



**Stichting Welzijn Beverwijk**

**BELEID VRIJWILLIGE INZET**

**STICHTING WELZIJN BEVERWIJK**

**EN**

**STICHTING WELZIJN VELSEN**

28 november 2019



## INHOUDSOPGAVE

Inleiding .....	3
Aan welke activiteiten kunnen vrijwilligers deelnemen? .....	3
Definitie vrijwilliger en waarom werken we met vrijwilligers? .....	3
Positie in de organisatie.....	3
Diversiteit (werkzaamheden) .....	4
Afspraken met de vrijwilliger .....	4
Geven en nemen/verhouding stichting en vrijwilliger .....	4
Rechten en plichten vrijwilliger.....	5
Vergoedingen .....	5
Communicatie .....	5
Van intake tot beëindiging .....	5
Overige documenten .....	6
Bijlagen: .....	7
1. Overzicht faciliteiten.....	8
2. Gedragscode tegen ongewenste gedragingen omtrent agressie, seksuele intimidatie en discriminatie .....	10
3. Huishoudelijk reglement .....	13
4. Intakeformulier.....	15
5. Vrijwilligersovereenkomst .....	17
6. Declaratieformulier .....	19
7. Checklist.....	21



## **Inleiding**

In verband met de verregaande samenwerking van Stichting Welzijn Beverwijk (SWB) en Stichting Welzijn Velsen (SWV) voeren beide organisaties één beleid voor vrijwillige inzet. SWB en SWV maken beide gebruik van vrijwillige inzet in soorten en maten. Sterker nog: vrijwilligers zijn onmisbaar in vele facetten van ons werk.

SWB en SWV formuleren beleid om het vrijwilligerswerk in de organisaties te verankeren. Met ons vrijwilligersbeleid zetten we op een rij wat voor de vrijwilligers én voor de organisaties belangrijk is, zoals het vastleggen van heldere afspraken over wederzijdse mogelijkheden en verwachtingen. Het doel is het faciliteren van het vrijwilligerswerk.

De missie, doel en visie van de organisaties staan verwoord in de notitie 'Missie, doel en visie van SWB en SWV 2019-2022' (te vinden op de website van beide organisaties).

Voor de uitvoering van deze missie en visie is de inzet van vrijwilligers onontbeerlijk.

Verder is het voor de organisatorische inpassing van het vrijwilligerswerk van belang dat de vrijwilliger op de hoogte is van missie en visie van de organisaties en het vrijwilligersbeleid.

## **Aan welke activiteiten kunnen vrijwilligers deelnemen?**

Voor de vrijwilligers is er een groot en jaarlijks variërend aanbod van activiteiten waarbij zij ondersteuning kunnen bieden.

## **Definitie vrijwilliger en waarom werken we met vrijwilligers?**

Een vrijwilliger is iemand die op vrijwillige basis onbetaalde werkzaamheden verrichten. Vrijwilligerswerk vindt in een niet vrijblijvend, georganiseerd verband plaats onder verantwoordelijkheid van SWB of SWV.

Onze organisaties werken met vrijwilligers om onze doelen te verwezenlijken. Zonder vrijwilligers zou dat gewoon niet lukken. We werken ook met vrijwilligers omdat welzijnswerk nadrukkelijk is verbonden met de samenleving. Door te werken met vrijwilligers 'vermaatschappelijken' we het welzijnswerk.

Tevens werken we met vrijwilligers om sommigen van hen een opstap te bieden naar betaald werk, werkervaring op te laten doen of een zinnige dagbesteding te bieden.

## **Positie in de organisatie**

Vrijwilligerswerk vult het professionele welzijnswerk aan, maar kan deze niet vervangen.

De vrijwilliger kan zeer zelfstandig zijn, maar werkt onder verantwoordelijkheid van een beroepskracht/beroepsgroep tot wiens taakgebied de werkzaamheden behoren. De eindverantwoordelijkheid ligt daarbij uiteindelijk bij de beroepskracht.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. Het management en de leidinggevende is verantwoordelijk voor de vertaling van het beleid naar uitvoering. De beroepskracht die met vrijwilligers werkt is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid en het beheren van het activiteitenbudget en het budget ten behoeve van de vrijwilligers. De beroepskracht die met vrijwilligers werkt legt hierover verantwoording af aan de leidinggevende. De coördinatie van het vrijwilligerswerk wordt binnen de organisatie ingebed en valt eveneens onder de verantwoordelijkheid van het management.

### **Diversiteit (werkzaamheden)**

Vrijwilligers zijn verschillend in achtergrond, interesse, talent, motivatie, leeftijd en sekse. Elke vrijwilliger heeft eigen motieven om vrijwilligerswerk te doen en kiest individueel voor bepaalde vormen van vrijwilligerswerk en/of taken.

Het vrijwilligersbeleid is een eenduidig stuk, dat voor alle vrijwilligers van de stichting geldt. Binnen dat kader moet zoveel als mogelijk rekening worden gehouden met de verschillen tussen de individuele vrijwilligers.

### **Afspraken met de vrijwilliger**

Waar mensen met elkaar samenwerken worden afspraken gemaakt. De meeste afspraken gaan over taakverdeling en over afbakening van verantwoordelijkheden. Het doel van afspraken die met vrijwilligers worden gemaakt, is een duidelijke en eerlijke samenwerking en duidelijkheid over wat men wederzijds van elkaar kan en mag verwachten. En hoe de organisatie, vrijwilligers en medewerkers om horen te gaan met vertrouwelijke gegevens (AVG). Wanneer de vrijwilliger persoonlijke en vertrouwelijke informatie verwerkt dan zal daarvoor een specifieke gegevensverwerking en privacyverklaring worden opgesteld en door de vrijwilliger worden ondertekend. De privacyverklaring wordt digitaal per locatie opgeslagen.

In de vrijwilligersovereenkomst worden afspraken gemaakt over praktische zaken zoals tijdig afmelden, het huishoudelijk reglement, het naleven van afspraken met de beroepskracht, rechten en plichten, het privacy beleid, het naleven van een gedragscode en het aanleveren van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Het aanvragen van een VOG gebeurt in overleg met de vrijwilliger, de beroepskracht en de administratie van de stichting.

De taken en verantwoordelijkheden van vrijwilligers lopen enorm uiteen. Er is een groep vrijwilligers die met (zeer) kwetsbare deelnemers te maken heeft, met name waar het de dagbesteding 'Kansen en Zo' (Velsen) betreft. Om deze vrijwilligers goed te kunnen begeleiden zijn aparte criteria opgesteld. Deze criteria worden kenbaar gemaakt door de beroepskracht, die betrokken is bij het desbetreffende project.

### **Geven en nemen/verhouding stichting en vrijwilliger**

De relatie tussen een vrijwilliger en de organisatie is er een van geven en nemen. Zolang deze voldoende in balans is, is er ook sprake zijn van een bestendige relatie.

De vrijwilligers geven:

- tijd, kennis, vaardigheden en inzet;
- een persoonlijke toevoeging aan het sociale systeem van de organisatie;
- met elkaar een groot netwerk en kunnen daardoor het werk van de stichting naar buiten toe uitdragen;
- op basis van hun externe contacten de stichting informatie over wensen en behoeften van inwoners en de beelden die zij hebben over de stichting.

De stichting geeft:

- een zinvolle vrijetijdsbesteding;
- sociale contacten en verbondenheid;
- ontwikkelingsmogelijkheden, begeleiding en scholing;
- verantwoordelijkheid;
- sociale activering;
- diverse faciliteiten en indekking tegen aansprakelijkheid (zie bijlage 1).

### **Rechten en plichten vrijwilliger**

Vrijwilligerswerk brengt rechten en plichten met zich mee. Zo worden vrijwilligers geacht zich te houden aan afspraken en gedragscode. De organisatie draagt zorg voor scholing en attenties.

### **Vergoedingen**

Vergoedingen worden behandeld in bijlage 1.

### **Communicatie**

Het communicatiebeleid heeft aandacht zodat vrijwilligers zich betrokken voelen, weten waarvoor ze het (vrijwilligers)werk uitvoeren, waar hun collega's mee bezig zijn, weten welke andere leuke functies er zijn die ze bij een ander onder de aandacht kunnen brengen en trots kunnen zijn op het gezamenlijke resultaat van Stichting Welzijn. Ook het werven van vrijwilligers maakt onderdeel uit van de communicatie.

### **Van intake tot beëindiging**

#### *Intake*

Als iemand zich bij de stichting meldt als potentieel vrijwillig medewerker, vindt een intakegesprek plaats met de functionaris van wie de functie-inhoud het meest aansluit bij de aangegeven interesse. In het intakegesprek wordt informatie gegeven over de stichting en geeft de vrijwilliger informatie over zichzelf. Op basis van deze gegevens en invoer hiervan in RegiCare wordt nagegaan of er een matching mogelijk is.

Als het antwoord hierop positief is, worden de gegevens en werkafspraken vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

#### *Contract/aanstelling*

Bij de aanstelling van een vrijwilliger wordt een lijst doorgenomen met mogelijke acties en verplichtingen. Aan de kandidaat-vrijwilliger wordt ter ondertekening de gedragscode tegen ongewenste gedragingen, alsmede het vertrouwelijk omgaan met persoonlijke gegevens, voorgelegd. Ondertekening hiervan is verplicht. Ook de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht voor alle vrijwilligers.

De vastgelegde gegevens worden centraal digitaal opgeslagen per locatie door de beroepskracht. Deze gegevens zijn uitsluitend bestemd om de vrijwilligers te ondersteunen bij de uitvoering van het werk en worden nooit beschikbaar gesteld aan derden.

#### *Structuur en begeleiding*

Een beroepskracht of een ervaren vrijwilliger begeleidt de nieuwe vrijwilliger zodat hij of zij in staat is om de taak goed én met plezier uit te voeren.

#### Taken van de begeleider:

- draagt zorg voor het bewaken van de taken van de vrijwilliger. Hierbij maakt hij ook duidelijk op welke manier de vrijwilliger een bijdrage levert aan de organisatie. Waar nodig worden taken aangepast en/of cursussen aangeboden;
- houdt de vrijwilliger op de hoogte van relevante zaken omtrent de activiteit/locatie door middel van nieuwsbrieven en overleggen;
- werkt toe naar het steeds zelfstandiger uitvoeren van de taken/verantwoordelijkheden, en waar mogelijk uitbreiding hiervan. Hierbij worden de capaciteiten en competenties van de vrijwilliger als uitgangspunt genomen;
- heeft aandacht voor de ontwikkeling van sociale competenties en vaardigheden die nodig zijn voor het (vrijwilligers)werk in een dienstverlenende organisatie als SWB en SWV;
- waarborgt de kwaliteit en continuïteit van de activiteiten;
- geeft de vrijwilliger voldoende aandacht en waardering. Niet alleen fysiek (kerst, lief & leed), maar ook door het geven van complimenten, interesse tonen in de ander, een luisterend oor en dergelijke.

#### *Taakafbakening*

De taakafbakening tussen beroepskrachten en vrijwilligers vraagt de nodige aandacht. De wederzijdse verwachtingen, mogelijkheden en grenzen van zowel SWV en SWB, de beroepskracht als van de vrijwilliger zullen duidelijk moeten zijn. Taken van de vrijwilliger dienen goed afgesproken te zijn. Het is aan de beroepskracht om te bewaken dat de vrijwilliger geen activiteiten verricht die niet zijn afgesproken, of waarvoor zij/hij niet gekwalificeerd is. De vrijwilliger is weliswaar verantwoordelijk voor eigen handelen, doch de beroepsmatige verantwoordelijkheid blijft bij de beroepskracht. Bij verschil van inzicht kan de vrijwilliger terugvallen op de leidinggevende van de betreffende afdeling.

#### *Opzeggen/beëindiging*

Vrijwilligers verbinden zich niet voor de eeuwigheid aan een organisatie. Er zal altijd een moment komen, waarop de vrijwilliger wat anders wil gaan doen, geen tijd meer heeft, niet meer gemotiveerd is of wat dan ook.

Het kan ook gebeuren, dat de organisatie niet meer verder wil met de vrijwilliger wegens meningsverschillen, houdingskwesaties, e.d.

Bij beëindiging van de vrijwillige inzet, op wiens initiatief dat ook gebeurt, verdient het de voorkeur om in een exitgesprek aandacht te geven aan de redenen hiervoor.

Uitgangspunt is, dat de motieven wederzijds worden gerespecteerd.

Hoewel dit niet kan worden afgedwongen wordt van vrijwilligers die willen stoppen met hun werk bij de stichting, verwacht dat zij dit een redelijke tijd van tevoren aankondigen.

Bij beëindiging van de werkzaamheden worden de gegevens van de vrijwilliger nog 6 maanden bewaard en daarna AVG proef vernietigd.

#### **Overige documenten**

De uitwerking van bovenstaand beleid en de rechten/plichten en afspraken die met betrekking tot vrijwilligers binnen SWB en SWV gelden, zijn vastgelegd in een aantal documenten die als bijlagen aan dit vrijwilligersbeleid zijn toegevoegd.

Het totale pakket op het gebied van vrijwilligersbeleid wordt iedere 3 jaar geëvalueerd.



## **Bijlagen**

1. Overzicht faciliteiten
2. Gedragscode tegen ongewenste gedragingen
3. Huishoudelijk reglement
4. Intakeformulier
5. Vrijwilligersovereenkomst
6. Declaratieformulier
7. Checklist

## Bijlage 1

### Overzicht faciliteiten

#### **Onkostenvergoeding**

Een vrijwilliger kan in aanmerking komen voor een onkostenvergoeding. Deze vergoeding is vastgesteld op maximaal € 5,- per uur met een maximum van € 170,- per maand en € 1700,- per jaar (conform de regeling onkostenvergoeding voor vrijwilligers van de Belastingdienst 2019). Een medewerker kan een vrijwilliger, met goede onderbouwing, aanmelden voor een vergoeding bij de manager. De manager van de afdeling bepaalt wanneer een vrijwilliger hiervoor in aanmerking komt, dit is niet per definitie het geval en hangt af van het soort vrijwilligerswerk dat wordt verricht. De afspraken omtrent de onkostenvergoeding worden vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst.

De vrijwilliger vult het onkostenformulier volledig in en levert deze in bij de beroepskracht. Na controle door de beroepskracht en voorzien van een akkoord wordt het onkostenformulier in pdf-formaat gemaild naar het emailadres van de financiële administratie. De administratie zal, na controle van het maximale jaarbedrag, de vergoeding per bank voldoen. De declaraties worden via het factureringsprogramma in volgorde van de bevoegdheid geaccordeerd.

#### **Attentieregeling**

Jaarlijks een maximum van € 30 per vrijwilliger:

Kerstententatie	€ 10 à € 15
Vrijwilligersfeest/-bijeenkomst	€ 10 à € 15
Lief & leed	€ 5

#### **Fooienvpot**

Een fooienvpot komt ten goede aan alle vrijwilligers van de locatie. Het beheer wordt door minimaal twee vrijwilligers uitgevoerd en aan elkaar (schriftelijk) verantwoord. De fooienvpot blijft buiten de administratie en verantwoordelijkheid van Stichting Welzijn. De beheerder kan op verzoek van de vrijwilligers adviseren over (de opzet van) het beheer van de fooienvpot.

#### **Consumpties**

Aan de vrijwilligers wordt gratis koffie en thee verstrekt. Andere toekenningen van consumpties op afspraak en in overleg met de manager. Deze extra verstrekkingen van consumpties komen ten laste van het activiteitenbudget.

#### **Scholing**

In bepaalde gevallen biedt de stichting scholingsmogelijkheden aan. Hiervoor wordt jaarlijks een budget gereserveerd. Scholing kan ook plaatsvinden via de bestaande kanalen, hierbij denkend aan de vrijwilligersacademie.





**Stichting Welzijn Beverwijk**

### **Verzekering**

Vrijwilligers werkzaam bij SWV en SWB kunnen bij letselschade gebruikmaken van een ongevallenverzekering.

De vrijwilliger kan zich richten tot de manager van de afdeling als hij/zij een beroep wenst te doen op bovengenoemde verzekeringen.

## Bijlage 2

### Gedragscode tegen ongewenste gedragingen omtrent agressie, seksuele intimidatie en discriminatie

#### 1. Doel en algemeen uitgangspunt

Seksuele intimidatie, agressie en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat en handicap worden niet getolereerd.

Stichting Welzijn neemt het op zich in het dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid ongewenste gedragingen te voorkomen en te bestrijden.

#### Doel:

- het scheppen van een prettige en veilige waarderende omgeving voor medewerkers, vrijwilligers en deelnemers;
- het bevorderen van begrip voor andersdenkenden;
- het veilig voelen en respecteren van verschillen in werkwijze, opvatting en ideeën;
- durven aanspreken ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag, zoals agressie, seksuele intimidatie en discriminatie.

#### 2. Definities

##### a. ongewenste omgangsvormen:

die uitlatingen en handelingen inzake geloof, levensovertuiging, geaardheid, sekse, en huidskleur, die ongewenst of ongewild zijn dan wel redelijkerwijs als zodanig door de aangever die daarmee wordt geconfronteerd, wordt ervaren;

##### b. seksuele intimidatie:

speciaal die omgangsvorm waarbij directe of indirecte seksuele en/of sekse gerichte uitlatingen of handelingen tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat door de aanvrager als ongewenst wordt ervaren;

##### c. agressie, geweld en pesten:

gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, bedoeld of onbedoeld, die zijn gericht op dan wel waarbij sprake is van psychische of fysieke mishandeling van een persoon of groep personen;

##### d. discriminatie:

elke vorm, bedoeld of onbedoeld, van onrechtvaardig onderscheid als bedoeld in artikel 2 van de algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast;

e. intimidatie:

het bevreesd maken, vreesaanjaging, ontmoediging, schrik aanjaging, iemand door bedreiging(en) verlammen, afschrikken of weerhouden;

f. roddelen:

positief spreken over elkaar mag maar slecht spreken over elkaar is ongewenst.

### 3. Status en reikwijdte

De gedragscode is een nadere invulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, agressie en discriminatie en conform de cao Sociaal Werk.

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is voor de stichting.

De werkgever draagt zorg voor bekendmaking van de gedragscode.

Ondertekening van de gedragscode geldt als voorwaarde voor het fungeren als vrijwilliger bij de stichting.

### 4. Gedragsregels

- De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de deelnemer zich veilig voelt;
- De vrijwilligers onthoudt zich ervan de deelnemer te bejegenen op een wijze, die de deelnemer in zijn waardigheid aantast, en dringt niet verder in het privéleven van de deelnemer door dan nodig is voor het gezamenlijke gesteld doel;
- De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de deelnemer;  
Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de vrijwilliger en de jeugdige deelnemer tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden altijd beschouwd als seksueel misbruik;
- De vrijwilliger mag de deelnemer niet op een zodanige wijze aanraken dat de deelnemer en/of vrijwilliger van Stichting Welzijn deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaart;
- De vrijwilliger onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten;
- De vrijwilliger gaat tijdens reizen, kampen en dagtochtjes gereserveerd en met respect om met de deelnemer en de ruimte waarin de deelnemer zich bevindt;
- Het dient vermeden te worden, dat één vrijwilliger zich met één deelnemer bevindt in een gesloten ruimte. (Tent, hotelkamer e.d.);
- De vrijwilliger heeft de plicht de deelnemer te beschermen tegen schade en (machts-) misbruik als gevolg van seksuele intimidatie;
- De vrijwilliger geeft de deelnemer geen (im)materiële vergoeding met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen;
- De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van fysieke en/of verbale agressie, geweld of pesten, zoals omschreven in artikel 1.c. van deze gedragscode, tegenover de deelnemer;
- De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van discriminatie, zoals omschreven in artikel 1d van deze gedragscode;



- De vrijwilliger ziet er actief op toe dat deze regels door iedereen, die betrokken is bij de deelnemer, worden nageleefd.

In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger van Stichting Welzijn in de geest hiervan te handelen.

## Bijlage 3

### Huishoudelijk reglement

In dit huishoudelijk reglement staan afspraken die gelden voor iedereen die in locaties van Stichting Welzijn werkt en/of deelneemt aan een activiteit.

Het doel van dit reglement is een goede gang van zaken in het wijk-/buurtcentrum te bevorderen.

#### **Inleiding**

Door onderstaande afspraken en regels wordt duidelijk wat jij en de andere collegae van elkaar en van Stichting Welzijn in de locatie mogen verwachten.

Door ondertekening van een exemplaar van dit reglement verklaar je op de hoogte te zijn van het huishoudelijk reglement en dat je de afspraken en regels zult nakomen. Wanneer je de afspraken en/of regels overtreedt, kan dat gevolgen hebben voor jouw aanwezigheid bij onze organisatie.

#### **Algemene gedragsregels**

Van iedereen wordt verwacht:

- een respectvol gedrag naar bezoekers, collegae en leidinggevenden;
- een representatief uiterlijk en goede persoonlijke verzorging;
- een correcte houding, vriendelijkheid en niet praten over elkaar maar met elkaar.

#### **Ongewenst gedrag**

Binnen onze locatie wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag – op welk niveau dan ook – niet geaccepteerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kan door Stichting Welzijn maatregelen worden genomen.

#### **Alcohol/drugs**

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan door deelnemers aan activiteiten gedurende een uur voor en een uur na de activiteit in de aangewezen ruimte. Stichting Welzijn is verantwoordelijk en de barmedewerker moet voorkomen dat deelnemers overmatig drank gebruiken. Alcoholische dranken worden alleen verstrekt door barmedewerkers of ander bevoegd personeel volgens de Instructie Verantwoord Alcohol schenken (IVA). Barvrijwilligers en bevoegde medewerkers hebben de IVA gevolgd en zijn in bezit zijn van het IVA certificaat. Bij controle kan de beheerder van de locatie het IVA certificaat tonen. Bekend is dat het verboden is alcohol te schenken aan personen onder de 18 jaar. Bij twijfel over de leeftijd wordt naar de legimitatie gevraagd. Drugsgebruik (verdovende middelen) is niet toegestaan. Het is ook verboden om verdovende middelen bij je te hebben.

#### **Roken**

Roken in het wijk-/buurtcentrum is niet toegestaan. In de directe omgeving van de ingang mag eveneens niet worden gerookt. Bezoekers moeten het gebouw rookvrij kunnen betreden. Het roken buiten is toegestaan op de daartoe aangewezen plekken.



**Stichting Welzijn Beverwijk**

### **Consumpties**

Aan de vrijwilligers wordt gratis koffie en thee verstrekt. Andere toekenningen van consumpties op afspraak en in overleg met de manager. Deze extra verstrekkingen van consumpties komen ten laste van het activiteitenbudget.

### **Klachten en/of conflicten**

Bij klachten of conflicten kan men zich wenden tot de leidinggevende van de desbetreffende afdeling binnen de organisatie.

**Bijlage 4****Intakeformulier**

De vrijwilliger gaat akkoord dat onderstaande persoonsgegevens worden genoteerd en gebruikt ter ondersteuning gedurende de uitvoering van de vrijwilligerswerkzaamheden. De gegevens worden opgeslagen in RegiCare en na 6 maanden na beëindiging van werkzaamheden vernietigd.

**Gegevens vrijwilligers**

Naam	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Geboortedatum	
Telefoon vast	
Telefoon mobiel	
Email	
Opleiding/werkervaring/ achtergrond	

Interesses/hobby's	
Motivatie	
Voorkeur soort vrijwilligerswerk	
Beschikbaarheid	
Vindt u dat wij meer moeten weten over u? Zo ja ....	
Hoe bent u bij ons terecht gekomen?	
Doet u elders ook vrijwilligerswerk?	



## Bijlage 5

### Vrijwilligersovereenkomst

Stichting Welzijn, vertegenwoordigd door

\_\_\_\_\_

(naam en functie)

en de vrijwilliger

\_\_\_\_\_

(naam)

spreken het volgende af:

1. De vrijwilliger gaat met ingang van \_\_\_\_\_ voor \_\_\_\_\_ uur per week op vrijwillige basis werkzaamheden verrichten ten behoeve van de stichting, waarbij er geen sprake is van een arbeidsrelatie in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
2. De dag(en) en tijd(en) zijn in overleg vastgesteld op:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Voor de begeleiding/ondersteuning/uitvoering van de volgende activiteiten:

3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

4. Met de vrijwilliger zijn de volgende faciliteiten afgesproken:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. De vrijwilliger verricht in principe deze werkzaamheden voor onbepaalde tijd, tenzij anders overeengekomen.
6. Stichting Welzijn hanteert een proefperiode van 2 maanden om van beide kanten te bezien hoe de samenwerking bevalt. In die periode kan door elk van de partijen met onmiddellijke ingang de samenwerking worden beëindigd, bij voorkeur onder opgaaf van redenen.
7. Voor de ondersteuning en begeleiding van de vrijwilliger wordt zorg gedragen door de bovengenoemde functionaris.

8. Indien de vrijwilliger onverhoopt niet aan een gemaakte afspraak kan voldoen door ziekte of om andere redenen, meldt de vrijwilliger dit zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende of bij diens afwezigheid aan de administratie van de stichting.
9. De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht zich te onthouden van mededelingen aan derden omtrent zaken die vanuit zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de instelling als over de medewerkers, de collega vrijwilliger, de deelnemers/bezoekers (zie het privacyreglement van de stichting).  
Deze verplichting blijft ook van toepassing na het beëindigen van het vrijwilligerswerk bij de stichting.
10. De vrijwilliger doet melding aan bovengenoemde functionaris en waar nodig aan de afdelingsmanager van incidenten met bezoekers/deelnemers en/of medewerkers.
11. De vrijwilliger gaat zorgvuldig om met de goederen die door de instelling aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd.
12. De rechten en plichten op grond van de Arbo-wet, -regelingen en -beleid zijn van toepassing op de vrijwilliger.
13. De stichting heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Voor een beroep doen op de verzekering neem je contact op met bovengenoemde functionaris.
14. De vrijwilliger levert bij beëindiging van het vrijwilligerswerk alle door de stichting beschikbaar gestelde materialen, zoals b.v. sleutels o.i.d. weer in.
15. De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de missie, visie en doel van de stichting (zie website) en het beleid vrijwillige inzet, onderschrijft het beleid en handelt daarnaar.
16. De vrijwilliger verklaart de 'gedragscode tegen ongewenste gedragingen' te hebben ondertekend.
17. De vrijwilliger verklaart het 'huishoudelijk reglement' te hebben ondertekend.
18. Het vrijwilligerswerk kan starten na ontvangst van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), aangevraagd op de kosten van de stichting.
19. De vrijwilliger geeft de stichting toestemming om zijn/haar gegevens op te mogen nemen in het adressenbestand. De gegevens worden gebruikt voor contact en informatie aan de vrijwilliger en worden niet aan derden beschikbaar gesteld.
20. De vrijwilliger zal persoonlijke en vertrouwelijke gegevens alleen gebruiken voor de verwerking van de gegevens waarvoor de inzage is bedoeld.
21. De vrijwilliger ontvangt een kopie van deze ondertekende overeenkomsten.



### Reiskosten tijdens werk

Datum	van plaats naar plaats	omschrijving activiteit	aantal km
<b>Totaal aantal km</b>			

### Onkosten

datum	Omschrijving	activiteit	Bedrag
<b>Totaal onkosten</b>			€

### Samenvatting

Uren	€
Reiskosten	€
Onkosten	€
<b>Totaal declaratie</b>	€

Uitbetalen op rekeningnummer: ten name van:	
Datum:	
Handtekening declarant:	

Datum:	
Handtekening leidinggevende:	

**PER MAAND EEN DECLARATIEFORMULIER GEBRUIKEN**

## Bijlage 7

### Checklist

Vrijwilliger heeft ontvangen:

BELEID VRIJWILLIGE INZET met bijbehorende bijlagen:

- Bijlage 1. Overzicht faciliteiten
- Bijlage 2. Gedragscode tegen ongewenste gedragingen omtrent agressie, seksuele intimidatie en discriminatie
- Bijlage 3. Huishoudelijk reglement
- Bijlage 4. Intakeformulier
- Bijlage 5. Vrijwilligersovereenkomst
- Bijlage 6. Declaratieformulier met uitleg (indien van toepassing) ja/nee\*
- Bijlage 7. Checklist

Voor de vrijwilliger is een VOG aangevraagd en ontvangen: ja/nee\*

De vrijwilliger geeft toestemming voor het maken en gebruiken van foto's en video's die gemaakt worden tijdens het werk waarbij de vrijwilliger herkenbaar in beeld is. De vrijwilligers begrijpt dat deze foto's en video's zijn bedoeld voor promotie van de stichtingen via nieuwsbrieven en nieuwsberichten, zowel intern als extern (sociale media en kranten). ja/nee\*

Datum: \_\_\_\_\_

Namens Stichting Welzijn:

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

De vrijwilliger verklaart zich door ondertekening akkoord met bovengenoemde documenten:

Naam: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_