

Vrijwilligersbeleid bij de stichting Schepenbank

Om de activiteiten van de stichting Schepenbank goed uit te voeren is zij afhankelijk van vrijwilligers. In het vrijwilligersbeleid staan alle aspecten beschreven omtrent werving, selectie en begeleiding van vrijwilligers.

1. Werving en selectie van nieuwe vrijwilligers.

De stichting Schepenbank is afhankelijk van vrijwilligers. Het vrijwilligersbestand moet zo veel mogelijk voldoen aan de eisen en behoefte van de organisatie. De inzet van vrijwilligers is noodzakelijk voor het borgen van de continuïteit van de projecten.

Vrijwilligers kunnen geworven worden uit netwerken van de reeds aanwezige vrijwilligers; vrijwilligersvacaturebank en via social media.

De vrijwilliger krijgt informatie over de doelen en activiteiten van de stichting, de wijze waarop de vrijwilligerstaken zijn georganiseerd, begeleiding en aansturing en de taken zelf.

De vrijwilliger moet affiniteit hebben met kinderen en volwassenen met en zonder beperkingen.

De stichting selecteert de vrijwilliger op basis van specifieke kennis, ervaring en vaardigheden en beschikbaarheid.

2. Informatie aan de vrijwilliger.

Wanneer een vrijwilliger zich, spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten, aanmeldt, vindt een kennismakingsgesprek plaats.

3. Het kennismakingsgesprek.

Het kennismakingsgesprek zal worden gevoerd met de organisator van de activiteit waarvoor de potentiële vrijwilliger interesse heeft.

4. Introductie

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

5. Begeleiding van vrijwilligers.

Deze begeleiding zal plaatsvinden binnen de personele mogelijkheden die de Stichting Schepenbank heeft.

6. Deskundigheidsbevordering.

De stichting Schepenbank streeft continue naar verbetering van haar activiteiten, het werk en de werkomstandigheden van de vrijwilligers. Hiervoor stelt zij middelen ter beschikking om de deskundigheid te bevorderen.

7. Het attentiebeleid.

Om de betrokkenheid bij de stichting Schepenbank en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt structureel vanuit het bestuur aandacht besteed aan de vrijwilligers. Eén bestuurslid en de coördinator worden specifiek belast met de bewaking en uitvoering hiervan.

8. Het exitgesprek.

De samenwerkingsrelatie tussen de stichting Schepenbank en een vrijwilliger kan zowel door de stichting Schepenbank alsmede door de vrijwilliger beëindigd worden.

9. De rechtspositie van vrijwilligers.

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan, waartoe de vrijwilliger en de stichting zich jegens elkaar verbonden hebben.

10. Vrijwilligersovereenkomst.

Elke vrijwilliger ontvangt een vrijwilligersovereenkomst. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. Het secretariaat van de stichting Schepenbank draag zorgt voor het bijhouden van de noodzakelijke persoonsgegevens van alle vrijwilligers.

Gegevens van en over vrijwilligers worden niet overgedragen aan derden. De stichting voldoet aan de privacywetgeving (AVG).

11. Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Alle vrijwilligers en bestuursleden moeten in het bezit zijn van een recent (niet ouder dan 3 maanden voor start vrijwilligerswerk) afgegeven VOG-verklaring. De kosten hiervoor worden vergoed door de stichting Schepenbank. De aanvraag voor de VOG verklaring vindt plaats via de stichting Schepenbank. Herijking van de VOG verklaring vindt plaats om de 3 jaar.

12. gedragscode

De stichting Schepenbank heeft een gedragscode, waaraan iedere vrijwilliger en bestuurslid dient te voldoen. Iedere vrijwilliger en bestuurslid ondertekent deze gedragscode.

Deze gedragscode staat ook vermeld op de website.

13. Beëindiging samenwerking.

Het beëindigen van de samenwerking wordt formeel bevestigd met een brief.

14. Informatievoorziening.

Vrijwilligers ontvangen van of namens het bestuur de informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast worden zij geïnformeerd over wat er binnen de stichting Schepenbank gebeurt, alsmede over externe ontwikkelingen die van belang zijn voor het functioneren en de toekomst van de stichting Schepenbank.

15. Vergoedingen.

Noodzakelijke onkosten kunnen worden vergoed, mits hierover tevoren overleg heeft plaatsgevonden met de organisator van de activiteit.

16. Verzekeringen.

Om er zeker van te zijn dat organisaties en hun vrijwilligers voldoende verzekerd zijn, heeft de gemeente Beekdaelen een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten.

Tevens heeft de stichting Schepenbank een bestuurders aansprakelijkheidsverzekering.

17. Vrijwilligerswerk met een uitkering.

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde voorwaarden voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties.

De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk om de uitkerende instantie op de hoogte stellen van zijn/haar vrijwilligerswerk bij de stichting Schepenbank.

18. Conflicten en geschillen.

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en het bestuur, zal het bestuur proberen door middel van overleg een oplossing te vinden. Waar dit niet lukt zal - op verzoek van de desbetreffende vrijwilliger(s)- een voorstel worden gedaan voor bemiddeling door een voor beide partijen acceptabele externe bemiddelaar.

19. Vrijwilligersbijeenkomsten.

Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij deelnemen aan bijeenkomsten die voor het uitoefenen van hun taak van belang zijn.

