



Aandachtspunten bij de opzet van vrijwilligersbeleid

1. Waarom werken met vrijwilligers?

Welke doelstelling heeft de organisatie? Denk ook aan meerwaarde voor zowel de organisatie als de vrijwilliger.

2. Welke plaats hebben vrijwilligers binnen uw organisatie?

Er zijn twee typen te onderscheiden:

- Zelfstandige vrijwilligersorganisatie, alles gebeurt door vrijwilligers
- Professionele organisatie, ondersteund door beroepskrachten

Welk type organisatie bent u?

3. Binnenhalen

Wervingsplan opstellen:

- Welke taken moeten er gedaan worden?
- Welk type vrijwilligers past daar het beste bij?
- Type vrijwilligers:
 - Vrijwilligers met uitkering
 - Inburgeraars
 - Jonge vrijwilligers, bijvoorbeeld Maatschappelijke stage
 - Zelfstandig werkend
 - Met begeleiding werkend
 - Eenmalige vrijwilliger, wil zich niet voor langere tijd binden
 - Uitvoerders/denkers
- Communicatie naar buiten toe
 - formulering van taken, spreekt het aan?
 - Welke taken moeten worden uitgevoerd?
 - Welke verantwoordelijkheden zijn er (bijvoorbeeld vertrouwelijkheid)
- Aandachtspunten voor kennismakingsgesprek

4. Begeleiden

- Is er een vast begeleider aanwezig waar een vrijwilliger naartoe kan met vragen/problemen?
- Hoe is de begeleiding geregeld? Structureel, incidenteel
- Houdt u intake- en exitgesprekken? (reden voor komst en vertrek)
- Houdt u voortgangs- en evaluatiegesprekken? Is de vrijwilliger op zijn plek?
- Voelt de vrijwilliger zich nog prettig?
- Is er een inwerkperiode (proeftijd), en gelegenheid om mee te lopen
- Biedt u deskundigheidsbevordering aan? (is ook een vorm van waardering)
- Worden afspraken vastgelegd in een contract of overeenkomst (werktijden, begeleiding, vergoedingen, verzekeringen)

5. Belonen

- Waardering en attenties (feestjes, attentie bij verjaardagen, feestdagen, personeelsuitjes, lief en leedpot enzovoort)
- Vergoedingen: vrijwilligersvergoeding (bijvoorbeeld een vast bedrag per dagdeel of week)

6. Behouden

- Deskundigheidsbevordering (thema's, cursussen)
- Aanspreekpunt voor de vrijwilliger aanwezig?
- Afhandeling bij conflicten geregeld?
- Is er ruimte voor eigen inbreng?
- Interne communicatie. Is iedereen op de hoogte? Worden knelpunten besproken?

Worden vrijwilligers geïnformeerd over ontwikkelingen? Vindt er een vorm van vrijwilligersoverleg plaats? Is er een nieuwsbrief of website waarop informatie over en voor vrijwilligers te vinden is?

7. Beëindigen

- Evaluatie: is de vrijwilliger nog op zijn plaats?
- Waarom wil een vrijwilliger vertrekken?
- Wat te doen bij conflicten? Vertrouwenspersoon, vast aanspreekpunt.
- Afrondend gesprek
- Afscheid en nazorg

Randvoorwaarden

- Afspraken formuleren in een contract of overeenkomst
- Taakomschrijving, instructie
- Vergoedingen: reiskosten, werkelijk gemaakte kosten, (vaste) vrijwilligersvergoeding. Houd hierbij rekening met vrijwilligers met een uitkering. Belastingtechnisch: € 150 per maand, maximaal € 1500. Voor vrijwilligers met een uitkering liggen deze bedragen lager (maandelijks € 95, jaarlijks € 764)
- ARBO regels, kan een vrijwilliger veilig werken, is er een RIE gemaakt? Zijn regels rond hygiëne duidelijk?
- Is er een huishoudelijk reglement? Hierin kunnen bijvoorbeeld ook gedragsregels in staan. Voorbeelden en meer informatie: www.inveiligehanden.nl