

Vrijwilligersbeleid
Stichting Ontmoetingscentrum
Entree
Amersfoort



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Positie van de vrijwilligers.....	4
3. Werven, selecteren, begeleiden en behouden.....	6
4. Belonen.....	8
5. Beëindigen.....	9
6. Kwaliteit en evaluatie	10

1. Inleiding

Ontmoetingscentrum Entree bestaat al bijna 25 jaar. En al die jaren is Entree een organisatie die bestaat dankzij haar vrijwilligers. Naast 2 betaalde krachten, onze coördinatoren, en de wisselende stagiaires zijn een kleine 100 vrijwilligers actief bij Entree in verschillende rollen:

- Lesgevers
- Huiswerkbegeleiders kinderen en jeugd
- Gastvrouwen
- Administratie
- Docenten naailes
- Klussers en schoonmaak
- Bestuur
-

In al die jaren is een vrijwilligersbeleid ontwikkeld, maar nooit vastgelegd. Dit document is een eerste vastlegging van dat beleid. Deze eerste versie is vastgesteld door het bestuur en de coördinatoren. Doel is om het in 2025 verder uit te werken. Maar ook daarna blijven we het vrijwilligersbeleid, en dus dit document, verder ontwikkelen.

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 gediend worden (Heinsius, 1998).

Omdat er bij Entree met veel vrijwilligers gewerkt wordt, zijn de belangrijkste uitgangspunten en werkwijzen beschreven in dit vrijwilligersbeleid, om zo duidelijkheid te scheppen over hoe met vrijwilligers gewerkt wordt en de inzet van vrijwilligers te stimuleren.

De gangbare definitie van vrijwilligerswerk is "werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving."

Ook het bestuur bestaat uit vrijwilligers. Omdat het bestuur eindverantwoordelijkheid draagt voor Entree, is niet alles in dit document van toepassing op het bestuur.

2. Positie van de vrijwilligers

Binnen onze organisatie wordt gewerkt door 2 betaalde coördinatoren en vrijwilligers. Zij hebben beiden hun eigen taken en verantwoordelijkheden.

De coördinatoren zijn, in brede zin, verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen Entree. Zij werven vrijwilligers, koppelen vrijwilligers aan deelnemers of aan andere taken die de vrijwilligers uitvoeren.

Het bestuur stelt de coördinatoren aan. De coördinatoren rapporteren aan het bestuur

Taken en verantwoordelijkheden

Vrijwilligers werken onder begeleiding en verantwoordelijkheid van een coördinator of (in geval van de administratie) een bestuurslid. De begeleiding kan op afstand zijn.

De taken worden in goed overleg tussen vrijwilliger en coördinatoren vastgesteld.

Rechten en plichten van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- Een zorgvuldig kennismakingsgesprek;
- Informatie en begeleiding voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- Verzekeringen (geregeld via de gemeente Amersfoort);
- Het doen van aanbevelingen en suggesties, bijvoorbeeld over lesmateriaal of nieuwe activiteiten;
- Jaarlijks 1 of meerdere evaluatiegesprekken;
- Zorgvuldige behandeling van en eventueel inzage in persoonlijke gegevens van de vrijwilliger conform het privacy reglement.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- Het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van de stichting;
- De afgesproken activiteiten te verrichten;
- De gedragscode van Entree op te volgen;
- Zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de stichting als over de medewerkers, medevrijwilligers, deelnemers of bezoekers;
- Bij verhindering dit tijdig te melden;
- Zorgvuldig om te gaan met eigendommen van de stichting of projectdeelnemers.

Criteria

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij:

- Zich met de doelstellingen en uitgangspunten van Entree kan verenigen;
- Beschikt over (een aantal) vaardigheden en kwaliteiten die in de vrijwilligersvacature genoemd worden;
- Enthousiast, sociaal en betrokken is;
- Bereid is tot samenwerking en overleg;
- Bereid is deskundigheidsbevordering te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld.

Regelingen

Vrijwilligersovereenkomst

Momenteel wordt met elke vrijwilliger een mondelinge overeenkomst aangegaan. Voornemen is om met ingang van het nieuwe schooljaar (2025-2026) voor nieuwe vrijwilligers over te gaan naar een formelere overeenkomst op papier.

Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

Voor vrijwilligers die zich meerdere keren of structureel inzetten (vaker dan 3 keer per jaar) zal een VOG worden aangevraagd bij Dienst Justis. Omdat we met een kwetsbare doelgroep werken, is er voor iedereen een gedragscode opgesteld met daarin speciale aandacht voor . bestuur.

3. Werven, selecteren, begeleiden en behouden

Entree wil zo veel mogelijk vrijwilligers aan zich verbinden voor een structurele of langdurige inzet, afhankelijk van de beschikbare vrijwilligersfuncties.

We richten ons zowel:

- op mensen die op grond van (levens)ervaring, kennis, kunde en sociale betrokkenheid onze doelstellingen willen ondersteunen;
- maar ook mensen die zich juist willen ontwikkelen. Dit is inclusief (oud-)deelnemers die als rolmodel en/of als ervaringsdeskundige betrokken kunnen worden.

Dit heeft gevolgen voor de werving, selectie, training en begeleiding van vrijwilligers. Entree probeert in te spelen op de wensen en behoeftes van vrijwilligers en hen te ondersteunen om persoonlijke doelen te behalen.

Wervingskanalen

Werving van vrijwilligers kan langs verschillende kanalen lopen. Regelmatig melden zich nieuwe vrijwilligers aan die via via van ons hebben gehoord. Daarnaast maken we gebruik van:

- Vacaturepagina op de eigen website
- Sociale media, zoals Facebook, LinkedIn en Instagram
- Vrijwilligerscentrales
- Vrijwilligersvacaturebank.nl

Selectiecriteria

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

- **Motivatie:** waarom wil de vrijwilliger vrijwilligerswerk doen? Wat wil hij hiermee bereiken? Zijn er doelen? Sluit dit voldoende aan bij de organisatie en de vrijwilligerfuncties en is het haalbaar?
- **Betrokkenheid:** kan de vrijwilliger zich vinden in de visie en uitgangspunten van de organisatie? Is hij bereidt deze in acht te nemen?
- **Beschikbaarheid:** Past de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte en wensen van de stichting?
- **Vaardigheden:** is de vrijwilliger in staat de gevraagde taken uit te voeren (eventueel met extra begeleiding door één van de coördinatoren of één van de andere vrijwilligers)?

Kennismaking

Het eerst contact na aanmelding van een vrijwilliger is meestal met één van de coördinatoren. De coördinator verstrekt informatie over de organisatie en het vrijwilligerswerk en vraagt naar de achtergrond van de vrijwilliger (zie selectiecriteria).

Begeleiden

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

Deskundigheidsbevordering

Entree vindt leren en ontwikkelen van groot belang.

Entree organiseert daarom themabijeenkomsten voor vrijwilligers. Deze bijeenkomst is gericht op onderling contact tussen de vrijwilligers en het uitwisselen van ervaringen.

Telkens zal een ander thema centraal staan, aansluitend bij het vrijwilligerswerk of bij wensen van vrijwilligers.

Daarnaast wijst Entree de vrijwilliger op trainingen die de gemeente of andere instanties aanbieden.

4. Belonen

Vrijwilligersborrel

Jaarlijks wordt er een vrijwilligersborrel georganiseerd waarin alle vrijwilligers die zich meerdere malen hebben ingezet dat jaar worden uitgenodigd.

Vergoedingen

Vrijwilligersvergoeding

Een vrijwilliger mag maximaal € 1500, - onbelastbaar per jaar aan vergoedingen ontvangen. Mensen met een bijstandsuitkering mogen maximaal € 95, - per maand als vaste onkostenvergoeding ontvangen tot een maximum van € 764, - per jaar, zonder dat dit invloed heeft op de eventuele uitkering.

Vrijwilligers van Entree ontvangen geen vrijwilligersvergoeding, tenzij er sprake is van een specifieke opdracht en een vergoeding overeengekomen is.

Reiskostenvergoeding

Reiskosten kan in uitzondering worden toegekend.

Overige vergoedingen

Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de stichting of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen voor de activiteit, worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van het declaratieformulier en de bonnetjes bij de coördinator of penningmeester de gemaakte kosten retour krijgen.

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

5. Beëindigen

Afrondingsgesprek

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen met het vrijwilligerswerk. Het is voor Entree van belang om te weten wat de reden van vertrek is. Door open te staan voor de inbreng van de vrijwilliger krijgt de stichting inzicht in de ontwikkelingen en kan zij beter inspelen op de behoeften van vrijwilligers.

Met vrijwilligers die hun vrijwilligerswerk bij onze organisatie beëindigen zal, als de vrijwilliger daar open voor staat, door de coördinator een afrondingsgesprek worden gevoerd. De uitkomsten van dit gesprek worden geanonimiseerd gebruikt om het vrijwilligersbeleid te evalueren en/of cijfers bij te houden over de inzet van vrijwilligers (zoals de in- en uitstroom).

Certificaat

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

Onvrijwillige beëindiging

Bij het niet goed functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek door de coördinator (eventueel samen met een bestuurslid) met de vrijwilliger besproken. De uitkomst hiervan kan zijn dat er besloten wordt tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst. Voorwaarde is wel dat het niet goed functioneren van de vrijwilliger al eerder met de vrijwilliger besproken is. En vastgelegd is in een gespreksverslag dat door beide ondertekend is.

6. Kwaliteit en evaluatie

Gedragscode

Entree heeft een gedragscode opgesteld. Deze gedragscode beschrijft de gedragsnormen en de regels die gelden voor medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, en bestuursleden van Entree. De gedragscode maakt deel uit van het algemeen beleid van de organisatie en van de professionele houding van de medewerkers van de organisatie.

Het doel van deze gedragscode is het bestrijden en voorkomen van agressie, racisme, seksuele intimidatie en misbruik en het bestrijden en voorkomen van discriminatie op grond van levensbeschouwing, seksuele geaardheid of leeftijd.

Communicatie

Vrijwilligers dienen op de hoogte te zijn van wat er in de organisatie gebeurt. Het gaat daarbij zowel om informatie om het vrijwilligerswerk goed uit te kunnen voeren (denk ook aan planning) als om informatie om betrokken te blijven bij de organisatie (nieuws over ontwikkelingen). Entree communiceert waar mogelijk persoonlijk, maar ook via persoonlijke e-mailberichten of WhatsApp. Verder wordt gebruik gemaakt van algemene mails en nieuwsbrieven.

Wanneer een vrijwilliger zich aanmeldt als vrijwilliger, wordt dit geregistreerd in de vrijwilligersdatabase van Entree en ontvangt de vrijwilliger per e-mail informatie en nieuwsbrieven. Meldt een vrijwilliger zich af voor het vrijwilligerswerk dan dient hij expliciet aan te geven geen nieuwsbrieven meer te willen ontvangen. De privacyverklaring van Entree is van toepassing.

Inspraak

In onze organisatie is geen sprake van formele medezeggenschap door vrijwilligers. Wel vindt Entree het belangrijk dat vrijwilligers de ruimte voelen voor informele inspraak in de vorm van ideeën, wensen en ervaringen of gevoelens tijdens de koffie of een evaluatiemoment. Dit levert onze organisatie belangrijke informatie op.

Geschillen

Overal waar mensen samenwerken kunnen conflicten ontstaan. De meeste conflicten of geschillen kunnen tijdig en op informele wijze worden opgelost. Wanneer de vrijwilliger problemen heeft waar hij niet uitkomt, kan hij contact opnemen met één van de coördinatoren. Samen trachten zij een passende oplossing te vinden.

Als dat niet lukt, dan kan er contact worden opgenomen met de secretaris van het bestuur.
