uitgeschreven. Indien gewenst ontvangt de vrijwilliger bij zijn/haar vertrek een getuigschrift. Een eventuele afrekening van de laatste kosten moet binnen veertien dagen gedeclareerd zijn.

Om op een goede manier uit elkaar te gaan is het voeren van een afrondend gesprek van belang. In bijlage 5 is een gespreksleidraad/checklist te vinden voor zo'n exitgesprek.

8.1 Vertrouwenspersoon

Bij spanningen en conflicten tussen vrijwilligers onderling bemiddelt de beroepskracht. Bij spanningen of conflicten tussen vrijwilligers en beroepskrachten kunnen een geschillenregeling en een klachtenprocedure uitkomst bieden. Heel belangrijk is, dat voor het zover komt, iemand in vertrouwen geraadpleegd wordt. De functie van vertrouwenspersoon wordt als heel belangrijk ervaren. De gebiedscoördinator is voor het werkgebied de vertrouwenspersoon voor alle vrijwilligers. Het is van belang om de vertrouwenspersoon tijdig in te schakelen.

8.2 Geschillenregeling

Onenigheid en meningsverschillen komen in elke organisatie voor. Zij zorgen voor levendige discussies en brengen de organisatie verder. Verschillen kunnen echter ook escaleren. Het is daarom belangrijk om afspraken te maken over het behandelen van conflicten. Uiteraard in de hoop dat het nooit zover zal komen.

Het is een ieders verantwoordelijkheid om geschillen en conflicten zoveel mogelijk zelf op te lossen samen met diegenen die dat aangaat. De hieronder beschreven stappen zijn alleen bedoeld voor conflicten waar men als vrijwilliger zelf niet uitkomt.

Stappen voor het behandelen van geschillen:

- Bij conflicten vraagt men in eerste instantie de beroepskracht te bemiddelen via afzonderlijke en later gezamenlijke gesprekken.
- Mocht de beroepskracht zelf betrokken zijn bij het conflict, dan wordt de manager van de desbetreffende organisatie gevraagd deze taak op zich te nemen.
- Is het conflict te ver geëscaleerd om op deze manier het conflict op te lossen, dan kunnen beide partijen een eigen vertegenwoordiger aanwijzen. Deze twee aangewezen vertegenwoordigers vragen een derde, onafhankelijk persoon (bij voorkeur van buiten de organisatie) erbij en vormen op deze wijze een ad hoc geschillencommissie. De ad hoc geschillencommissie heeft tot taak het conflict te begeleiden en op te lossen. Het oordeel van deze geschillencommissie is voor beide partijen bindend.

Uitgangspunt bij conflicten/geschillen

Een conflict/geschil dient zo snel mogelijk te worden onderkend zodat de schade beperkt, en een oplossing mogelijk blijft. Vrijwilligers hebben recht op informatie over het geschil.

9 Vrijwilligersraad

9.1 De Vrijwilligersraad

Omdat vrijwilligers een belangrijk deel van de werkzaamheden verrichten binnen Radius, is het van belang dat zij actief meedenken, meepraten en meebeslissen over allerlei zaken die de organisatie en het (vrijwilligers)werk aangaan. Dit bevordert hun betrokkenheid. Deze inbreng wordt verkregen door middel van een vrijwilligersraad. De vrijwilligersraad kan vergeleken worden met een ondernemingsraad voor vrijwilligers, die het vrijwilligersbeleid voor de instelling bewaakt. De vrijwilligersraad voert hiertoe twee à drie maal per jaar overleg met de directie. De raad kan een beroep doen op ondersteuning vanuit de organisatie.

De samenstelling van de vrijwilligersraad dient zodanig te zijn dat de verschillende geledingen op een goede wijze vertegenwoordigd zijn in dit orgaan. Deze vertegenwoordigers worden voorgedragen door de vrijwilligers.

Radius stelt een vrijwilligersraad in als er meer dan 150 vrijwilligers actief zijn bij de organisatie. Tot die tijd heeft iedere gebiedscoördinator een keer per jaar een overleg met alle vrijwilligers uit het gebied. Op de agenda staat onder andere informatie over de organisatie, wordt er geëvalueerd over de gang van zaken en wordt medezeggenschap gehonoreerd.

9.2 Een korte typering

- De vrijwilligersraad van Radius is een formele vorm van inspraak, waarbij procedures, rechten en plichten vastgelegd zijn in het reglement.
- Het is een indirecte vorm van inspraak, de leden worden gekozen door de vrijwilligers.
- De vrijwilligersraad kan invloed uitoefenen, zij geeft gevraagd en ongevraagd advies.
- De onderwerpen op de agenda zijn vooraf bepaald en keren regelmatig terug.
- De vrijwilligersraad overlegt enkele keren per jaar met de directie.
- De relatie met de directie is vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.
- De organisatiestructuur en wijze van functioneren is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

9.3 Reikwijdte, invloed en bevoegdheden van de Vrijwilligersraad

In een vrijwilligersraad kunnen onderwerpen besproken worden die het concrete werk aangaan, maar ook onderwerpen die betrekking hebben op het vrijwilligersbeleid of het beleid van de totale organisatie. In het schema hieronder een globale indeling.

Reikwijdte

Het werk	Vrijwilligersbeleid	Beleid van de organisatie
<ul style="list-style-type: none">▪ taakafbakening beroepskracht/vrijwilliger▪ deskundigheid van de vrijwilligers▪ materialen, faciliteiten▪ verantwoordelijkheden; het nakomen van afspraken	<ul style="list-style-type: none">▪ serieus genomen worden▪ informatievoorziening, wat wel en wat niet▪ beloning/vergoeding immaterieel▪ toetsing van nieuwsbrieven, bulletins▪ hoe informatie aange-reikt wordt▪ het vormgeven van de Vrijwilligersraad zelf	<ul style="list-style-type: none">▪ (politieke) ontwikkelingen zoals fusies, zelfsturende teams, organisatieveranderingen▪ ontwikkelingen in veld welzijn, zorg e.d.▪ nieuwe vormen van welzijn/zorg▪ verhuizingen▪ onderwerpen vanuit directie/Mt

Bij het toetsen van beleid is het belangrijk om complexe en substantiële vragen op maat en in concrete vorm aan te bieden.

9.4 Invloed en bevoegdheden van de Vrijwilligersraad

De vrijwilligersraad heeft op onderdelen mogelijkheden van instemming en op andere onderdelen mogelijkheden van advies. Met de mogelijkheid van initiatief is zij ook in staat zelf ongevraagd adviezen te geven. De vrijwilligersraad houdt zich bezig met toetsing en bijstelling van het vrijwilligersbeleid van de instelling Radius, waarbij vooral bewaakt wordt dat alle vrijwilligers gelijke behandeling hebben. Verder is de raad actief op de wijze waarop concreet uitvoering wordt gegeven aan het vastgestelde vrijwilligersbeleid.

De volgende rechten kunnen van toepassing zijn:

- 1. Informatierecht** (= mee weten) op het gebied van:
 - attentie- en waarderingsbeleid
 - verzekeringen, onkostenvergoedingen
 - activiteiten van en voor vrijwilligers
- 2. Adviesrecht** (= mee denken) op het gebied van:
 - de gezamenlijke belangen van de vrijwilligers van Radius
 - signalering naar de directie en projectverantwoordelijken met betrekking tot de naleving van het vrijwilligersbeleid
 - begeleiding en ondersteuning
 - arbo en veiligheid
 - algemeen beleid, werkplan en begroting
 - begroting vrijwilligers
 - afvaardiging namens de vrijwilligersraad in sollicitatiecommissies voor dié functies waarmee vrijwilligers veelvuldig direct in contact komen

9.5 Samenwerkingsovereenkomst tussen directie en vrijwilligersraad van Radius

De bevoegdheden van de raad ten opzichte van de directie zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Deze moet zowel door de raad als door de directie worden goedgekeurd en ondertekend. Er bestaat geen wettelijke regeling voor vrijwilligersraden.

De inhoud wordt in overleg vastgesteld met de directie, waarbij de vrijwilligersraad zelf moet onderhandelen over haar positie.

In de samenwerkingsovereenkomst komen aan de orde:

- Doelstelling van het vrijwilligerswerk
- Omschrijving van de samenstelling van de raad en de benoeming
- Onderwerpen waarover de raad mee mag praten
- Besluitvorming
- Bevoegdheden van de vrijwilligersraad
- Faciliteiten

10 Tot slot

1. In alle gevallen waarin deze beleidsnotitie niet voorziet beslist de directeur. Waar wenselijk wordt nieuw beleid geformuleerd.
2. Het arbo-beleid is ook van toepassing op de vrijwilligers.
3. Deze beleidsnotitie zal regelmatig geëvalueerd en bijgesteld worden door de directie na advies van het Mt.
4. Dit vrijwilligersbeleid wordt vastgesteld na advies van de Ondernemingsraad.
5. Dit vrijwilligersbeleid is onderdeel van het personeelsbeleid van Radius.

Bijlagen

Bijlage 1 Voorbeeld van een gespreksleidraad voor een intakegesprek

Bijlage 2 Registratieformulier vrijwilligers Radius

Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst

Bijlage 4 Overzicht attentie- en waarderingregeling

Bijlage 5 Formulier ten behoeve van exitgesprek

Bijlage 6 Overzichtslijst vrijwilligers Radius



- Werkachtergrond?
- Waarom wil je met de doelgroep van Radius, afdeling Vluchtelingenwerk werken?
- Heb je kennis en ervaring op het gebied van begeleiden en ondersteunen van onze doelgroep of van andere mensen?
- Wat voor soort werkzaamheden zou je voor Radius, afdeling Vluchtelingenwerk willen doen?
- Ben je bereid om cursussen/trainingen te volgen om je kennis over onze doelgroep uit te breiden?
- Hoeveel tijd wil je per week inzetten voor Radius, afdeling Vluchtelingenwerk?
- Heb je kennis en ervaring op het gebied van wetten en regels waar onze doelgroep mee in aanrakingen komt? (zoals huisvesting, uitkering, belastingen, verzekeringen enzovoort).
- Wil je liever gezinnen of alleenstaanden begeleiden?
- Werk je liefst zelfstandig of in groepsverband? (Waarom?)
- Hoe sta je tegenover kritiek/advies van anderen?
- Op welk gebied denk je dat je de meeste ondersteuning nodig hebt?
- Wat verwacht je van de begeleiding van de beroepskracht en van de organisatie?

Bijlage 2 Registratieformulier vrijwilligers Radius

Inschrijfformulier vrijwilligers Radius

Naam:	
-------	--

Straat/nr.:	
-------------	--

Postcode/Plaats:	
------------------	--

Telefoon:	
-----------	--

E-mailadres:	
--------------	--

Geboortedatum:	
----------------	--

Werkgroep:	
------------	--

Beroepskracht:	
----------------	--

Vrijwilligersovereenkomst: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	Verklaring Omtrent Gedrag nodig: Bij vrijwilligers boven 18 jaar die werken met privacygevoelige gegevens en/of kwetsbare doelgroepen <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	Datum inschrijving vrijwilliger:
--	---	-------------------------------------

Onderstaande alleen invullen als er sprake is van vergoedingen:

Burgerservicenummer:	Bank- of gironummer:	Verklaring Omtrent Gedrag: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
----------------------	----------------------	--

Voorstel vergoeding(en), (motivatie/bedrag/periodes/soort vergoeding/kostenplaats):

--

Beslissing over vergoeding(en):

	Directie voor akkoord
--	-----------------------

Datum ontvangst administratie:	Datum uitschrijving vrijwilliger:	Registratienummer (door administratie):
Kopie paspoort: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee		

Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst

De Stichting Radius, organisaties voor welzijn Land van Cuijk

en.....
.....

(vrijwilliger) spreken het volgende af:

1. De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van Radius evenals die van de projecten en werkdoelen, waarvoor hij/zij zich verantwoordelijk gesteld heeft.
2. De stichting Radius stelt de vrijwilligers in staat werkzaamheden te verrichten zonder dat hier betaling tegenover staat. Het gaat om werkzaamheden die binnen de organisatie niet door beroepskrachten worden gedaan.
3. De vrijwilliger is in principe bereid zich voor minimaal uur per week in te zetten. De tijden worden in onderling overleg geregeld. Op de vrijwilliger mag geen druk uitgeoefend worden om andere werkzaamheden te verrichten of langer te werken dan in deze overeenkomst is bepaald.
4. De overeenkomst geldt in principe voor de periode van maanden/jaar.
5. Omtrent de taken en de functie van de vrijwilliger zijn de volgende afspraken gemaakt:
.....
.....
.....
.....
6. Over de samenwerking tussen beroepskrachten en vrijwilligers en taken en verantwoordelijkheden zijn de volgende afspraken gemaakt:
.....
.....
.....
.....
7. Over de invloed die vrijwilligers op het instellingsbeleid kunnen hebben is het volgende afgesproken:
.....
.....
.....
.....
8. De instelling verplicht zich alle uit het werk voortkomende onkosten aan de vrijwilliger te vergoeden.
9. De instelling is verplicht zich de vrijwilliger te verzekeren tegen alle uit de werkzaamheden voortkomende extra risico's, zowel aan derden als aan zichzelf.

10. De vrijwilliger heeft recht op deskundige begeleiding en wordt zoveel mogelijk in staat gesteld zijn/haar deskundigheid te vergroten.
11. Met de vrijwilliger wordt een proefperiode afgesproken van maanden. Daarna zal er een gesprek volgen waarin de wederzijdse ervaringen zullen worden besproken.
12. In geval van conflicten en geschillen kunnen beide partijen deze voorleggen aan de gebiedscoördinator en in tweede instantie aan een geschillencommissie zoals voorzien in het personeelsbeleid van Radius.
13. In principe wordt een opzegtermijn van weken aan gehouden. Wanneer dit door nieuwe verplichtingen niet mogelijk is dan verzorgt de vrijwilliger een goede overdracht van het werk. Wanneer Radius van haar kant wil opzeggen, moet daarvoor dringende redenen aanwezig zijn.
14. De vrijwilliger ontvangt gratis een exemplaar van de vrijwilligersovereenkomst.

Verder wordt hij/zij op de hoogte gesteld van de regels die binnen de instelling gangbaar zijn en de wijzigingen daarin.

Datum en plaats:

Namens de Stichting Radius

De vrijwilliger:

Bijlage 4 Overzicht attentie- en waarderingsregeling

Gelegenheid	Wie voert uit	Bijdrage Radius
Kerst/Nieuwjaarsbijeenkomst		
Kerstattentie		
Sinterklaas		
Afscheid		
Geboorte		
Ziekte		
Overlijden		
Verjaardag		
50° verjaardag		
Nieuwe vrijwilliger		
Jubilea		
Vrijwilligersbijeenkomst/uitstapje		

Bijlage 5 Formulier ten behoeve van exitgesprek

Datum eindgesprek	
Gesprek gevoerd door	
Voornaam en achternaam	
Vrijwilliger bij (organisatie)	
Vrijwilliger sinds	
Activiteiten en taken	
Aantal uur per week	
Datum laatste werkdag	

Organisatorische afronding

Zijn alle samenwerkingspartners of collega's op de hoogte van uw vertrek?

- Ja
- Nee, namelijk.....

Zijn al uw werkzaamheden overgedragen?

- Nee, afspraak met betrekking tot overdracht:
- Ja, aan:.....

Staat u nog ingeschreven voor cursussen of bijeenkomsten, zowel intern als extern?

- Nee
- Ja, nameijk,.....
Afspraak met betrekking tot opzeggen:.....

Heeft u nog eigendommen van de organisatie in uw bezit?

- Nee, ingeleverd d.d.: Bij:
- Ja, namelijk,.....

Afspraak met betrekking tot retourneren:.....

Wat vond u prettig aan het werken bij deze organisatie?

Wat vond u niet prettig aan het werken bij deze organisatie?

Heeft u nog ideeën, tips of suggesties?

Wat moet er volgens u veranderen?

Wat is de reden van uw vertrek bij onze organisatie?

Zou u anderen aanraden om als vrijwilliger bij onze organisatie te gaan werken?

- Ja, omdat:.....
- Nee, omdat:.....

