

Vrijwilligersbeleid VCW 2025

1. Inleiding

Binnen een organisatie is het van belang om taken, verantwoordelijkheden, rechten en plichten vast te leggen. Dit geldt ook voor vrijwilligers binnen een organisatie. Het doel hiervan is duidelijkheid te scheppen en het functioneren van zowel de vrijwilligers als de hele organisatie te verbeteren. Dit geheel aan afspraken wordt het vrijwilligersbeleid van een organisatie genoemd.

Een goed opgezet vrijwilligersbeleid, inclusief een gestructureerd actieplan om vrijwilligers te werven en behouden, kan ertoe bijdragen dat:

- Meer vrijwilligers zich tot de organisatie voelen aangetrokken;
- Vrijwilligers zich langer thuis voelen en actief blijven;
- Kennis en expertise beter worden benut en behouden;
- De juiste persoon op de juiste plaats;
- Efficiënter wordt gewerkt en meer kwaliteit wordt geleverd.

Dit vrijwilligersbeleid wordt jaarlijks getoetst en eventueel herzien door het bestuur van de VCW.

2. Doelstellingen VCW

De Vrijwilligerscentrale Wassenaar stelt zich conform de statuten tot doel:

- a. Het promoten en ondersteunen van vrijwilligerswerk;
- b. Het adviseren en ondersteunen van vrijwilligersorganisaties;
- c. Het waarderen van vrijwilligers;
- d. Het bevorderen van participatie van Wassenaarders in de Wassenaarse samenleving;
- e. Het leveren van maatschappelijke bijdragen aan de Wassenaarse samenleving.

3. Activiteiten VCW

Alle activiteiten binnen de VCW vallen onder de 3 hoofdpijlers.

Vrijwillige Inzet:

- VCW Kenniscentrum voor stichtingen en verenigingen;
- Vinden en binden van nieuwe vrijwilligers;
- Netwerken/samenwerken met maatschappelijke organisaties én met ondernemers.

Activiteiten Sociale Activering en Inburgering:

- Coaching van cliënten/inwoners in bijstand in kader van participatie;
- Participatie Activeringsactiviteiten zoals Club Creatief, yoga;
- Activiteiten statushouders voor inburgering en participatie zoals Taalcafé.

Ondersteuning sociale initiatieven zoals fietsenwerkplaats, kledingmarkt en Repair Café.

Voor alle activiteiten bekijk onze brochure of onze website www.vrijwilligerscentralewassenaar.nl

4. Organisatiestructuur (zie organigram)

De VCW is een stichting met:

- een stichtingsbestuur;
- directeur
- betaalde medewerkers
- vrijwilligers

5. Werving, selectie en introductie

Werving en selectie:

Bij het werven en selecteren van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. VCW werft vrijwilligers voor de uitvoering van bepaalde taken via de VCW-vacaturebank. VCW is op zoek naar mensen, die over de benodigde vaardigheden beschikken of bereid en in staat zijn die aan te leren. Werving is in feite een telkens terugkerende activiteit om het vrijwilligersbestand op peil te houden. In principe kan iedere inwoner uit Wassenaar en directe omgeving bij VCW als vrijwilliger aan de slag indien hij/zij bereid en in staat is te voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

- onderschrijven van de VCW doelstelling;
- onderschrijven van de VCW-gedragscode* voor vrijwilligers;
- passen binnen de werkcultuur en bij de andere al actieve vrijwilligers;
- beschikken over de gezochte kwaliteiten en vaardigheden;
- bereidheid hebben een 'gevraagde' minimale hoeveelheid tijd te investeren;
- bereid zijn een VOG aan te vragen indien dat noodzakelijk is voor de taakuitvoering;
- leiding kan en wil accepteren;
- afspraken wil maken en zich daaraan wil houden.

Introductieperiode:

Nieuwe vrijwilligers ontvangen een welkomstbrief* inclusief onze gedragscode. Door het invullen van een formulier met persoonlijke data én de onderschrijving van de gedragscode kan de introductieperiode beginnen.

Introducties vinden plaats binnen de eigen activiteit en worden georganiseerd door de coördinator (vrijwilliger of betaalde medewerker) van de activiteit/clubje. Hierna volgt een inwerk-/ introductieperiode van 2 maanden. Tijdens deze periode houdt de coördinator de vinger aan de pols. Er is frequent contact en de coördinator houdt in de gaten wat de vrijwilliger nodig heeft om goed te kunnen functioneren. Deze inwerk-/introductieperiode wordt afgesloten met een gesprekje tussen de coördinator en/of de verantwoordelijke betaalde kracht, waarin wordt stilgestaan bij zowel de ervaringen van de vrijwilliger als de waardering van VCW voor de inzet van de vrijwilliger.

Wanneer de samenwerking niet naar tevredenheid is verlopen, wordt op correcte wijze afscheid van elkaar genomen.

Start als VCW-vrijwilliger:

Wanneer de introductieperiode naar beider tevredenheid is verlopen, wordt de vrijwilliger opgenomen in het VCW-vrijwilligersteam. Afhankelijk van de uit te voeren vrijwilligersfunctie kan er een noodzaak zijn om een VOG aan te vragen. De vrijwilliger ontvangt het *welkomstpakket*. Het wordt op prijs gesteld als de vrijwilliger meewerkt aan een kort interview en foto voor de VCW-nieuwsbrief.

6. Welkomstpakket

De vrijwilliger die deel uit gaat maken van het team heeft een korte kennismaking met de directeur. Tijdens deze kennismaking ontvangt de vrijwilliger een welkomstpakket met daarin:

- VCW-vrijwilligerspas;
- Diverse folders over activiteiten van de VCW;
- Smoelenblad van bestuur en medewerkers;
- Het vrijwilligersbeleid (dit document)
- VCW-gedragscode voor vrijwilligers
- Een kleine attentie in de vorm van een schrijfboekje en pen

7. Positie, rechten en plichten van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn voor de VCW van vitaal belang. Wat vrijwilligers doen hangt af van hun eigen interesse, beschikbare tijd, deskundigheid, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en ook passend binnen de VCW-organisatie.

Vrijwilligers hebben rechten en plichten. Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Wat de rechten en plichten zijn, heeft Stichting Vrijwilligerscentrale Wassenaar vastgelegd in een *Welkomstbrief*. Daarin wordt verduidelijkt wat de VCW de vrijwilliger biedt en wat we van de vrijwilliger verwachten.

8. Begeleiding vrijwilligers

De coördinator van de activiteit is verantwoordelijk voor de begeleiding van de vrijwilligers verbonden aan die activiteit. Mochten vrijwilligers daar behoefte aan hebben kunnen zij altijd met vragen terecht bij de betaalde medewerkers of de directeur.

De coördinator organiseert samen met de directeur minimaal 1 maal per jaar een bijeenkomst met het vrijwilligersteam van de activiteit waarin wordt besproken over de voorgaande periode maar ook de wensen en verwachtingen voor het komende jaar.

9. VCW-Nieuwsbrief

Een aantal malen per jaar ontvangen de VCW-vrijwilligers een nieuwsbrief vanuit het bestuur en de directie over diverse onderwerpen zoals update activiteiten, vrijwilligers en medewerkers.

Nieuwe vrijwilligers worden daarin 'voorgesteld'.

10. Registratie gegevens vrijwilligers - AVG

De registratie van de vrijwilligers wordt door VCW noodzakelijk geacht.

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming geeft de vrijwilliger met het ondertekenen van deze overeenkomst de VCW toestemming de voornoemde persoonsgegevens in haar vrijwilligersbestand te bewaren gedurende de duur van deze overeenkomst. Het emailadres zal tevens gebruikt worden voor interne mededelingen, uitnodigen en nieuwsbrieven.

Persoonsgegevens zullen nooit zonder uitdrukkelijke toestemming worden gedeeld met derden!

11. Toegang tot data (informatie)

Afhankelijk van de taken en verantwoordelijkheden hebben vrijwilligers verschillende bevoegdheden ten aanzien van persoonsgegevens van interne vrijwilligers en van externe gegevens van pashouders, vrijwilligers en organisaties, emailadressen VCW, cloudmappen VCW etc.

12. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger verplicht zich tot geheimhouding ten opzichte van derden met betrekking tot alle vertrouwelijke informatie waarmee de vrijwilliger te maken kan krijgen tijdens de uitoefening van de activiteiten/werkzaamheden. Geheimhouding blijft ook van kracht na beëindiging van de vrijwilligerssamenwerking.

13. Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt geen geldelijke vergoeding voor de verrichte werkzaamheden en activiteiten. Werkelijk gemaakte onkosten worden in overleg met de directeur vergoed:

- reiskosten: alleen kosten buiten de gemeente Wassenaar worden vergoed indien deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden en vooraf zijn goedgekeurd door de directeur. Declarabel zijn kosten van openbaar vervoer 2^e klas of autokilometers tegen de wettelijke maximale onbelaste kilometervergoeding (thans € 0,23 per km) Het declareren van de onkosten gebeurt d.m.v. een declaratieformulier.
- Overige uitgaven: vergoeding van noodzakelijke uitgaven/kosten ten behoeve van de activiteiten/werkzaamheden kunnen worden gedaan na overleg en met toestemming van de directeur. Het declareren gebeurt d.m.v. een declaratieformulier met bijgevoegde bonnen.
- Bij hele specifieke uitvoerende taken kan het bestuur besluiten tot een vrijwilligersvergoeding.

14. Waardering vrijwilligers

In de waardering van de vrijwilligers maakt de VCW onderscheid tussen vrijwilligers op basis van hun commitment, inschrijving en feitelijk besteedde uren. Zo gelden voor vrijwilligers die zo nu en dan helpen bij de kledingmarkt en niet tot het VCW-team horen andere waarderingscomponenten. Voor iedereen die een welkomstbrief heeft ondertekend gelden dezelfde waarderingsinstrumenten.

De VCW uit haar waardering voor het vrijwilligersteam van de VCW o.a. door:

- Het jaarlijks (meestal tegen de zomer) organiseren van een uitje voor alle vrijwilligers, vaak een bezoek gecombineerd met een lunch.
- Aan het eind van het jaar organiseren we van een kerstlunch of -borrel voor alle vrijwilligers van de VCW.
- De vrijwilligers ontvangen na hun inwerk-/introductieperiode een vrijwilligerspas.
- De vrijwilligers ontvangen een attentie bij jubilea. (10-15-20-25 jaar)
- Vrijwilligers worden een paar keer per jaar uitgenodigd voor een borrel.

15. Verzekeringen

De vrijwilliger is voor de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen tijdens het uitoefenen van de activiteiten/werkzaamheden, verzekerd middels de vrijwilligers-verzekering van de Gemeente Wassenaar. Deze verzekering is een 'vangnet-verzekering' voor schades die niet vergoed worden door andere verzekeringen. Op onze website zijn de polisvoorwaarden te lezen.

16. Vertrek

De samenwerkingsrelatie tussen VCW en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij VCW ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden. Wanneer een vrijwilliger besluit te stoppen is het zinvol te achterhalen wat de redenen zijn voor vertrek. Een evaluatiegesprek met de directeur, eventueel aangevuld met een bestuurslid, wordt daarom bij voorkeur gevoerd.

Hoe het afscheid wordt vormgegeven is afhankelijk van hoe lang hij of zij vrijwilliger is geweest, de functie, de wens van de vrijwilliger en de reden van vertrek.

Vastgesteld door het VCW-bestuur op 7 februari 2025.

Organigram

