

# Vrijwilligersbeleid

## Kessler Stichting

Auteur:

Tais Van Vijnct  
Coördinator vrijwilligers

# Inhoudsopgave

- 1 **Inleiding**
  - Vrijwilligersbeleid
  - Definitie vrijwilligerswerk
- 2 **Visie**
  - Visie vrijwilligerswerk
  - Waarom met vrijwilligers werken?
- 3 **Positie van vrijwilligers**
  - Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers
  - Positie in de organisatie
  - Rechten en plichten
  - Criteria
  - Vrijwilligersovereenkomst
  - Verzekering
  - VOG
  - Vrijwilligersfuncties
- 4 **Binnenhalen**
  - Wervingskanalen
  - Selectiecriteria
  - Doelgroepenbeleid
  - Kennismakingsgesprek
- 5 **Begeleiden**
  - Contactpersonen
  - Coördinator vrijwilligers
  - Introductie
  - Introductie werkplek
  - Proefperiode
  - Registratie
- 6 **Belonen**
  - Vieringen, attenties en regelingen
  - Vergoedingen

- 7     **Behouden**  
Deskundigheidsbevordering  
Introductiebijeenkomsten  
Themabijeenkomsten
  
- 8     **Beëindigen**  
Afrondingsgesprek  
Certificaat  
Onvrijwillige beëindiging  
Nazorg  
Geschillen
  
- 9     **Kwaliteit**  
Voorwaarden  
Keurmerk  
Tevredenheidsonderzoek
  
- 10    **Evaluatie**

## Bijlagen

- 1     Vrijwilligersovereenkomst
- 2     Taakomschrijvingen
- 3     Evaluatieformulier vrijwilliger
- 4     Overdrachtsdocument
- 5     Certificaat
- 6     Kennismakingsformulier
- 7     Evaluatieformulier cliënten
- 8     Evaluatieformulier contactpersonen

# 1 Inleiding

## De Kessler Stichting

De Kessler Stichting is een brede maatschappelijke opvangorganisatie en biedt professionele opvang, zorg en begeleiding aan sociaal kwetsbare burgers uit de regio Den Haag. De Kessler Stichting is er zowel voor mensen in acute crisis als voor hen die behoefte hebben aan ondersteuning en begeleiding. Op een van onze eigenlocaties, een van de begeleid wonen locaties of bij mensen thuis.

De eigen identiteit, participatie en autonomie staan centraal. De opvang, zorg en begeleiding wordt gegeven door een organisatie die zich wil onderscheiden door innovatie, kwaliteit en doelmatigheid.

## Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden (Heinsius, 1998).

Deze nota heeft als doel:

Duidelijkheid geven aan beroepskrachten en vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de organisatie, ter voorkoming van onduidelijkheid, conflicten of ongelijke behandeling.

Daarnaast heeft het als doel het stimuleren van de inzet van vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid heeft géén betrekking op:

- personen die in het kader van een opleiding een beroepsstage lopen;
- personen die in het kader van een alternatieve strafmaatregel werkzaam zijn;
- personen die een structurele vergoeding, qua omvang vergelijkbaar met loon, ontvangen voor hun werkzaamheden (die de jaarlijks fiscaal toegestane norm overschrijden);
- deelnemers aan activiteiten, bezoekers, bewoners en/of cliënten van de stichting;
- ervaringsdeskundigen.

Cliënten<sup>1</sup> behoren niet tot de groep vrijwilligers zoals beschreven in dit document. Voor hen gelden aparte afspraken en regelingen of deze worden ontwikkeld. Cliënten maken dus geen onderdeel uit van deze notitie vrijwilligersbeleid.

1 waar gesproken wordt over cliënten worden ook bewoners bedoeld.

## 2 Visie

### **Definitie vrijwilligerswerk**

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van cliënten.

Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. Wel staat de stichting positief tegenover 'het duwtje in de rug' naar vrijwilligerswerk. Bijvoorbeeld bij jongeren die in het kader van een maatschappelijke stage kennismaken met vrijwilligerswerk en de doelgroep. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd (zie bijlage 1).

Onbetaald wil zeggen dat er geen materiele beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door beroepskrachten, maar niet ter vervanging hiervan.

Voor het vinden en binden van vrijwilligers vindt er door de stichting werving en selectie plaats. Er is een beroepskracht aangesteld als coördinator vrijwilligers.

### **Visie vrijwilligerswerk**

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van cliënten. Zij zorgen voor contact met 'niet hulpverleners'. Ze tonen belangstelling, geven aandacht en dragen bij aan het vergroten van het gevoel van eigenwaarde en zelfvertrouwen. Daarnaast kunnen vrijwilligers een belangrijke brug zijn tussen de maatschappij en de leefwereld van de cliënt.

### **Waarom werkt de Kessler Stichting met vrijwilligers?**

De Kessler Stichting werkt graag met vrijwilligers. Dankzij de aanwezigheid van vrijwilligers worden de mogelijkheden van cliënten om deel te nemen aan activiteiten vergroot. Door regelmatig contact bieden de vrijwilligers de mogelijkheden voor (extra) aandacht, een luisterend oor, begeleiding bij activiteiten, vervoer, wandelen, koken etc. Hierdoor kan de zelfstandigheid en mobiliteit van onze cliënten vergroot worden.

De vrijwilliger biedt geen hulpverlening, maar biedt ondersteuning en hulp bij het opzetten en uitbreiden van het sociale netwerk. De vrijwilligers kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het versterken van de band met het dagelijks leven; samen deelnemen aan activiteiten buiten de woonvoorziening. De vrijwilliger kan hierbij fungeren als brug tussen de leefwereld van de cliënt en de maatschappij. Het feit dat de vrijwilligers dit onbetaald doen is van groot belang voor onze cliënten. Juist de belangeloze inzet van de vrijwilligers kan de cliënt het gevoel geven de moeite waard te zijn.

Met de inzet van betrokken burgers als vrijwilligers, die elk met verschillende motivatie onbetaalde arbeid verrichten ten behoeve van de cliënten, krijgen burgers gelegenheid op hun eigen manier deel te nemen aan de zorg voor onze cliënten. Andersom worden cliënten in de gelegenheid gesteld te participeren. Door het contact met cliënten, door burgers uit de wijken en dus directe leefomgeving van de cliënten, groeit de wederzijdse bekendheid en begrip. Dit vergemakkelijkt maatschappelijke betrokkenheid, interactie en acceptatie. Door het samen ondernemen van activiteiten wordt de cliënt in

staat gesteld zich te spiegelen en voorbeeldgedrag te zien. Zo kan hij zich meer bij de maatschappij betrokken voelen en te participeren in de maatschappij.

Vrijwilligers zijn belangrijke ambassadeurs van de organisatie en kunnen rechtdoen aan de beeldvorming.

### 3 Positie van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van cliënten. Op een werkplek vormen vrijwilligers en beroepskrachten twee verschillende groepen met ieder eigen aandachtsgebieden. Medewerkers hebben een arbeidsovereenkomst en zorgverantwoordelijkheid, moeten aan bepaalde opleidingseisen voldoen en ontvangen loon voor hun werkzaamheden. Vrijwilligers kunnen een meer persoonlijke band aangaan met de cliënten binnen de kaders van de vrijwilligersovereenkomst.

#### **Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers**

Vrijwilligers voeren hun werkzaamheden uit onder begeleiding van beroepskrachten. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij de beroepskracht van de betreffende werkplek. Op elke plek waar vrijwilligers werkzaam zijn wordt de vrijwilliger begeleid door een vaste contactpersoon. Dit is een beroepskracht van de werkplek die regelmatige korte contacten onderhoudt met de vrijwilliger(s). Zo heeft elke vrijwilliger een vast aanspreekpunt waarbij hij terecht kan. Daarnaast hebben ook de overige beroepskrachten een rol in de ondersteuning van de vrijwilligers door de vrijwilligers zich welkom te laten voelen, hen te informeren en aansturing te geven waar nodig.

De vrijwilliger speelt een ondersteunende rol, waarbij hij wel in de gelegenheid wordt gesteld zelfstandig activiteiten te ondernemen en op afstand begeleid wordt. Vrijwilligers zijn geen hulpverleners, therapeuten of schuldhelpverleners, er zal altijd een beroepskracht de (eind) verantwoordelijkheid dragen. De noodzakelijke zorg kan niet afhankelijk zijn van alleen vrijwilligers.

Onderscheid wordt verder gemaakt in:

- loon; vrijwilligers ontvangen geen uur- en/of dagdeelvergoeding;
- taakomschrijving; per vrijwilligersfunctie is er een taakomschrijving ( geborgd op de N-schijf) waarin de werktijden, werkzaamheden, benodigde kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheden beschreven worden. Deze wordt bijgevoegd bij de vrijwilligersovereenkomst;
- vrijwilligers worden maximaal zes dagdelen per week ingezet;
- vrijwilligers mogen geen taken uitvoeren voor directe medische of lichamelijke zorg en/of BIG geregistreerde handelingen;
- vrijwilligers richten zich op andere aspecten van het leven dan behandeling en begeleiding van cliënten. Het gaat om persoonlijke aandacht, maatschappelijke betrokkenheid en het bevorderen van sociaal contact en participatie;
- zonder toestemming van de cliënt hebben vrijwilligers geen toegang tot het dossier of rapportage van de cliënt;
- de cliënt moet zelf instemmen met de vrijwilliger. Een vrijwilliger kan hem niet worden opgedrongen.

### **Positie in de organisatie**

De coördinatie van de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt bij de coördinator vrijwilligers. De coördinator is in dienst bij de Kessler Stichting, met een contract van 18 uur per week.

### **Rechten en plichten vrijwilliger**

De vrijwilliger heeft recht op:

- zorgvuldig intakegesprek en inwerkperiode met begeleiding;
- informatie, begeleiding en scholing (indien gewenst) voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- de zelfde respectvolle bejegening als het personeel;
- ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering;
- attenties en reiskostenvergoeding zoals beschreven in het vrijwilligersbeleid;
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties, bij de contactpersoon of coördinator;
- minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek, op verzoek kan dit meer zijn;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van de stichting en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst;
- de afgesproken activiteiten te verrichten;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de stichting als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- bij verhindering dit tijdig te melden;
- zorgvuldig om te gaan met goederen die door de bewoner, cliënt of stichting aan zijn zorg zijn toevertrouwd;
- een geldig VOG te kunnen overleggen.

### **Criteria**

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij:

- zich met de doelstellingen van de stichting kan verenigen;
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name genoemd worden in de vrijwilligersvacature;
- enthousiast, sociaal en betrokken is;
- stevig in zijn schoen staat;
- bereid is tot samenwerking en overleg;
- bereid is deskundigheidsbevordering te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld;
- fysiek in staat is de gestelde werkzaamheden uit te voeren.



### **Vrijwilligersovereenkomst**

Alle vrijwilligers ontvangen binnen twee weken na aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. Deze wordt opgesteld en verzonden door een medewerker P&O. Hierin is vastgelegd dat de vrijwilliger onbetaalde arbeid verricht en een overzicht van rechten, plichten en afspraken over ureninzet, frequentie, vergoedingen en verzekeringen. Tot slot bevat het regelingen met betrekking tot de omgangsvormen en privacy. De bijlage van de vrijwilligersovereenkomst omvat een taakomschrijving van de werkzaamheden. De getekende overeenkomst moet uiterlijk twee maanden na aanvang van de werkzaamheden in het bezit zijn van de coördinator vrijwilligers.

### **Verzekering**

Vrijwilligers zijn verzekerd met een WA-verzekering en ongevallenverzekering vanuit de stichting. Deze geldt uitsluitend tijdens de uitvoering van de werkzaamheden als vrijwilliger.

#### WA- verzekering

De WA-verzekering dekt de aansprakelijkheid van de vrijwilliger voor schade aan derden, toegebracht of ontstaan tijdens het vrijwilligerswerk. Een en ander behoudens gevallen dat de schade het gevolg is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de vrijwilliger c.q. van diefstal of verduistering door de vrijwilliger. Eventuele aansprakelijkheid van de vrijwilliger kan alleen worden vastgesteld op basis van onderzoek dat met betrekking tot de eventuele schade moet plaatsvinden. Deze WA-verzekering geldt niet voor aansprakelijk voor schade toegebracht tijdens woon-werkverkeer.

#### Ongevallenverzekering

De verzekering dekt ook ongevallen bij woon-werkverkeer, mits via de kortste route.

Het vervoeren van cliënten en/of personeel in de eigen auto of bedrijfsbus is alleen toegestaan als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de vrijwilliger ten minste één jaar in het bezit is van een geldig rijbewijs;
- er een inzittende verzekering is afgesloten. (Dit is standaard afgesloten voor het wagenpark van de Kessler Stichting.)

#### Haagse Polis

De Haagse Polis is een gratis verzekering van de gemeente Den Haag. Voor deze verzekering is de plaats van de maatschappelijke zetel van de organisatie van belang.

De vrijwilliger komt zo terecht in de zogenaamde werkgemeente, waardoor dekking gegarandeerd is.

De Haagse Polis bestaat uit een ongevallen-, persoonlijke eigendommen-, rechtsbijstands- en aansprakelijkheidsverzekering. Om aanspraak te maken op deze verzekering kan contact opgenomen worden met de coördinator vrijwilligers.

### **Verklaring Omtrent het gedrag (VOG)**

Omdat we met een kwetsbare doelgroep werken, is een voorwaarde dat vrijwilligers een VOG kunnen overleggen. Het Ministerie van Justitie geeft een VOG af als er geen redenen bekend zijn waarom de vrijwilliger dit specifieke vrijwilligerswerk niet kan of mag uitvoeren. De kosten voor het aanvragen van de VOG komen voor rekening van de stichting.

Tijdens het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger ontvangt hij het aanvraagformulier voor de VOG. Gelijk aan de medewerkers moet de VOG overlegd worden alvorens gestart kan worden met de werkzaamheden.

De geldigheid van de VOG loopt gedurende de periode van de uitvoering van het vrijwilligerswerk maar kan zijn geldigheid verliezen als de vrijwilliger wordt vervolgd of veroordeeld vanwege strafbare feiten.

### **Vrijwilligersfuncties**

De activiteiten en werkzaamheden die mogelijk zijn voor vrijwilligers, zijn ondergebracht in een aantal vrijwilligersfuncties. De meeste functies kunnen op verschillende plekken worden uitgevoerd.

Om duidelijkheid te hebben wat de mogelijkheden zijn voor vrijwilligers en wat er van hen verwacht wordt, is er bij elke functie ook een (globale) taakomschrijving. Deze taakomschrijving dient ook als basis bij het opstellen van de vrijwilligersvacature.

Diverse functies worden momenteel ingevuld door vrijwilligers:

- bezoekmaatje;
- budgetmaatje;
- chauffeur;
- huisfotograaf;
- vrijwilliger fietsenwerkplaats;
- vrijwilliger rentree;
- vrijwilliger tuinonderhoud;
- etc.

## 4 Binnenhalen

De stichting heeft niet alleen tot doel vrijwilligers bij de zorg voor haar cliënten te betrekken maar ook dat geschikte vrijwilligers worden aangetrokken die kunnen aansluiten bij de visie en uitgangspunten.

De stichting richt zich op mensen die op grond van (levens)ervaring, kennis, kunde en sociale betrokkenheid bepaalde werkzaamheden op zich kunnen nemen. Maar ook op mensen die bereid zijn hun beperkte ervaring of kennis te vergroten of zich verder te ontwikkelen. Goede vrijwilligers met de juiste vaardigheden passend bij de vrijwilligersfunctie moeten er voor zorgen dat de cliënten daadwerkelijk ondersteund worden en een bijdrage kunnen leveren aan de (competentiegerichte) zorg. Dit heeft gevolgen voor de werving, selectie, training en begeleiding van vrijwilligers. Bij de werving en selectie van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Aansluitend bij de visie richt de werving zich vooral op vrijwilligers uit de directe woonomgeving van de cliënt. Daarnaast probeert de stichting in te spelen op en wensen en behoeftes van de vrijwilligers en hen te ondersteunen om persoonlijke doelen te behalen.

### Wervingskanalen

Werving van vrijwilliger kan langs verschillende kanalen verlopen. In ieder geval wordt gebruik gemaakt van:

- informatieflyers/ folders op relevante plaatsen zoals: HS Leiden, Haagse Hogeschool, ROC, Universiteit Leiden, Volksuniversiteit, bibliotheken, buurthuizen etc.;
- mond-op-mond reclame;
- vacaturebanken en vrijwilligerscentrales;
- wijkkranten en huis-aan-huisbladen;
- denhaagdoet.nl (via PEP);
- Haagse Helden (via PEP);
- indeed.nl;
- vrijwilligerspunt.nl (onderdeel van Woeij in Leidschendam-Voorburg);
- websites van stadsdelen;
- Beste maatjes project (Oranjefonds);
- social media.

Tegenwoordig zijn veel vrijwilligers op zoek naar incidenteel vrijwilligerswerk. In plaats van zich elke week vast te leggen zijn ze eenmalig of enkele keren per jaar beschikbaar. Deze groep mensen wordt geworven via:

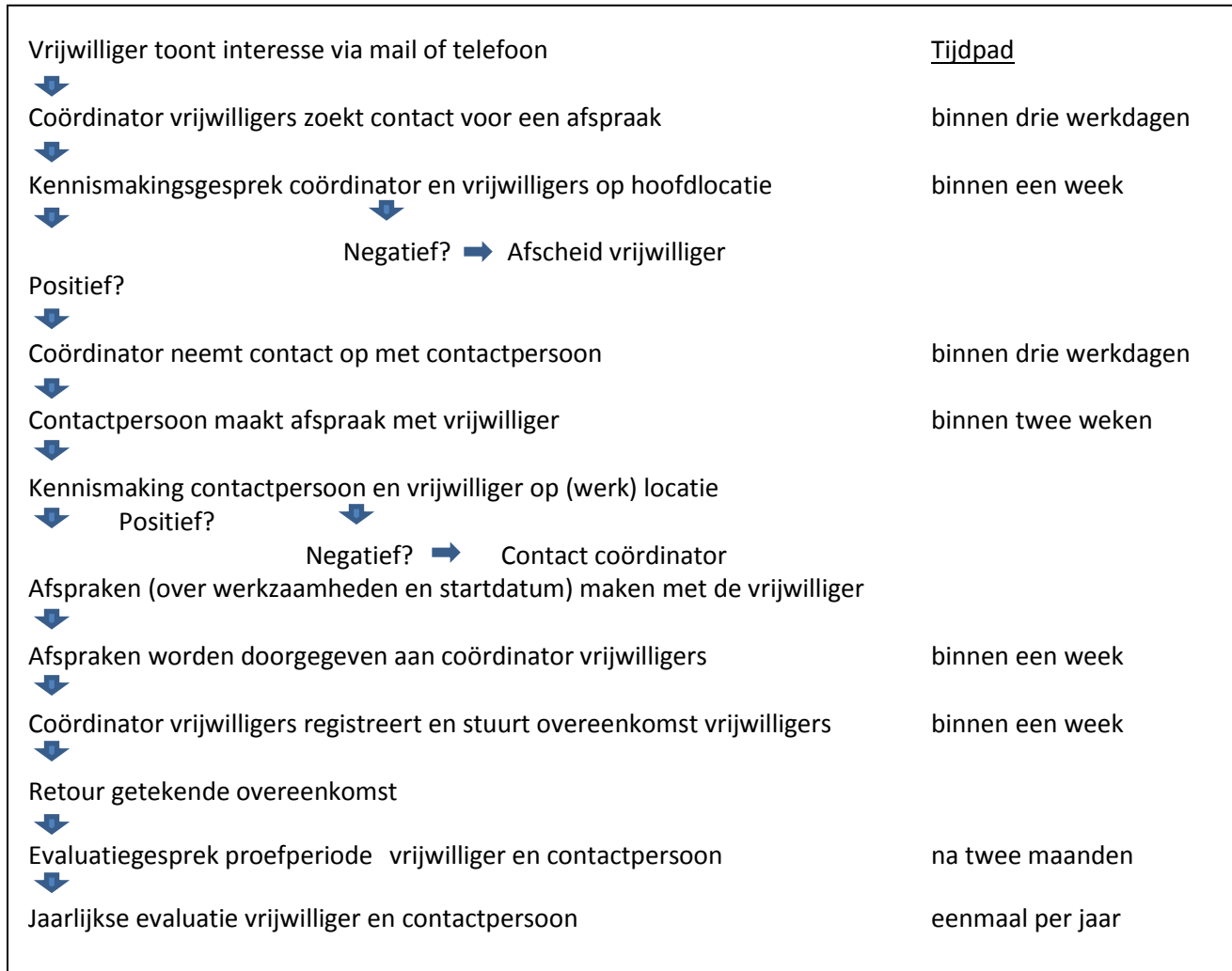
- Den Haag cares;
- NL doet (derde weekend van maart);
- Beursvloeren;
- Maatschappelijk betrokken ondernemen (MBO): bedrijven zoeken een passende organisatie of eenmalige klus voor de werknemers bij een goed doel of maatschappelijke organisatie.

### Kennismakingsgesprek

De coördinator vrijwilligers voert het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger. In deze eerste kennismaking wordt meer verteld over de organisatie, visie, competentiegericht werken en het vrijwilligerswerk. Samen met de potentiële vrijwilliger wordt er gekeken naar interesses en

vaardigheden. Op basis daarvan maakt de coördinator samen met de nieuwe vrijwilliger een keuze welk vrijwilligerswerk en werkplek het best passen. De coördinator vrijwilligers neemt vervolgens contact op met de contactpersoon van de beoogde werkplek en deelt de bevindingen van het gesprek. Gegevens van de vrijwilliger worden doorgestuurd en binnen twee weken wordt er door de contactpersoon contact opgenomen met de vrijwilliger voor een kennismaking en introductie op de werkplek. Het kan voorkomen dat het intakegesprek direct met de contactpersoon op de werkplek plaatsvindt. Dit gebeurt als vooraf duidelijk is dat deze werkplek het meest geschikt en passend is voor de nieuwe vrijwilliger.

### Schematisch overzicht proces kennismaking nieuwe vrijwilliger



## **Selectiecriteria**

Bij het selecteren van nieuwe vrijwilligers speelt een aantal onderdelen een belangrijke rol:

Motivatie	Waarom wil de vrijwilliger vrijwilligerswerk doen? Wat wil hij hier zelf hiermee bereiken? Welke doelen zijn er? Sluit dit voldoende aan bij de organisatie en is dit haalbaar?
Grenzen stellen	Staat de vrijwilliger stevig in zijn schoenen? Is hij in staat grenzen te stellen naar de ander, maar ook zijn eigen grenzen te bewaren?
Betrokkenheid	Kan de vrijwilliger zich vinden in de organisatiedoelen en visie van het vrijwilligerswerk? Is hij bereid deze in acht te nemen?
Open mind	Is de vrijwilliger een open persoon die niet (ver)oordelend tegenover de cliënten staat? Is hij in staat te reflecteren op eigen handelen?
Communicatief	Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereid tot samenwerken?
Beschikbaarheid	Past de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte en wensen van de cliënt en organisatie?

Tevens wordt gekeken of de vrijwilliger de gevraagde vaardigheden in huis heeft zoals beschreven in de functiebeschrijving of de verwachtingen van de vrijwilliger en de organisatie overeenkomen.

## **Doelgroepenbeleid**

De cliëntengroep van de Kessler Stichting is heel divers. Met de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers wordt hier rekening mee gehouden om zo goede matches te kunnen maken.

## 5 Begeleiding

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op goede begeleiding. Begeleiding is een soort inhoudelijk beloning. Het helpt ook de vrijwilliger zich te ontwikkelen en is erg belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team en organisatie.

### Contactpersonen

Op alle afdelingen waar vrijwilligers werken worden contactpersonen gezocht die het directe aanspreekpunt zijn voor de vrijwilliger. De contactpersoon is een beroepskracht die zich ontfenmt over de vrijwilliger en zijn taak. De vrijwilliger kan in principe zelfstandig werken en vaak is het voldoende voor de vrijwilliger om te weten bij wie hij terecht kan voor vragen, opmerkingen etc.

De contactpersoon staat in contact met de coördinator vrijwilligers, die als dat nodig is betrokken kan worden of om advies kan worden geraadpleegd.

Naast een evaluatiegesprek ter afsluiting van de proefperiode, vindt er per jaar minstens nog een evaluatie plaats tussen de contactpersoon en de vrijwilliger. Hiervoor kan het evaluatieformulier (bijlage 3) worden gebruikt.

### Coördinator vrijwilligers

De taken van de coördinator vrijwilligers:

1. het ontwikkelen van visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid;
2. het uitvoeren, evalueren en bijstellen vrijwilligersbeleid;
3. het ontwikkelen en bewaken taakafbakening tussen betaalde krachten en vrijwilligers;
4. het werven, selecteren en introduceren van vrijwilligers;
5. het afstemmen van de wensen van vrijwilligers en belangen van de stichting;
6. het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk en samenleving die van belang zijn voor het vrijwilligerswerk in de eigen organisatie en het vertalen hiervan in beleid;
7. het vormgeven en bewaken van het transitieproces van het huidige vrijwilligersbeleid naar het nieuwe beleid.

### Introductie

Doel van een introductie en inwerkperiode is een nadere kennismaking van de vrijwilliger met het werk, de andere medewerkers (vrijwilligers en beroepskrachten) en met de stichting in het geheel. Een en ander sluit nauw aan op de selectie van de vrijwilliger. Een goede introductieperiode vormt de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger en de organisatie.

Tijdens het kennismakingsgesprek met de coördinator vrijwilligers ontvangt de vrijwilliger informatie over de stichting, het vrijwilligerswerk en informatie over de specifieke werkplek.

Aan het eind van een succesvol verlopen kennismakingsgesprek ontvangt de nieuwe vrijwilliger een informatiepakket met daarin onder andere:

- een algemene informatiefolder (Alles op een rij) van de Kessler Stichting;
- praktische Informatie over het vrijwilligerswerk bij de Kessler Stichting;
- specifieke informatie over de betreffende werkplek en/of activiteit;
- een aanvraagformulier VOG en een declaratie formulier voor de VOG;
- een declaratieformulier voor reiskosten;
- de gedragscode (gebaseerd op de gedragscode voor medewerkers);
- het beleid preventie infectieziekten.

### **Introductie op de werkplek**

De contactpersoon is verantwoordelijk voor de introductie van de nieuwe vrijwilliger op de werkplek. Hij maakt de vrijwilliger wegwijs en zorgt ervoor dat de collega's op de hoogte zijn van de nieuwe vrijwilliger. De vrijwilliger krijgt door de contactpersoon bij de introductie ook een veiligheidsinstructie met betrekking tot de werkzaamheden. De contactpersoon onderhoudt contact, informeert naar ervaringen en is beschikbaar voor eventuele vragen. Na twee maanden wordt de inwerkperiode afgesloten met een evaluatiegesprek.

Voor de contactpersonen is er een aparte informatiebrochure ontwikkeld. In deze brochure staat opgenomen wat er verwacht wordt van een contactpersoon vrijwilligers. Er wordt ook verwezen naar het vrijwilligersbeleid.

### **Proefperiode**

Voor elke nieuwe vrijwilliger wordt een VOG gehanteerd. In die tijd kan van beide kanten (nieuwe vrijwilliger en organisatie) gekeken worden hoe de samenwerking bevalt.

De periode geldt voor de duur van twee maanden. Binnen die twee maanden vindt een evaluatie plaats met de contactpersoon die de vrijwilliger begeleidt. Tijdens dit gesprek wordt stilgestaan bij de ervaringen van de vrijwilliger en wordt de waardering voor de inzet van de vrijwilliger uitgesproken. Als houvast kan het evaluatieformulier (bijlage 3) worden gebruikt. De coördinator vrijwilligers kan uitgenodigd worden om bij dit gesprek aan te sluiten. Ook wordt bekeken of de vrijwilliger en organisatie verder met elkaar willen gaan. De vrijwilligersovereenkomst kan op dit moment per direct door beide partijen worden opgezegd.

### **Registratie gegevens vrijwilligers**

In een Excel bestand wordt door de coördinator vrijwilligers alle gegevens van de vrijwilligers bijgehouden, het aantal uren van inzet, de contactpersoon en aanwezigheid bij bijeenkomsten. Elke maand wordt er een management rapportage gemaakt van de vrijwilligersgegevens (waaronder onderverdeling in functies en afdelingen). Aan het eind van elk jaar worden deze gegevens gebruikt voor het jaarverslag vrijwilligers. Na beëindiging van de werkzaamheden zullen de gegevens van de vrijwilligers nog twee jaar bewaard blijven in het dossier.

## 6 Belonen

De aandacht voor de persoon achter de vrijwilliger is heel belangrijk. Een vriendelijk praatje, interesse tonen, denken aan verjaardagen en andere belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger zijn enkele voorbeelden die maken dat de vrijwilliger zich 'gezien' voelt en dit vergroot het verantwoordelijkheidsgevoel. Het versterkt in grote mate de betrokkenheid van de vrijwilliger bij de stichting, vermindert de vrijblijvendheid en geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel. Hier ligt een belangrijke rol voor de coördinator vrijwilligers, maar zeker ook bij de beroepskrachten die met vrijwilligers (samen)werken.

### **Vieringen, attenties en regelingen**

Naast persoonlijke aandacht zijn er nog andere middelen nodig om de vrijwilligers te belonen en waarderen voor hun inzet en betrokkenheid. Vrijwilligers worden ook betrokken en uitgenodigd bij vieringen voor medewerkers zoals een personeelsfeest. Ook ontvangen zij een kerstpakket gelijk aan het pakket wat de medewerkers ontvangen. Daarnaast is er nog een speciaal aanbod voor alleen vrijwilligers.

#### Vrijwilligers dag

Elk jaar op 7 december wordt de internationale dag van de vrijwilliger gevierd. Op deze dag zal elke vrijwilliger een attentie ontvangen of wordt er een feestelijke bijeenkomst voor de vrijwilligers georganiseerd.

#### Vrijwilligersfeest/uitje

Ten minste een keer per jaar wordt er voor alle vrijwilligers van de Kessler een feestelijk evenement georganiseerd. Tijdens dit evenement zullen ook de vrijwilligers jubilarissen in het zonnetje worden gezet. Bij voorkeur in aanwezigheid van de bestuurder(s). Contactpersonen van de vrijwilligers worden hiervoor ook uitgenodigd.

#### Verjaardag en andere heugelijke gebeurtenissen

Vanuit de centrale organisatie ontvangt de vrijwilliger een schriftelijke verjaardagswens. Ook wordt er aandacht besteed aan ingrijpende gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger.

#### Afscheid

Bij vertrek van een vrijwilliger, indien deze gedurende ten minste een jaar werkzaam is geweest, wordt namens de organisatie een attentie overhandigd ter waarde van ongeveer € 10, -.

#### Kortingspas PEP

Vrijwilligers die in Den Haag wonen kunnen deze pas zelf aanvragen en ontvangen. Hiermee kan gebruik gemaakt worden van diverse aantrekkelijke aanbiedingen en vrijkaartenacties op het gebied van wellness, winkels, restaurants en kunst & cultuur.

#### Korting G-star outlet

Net als medewerkers kunnen vrijwilligers gebruik maken van de mogelijkheid bij enkele speciale outlet G-Star winkels te winkelen.



Het aanbod voor vrijwilligers kan gedurende het jaar uitgebreid worden als zich meer mogelijkheden voordoen. Uitgangspunt is waar mogelijk aansluiten bij de medewerkers, maar vooral ook een speciaal en uniek aanbod voor vrijwilligers te creëren.

### **Vergoedingen**

Een vrijwilliger mag maximaal € 1500, - onbelastbaar per jaar aan vergoedingen ontvangen. Mensen met een bijstandsuitkering mogen maximaal € 95, - per maand als vaste onkostenvergoeding ontvangen tot een maximum van € 764, - per jaar, zonder dat dit invloed heeft op de eventuele uitkering. Vrijwilligers bij de Kessler Stichting ontvangen geen vrijwilligersvergoeding.

Reiskosten worden vergoed op basis van werkelijk gemaakte kosten, op basis van OV tweede klasse of kilometervergoeding.

De vrijwilliger laat het ingevulde declaratieformulier aftekenen door de contactpersoon en kan vervolgens maandelijks de reiskosten declareren via de coördinator vrijwilligers.

Ook mogen reiskosten in verband met deelname aan deskundigheidsbevordering gedeclareerd worden, door middel van een reiskostendeclaratieformulier.

### **Overige vergoedingen**

Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de stichting of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen voor de kookactiviteit, worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van de bonnetjes bij de contactpersoon de gemaakte kosten retour krijgen.

Uitgangspunt is dat vrijwilligers geen kosten hoeven te maken om aan het vrijwilligerswerk deel te nemen.

### **Bijzonderheden**

Voor vrijwilligers die bijvoorbeeld bezoekmaatje zijn geldt dat de kosten die gemaakt worden, gedeeld worden door cliënt en vrijwilliger. De vrijwilliger betaalt het kopje koffie niet voor de cliënt, maar de cliënt hoeft het kopje koffie ook niet voor de vrijwilliger te betalen. Mocht er bij een van de partijen (vrijwilliger of cliënt) beperkte financiële middelen zijn, dan is er een lijst beschikbaar met kosteloze uitjes om te ondernemen. In sommige gevallen is er ontspanningsbudget vanuit de woonlocatie beschikbaar.

## **7 Behouden**

### **Deskundigheidsbevordering**

Het trainen en ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van vrijwilligers speelt een belangrijke rol in het behoud van de vrijwilligers. De vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan voor hen relevante trainingen die er ook voor betaalde medewerkers zijn. De coördinator vrijwilligers zal hierin een selectie maken en de vrijwilligers hier voor uitnodigen.

Daarnaast worden er ook speciale bijeenkomsten voor vrijwilligers georganiseerd.

### **Introductiebijeenkomsten**

Deze bijeenkomst is gericht op het geven van informatie over de stichting in het algemeen en de problematiek waar cliënten mee te maken kunnen hebben, zoals psychiatrische stoornissen als depressie, autisme, schizofrenie en/of verslaving. Het begrijpen van de problematiek leidt tot meer begrip en respect van de vrijwilliger voor de ervaringen van de cliënt.

Ook wordt de rol van de vrijwilliger besproken. Waar liggen de verantwoordelijkheden en grenzen in het contact. Welke knelpunten kan je tegenkomen?

De bijeenkomst is niet verplicht, maar nieuwe vrijwilligers wordt dringend geadviseerd hieraan deel te nemen. Afhankelijk van de instroom van nieuwe vrijwilligers zal deze bijeenkomst een keer per twee/drie maanden aangeboden worden. De coördinator vrijwilligers is de organisator en wordt bijgestaan door een medewerker van de stichting.

### **Themabijeenkomsten**

Twee tot drie keer per jaar is er een inhoudelijke themabijeenkomst voor alle vrijwilligers. Deze bijeenkomst is gericht op onderling contact tussen de vrijwilligers en het uitwisselen van ervaringen. Telkens zal een ander thema centraal staan, aansluitend bij het vrijwilligerswerk. Ook worden de laatste ontwikkelingen binnen de organisaties besproken.

## **8 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. 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. Om deze reden wordt er door de contactpersoon een afrondingsgesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. Hiervoor kan het formulier uit bijlage 3 worden gebruikt. In dit gesprek komen de reden van vertrek en eventuele aandachtspunten voor de organisatie aan bod. Deze gegevens worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid te evalueren en/of cijfers bij te houden over de inzet van vrijwilligers (zoals de in- en uitstroom).

### **Certificaat**

Het is mogelijk dat de vrijwilliger na beëindiging van de werkzaamheden een getuigschrift of referentie ontvangt. Deze wordt opgesteld door de coördinator vrijwilligers in samenspraak met de contactpersoon van de vrijwilliger.

### **Onvrijwillige beëindiging**

Bij het niet goed functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek door de contactpersoon (eventueel in bijzijn van de coördinator vrijwilligers) 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 en dat de coördinator vrijwilligers hiervan op de hoogte is gebracht.

### **Nazorg**

Iedereen die zich enige tijd heeft ingezet als vrijwilliger ontvangt als dank voor zijn inzet en betrokkenheid een bedankkaartje namens de organisatie. Vrijwilligers die langer dan een jaar werkzaam zijn geweest bij de stichting ontvangen ook nog een Irischeque ter waarde van 10,- of, in overleg met de vrijwilligersplek een bos bloemen van dezelfde waarde.

### **Geschillen**

Indien de vrijwilliger en of problemen heeft waar hij niet uitkomt met zijn contactpersoon, kan hij contact opnemen met de coördinator vrijwilligers. Samen trachten zij een passende oplossing te vinden. Iedere medewerker en ook vrijwilliger heeft het recht zich tot de klachtencommissie personeel te wenden en de bijbehorende procedure te volgen.

## 9 Kwaliteit

### Voorwaarden

Hoewel vrijwilligers onbetaalde medewerkers zijn, is het werken met vrijwilligers niet zonder kosten. Er zijn materialen en professionele inspanning noodzakelijk om het vrijwilligerswerk te organiseren.

- coördinator vrijwilligers;
- contactpersoon per vrijwilligerswerkplek;
- reiskostenvergoeding;
- deskundigheidsbevordering (training, materiaal etc.);
- beloning (attenties, kerstpakket, jaarlijks feest, etc.);
- werving ( materialen, advertenties etc.);
- VOG;
- secretariële ondersteuning van de afdelingen P&O;
- vrijwilligersverzekering (ook de gemeente Den Haag voorziet hierin);
- vrijwilligersovereenkomst.

Daarnaast is het belangrijk dat er draagvlak is binnen het MO/MT en binnen de rest van de stichting ten aanzien van het vrijwilligersbeleid. Hier ligt een belangrijke taak voor de coördinator vrijwilligers.

### Kwaliteitskeurmerk

De Vereniging Nederlandse Organisatie Vrijwilligerswerk (NOV) geeft het kwaliteitskeurmerk Goed Geregeld! uit. Dit is een landelijke kwaliteitsonderscheiding die wordt toegekend aan instellingen die met hun vrijwilligersbeleid voldoen aan de door de NOV gestelde kwaliteitscriteria. De onderscheiding is vier jaar geldig.

De Kessler Stichting heeft deze onderscheiding behaald 16 juni 2015. Dit keurmerk is geldig tot 16 juni 2019.

### Evaluatie

Om de twee jaar zal er een vrijwilligerstevredenheidsonderzoek worden uitgevoerd. De uitkomsten zullen gebruikt worden om het vrijwilligersbeleid te verbeteren en te professionaliseren. Tevens zal er om de twee jaar een tevredenheidsonderzoek onder de contactpersonen van de vrijwilligers gedaan worden.

## 10 Evaluatie

Het streven is het vrijwilligersbeleid per september 2014 vast te stellen, een half jaar na de start van de coördinator vrijwilligers. Vervolgens kan het beleid worden uitgevoerd en de nadruk worden gelegd op de implementatie in de organisatie.

Dit gebeurt door bekendheid te geven aan de mogelijkheden van het vrijwilligerswerk op locaties en de medewerkers, meedenken over de inzet van vrijwilligers en het bewaken van de taken en verantwoordelijkheden.

Het eerste evaluatiemoment staat gepland voor maart 2016, een jaar na de start van de huidige coördinator vrijwilligers.

Tijdens deze evaluatie zal er gekeken worden naar de volgende punten.

- Voldoet de coördinator vrijwilligers aan de verwachtingen die de stichten op voorhand had?
- Welke gevolgen heeft het nieuwe beleid gehad op de aantallen vrijwilligers; instroom, uitstroom, reden etc.
- Zijn we tevreden over hoe de organisatie en de aansturing van de vrijwilligers verloopt?
- Hoe tevreden zijn de medewerkers/ contactpersonen?- tevredenheidsonderzoek
- Hoe tevreden zijn de vrijwilligers? – tevredenheidsonderzoek

Deze uitkomsten zullen tijdens een bijeenkomst met betrokken partijen van de Kessler Stichting besproken worden. Met deze uitkomsten kan invulling en koers worden gegeven aan het volgende jaar. Welke doelen zijn er voor de komende periode, lange termijn planning etc.

## **Bijlage 1**

### **Vrijwilligersovereenkomst**

De Kessler Stichting, gevestigd te (2571 GN) Den Haag aan De la Reyweg 530 vertegenwoordigd door zijn directeur, de heer B. Schinkelshoek, hierna te noemen de opdrachtgever

en

de heer/mevrouw :  
voornamen :  
geboortedatum :  
geboorteplaats :  
adres :  
postcode en woonplaats :  
nationaliteit :

Hierna te noemen: 'de vrijwilliger'

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

#### **1. Werkzaamheden**

- 1.1 De vrijwilliger gaat de functie vervullen van .....  
Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving die bij deze vrijwilligersovereenkomst gevoegd wordt.
- 1.2 De vrijwilliger zal zijn werkzaamheden met zorg en naar vermogen uitvoeren.
- 1.3 Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger mag ook geen giften of vergoedingen aannemen van bewoners. Dit geldt ook voor het lenen of uitlenen van geld of goederen.
- 1.4 Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de locatie zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte.
- 1.5 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de locatie volgens het beleid van de stichting, de gedragscode en volgens het vrijwilligersbeleid.

#### **2. Aanvang en einde van de overeenkomst**

- 2.1 De vrijwilliger zet zich m.i.v. ....voor .....uur per ..... in.
- 2.2 De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een opzegtermijn van één maand wordt gehanteerd.
- 2.3 De opdrachtgever kan deze overeenkomst met onmiddellijke ingang verbreken indien de vrijwilliger in strijd handelt met de afspraken vastgelegd in deze overeenkomst, de gedragscode, het vrijwilligersbeleid of bij grove nalatigheid.
- 2.4 Voor aanvang van de werkzaamheden dient de vrijwilliger een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG) te overleggen. Deze kosten worden vergoed door de stichting. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan de stichting deze overeenkomst per direct beëindigen.

### **3. Proefperiode**

- 3.1 De Kessler Stichting hanteert een proefperiode van 2 maanden ter beoordeling van de wederzijdse samenwerking met de vrijwilliger. Gedurende deze periode kunnen beide partijen deze overeenkomst per direct beëindigen.

### **4. Begeleiding, informatie en scholing**

- 4.1 De vrijwilliger wordt begeleid door de contactpersoon van de locatie, hij of zij is het directe aanspreekpunt.
- 4.2 Ten minste 2 keer per jaar worden er vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd. Mocht hier aanleiding voor zijn, kan de coördinator vrijwilligers de vrijwilliger dringend verzoeken hieraan deel te nemen.

### **5. Onkostenvergoeding**

- 5.1 De Kessler Stichting vergoedt de door de vrijwilliger gemaakte reiskosten voor het woon-en werkverkeer op basis van werkelijke kosten openbaar vervoer tweede klasse of kilometer vergoeding, met een wettelijk maximum van € 150,- per maand of € 1500,- per jaar.
- 5.2 Reiskosten mogen conform 5.1 ook gedeclareerd worden voor vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd door de coördinator vrijwilligers van de Kessler Stichting.
- 5.3 De declaratie van reiskosten gaat via een declaratieformulier reiskosten vrijwilligers, dat per maand bij de coördinator vrijwilligers kan worden ingediend.

### **6. Verzekeringen**

- 6.1 De Kessler Stichting heeft voor de vrijwilliger een collectieve WA- verzekering en een ongevallenverzekering afgesloten. De stichting is niet aansprakelijk voor eventuele schade die in voorkomende gevallen niet onder de dekking van de een of andere verzekering valt of bij opzet of bewuste roekenloosheid.  
Om een beroep te doen op de verzekeringen neemt u contact op met de coördinator vrijwilligers.
- 6.2 Indien voldaan is aan de daarvoor geldende voorwaarden zoals vermeld in het vrijwilligersbeleid kan de vrijwilliger bewoners met de personenbus van de Kessler Stichting of eigen auto vervoeren.

### **7. Conflicten**

- 7.1 In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en contactpersoon kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot de coördinator vrijwilligers.

## 8. Procedures en gedragscode

- 8.1 De vrijwilliger is verplicht procedures, hetzij opgelegd van overheidswege, hetzij vastgesteld door de Kessler Stichting, bij de uitvoering van zijn werkzaamheden in acht te nemen en na te leven.
- 8.2 De vrijwilliger verklaart kennis te zullen nemen van de gedragscode vrijwilligers, welke als bijlage is toegevoegd.

## 9. Eigendom

- 9.1 De vrijwilliger dient alle zaken die hem tijdens de uitoefening van de werkzaamheden door de Kessler Stichting of derden is verstrekt, niet voor enig ander doel te gebruiken dan nodig in verband met de goede uitoefening van zijn werkzaamheden. Alle zaken die de vrijwilliger tijdens de vrijwilligersovereenkomst in dit kader ontvangt, zijn en blijven eigendom van de Kessler Stichting. De vrijwilliger is gehouden deze zaken onmiddellijk, al dan niet op eerste verzoek, aan de Kessler Stichting te overhandigen bij einde van de vrijwilligersovereenkomst.

## 9. Geheimhoudingsplicht

- 9.1 De vrijwilliger onthoudt zich van mededelingen aan derden omtrent zaken die hem uit zijn positie als vrijwilliger bekend is geworden, zowel over de stichting als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en bewoners of cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Den Haag op .....

Namens de heer B.Schinkelshoek,

.....  
(Mw.) T.M.H. Van Vijnckt  
Coördinator vrijwilligers Kessler Stichting

.....  
(naam vrijwilliger)  
vrijwilliger



**Bijlage 2 Blanco format taakomschrijving**

(Naam vrijwilliger) .....werkt als vrijwilliger bij ..... (naam locatie) als.....  
(vrijwilligersfunctie) en benadert bewoners en bezoekers met respect en conform de visie en  
uitgangspunten van de organisatie en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst.

**Taakomschrijving functie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Werktijden en locatie**

.....  
.....

**Benodigde kennis en vaardigheden**

- 
- 
- 
- 
- 

**Verantwoordelijkheden**

- 
- 
- 
- 

Paraaf coördinator vrijwilligers Kessler Stichting

paraaf vrijwilliger

**Bijlage 3 Evaluatieformulier voor vrijwilligers**

Naam vrijwilliger .....  
Start datum .....  
Naam contactpersoon .....  
Naam afdeling .....  
Functie vrijwilliger .....  
Datum .....

**Reden evaluatiegesprek:**

- A     einde proefperiode
- B     gedurende vrijwilligersactiviteiten (functioneringsgesprek)
- C     bij vertrek

**Is het vrijwilligerswerk naar verwachting?**

.....  
.....  
.....

**Hoe ervaar je het contact met de bewoners/cliënten?**

.....  
.....  
.....

**Hoe ervaar je de begeleiding/contact met medewerkers?**

.....  
.....  
.....

**Word je voldoende geïnformeerd over alles wat betrekking heeft op jouw activiteit?**

.....  
.....  
.....

**Welke problemen/moeilijkheden heb je ervaren en kun je voorstellen tot verbetering geven?**

.....  
.....  
.....  
.....

Alleen voor A en B

**Zijn er acties ondernomen met betrekking tot je verbeterpunten?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Zijn er wijzigingen in de eerder gemaakte afspraken?**

.....  
.....  
.....

**Heb je dingen geleerd in de afgelopen periode?**

Kennis van: .....

.....

Vaardigheden opgedaan met:.....

.....

Alleen voor C

**Wat is de datum van vertrek: .....**

**Wat is de reden van vertrek?**

.....  
.....  
.....

**Heb je suggesties, op- en/of aanmerkingen op het vrijwilligerswerk?**

.....  
.....  
.....

**Bijlage 4 Overdrachtsdocument**

**Informatie over de vertrekkende vrijwilliger:**

Naam vertrekkende vrijwilliger:

Vrijwilligersfunctie:

Contactgegevens :

Startdatum:

Einddatum:

**Uitgevoerde taken in de vrijwilligersfunctie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Verantwoordelijkheden vrijwilligersfunctie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Welke informatie en tips wil je meegeven aan de volgende vrijwilliger in deze functie?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# GETUIGSCHRIFT

---

Voor de uitvoering van de vrijwilligersfunctie :

Datum:

Voor de Kessler Stichting  
Tais Van Vijnckt  
Coördinator Vrijwilligers



# Kessler

## Kennismakingsformulier vrijwilliger Kessler Stichting

Naam: .....m / v

Achternaam:.....

Geboortedatum:.....-.....-.....

Geboorteplaats: .....

Adres:.....

Postcode/ woonplaats:.....

Telefoonnummer:.....

E-mail adres:.....

Soort ID bewijs:        0 Paspoort        0 Identiteitskaart

Nummer ID bewijs: .....kopie toegevoegd    0 ja    0 nee

Vervoersmogelijkheden:        0 auto        0 OV        0 Fiets

Reiskostenvergoeding:        0 ja        0 nee

IBAN:.....

VOG aanvraagformulier mee:        0 ja        0 nee

In geval van nood waarschuwen:.....Telefoonnummer:.....

### Motivatie

Wat is uw motivatie om zich aan te melden als vrijwilliger bij de Kessler Stichting?

.....  
.....

Hoe bent u op de hoogte gebracht van de mogelijkheden van vrijwilligerswerk?

.....  
.....

Datum gesprek:

.....-.....-.....

Datum aanvang:

.....-.....-.....

Ingevuld door:

.....

Contactpersoon:

.....

**Wat is uw dag invulling:**

Werk:.....

Opleiding:.....

Hobby's: .....

**Ervaring met vrijwilligerswerk:**

Wat:.....

Hoe beviel het: .....

Wenst u meer informatie over de regels op het gebied van belastingen en sociale wetgeving rondom vrijwilligerswerk:  Ja, meegeven op....  Nee

**Persoonlijkheid**

Hoe zou u zichzelf omschrijven (sociaal vaardig, grenzen stellen, aan de bel kunnen trekken, stevig in schoenen, vaardigheden, betrouwbaar, tolerant)

.....  
.....

Heeft u (eigen) ervaring met de doelgroep?

.....  
.....  
.....

**Wat lijkt u lastig aan het vrijwilligerswerk:**

.....  
.....

**Beschikbaarheid en verwachtingen**

inzet: .....x per.....

Dagdeel	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Ochtend							
Middag							
Avond							

## Werkplek

Verkoopvrijwilliger

chauffeur

Bezoekmaatje

Activiteitenbegeleiding

vrijwilliger inloop

vrijwilliger Soepbus

vrijwilliger ziekenhuis

Budgetondersteuning

Straatkrant

Pakkie Deftig

sport

koken

creatief

fietsenwerkplaats

Rentree

Findien

Thuisbegeleiding

## Locatie

Tichelaar

Zorg en Wonen

Zamenhof

Dagactiviteiten

Thuisbegeleiding

Nachtopvang

## Verwachtingen

**Wat hoopt u zelf met het vrijwilligerswerk te bereiken/ leren;**

.....  
.....

### Aanbod:

Introductiebijeenkomst nieuwe vrijwilligers

datum: .....-.....-.....

themabijeenkomsten

reiskostenvergoeding

Korting G-Star Outlet

PEP pas



**Koppelprofiel**

**Persoonlijkheid:** (actief, binnen/buitenshuis, prater, rustig etc.)

.....  
.....  
.....

Leeftijd: tussen ..... en .....jaar

Geslacht: 0 man                    0 vrouw                    0 onbelangrijk

Geloofsovertuiging: .....                    0 onbelangrijk

Roken:                    0 ja                    0 nee                    0 onbelangrijk

Activiteiten:

**Welke activiteiten zou u graag willen doen?** (fietsen, wandelen, terras/kopje koffie, cultureel, sportief, creatief)

.....  
.....  
.....

**Wat zou u niet willen doen?**

.....  
.....  
.....

**Overige informatie**

.....  
.....  
.....

**Bijlage Evaluatieformulier voor cliënten**

**Naam bewoner** .....

**Naam afdeling** .....

**Zijn er vrijwilligers op de afdeling?** JA/NEE

**Hoe vind je het dat er vrijwilligers op de afdeling zijn?**

.....  
.....  
.....

**Worden vrijwilligers duidelijk voorgesteld op de afdeling?**

.....  
.....  
.....

**Heb je zicht op wat de werkzaamheden/taken van de vrijwilliger(s) zijn?**

.....  
.....  
.....

**Merk je een verschil in taken tussen vrijwilligers en medewerkers?**

.....  
.....  
.....

**Moeten vrijwilligers volgens jou meer getraind worden om hun vrijwilligersfunctie te kunnen uitvoeren? Zo ja, op welke manier?**

.....  
.....  
.....

**Hoe ervaar je het contact met de vrijwilliger?**

.....  
.....  
.....

**Wat vind je een meerwaarde aan de vrijwilliger(s) op de afdeling?**

.....  
.....  
.....

**Heb je nog tips die we kunnen meegeven aan de vrijwilligers?**

.....  
.....  
.....

**Bijlage Evaluatieformulier voor contactpersonen**

**Naam medewerker** .....

**Naam afdeling** .....

**Aantal vrijwilligers** .....

**Ben je eerste aanspreekfiguur voor de vrijwilliger(s)** JA/NEE

**Is het inzetten/werken met vrijwilligers naar verwachting? Hoe ervaar je het werken met vrijwilligers?**

.....  
.....  
.....

**Hoe ervaar je het contact tussen de vrijwilliger(s) en de bewoners/cliënten?**

.....  
.....  
.....

**Hoe ervaar je het contact tussen de vrijwilliger(s) en de met medewerkers?**

.....  
.....  
.....

**Dreigt het werken met vrijwilligers tot verdringing van de betaalde beroepskrachten?**

.....  
.....  
.....

**Moeten vrijwilligers volgens jou meer getraind worden om hun vrijwilligersfunctie te kunnen uitvoeren? Zo ja, op welke manier?**

.....  
.....  
.....

**Moeten medewerkers/contactpersonen volgens jou meer getraind worden om vrijwilligers goed te kunnen begeleiden? Zo ja, op welke manier?**

.....  
.....  
.....

**Word je voldoende geïnformeerd en betrokken bij het aanstellen van nieuwe vrijwilliger(s)?**

.....  
.....  
.....

**Heb je voldoende inspraak over de invulling van de taken en werkomstandigheden van de vrijwilliger(s)?**

.....  
.....  
.....

**Hoe ervaar je het voeren van evaluatiegesprekken/begeleidingsgesprekken met de vrijwilliger(s)?**

.....  
.....  
.....

**Welke problemen/moeilijkheden heb je in het algemeen ervaren bij het werken met vrijwilligers? Kun je voorstellen tot verbetering geven?**

.....  
.....  
.....  
.....