

Vrijwilligersbeleid Stichting Vobis



1. Missie, Visie en doelstelling

1.1. Missie

Burgers die door persoonlijke omstandigheden worden achtergesteld in deze samenleving. We willen hen de mogelijkheid bieden om hen te laten meedoen in de maatschappij met hulp waar nodig. Wij achten dat ieder mens met respect behandeld dient te worden en zijn van mening dat men eigen ervaringen kan inzetten om zo ook anderen te helpen.

Werken aan gelijkheid en balans op sociaal-maatschappelijke gebied binnen de Nederlandse samenleving. Dit door de verantwoordelijkheid te nemen, in het bijzonder voor de hindoestaanse gemeenschap binnen regio Haaglanden, om taboeonderwerpen bespreekbaar te maken en door het bevorderen van het bewustzijn van de gemeenschap op sociaal-maatschappelijk niveau.

1.2. Visie

Samen met vrijwilligers en stagiaires werken om mensen in hun kracht te zetten. Ieder mens heeft recht op een gelukkig leven en is gelijk aan elkaar. Stichting Vobis voelt zich verantwoordelijk om haar bijdrage te leveren en streeft ernaar men middels begeleiding weer te laten meedoen in de maatschappij.

Stichting Vobis heeft een langetermijnvisie dat eenieder binnen de Haagse maatschappij op harmonieuze wijze met elkaar samenleeft. Hierbij is er sprake van een balans in de maatschappij waarbij iedereen zich thuis en gelijk voelt ongeacht sekse, leeftijd, ras, cultuur, welvaart, seksuele geaardheid of beperkingen. Een maatschappij waarbij iedereen respect heeft voor elkaars zienswijze, hoe verschillend deze ook moge zijn. Een samenleving waarin we allemaal één zijn.

1.3. Doelstelling

Stichting Vobis wil voornamelijk bijdragen aan een samenleving waarbij iedereen meedoet ongeacht sekse, leeftijd, ras, seksuele geaardheid en beperking. Dit wil Stichting Vobis zoveel mogelijk samendoen met diverse samenwerkingspartners zoals: Gemeente Den Haag, professionele organisaties, zelforganisaties en scholen.

Stichting Vobis neemt een onafhankelijke positie in om verbinding te kunnen maken tussen de leefwereld van mensen en de systeemwereld van organisaties en overheden.

Stichting Vobis wil bijdragen aan:

- een maatschappij waar iedereen bij hoort
- het bespreekbaar maken van taboeonderwerpen binnen migrantengroepen: zoals o.a. huiselijk geweld, gendergelijkheid, armoede, eenzaamheid, culturele diversiteit, dementie en psychische gezondheid.
- inzetten van eigen ervaringen (o.a. middels ervaringsdeskundigen en/of leeftijdsgenoten)

2. Positie vrijwilligers

2.1. Functie- en taakomschrijvingen

Stichting Vobis organiseert diverse projecten en activiteiten voor kwetsbare doelgroepen.

2.1.1. Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en kan op verzoek verwijzen naar de juiste professionals, instanties, vereniging, cursus of contactgroep. Waar nodig ondersteunt de vertrouwenspersoon bij het leggen van contacten met diverse hulp- en dienstverlenende organisaties.

2.1.2. Ervaringsdeskundigen

Wie te maken krijgt met Huiselijk Geweld, seksueel overschrijdend gedrag, discriminatie, ziekte, rouw of de zorg voor een naaste, kan veel baat hebben bij contact met lotgenoten. Herkenning en steun van anderen maakt de situatie draaglijker en vermindert het gevoel van eenzaamheid. Het verbetert ook de kwaliteit van het leven.

2.1.3. Toneel en talentontwikkeling en vaardigheden

Bij al onze activiteiten bouwen wij mee aan talentontwikkeling. Vrijwilligers krijgen de ruimte om zelf bijeenkomsten te organiseren. Wij zetten de methodiek theater in om taboeonderwerpen bespreekbaar te maken en kennis over te dragen. Vrijwilligers krijgen hierbij de kans om zelf een theaterstuk te schrijven en/of mee te spelen met het stuk.

2.1.4. Ondersteunen bij administratie en computertrainingen

Vrijwilligers helpen ouderen met (thuis)administratie en om een praatje te maken, geven computerlessen aan 55+'ers, het schrijven van brieven en bieden van ondersteuning en/of begeleiding naar instanties.

2.1.5. Assistent projectcoördinator

Als assistent projectcoördinator help je bij de bedrijfsvoering en draag je medeverantwoordelijk voor het opstarten, implementeren, uitvoeren, administreren en evalueren van een activiteit en/of project.

2.1.6. Netwerker

De functie van netwerker richt zich op het opbouwen en onderhouden van een netwerk in Den Haag. De netwerker weet contacten en organisaties aan stichting VOBIS te binden en onderlinge verbindingen te leggen binnen het opgebouwde netwerk. De taken die hierbij horen zijn o.a.;

- Opbouwen van, contact onderhouden met en samenwerken met netwerkorganisaties in Den Haag
- Promoten en vertegenwoordigen van VOBIS in de gemeente Den Haag
- Organiseren van themabijeenkomsten en deelnemen aan bijeenkomsten van derden;
- Input leveren voor het opzetten en regelmatig aanpassen van een digitale netwerkkaart;
- Geven van presentaties tijdens workshops of netwerkbijeenkomsten.

2.2. Onderscheid betaalde krachten en vrijwilligers

Stichting Vobis is een organisatie die op de kracht van vrijwilligers voortbeweegt. Wij bieden onze vrijwilligers graag de mogelijkheid om zich te ontwikkelen en de deskundigheid te bevorderen. Wij hebben zelf geen personeel in dienst. Waar nodig wordt er expertise en kennis ingehuurd. Stichting Vobis ontvangt geen structurele subsidie van gemeenten of fondsen. Wij vragen projectmatig subsidies aan en worden op deze manier gefinancierd. Stichting Vobis heeft een 100-tal deelnemers, die een deelnemers bijdrage per jaar betalen en een klein gedeelte wordt bijgedragen door ondernemers en donateurs. De activiteiten moeten openbaar, voor eenieder toegankelijk zijn.

2.3. Vrijwilligerswerk met behoud van uitkering

Wij werken samen met dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). Wij bieden ook vrijwilligerswerk aan mensen met een beperking, mensen in een re-integratietraject (UWV), mensen met een bijstandsuitkering, etc.

2.4. Stagiaires/vrijwilliger

De educatieve projecten zijn gericht op thema's die van belang zijn voor studenten. Studenten krijgen handvaten en tools aangereikt (in de vorm kennis, ervaringen, sociale vaardigheden en schoolcompetenties).

3. Werving en selectie

3.1. Wervingskanalen

Potentiële vrijwilligers melden zich bij ons meestal aan vanuit vrijwillige keuze via verschillende kanalen. Bijvoorbeeld na bijwonen van een of meerdere van onze activiteiten, conferenties, workshops, etc., via een vrijwilliger, mond-tot-mond reclame, via sociaal media, website en nieuwsbrieven. Iedereen is welkom! Het komt ook voor dat voor specifieke functies/taken er een oproep/vacature wordt geplaatst via Denhaagdoet.nl (via PEP), sociaal media, nieuwsbrief, scholen en mond tot mondreclame.

3.2. Selectieprocedure

Bij het gesprek met potentiële nieuwe vrijwilligers speelt een aantal onderdelen een belangrijke rol:

Motivatie	Waarom wil de vrijwilliger, vrijwilligerswerk doen? Wat is zijn/haar drijfveer? Welke doelen zijn er? Sluit dit voldoende aan bij de organisatie en is dit haalbaar?
Betrokkenheid	Kan de vrijwilliger zich vinden in de organisatiedoelen en visie van het vrijwilligerswerk? Is hij/zij bereid deze in acht te nemen?
Open mind	Is de vrijwilliger een open persoon en is hij/zij in staat te reflecteren op eigen handelen en bereid om te ontwikkelen?
Communicatief	Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereid tot samenwerken?
Beschikbaarheid	Is de beschikbaarheid van de vrijwilliger toereikend genoeg om te kunnen deelnemen aan de projecten/conferenties, om zich te kunnen ontwikkelen of te participeren binnen Stichting Vobis?

Tevens wordt gekeken of de vrijwilliger de gevraagde vaardigheden in huis heeft, waarvoor die ingezet kan/gaat worden en/of de verwachtingen van de vrijwilliger en de organisatie overeenkomen.

Kennismaking

De nieuwe vrijwilliger meldt zich aan en er volgt een intakegesprek met een bestuurslid. Samen met de potentiële vrijwilliger wordt er gekeken naar interesses en vaardigheden. Op basis daarvan wordt er een (wederzijdse) keuze gemaakt.

4. Afspraken

4.1. Vrijwilligersovereenkomst en -protocol

Met de vrijwilliger, die na de proefperiode definitief aan de slag gaat, wordt een evaluatiegesprek gehouden. Doel van dit gesprek is om na te gaan of de inzet en het samenwerken met vrijwilligers naar wens verloopt en wat mogelijk beter kan.

Vervolgens tekent hij/zij de vrijwilligersovereenkomst en de gedragscode. Hierin staan beschreven: de overeengekomen afspraken, rechten en plichten van de vrijwilliger, overige regelingen m.b.t. omgangsvormen en privacy.

4.2. Regeling onkostenvergoedingen en ongevallenverzekeringen

Onkostenvergoeding

Belangrijk is dat iedere vrijwilliger weet wat het beleid is met betrekking tot (gemaakte) onkosten. “Gelijke monniken, gelijke kappen”, zijn hierbij het uitgangspunt van de stichting. Wij hebben zoals aangegeven verschillende categorieën vrijwilligers, die verschillende onkosten maken.

Op de eerste plaats is er de mogelijkheid om de werkelijk gemaakte kosten te vergoeden. Deze vergoeding is niet aan een maximum gebonden, zolang de kosten door middel van kwitanties en bonnen zijn te verantwoorden.

In de tweede plaats wordt er een onkostenvergoeding van maximaal € 170,-- per maand en € 1.700,- per jaar verstrekt, indien dit vooraf afgesproken is en vastgesteld is in een verslag/notulen.

Voor meer informatie over onkostenvergoedingen verwijzen wij jou naar website van de belastingdienst; <https://www.belastingdienst.nl/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/>

Verzekering

De Haagse Polis is een gratis verzekering van de gemeente Den Haag voor en van vrijwilligers. Iedere Hagenaar die in enig georganiseerd verband eenmalig of regelmatig onbetaalde werkzaamheden verricht, valt eronder. De Haagse Polis bestaat uit een ongevallen-, persoonlijke eigendommen-, rechtsbijstands- en aansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering biedt een ruime dekking. Als er schade is geleden, neemt de vrijwilliger zelf of u contact op met het Bureau Gemeentelijk Risicomanagement van de gemeente Den Haag, rm@denhaag.nl of 070 - 353 51 75.

4.3. Huis- en omgangsregels

Alle vrijwilligers, studenten, deelnemers en bezoekers dienen zich te houden aan de algemene maatschappelijke fatsoens- en omgangsnormen. Ongewenste intimiteiten, discriminerend gedrag, grof taalgebruik, verbale en lichamelijke agressie en/of bedreiging worden niet geaccepteerd. De huis- en omgangsregels zijn beschreven in de vrijwilligersovereenkomst, gedragscode en huishoudelijk reglement.

5. Begeleiden

5.1. inwerken

Het is aan het bestuur om te achterhalen waar de ambities liggen van een vrijwilliger, of er extra begeleiding nodig is, of aanpassing van de taken gewenst is. Als houvast kan het evaluatieformulier

worden gebruikt. De vrijwilliger krijgt uitleg over de werkzaamheden die hij/zij gaat verrichten, maakt kennis met andere vrijwilligers en leert de organisatie kennen.

Proefperiode

Er wordt standaard een proefperiode afgesproken om als vrijwilliger te weten te komen of de activiteiten aansluiten bij de eigen wensen en verwachtingen. Deze proefperiode is afhankelijk van de functie en/of project waarin de vrijwilliger wil participeren. De proefperiode voor een bestuursfunctie bedraagt 1 jaar. Voor de vrijwilligers die een projectgroep of commissie willen versterken, bedraagt deze 4 maanden. Voor incidentele vrijwilligerswerk (zoals conferentie, dagtrips, etc.) zijn er geen proeftijden voor vastgesteld.

5.2. Aanspreekpunt

Voor het vrijwilligersbeleid is het bestuur verantwoordelijk. Voor de dagelijkse begeleiding zijn de bedrijfsleider en projectleiders verantwoordelijk als aanspreekpunt voor de vrijwilliger. De vertrouwenspersonen zijn ook aanspreekpunten voor de vrijwilliger.

6. Voortgang en evaluatie

Bij een werkoverleg staat de inhoud van het werk centraal. Een werkoverleg kan zowel individueel als groepsgewijs plaatsvinden. Alle onderwerpen die met het verrichten van het werk te maken hebben kunnen aan bod komen, zoals: de voortgang, de resultaten, probleemsituaties, de wijze waarop bepaalde taken moeten worden uitgevoerd, arbeidsomstandigheden, etc. Het voordeel van een werkoverleg is dat het de kwaliteit van het werk kan verbeteren, de vrijwilligers goed geïnformeerd worden en dat signalen van ontevredenheid op tijd worden opgevangen.

Het functioneringsgesprek met de vrijwilligers vindt éénmaal per jaar plaats, en duurt ongeveer een uur. Datum, tijd en gespreksonderwerpen worden tijdig bekend gemaakt. Het karakter van het gesprek is open en vindt plaats in een rustige sfeer. Belangrijk is dat het een tweezijdig gesprek is, waarbij de vrijwilliger centraal staat. Voor aanvang van het gesprek dienen dan ook de punten die de vrijwilliger wil bespreken worden geïnventariseerd.

Jaarlijks wordt er in oktober een vrijwilligersbijeenkomst belegd om informatie op te halen (welke projecten en activiteiten willen de vrijwilligers gerealiseerd zien, welke behoeften er leeft aan trainingen, etc.) en de planning voor het nieuwe jaar te bespreken.

7. Waardering

4 keer per jaar wordt er een vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd. Hierbij worden de ontwikkelingen van de stichting, planning van projecten en activiteiten doorgenomen. 2 keer per jaar hebben wij een vrijwilligers dag om onze waardering uit te spreken over de inzet. Dat is tijdens onze jaarlijkse nieuwjaarsbijeenkomst en de zomer barbecue voor vrijwilligers en hun gezinnen. De waarderingsactiviteiten hebben het doel hebben om de werksfeer te bevorderen en vaardigheden te ontwikkelen.

8. Groei en ontwikkeling

Bij Stichting Vobis voelen vrijwilligers zich gehoord en gewaardeerd. Vrijwilligers doen mee, denken mee en beslissen mee. Vrijwilligers bij Stichting Vobis krijgen de mogelijkheid om door zelfontwikkeling door te stromen naar o.a. het bestuur. Hierdoor kunnen wij vrijwilligers langer binden aan de Stichting.

8.1. Scholing

Deskundigheidsbevordering van vrijwilligers richt zich in eerste instantie op het uitvoeren van hun werkzaamheden. Daarnaast kan het in sommige gevallen ook gaan om scholing van specifieke vaardigheden in het kader van een verdere (vrijwilligers)loopbaan. Bijvoorbeeld presenteren of een vergadering voorzitten. Deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden in de vorm van interne of externe trainingen, opleiding, intervisie, deelnemen aan workshops en dergelijke. De stichting heeft hierin een stimulerende rol.

8.2. Doorgroeimogelijkheden

Voor de toekomst heeft de stichting als ambitie het bevorderen van de bestuurlijke participatie van met name jonge vrijwilligers. Jongeren krijgen handvaten en tools aangereikt om te kunnen participeren in het bestuur. Daarnaast is het belangrijk dat wij blijvend investeren in onze kader d.m.v. trainingen en deskundigheidsbevordering en kennisoverdracht.

9. Inspraak

Stichting Vobis is van mening dat de betrokkenheid van vrijwilligers wordt versterkt door hen te laten meepraten en meedenken. Het gaat met name om zaken die de vrijwilligers direct raken, bijvoorbeeld de inhoud van hun werkzaamheden, hun rechten en plichten in de organisatie en zaken als beschikbaarheid, scholing e.d.

Elke maandag wordt vergaderd met de vrijwilligers over afgeronde, lopende en toekomstige projecten, interne aangelegenheden e.d. dit wordt gedaan aan de hand van een vooraf opgemaakte agenda. Vrijwilligers kunnen ook agendapunten aandragen.

Daarnaast vinden periodieke projectgroep-vergaderingen plaats, waarin alle punten worden besproken/behandeld over het desbetreffende project. Denk hierbij aan: vragen of knelpunten bij de voorbereiding, taakverdeling, verantwoordelijkheden e.d.

Ook kan een vrijwilliger naast de reguliere vergaderingen direct contact opnemen met de directeur, het bestuur of een vertrouwenspersoon van de stichting.

Door open te staan voor de inbreng van de vrijwilliger krijgt de stichting inzicht in de ontwikkelingen en kan zij beter inspelen op de behoeften van vrijwilligers.

10. Informatievoorziening

10.1. AVG en privacywetgeving

AVG en privacyverklaring van Stichting Vobis, Stichting Vobis is gevestigd in Den Haag aan de Soestdijksekade 834. Het Kamer van Koophandel nummer van Stichting Vobis is: **688.230.53**. AVG en privacyverklaring. Hiervoor verwijzen wij jou naar bijlage 3.

10.2. VOG

Omdat ook met kwetsbare doelgroepen wordt gewerkt, is een voorwaarde dat vrijwilligers een VOG kunnen overleggen. Het ministerie van Veiligheid en Justitie heeft onze organisatie toegelaten tot de Regeling Gratis VOG.

10.3. Klachtenregeling

Bij Stichting Vobis wordt een incidentenregistratie bijgehouden. Het bestuur heeft de beschikking over twee vertrouwenspersonen die fungeren als aanspreekpunt bij klachten. Als de klager dit

wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Het behoort tot de taak van de vertrouwenspersonen om meldingen en klachten te registreren en jaarlijks een geanonimiseerde rapportage te overleggen aan het bestuur. Daarnaast zal door de vertrouwenspersonen een incidentenregistratie worden bijgehouden dat inzicht kan geven in de mate en ernst van problemen als bijvoorbeeld agressie. Op basis van deze gegevens kan Stichting Vobis gerichter maatregelen nemen en beleid maken.

10.4. Fraude melden via Centraal Meldpunt Nederland

Bij Stichting Vobis zijn vrijwilligers in kennis gesteld dat iedereen bij vermoeden van fraude dit (anoniem) kan melden via <https://meld.nl/melding/fraude-melden/> Centraal Meldpunt Nederland: Meld.nl is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van de Overheid.

10.5. Beëindiging

In de vrijwilligersovereenkomst wordt een opzegtermijn afgesproken die voor beide partijen geldt. Indien door één van de partijen zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevraagd kan worden de samenwerkingsafspraken nog langer in stand te houden of als een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking per direct worden beëindigd.

Afrondingsgesprek

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen met het vrijwilligerswerk. Het is voor de stichting van belang om te weten wat de reden van vertrek is. Dit kan namelijk belangrijke informatie opleveren voor het beleid. Als de reden voor vertrek bestaat uit een bepaalde onvrede, bekijkt het bestuur of daar nog iets aan gedaan kan worden. Zo niet, dan wordt tenminste bekeken hoe dit de volgende keer voorkomen kan worden. Goede nazorg bij het vertrek van vrijwilligers, bijvoorbeeld vanwege ziekte, laat aan andere vrijwilligers zien dat ze ertoe doen.

Onvrijwillige beëindiging

Bij het niet goed functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek door het bestuur met de vrijwilliger besproken. De uitkomst hiervan kan zijn dat er besloten wordt tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst. Voorwaarde is wel dat het niet goed functioneren van de vrijwilliger al eerder met de vrijwilliger besproken is of dat er een directe ernstige aanleiding is.

Den Haag, 1 juni 2020

Stichting Vobis