



# Vrijwilligersbeleid

**7S-ALG-006**

20 mei 2018  
Opgesteld door: Frans Snaar

# Vrijwilligersbeleid

7S-ALG-006

## Wijzigingen overzicht

Versie	Datum	Omschrijving	Auteur
0.1	10 september 2019	Initiële versie	Frans Snaar
1.0	29 oktober 2019	Akkoord in bestuursvergadering	Frans Snaar

## Inhoudsopgave

### Inhoud

WIJZIGINGEN OVERZICHT .....	1
INHOUDSOPGAVE .....	1
INLEIDING .....	2
ORGANISATIE .....	2
ACTIVITEITEN .....	2
BESTUUR .....	2
VRIJWILLIGERSBELEID .....	3
WERVING EN SELECTIE .....	3
VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST .....	3
OPLEIDINGEN .....	3
VERGOEDINGEN / VERZEKERING .....	3
REGISTRATIE GEGEVENS .....	4
BEËINDIGING VRIJWILLIGERSWERKZAAMHEDEN .....	4

# Inleiding

Stichting De Zevensprong organiseert en voert de activiteiten uit voor mensen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking.

De activiteiten draaien volledig op de inzet van vrijwilligers. De vrijwilligers bepalen voor een groot deel dus de kwaliteit van de activiteiten. Daarbij zetten de vrijwilligers zich in voor kwetsbare groepen.

Het bestuur vindt het daarom het vrijwilligersbeleid serieus aan te pakken. Liever een vrijwilliger minder dan iemand aannemen die niet voldoet aan het gewenste profiel met alle (negatieve) gevolgen van dien.

In dit document is het vrijwilligersbeleid van Stichting De Zevensprong beschreven.

## Organisatie

### Activiteiten

Stichting De Zevensprong bestaat uit een aantal min of meer zelfstandig functionerende groepen, activiteiten genoemd. Binnen de activiteiten bepalen de vrijwilligers zelf de organisatie, inhoud en uitvoering van hun activiteit.

Deze activiteiten bestaan volledig uit vrijwilligers, waarvan een (of twee) uit hun midden als activiteitenleider is aangesteld.

De activiteitenleider is de spreekbuis naar het volledig uit vrijwilligers bestaande bestuur en vertegenwoordigt de activiteit op de activiteitenleidersvergadering die enkele malen per jaar plaatsvindt.

### Bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit:

- Voorzitter
- Secretaris, o.a. belast met de persoonsregistratie (zowel deelnemers als vrijwilligers)
- Penningmeester
- Bestuurslid, belast met de communicatie tussen bestuur en activiteiten.

Het bestuur draagt zorg voor de activiteiten overstijgende onderdelen:

- Centrale deelnemers- en vrijwilligersregistratie
- Incasso van deelnemersbijdragen
- De financiële administratie en verantwoording, alsmede de subsidieverzoeken richting gemeenten
- Beleidsbepaling, communicatie en regelgeving (vanuit de overheid)

# Vrijwilligersbeleid

De organisatie is volledig afhankelijk van de inzet van vrijwilligers, zij zijn onontbeerlijk om de deelnemers van een gezellige vrijetijdsbesteding te voorzien.

## Werving en selectie

Werving van vrijwilligers gebeurt via:

- Mond-tot-mond reclame, veel kennissen en familie wordt overgehaald om een "handje uit te steken".
- Mensen die zich zelf aanmelden bij een activiteit, of via de secretaris naar een activiteit worden geleid.
- Vacaturevoorziening. Het stellen van een vacature komt voor wanneer een moeilijk in te vullen functie vacant is. Te denken valt aan een penningmeester, zweminstructeur of rolstoeldansleraar.

Het bestuur zorgt voor werving en selectie in de vacaturevoorziening.

Mensen die zichzelf aanmelden en zijn die zich via kennissen of familie aanmelden hebben een intakegesprek met de activiteitenleider. Dit gaat in eerste instantie over de aard van de werkzaamheden, de groep waarmee en waarin wordt gewerkt. Veelal wordt afgesproken eerst eens een paar keer mee te lopen om de sfeer te proeven, alvorens daadwerkelijk een verbintenis aan te gaan.

De activiteitenleider of het bestuur bespreekt met de door het bestuur opgesteld "gedragscode" met de nieuweling. Ter informatie ontvangt de nieuweling het document "handboek vrijwilligers".

## Vrijwilligersovereenkomst

Zodra de nieuweling aangeeft zich als vrijwilliger aan te melden, zorgt de activiteitenleider voor een inschrijfformulier dat op de website is te vinden. Dit inschrijfformulier geldt als vrijwilligersovereenkomst. Op het formulier geeft de vrijwilliger aan:

- De persoonsgegevens
- De activiteit en startdatum
- Toestemming in het kader van de AVG
- Toestemming voor het aanvragen van een VOG
- Geheimhoudingsverklaring in het kader van de AVG
- De inhoud van dit document tot zich te hebben genomen

Het inschrijfformulier wordt door de vrijwilliger ingeleverd bij de activiteitenleider en bij de ledenadministrateur (zie verder: registratie van gegevens).

## Opleidingen

Indien voor een goede uitvoering van de functie een opleiding nodig is, wordt deze door de stichting vergoed. Algemene opleidingen (EHBO, BHV, e.d.) worden door de secretaris centraal georganiseerd of aangemeld, vakspecifieke opleidingen (bijv. zweminstructeur) worden door de activiteitenleider geregeld.

## Vergoedingen / verzekering

Indien voor een programma binnen een activiteit kosten moeten worden gemaakt, kunnen deze bij de penningmeester worden gedeclareerd, dan wel kan een voorschot worden aangevraagd. Deze kosten dienen in principe vooraf te zijn begroot.

Reiskostenvergoedingen worden niet verstrekt, tenzij dit in overleg met het bestuur is gebeurd.

De stichting kent een vergoedingsregeling per activiteit, op basis van het aantal vrijwilligers en het aantal uitvoeringen van een activiteit is een bedrag per activiteit op jaarbasis beschikbaar. Dit bedrag dient vooraf te worden begroot.

Daarnaast kan jaarlijks € 10,00 per vrijwilliger aan een Kerstattentie worden besteed.

Eenmaal in de twee jaar organiseert het bestuur een vrijwilligersuitje, waar de vrijwilliger met partner voor wordt uitgenodigd. Dit uitje kent een gratis deelname.

## Registratie gegevens

De ledenadministrateur houdt de "personeelsgegevens" bij in Davilex Online Ledenadministratie. Deze gegevens zijn volledig afkomstig uit het inschrijfformulier. Halfjaarlijks vindt controle van deze gegevens plaats bij de activiteitenleider van de betreffende activiteit. Eventuele mutaties worden in de administratie verwerkt.

## Beëindiging vrijwilligerswerkzaamheden

Bij beëindiging van de vrijwilligerstaken dient de vrijwilliger de activiteitenleider hiervan op de hoogte te stellen. De activiteitenleider gaat desgewenst een exitgesprek aan met de vrijwilliger om zo de reden van vertrek te vernemen.

Wanneer de vrijwilliger aangeeft te zullen gaan stoppen, wordt dit doorgegeven aan de ledenadministrateur. Deze zorgt voor een aanpassing in het administratiesysteem en vernietigt de opgeslagen gegevens (zoals inschrijfformulier en VOG).