

# Vrijwilligersbeleid



[info@welzijndekempen.nl](mailto:info@welzijndekempen.nl)  
[www.welzijndekempen.nl](http://www.welzijndekempen.nl)

Februari 2019

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene inleiding over Wél! Welzijn de Kempen .....	3
Hoofdstuk 2	Vrijwilligerswerk bij het Wél! Welzijn de Kempen .....	4
Hoofdstuk 3	Taken van vrijwilligers.....	4
Hoofdstuk 4	Aannamebeleid vrijwilligers.....	4
	4.1 Algemeen.....	4
	4.2 Werving.....	4
	4.3 Selectie.....	4
	4.4 Aannameprocedure .....	4
	4.5 Gedragscode .....	5
	4.6 Rechtspositie vrijwilligers met een uitkering.....	5
	4.7 Vrijwilligersafspraken .....	5
Hoofdstuk 5	Introductie .....	6
	5.1 Algemeen.....	6
	5.2 Introductieprogramma.....	6
	5.3 Matching .....	6
Hoofdstuk 6	Afspraken m.b.t. beschikbaarheid, ziekte/afmelding, taakstelling, legitimatie en dossiervorming .....	6
	6.1 Beschikbaarheid.....	6
	6.2 Ziekte- en afmeldingsprocedure .....	6
	6.3 De taakstelling .....	6
	6.4 Identiteitsbewijs .....	6
	6.5 Dossiervorming .....	6
Hoofdstuk 7	Begeleiding, ondersteuning en scholing .....	6
	7.1 Begeleiding en ondersteuning .....	6
	7.2 Scholing / deskundigheidsbevordering.....	7
Hoofdstuk 8	Vergoedingen voor vrijwilligers .....	7
	8.1 Vergoedingen.....	7
	8.2 Attenties en waardering .....	8
	8.3 Verzekeringen .....	8
Hoofdstuk 9	Beëindiging vrijwilligersovereenkomst.....	9
Hoofdstuk 10	Tot slot.....	9
Bijlage 1	Attentieregeling voor vrijwilligers van het Wél! Welzijn de Kempen.....	10
Bijlage 2	Taakverdeling .....	11
Bijlage 3	Checklist intake vrijwilliger: .....	12

## Hoofdstuk 1 Algemene inleiding over Wél! Welzijn de Kempen

Wél! Welzijn de Kempen is een welzijnsorganisatie werkzaam ten behoeve van ouderen, gehandicapten en chronisch zieken in de gemeenten Bergeijk, Bladel, Eersel, Reusel-De Mierden en Waalre.

### Missie Wél! Welzijn de Kempen

Het Wél! Welzijn de Kempen wil de zelfredzaamheid van kwetsbare mensen versterken, zodat zij kunnen (blijven) meedoen in de samenleving en hun welzijn verbetert. Ons motto is: ondernemend en verbindend.

### Visie Wél! Welzijn de Kempen

Het kan elk mens overkomen: hulpbehoevend worden en daardoor zorg en/of ondersteuning nodig hebben om in de eigen omgeving te kunnen blijven wonen. Waar het zover komt, ontstaat een hulpvraag. De participatiesamenleving verwacht van mensen dat ze eerst proberen die vraag zelf of met hulp van mantelzorgers (familie, burens, vrienden) of vrijwilligers op te lossen. Het belang van deze zogenaamde informele zorg neemt dus toe. Formele zorg door professionals is pas aan de orde wanneer inzet van informele zorg niet mogelijk blijkt, of wanneer deze zorg de hulpvraag niet geheel kan invullen.

Wanneer kwetsbare mensen een hulpvraag hebben, heeft het Wél! Welzijn de Kempen op verschillende momenten een rol. Allereerst krijgen we dankzij goede contacten met de mensen en samenwerkingspartners in de dorpen signalen over hulpvragen vaak vroeg door. We stemmen de hulpvraag vervolgens snel af met onze (gemeentelijke) opdrachtgevers.

Wanneer mantelzorgers in beeld komen, kunnen we hen individueel ondersteunen met praktische adviezen en tijdelijke verlichting van de mantelzorgtaak. Zo willen we voorkomen dat de zorg die zij geven een last wordt. Wél! Welzijn de Kempen speelt in op ontwikkelingen die onze cliënten raken.

Daarnaast zijn we er voor vrijwilligers die zich inzetten voor kwetsbare mensen. We mobiliseren vrijwilligers en brengen de cliënt en vrijwilliger bij elkaar om de hulpvraag in te vullen. Vrijwilligers geven we advies en professionele ondersteuning, we coachen en stimuleren deskundigheidsbevordering. Dit geldt zowel voor de vrijwilligers van onze eigen diensten als voor vrijwilligers van andere organisaties. Hiermee versterken we de informele zorg.

Informele zorg is niet altijd toereikend. Wél! Welzijn de Kempen weet wanneer professionele hulp gewenst is en weet de mogelijkheden van formele en informele zorg goed op elkaar af te stemmen. In deze rol dragen we bij aan het welzijn van de kwetsbare mens.

Wél! Welzijn de Kempen is een actieve en betrokken partij in lokale en regionale samenwerkingsverbanden in het zorg- en welzijnsveld. Samen met de partners proberen we te voorkomen dat mensen in een (te) laat stadium met hulpvragen komen. In de samenwerkingsverbanden vertegenwoordigen we ook de vrijwilligers. We gebruiken onze kennis van de cliënt optimaal om nieuwe diensten in de markt te zetten, bestaande diensten te optimaliseren of gezamenlijk activiteiten te organiseren.

## **Hoofdstuk 2      Vrijwilligerswerk bij het Wél! Welzijn de Kempen**

Vrijwilligerswerk vormt een belangrijk onderdeel binnen de werkzaamheden van het Wél! Welzijn de Kempen. Vrijwilligers zijn belangrijk voor het Wél! Welzijn de Kempen maar omgekeerd is de organisatie ook belangrijk voor vrijwilligers. Vrijwilligers vervullen een signaalfunctie voor de organisatie en samenleving. Vrijwilligers verrichten waardevolle taken. Vrijwilligerswerk is ook participatie van betrokken burgers. Dus vrijwilligerswerk heeft grote maatschappelijke waarde voor de samenleving. Het Wél! Welzijn de Kempen heeft belang bij het zorgen voor een goede begeleiding en taakbeschrijving als voorwaarden die recht doen aan de persoonlijke kwaliteiten, vaardigheden en wensen van vrijwilligers in relatie tot het instellingsbeleid.

Binnen het Wél! Welzijn de Kempen wordt onder vrijwilligerswerk al het werk verstaan dat mensen doen op vrijwillige basis zonder dat zij daarvoor betaald worden. Vrijwilligerswerk betekent echter geen vrijblijvendheid. Heeft men voor een bepaalde vorm van vrijwilligerswerk gekozen, dan brengt dit verplichtingen met zich mee. Voorop staat dat de vrijwillige werkzaamheden aansluiten bij de mogelijkheden en de interesse van de vrijwilliger. Om een goede gang van zaken bij het inschakelen van vrijwilligers te bevorderen worden wederzijdse afspraken gemaakt.

## **Hoofdstuk 3      Taken van vrijwilligers**

Binnen het Wél! Welzijn de Kempen hebben vrijwilligers op diverse manieren en met uiteenlopende taken een formele relatie met de organisatie. Het vrijwilligerswerk valt onder die beroepskracht van het Wél! Welzijn de Kempen, die verantwoordelijk is voor de activiteit of vorm van dienstverlening waarbinnen vrijwilligers actief zijn. Bij de inzet van vrijwilligers houden we rekening met de wensen van de vrijwilliger, de afstemming van deze wensen is dus maatwerk. Zie voor de taakverdeling verder bijlage 3.

## **Hoofdstuk 4      Aannamebeleid vrijwilligers**

### *4.1 Algemeen*

Aangezien het Wél! Welzijn de Kempen en het werkveld waar het Wél! Welzijn de Kempen voor staat, voor het bereiken van haar doelstellingen in belangrijke mate afhankelijk is van vrijwilligers, zal de werving van deze groep blijvende aandacht behoeven. Uiteraard zal de aannameprocedure voor een uitvoerende vrijwilliger verschillen met bijvoorbeeld die van een coördinerende vrijwilliger. De organisatie hanteert echter in principe voor alle categorieën van vrijwilligers eenzelfde methodiek.

### *4.2 Werving*

Vaak komen mensen spontaan in aanraking met vrijwilligerswerk, maar het blijft nodig om actief te werven. Deze werving zal voornamelijk plaatsvinden op de volgende wijze:

- mond-tot-mondreclame, o.a. via vrijwilligers, cliënten/deelnemers en medewerkers;
- oproepen via lokale mediakanalen, zoals dag- en weekbladen, parochiebladen, lokale omroep of TV;
- plaatsing van een vacature bij Steunpunten Vrijwilligerswerk;
- via verspreiden van folders / flyers.

De wijze van werving en selectie zal eenmaal per jaar worden geëvalueerd, samen met het vrijwilligersbeleid.

### *4.3 Selectie*

In een selectiegesprek wordt bekeken of belangstelling kennis en competenties van een vrijwilliger matchen met het specifieke werk dat zij gaan verrichten.

### *4.4 Aannameprocedure*

Vrijwilligers dienen de doelstelling van de organisatie zoals omschreven in hoofdstuk 1 te onderschrijven. Binnen dit kader is de organisatie van mening dat vrijwilligers dienen te voldoen aan de volgende criteria:

- het kunnen overleggen van een verklaring omtrent gedrag (VOG)
- zich kunnen verenigen met de visie en doelstelling van de organisatie;
- lichamelijk en psychisch in staat zijn om het betreffende vrijwilligerswerk uit te voeren;
- over voldoende sociale vaardigheden beschikken om met mensen om te gaan;
- bereid zijn om in teamverband vrijwilligerswerk te doen;
- voldoende tijd hebben om het vrijwilligerswerk te doen en bereid zijn het werk voor langere tijd te doen;
- enthousiast zijn voor het werk en afspraken nakomen;
- bereid zijn tot het volgen van scholing/trainingen;
- bereid en in staat zijn om samen te werken;
- bereid zijn om privacygevoelige informatie vertrouwelijk te behandelen.

Indien de kandidaat-vrijwilliger aan de gestelde criteria voldoet, volgt een gesprek met de beroepskracht waarin de checklist (bijlage 4) wordt besproken.

#### *4.5 Gedragscode*

Het Wél! Welzijn de Kempen kent een gedragscode. Iedere vrijwilliger bindt zich door ondertekening van de overeenkomst aan deze gedragscode.

1. Het Wél! Welzijn de Kempen garandeert geheimhouding van vertrouwelijke zaken van de cliënt en verwacht dat de privacy van de cliënt door de vrijwilliger wordt gewaarborgd. De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding over alles wat hem/haar ter ore is gekomen over een cliënt, organisatie of mede vrijwilligers. Ook tijdens het onderlinge overleg dient er enkel privacygevoelige informatie verstrekt te worden indien deze functioneel is. Gegevens worden alleen in overleg met de cliënt aan derden verstrekt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de werkzaamheden bij het Wél! Welzijn de Kempen.
2. Indien overleg met andere instanties, bijvoorbeeld bij schuldhulpverlening, noodzakelijk is dient de vrijwilliger zorgvuldig om te gaan met de te verstrekken informatie.
3. De vrijwilliger is representatief voor de organisatie, zowel in kleding als gedrag.
4. Discriminatie op grond van ras, geslacht, seksuele geaardheid of levensovertuiging wordt niet geaccepteerd. De vrijwilliger bejegt de cliënt respectvol
5. De vrijwilliger zal van de cliënt geen geld of geschenken aannemen. Kleine, in het sociale verkeer gebruikelijke attenties, bijvoorbeeld ter gelegenheid van een verjaardag zijn toegestaan.
6. Het is niet toegestaan dat de vrijwilliger een gift of lening aan cliënt verstrekt.
7. Ter bescherming van de eigen privacy bepaalt de vrijwilliger zelf of hij/zij zijn/haar adres en/ of telefoonnummer aan de cliënt verstrekt. Het Wél! Welzijn de Kempen doet dit niet.
8. De vrijwilliger maakt geen afspraken met nieuwe cliënten buiten de coördinator om.
9. Alcohol- of drugsgebruik is niet toegestaan tijdens de uitoefening van de vrijwilligerstaken.
10. Bij diefstal beëindigt het Wél! Welzijn de Kempen direct de vrijwilligersovereenkomst en doet aangifte.

#### *4.6 Rechtspositie vrijwilligers met een uitkering*

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het belangrijk om te weten of het doen van vrijwilligerswerk hun uitkering in gevaar brengt. De vrijwilliger dient hierover zelf in contact te treden met de uitkerende instantie.

#### *4.7 Vrijwilligersafspraken*

Afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst. (zie bijlage 2)

## **Hoofdstuk 5      Introductie**

### *5.1 Algemeen*

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Tweemaal per jaar organiseert het Wél! Welzijn de Kempen een bijeenkomst voor nieuwe vrijwilligers. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van twee maanden, waarna in overleg wordt besloten of de samenwerking tijdelijk of voor onbepaalde tijd wordt aangegaan. Deze twee maanden gelden als introductieperiode en proefperiode zowel voor de nieuwe vrijwilliger als voor de organisatie.

### *5.2 Introductieprogramma*

Het introductieprogramma is maatwerk in onderlinge afspraak tussen de agoog en betreffende vrijwilliger en is afhankelijk van de taak, de kennis en de wens van de vrijwilliger.

### *5.3 Matching*

De medewerker van het Wél! Welzijn de Kempen zorgt voor een goede matching tussen de vrijwilliger en de cliënt.

## **Hoofdstuk 6   Afspraken m.b.t. beschikbaarheid, ziekte/afmelding, taakstelling, legitimatie en dossiervorming**

### *6.1 Beschikbaarheid*

De werktijden worden in onderling overleg vastgesteld.

### *6.2 Ziekte- en afmeldingsprocedure*

In geval van ziekte of een voorzienbare afwezigheid wordt de vrijwilliger verzocht dit zo spoedig mogelijk te melden conform de hiervoor gemaakte afspraken. De vakantiedagen of periodes worden ruim vooraf doorgegeven zodat tijdig vervanging geregeld kan worden.

### *6.3 De taakstelling*

In het algemeen kan worden gesteld dat vrijwilligerswerk direct gericht moet zijn op de doelgroepen. Het vrijwilligerswerk is aanvullend en voegt dus iets toe aan het professionele werk op het terrein van welzijn. Iedere vrijwilliger wordt geacht bereidheid te tonen om bij ziekte of uitval van een collega in te vallen.

### *6.4 Identiteitsbewijs*

Het Wél! Welzijn de Kempen adviseert de vrijwilligers steeds een geldig identiteitsbewijs bij zich te hebben. Bij het intakegesprek vraagt het Wél! Welzijn de Kempen een identiteitsbewijs ter inzage.

### *6.5 Dossiervorming*

Wél! Welzijn de Kempen legt de noodzakelijke gegevens van de vrijwilliger vast in een digitaal dossier. Daarbij houdt Wél! Welzijn de Kempen zich aan de wet bescherming persoonsgegevens en haar daarop gebaseerde privacyreglement.

## **Hoofdstuk 7      Begeleiding, ondersteuning en scholing**

### *7.1 Begeleiding en ondersteuning*

Vrijwilligers hebben recht op begeleiding en ondersteuning vanuit de organisatie. Indien nodig vindt met bepaalde regelmaat een gesprek plaats met de vrijwilliger. Vaste onderwerpen in dit gesprek zijn: het verloop van de werkzaamheden, de samenwerking en het nalopen en actualiseren van de gemaakte afspraken. Begeleiding en ondersteuning zijn verantwoordelijkheden van de beroepskracht. Bij vragen of problemen wendt de vrijwilliger zich tot deze persoon. Bij onenigheid of conflict tussen vrijwilliger en beroepskracht kan de vrijwilliger zich wenden tot de directie, het bestuur of de vertrouwenspersoon: Rozita van Schadewijk, tel: 06-55364404 of mail: rozita@psyom.nl. Bij een klacht treedt de klachtenprocedure in werking: zie hiervoor onze website [www.Welzijndekempen.nl](http://www.Welzijndekempen.nl) .

De privacybescherming is hierbij gewaarborgd. Alhoewel we zelden met agressie te maken hebben kent Wél! Welzijn de Kempen een agressieprotocol. In voorkomende gevallen (eventueel ook preventief bij vermoeden van) zorgt de begeleider samen met de directeur voor de opvang en begeleiding van de vrijwilliger en/ of geeft handvatten om agressie te vermijden.

### *7.2 Scholing / deskundigheidsbevordering*

Begeleiding, ondersteuning, scholing en het houden van werkoverleg zijn 4 facetten binnen het vrijwilligerswerk die van belang zijn om als vrijwilliger goed te kunnen functioneren. Jaarlijks wordt door de beroepskracht gekeken naar eventuele scholingswensen. Afhankelijk van de verantwoordelijkheid en taakstelling heeft de vrijwilliger recht op scholing.

In de meeste situaties komen de vrijwilligers met regelmaat groepsgewijs bijeen. De bijeenkomsten worden altijd bijgewoond of voorgezeten door een beroepskracht.

Als de organisatie het wenselijk acht, bestaat ook voor de vrijwilligers de mogelijkheid om ter bevordering van deskundigheid deel te nemen aan relevante cursussen, trainingen of deelname aan workshops en themabijeenkomsten, ongeacht of deze binnen de organisatie plaatsvinden of elders.

In principe wordt de vrijwilliger geacht de door de organisatie aangeboden scholing te volgen. Alle met scholing gepaard gaande kosten worden, na vooroverleg met de organisatie, vergoed, mits geen andere instantie de scholing vergoedt. De organisatie c.q. de verantwoordelijke beroepskracht reserveert hiervoor een budget. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor het volgen van mogelijkheden en ontwikkelingen in het cursusaanbod.

## **Hoofdstuk 8            Vergoedingen voor vrijwilligers**

### *8.1 Vergoedingen*

Vrijwilligerswerk is onbetaald werk. Daadwerkelijk gemaakte onkosten worden in principe vergoed, zie ook de informatiegids. Vooraf worden daar afspraken over gemaakt. Het gaat hierbij om de volgende onkosten:

#### A. Reiskosten ten behoeve van werkzaamheden

Voor reizen welke nodig zijn in verband met gevraagde werkzaamheden worden de kosten van het openbaar vervoer (NS tweede klasse) vergoed. Indien de werkzaamheden naar oordeel van de organisatie en/of verantwoordelijke beroepskracht een auto vereisen (bijv. maaltijden bezorgen), worden de kosten per kilometer vergoed op basis van een afgesproken kilometerprijs. Deze worden alleen vergoed indien men hier voor de aanvang van het vrijwilligerswerk (of bij een gewijzigde situatie) schriftelijk toestemming voor heeft.

Deze reiskosten worden liefst per maand, maar minimaal elk kwartaal, schriftelijk verantwoord door middel van een declaratieformulier. Graag zien we de declaraties in de eerste week na afloop van betreffende maand, maar uiterlijk in de eerste maand na afloop van een kwartaal. Uitzondering is het laatste kwartaal, dan dient de declaratie uiterlijk 5 januari ingediend te zijn i.v.m. de afsluiting van het boekjaar. De kosten dienen per maand gespecificeerd te worden i.v.m. de maximale vergoeding per maand.

In sommige situaties dient de cliënt de reiskosten te voldoen. Ook dit wordt afgestemd bij de intake en betreft vooral situaties waarbij men samen met de cliënt op pad gaat.

## B. Overige vergoedingen

Telefoonkosten en portokosten, indien duidelijk wordt aangetoond dat deze noodzakelijkerwijs en in direct verband met de werkzaamheden zijn gemaakt, dit in overleg met de coördinatoren. Alle overige kosten, waarvoor vooraf toestemming is verleend.

De stichting hanteert hiervoor declaratieformulieren. Deze formulieren worden door de vrijwilligers ingediend bij de verantwoordelijke beroepskracht. Indiening van declaraties gebeurt hetzelfde als bij de reiskosten per kwartaal. Daarbij is van belang dat bonnetjes en rekeningen worden bijgevoegd. De beroepskracht beoordeelt en accordeert de declaratie(s) ter verdere verwerking.

## C. Vergoeding voor uitvoering van werkzaamheden

Bij hoge uitzondering hanteert de organisatie voor de uitoefening van bepaalde functies/werkzaamheden een andere vergoedingensystematiek. Deze staat in relatie met de noodzaak, verantwoordelijkheid en continuïteit van de functie, maar staat altijd in relatie met een schatting van de werkelijk gemaakte kosten.

### *8.2 Attenties en waardering*

De betreffende beroepskracht is verantwoordelijk voor aandacht van lief en leed. In bijlage 1 is een schema bijgevoegd van vergoedingen / attenties / waarderingen die vrijwilligers van het Wél! Welzijn de Kempen ontvangen.

### *8.3 Verzekeringen*

In ons werkgebied hebben alle gemeenten een vrijwilligersverzekering afgesloten. Voor alle verzekeringen geldt een behoorlijk ruime uitleg van het begrip vrijwilliger: b.v. ook de voetbalouder die een keer voor het team rijdt. Je valt als vrijwilliger onder de verzekering van de gemeente waar je woont, niet van de gemeente waar je je vrijwilligerswerk verricht.

Ook geldt steeds dat de vrijwilligersverzekering secundair is aan de eigen verzekering, dus je moet ook je eigen verzekering aanspreken. Je mag wel bij beide verzekeringen tegelijk claimen, maar dat moet je dan wel melden bij de vrijwilligersverzekering! De verzekeringen regelen het dan verder onderling.

Alle gemeenten kennen een verzekering voor W.A., ongevallen en verkeersongelukken. De gemeenten Bergeijk, Eersel, Bladel en Waalre hebben ook rechtsbijstand in het pakket voor de vrijwilligers. In de gemeenten Reusel vallen ook mantelzorgers onder de verzekering, bij de andere gemeenten is dat wisselend, waarbij ook nog verschillen bestaan in de dekking.

De gemeenten Bergeijk en Waalre hebben een verzekering afgesloten bij vrijwilligersnetnederland.nl (<http://www.vrijwilligersnetnederland.nl/>) .  
De gemeenten Bladel en Reusel hebben een verzekering afgesloten bij Meeus (<http://www.meeus.com/Zakelijk/specialismen/Pages/welzijn.aspx> ).  
De gemeente Eersel tenslotte heeft een verzekering afgesloten bij de VNG ([http://www.vng.nl/files/vng/folder\\_vrijwilligerspolis.pdf](http://www.vng.nl/files/vng/folder_vrijwilligerspolis.pdf) ).



## **Hoofdstuk 9      Beëindiging vrijwilligersovereenkomst**

Als een vrijwilliger besluit om met het werk te stoppen, dan wordt het zeer op prijs gesteld dit ruim van tevoren kenbaar te maken, zodat er voldoende tijd is om nodige aanpassingen te regelen. De minimale opzegtermijn is één maand

Als het Wél! Welzijn de Kempen besluit om het vrijwilligerswerk te beëindigen, bijvoorbeeld bij het stoppen van een activiteit, dan zal dit ook tijdig aan de vrijwilliger bekend worden gemaakt.

Het spreekt voor zich dat wanneer een vrijwilliger de belangen van een cliënt of van de organisatie schaadt, het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang kan worden beëindigd.

Met elke vrijwilliger wordt een eindgesprek gehouden. Dit hoeft niet per se door een beroepskracht van de organisatie, maar kan ook door een coördinerende vrijwilliger uitgevoerd worden.

## **Hoofdstuk 10      Tot slot**

In alle gevallen waarin deze beleidsnotitie niet voorziet beslist de directie van het Wél! Welzijn de Kempen. Hierover worden de vrijwilligers geïnformeerd en waar wenselijk wordt nieuw beleid geformuleerd.

Het arbobeleid dat voor de professionele medewerkers geldt, is ook van toepassing op de vrijwilligers.

Deze beleidsnotitie zal regelmatig geëvalueerd en bijgesteld worden door de directie na advies van de vrijwilligers en beroepskrachten.

## Bijlage 1 Attentieregeling voor vrijwilligers Wél! Welzijn de Kempen

Wél! Welzijn de Kempen kent een attentieregeling voor vrijwilligers. Naast de nodige attenties bij bijzondere gelegenheden (ziekte, vertrek, etc.) staat er ook een bedrag van € 17,50 per deelnemer op jaarbasis voor een bijeenkomst. In het verleden is hier verschillend mee omgegaan. Soms kwamen groepen vrijwilligers per product (b.v. vrijwillige thuiszorg) bij elkaar, soms was er één activiteit voor alle vrijwilligers. We merkten dat er ook verschillend met deze attentie werd omgegaan, bijvoorbeeld een bijeenkomst voor een groep én later nog een lunch. Daar ontvingen we dan weer reacties op van andere vrijwilligers. Met name dat laatste is niet gewenst. Bovendien schept het elke keer weer anders invullen weer onduidelijkheid bij de vrijwilligers. Daarom kiezen we nu voor de volgende opzet.

- 1) Het budget blijft € 17,50 per vrijwilliger per jaar
- 2) Daarvan krijgt iedere vrijwilliger een attentie van €10,00
- 3) De vrijwilliger wordt geacht, behoudens bijzondere omstandigheden, deze zelf op te komen halen
- 4) Dat gebeurt dan in een feestelijke setting op een vooraf bepaalde dag, voor de organisatie daarvan is € 7,50 per bezoeker beschikbaar

Bijkomend voordeel is dat we zo een goed moment creëren om ons te profileren naar onze vrijwilligers, maar zeker ook naar de regio. Bij de organisatie zullen we dus ook de nodige aandacht aan de communicatie moeten besteden.

Soms kan het noodzakelijk zijn iets extra's te doen voor vrijwilligers. Denk daarbij specifiek aan een cursus die een hele dag duurt. Dan is het logisch om een lunch te verzorgen voor de deelnemers. Dit bedrag komt dan echter niet uit het budget van de attentieregeling, maar uit het budget van betreffende product. Hetzelfde geldt voor b.v. een kleine traktatie tijdens een vergadering. Met deze opzet kiezen we voor een duidelijke lijn, zodat we niet ieder jaar hoeven te discussiëren over de opzet én geen verschillen meer toestaan tussen verschillende groepen vrijwilligers.

Voor de volledigheid hieronder het complete overzicht van de attentieregeling voor de vrijwilligers:

Gelegenheid	Attentie	Bedrag
Ziekte	Binnen drie maanden bos bloemen en ziekenbezoek coördinator	€ 15,-
12,5 jarig jubileum	Bos bloemen	€ 15,00
25 jarig jubileum	Cadeaubon	€ 15,00
	Bos bloemen	€ 15,00
	Cadeaubon	€ 50,00
	Cadeau Wél! Welzijn de Kempen (schaal)	
	In onderling overleg p.r.	
Overlijden vrijwilliger	Bloementoef Coördinator gaat naar uitvaart	€ 35,-
Vertrek uit organisatie	-Korter dan 10 jaar in dienst Bos bloemen	€ 15,-
	-Na 10 jaar in dienst Bloemetje en cadeaubon	€ 15,- en € 20,-
	-Na 25 jaar in dienst Bloemetje en cadeaubon	€ 15,- en € 50,-
Jaarlijkse bijeenkomst voor alle vrijwilligers	Activiteit / bijeenkomst /catering	€ 10,00- per deelnemer voor attentie 1) € 7,50 per deelnemer voor de feestelijke aankleding
Reisvergoeding	In opdracht coördinator	€ 0,30 per kilometer

1) Als ze deze op komen halen: zelf ophalen op kantoor binnen twee weken.  
Augustus 2018

## Bijlage 2 Taakverdeling

De beroepskracht vervult volgende taken:

- beleidsvoorbereiding;
- maken van profiel, werving, selectie en aanname van vrijwilligers;
- begeleiding, ondersteuning, stimulering van vrijwilligers en evaluatie van het vrijwilligerswerk;
- fungeren als achterwacht/vraagbaak ten behoeve van indirecte vrijwilligers(organisaties);
- adviseren van de vrijwillige coördinatoren met betrekking tot de samenwerking met en de ondersteuning van vrijwilligers;
- begeleiding van vrijwilligersoverleg;
- bemiddeling bij problemen van of tussen vrijwilligers of tussen vrijwilligers en cliënten;
- bevorderen van deskundigheid van vrijwilligers.

Naast de beroepskrachten kunnen voor bepaalde diensten vrijwilligers met een coördinatietaak worden benoemd voor bewaking van de dagelijkse gang van zaken:

- direct ondersteunen van vrijwilligers;
- zorgdragen voor introductie en inwerken;
- samen met uitvoerende vrijwilligers bepalen van de werktijden (meestal op basis van rooster);
- eerste aanspreekpunt voor uitvoerende vrijwilligers;
- samen met de beroepskracht zorgdragen voor werving en selectie van vrijwilligers;
- regelmatige terugkoppeling van zaken naar de beroepskracht;
- onderhouden van contacten tijdens ziekte van de vrijwilliger.

Taken van direct uitvoerende vrijwilligers:

- het structureel uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de doelgroep van de welzijnsorganisatie;
- het verrichten van direct uitvoerende werkzaamheden volgens een bepaald werkschema en een bepaalde werkmethode;
- garant staan voor aanwezigheid of voor bevoegde vervanging bij afwezigheid.

### **Bijlage 3 Checklist intake vrijwilliger:**

- taakomschrijving;
- rechten en plichten van de vrijwilliger;
- de activiteiten en taken waarvoor vrijwilligers nodig zijn en op welke tijden deze plaats zullen vinden;
- de wijze waarop de vrijwilliger met de organisatie in contact is gekomen;
- wensen van de vrijwilliger;
- taken van de vrijwilliger;
- (indien mogelijk) dag(en) en het tijdstip dat de vrijwilliger komt werken;
- vastleggen van eventuele onkostenvergoedingen zoals: reiskosten en andere kosten voortkomend uit het vrijwilligerswerk en waarvoor vooraf met de vrijwilliger afspraken worden gemaakt;
- introductie van de vrijwilliger binnen de betreffende activiteit;
- ondertekening van de schriftelijke afspraken (mochten mensen principiële bezwaren hebben wordt dit anders geregeld).
- competenties vrijwilligers