

Vrijwilligersbeleid Fooruit

Inhoud

1 - Inleiding.....	2
1.1 Missie, visie en doelstelling	2
1.2 Visie op vrijwilligerswerk.....	2
2 De organisatie	3
2.1 Het Organogram.....	3
2.2 Werving en selectie	3
2.3 Taken van de vrijwillige medewerkers	4
2.4 Deskundigheidsbevordering en scholing.....	4
2.5 Inspraak	4
2.6 Informatie en communicatie.....	4
3 Beloningsbeleid.....	4
3.2 Onkostenvergoeding.....	4
3.3 Consumpties	4
3.4 Attentie	5
3.5 Vrijwilligersverzekering.....	5
4 Sociale regelingen	5
4.1 Beëindiging vrijwilligerswerk.....	5
4.2 Klachtenregeling	5
4.3 Privacy en geheimhouding.....	5
Bijlage 1	6
Bijlage 2	7

1 - Inleiding.

Fooruit behartigt belangen van mensen met een *beperking*. Onze organisatie bestaat uit vrijwilligers met en zonder beperking. Wij streven naar zoveel mogelijk ervaringsdeskundigen (mensen met een beperking) binnen onze organisatie

Zonder vrijwilligers heeft Fooruit geen bestaansrecht. De vrijwilligers vormen de ruggengraat, de spil en zijn de belangrijkste kracht van Fooruit. Hun motivatie en kracht zijn de motor van de organisatie. De meeste vrijwilligers van Fooruit zijn ervaringsdeskundigen, zij weten hoe het is om met een beperking te leven. .

1.1 Missie, visie en doelstelling

Fooruit is een belangenorganisatie, die zich actief inzet vóór en door mensen met een beperking.

Fooruit ondersteunt bij het behartigen van de belangen van mensen met een beperking. Dit doet Fooruit door het initiëren, stimuleren en coördineren van activiteiten die gericht zijn op de verwezenlijking van participatie van mensen met een beperking in de Deventer samenleving.

1.2 Visie op vrijwilligerswerk

Fooruit stimuleert mensen met een beperking zelf actief te zijn in het bereiken van de doelstelling van Fooruit.

Bestuur en overige vrijwillige medewerkers vervullen een belangrijke rol in het realiseren van het beleid. Door het bestuur wordt een coördinator benoemd die de verantwoordelijkheid heeft om het vrijwilligersbeleid uit te voeren.

Het bestuur betreft de vrijwillige medewerkers bij het formuleren van het beleid. Vooral in de uitvoering wordt dat zichtbaar doordat de activiteiten van Fooruit worden uitgewerkt in (werk)groepen die naar vermogen van de aanwezige kennis en creativiteit activiteiten plannen en uitvoeren. Dit alles binnen de randvoorwaarden van de financiële mogelijkheden.

Stichting Fooruit organiseert regelmatig activiteiten met haar vrijwillige medewerkers en organisaties . Fooruit faciliteert door actief te participeren in overleggen met organisaties, instellingen, bedrijven en de gemeente, ook als informatieverstrekker voor bestaande of nieuwe diensten.

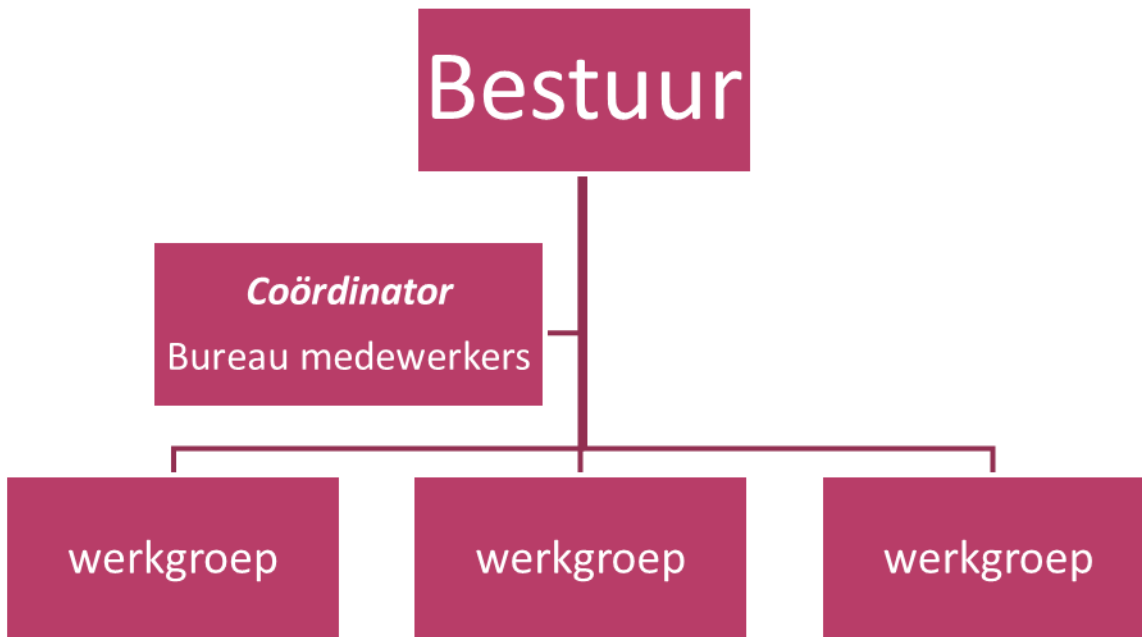
Elke vrijwilliger heeft unieke kwaliteiten en mogelijkheden voor de organisatie. We zoeken altijd naar een match tussen het doel van Fooruit en de kwaliteiten en motivatie van de medewerker.

Fooruit zoekt vrijwilligers die gemotiveerd zijn, zich herkennen in de doelstellingen en de missie en visie onderschrijven. Vrijwillige medewerkers laten dat merken door hun houding en het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst.

2 De organisatie

2.1 Het Organogram

De organisatiestructuur van **Fooruit**.



Binnen Fooruit zijn vrijwilligers op alle niveaus actief; binnen het bestuur, werkgroepen, op kantoor en in tijdelijke projecten. De rol die zij vervullen is organisatorisch, coördinerend of uitvoerend.

Voor de coördinatie en begeleiding van de vrijwillige medewerkers benoemt het bestuur een coördinator die zorgdraagt voor de uitvoering van het in deze notitie vastgestelde beleid.

De belangrijkste afspraken worden in een individuele overeenkomst tussen elke vrijwilliger en Fooruit vastgelegd. Kwaliteiten, taken en aanvullende rechten en plichten worden hierin vastgelegd. Jaarlijks heeft de coördinator met iedere vrijwilliger een voortgangsgesprek. Dit gesprek wordt gehouden aan het begin van het kalenderjaar, nadat het werkplan voor dat jaar door het bestuur is vastgesteld.

Het bestuur stelt jaarlijks een begroting vast met de kosten voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Daarin staat het budget voor waardering en deskundigheidsbevordering

2.2 Werving en selectie

Nieuwe vrijwilligers kunnen schriftelijk of mondeling solliciteren bij de coördinator en/of de secretaris. Daarna volgt een kennismakingsgesprek. Hierin worden taken en zaken over de stichting Fooruit besproken. In een tweede gesprek maken we afspraken die we vastleggen in een overeenkomst. Ook spreken we af wanneer het evaluatiegesprek met de coördinator plaatsvindt. We bespreken dan of alles naar tevredenheid en verwachting verloopt.

Jaarlijks houdt de coördinator met iedere vrijwilliger een voortgangsgesprek. Dit gesprek kan op verzoek van de vrijwilliger of coördinator eerder worden gehouden.

2.3 Taken van de vrijwillige medewerkers

Vrijwilligers verrichten taken binnen het spreekuur, het bestuur, in de werkgroepen en in projecten . In de bijlage vindt u een specificatie van de werkzaamheden . De vrijwilligers zijn samen het visitekaartje van **Fooruit**. In het introductiegesprek en het jaarlijkse voortgangsgesprek wordt de omvang in tijd en de verwachtingen van zowel de vrijwilliger als de coördinator besproken en vastgelegd.

Door rekening te houden met de ambities, kwaliteiten, vaardigheden en achtergrond van de vrijwilliger kan een aantrekkelijke taak worden afgesproken.

2.4 Deskundigheidsbevordering en scholing

Iedere vrijwilliger kan zelf in overleg met de coördinator een voorstel doen voor scholing of het bijwonen van bijeenkomsten. Het bestuur zal beoordelen of de kosten hiervoor binnen het budget en doel van de organisatie passen.

De Vrijwilligers Centrale Deventer houdt regelmatig bijeenkomsten en cursussen waaraan de vrijwilligers van **Fooruit** kunnen deelnemen.

2.5 Inspraak

Vrijwilligers nemen deel aan werkgroep vergaderingen en de twee jaarlijkse gezamenlijke vergaderingen met het bestuur die gericht zijn op de inhoud van het werk. De vrijwilligerscoördinator is maandelijks bij de bestuursvergaderingen aanwezig en doet daar verslag van zaken die in de werkgroep spelen . Aansturing vindt plaats vanuit het bestuur en de vrijwilligers denken mee.

2.6 Informatie en communicatie

Het is belangrijk dat vrijwilligers goed en volledig worden geïnformeerd. Medewerkers hebben zelf de plicht om informatie bij te houden. Dat kan via de tijdschriften, nieuwsbrieven en folders op kantoor. Via email kunnen medewerkers zich meestal kosteloos op nieuwsbrieven abonneren. Informatiemateriaal kan in overleg met de coördinator worden aangeschaft. Informatie uitwisseling vindt natuurlijk tijdens het werk plaats maar ook vooral tijdens de maandelijks- en de halfjaarlijkse vergaderingen. Vergaderagenda's en notulen, roosters, verslagen en overige informatie zijn via de vrijwilligers inlog op de website van **Fooruit** te raadplegen of op kantoor .

Belangrijke en dringende informatie wordt via email, sms of verzonden.

3 Beloningsbeleid

3.1 Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilligers ontvangen geen vrijwilligersvergoeding voor hun werkzaamheden. Zowel bestuur als werkgroep werken onbezoldigd. Wanneer van deze regel wordt afgeweken zullen er afspraken gemaakt worden binnen de randvoorwaarden zoals deze door de belastingdienst zijn vastgesteld. Bestuursleden zijn van deze mogelijkheid uitgesloten .

3.2 Onkostenvergoeding

Het maken van onkosten moet vooraf goedgekeurd worden door de coördinator. De kosten kunnen gedeclareerd worden door het overleggen van originele bonnen.

3.3 Consumpties

Tijdens de uitoefening van het werk worden aan vrijwilligers geen kosten in rekening gebracht voor gebruik van koffie en thee. Het is niet toegestaan om tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerk alcohol

te gebruiken.

3.4 Attentie

In december wordt na afloop van de gezamenlijke vergadering een glaasje geschonken en een attentie uitgereikt. Zolang de begroting dit toelaat wordt er jaarlijks in januari een nieuwjaaretentje georganiseerd, waarbij partners ook welkom zijn. Incidenteel kan per project/activiteit aandacht besteed worden aan de inzet van de vrijwilligers.

3.5 Vrijwilligersverzekering

Bij schade dient de vrijwilliger de kosten in eerste instantie te verhalen op de veroorzaker. Wanneer dit niet tot resultaat leidt en de schade aantoonbaar is, kan een beroep gedaan worden op de collectieve verzekering die via de gemeente Deventer is afgesloten. Een garantie op een vergoeding kan niet zonder meer op voorhand gegeven worden. De polis en het schadeformulier zijn te vinden op <http://www.vrijwilligersstad.nl/templates/standard.asp?p=577&m=332> De verzekeringsvoorwaarden worden bij het bespreken/ondertekenen van het vrijwilligerscontract (digitaal) aangeleverd.

Bij schade moet de vrijwilliger zelf het formulier invullen en opsturen met een cc/kopie aan de stichting.

Wij verwachten dat iedere vrijwilliger van **Fooruit** zelf WA-verzekerd is.

4 Sociale regelingen

4.1 Beëindiging vrijwilligerswerk

Wanneer een vrijwilliger vertrekt, wordt door de coördinator of een bestuurslid een afsluitend gesprek gevoerd. Vertrekkende vrijwilligers vormen een belangrijke bron van informatie. De informatie uit deze gesprekken kan van groot belang zijn voor de manier waarop men verder gaat met de ondersteuning van vrijwilligers. Tijdens de eerstvolgende vergadering zal de vrijwilliger uitgenodigd worden om officieel afscheid te nemen

4.2 Klachtenregeling

Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Samen zetten wij ons in voor een prettige werksfeer. klachten bespreken we tijdens vergaderingen. Verder bestaat de mogelijkheid de klacht mondeling of schriftelijk te melden bij de coördinator of bestuurslid naar keuze. De klacht wordt in het bestuur besproken en met de vrijwilliger(s) worden afspraken gemaakt over verbeteringen of voorkoming van herhaling. Wordt er geen oplossing gevonden kan in overleg een extern persoon als middelaar gezocht worden.

4.3 Privacy en geheimhouding.

Persoonlijke informatie is altijd vertrouwelijk en wordt niet zonder nadrukkelijke toestemming met derden gedeeld. Wat in vertrouwen is verteld door collega's of cliënten zal niet verder verteld worden. Zowel informatie, telefoonnummers, adressen, teksten, gegevens en foto's van personen zullen zorgvuldig en in overleg behandeld worden.

Bijlage 1

Bestuurslid

Heeft affiniteit met besturen van de stichting en motivatie om te netwerken en lobbyen., met en zonder portefeuille

Profiel : bestuurlijke ervaring/interesse; 4 dagdelen per maand waarvan 1 avond.

Bureaumedewerker

- Beantwoordt op kantoor de telefoon en ontvangt mensen tijdens het spreekuur.
- Behandelt post.
- Secretariële en administratieve werkzaamheden.
- Assisteert bij verschillende projecten.
- Communicatie zoals. website, Facebook, nieuwsbrief en andere media

Profiel : communicatieve vaardigheden en ervaring of interesse in de doelgroep; 2 dagdelen per week overdag;

Werkgroepen

- * Voorlichting op basisscholen – logistieke op- en afbouw van materialen; workshop geven; contact met scholen en leerkrachten.
- ** Comité Nationale Scootmobiel Dag – een jaar lang werken aan de organisatie van deze dag; secretariële werkzaamheden; PR/communicatie leiden.
- ** BTB – met de bouwkundigen werken aan de bereikbaarheid, toegankelijkheid en bruikbaarheid van openbare gebouwen en omgeving.
- ** Week van de toegankelijkheid – een keer per jaar een geweldige actie op touw zetten in Deventer rondom een thema. Bij voorkeur in samenwerking met andere organisaties.
- ** Onderzoek doen op WMO-gebied en/of mee praten in een cluster van de WMO-adviesraad**
- * Op de spreekuren mensen individueel adviseren en informeren.
- ** Themabijeenkomsten organiseren i.s.m. de wijkwinkel. Aanwezig zijn als gastvrouw/heer.

*Profiel : communicatieve vaardigheden en ervaring of interesse in de doelgroep; *1 dagdeel per week overdag;** 2 dagdelen per maand zo nodig overdag;*

Bovenstaande vrijwilligerstaken zijn voorbeelden van huidige werkzaamheden. Er zijn ook regelmatig tijdelijke en eenmalige taken.

Bijlage 2



VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST.

Deze overeenkomst is om wederzijdse afspraken tussen de vrijwilliger en de stichting Fooruit duidelijk te stellen om mogelijke misverstanden en teleurstellingen te voorkomen.

De vrijwilliger verklaard dat zij/hij interne zaken en persoonlijke informatie van collega's en cliënten niet met derden zal bespreken en bekend is met het vrijwilligersbeleid van de stichting. Zij/hij kan zich verenigen met wat daarin staat over doel en werkwijze van de stichting, met taken en plaats van de vrijwilligers in het algemeen binnen de organisatie en hun inbreng in het beleid, de regelingen met betrekking tot verzekeringen en vergoedingen/declaraties.

De volgende concrete afspraken zijn gemaakt tussen de vrijwilliger en de stichting:

- 1) de taken/het werkterrein van de vrijwillig zijn/is
- 2) de werktijden zijn
- 3) de vrijwilliger is bereid in principe tenminste een jaar aan de stichting verbonden te blijven, of voor de afgesproken duur van het project
Twee maanden na aanvang van start werkzaamheden zal een evaluatiegesprek plaatsvinden.
Twee maanden voor afloop van het jaar zal een voortgangsgesprek plaats vinden.
Bij vertrek wordt in overleg met de coördinator of voorzitter het werk zo goed mogelijk overgedragen.
- 4) Voor het inwerken en begeleiden zal (functie of werkgroep invullen)..... zorgdragen en het contact onderhouden.
- 5) Gemaakte onkosten kunnen alleen na vooraf overleg gedeclareerd worden. Het declaratie formulier moet getekend worden door de coördinator of secretaris.
- 6) Voor de vrijwilligers is een verzekering afgesloten bij de gemeente Deventer.
Info. en formulier zijn op te vragen op kantoor of te vinden op :
<http://www.vrijwilligersstad.nl/templates/standard.asp?p=577&m=332>

Namens de stichting Fooruit
(naam)

de vrijwilliger
(naam)

handtekening:

handtekening:

datum:

Bij het ondertekenen van dit contract is het vrijwilligers beleid overhandigd.