

Vrijwilligersbeleid Stichting Gilde Zwolle

Vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald, wordt verricht ten behoeve van andere mensen of de samenleving, zonder dat degene die het verricht voor zijn of haar levensonderhoud daarvan afhankelijk is.

Het doel van vrijwilligersbeleid

Het doel van het vrijwilligersbeleid is het formuleren van uitgangspunten voor een goede, eerlijke en duidelijke samenwerking. In het beleid wordt duidelijk welke plaats de vrijwilliger inneemt binnen de organisatie. De rechten en plichten van de vrijwilligers zijn er in vastgelegd. De geformuleerde verwachtingen maken dat men elkaar kan aanspreken op gemaakte afspraken.

Kenmerken van vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is onverplicht, onbetaald en vindt plaats binnen een georganiseerd verband.

- **Onverplicht**
Dit betekent dat de vrijwilliger er in vrijheid voor kiest om bepaalde werkzaamheden op zich te nemen. Dit betekent niet dat er sprake is van vrijblijvendheid. Het kiezen voor vrijwilligerswerk brengt verplichtingen met zich mee.
- **Onbetaald**
Vrijwilligers zijn onbetaalde krachten. Dit betekent dat vergoedingen alleen betrekking hebben op aannemelijk te maken kosten ten behoeve van en/of kosten in verband met het verrichten van het vrijwilligerswerk.
- **Georganiseerd verband**
Vrijwilligerswerk vindt plaats binnen een vastgelegde structuur. Vrijwilligers binnen Stichting Gilde Zwolle zijn: bestuursleden, coördinatoren, uitvoerende vrijwilligers en vrijwilligers met een speciale taak. De uitvoerende vrijwilliger werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een coördinator tot wiens taakgebied de werkzaamheden behoren.

Uitgangspunten bij het inzetten van vrijwilligers

De vrijwilligers verrichten hun activiteiten bij stichting Gilde Zwolle. De stichting heeft ten doel het opzetten en exploiteren van maatschappelijk relevante projecten en activiteiten, gericht op participatie in de maatschappij van zowel de vrijwilliger als de gebruiker.

De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten van de vrijwilliger.

Vrijwilligerswerk is geen vervanging van professionele hulp.

Zowel bestuursleden, projectleiders als coördinatoren kunnen tevens uitvoerend vrijwilliger zijn.

De projectleider samen met de coördinator(en) van een project zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het betreffende project volgens het door het bestuur vastgestelde projectplan.

Organisatorische positie

De vrijwilligersfuncties binnen de stichting hebben verschillende benamingen. Een vrijwilliger werkt onder begeleiding van een vaste contactpersoon, de projectleider dan wel de coördinator. Hij of zij is het eerste aanspreekpunt. De projectleider / coördinator legt op zijn of haar beurt verantwoording af aan het bestuur.

Vrijwilligers met een speciale taak leggen rechtstreeks verantwoording af aan het bestuur.

Rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op:

- een goede kennismakings- en inwerkperiode met begeleiding (op afstand) en met behulp van de website van de Stichting;
- informatie, begeleiding, overleg en scholing voor zover gewenst en noodzakelijk in het kader van het goed kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk;
- een respectvolle bejegening;
- deelname aan activiteiten die de stichting organiseert om een goed contact te bevorderen en te onderhouden met haar vrijwilligers;
- verzekeringen zoals beschreven in deze nota;
- zorgvuldige behandeling van persoonlijke gegevens.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- op de hoogte te zijn van de informatie die wordt aangereikt;
- de afgesproken werkzaamheden te verrichten;
- verhindering door ziekte of afwezigheid te melden zoals binnen het project is vastgelegd;
- melding te doen aan de coördinator van incidenten met gebruikers;
- op de hoogte te zijn van en zich te houden aan de regels en protocollen welke binnen de stichting gelden;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden omtrent zaken die hem uit zijn positie als vrijwilliger bekend geworden zijn, zowel over de Stichting als over de collega vrijwilligers en de gebruikers. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

Werving en plaatsing

Het werven van vrijwilligers gebeurt hoofdzakelijk op lokaal niveau. Er zijn contacten met de vrijwilligerscentrale in Zwolle.

Voor werving kan een beroep gedaan worden op de vrijwilligers van de stichting.

Indien nodig worden pamfletten opgehangen en/of flyers verspreid op plaatsen waar veel publiek te verwachten is en wordt er geadverteerd in huis aan huis bladen zoals de "Peperbus", de "Swollenaer" en in wijkbladen.

Wanneer een kandidaat vrijwilliger zich meldt bij de projectleider of coördinator wordt altijd een intake gesprek gevoerd. De projectleider / coördinatoren regelen de verdere afwikkeling met de vrijwilliger.

Criteria en verwachtingen

Het bestuur en de projectleider / coördinatoren stellen als voorwaarde dat de vrijwilliger affiniteit heeft met de doelgroep.

Voorts wordt van de vrijwilliger verwacht dat deze:

- zich met de doelstellingen van Stichting Gilde Zwolle kan verenigen en bijdraagt aan het realiseren hiervan;
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die aansluiten bij de te verrichten taak en/of functie;
- enthousiast is voor het werk;
- zich voor een bepaalde periode wil inzetten;

en, afhankelijk van het project

- een bepaald minimum aan beschikbare tijd heeft;
- op nader vast te stellen tijdstippen beschikbaar is;
- fysiek en mentaal in staat is bepaalde werkzaamheden uit te voeren.

Aanstellingsprocedure

Er wordt een intakegesprek gepland bij de potentiële vrijwilliger thuis.

Dit gesprek heeft tot doel:

- informatie geven over de stichting, de doelstelling, de organisatie en de werkwijze;
- informatie geven over de mogelijkheden van vrijwilligerswerk binnen de stichting en de begeleiding hierin;
- een beeld vormen van de kandidaat-vrijwilliger: wensen, verwachtingen, motivatie, achtergrond, ervaring en geschiktheid;
- informatie geven over wederzijdse rechten en plichten.

Wanneer besloten wordt met de werkzaamheden te starten dan wordt er een vrijwilligers-overeenkomst gesloten tussen de vrijwilliger en het bestuur van de stichting. De projectleider of coördinator verstrekt daartoe de gegevens aan de secretaris van het bestuur. Hierin worden de taken, werktijden en verder gemaakte afspraken vastgelegd.

De overeenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend: één exemplaar voor de vrijwilliger en de andere voor de administratie van Gilde Zwolle.

Behouden, waarderen en belonen

De vrijwilliger wordt door de projectleider of coördinator dan wel een vast persoon begeleid. Na een periode van circa 4 weken volgt er een evaluatie gesprek, dat kan zijn persoonlijk of telefonisch.

Het inwerken van de vrijwilliger gebeurt in overleg met de projectleider of coördinator.

Om de vrijwilliger te laten merken dat hij of zij heel belangrijk is voor Gilde Zwolle worden activiteiten georganiseerd. Binnen de projecten worden bijeenkomsten gehouden om de onderlinge band en de band met de stichting en het project te verstevigen.

Aan het begin of het einde van het jaar is er een bijeenkomst voor alle vrijwilligers.

Het DB heeft tenminste één maal per jaar contact met de vrijwilligers met een speciale taak.

Indien vrijwilligers een bepaalde periode bij Gilde Zwolle werkzaam zijn geweest worden zij beloond met een aandenken. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de projectleider of coördinator. Voor de projectleider / bestuurslid en de vrijwilligers met een speciale taak ligt deze verantwoordelijkheid bij het DB.

Deskundigheidsbevordering

Afhankelijk van het project zijn er voor de vrijwilligers bijeenkomsten om de kennis op diverse vlakken op te vijzelen dan wel op peil te houden. Op deze bijeenkomsten kunnen ook gemeenschappelijke problemen worden besproken.

In samenwerking met de Vrijwilligerscentrale worden diverse avonden in de vorm van cursussen of workshops georganiseerd waar vrijwilligers aan kunnen deelnemen.

Verzekeringen

De vrijwilligers bij Gilde Zwolle vallen onder de vrijwilligersverzekering welke de gemeente Zwolle heeft afgesloten bij VNG/Centraal Beheer Achmea.

(zie ook: <http://www.zwolle.nl/artikel/Collectieve-verzekering-voor-Zwolse-vrijwilligers.htm>).

Er zijn 2 verzekeringspakketten:

1. De vrijwilligers BasisPolis.

Het gaat hierbij om een ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

2. De vrijwilligers PlusPolis.

Deze verzekering voorziet in een aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen en een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers.

Ook verkeersaansprakelijkheid en rechtsbijstand voor vrijwilligers valt onder deze verzekeringen.

De schade meldt de vrijwilliger of organisatie (Gilde Zwolle) zelf bij de gemeente Zwolle. Daarvoor vult de organisatie (meestal de projectcoördinator) samen met de vrijwilliger het digitaal schadeformulier in en mailt dit naar: vrijwilligersclaims@zwolle.nl .

Exitbeleid

Indien de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden voor Gilde Zwolle wil stoppen geeft hij/zij dit door aan de projectleider of coördinator met vermelding van de datum en de reden waarop ze haar/zijn werkzaamheden wil beëindigen. In overleg wordt er bekeken of er ook een exitgesprek nodig is.