



Vrijwilligersbeleid
2020 - 2021
RKC WION

Opgesteld door: Teun Bijlsma
Datum: 1 oktober 2020
Versie: 0.2 (concept)



VOORWOORD

Het doel van het vrijwilligersbeleid is om ervoor te zorgen dat de vereniging kan blijven functioneren en organiseren met behulp van vrijwilligers. Dit beleid zal gericht zijn op vrijwilligers, maar het is belangrijk om ons te realiseren dat vrijwilligers na aanmelding een aantal verplichtingen hebben, afhankelijk van de functie die zij gaan bekleden.

Het vrijwilligersbeleid voor RKC WION is aan de hand van het 5B-model opgesteld. Dit model is gebaseerd op vijf begrippen en is gerelateerd aan de vrijwilliger binnen RKC WION. Deze begrippen (de 5 B's) zullen terugkomen in de verschillende hoofdstukken van dit vrijwilligersbeleid. Het betreft de volgende vijf begrippen:

- **Binnenhalen;**
Bij de eerste B 'binnenhalen' staat het werven van vrijwilligers centraal. Werven, behoefte creëren en aanmoedigen van een potentiële vrijwilliger valt onder het 'binnenhalen'.
- **Begeleiden;**
Wanneer mensen zich actief in willen zetten voor de vereniging is het van belang om ze goed te begeleiden. Niet alleen in het begin, om mensen goed te leren kennen en ze in te werken, maar ook als ze al langer actief zijn is het van belang om contact te houden met de vrijwilligers. Als er een goede begeleiding is weet de vereniging wat er onder de vrijwilligers speelt en kan de vereniging hier op inspelen.
- **Belonen;**
Vrijwilligerswerk doen mensen niet voor niets, ze doen het vaak voor hun kinderen of voor de vereniging. Voor hun inspanningen worden ze graag beloond. Het gaat hierbij niet om geld, maar wel om andere vormen van beloning. Blijk van waardering of de gezelligheid is meestal al voldoende. In dit vrijwilligersbeleid is beschreven op welke manieren de vereniging de vrijwilligers kan 'belonen' voor het werk wat zij verrichten.
- **Behouden;**
Wanneer vrijwilligers zijn binnengehaald is het voor de vereniging ook van belang om ze te behouden. Om vrijwilligers enthousiast te houden voor hun rol binnen de vereniging zal er gekeken moeten worden naar wat de vrijwilliger wil bereiken en hoe hij/zij zich verder wil ontwikkelen.
- **Beëindigen;**
Een vrijwilliger kan stoppen met het verrichten van vrijwilligerstaken om uiteenlopende redenen. De vereniging kan hier op inspelen door andere functie/taken voor stellen en/of naar de wensen en behoeftes van de vrijwilliger te kijken. Als laatste B staat het 'beëindigen' van de werkzaamheden van de vrijwilliger centraal. Om een vrijwilligersperiode op een correcte manier af te ronden kan een evaluatie plaatsvinden. Dit kan tevens informatie opleveren die in een later stadium gebruikt kan worden om andere vrijwilligers voor de vereniging te behouden.



INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

Hoofdstuk 1: Inleiding

- 1.1 Korfbalvereniging RKC WION
- 1.2 Onze visie
- 1.3 Vrijwilligersbeleid
- 1.4 Organisatie en structurering vrijwilligersbeleid
- 1.5 Vrijwilligerscoördinator
- 1.6 Vrijwilligersbestand
- 1.7 Termen en definities

Hoofdstuk 2: Werving en selectie van vrijwilligers

- 2.1 Selectie van vrijwilligers: toepassen van selectiecriteria
- 2.2 Informatie aan de vrijwilliger/Vrijwilligerswijzer
- 2.3 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)
- 2.4 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Hoofdstuk 3: Introductie van nieuwe vrijwilligers

- 3.1 Doel van de introductie
- 3.2 Afsluiting introductie

Hoofdstuk 4: Begeleiding vrijwilligers

- 4.1 Begeleiding vrijwilligers en voortgangsgesprek
- 4.2 Deskundigheidsbevordering
- 4.3 Het attentiebeleid
- 4.4 Het exitgesprek

Hoofdstuk 5: Rechtspositie van vrijwilligers

- 5.1 Registratie persoonlijke gegevens
- 5.2 inspraak en medezeggenschap
- 5.3 Informatievoorziening
- 5.4 Vergoedingen
- 5.5 Verzekeringen
- 5.6 Vrijwilligerswerk met een uitkering
- 5.7 Conflicten en geschillen

Bijlage 1: Vrijwilligers overeenkomst

Bijlage 2: Functiebeschrijvingen RKC WION



HOOFDSTUK 1: INLEIDING

1.1 Korfbalvereniging RKC WION

RKC WION is een Rotterdamse korfbalvereniging met een divers sportaanbod. Naast korfbal voor senioren en jeugd bieden wij ook middels het G-korfbal mensen met een geestelijke beperking de mogelijkheid om in teamverband te sporten. Maar ook de allerkleinsten kunnen vanaf 4 jaar bij ons terecht om bij de Kangoeroe Klup lekker bezig te zijn. Met tennis, Senioren Sportief en KombiFit bieden wij voor alle leeftijden de gelegenheid om zonder verdere competitieverplichtingen in beweging te komen en te blijven.

Door het diverse sportaanbod en de maatschappelijke betrokkenheid van RKC WION mogen wij al jaren het predicaat Sportplus vereniging voeren. Onze geweldige accommodatie, met een clubgebouw, sporthal, kunstgrasvelden en een grasveld, stelt ons in staat om steeds weer op innovatieve wijze ons sportaanbod te vergroten. Uiteraard vragen al deze doelstellingen wel om een uitgebreide en goed lopende organisatie.

1.2 Onze visie

Vrijwilligers nemen binnen de organisatie van RKC WION een belangrijke plaats in. Een van de kenmerken is, dat vrijwel alle werkzaamheden binnen de vereniging worden verricht door vrijwilligers. Binnen onze organisatie zijn daarom veel vrijwilligers actief. Hun aantal wisselt. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend. Binnen het bestuur bestaat de overtuiging dat er sprake moet zijn van een consistent vrijwilligersbeleid. Door de toename van de activiteiten, de daarmee gemoeide groei van het aantal vrijwilligers nam de behoefte aan een door getimmerde visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie toe. Het is wenselijk dat dit document Vrijwilligersbeleid de basis gaat vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

1.3 Vrijwilligersbeleid

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

Dit beleidsdocument heeft als doel:

Duidelijkheid geven over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de vereniging, ter voorkoming van onduidelijkheid, conflicten of ongelijke behandeling.

Daarnaast heeft het als doel het stimuleren van de inzet van vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid heeft géén betrekking op:

- personen die in het kader van een opleiding een beroepsstage lopen;
- personen die in het kader van een alternatieve strafmaatregel werkzaam zijn;
- personen die een structurele vergoeding, qua omvang vergelijkbaar met loon, ontvangen voor hun werkzaamheden (die de jaarlijks fiscaal toegestane norm overschrijden);
- deelnemers aan activiteiten, bezoekers, bewoners en/of cliënten van onze vereniging;
- ervaringsdeskundigen.



1.4 Organisatie en structuring vrijwilligersbeleid

RKC WION heeft een vrijwilligerscoördinator die alles met betrekking tot de vrijwilligers coördineert en vorm geeft. De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid. RKC WION haalt haar bestaansrecht uit haar vrijwilligers. Een vrijwilligersbeleid en gestructureerde uitvoering van het beleid is van belang om dit bestaansrecht te behouden en te groeien als vereniging. De vrijwilligerscoördinator wordt hierin ondersteunt door de verschillende commissies en het bestuur. De verschillende commissies moeten een overzicht maken hoeveel vrijwilligers zij nodig hebben en voor welke functies. Dit overzicht wordt dan aangeleverd bij de vrijwilligerscoördinator die dit dient te verwerken. Deze gaat samen met bestuur en commissieleden op zoek naar vrijwilligers die deze functies kunnen en willen invullen. Op deze manier is de hele organisatie van RKC WION betrokken bij het werven van vrijwilligers.

Een vrijwilliger is een persoon die op vrijwillige basis een bijdrage levert aan de ontwikkeling van de vereniging. Dit kan door middel van een functie in een commissie. De functie die een vrijwilliger in gaat vullen is afhankelijk van zijn of haar vakbekwaamheden en interesses. Er zijn verschillende functies binnen de vereniging die door een vrijwilliger ingevuld kunnen worden. Deze functies staan in bijlage 2.

1.5 Vrijwilligerscoördinator

De taken van de vrijwilligerscoördinator zijn:

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

1.6 Vrijwilligersbestand

Om een wervingsprocedure van vrijwilligers te kunnen starten door RKC WION beschikt de vrijwilligerscoördinator over een vrijwilligersbestand (ofwel een digitaal kaartenbak) en deze dient up-to-date gehouden te worden. De digitale kaartenbak is een database waarin alle informatie van en over de vrijwilligers komt te staan en een overzicht van de vrijwilligersfuncties binnen de vereniging.

1.7 Termen en definities

Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht onbetaalde werkzaamheden verricht voor anderen en/of de samenleving, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Vrijwilligersbeleid is personeelsbeleid voor vrijwilligers. Het regelt allerlei zaken, stelt voorwaarden, legt afspraken vast en benoemt de middelen die worden ingezet. Hierdoor kunnen vrijwilligers tot hun recht komen en kunnen zij hun eigen doelen nastreven terwijl ook de doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd.



HOOFDSTUK 2: WERVING EN SELECTIE VAN VRIJWILLIGERS

De vereniging wil aantrekkelijk zijn voor leden, deelnemers aan de activiteiten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij dient over voldoende vrijwilligers te kunnen beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen. Vrijwilligers kunnen op verschillende manieren geworven worden. Dit kan zowel binnen als buiten de vereniging gebeuren.

Wervingsacties en communicatiemiddelen die door RKC WION ingezet worden:

- Mondelinge werving door bestuursleden, werkzame vrijwilligers, onder leden, toeschouwers, kennissenkring via een individueel gesprek.
- Plaatsen van een advertentie in dorpsbladen, op website en via social media.
- Een poster of flyer met een pakkende tekst.
- Vrijwilligersfilm.
- Periodieke belactie.
- Bij aanmelding van nieuwe leden een formulier meegeven m.b.t. vrijwilligerswerk.
- Contact opnemen met opleidingen zoals CIOS, ALO en de vereniging beschikbaar stellen als stageplaats voor de studenten.

Door deze communicatiemiddelen te gebruiken hopen we te bereiken dat leden en ouders/verzorgers het belang gaan voor RKC WION om vrijwilligers te werven.

Voor de werving van vrijwilligers bestaan meerdere zoekgebieden:

- *Interne werving:*
De vereniging RKC WION is een bloeiende vereniging, daarom is het hebben van voldoende vrijwilligers noodzakelijk. Er ligt hier een mogelijkheid om te werven binnen de eigen vereniging, denk hierbij aan jeugdspelers en oudere spelers. Overdracht van opgedane kennis aan jongere leden speelt hierin een grote rol.
- *Externe werving:*
Het is niet altijd even makkelijk om vrijwilligers binnen de vereniging te vinden. Daarom is het mogelijk om buiten RKC WION te kijken naar vrijwilligers, bv. studenten die stage moeten lopen voor hun opleiding of via scholen.

2.1 Selectie van vrijwilligers

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het verenigingsonderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn. Hiernaast spelen kennis, ervaring en vaardigheden een rol. Afhankelijk van de behoefte die naar voren komt, maakt RKC WION keuzes voor vrijwilligers die beschikken over deze specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van affiniteit met de organisatie en de te leveren tijdsinvestering.

2.2 Informatie aan de vrijwilliger/Vrijwilligerswijzer

Wanneer een vrijwilliger zich – spontaan, of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een kennismaking plaats. De kandidaat-vrijwilliger krijgt tijdens het kennismakingsgesprek informatie over RKC WION en over het werken als vrijwilliger in een bepaald verenigingsonderdeel. Het bestuur van RKC WION is voornemens daarvoor een vrijwilligerswijzer samen te stellen, zodat de kandidaat-vrijwilliger de informatie schriftelijk kan ontvangen. De Vrijwilligerswijzer zal informatie over het vrijwilligersbeleid en -werk bij de vereniging bevatten. Men kan hierin de volgende dingen terugvinden:

- de doelstelling en activiteiten van RKC WION
- de visie op het vrijwilligerswerk
- de structuur van de vereniging
- de werkwijze en sfeer
- beschrijving van de verschillende verenigingsonderdelen
- de taken van de vrijwilligers in deze verenigingsonderdelen
- de verwachtingen ten aanzien van de vrijwilligers
- wervings- en selectieprocedure
- wat de vrijwilliger kan verwachten
- begeleiding en deskundigheidsbevordering
- rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken
- waardering van vrijwilligers

2.3 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

Met de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en/of de betreffende begeleider 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 vereniging 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 taken 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: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)

Aannemen of afwijzen

Na een periode van werkzaamheden wordt aan beide zijden bekeken of de vrijwilliger zich prettig voelt binnen de organisatie.

Aannemen maar...

Het is denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden.

Afwijzen...

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De vrijwilligerscoördinator draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na een periode van werkzaamheden zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij de vereniging te willen doen. In die gevallen draagt de vrijwilligerscoördinator zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.



2.4 Verklaring Omtrent het gedrag (VOG)

Omdat we met kwetsbare doelgroepen 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. De kosten voor het aanvragen van de VOG komen voor rekening van de vereniging. Tijdens het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger ontvangt hij het aanvraagformulier voor de VOG. Gelijk aan de medewerkers moet de VOG 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.



HOOFDSTUK 3: INTRODUCTIE VAN NIEUWE VRIJWILLIGERS

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd bij de betreffende werkgroep of commissie. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking definitief wordt. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de vereniging maken.

3.1 Doel van de introductie

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe functie, de werkzaamheden, de coördinator van de werkgroep of commissie, 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.

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 vrijwilligerscoördinator / begeleider 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 coördinator/collega vrijwilligers geven informatie over 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. Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij derden waarmee contact is. Bijvoorbeeld de vrijwilliger van de bargroep maakt kennis met de drankenleverancier of de bierwacht.

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 vrijwilligerscoördinator op afstand. Hij is wel te allen tijde te consulteren dan wel in te schakelen.

3.2 Afsluiting introductie

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



HOOFDSTUK 4: BEGELEIDEN VAN VRIJWILLIGERS

4.1 Begeleiding van vrijwilligers en voortgangsgesprek

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

Toegesneden op de situatie en de behoefte wordt een programma en een planning van instructie, cursussen en/of themabijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering opgesteld.

Het onderwerp of thema bepaalt mede de vorm hoe de deskundigheidsbevordering georganiseerd wordt: b.v. individueel, in groepsverband, themabijeenkomst, cursus of cyclus, externe scholing, training, enzovoorts en wie met de uitvoering belast is of wie daarbij betrokken moet worden. Externe deskundigen kunnen hiervoor worden ingeschakeld.

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 vrijwilligerscoördinator c.q. het bestuur wordt er een gesprek geïnitieerd, waarin de verwachtingen kunnen worden besproken.

4.2 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 vereniging.

De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de vereniging. 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 en IVA voor de barvrijwilligers.

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.

De inhoud en intensiteit van de deskundigheidsbevordering kan uiteenlopen. Deze worden immers bepaald door factoren die per vrijwilliger verschillen. De aanwezige kennis, houding, vaardigheden en de levenservaring alsmede de (ervaren) moeilijkheidsgraad van het werk, kunnen per vrijwilliger sterk uiteenlopen.

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.

De evaluatie van een eerder georganiseerde deskundigheidsbevordering kan aanwijzingen opleveren voor nieuwe thema's. Daarnaast kunnen nieuwe ontwikkelingen of nieuwe inzichten met betrekking tot de inhoud of voorwaarden van het werk de behoefte aan deskundigheidsbevordering doen ontstaan.

Mocht blijken dat een vrijwilliger na een periode van deskundigheidsbevordering niet beschikt over de vereiste vaardigheden, zal dat de vrijwilliger binnen een gesprek kenbaar worden gemaakt. Er zal ander passend vrijwilligerswerk binnen de organisatie worden gezocht.

4.3 Het attentiebeleid

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

- *Vrijwilligersfeest*
Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijks feest. Een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging.
- *Geboorte en adoptie*
Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.
- *Internationale Vrijwilligersdag*
Op voorstel van de Verenigde Naties vieren veel landen jaarlijks op 7 december de Internationale Vrijwilligersdag, een dag waarop vrijwilligers en vrijwilligerswerk in het zonnetje worden gezet. Op of rond 7 december, ontvangen de vrijwilligers een persoonlijk (schriftelijk) bedankje en/of een attentie.
- *Eindejaarspresentje*
Ter gelegenheid van het einde van een kalenderjaar ontvangen de vrijwilligers gelukwensen die mogelijk vergezeld gaan van een presentje.
- *Nieuwjaarsreceptie*
De vrijwilligers kunnen de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie bezoeken. Zij worden daartoe schriftelijk uitgenodigd.
- *Ziekte, afscheid en jubilea*
De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij ziekte, afscheid en bij jubilea. De lijst met attenties wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.



- *Bijzondere gebeurtenissen*
Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers op een etentje te trakteren.
- *Overige faciliteiten*
Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van de algemeen toegankelijke faciliteiten van de vereniging. Dit kan voor het vieren van een eigen jubileum, mits ze minimaal 2 jaar verbonden zijn aan RKC WION.

4.4 Het exitgesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de vereniging en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de vereniging als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en indien mogelijk gedocumenteerd te geschieden.

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 exitgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

Het bestuur, dan wel de vrijwilligerscoördinator neemt het initiatief tot het exitgesprek 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.



HOOFDSTUK 5: DE RECHTSPOSITIE VAN VRIJWILLIGERS

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

5.1 Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De vrijwilligerscoördinator houdt dit bij. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen.

5.2 Inspraak en medezeggenschap

Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. De vrijwilligers worden betrokken bij het overleg van werkgroep of commissie en krijgen stelselmatig feedback op hun inzet. Ze worden betrokken bij (belangrijke) beslissingen die gevolgen hebben voor hun werkzaamheden. De vrijwilligers participeren in de informatievoorziening.

5.3 Informatievoorziening

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. Twee keer per jaar wordt er een algemene vergadering gehouden met alle werkgroepen. Twee keer per jaar wordt er met de werkgroepen apart gesproken. Deze bijeenkomsten worden gebruikt om goede afstemming te houden met het bestuur. Tevens staat alle relevante informatie op www.wion.nl

5.4 Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. In principe zijn organisaties niet verplicht om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. Maar toch gebeurt dat meestal wel. De organisatie maakt met de vrijwilligers daarover afspraken.

RKC WION kent slechts onkostenvergoedingen op declaratiebasis. Hieronder wordt verstaan: alle onkosten die een vrijwilliger moet maken om het werk te kunnen doen. Onkosten zoals hier bedoeld, zijn bijvoorbeeld: telefoonkosten, reis- en verblijfkosten, materiaalkosten, vergaderkosten. Na overleg met de vrijwilligerscoördinator vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten. Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt plaats op declaratiebasis. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

De vrijwilliger kan slechts in aanmerking komen voor onkostenvergoeding, nadat het bestuur hem/haar daartoe toestemming heeft verleend.

5.5 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. De organisatie kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering.



Vrijwilligersbeleid RKC WION 2020-2021

Elke vrijwilliger wordt - tenminste door middel van de Vrijwilligerswijzer (deze is nog in ontwikkeling) - erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. Het bestuur of de vrijwilligerscoördinator is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties. De collectieve verzekering wordt pas aangesproken, indien de eigen verzekering hierin niet voorziet.

Binnen de collectieve verzekering zijn de volgende verzekeringen opgenomen:

- aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering
- bestuursaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers

Het bestuur van RKC WION vindt het noodzakelijk dat bij vervoer van personen, de bestuurder in het bezit is van een autoinzittendenverzekering.

Indien een activiteit georganiseerd wordt onder verantwoordelijkheid van RKC WION, waarbij het noodzakelijk is om personen te vervoeren, moet te allen tijden een autoinzittendenverzekering aanwezig zijn. Indien nodig zal het bestuur deze verzekering afsluiten.

5.6 Vrijwilligerswerk met een uitkering

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

5.7 Conflicten en 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.



Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst

RKC WION, gevestigd te Rotterdam-Ommoord aan Max Planckplaats 300 (3068ZH) vertegenwoordigd door de voorzitter dhr/mevr, hierna te noemen de opdrachtgever

en

de heer/mevrouw :
voornamen :
geboortedatum :
geboorteplaats :
adres :
postcode en woonplaats :
nationaliteit :

Hierna te noemen: 'de vrijwilliger'

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Werkzaamheden

- 1.1 De vrijwilliger gaat de functie vervullen van
Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving die bij deze vrijwilligersovereenkomst gevoegd wordt.
- 1.2 De vrijwilliger zal zijn werkzaamheden met zorg en naar vermogen uitvoeren.
- 1.3 Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger mag ook geen giften of vergoedingen aannemen van derden. Dit geldt ook voor het lenen of uitlenen van geld of goederen.
- 1.4 Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de vereniging zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte.
- 1.5 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de vereniging volgens het beleid van de vereniging, de gedragscode en volgens het vrijwilligersbeleid.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

- 2.1 De vrijwilliger zet zich m.i.v.vooruur per in.
- 2.2 De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een opzegtermijn van één maand wordt gehanteerd.
- 2.3 De opdrachtgever kan deze overeenkomst met onmiddellijke ingang verbreken indien de vrijwilliger in strijd handelt met de afspraken vastgelegd in deze overeenkomst, de gedragscode, het vrijwilligersbeleid of bij grove nalatigheid.
- 2.4 Voor aanvang van de werkzaamheden dient de vrijwilliger een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG) te overleggen. Deze kosten worden vergoed door de vereniging. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan de vereniging deze overeenkomst per direct beëindigen.

3. Proefperiode

- 3.1 RKC WION hanteert een proefperiode van 2 maanden ter beoordeling van de wederzijdse samenwerking met de vrijwilliger. Gedurende deze periode kunnen beide partijen deze overeenkomst per direct beëindigen.



4. Begeleiding, informatie en scholing

- 4.1 De vrijwilliger wordt begeleid door de contactpersoon van de werkgroep of commissie, hij of zij is het directe aanspreekpunt.
- 4.2 Ten minste 2 keer per jaar worden er vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd. Mocht hier aanleiding voor zijn, kan de vrijwilligerscoördinator de vrijwilliger dringend verzoeken hieraan deel te nemen.

5. Onkostenvergoeding

- 5.1 RKC WION vergoedt niet de door de vrijwilliger gemaakte reiskosten voor het woon-en werkverkeer. Wel worden specifieke dienstreizen vergoedt op basis van werkelijke kosten openbaar vervoer tweede klasse of kilometer vergoeding, met een wettelijk maximum van € 150,- per maand of € 1500,- per jaar.
- 5.2 De declaratie van reiskosten gaat via een declaratieformulier reiskosten vrijwilligers, dat per maand bij de coördinator vrijwilligers kan worden ingediend.

6. Verzekeringen

- 6.1 RKC WION heeft voor de vrijwilliger een collectieve WA- verzekering en een ongevalverzekering afgesloten. De vereniging is niet aansprakelijk voor eventuele schade die in voorkomende gevallen niet onder de dekking van de een of andere verzekering valt of bij opzet of bewuste roekeloosheid.
Om een beroep te doen op de verzekeringen neemt u contact op met de coördinator vrijwilligers.
- 6.2 Indien voldaan is aan de daarvoor geldende voorwaarden zoals vermeld in het vrijwilligersbeleid kan de vrijwilliger leden van RKC WION met eigen auto vervoeren.

7. Conflicten

- 7.1 In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en contactpersoon kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot de vrijwilligerscoördinator.

8. Procedures en gedragscode

- 8.1 De vrijwilliger is verplicht procedures, hetzij opgelegd van overheidswege, hetzij vastgesteld door RKC WION, bij de uitvoering van zijn werkzaamheden in acht te nemen en na te leven.
- 8.2 De vrijwilliger verklaart kennis te zullen nemen van de gedragscode vrijwilligers, welke als bijlage is toegevoegd.

9. Eigendom

- 9.1 De vrijwilliger dient alle zaken die hem tijdens de uitoefening van de werkzaamheden door RKC WION of derden is verstrekt, niet voor enig ander doel te gebruiken dan nodig in verband met de goede uitoefening van zijn werkzaamheden. Alle zaken die de vrijwilliger tijdens de vrijwilligersovereenkomst in dit kader ontvangt, zijn en blijven eigendom van RKC WION. De vrijwilliger is gehouden deze zaken onmiddellijk, al dan niet op eerste verzoek, aan RKC WION te overhandigen bij einde van de vrijwilligersovereenkomst.



10. Geheimhoudingsplicht

10.1 De vrijwilliger onthoudt zich van mededelingen aan derden omtrent zaken die hem uit zijn positie als vrijwilliger bekend is geworden, zowel over de vereniging als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en leden. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Rotterdam op

Namens RKC WION,

.....

(naam)

Vrijwilligerscoördinator

.....

(naam)

Vrijwilliger



Bijlage 2: Functiebeschrijvingen

Zie hiervoor het separate document *Functiebeschrijvingen RKC WION*.