



Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligersbeleid

Inhoudsopgave:

Voorwoord	Pag. 2
Waarom werken met vrijwilligers?	Pag. 3
1. Missie vrijwilligersbeleid	Pag. 3
2. De vrijwilligers van XTRA	Pag. 3
3. Het vrijwilligerswerk van Xtra	Pag. 4
3.1. <i>Bijdrage en activiteiten</i>	
3.2. <i>Ondersteuning / begeleiding vrijwilligers</i>	
3.3. <i>Werving</i>	
3.4. <i>Introductiegesprek</i>	
3.5. <i>Jaarlijks begeleidingsgesprek</i>	
3.6. <i>Vrijwilligersoverleg</i>	
3.7. <i>Vrijwilligersraad</i>	
3.8. <i>Communicatie</i>	
4. Regelingen voor vrijwilligers	Pag. 6
4.1. Registratie	
4.2. Vrijwilligersovereenkomst	
4.3. PEP-pas/ kortingspas	
4.4. Vergoeding	
4.5. Verzekering	
4.6. Consumptieregeling	
4.7. Klachtenregeling	
4.8. Deskundigheidsbevordering	
4.9. Vrijwilligers en ARBO	
4.10. VOG (Verklaring omtrent Gedrag) beleid Xtra	
4.11. Waardering	
4.12. Bijzondere waardering	
4.13. Certificering	
4.14. Evaluatie	
Bijlage 1 Vrijwilligersstatuut	Pag. 10
Bijlage 2 Vrijwilligersovereenkomst	Pag. 11
Bijlage 3 Dekkingsoverzicht VNG vrijwilligerspolis	Pag. 12
Bijlage 4 zijn de bouwstenen voor het waarderingsbeleid	Pag. 13
Bijlage 5 lijst van afkortingen	Pag. 14



Voorwoord

De rol, positie en betekenis van vrijwilligerswerk in de samenleving staat volop in de belangstelling. De verandering van verzorgingsstaat naar participatiesamenleving betekent dat van burgers wordt verwacht dat zij –indien zij dat kunnen- een bijdrage leveren aan de samenleving. Naast de ‘traditionele’ georganiseerde vrijwilliger, zijn er burgerinitiatieven waar burgers zelf met elkaar in de eigen omgeving aan de slag gaan. Daarnaast verlangen gemeenten van (langdurig) uitkeringsgerechtigden dat zij een bijdrage leveren aan de samenleving in de vorm van een tegenprestatie. Kortom er is veel in beweging in vrijwilligersland. Genoeg reden om het vrijwilligersbeleid van Xtra goed te beschrijven.

Dit beleid richt zich op de vrijwilligers die zich op de één of andere wijze verbonden hebben aan één van de werkmaatschappijen van Xtra. In ons beleid onderscheiden we verschillende ‘type’ vrijwilligers. Hiermee wordt duidelijk dat de participatiesamenleving voor de vrijwilligers en professionals van Xtra de nodige veranderingen met zich meebrengt, maar dat de onderlinge afhankelijkheid steeds sterker wordt. Samen, soms ook samen met stagiaires, staan zij voor de kwaliteit en continuïteit van onze dienstverlening.

Het beleid richt zich -naast bovenstaande zaken- op de harmonisatie, uniformering en vernieuwing van de diverse regelingen die er voor vrijwilligers bestaan binnen de werkmaatschappijen die deel uitmaken van Xtra. Hiermee wordt zoveel als mogelijk aangesloten bij het landelijke Keurmerk ‘Goed Geregeld’. Dit beleid vormt de basis voor het vrijwilligersbeleid van de werkmaatschappijen van Xtra. De werkmaatschappijen kunnen in overleg met hun vrijwilligersraad/raden zelf aanvullende afspraken toevoegen

Het vrijwilligersbeleid van Xtra is bedoeld voor intern gebruik en geldt vanaf 1 januari 2017. Eens per twee jaar wordt het beleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Waarom werken met vrijwilligers?

In de welzijnssector zijn beroepskrachten en vrijwilligers onmisbaar; zij vullen elkaar aan en zij ondersteunen elkaar. Zij hebben een gezamenlijke maatschappelijke verantwoordelijkheid voor het welzijn van de medeburgers. Vrijwilligers bieden Xtra de mogelijkheid (extra) activiteiten aan te bieden, die anders niet of in onvoldoende mate mogelijk zouden zijn. Vrijwilligerswerk biedt mensen mogelijkheden om aan hun maatschappelijke betrokkenheid (participatie) invulling te geven.

XTRA neemt bij het uitwerken van vrijwilligersbeleid de volgende uitgangspunten in acht:

- vrijwilligers zijn onmisbaar voor het uitvoeren van activiteiten;
- er wordt actief beleid gevoerd om vrijwilligers aan te trekken, te motiveren en te binden;
- vrijwilligers worden betrokken bij het vrijwilligersbeleid.
- de vrijwilliger wordt gekoppeld aan een begeleider. Dit kan een beroepskracht of een getrainde vrijwilliger¹ zijn. In een aantal gevallen zal altijd een beroepskracht ingeschakeld moeten worden bijv. bij toestemming voor het maken van onkosten en bij het volgen van (betaalde) trainingen/scholingen

1. Missie vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid draagt bij aan het activeren van mogelijkheden, ambities, vaardigheden en de waardering van vrijwilligers binnen de opdracht en kaders van het welzijnswerk.

Dit betekent:

- dat het vrijwilligersbeleid gericht is op de ontwikkeling van de mogelijkheden van vrijwilligers en het optimaliseren van de resultaten van hun inspanningen;
- dat de begeleiders van de vrijwilligers een coachende en stimulerende stijl hanteren;
- dat vrijwilligers ontwikkelingskansen krijgen door middel van scholing, deskundigheidsbevordering, talentontwikkeling met perspectief in vrijwilligerswerk en een uitdagende functie-inhoud;
- dat vrijwilligers worden betrokken bij werk- en resultaat-afspraken;

2. De vrijwilligers van XTRA

De kaders en uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid XTRA zijn van toepassing op alle vrijwilligers, die op basis van vastgelegde afspraken in de vrijwilligersovereenkomsten en/of registratie werkzaam zijn bij XTRA.

Xtra verstaat onder een vrijwilliger 'iemand die zich in georganiseerd verband inzet, zonder loon of vaste betaling'

2.1. Categorieën vrijwilligers

Er zijn veel verschillende 'soorten' vrijwilligers. Xtra onderscheidt drie categorieën vrijwilligers (zie hieronder).

1. De "toegeleide" vrijwilligers

Vanuit een instelling, traject of opleiding worden mensen aangespoord om vrijwilligerswerk te doen, om hun talenten te ontwikkelen of om te leren beter 'mee te doen' in de samenleving en hierbij gebruik te maken van de algemene voorzieningen.

Dit betreft o.a.: WWB-ers (Wet, werk- en bijstand), mensen vanuit de GGZ, Inburgeraars, etc.

Als deze toegeleide vrijwilligers vrijwilligerswerk binnen Xtra uitvoeren, vallen ze onder groep 2. Voeren ze vrijwilligerswerk uit binnen andere organisaties, dan zijn ze daar vrijwilliger.

¹ Deze getrainde vrijwilligers staan zelf onder begeleiding van een beroepskracht

2. "Xtra" vrijwilligers

Deze vrijwilligers zijn meestal nauw betrokken bij de organisatie en doen vrijwilligerswerk voor onbepaalde of bepaalde tijd.

Motieven voor het vrijwilligerswerk zijn meestal sociaal van aard en komen voort uit een wens om hun vrije tijd nuttig en zinvol te besteden.

Daarnaast gaat het om een diversiteit aan vrijwilligers die zich heel specifiek verbinden aan een concrete opdracht of activiteit die aansluit bij hun motivatie of talent. Denk hierbij aan Sensor, huisbezoeken aan ouderen, begeleiden van mensen met een verstandelijke beperking bij hun vrijetijdsbesteding etc..

Met hun werkzaamheden leveren deze vrijwilligers een bijdrage aan de inhoudelijke doelen en resultaten van de organisatie. Onze professionele rol bij deze vrijwilligers is die van begeleider/aanstuurder.

3. De buurtvrijwilligers

Een buurtvrijwilliger is iemand die incidenteel of een dagje komt helpen of een paar dagen komt kijken of meelopen bij activiteiten in de wijk of buurt. Deze activiteiten vallen niet onder de verantwoordelijkheid van Xtra, maar worden georganiseerd door de buurt of door groepen vrijwilligers, die zelfstandig opereren. Xtra kan deze activiteiten faciliteren, bijvoorbeeld vanuit het opbouwwerk. Onze rol is dan die van adviseur.

Daarnaast gaat het in deze categorie ook over vrijwilligers die bij andere activiteiten actief zijn (geworden) en een relatie hebben gehouden met Xtra, al dan niet facilitair, bijvoorbeeld in de buurtkamer, de Burenhulp, het buurthuis van de toekomst, bij een buurtinterventieteam of zelforganisatie. Ook hier is onze rol die van adviseur.

Samenvattend: vrijwilligers die in opdracht van werkmaatschappijen van Xtra hun werk doen hebben een vrijwilligersovereenkomst en een begeleider vanuit Xtra. Deze vrijwilligers vallen onder categorie 2. Vrijwilligers die niet een opdrachtrelatie met werkmaatschappijen van Xtra hebben werken of voor andere organisaties (hebben daarmee dus een relatie) of zijn vrijwilligers die voor/in de buurt werken (informeel geregeld). Een handige controlevraag voor Xtra-professionals is: welke rol heb ik t.o.v. deze vrijwilliger(of groep). Geef ik advies (cat 3) of geef ik een vorm van leiding (cat 2) aan deze activiteit.

3. Het vrijwilligerswerk van Xtra

Onderstaande regelingen betreffen de vrijwilligers, die een vrijwilligersovereenkomst met Xtra en/of haar werkmaatschappijen aangaan (categorie 2).

3.1. Inzet

De begeleider² maakt met iedere vrijwilliger, duidelijke afspraken over de inzet. De afspraken worden kort en bondig vastgelegd in de (vrijwilligers) overeenkomst. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor zowel de inhoud als de organisatie van de eigen werkzaamheden en wordt daarop aangesproken. Daarnaast zijn vrijwilligers medeverantwoordelijk voor de voortgang van taken en werkzaamheden binnen het team/onderdeel, waarvan men deel uit maakt. Onderdeel van de afspraken is dat de vrijwilliger is toegerust voor de uitvoering van zijn taken/activiteiten. Indien nodig vindt er training/begeleiding op maat plaats.

3.2. Ondersteuning / begeleiding vrijwilligers

De persoonlijke en professionele begeleiding van vrijwilligers gebeurt (op locatie) door een begeleider. Iedere vrijwilliger kan altijd een beroep doen op een aanspreekpunt/of begeleider.

² De begeleider is een professional of een onder begeleiding van een professional werkzame getrainde vrijwilliger

Deze begeleider draagt zorg voor tijdige werving, introductie, persoonlijke en groepsbegeleiding, evaluatie en het afscheid nemen van de vrijwilliger, inclusief de benodigde registratie van e.e.a.. Per werkmaatschappij is het mogelijk specifieke afspraken te maken over de begeleiding.

3.3. Werving

Binnen Xtra worden drie methodieken gebruikt om vrijwilligers te werven:

A. Persoonlijke werving. Vrijwilligers worden zowel centraal als decentraal, vanuit het team en/of de wijkcentra geworven. Ook kunnen vrijwilligers zichzelf bijvoorbeeld aanmelden bij een servicepunt XL en daar gebruik maken van het vrijwilligerspunt of de burenhulpcentrale.

B. Vrijwilligersvacatures. Het werk wordt omschreven in de vorm van een vrijwilligersvacature.

C. Talentbenadering. Hiervoor wordt de bronmethodiek toegepast. *De Bronmethodiek helpt mensen ontdekken welke talenten en interesses men heeft en op welke voorwaarden men tijd & talenten voor de organisatie wil inzetten.*

3.4. Introductiegesprek

Tijdens het introductiegesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- Afspraken maken en invullen van de Vrijwilligersovereenkomst
- Het overhandigen van een introductiemap³
- Het geven van toelichting op het vrijwilligersbeleid⁴.
- Het kennismaken met de naaste collega's.
- De gedrags- en huisregels, die gelden voor het betreffende vrijwilligerswerk (zie collectieve gedragsregels op het handboek)

3.5. Jaarlijks begeleidingsgesprek

Tenminste één keer per jaar vindt een individueel begeleidingsgesprek, binnen de categorie 2, plaats over de voortgang, persoonlijke wensen, het functioneren en deskundigheidsbevordering. De afspraken worden zo nodig schriftelijk aangevuld in de vrijwilligersovereenkomst.

3.6. Vrijwilligersoverleg

Tenminste één keer per jaar is er binnen een locatie/werkeenheid een groepsworkoverleg met de verantwoordelijke begeleider over o.a. de voortgang van het werk, samenwerking, ontwikkelingen in het welzijnswerk, ontwikkelingen binnen de organisatie en/of locatie, bijvoorbeeld de groep 'vrijwillige huisbezoekers', de 'vrijwillige buffetmedewerkers', de vrijwilligers van het Hopje, de vrijwilligers van het wijkcentrum, de vrijwilligers van de Dartclub, de Vriendenkring e.d..

3.7. Vrijwilligersraad

Per werkmaatschappij -bij voorkeur per stadsdeel of per logisch geografisch gebied of werkeenheid- zijn één of meerdere 'vrijwilligersr(a)ad(en)', opgezet, dicht bij de mensen, zodat zij herkenbaar en aanspreekbaar zijn voor vrijwilligers en beroepskrachten. Deze raden fungeren als klankbord in het betreffende gebied.

Per werkmaatschappij is een medewerker aangewezen die de vrijwilligersraad coacht en begeleidt.

Centraal 1 a 2 x per jaar is er contact tussen delegaties van de raden of de volledige raden om centrale thema's te bespreken en zo nodig te harmoniseren in Xtra-vrijwilligersbeleid.

Xtra heeft een statuut vrijwilligersraden (bijlage 1), dat voor elke werkmaatschappij geldt.

³ Daar waar er sprake is van een introductiemap wordt deze altijd overhandigd. Niet voor alle vrijwilligersplekken is er sprake van een dergelijke map)

⁴ Het vrijwilligersbeleid is te vinden op de website en wordt op verzoek van de vrijwilliger door de begeleider uitgeprint.

3.8. Communicatie

Xtra verstrekt haar vrijwilligers, zowel digitaal als schriftelijk, de informatie die nodig is om goed te kunnen functioneren. Xtra zorgt voor mogelijkheden (bijv in de vorm van een digitaal platform), waardoor vrijwilligers hun kennis met elkaar kunnen delen. Xtra zorgt er voor dat mensen die vrijwilliger willen worden op de hoogte zijn van de mogelijkheden binnen Xtra.

4. Regelingen voor vrijwilligers

4.1. Registratie

De vrijwilligers van Xtra worden geregistreerd door de begeleider. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van de vrijwilligersregistratie opgenomen in REGAS. In het systeem worden gegevens bijgehouden die nodig zijn voor het goed kunnen begeleiden van de vrijwilliger en de afspraken die tussen de vrijwilliger en de organisatie zijn gemaakt.

[De ingevoerde gegevens en het systeem voldoen aan de AVG-verordening.](#)

[De vrijwilliger moet vooraf schriftelijk instemmen met de registratie \(zo ja dan zet de begeleider het vinkje in Regas aan \(de vrijwilliger stemt in\)\). De vrijwilliger heeft recht op inzage in de eigen gegevens en mag deze \(laten\) veranderen/wijzigingen. Tevens kan de vrijwilliger vragen deze gegevens te verwijderen \(recht op vergeten te worden\). De gegevens worden hooguit 2 jaar bewaard, nadat de vrijwilliger Xtra verlaten heeft als vrijwilliger.](#)

4.2. Vrijwilligersovereenkomst

Xtra hanteert een standaard vrijwilligersovereenkomst. (zie bijlage 2).

Deze overeenkomsten worden in REGAS opgeslagen. [Dit is onderdeel van de registratie. De begeleider wijst de vrijwilliger hierop. De punten onder 4.1 m.b.t. instemmen met registratie inzage, wijzigingen en recht op vergeten zijn van toepassing.](#)

4.3. PEP-pas/ kortingspas

PEP is een Haagse maatschappelijke organisatie die stimuleert en initiatieven start op het gebied van participatie en emancipatie. Pep (en) richt zich op betrokken burgers die zich actief inzetten voor de samenleving.

Aan het eind van of aan het begin van het jaar krijgen alle Haagse vrijwilligers een PEP-pas.

Deze pas geeft korting bij activiteiten en kan als vrijkaart dienen bij voorstellingen. In het PEP-magazine staan de aanbiedingen vermeld.

De vrijwilligers vragen deze pas zelf aan bij <https://www.denhaagdoet.nl/kortingspas-aanvragen>

In de overige Zuid Hollandse gemeenten waar Xtra actief is, is er geen kortingspas voorhanden voor de vrijwilliger.

4.4. Vergoeding

Xtra verstrekt geen **vaste** onkostenvergoedingen. De werkelijk gemaakte kosten vallen onder de onkostenregeling. De richtlijn is dat vrijwilligers worden gestimuleerd om zich in te zetten in hun eigen omgeving. Onkosten gemaakt, met toestemming van de beroepskracht, worden vergoed. Daarnaast kunnen er redenen zijn voor het management om 'op maat' een vrijwilligersvergoeding te verstrekken. Voor deze 'uitzondering op de regel' wordt geen kader afgesproken. Wel zal dit met enige regelmaat collegiaal worden getoetst om te grote onderlinge afwijkingen te voorkomen.

4.5. Verzekering

Alle vrijwilligers bij Xtra zijn verzekerd (Wettelijke Aansprakelijkheid en ongevallenverzekering).

Indien de gemeente waarin de vrijwilliger werkzaam is, een collectieve verzekering heeft afgesloten voor vrijwilligers, worden vrijwilligers bij de gemeente aangemeld voor deze

verzekering (zie bijlage 3 voor de VNG-polis die de gemeenten gebruiken). Voor de gemeenten waar dit niet het geval is, heeft Xtra een eigen polis afgesloten.

Procedure:

De schade wordt door de vrijwilliger gemeld aan de begeleider. Dan wordt door de vrijwilliger de WA/ongevallenverzekeraar van de vrijwilliger benaderd en zo nodig wordt door de begeleider vervolgens een beroep gedaan op de gemeentelijke of onze eigen Polis. De schade wordt in de laatste twee situaties door de begeleider gemeld aan de afdeling FAZ (Facilitaire Zaken) aan de hand van een schadeformulier. FAZ zorgt voor de verdere afhandeling van de claim

4.6. Consumptieregeling

Vrijwilligers kunnen tijdens hun werk voor zichzelf gratis koffie en thee gebruiken.

Bij werkzaamheden van drie aaneengesloten dagdelen wordt een maaltijd, na overlegging van een bon, vergoed. Het streven is overigens om niet langer dan 2 aaneengesloten dagdelen vrijwilligerswerk te laten verrichten.

Tijdens het vrijwilligerswerk mag er geen alcohol worden genuttigd.

4.7. Klachtenregeling

Als een vrijwilliger onvrede of ongenoegen heeft over het gedrag of een besluit van een beroepskracht, de begeleider of een medevrijwilliger, dan wordt in eerste instantie geprobeerd dit onderling op te lossen. Komt een vrijwilliger er in het gesprek met de beroepskracht, de begeleider of medevrijwilliger niet uit, dan kan de vrijwilliger overgaan tot het indienen van een klacht conform de klachtenregeling. De klachtenregeling is aanwezig op de website van Xtra. Desgewenst wordt door de begeleider een uitgeprinte versie verstrekt.

4.8. Deskundigheidsbevordering

De vrijwilliger krijgt een passende opleiding/training of cursus die hem in staat stelt om de werkzaamheden optimaal en veilig uit te voeren. Voor diverse vrijwilligerswerkzaamheden zullen de vrijwilligers een cursus voorafgaand aan hun werkzaamheden (moeten) volgen. De organisatie draagt er zorg voor dat deze cursussen beschikbaar zijn of via PEP (zie hieronder) of anderszins.

Het moment en de wijze van aanmelding voor trainingen wordt afgestemd tussen de beroepskracht en de vrijwilliger.

Vrijwilligers kunnen zich aanmelden voor een diversiteit aan cursussen die worden gegeven op de Vrijwilligers Academie van PEP/Den Haag. De meeste cursussen zijn gratis. Voor sommige cursussen dient een kleine bijdrage betaald te worden.

Zie voor meer informatie en aanmelding de website van PEP Den Haag.

4.9. Vrijwilligers en ARBO

Voor het werken met vrijwilligers zijn de regels van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en van het op die Wet gebaseerde Arbeidsomstandigheden besluit (ARBO besluit) van toepassing. Xtra hanteert voor haar vrijwilligers dezelfde normen en bepalingen als voor haar medewerkers.

4.10. VOG (Verklaring omtrent Gedrag) beleid Xtra

Vrijwilligers met een vrijwilligersovereenkomst voor zover zij 3 maanden of langer werkzaam zullen zijn, zijn verplicht een VOG te overleggen.

De VOG wordt vóór aanvang of zo snel als mogelijk hierna (binnen 4 weken) van de werkzaamheden overlegd.

De VOG is bij het overleggen niet ouder dan 6 maanden. Als daar aanleiding voor is, kan een meer recente VOG worden gevraagd.

VTV vraagt standaard een nieuwe VOG aan. Er wordt geen bestaande geaccepteerd.

De kosten voor de aanvraag van een VOG worden door de organisatie vergoed. De VOG wordt door de vrijwilliger zelf aangevraagd. Deze ontvangt daarvoor een digitaal verzoek. De begeleider van de vrijwilliger draagt zorg dat de vrijwilliger dit verzoek ontvangt. Indien vrijwilligers niet in staat zijn een VOG digitaal aan te vragen is het mogelijk dat de VOG schriftelijk wordt aangevraagd via de gemeente. Een digitale kopie van de VOG wordt door de begeleider opgeslagen in REGAS. De begeleider tekent deze kopie voor gezien voorzien van een datum.

Mocht blijken dat er bij een vrijwilliger geen VOG wordt verleend, dan kan worden afgeweken van het hebben van een geldig VOG na beoordeling en toestemming van de directeur van de desbetreffende werkmaatschappij.

Bij de voorscholen en VTV mag **nooit** worden gestart **zonder** in bezit te zijn van een geldig VOG.

Een VOG is vier jaar geldig. De begeleider van de vrijwilliger zorgt tijdig voor een start van de aanvraag van een nieuwe VOG volgens bovenstaande procedure.

4.11. Waardering

Vrijwillige inzet en waardering horen onlosmakelijk bij elkaar. Waardering is een factor die motiveert voor betrokkenheid. Deze waardering kan op veel manieren worden ingevuld en door de diversiteit aan vrijwilligers(werk) vraagt waardering om (lokaal) maatwerk. Naast dit lokale maatwerk kiest Xtra voor onderstaande 'collectieve' vormen van waardering/ondersteuning die voor alle vrijwilligers van toepassing zijn.

Persoonlijke aandacht en attenties voor allerlei moeilijke en leuke momenten in het leven van vrijwilligers wordt niet collectief vormgegeven. Elk team/elke regio zal dit zelf moeten vormgeven vanuit een jaarlijks vastgesteld budget per vrijwilliger. Er wordt gemiddeld € 20,00 per vrijwilliger in de begroting opgenomen voor het uiteten van de waardering. Dit budget gaat niet ten koste van het vrijwilligersfeest.

In bijlage 4 zijn de bouwstenen voor het waarderingsbeleid opgenomen

4.12. Bijzondere waardering

Het aanvragen van een bijzondere waardering geschiedt vanuit de locatie waar de vrijwilliger werkt en valt onder de verantwoordelijkheid van de begeleider.

Als een vrijwilliger een bijzondere waardering krijgt dan wordt dit gepubliceerd door de begeleider (webkrant, Haagse Helden, Nieuwsflits, persbericht regionaal weekblad) zodat hier bekendheid aan wordt gegeven.

Stadsspeld en Stadspenning

Vrijwilligers die zich in Den Haag minimaal 10 jaar hebben ingezet in wijk- of buurtverband kunnen in aanmerking komen voor een Stadsspeld.

De bronzen Stadspenning is voor vrijwilligers die minimaal 25 jaar bestuurlijk actief zijn geweest, of na minimaal 20 jaar afscheid nemen van hun bestuurlijke activiteit. Meer informatie en een aanvraagformulier zijn te vinden op de website van de gemeente Den Haag:

www.denhaag.nl/home/bewoners/to/Stadspenning-en-Stadsspeld.htm

Koninklijke onderscheiding

Voor vrijwilligers die heel bijzonder hebben gepresteerd kan overwogen worden een Koninklijke Onderscheiding aan te vragen. Houd rekening met een lange aanvraagprocedure (ongeveer een jaar). Meer informatie en een voorstelformulier zijn te vinden op: www.lintjes.nl

Afscheid nemen

Wanneer een vrijwilliger besluit, zijn vrijwilligersinzet te stoppen, dan zal de begeleider hieraan aandacht schenken.

Het volgende zou door de begeleider kunnen worden ondernomen:

- Het regelen van een passend afscheid
- De reden van vertrek wordt besproken.
- Hulp en advies bij eventueel ander werk en/of opleiding.
- Een bedankbrief/mail sturen namens de organisatie.

De begeleider registreert de datum van beëindiging en indien van toepassing de reden van beëindiging in Regas.

4.13 Certificering

Xtra streeft ernaar dat elke werkmaatschappij is gecertificeerd conform het NOV-keurmerk Vrijwillige Inzet "**Goed Geregeld**". Dit is een landelijk keurmerk dat wordt toegekend aan vrijwilligersorganisaties en maatschappelijke instellingen, die met hun vrijwilligersbeleid voldoen aan door NOV gestelde kwaliteitscriteria.

4.14 Evaluatie

Het vrijwilligersbeleid wordt tenminste eenmaal per twee jaar geëvalueerd

4.15 Onvoorzien

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de directeur, die participatie in zijn/haar portefeuille heeft.

Bijlage 1. Statuut Vrijwilligersraden

Inleiding.

Door de steeds veranderende, maar ook in belang toenemende, rol van de vrijwilligers is (het instellen van) een Vrijwilligersraad als klankbord en overlegpartner voor het management van de werkmaatschappij een belangrijk instrument voor consultatie, waardoor betrokkenheid bij de organisatie van met name de vrijwilliger in het algemeen wordt vergroot. De Vrijwilligersraad is dan ook een serieuze gesprekspartner voor de organisatie. Zij kan zowel gevraagd als ongevraagd een advies geven.

De organisatie Xtra heeft één statuut voor de Vrijwilligersraden ten behoeve van alle werkmaatschappijen. Dit is gedaan om de gelijkwaardigheid van de Vrijwilligersraden te beklemtonen. Dit impliceert dan ook dat eventuele wijzigingen en/of aanvullingen in het statuut met alle Vrijwilligersraden besproken moeten worden.

Vrijwilligersraad.

Iedere werkmaatschappij van Xtra heeft tenminste één Vrijwilligersraad die bijeenkomsten organiseert en/of vergadert. De Vrijwilligersraad bespreekt met het management de gemeentelijke en gebiedsgerichte ontwikkelingen over aangelegenheden die de vrijwilligers en hun werkzaamheden binnen de organisatie aangaan.

De Vrijwilligersraad vervult met name een klankbord-, signaal- en overlegfunctie ten behoeve van het management. Het betreft o.a. de positie van het vrijwilligerswerk, de behoefte aan ondersteuning, de betrokkenheid met- en communicatie naar de vrijwilligers en de waardering van de vrijwilligers.

De Vrijwilligersraad voert overleg met het management over de inzet van het budget voor de Vrijwilligersraad dat is vastgesteld voor de uitvoering van hun taken en het organiseren van het vrijwilligersfeest. Het budget wordt beheerd door de directie van (*naam werkmaatschappij*), die dat budget beschikbaar stelt aan de Vrijwilligersraad.

De Vrijwilligersraad bestaat uit een delegatie/afvaardiging van alle bij de werkmaatschappij geregistreerde vrijwilligers. De samenstelling van de Vrijwilligersraad is zodanig dat de verschillende geledingen vertegenwoordigd zijn (leeftijd, diversiteit, locatie/aard van de werkzaamheden, etc.).

Een gekozen lid kan maximaal voor drie jaar zitting nemen in de Vrijwilligersraad. De aftredende leden kunnen zich herkiesbaar stellen.

Iedere Vrijwilligersraad draagt zorg voor een getrapte rooster van aftreden met het oog op de continuïteit en wel zodanig dat de in het rooster vastgestelde zittingsperiode van een lid van de Vrijwilligersraad de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

Als lid van een Vrijwilligersraad kunnen niet gekozen worden:

- a. personen die een arbeidsovereenkomst hebben met Xtra en/of met één van de werkmaatschappijen en Xtra, dan wel werkzaam zijn bij een subsidieverstrekker.
- b. personen met een direct zakelijk belang bij Xtra en/of de werkmaatschappij;

Het intern handelen van elke Vrijwilligersraad kan door de betreffende raad worden vastgelegd in een huishoudelijk reglement. De huishoudelijke reglementen kunnen inhoudelijk van elkaar verschillen, doch kunnen niet strijdig zijn met de basisuitgangspunten die in dit statuut zijn vastgelegd.

Er worden tenminste twee vergaderingen per jaar met het management van de werkmaatschappij gehouden. In onderlinge afstemming kan dit worden verruimd.

Enkeel per jaar overleggen de voorzitters van de vrijwilligersraden met het managementteam Xtra. De zittingen worden voorbereid en geleid door de Raad van Bestuur.

De onderwerpen van dit beraad zijn o.a. de samenwerking en afstemming met de werkmaatschappijen, signalen uit het (vrijwilligers)veld, lokale ontwikkelingen etc..

Van alle bijeenkomsten van de Vrijwilligersraden worden verslagen gemaakt. Bij het 'eigen overleg' of 'eigen bijeenkomsten' draagt de Vrijwilligersraad hier zelf zorg voor. De overleggen tussen management en Vrijwilligersraad worden genotuleerd door een notulist vanuit de organisatie.

Conform de statuten van Xtra; art. 9.18 hebben de gezamenlijke vrijwilligersraden het recht om één lid voor de Raad van Toezicht van Xtra voor te dragen.

Bijlage 2 Vrijwilligersovereenkomst

Xtra, vertegenwoordigd door (begeleider). Locatie.....
en

de heer/mevrouw naam vrijwilliger
..... adres
..... postcode + woonplaats
..... telefoonnummer
..... emailadres
..... geboorte datum
..... bankrekeningnummer (voor uitbetalen onkosten)

gaan de volgende samenwerking aan.

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1.
2.
3.

of: gaat de volgende functie vervullen

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft. Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk zijn begeleider hiervan op de hoogte. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden conform het beleid van Xtra.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is m.i.v. bereid zich voor uur perin te zetten.

*De vrijwilliger werkt op *. Invullen, indien noodzakelijk

..... dag vanuur totuur – bij de activiteit begeleider

..... dag vanuur totuur – bij de activiteit begeleider

..... dag vanuur totuur – bij de activiteit begeleider

..... dag vanuur totuur – bij de activiteit begeleider

..... dag vanuur totuur – bij de activiteit begeleider

3. Proefperiode

Xtra hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt maximaal drie maanden. Aan het eind wordt een evaluatiegesprek gehouden op initiatief van de begeleider.

4. Begeleiding, informatie en kwaliteitsbevordering

De vrijwilliger heeft recht op passende begeleiding en werkoverleg. Begeleiding en werkoverleg vinden plaats met de begeleider. De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan kwaliteitsbevordering.

Voor het tekenen van de overeenkomst krijgt de vrijwilliger hierover informatie. Het is de vrijwilliger duidelijk dat het hier gaat om een vrijwilligersovereenkomst en niet om een arbeidsovereenkomst. Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie: (exemplaar vrijwilligersbeleid, klachtenprocedure).

5. Onkostenvergoeding

De werkelijk gemaakte onkosten worden, met toestemming van de beroepskracht, vergoed.

6. Verzekering

De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een verzekering afgesloten. De verzekering bestaat uit een ongeval-, persoonlijke eigendommen-, rechtsbijstands- en aansprakelijkheidsverzekering.

7. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Vrijwilligers met een vrijwilligersovereenkomst voor zover zij 3 maanden of langer werkzaam zijn, zijn verplicht een VOG te overleggen.

8. Registratie

De persoonsgegevens van de vrijwilliger worden tezamen met deze overeenkomst bewaard in het registratiesysteem REGAS. De begeleider heeft de vrijwilliger hierover geïnformeerd en de vrijwilliger stemt in met deze registratie.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te op

(Met ondertekening van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger aan dat hij/zij de binnen Xtra geldende codes en reglementen onderschrijft (waaronder het vrijwilligersbeleid, de privacyregeling en de collectieve omgangsvormen)

De begeleider

De vrijwilliger

.....

.....

Bijlage 3. Dekkingsoverzicht VNG Vrijwilligerspolis



Definitie vrijwilliger:

Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Uitgesloten zijn: vrijwillige brandweer, vrijwillige politie en mantelzorgers.

Mantelzorgers zijn meeverzekerd op de Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering.

Definitie mantelzorg: Mantelzorg is langdurige en intensieve zorg, die niet in het kader van een hulpverlenend beroep door een persoon minimaal 8 uur per week wordt geboden aan een hulpbehoevende chronische zieke en/of gehandicapte partner, ouder, kind vriend of buur.

Leeftijdsgrens: er is geen sprake van een leeftijdsgrens.

Secundaire dekking

Voor alle verzekeringen (behalve de Ongevallenverzekering) geldt:

Deze verzekeringen zijn is alleen van kracht voor zover de schade niet is gedekt door een andere verzekering al dan niet van oudere datum.

Verzekeringsgebied

Verzekeringsgebied is Nederland. Incidentele grensoverschrijdende activiteiten voor vrijwilligers vallen binnen het verzekeringsgebied (excl. Rampenbestrijding).

Vrijwilligers uit een verzekerde gemeente zijn altijd verzekerd

Vrijwilligers uit een verzekerde gemeente, die vrijwilligerswerk gaan doen in een andere gemeente, zijn verzekerd op de polis van de woongemeente. In die gevallen waarin de andere gemeente is ook verzekerd voor de vrijwilligersactiviteiten, of de organisatie waarvoor de activiteiten worden verricht een eigen vrijwilligersverzekering heeft, zal de vrijwilliger via de 'werk'gemeente of de vrijwilligersorganisatie verzekerd zijn. Aldus is een vrijwilliger uit een verzekerde gemeente altijd verzekerd!

VNG Vrijwilligers BasisPolis

Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag: € 12.500,- bij overlijden en € 25.000,- bij blijvende invaliditeit
- o Geneeskundige kosten zijn verzekerd tot € 1.000,- per gebeurtenis
- o Psychische hulpverlening naar aanleiding van molest (traumadekking) is verzekerd tot € 2.500,- per gebeurtenis
- o Acute huishoudelijke hulp (20 uur)
- o Persoonlijke Eigendommenverzekering: (beschadiging, vernietiging of vermissing) :
Maximaal € 5.000,- per gebeurtenis.
Voor de volgende kostbaarheden als maxima per gebeurtenis:
 - Computerapparatuur: €1.500,-
 - Fiets: €750,-
 - Beeld & geluidsapparatuur, (zonne)bril/set contactlenzen, sieraden of kunstmatige gebitselementen: €500,-
 - Horloges: €250,-

* Maximaal verzekerd bedrag voor alle vrijwilligers per gebeurtenis is € 1.250.000,-

Mantelzorgers zijn meeverzekerd op de Ongevallen- en Persoonlijke Eigendommenverzekering!

Aansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag € 2.500.000,- per aanspraak, gelimiteerd tot € 5.000.000,-per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligerswerk. Eigen risico: € 0,-.
- o Opzicht, verzekerd bedrag: € 5.000,- per aanspraak

VNG Vrijwilligers PlusPolis

Aansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen

- o Verzekerd bedrag per aanspraak m.b.t. vrijwilligers: € 2.500.000,- gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar. Eigen risico € 100,-

Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag: € 500.000,- per aanspraak en per verzekeringsjaar voor alle vrijwillige bestuurders en toezichthouders van de organisatie tezamen, waarbij het balanstotaal van de organisatie niet meer bedraagt dan € 500.000,-.

Verkeersaansprakelijkheid voor Rechtspersonen

- o Verzekerd bedrag: € 1.000.000,- per aanspraak gelimiteerd tot € 1.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligers. Eigen risico: € 500,- per aanspraak

Rechtsbijstandverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag Rechtsbijstand bij strafrecht: €40.000,- als maximum voor alle aanspraken m.b.t. vrijwilligerswerk tezamen.
- o Verzekerd bedrag Verhaalsrechtsbijstand: geen maximum.

Bijlage 4 Drie bouwstenen

Drie bouwstenen voor waarderingsbeleid naar vrijwilligers: herkennen, erkennen en waarderen, oftewel zien, inzien en laten zien (Vrijwilligers waarderen).

- **Herkennen = zien.** De inzet wordt gezien. Is een voorwaarde om te waarderen.
- **Erkennen = inzien.** Het belang van vrijwilligerswerk wordt ingezien en vrijwilligers worden serieus genomen.
- **Waarderen = laten zien.** Xtra laat zien dat ze belang en waarde hecht aan betrokkenheid.

"Werken met vrijwilligers is; Steun bieden, luisteren, betrokkenheid tonen, samen nadenken, samen opbouwen aan iets moois. Geef aandacht aan hoe de persoon zich voelt. Zorg dat iedereen zich gewaardeerd, belangrijk, 'noodzakelijk' voelt.

Waarderen van talenten

Het waarderen van verworven talenten/competenties blijkt steeds belangrijker om mensen aan te moedigen om aan vrijwilligerswerk te doen. De erkenning van vrijwilligerswerk wordt onder meer gezien als toeleidingskanaal naar de arbeidsmarkt.

Voorbeelden van herkennen

- Een expliciet vrijwilligersbeleid
- Een goede taakverdeling
- Taken aanpassen aan de mogelijkheden van individuele vrijwilligers
- Herkenbaarheid van vrijwilligers en medewerkers, bv. badges.
- Het bijhouden van een vrijwilligersdatabase: verjaardagen (voor een verjaardagskaart), datum van start (voor jubilea), talenten, gevolgde cursussen/trainingen,...

Voorbeelden van erkennen

- Organiseer regelmatig een tevredenheidsenquête voor vrijwilligers
- Begeleiding van vrijwilligers, dit betekent dat de begeleiders getraind/geschoold moeten zijn om vrijwilligers te begeleiden. Er moet ook een goede taakverdeling bij de professionals zijn t.b.v. vrijwilligers.
- Aandacht voor talenten
- Aandacht voor een goede werksfeer
- Informatie over reilen en zeilen van de organisatie
- Inspraak in de organisatie
- Mogelijkheid tot volgen deskundigheidsbevordering, gerelateerd aan de (toekomstige) werkzaamheden
- Verzekering

Voorbeelden van waarderen

- Een ontmoetingsdag voor vrijwilligers, eten, feest, ...
- Een schouderklopje, complimentje, pluim, etc.
- Op je website vermelden dat je organisatie zonder vrijwilligers niet kan bestaan
- Op je website steeds een andere vrijwilliger portretteren die vertelt over zijn werk
- Vrijwilligers bedanken via online
- Getuigschrift na afsluiten vrijwilligerswerk

Waardering per categorie in schema

	Feestavond	Locatie-waardering	Kersttentie	Verzekering	Registratie	Consumptie-regeling	Deskundigheids-bevordering
Vrijwilliger cat.1	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Vrijwilliger cat.2	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Vrijwilliger cat.3	nee ¹	ja	nee ¹	ja	ja ¹	nee ¹	nee ¹

nee¹: Tenzij de begeleider anders beslist.

ja¹ : Tenzij de begeleider anders beslist.

Bijlage 5: Lijst met afkortingen

ARBO: Arbeidsomstandigheden

BHV: Bedrijfs Hulp Verlening

EHBO: Eerste Hulp Bij Ongelukken

FAZ Afdeling Facilitaire Zaken

GGZ: Geestelijke Gezondheidszorg

NOV: Nederlandse Organisatie Vrijwilligerswerk

PEP: een Haagse maatschappelijke organisatie die stimuleert en initiatieven start op het gebied van participatie en emancipatie

Regas: het registratiesysteem voor het Sociaal Werk en Vrijwilligers van Xtra

VNG: Vereniging van Nederlandse Gemeenten

VOG: Verklaring Omtrent Gedrag

VTV: Vrijtijdscentra van MEE

WA: Wettelijke Aansprakelijkheid

WMO: Wet Maatschappelijke Ondersteuning

WWB: Wet, werk- en bijstand)