

VRIJWILLIGERSBELEID

ZIJ MAKEN HET VERSCHIL

NOVEMBER 2019



GOUD
VAN NOORD

INHOUD

Inleiding	3
Vrijwilligersbeleid	4
definitie vrijwilligerswerk	4
Inzet vrijwilligers	4
Vrijwilligers binnen de organisatie	6
Organogram	6
Beroepskrachten	6
Vrijwilligers	6
Taken	7
Verzekering	7
Begeleiding	7
Vergoeding	7
Werkafspraken	8
Aanstellingsbeleid	9
Werving	9
selectie en Aanstelling	9
algemeen profiel vrijwilliger	9
Taken	10
Toerusting	10
Afscheid	10
Checklist nieuwe vrijwilliger 1/2	12
Checklist nieuwe vrijwilliger 2/2	13
Format vacature	14
Formulier aanmelding vrijwilliger	15
Vrijwilligersovereenkomst	16
gedragscode	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Sleutelverklaring	22

INLEIDING

GOUD van Noord zet zich als diaconale stichting in voor mensen in het Oude Noorden van Rotterdam die aan de zijlijn terecht gekomen zijn. Een lage sociaal-economische status wordt dat ook wel genoemd.

We zijn altijd op zoek naar het beste in mensen en geloven dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren.

Met een klein team en een groot aantal vrijwilligers willen we een zegen zijn voor de wijk. Zonder deze vrijwilligers zijn we nergens. Zij maken dagelijks een verschil voor mensen.

Op de omslag is een foto zichtbaar van een meisje dat ringen aangereikt krijgt van een vrijwilliger. Het typeert de inzet en bescheidenheid waarmee veel vrijwilligers zich inzetten voor de doelgroep.

We werken graag samen en op basis van vertrouwen. Juist daarom willen we onze verantwoordelijkheid nemen en helderheid scheppen over de manier waarop wij naar vrijwilligerswerk kijken en welke afspraken over en weer gelden.

Dit vrijwilligersbeleid zien we als een randvoorwaarde voor een prettige samenwerking en maximaal werkplezier voor iedereen.

Want wat zijn we blij met zoveel mensen die zich met hart en ziel inzetten voor de ander.

Bram Robbertsen,
Directeur

Erik Linssen,
Voorzitter

September 2019

VRIJWILLIGERSBELEID

Vrijwilligersbeleid is voor ons een manier om vrijwilligers tot hun recht te laten komen. Zij zijn met hun inzet van onschatbare waarde.

We willen randvoorwaarden scheppen om vrijwilligers de duidelijkheid te bieden die nodig is en om ook helderheid te scheppen over onze verantwoordelijkheid en verwachtingen in dezen. Vrijwilligers, team en bestuur zetten zich in met hetzelfde doel en versterken elkaar op deze manier. Ieder op zijn eigen wijze.

Het vrijwilligersbeleid is bedoeld als leidraad, niet als leiband. Een leidraad die ons scherp houdt en waaraan we kunnen toetsen of we nog op de juiste weg zijn. We zullen ook jaarlijks bekijken of het beleid nog aansluit op de praktijk en waar nodig bijsturen.

DEFINITIE VRIJWILLIGERSWERK

Vrijwilligerswerk houdt in dat het zonder betaling en zonder verplichting wordt uitgevoerd voor anderen of de samenleving.

Uiteraard betekent dit niet dat vrijwilligerswerk vrijblijvend is. Dit vraagt om een aantal concrete stappen rond werving, kennismaking, aannemingsbeleid, toerusting, takenpakket, begeleiding, persoonlijke ontwikkeling, waardering en afscheid.

In dit beleidsstuk willen we tevens onderscheid aanbrengen in verantwoordelijkheden en taken van team en vrijwilligers. Onze ervaring is dat vrijwilligers bergen werk kunnen verzetten. We zijn ons echter ook bewust van onze verantwoordelijkheid en willen voorkomen dat mensen zich aan hun lot overgelaten voelen.

INZET VRIJWILLIGERS

Het is indrukwekkend hoeveel mensen van hun tijd en energie willen geven aan het werk voor de mensen in de wijk. De betaalde medewerkers zijn vaak onder de indruk van de liefde, het geduld, het uithoudingsvermogen en de gedrevenheid waarmee de vrijwilligers hun taken vervullen. Ze zijn voor ons onmisbaar.

Reden dat wij zo ontzettend dankbaar zijn voor de inzet van vrijwilligers is dat de mensen vertrouwen in hen hebben. Zij zorgen ervoor dat de drempel laag is en blijft. Iemand die naast je staat en met je meedenkt. Iemand die de weg weet naar de juiste instantie en iemand die je helpt om kleding voor je kinderen te vinden of die raad weet als je wasmachine er de brui aan geeft of als je de brief die je ontving niet kunt lezen.

'Delen' is de houding waarmee vrijwilligers zich in willen zetten voor een ander. Dit altijd vanuit de overtuiging dat delen iets is dat je samen doet. Delen is veelzijdig en kan onder meer worden uitgedrukt in tijd, kennis, ervaring, middelen of je netwerk.

Een deel van onze vrijwilligers zet zich in voor onze stichting als tegenprestatie voor hun uitkering. Voor hen is het werk een manier om iets terug te doen voor de samenleving en een kans om werkervaring op te doen.

Het blijkt voor sommigen de eerste stap richting betaald werk. Voor anderen is vrijwilligerswerk het hoogst haalbare en we streven er naar dat zij dat met trots kunnen doen.

Mensen de kans geven om te ontdekken waar hun kwaliteiten liggen en die verder te ontwikkelen is prachtig. Om mensen ook daadwerkelijk de ruimte te geven om te kunnen ontwikkelen werken we zoveel mogelijk met duo's. Een vrijwilliger in de groei koppelen we graag aan een 'steady' vrijwilliger in de overtuiging dat zij elkaar aanvullen en van elkaar zullen leren. Op deze manier is het ook beter mogelijk de aandacht goed te verdelen tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.

We willen in de komende jaren meer vrijwilligers werven. We zijn dan ook enorm blij met de betrokkenheid van een aantal kerken in de wijk. Hier vinden we gedreven mensen die zich met hart en ziel in willen zetten voor het diaconale werk in de wijk.



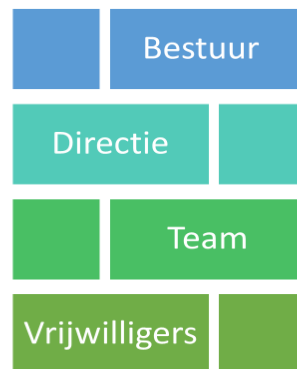
VRIJWILLIGERS BINNEN DE ORGANISATIE

Stichting Goud van Noord heeft een heel aantal activiteiten onder haar hoede. Een groot deel vindt plaats op projectbasis. Voor ieder project is een medewerker eindverantwoordelijk. De medewerkers worden aangestuurd door de directeur en het bestuur is eindverantwoordelijk.

ORGANOGRAM

Ieder organogram kent zijn beperkingen. Wellicht is het grootste nadeel dat er een 'hoger' en 'lager' in zit. We werken in principe op basis van gelijkwaardigheid. De lagen maken wel duidelijkheid hoe de verantwoordelijkheden liggen. Naarmate je hoger gepositioneerd bent nemen de verantwoordelijkheden toe.

We kozen voor deze omdat hij het verband laat zien tussen alle lagen van de organisatie. Samen vormen zij een stevig bouwwerk, geen van de stenen kan gemist worden. Het verband zou immers verdwijnen en tot instortingsgevaar leiden. Het benadrukt het belang van ieders bijdrage.



BEROEPSKRACHTEN

Het team van de stichting is verantwoordelijk voor:

- Het voorbereiden, uitwerken en verantwoorden van projecten.
- De begroting, beheer van het budget en de financiële administratie.
- Publiciteit
- Vrijwilligersbeleid opstellen en uitvoeren.
- Personeelsbeleid opstellen en uitvoeren.
- Beheer en onderhoud van de locaties.
- Externe contacten.
- Afstemming van het aanbod met andere organisaties.
- Adequate begeleiding van de vrijwilligers.

VRIJWILLIGERS

Vrijwilligers kunnen afhankelijk van het project waarbinnen zij actief zijn ingezet worden voor een heel divers takenpakket:

- Het organiseren en uitvoeren van activiteiten t.b.v. de doelgroep.
- Kleine huishoudelijke taken.
- Verzorgen van hapjes en drankjes voor bezoekers.
- Incidentele klussen in en rond het pand.

- Het beheren van de kas.
- Het helpen verzorgen van publiciteit.
- Het vertolken van signalen uit de doelgroep richting het team.
- Het verwijzen van mensen naar de juiste instantie.
- Ondersteunende taken voor het team.
- Het halen van boodschappen.
-

TAKEN

De precieze taken van de vrijwilliger worden per project vastgelegd en komen tijdens het kennismakingsgesprek aan bod. In overleg wordt de vrijwilliger ingeroosterd en worden de taken verdeeld. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met de persoonlijk wensen en talenten van de vrijwilliger.

VERZEKERING

Iedere vrijwilliger die zich inzet voor de stichting is verzekerd via de Maasstadpolis. Een getekend contract is een voorwaarde.

BEGELEIDING

Iedere vrijwilliger heeft een eigen motivatie voor het vrijwilligerswerk dat hij of zij doet. We willen mensen de kans geven om zich te ontwikkelen en houden daarom **ieder jaar een gesprek** om het functioneren te bespreken en ook te kijken waar ontwikkeling mogelijk of nodig is. We willen niet alleen nemen, maar onze vrijwilligers ook iets aanbieden.

Mogelijkheden om de ontwikkeling van mensen te stimuleren zijn **cursussen, workshops, trainingen** en het reeds genoemde functioneringsgesprek.

Wanneer een vrijwilliger zich inzet op weg **richting betaald werk** zal het verantwoordelijke teamlid zich inzetten om mee te denken over welke stappen gezet kunnen worden om dit te realiseren.

Iedere vrijwilliger heeft een eerste **aanspreekpunt** vanuit het team. Dit is degene die verantwoordelijk is voor de activiteit of het project.

Ieder kwartaal is er een **bijeenkomst** met de vrijwilligers binnen een project. Hier is ruimte voor huishoudelijke mededelingen, overleg of toerusting waar nodig.

VERGOEDING

De vrijwilligers ontvangen geen financiële vergoeding voor hun werkzaamheden. Hiervoor ontbreken de financiële middelen. Een uitzondering kan gemaakt worden voor werk dat anders door een teamlid uitgevoerd zou moeten worden.

Het werk dat onze vrijwilligers verzetten van grote waarde. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van dit onderdeel van het vrijwilligersbeleid¹. We willen onze waardering laten blijken op de volgende manieren:

Reiskosten en overige gemaakte kosten t.b.v. het vrijwilligerswerk kunnen in overleg vergoed worden. Afspraken worden altijd zwart op wit vastgelegd en bewaard in het dossier. Dit om misverstanden te voorkomen.

¹ Iedere verantwoordelijke medewerker houdt in een jaaroverzicht bij wie wanneer jarig is, een functioneringsgesprek heeft en wanneer het tijd is voor een 'Merci-moment'.

Vrijwilligers mogen tijdens werktijd gebruik maken van de **koffie en thee** die op voorraad is.

We organiseren een keer per jaar een **merci-moment** voor alle vrijwilligers en hun partners. Doel is om in ontspannen setting bij elkaar te komen en elkaar te ontmoeten. We zullen een moment kiezen voor de zomervakantie.

Vrijwilligers kunnen in overleg deelnemen aan **cursussen**. Ook organiseren we **workshops** om hen te ondersteunen bij hun werkzaamheden.

Iedere vrijwilliger ontvangt een **verjaardagscadeautje** en een **kerstattentie**.

We denken graag mee met onze vrijwilligers over hun **toekomst**. Wanneer vrijwilligerswerk een eerste stap is richting betaald werk zullen we hen waar nodig begeleiden om daarin verder te komen.

Wanneer er nieuwe (betaalde) **vacatures** ontstaan worden de vrijwilligers hiervan op de hoogte gebracht. Zij kunnen reageren wanneer zij aan het profiel voldoen.

WERKAFSPRAKEN

Tijdens het werk:

- Telefoons blijven buiten het zicht als er bezoekers zijn.
- We praten met elkaar, niet over elkaar.
- We benoemen verbeterpunten en geven complimenten.
- Wanneer een vermoeden bestaat van huiselijk geweld, uitbuiting of kindermishandeling gebruiken we de Meldcode (via medewerker).
- We schelden en vloeken niet.
- We sluiten niemand buiten.
- Iedereen is in principe welkom.
- Mensen die dronken zijn en zich ongepast gedragen wordt gevraagd de volgende dag terug te komen.
- Je dringt je eigen ideeën niet op aan een ander.
- We gaan zorgvuldig om met geld en spullen.
- Als er iets stuk gaat meld je dat bij de medewerker.
- We raken een ander niet aan wanneer deze dat niet wil of wanneer dit niet gepast is.
- Ieder doet zijn of haar eigen taak zoals afgesproken en noteert dit in het schema.
- Als je ergens niet uitkomt overleg je met een medewerker.

Afwezigheid:

- De vrijwilliger meldt zich bij ziekte af voor 8.30 uur.
- De vrijwilliger regelt zelf vervanging wanneer hij niet beschikbaar is en meldt dit bij de coördinator.

AANSTELLINGSBELEID

WERVING

Werving verloopt vaak via persoonlijk contact. Het team is hiervoor verantwoordelijk. Tegelijk spreken we de hoop uit dat vrijwilligers hun werk zo mooi vinden dat zij als ambassadeur op zullen treden.

Naast ons netwerk dat stevig verankerd is in met name de kerken in de wijk maken we graag gebruik van sociale media, onze website, reliwerk.nl en nieuwsbrieven. We gebruiken een vast format voor onze vacatures². Dit om de herkenbaarheid te vergroten en te voorkomen dat er zaken vergeten worden.

Om de procedure zorgvuldig en gestroomlijnd te laten verlopen is een checklist opgesteld voor het aannemen van nieuwe vrijwilligers³.

SELECTIE EN AANSTELLING

Voorafgaand aan de aanstelling van nieuwe vrijwilligers voeren we een kennismakingsgesprek. Dit wordt gevoerd door het verantwoordelijke teamlid samen met een vaste vrijwilliger. Het formulier⁴ wordt vooraf door de vrijwilliger ingevuld.

Tijdens het gesprek wordt een en ander uitgelegd over de stichting, de werkzaamheden en gevraagd naar de motivatie van de potentiële vrijwilliger. Verder wordt gesproken over de randvoorwaarden zoals beloning, begeleiding, gedragscode⁵ en VOG.

Wanneer beide partijen positief zijn na het gesprek en er vertrouwen is in verdere samenwerking volgt het opstellen en ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst⁶. Dit gaat gepaard met een kleine attentie. Het is per slot van rekening een feestje als er nieuwe mensen mee gaan doen. Het verantwoordelijke teamlid vraagt een VOG aan. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Iedere vrijwilliger krijgt een proefperiode van een maand. Na die maand wordt opnieuw een gesprek gepland en besproken hoe de maand verlopen is en of er voldoende basis is om samen verder te gaan.

ALGEMEEN PROFIEL VRIJWILLIGER

We geloven dat vrijwilligers optimaal tot hun recht komen en de doelgroep dus ook wanneer zij:

- Onze doelstellingen kunnen onderschrijven.
- Een open en respectvolle houding hebben naar de ander.
- Bereid zijn samen te werken met het team en collega-vrijwilligers.

²Zie bijlage p. 13

³Zie bijlage p. 12

⁴Zie bijlage p. 14

⁵Zie bijlage p. 18

⁶Zie bijlage p. 15

- Aansturing vanuit het team accepteren.
- Een lerende houding hebben en feedback kunnen geven en ontvangen.
- Hun grenzen aan kunnen geven.
- Accuraat zijn in het uitvoeren van hun werkzaamheden.
- Afspraken nakomen.
- Minimaal voor 3-4 uur per week beschikbaar zijn.
- De gedragscode onderschrijven en naleven.
- Dat wat hun ter ore komt tijdens werkzaamheden bij zich houden en alleen indien nodig delen met de verantwoordelijke.

TAKEN

De taken zullen per functie beschreven worden in de vacaturetekst.

TOERUSTING

De vrijwilliger zal (indien van toepassing) toegerust worden voor zijn of haar taak. Dit kan door middel van een informatieve bijeenkomst in groepsverband en/of een inwerktraject.

Het traject wordt vastgesteld afhankelijk van de ervaring en behoefte van vrijwilliger en de wensen van de verantwoordelijke vanuit het team van medewerkers.

Vrijwilligers moeten terug kunnen vallen op de medewerkers van de stichting. Dit kan door hen op te zoeken en face to face te overleggen op kantoor. Telefonisch contact of een mail kan ook. Niet iedere medewerker hoeft voortdurend bereikbaar te zijn. De medewerker verschaft helderheid over de werkdagen en tijden en contactmogelijkheden.

AFSCHEID

Wanneer een vrijwilliger (onverhoopt) besluit om er een punt achter te zetten zal een gesprek gepland worden. Doel van het gesprek is om terug te blikken en vooruit te kijken.

We ontvangen als lerende organisatie graag feedback en juist een gesprek als dit is geschikt om te kijken waar verbeterpunten liggen van onze kant voor de toekomst.

Het gesprek is ook bedoeld om af te stemmen over het afscheid. In principe wordt op een feestelijke manier afscheid genomen van de doelgroep en de collega-vrijwilligers. Als blijk van waardering ontvangt de vrijwilliger een bos bloemen en een kaart met een persoonlijke boodschap. Wanneer meerdere vrijwilligers afscheid nemen in een maand tijd wordt een gezamenlijk afscheid gepland.

De opzegtermijn voor een vrijwilliger is in principe een maand. Wanneer de overeenkomst is beëindigd zullen de sleutels worden ingeleverd en wordt bijbehorend formulier ondertekend⁷.

⁷ Zie bijlage p. 21



CHECKLIST NIEUWE VRIJWILLIGER 1/2

O Vacature schrijven en laten checken

O Vacature uitzetten: (Facebook, onze website, vacaturebank, netwerk)

O Kennismakingsgesprek:

- Kennismaking stichting:
 - Doelstellingen en doelgroep
 - Activiteit(en)
 - Team en vrijwilligers
 - Specifieke taken vacature
 - Kennismaken vrijwilliger:
 - Achtergrond, kennis en ervaring
 - Motivatie en persoonlijke doelen
 - Interesses en mogelijkheden qua dag/tijd/activiteit
 - Vrijwilligersbeleid:
 - Beleid en beloning (juni/dec/verjaardag/scholing/onkosten)
 - Formulier meegeven
 - VOG en gedragscode (incl. geheimhouding)
 - Overeenkomst
 - Afronding:
 - Gelegenheid om vragen te stellen
 - Vervolgstappen
 -
-

O Contact over vervolg ja/nee en waarom (.../....)

CHECKLIST NIEUWE VRIJWILLIGER 2/2

O VOG aanvragen via mijn.justis.nl/vog/vogorganisatie/inloggen.htm,

O Vrijwilligersovereenkomst + gedragscode mailen / printen (2x)

O attentie bijvoegen bij tekenen overeenkomst.

O Sleutels + sleutelverklaring indien nodig

O Afspraken m.b.t. start, toerusting en inwerken

O Proefperiode van 1 maand

O Evaluatiegesprek en wel/niet samen verder

O Gegevens noteren in Excelsheet + jaarplanning

FORMAT VACATURE

GOUD

VAN NOORD

Stichting Goud van Noord is op zoek naar:

Goed gezelschap M/V

3 uur per week

Inloop Zwaanshals

Vijf dagen per week is onze inloopruimte aan de Zwaanshals geopend voor iedereen die een plekje zoekt om even te gaan zitten. De een maakt graag een praatje, een ander gaat direct aan de slag met zijn breiwerk en weer zit gewoon rustig voor zich uit te staren.

Wat vragen we van jou?

- Een dagdeel per week (10-12.30 of 13.30-16.30 uur).
- Goed gezelschap voor onze gasten.
- Een luisterend oor.
- Meedenken over invulling van het programma
- Een recente VOG en ondertekening van onze gedragscode.

Wat bieden we je?

- Kans om echt impact te hebben op het leven van de mensen in de wijk.
- Ontmoetingen met mensen die je anders nooit was tegengekomen.
- Voortgangsgesprekken, begeleiding en toerusting door onze begeleider.
- Activiteiten voor vrijwilligers
- Een vrijwilligersovereenkomst en verzekering tijdens werkzaamheden.

Wil je meer informatie of je meteen aanmelden? Voor aanmelding en vragen kan je terecht bij voornaam@goudvannoord.nl

Formulier aanmelding vrijwilliger*

Achternaam:

Voornaam:

Voorletters:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Telefoon:

Mail:

Functie:

Beschikbaarheid:

Motivatie:

Handtekening

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

GOUD

VAN NOORD

Beste «voornaam»,

Van harte welkom als vrijwilliger bij stichting Goud van Noord. Dank voor je inzet en je betrokkenheid.

In de bijlage tref je de vrijwilligersovereenkomst en de gedragscode aan.

Wij verzoeken je de overeenkomst aandachtig te lezen en te ondertekenen. We ontvangen hem graag uiterlijk ... retour per post of mail naar [email medewerker](#)

Ik vertrouw erop dat dit zal leiden tot een goede samenwerking!
Mocht je nog vragen hebben, neem dan gerust contact op.

Met vriendelijke groet,

[Voor en achternaam medewerker](#)
[Functie](#), Stichting Goud van Noord

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting Goud van Noord in dezen vertegenwoordigd door:

naam : **Gerlinda Robbertsen**
functie : **Zakelijk leider**

en mevrouw/de heer: **xxx**

naam : «Voornaam» «Voorv» «Achternaam»
geboortedatum : «Gebdatum_dag»-«Gebdatum_mnd»-«Gebdatum_jr»
adres : «Adres»
postcode : «Postcode»
woonplaats : «Woonplaats»
telefoon : «Telnr_»

verder te noemen: "de vrijwilliger"

komen het navolgende overeen, waarbij zij er vanuit gaan, dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 1 – Aanvang, kennismaking en beëindiging overeenkomst

- a. De overeenkomst geldt met ingang van **datum** en-of **gedurende het project** xxxx.
- b. Bij het niet nakomen van de in deze overeenkomst vastgelegde afspraken of ongepast gedrag richting de doelgroep, behoudt Stichting Goud van Noord zich het recht voor het overeengekomen vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- c. In alle andere gevallen kan ieder der partijen deze overeenkomst tussentijds beëindigen met een opzegtermijn van 1 maand.
- d. De vrijwilliger is via Stichting Goud van Noord verzekerd voor ongevallen gedurende zijn werkzaamheden voor het project. De verzekering is ondergebracht bij de Maasstadpolis van de Gemeente Rotterdam.

Artikel 2 – Zonder beloning

- a. Stichting Goud van Noord stelt de vrijwilliger in staat zich in te zetten voor anderen zonder dat de vrijwilliger aanspraak kan maken op een beloning in geld of natura. Binnen de projectbegroting is geen ruimte voor een onkostenvergoeding. Wel kan de vrijwilliger kosteloos deelnemen aan de activiteiten binnen het project: workshops, maaltijden en uitjes.

Artikel 3 – Geheimhouding

- a. De vrijwilliger verklaart akkoord te gaan met de plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen de vrijwilliger bekend wordt over personen en alles wat zich op de werkplek voordoet en waarvan redelijkerwijs verwacht kan worden dat bij bekendwording de werkeenheden en/of personen worden geschaad.

Artikel 4 – Huisregels en werkafspraken

- a. De vrijwilliger verklaart zich te houden aan de huisregels en werkafspraken welke van toepassing zijn binnen het project.
- b. De vrijwilliger is bereid een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) op te vragen dan wel op te laten vragen door de stichting. De kosten zijn voor rekening van Stichting Goud van Noord.

Artikel 5 – Ontvangen materiaal

- a. De vrijwilliger verklaart te hebben ontvangen:
 - 1. Een exemplaar van deze overeenkomst;
 - 2. Een verzoek om het opvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
 - 3. De gedragscode voor (vrijwillige) medewerkers.

Artikel 6 – Getuigschrift

- a. Na beëindiging van de overeenkomst wordt een getuigschrift ter beschikking gesteld, indien de vrijwilliger daar om verzoekt.

Artikel 7 – Administratie

- a. De vrijwilliger geeft toestemming om zijn / haar voor de uitoefening van de inzet noodzakelijke gegevens op te nemen in de vrijwilligersadministratie.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

datum :

.....
Gerlinda Robbertsen,
Zakelijk leider

.....
«Voorl» «Voorv» «Achternaam»,
Vrijwilliger

GEDRAGSCODE

Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en (minderjarige) deelnemers aan de activiteiten van Stichting Goud van Noord zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is nabijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien.

Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele (of seksueel getinte) handelingen en contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en minderjarigen, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn!

We hebben als stichting voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor bezoekers én vrijwilligers en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd. Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

De doelgroep van Goud van Noord is helder en tegelijk heel divers. Het is daardoor lastig om een passend woord te vinden voor kind, hulpvrager, ex-gedetineerden en bezoeker tegelijk. We noemen daarom al deze mensen samen 'de doelgroep'.

De gedragsregels voor (vrijwillige) medewerkers:

1. De medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de doelgroep zich gerespecteerd voelt.
2. De medewerker onthoudt zich ervan de doelgroep te bejegenen op een wijze die de doelgroep in zijn waardigheid aantast.
3. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de doelgroep dan functioneel noodzakelijk is.
4. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de doelgroep.
5. Alle seksuele handelingen, contacten en –relaties tussen begeleider en doelgroep zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
6. De medewerker mag de doelgroep niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
7. De medewerker zal tijdens trainingdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met doelgroep en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer.
8. De medewerker heeft de plicht de doelgroep naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling. Verbaal-, non verbaal en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de doelgroep is betrokken, wordt nageleefd.
9. Indien de medewerker gedrag signaleert dat in welk opzicht dan ook niet in overeenstemming is met deze gedragscode is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
10. De medewerker krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet redelijk zijn.

11. Van de medewerker wordt geheimhouding verwacht. Of dit nu gaat over persoonsgegevens, gelden, kennis van privé situaties of informatie die bewust of onbewust in vertrouwen gedeeld is met de vrijwilliger of de vrijwilliger op welke andere wijze dan ook maar kennis van heeft gekregen.
12. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.

Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met de doelgroep en sanctiebeleid

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met de doelgroep verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en / of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugdlid, e.d.); en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaats- vinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Deze gedragscode is op 11 maart 2019 te Rotterdam vastgesteld door de voorzitter van Stichting Goud van Noord, Dhr. H. Linssen.

Handtekening:

Vertrouwenspersonen Stichting Goud van Noord

Wanneer u een vertrouwenspersoon wilt spreken kan dat.

Binnen Stichting Talent Present is als eerste vertrouwenspersoon aangesteld buurtpastor Bram (A.) Robbertsen. Hij is doorgaans aanwezig op het kantoor aan de Zwaanshals en anders bereikbaar via telefoon (06-42 66 5551) of e-mail: bram@goudvannoord.nl

Als tweede vertrouwenspersoon is aangesteld bestuurslid Anneriet (G.J.) Kodde. Zij is bestuurslid en bereikbaar via telefoon (06-51 11 25 24) of e-mail: annerietkodde@gmail.com

SLEUTELVERKLARING

Sleutelverklaring Zwaanshals 287

Uitgifte sleutel(s)

Hierbij verklaart [naam medewerker] de volgende sleutels te hebben ontvangen van Stichting Talent Present.

- [Voordeur 1]
- [Voordeur 2]
- [Poort]
- [Kantoor]
- [Weerhaan]

Ondergetekende verklaart verder de sleutel(s)

- niet te dupliceren.
- zorgvuldig te bewaren op een veilige plaats.
- niet te voorzien van een adres of andere gegevens waaruit te herleiden valt waarvoor de sleutel(s) gebruikt kan/kunnen worden (sleutel(s) dien(en)(t) onherkenbaar te zijn).
- slechts die dagen bij zich te dragen wanneer de sleutel(s) nodig zijn voor werkzaamheden.
- niet te gebruiken op tijdstippen dat dit niet is toegestaan.
- niet uit te lenen aan collega's, leveranciers en andere derden.
- onmiddellijk terug te geven bij een eerste verzoek van de directie of leidinggevende.
- bij einde dienstverband de sleutel uiterlijk op de laatste werkdag in te leveren.

Bij verlies of diefstal van de sleutel neemt ondergetekende onmiddellijk contact op met Bram Robbertsen 06-42665551 of bram.stichtingtalentpresent@gmail.com.

Ondergetekende gaat akkoord met de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid verbonden aan het bezit van de sleutel(s) en weet hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor elke schade ontstaan door verlies, diefstal of onbevoegd gebruik van de sleutel(s) waarbij sprake is van onzorgvuldig beheer van de sleutel(s)

Aldus overeengekomen op <datum>, in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Handtekening leidinggevende

Handtekening medewerker

Retourontvangst sleutel(s)

Datum :

Naam en handtekening leidinggevende

Handtekening medewerker