



Vrijwilligersbeleid

Stichting Avavieren

Auteur:

Margriet Hendrikse
Coördinator vrijwilligers

Inhoudsopgave

- 1 **Inleiding**
 Stichting Avavieren
 Vrijwilligersbeleid
- 2 **Visie**
 Definitie vrijwilligerswerk
 Visie vrijwilligerswerk
 Waarom werkt Avavieren met vrijwilligers?
- 3 **Positie van vrijwilligers**
 Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers
 Positie in de organisatie
 Rechten en plichten
 Criteria
 Vrijwilligersovereenkomst
 Verzekering
 VOG
 Vrijwilligersfuncties
- 4 **Werving**
 Wervingskanalen
 Kennismaking
 Kennismakingsgesprek
 Selectiecriteria
- 5 **Begeleiden**
 Contactpersonen
 Coördinator vrijwilligers
 Introductie
 Afsluiting introductie
 Begeleiding Vrijwilligers
 Deskundigheidsbevordering
- 6 **Behouden en Belonen**
 Attentiebeleid
 Vergoedingen

- 7 **Beëindigen**
Afrondingsgesprek
Getuigschrift
Geschillen
Vertrouwenspersoon

8 **Evaluatie**

Bijlagen

1. Vrijwilligersboekje
2. Vrijwilligersovereenkomst
3. Vrijwilligersgroepen
4. Taakomschrijvingen
5. Evaluatieformulier vrijwilliger
6. Overdrachtsdocument
7. Certificaat
8. Kennismakingsformulier
9. Evaluatieformulier cliënten
10. Evaluatieformulier contactpersonen
11. Vergoeding vrijwilligers

1 Inleiding

Stichting Avavieren

Stichting Avavieren (hierna te noemen Avavieren) is in 2014 opgericht en maakt vakantie vieren of een dagje uit voor iedereen mogelijk met een lichamelijke en of een verstandelijke beperking. Kinderen en volwassenen met een beperking hebben de ruimte en voorzieningen om te genieten van een fijne dag uit of een heerlijke strandvakantie aan de kust van 's-Gravenzande.

Daarnaast biedt Avavieren in de schoolvakanties in samenwerking met Stichting Wigwam gezinnen een aantrekkelijk programma aan, met als uitgangspunt dat alle activiteiten voor iedereen toegankelijk zijn, in een ontspannen sfeer waarin niets moet en alles mag. Zo worden er bijv. strandactiviteiten georganiseerd waarbij gebruik gemaakt zal worden van strandrolstoelen, strandrups, catamaran etc., zodat kinderen in een rolstoel ook het strandleven en de zee kunnen ervaren. Doordat een team van kundige vrijwilligers degene met een beperking, eventueel samen met hun gezonde broertjes en zusjes, begeleidt, krijgen de ouders ook de gelegenheid om tot rust te komen. Daarnaast wordt er ook ruimte geboden voor zaken als lotgenotencontact, uitwisseling van kennis en ervaringen en de mogelijke deelname aan specifieke grensverleggende en leerzame activiteiten.

Alle vrijwilligers die zich hebben aangemeld en zijn ingeschreven via Stichting Wigwam vallen ook onder de verantwoordelijkheid van Stichting Wigwam

Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligersbeleid is 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 bereikt kunnen worden.

Dit beleid heeft als doel:

Duidelijkheid geven aan beroepskracht(en) en vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de organisatie, ter voorkoming van onduidelijkheid, conflicten of ongelijke behandeling. Daarnaast heeft het als doel het stimuleren van de inzet van vrijwilligers.

2 Visie

Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat in enig organisatorisch verband (onverplicht) onbetaalde werkzaamheden verricht voor anderen en/of de samenleving, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd (zie bijlage 1).

Onbetaald wil zeggen dat er geen materiele beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht.

Voor het vinden en binden van vrijwilligers vindt er door de stichting werving en selectie plaats. Er is naast de beroepskracht een coördinator vrijwilligers aangesteld.

Visie vrijwilligerswerk

Vanaf de start is het werken met vrijwilligers vanzelfsprekend geweest. Voor de organisatie vervullen de vrijwilligers een essentiële rol.

De vrijwilligers dragen in belangrijke mate bij aan het behalen van de doelstellingen en resultaten van Avavieren.

Ook brengen zij hun ervaringsdeskundigheid als vrijwilliger in, vanuit diverse sectoren in de samenleving.

Avavieren biedt een grote diversiteit aan vrijwilligerswerkzaamheden aan en staat open voor vrijwilligers van diverse leeftijden, afkomst en achtergrond, die door middel van vrijwilligerswerk hun persoonlijke doelstellingen willen realiseren.

Waarom werkt Avavieren met vrijwilligers?

Vrijwilligers zijn van onschatbare waarde voor de organisatie. Een van de kenmerken is, dat vrijwel alle werkzaamheden worden verricht door vrijwilligers. Binnen de organisatie zijn daarom veel vrijwilligers actief. Hun aantal wisselt. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend.

Dankzij de aanwezigheid van vrijwilligers wordt het aanbod van activiteiten voor gasten mogelijk gemaakt.

3 Positie van vrijwilligers

Vrijwilligers van Avavieren zijn actief betrokken mensen die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van onze gasten. Zij voeren hun taken uit onder begeleiding van een beroepskracht (Avavieren kent op dit moment, 2024, slechts 1 beroepskracht). De vrijwilligers worden daarnaast begeleid door andere vrijwilligers en/of de coördinator van een bepaalde groep. De coördinatoren vormen de link naar de beroepskracht en het bestuur van Avavieren. Vrijwilligers krijgen een vrijwilligersovereenkomst. Daarin staan verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De volgende punten zijn van belang:

- Loon: vrijwilligers ontvangen in principe geen uur- en/of dagdeelvergoeding, behoudens enkele uitzonderingen, vastgesteld door het bestuur. Wel is het mogelijk dat zij gebruik maken van de geldende belastingmaatregelen omtrent vrijwilligerswerk; zie bijlage 10
- Taakomschrijving: per vrijwilligersfunctie is er een taakomschrijving, waarin de werkzaamheden, benodigde kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheden beschreven worden. Deze wordt bijgevoegd bij de vrijwilligersovereenkomst;
- vrijwilligers mogen alleen taken uitvoeren voor directe medische of lichamelijke zorg als zij daarvoor gekwalificeerd zijn conform de wet BIG. Dit wordt bijv. afgesproken tijdens de begeleiding in de Wigwamweken. Verantwoordelijkheid hiervoor ligt dan ook bij Stichting Wigwam;
- vrijwilligers krijgen alleen de noodzakelijke informatie over de gasten die zij nodig hebben voor het afgesproken vrijwilligerswerk. Uiteraard in overleg met toestemming van de gast en/of zijn/haar ouders/begeleiders;

De coördinatie van de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt bij de projectleider.

Rechten en plichten vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- zorgvuldig intakegesprek en inwerkperiode met begeleiding;
- informatie, begeleiding en scholing (indien gewenst) voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- een respectvolle bejegening;
- ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering;
- attenties en reiskostenvergoeding zoals beschreven in het vrijwilligersbeleid;
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties, bij de contactpersoon of coördinator;
- een jaarlijks evaluatiegesprek op verzoek;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- de vrijwilligersovereenkomst te tekenen;

- het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van de stichting en de afspraken zoals vastgelegd in het vrijwilligersboekje;
- de afgesproken activiteiten te verrichten;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over Avavieren als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- bij verhindering dit tijdig te melden;
- een geldig VOG te kunnen overleggen.

Criteria

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij:

- zich met de doelstellingen van Avavieren kan verenigen;
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name genoemd worden in de vrijwilligersvacature/functieomschrijving;
- enthousiast, sociaal en betrokken is;
- stevig in zijn schoen staat;
- bereid is tot samenwerking en overleg;
- bereid is deskundigheidsbevordering te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld;
- fysiek in staat is de gestelde werkzaamheden uit te voeren.

Vrijwilligersovereenkomst

Alle vrijwilligers ontvangen binnen twee weken na aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. Daarnaast ontvangen zij het vrijwilligersboekje, zodat de kandidaat-vrijwilliger de informatie schriftelijk ontvangt. Tevens is een beknopte beschrijving van de functie beschikbaar.

Het vrijwilligersboekje bevat informatie over het vrijwilligersbeleid en -werk bij de organisatie.

De getekende vrijwilligersovereenkomst moet uiterlijk twee maanden na aanvang van de werkzaamheden in het bezit zijn van de coördinator vrijwilligers.

In het vrijwilligersboekje vind je de volgende dingen terug:

- de doelstelling en activiteiten van Avavieren
- de visie op het vrijwilligerswerk
- de structuur van de organisatie
- de werkwijze en sfeer
- beschrijving van de verschillende organisatieonderdelen
- de taken en verwachtingen van de vrijwilligers
- wervings- en selectieprocedure
- wat de vrijwilliger kan verwachten
- begeleiding en deskundigheidsbevordering
- rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken
- waardering van vrijwilligers

Verzekering

De vrijwilligers zijn verzekerd via de Gemeente Westland, via Vitis Welzijn. Door de gemeente is een aansprakelijkheidsverzekering en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor alle vrijwilligers die voor Avavieren werkzaam zijn.

WA- verzekering

De WA-verzekering dekt de aansprakelijkheid van de vrijwilliger voor schade aan derden, toegebracht of ontstaan tijdens het vrijwilligerswerk. Een en ander behoudens gevallen dat de schade het gevolg is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de vrijwilliger c.q. van diefstal of verduistering door de vrijwilliger. Eventuele aansprakelijkheid van de vrijwilliger kan alleen worden vastgesteld op basis van onderzoek dat met betrekking tot de eventuele schade moet plaatsvinden. Deze WA-verzekering geldt niet voor aansprakelijk voor schade toegebracht tijdens woon-werkverkeer.

Ongevallenverzekering

De verzekering dekt ook ongevallen bij vervoeren van gasten en/of begeleiders in de eigen auto of bus. Het is alleen toegestaan om personen te vervoeren als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de vrijwilliger ten minste één jaar in het bezit is van een geldig rijbewijs;
- er een inzittende verzekering is afgesloten.
- ervaring heeft met het besturen van een bus

Verklaring Omtrent het gedrag (VOG)

Omdat we met een kwetsbare doelgroep werken, is een voorwaarde dat vrijwilligers een VOG kunnen overleggen. Het Ministerie van Justitie geeft een VOG af als er geen redenen bekend zijn waarom de vrijwilliger dit specifieke vrijwilligerswerk niet kan of mag uitvoeren. Aan deze aanvraag zijn geen kosten verbonden.

Snel na het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger ontvangt hij/zij een mail met een link naar de aanvraag. De VOG moet overlegd worden alvorens gestart kan worden met de werkzaamheden.

De geldigheid van de VOG loopt gedurende de periode van de uitvoering van het vrijwilligerswerk, maar kan zijn geldigheid verliezen als de vrijwilliger wordt vervolgd of veroordeeld vanwege strafbare feiten.

De terugkijktermijn bij een aanvraag VOG is 4 jaar (uitgezonderd seksuele misdrijven en terroristische delicten: deze hebben een onbeperkte terugkijktermijn). Om die reden wordt ook 1x per 4 jaar een nieuw VOG aangevraagd.

Avavieren kent verschillende groepen vrijwilligers:

1. vrijwilligers die ingezet worden bij de mensen die gebruik maken van de diensten/faciliteiten van de stichting, zoals chauffeurs van de strandrups, begeleiders van kinderen/volwassenen/familieleden (begeleiders tijdens Wigwamweken worden geworven door Stichting Wigwam)
2. vrijwilligers die ingezet worden om de randvoorwaarden van Avavieren te realiseren, bijv. voor technisch onderhoud, housekeeping, hulpmiddelen
3. vrijwilligers die incidenteel ingezet worden bij specifieke activiteiten, bijv. het koken voor groepen vrijwilligers, activiteiten ter promotie van de stichting.

Dit beleidsplan is vooral bedoeld voor de eerste 2 groepen vrijwilligers, omdat zij met regelmaat activiteiten uitvoeren en omdat hun activiteiten vaak gebonden zijn aan kwetsbare groepen van mensen. Voor deze 2 groepen is een VOG verplicht.

Vrijwilligersfuncties

De activiteiten en werkzaamheden die mogelijk zijn voor vrijwilligers, zijn ondergebracht in een aantal vrijwilligersfuncties. Om duidelijkheid te hebben wat de mogelijkheden zijn voor vrijwilligers en wat er van hen verwacht wordt, is er bij elke functie ook een (globale) taakomschrijving. Deze taakomschrijving dient ook als basis bij het opstellen van de vrijwilligersvacature.

Diverse functies worden momenteel ingevuld door vrijwilligers:

- Bestuur
- Strandrups
- Hulpmiddelen
- Housekeeping
- Activiteiten/Evenementen
- Catamaran
- Maaltijden

4 Binnenhalen -werving van vrijwilligers

Avavieren heeft niet alleen tot doel vrijwilligers bij de activiteiten te betrekken maar ook dat geschikte vrijwilligers worden aangetrokken die kunnen aansluiten bij de visie en uitgangspunten. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen. Vrijwel alle werkzaamheden binnen Avavieren worden door vrijwilligers verricht onder begeleiding van de projectleider (en onder verantwoordelijkheid van het bestuur). Momenteel is er slechts één betaalde kracht (projectleider) werkzaam binnen de stichting. Avavieren wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers. Om kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij dient over voldoende (tussen de 40 en 60) vrijwilligers te kunnen beschikken.

Avavieren richt zich op mensen die op grond van (levens)ervaring, kennis, kunde en sociale betrokkenheid bepaalde werkzaamheden op zich kunnen nemen. Maar ook op mensen die bereid zijn hun kennis te vergroten of zich verder te ontwikkelen. Goede vrijwilligers met de juiste vaardigheden passend bij de vrijwilligersfunctie moeten er voor zorgen dat de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. Dit heeft gevolgen voor de werving, selectie, training en begeleiding van vrijwilligers. Bij de werving en selectie van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Daarnaast probeert Avavieren in te spelen op de wensen en behoeftes van de vrijwilligers en hen te ondersteunen om persoonlijke doelen te behalen.

Wervingskanalen

Avavieren krijgt haar vrijwilligers op 3 manieren.

- 1 via netwerken van vrijwilligers en deelnemers aan activiteiten
- 2 mensen, die uit eigen initiatief vrijwilligerswerk willen doen.
- 3 door werving op website, flyer, e-mail, sociale media zoals Facebook, X, (voorheen Twitter), LinkedIn, vrijwilligersmarkten en de vacaturebank Westland voor elkaar.

Kennismaking

Wanneer een vrijwilliger zich – spontaan, of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een kennismaking plaats. De kandidaat-vrijwilliger krijgt tijdens het kennismakingsgesprek informatie over Avavieren en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel. Hiervoor is een vrijwilligersboekje samen gesteld, zodat de kandidaat-vrijwilliger de informatie schriftelijk ontvangt.

Het kennismakingsgesprek

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

- de wijze waarop de kandidaat de informatie heeft verkregen over de vrijwilligersvacature
- de doelstelling van de organisatie en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk
- de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- de specifieke kwaliteiten van de betrokken kandidaat
- wensen van de kandidaat-vrijwilliger
- de verwachtingen die we van de vrijwilliger hebben
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger

- de werkwijze en sfeer
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: b.v. begeleiding, informatie, inspraak, rechten en verzekering, bereikbaarheid vertrouwenspersoon
- aanvraag VOG (dit wordt aangevraagd door Avavieren en er zijn geen kosten aan verbonden voor de vrijwilliger)

De coördinator vrijwilligers voert het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger. In deze eerste kennismaking wordt meer verteld over de organisatie, visie, competentiegericht werken en het vrijwilligerswerk. Samen met de potentiële vrijwilliger wordt er gekeken naar interesses en vaardigheden. Op basis daarvan maakt de coördinator samen met de nieuwe vrijwilliger een keuze welk vrijwilligerswerk en werkplek het best passen. De coördinator vrijwilligers neemt vervolgens contact op met de contactpersoon van de beoogde werkplek en deelt de bevindingen van het gesprek. Gegevens van de vrijwilliger worden doorgestuurd en binnen twee weken wordt er door de contactpersoon contact opgenomen met de vrijwilliger voor een kennismaking en introductie op de werkplek. Het kan voorkomen dat het intakegesprek direct met de contactpersoon van de werkgroep plaatsvindt. Dit gebeurt als vooraf duidelijk is dat deze werkplek het meest geschikt en passend is voor de nieuwe vrijwilliger.

Selectiecriteria

Bij het selecteren van nieuwe vrijwilligers speelt een aantal onderdelen een belangrijke rol:

Motivatie	Waarom wil de vrijwilliger vrijwilligerswerk doen? Wat wil hij hier zelf hiermee bereiken? Welke doelen zijn er? Sluit dit voldoende aan bij de organisatie en is dit haalbaar?
Grenzen stellen	Staat de vrijwilliger stevig in zijn schoenen? Is hij in staat grenzen te stellen naar de ander, maar ook zijn eigen grenzen te bewaren?
Betrokkenheid	Kan de vrijwilliger zich vinden in de organisatiedoelen en visie van het vrijwilligerswerk? Is hij bereidt deze in acht te nemen?
Open mind	Is de vrijwilliger een open persoon die niet (ver)oordeelend tegenover de cliënten staat? Is hij in staat te reflecteren op eigen handelen?
Communicatief	Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereidt tot samenwerken?
Beschikbaarheid	Past de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte van Avavieren

Tevens wordt gekeken of de vrijwilliger de gevraagde vaardigheden in huis heeft zoals beschreven in de functiebeschrijving of de verwachtingen van de vrijwilliger en de organisatie overeenkomen.

5 Begeleiding

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op goede begeleiding. Begeleiding is een soort inhoudelijk beloning. Het helpt ook de vrijwilliger zich te ontwikkelen en is erg belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team en organisatie.

Contactpersonen

In de werkgroep waar de vrijwilliger gaat werken wordt een contactpersoon gezocht die het directe aanspreekpunt voor de vrijwilliger gaat zijn. De vrijwilliger kan in principe zelfstandig werken en

vaak is het voldoende voor de vrijwilliger om te weten bij wie hij terecht kan voor vragen, opmerkingen etc.

De contactpersoon staat in contact met de coördinator vrijwilligers, die als dat nodig is betrokken kan worden of om advies kan worden geraadpleegd.

Naast een evaluatiegesprek ter afsluiting van de proefperiode, vindt er per jaar minstens nog een evaluatie plaats tussen de contactpersoon en de vrijwilliger. Hiervoor kan het evaluatieformulier (bijlage 3) worden gebruikt.

Coördinator vrijwilligers

De taken van de coördinator vrijwilligers:

1. het ontwikkelen van visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid;
2. het uitvoeren, evalueren en bijstellen vrijwilligersbeleid;
3. het ontwikkelen en bewaken taakafbakening tussen betaalde krachten en vrijwilligers;
4. het werven, selecteren en introduceren van vrijwilligers;
5. het afstemmen van de wensen van vrijwilligers en belangen van de stichting;
6. het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk en samenleving die van belang zijn voor het vrijwilligerswerk in de eigen organisatie en het vertalen hiervan in beleid;
7. het vormgeven en bewaken van het transitieproces van het huidige vrijwilligersbeleid naar het nieuwe beleid.

Introductie

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers van de activiteit. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede werksfeer en een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie.

- Introductieprogramma

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

Het introductieprogramma omvat:

- Kennismaking met de organisatie

Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers van activiteiten, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.

- Kennismaking met collega-vrijwilligers

Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De projectleider draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers van de betreffende werkgroep.

- Kennismaking met het werk

De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De projectleider/collega vrijwilligers geven informatie over de nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige huishoudelijke zaken.

Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de

projectleider/begeleider op afstand. Hij/zij is wel te allen tijde te consulteren dan wel in te schakelen.

Afsluiting introductie

De introductieperiode wordt op enig moment afgesloten met een evaluatiegesprek tussen de kandidaat-vrijwilliger en de projectleider/begeleider. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de projectleider/begeleider hun ervaringen en indrukken bespreken.

Begeleiden van vrijwilligers

De begeleiding van vrijwilligers kan taakgericht en/of persoonsgericht plaatsvinden.

- Taakgericht

De taakgerichte of werkinhoudelijke begeleiding kan zich toespitsen op bevordering van de deskundigheid van de vrijwilligers. Deze taakgerichte deskundigheidsbevordering kan afhankelijk van het onderwerp, individueel of in groepsverband georganiseerd worden.

De organisatie biedt deze coaching aan, aan de vrijwilligers voor wie het relevant is. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van het bestuur aangeboden.

- Persoonsgericht

De persoonsgerichte begeleiding spitst zich toe op het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk. De aanleiding tot deze begeleiding is meestal een persoonsgebonden reden waardoor de begeleiding vaak individueel plaats vindt.

Als er aanleiding voor is van de kant van de vrijwilliger of van de projectleider/ begeleider c.q. het bestuur wordt er een gesprek geïnitieerd, waarin de verwachtingen kunnen worden besproken.

Deskundigheidsbevordering

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers te vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie.

De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de organisatie. Deskundigheidsbevordering wordt te allen tijde eerst door het bestuur goedgekeurd. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren door samen te werken van elkaar. Het bestuur draagt zorg dat de wettelijk verplichte deskundigheid aanwezig is tijdens activiteiten. Men kan hierbij denken aan BHV of cursus omgaan van mensen met een beperking.

De deskundigheidsbevordering kan in sommige situaties voor de vrijwilligers groepsgewijs worden georganiseerd, maar het is niet altijd haalbaar en wenselijk om voor alle vrijwilligers een collectief en uniform taak- en persoonsgericht begeleidingstraject uit te stippelen en vast te leggen.

In beginsel wordt elke vrijwilliger in de gelegenheid gesteld dan wel gestimuleerd om deel te nemen aan instructie, training of scholing. Dit omdat deelname aan deskundigheidsbevordering niet altijd verplicht opgelegd kan worden en niet voor elke vrijwilliger noodzakelijk of wenselijk is.

De deskundigheidsbevordering moet aansluiten op de wensen en behoeften van de vrijwilligers. Ondermeer op basis van de registratie, rapportages, evaluaties en individuele of groepsgewijze begeleidingsgesprekken met de vrijwilligers kan inzicht verkregen worden in de behoefte die er bestaat aan vergroting van de kennis en vaardigheden van de vrijwilligers.

6 Behouden en Belonen

Attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij Avavieren en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er een attentiebeleid gevoerd.

- Vrijwilligersborrel
- Jubilarissen
- Nieuwsbrief
- Korting op huur groepsruimte of hulpmiddelen
- Eindejaar presentje
- Vrijwilligersverklaring voor de belastingdienst

Uitvoeringsregeling attentiebeleid:

- Vrijwilligers die minder dan 4 uur per week hun werkzaamheden uitvoeren worden uitgenodigd voor de vrijwilligersborrel en een eindejaarspresentje
- Vrijwilligers die meer dan 4 uur per week hun werkzaamheden uitvoeren, kunnen daarnaast gebruik maken van de belastingmaatregel (op basis van de jaarlijks bepaalde bedragen door het ministerie)
- Vrijwilligers die zeer grote klussen uitvoeren, krijgen na afronding van deze klus een eenmalige uitkering in de vorm van geld of cadeaubonnen
- Vrijwilligers die een medewerker in loondienst van de stichting Avavieren waarnemen (zoals de projectleider), komen in aanmerking voor een geldelijke vergoeding (oproepkracht)
- De coördinatoren van de verschillende groepen vrijwilligers, de leden van het bestuur en adviseurs van het bestuur ontvangen jaarlijks een kerstpakket
- Het bestuur kan in uitzonderlijke situaties afwijken van bovenstaand beleid.

Vergoedingen

- Reiskosten worden vergoed buiten de gemeente Westland, op basis van werkelijk gemaakte kosten. De basis hiervoor zijn de kosten OV tweede klasse of een kilometervergoeding.
- De vrijwilliger laat het ingevulde declaratieformulier aftekenen door de contactpersoon en kan vervolgens maandelijks de reiskosten declareren via de coördinator vrijwilligers.
- Ook mogen reiskosten in verband met deelname aan deskundigheidsbevordering gedeclareerd worden, door middel van een reiskostendeclaratieformulier.

Overige vergoedingen

- Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van Avavieren of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen, worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van de bonnetjes bij de contactpersoon de gemaakte kosten retour krijgen.

Uitgangspunt is dat vrijwilligers geen kosten hoeven te maken om aan het vrijwilligerswerk deel te nemen.

7 Beëindiging

Afrondingsgesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en indien mogelijk gedocumenteerd te worden. Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om dit zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling

daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een afrondingsgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd. Het bestuur, dan wel de projectleider neemt het initiatief tot het afrondingsgesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen met b.v. een bedank- of afscheidsbrief.

Getuigschrift

Het is mogelijk dat de vrijwilliger na beëindiging van de werkzaamheden een getuigschrift of referentie ontvangt. Deze wordt opgesteld door de coördinator vrijwilligers in samenspraak met de contactpersoon van de vrijwilliger.

Geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie, moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. In eerste instantie zal er binnen de eigen werkgroep naar een oplossing worden gezocht.

Als er na gesprekken onderling geen oplossing gevonden wordt, kan de werkgroep het bestuur inschakelen. Het bestuur zal dan de functie van mediator vervullen.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon garandeert absolute vertrouwelijkheid en onderneemt alleen iets als je dat zelf wilt. Het kan enorm opluchten om niet alleen rond te lopen met spanningen of een naar gevoel. Bij de vertrouwenspersoon worden al jouw opties en de gevolgen hiervan besproken. Dus zijn er problemen waar je zelf niet uitkomt? Aarzel dan niet, en neem contact op met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is er voor alle vrijwilligers/medewerkers. Je kunt altijd en direct contact opnemen. De vertrouwenspersoon is bereikbaar via

vertrouwenspersoon@avavieren.nl

8 Samenvatting

Hoewel vrijwilligers onbetaalde medewerkers zijn, is het werken met vrijwilligers niet zonder kosten. Er zijn materialen en professionele inspanning noodzakelijk om het vrijwilligerswerk te organiseren.

- coördinerende vrijwilligers;
- reis- c.q. onkostenvergoeding;
- deskundigheidsbevordering (training, materiaal etc.);
- beloning (attenties, kerstpakket, jaarlijks feest, etc.);
- werving (materialen, advertenties etc.);
- VOG;
- vrijwilligersverzekering (gemeente Westland voorziet hier in);

Evaluatie

Om de twee jaar zal er samen met de vrijwilligers worden geëvalueerd. De uitkomsten zullen gebruikt worden om het vrijwilligersbeleid te verbeteren en te professionaliseren.

Bijlage 3

Vrijwilligersgroepen per 1-1-2024 bij Stichting Avavieren

- Bestuur: 5 personen
- Ondersteuning bestuur algemeen / adviesfuncties: 4 personen
- Strandrups chauffeurs: 20 personen
- Housekeeping: 7 personen
- Hulpmiddelen: 8 personen
- Strandrolstoelen: 2 personen
- Collectanten (incidentele inzet): 6 personen
- Evenementen (incidentele inzet): 10 personen

De vrijwilligers worden geïnformeerd door de verschillende coördinatoren, te weten:

- Coördinator vrijwilligers algemeen
- Coördinator strandrups
- Coördinator algemeen
- Coördinator hulpmiddelen
- Coördinator housekeeping

Zij vormen samen het Operationeel Team (OT) en worden geïnformeerd door de projectleider. De projectleider draagt ook zorg voor een regelmatig werkoverleg met het OT.

Ook zal een afvaardiging van het bestuur regelmatig contact onderhouden met het OT, waarbij vooral wederzijdse afstemming en informatie over nieuwe ontwikkelingen nagestreefd wordt.

