



Regeling vrijwilligers

Inleiding.....	3
1. Uitgangspunt.....	3
2. Besluit.....	4
3. Bescherming persoonsgegevens en privacy	4
4. Aard van de overeenkomst	5
5. Verklaring Omtrent Goedgedrag (VOG).....	5
6. Werkzaamheden	5
7. Duur en einde van de vrijwilligersovereenkomst	6
8. Verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid tegen derden en ongevallen	6
9. Omstandigheden met betrekking tot bescherming van de gezondheid	7
10. Werving en selectie van vrijwilligers.....	7
11. Gedragscode	8
12. Informatievoorziening, deskundigheidsbevordering en kwaliteit	8
13. Klacht indienen bij KansPlus:.....	9
14. Waardering voor vrijwilligers	9
15. Onkostenvergoedingen.....	9
16. Slotopmerkingen	9
Bijlage 1 – Handreiking selectie coördinatoren en vrijwilligers	11
Bijlage 2 – Model-vrijwilligersovereenkomst.....	13
Bijlage 3 – Aandachtspunten bij het maken van een functie-/taakomschrijving	17
Bijlage 4 – Formulier evaluatiegesprekken	17
Bijlage 5 – Checklist Exitgesprek	18
Bijlage 6 – Regeling Onkostenvergoedingen.....	19
Bijlage 7 – Registratie VOG	20

Inleiding

De vereniging KansPlus is er om op te komen voor de belangen van mensen met een verstandelijke beperking en hun directe omgeving. Dit kan KansPlus niet doen zonder de vele vrijwilligers, leden en niet-leden, die zowel op landelijk als regionaal niveau binnen de vereniging werkzaam zijn. Denk hierbij aan de mensen in de algemene (leden)vergadering en het bestuur, in werkgroepen, in ledengroepen, de vrijwilligers bij diverse 'losse' activiteiten of de vrijwilligers van het Kennis en adviescentrum KansPlus/Vraagstuk. De vereniging draait op de inzet van vrijwilligers en het bestuur waardeert dat in hoge mate. De vrijwilligers leveren ieder hun bijdrage vanuit persoonlijke betrokkenheid, deskundigheid en ervaring. Bijvoorbeeld als familielid van iemand met een verstandelijke beperking, of omdat zij in hun naaste omgeving iemand met een verstandelijke beperking kennen.

In dit document hebben we opgenomen hoe we zaken voor en met betrekking tot vrijwilligers binnen de vereniging KansPlus hebben geregeld.

Een vrijwilliger verricht werkzaamheden buiten een vast dienstverband. In het algemeen zijn deze werkzaamheden onbetaald of er staat een vergoeding tegenover.

Definitie vrijwilliger:

- Het werk is in algemeen belang of in bepaald maatschappelijk belang;
- Het werk heeft geen winstoogmerk;
- Het werk kost de arbeidsmarkt geen banen en komt niet in de plaats van een betaalde baan.

1. Uitgangspunt

De landelijke en regionale besturen van de vereniging KansPlus te Houten, hierna te noemen: Landelijk bestuur respectievelijk regionaal bestuur of algemeen "organisatie".

De activiteiten van de organisatie in het kader van de uitvoering van haar doelstellingen worden ondersteund door een aantal vrijwilligers;

Het is noodzakelijk de positie van deze vrijwilligers te beschrijven, en ook te waarborgen en te beschermen tegen de uit hun vrijwillige werkzaamheden voortkomende persoonlijke en juridische risico's, mede op het punt van aansprakelijkheid jegens derden;

Het is voorts noodzakelijk om de uit wet- en regelgeving voortvloeiende bepalingen en richtlijnen over de aansprakelijkheden en verantwoordelijkheden van de afzonderlijke besturen voornoemd, helder te omschrijven.

Voor vrijwilligers is het belangrijk om te weten wat er van hen verwacht wordt. Op de verschillende niveaus (landelijk en regionaal) maken we daarover afspraken en leggen deze vast. Dit gebeurt in een vrijwilligersovereenkomst. Zo mogelijk staat in de overeenkomst gespecificeerd hoeveel uur per week of maand welke werkzaamheden worden verricht. In bepaalde gevallen kan er behoefte zijn aan afbakening van taken door middel van een functie-/taakomschrijving. Een overzicht van aandachtspunten met betrekking tot het maken van een functie-/taakomschrijvingen is opgenomen in bijlage 3.

2. Besluit

Vrijwilligers:

1. De landelijke vrijwilligers tekenen voor aanvang van hun werkzaamheden een overeenkomst. Desgewenst kunnen er referenties worden opgevraagd. Zie bijlage 2 modelovereenkomst;
2. De vrijwillige coördinator tekent voor aanvang van de werkzaamheden een overeenkomst. Van te voren worden referenties opgevraagd. Zie bijlage 2 modelovereenkomst;
3. De leden van een bestuur die naast hun bestuurlijke activiteiten ook uitvoerende werkzaamheden verrichten, ondertekenen bovengenoemde overeenkomst eveneens. Zie bijlage 2 modelovereenkomst.
Leden van het regionale en landelijke bestuur, de algemene (leden)vergadering of een regionale ledengroep tekenen hiervoor geen vrijwilligersovereenkomst, omdat hun rechten en plichten als lid van deze organen is vastgelegd in de statuten of in een reglement;
4. Een afschrift van alle genoemde overeenkomsten worden bewaard door de regionale besturen en desgevraagd overlegd aan het landelijk bestuur van de vereniging KansPlus te Houten;
5. We hanteren de volgende uitgangspunten voor het wel of niet vastleggen in een vrijwilligersovereenkomst:
 - Een vrijwilligersovereenkomst is in ieder geval aan de orde bij ervaringsdeskundigen van het Kennis- en adviescentrum van KansPlus/VraagRaak, personen die voor KansPlus vrijwilligerswerk verrichten, coördinatoren, vrijwilligers die betrokken zijn bij de organisatie en begeleiding van de doelgroep tijdens structurele periodieke activiteiten en meerdaagse activiteiten (bijvoorbeeld een zomerkamp of chauffeurstaken);
 - Een vrijwilliger sluit de vrijwilligersovereenkomst met 1 organisatie. En wordt bij voorkeur lid.
 - De overeenkomsten van de vrijwilligers die werkzaam zijn voor het landelijk bureau worden aldaar bewaard. De overeenkomsten van de regionaal werkzame vrijwilligers worden door het regiobestuur bewaard. Dit geldt ook voor de naam- en adresgegevens, telefoonnummers, e-mailadressen, de geboortedata van de betreffende vrijwilligers en de registratie van de VOG-verklaringen. De gegevens van alle vrijwilligers moeten bekend te zijn bij het landelijk bureau van KansPlus in de vorm van een jaarlijks door het regiobestuur te overhandigen overzicht.

3. Bescherming persoonsgegevens en privacy

Bij het opslaan en bewerken van persoonsgegevens neemt KansPlus de regels ten aanzien van het beschermen van de privacy in acht conform de Algemene verordening gegevensbescherming (**AVG**) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (**UAVG**).

1. Hierbij is het privacy beleid van KansPlus van toepassing. De gegevens van de vrijwilliger die bekend zijn bij de organisatie worden vertrouwelijk behandeld. Deze gegevens kunnen onder meer betreffen de personalia en soort van uitgevoerde werkzaamheden, alsmede de wijze van uitoefening van werkzaamheden;
2. De vrijwilliger geeft met het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst toestemming voor het vastleggen van zijn/haar gegevens. Gegevens worden in een beveiligde omgeving bewaard;

3. Indien de vrijwilliger het landelijk of regionaal bestuur verzoekt om referenties kan in overleg met de vrijwilliger, van de bovenstaande regel worden afgeweken;
4. De vrijwilliger zal zich realiseren dat de doelgroep waar hij mee werkt en/of waar hij op betrokken is kwetsbaar is, niet weerbaar is en onvoorspelbaar gedrag kan vertonen;
5. De vrijwilliger zal de privacy van de doelgroep van de vereniging KansPlus beschermen en respecteren.

4. Aard van de overeenkomst.

1. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610, eerste lid van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
2. De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen;
3. Deze overeenkomst leidt niet tot een dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet;
4. De vrijwilliger wordt er hierbij op gewezen dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

5. Verklaring Omtrent Goedgedrag (VOG)

1. KansPlus werkt met kwetsbare mensen. Dit brengt een extra verantwoordelijkheid met zich mee voor medewerkers én vrijwilligers van KansPlus. Van alle vrijwilligers die in direct contact staan met cliënten vragen wij vooraf een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Daarnaast heeft de vrijwilliger de plicht om bij wijzigingen in taak of bij omstandigheden waarbij de huidige VOG niet meer adequaat zou zijn dit te bespreken met de contactpersoon van KansPlus;
2. De originele VOG dient gecontroleerd te worden op echtheidskenmerken (watermerk) door diegene van de organisatie die ook de vrijwilligersovereenkomst tekent. Een kopie kan hier niet op gecontroleerd worden. Een VOG moet dus in persoon (door de vrijwilliger) tegelijk met legitimatie worden getoond en afgetekend worden voor gezien met datum, naam en handtekening. De naam van de vrijwilliger in kwestie wordt vastgelegd, daarbij wordt genoteerd op welke datum de VOG door Justis is verstrekt en wanneer het origineel op echtheid is gecontroleerd. De originele VOG blijft van diegene om wie het gaat. (zie bijlage 7);
3. Een VOG is een momentopname. Elke 4 jaar moet er een nieuwe VOG aangevraagd worden;
4. De VOG kan gratis aangevraagd worden voor vrijwilligers van KansPlus. De aanvraag gaat dan via het landelijk bureau van de vereniging KansPlus.

6. Werkzaamheden

1. Het is aan te bevelen een vrijwillig coördinator te benoemen als er sprake is van meerdere vrijwilligers die diverse activiteiten begeleiden;
2. De vrijwilliger zal met ingang van de dag na de ondertekening van de genoemde overeenkomst werkzaamheden verrichten;
3. De coördinator wordt door het regionale bestuur aangewezen. Een vrijwillig coördinator heeft als taken werven, selecteren, ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers, het werven en

- matchen van deelnemers, het onderhouden van contacten met het bestuur en samenwerkingspartners;
4. Voor het inwerken en begeleiden van een vrijwillig coördinator zal een verantwoordelijk regionaal bestuurslid zorgdragen;
 5. De vrijwillig coördinator informeert het regionale bestuur over de aan hem toevertrouwde taken en activiteiten(en) zodat het bestuur de eindverantwoordelijkheid kan dragen. Daartoe heeft hij regelmatig overleg met het regionale verantwoordelijke bestuurslid;
 6. In het geval van vrijwilligers voor het Landelijk Bureau zal de directeur KansPlus hiervoor zorgdragen;
 7. De werkzaamheden vinden plaats gedurende de activiteiten conform het activiteitenplan;
 8. De inzet van vrijwilligers wordt geregeld in overleg tussen de vrijwillig coördinator en de vrijwilligers en vastgelegd in een rooster. Mocht blijken dat een vrijwilliger niet op het ingeroosterde tijdstip beschikbaar is, dan volgt overleg met de vrijwillig coördinator;
 9. Indien dit in verband met de uitvoering van bepaalde taken noodzakelijk is, wordt de vrijwillig coördinator en/of vrijwilliger in het bezit gesteld van sleutels van de betreffende accommodatie, en ook eventueel een toegangscode van het alarmsysteem;
 10. Met betrekking tot gegevens als bedoeld in het vorige lid gaat de vrijwillig coördinator en/of vrijwilliger vertrouwelijk om. Sleutels en worden bij het beëindigen van de vrijwilligers overeenkomst onverwijld ingeleverd;
 11. Met de NAW gegevens en andere noodzakelijke persoonlijke gegevens van deelnemers wordt strikt vertrouwelijk en conform de AVG regels omgegaan;

7. Duur en einde van de vrijwilligersovereenkomst

1. De overeenkomst wordt voor (on)bepaalde tijd aangegaan;
2. De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen. In bijzondere gevallen kan deze overeenkomst tussentijds worden ontbonden;
3. Op verzoek van de vrijwilliger zal de organisatie bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen;
4. De organisatie hanteert bij de eerste inzet van een vrijwilliger die zich langdurig inzet een proefperiode om van beide kanten te bezien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt maximaal 3 maanden. Aan het eind wordt een evaluatiegesprek gehouden op initiatief van de organisatie of vrijwillig coördinator;
5. De organisatie hanteert bij de eerste inzet van een vrijwillig coördinator een proefperiode om van beide kanten te bezien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt maximaal 3 maanden. Aan het eind wordt een evaluatiegesprek gehouden op initiatief van de organisatie.

8. Verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid tegen derden en ongevallen

1. KansPlus heeft ten behoeve van de werkzame vrijwilligers een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden veroorzaakt;
2. Indien de vrijwilliger (door derden) aansprakelijk wordt gesteld voor schade welke hij/zij, anders dan door grove schuld of opzet, in de uitoefening van de werkzaamheden heeft veroorzaakt, zal de organisatie de te vergoeden schade namens de vrijwilliger voldoen. Mits de vrijwilliger het bestuur direct na het ontstaan van de schade heeft ingelicht, de

aansprakelijkheid voor de schade niet heeft erkend en de afhandeling van de schade aan de organisatie overlaat;

3. De organisatie zal de vrijwilliger niet aanspreken voor de schade welke door de vrijwilliger in de uitoefening van zijn werkzaamheden aan de organisatie is toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger. De organisatie kan in dat geval van haar recht op schadevergoeding slechts gebruik maken indien zij uiterlijk binnen dertig dagen nadat de schade is geconstateerd de vrijwilliger schriftelijk mededeling heeft gedaan van zijn voornemen tot verhaal over te zullen gaan;
4. Indien een vrijwilliger door derden wordt benaderd in de sfeer van aansprakelijkheid informeert deze direct het bestuur;
5. Indien het bestuur door derden wordt benaderd in de sfeer van aansprakelijkheid informeert het bestuur direct de betrokken vrijwilliger;
6. Vrijwilligers vervoeren in het kader van hun taakuitoefening regelmatig een of meerdere passagiers met gebruikmaking van hun eigen auto. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij uitstapjes die worden georganiseerd in de regio. Het vervoer van passagiers in de eigen auto van een vrijwilliger is toegestaan mits de vrijwilliger zelf een inzittendenverzekering heeft afgesloten;
7. Daarnaast hebben de meeste gemeenten voor hun inwoners collectieve vrijwilligersverzekeringen afgesloten.

Uiteraard kent de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering zijn voorwaarden. In ieder geval zijn niet gedekt:

- de aansprakelijkheid voor schade toegebracht tijdens komen en gaan van en naar huis;
- de aansprakelijkheid voor schade als gevolg van diefstal, verduistering, vermissing of verwisseling van zaken.

Voor een compleet overzicht zijn de polis en voorwaarden in voorkomende gevallen te raadplegen bij het landelijk bureau van KansPlus.

9. Omstandigheden met betrekking tot bescherming van de gezondheid

1. Wanneer de vrijwilliger een ziekte heeft ontwikkeld of een ziektebeeld vertoont dat schadelijk kan zijn voor de gezondheid van de overige vrijwilligers of cliënten, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden zodat passende maatregelen kunnen worden genomen;
2. Indien cliënten een ziektebeeld vertonen dat schadelijk kan zijn voor de gezondheid van de overige vrijwilligers of cliënten, is de organisatie gehouden passende maatregelen te treffen.

10. Werving en selectie van vrijwilligers

Regelmatig zijn vrijwilligers nodig binnen KansPlus. KansPlus werft vrijwilligers op verschillende manieren, zoals door berichten in PlusPunt, via nieuwsbrieven en door persoonlijk leden aan te spreken. De besturen van ledengroepen KansPlus werven binnen hun eigen achterban vrijwilligers voor het organiseren van diverse kortdurende activiteiten.

De werving en selectie van vrijwilligers gebeurt op verschillende niveaus binnen de vereniging. Het meeste vrijwilligerswerk wordt gedaan in de regio. De werving en selectie van vrijwilligers verloopt dan doorgaans via de ledengroepen. Voor de selectie van vrijwilligers is een handreiking beschikbaar (bijlage 1) met aandachtspunten inzake de selectiecriteria en een selectiemethode.

11. Gedragscode

De vereniging KansPlus beschikt over een gedragscode. Deze gedragscode is geldig voor iedereen die op enigerlei wijze betrokken is bij de vereniging. Deze is te vinden op de website www.kansplus.nl.

12. Informatievoorziening, deskundigheidsbevordering en kwaliteit

Betrokkenheid van vrijwilligers binnen de vereniging vinden we belangrijk. Daarom willen we de vrijwilligers goed op de hoogte houden van het reilen en zeilen binnen de vereniging. Alle vrijwilligers ontvangen standaard de nieuwsbrieven en het magazine van KansPlus (PlusPunt).

Soms kan het regionale bestuur van KansPlus van mening zijn dat specifieke training of scholing nodig is voor de uitoefening van bepaalde werkzaamheden door vrijwilligers en besluit zij om hiervoor middelen ter beschikking te stellen. Het kan ook zo zijn dat een vrijwilliger bij de uitoefening van zijn of haar werkzaamheden tegen bepaalde hiaten in kennis en vaardigheden oploopt. Het is voor de vrijwilliger altijd van belang om dat kenbaar te maken.

We willen de kwaliteit van het vrijwilligerswerk voor zowel de doelgroep, vrijwilliger als de organisatie op hoog niveau houden. Dit doen we door voortdurend ons beleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Daarvoor is input nodig vanuit de vereniging. Het landelijk bestuur is echter eindverantwoordelijk voor de uitvoering, de evaluatie, de verantwoording en het bijsturen van het vrijwilligersbeleid.

Voor het vrijwilligersbeleid binnen KansPlus vormen ook de uitkomsten van evaluatiegesprekken en tevredenheidsmetingen belangrijke input. Daarvoor is het wenselijk als vrijwilligers zo mogelijk jaarlijks een (telefonisch) evaluatiegesprek krijgen.

Met de vrijwillig coördinator wordt jaarlijks door het regionale bestuur een evaluatiegesprek gehouden.

Inhoud evaluatiegesprekken

Tijdens de evaluatiegesprekken komen onderwerpen aan de orde als het functioneren van de vrijwillig coördinator of vrijwilliger en de ervaringen van de vrijwilliger met de taken die hij of zij verricht. Ook wordt stilgestaan bij de tevredenheid van de vrijwillig coördinator of vrijwilliger met betrekking tot de begeleiding, toerusting en informatievoorziening. Daarnaast wordt actuele informatie die van belang is voor de vrijwillig coördinator of vrijwilliger met hem of haar doorgesproken.

In bijlage 4 is een gestandaardiseerd formulier opgenomen dat gebruikt dient te worden bij de evaluatiegesprekken. Van het gesprek wordt altijd een kort verslag gemaakt en bewaard door het regionale bestuur. Jaarlijks wordt een samenvatting gemaakt met signalen en aanbevelingen voor het landelijk bestuur. Wanneer uit het evaluatiegesprek knelpunten naar voren komen die gerelateerd zijn aan de specifieke, individuele omstandigheden van een coördinator of vrijwilliger, zal het regionale bestuur trachten om samen met de coördinator of vrijwilliger dit knelpunt te verhelpen.

Tevredenheidsmetingen

Ter verbetering van haar vrijwilligersbeleid voeren de verantwoordelijk regiobestuurders van KansPlus onder vrijwilligers periodiek tevredenheidsmetingen uit. In deze tevredenheidsmetingen wordt ingegaan op diverse zaken die het vrijwilligerswerk meer of minder voldoening kunnen geven. Denk hierbij aan thema's als communicatie, bejegening, veiligheid, middelen, etc. De uitkomsten van de

tevredenheidsmetingen worden verwerkt in een rapportage die besproken wordt in het regionale bestuur.

Niet tevreden

We willen graag dat vrijwilligers binnen KansPlus met plezier hun werk doen. Wanneer er zaken zijn waar een vrijwilliger bij zijn werkzaamheden tegen aan loopt is, hoeft hij of zij daarom uiteraard niet te wachten tot de volgende tevredenheidsmeting.

Exitgesprekken

Wanneer een vrijwilligersovereenkomst wordt beëindigd kan het regionale bestuur een zogenaamd 'exitgesprek' hebben met de vrijwilliger. Graag vernemen we in zo'n gesprek wat de redenen voor het vertrek zijn en ontvangen we graag feedback van de vrijwilliger op zijn of haar taak en de organisatie. Indien nodig vindt in zo'n gesprek ook overdracht van taken en verantwoordelijkheid plaats. In bijlage 5 is een checklist opgenomen met betrekking tot het exitgesprek.

Op landelijk niveau vindt voor de landelijk werkzame vrijwilligers ook een evaluatiegesprek, een tevredenheidsmeting en een exitgesprek plaats.

13. Klacht indienen bij KansPlus:

Er bestaat een klachtenregeling. Hierin staat beschreven hoe u een klacht in kunt dienen en hoe de klacht behandeld wordt. Deze regeling kunt u vinden op www.kansplus.nl.

14. Waardering voor vrijwilligers

KansPlus is blij met haar vrijwilligers en wil dit op verschillende manieren tot uitdrukking brengen, bijvoorbeeld door zorg te dragen voor goede randvoorwaarden, zoals een zo prettig mogelijke sfeer en samenwerking. Ook worden vrijwilligers geïnformeerd over het reilen en zeilen van de vereniging via nieuwsbrieven en PlusPunt. Ook kunnen het landelijk bestuur en de besturen van ledengroepen van tijd tot tijd vrijwilligers in het zonnetje zetten met een bescheiden attentie.

15. Onkostenvergoedingen

In het regeling Onkostenvergoedingen (bijlage 6) is geregeld hoe wordt omgegaan met vergoeding van kosten die vrijwilligers maken bij uitoefening van hun vrijwilligerswerk.

16. Slotopmerkingen

1. Ter bevordering van de transparantie en het voorkomen van misverstanden meldt de vrijwilliger of vrijwillig coördinator dat er een beloning in geld, goederen of diensten is aangeboden. De vrijwilliger meldt dit bij de vrijwillig coördinator en de vrijwillig coördinator meldt dit bij het regionale bestuur. Er vindt dan overleg plaats of de beloning aanvaard kan worden.
2. Daar waar in deze regeling de mannelijke woordvorm wordt gebruikt dient, indien van toepassing , ook de vrouwelijke woordvorm te worden gelezen.
3. Het landelijk en het regionale bestuur zien toe op en zijn verantwoordelijk voor de juiste toepassing van deze regeling.
4. Indien zich een situatie voordoet waarin de regeling niet voorziet, neemt het landelijk bestuur een besluit.
5. Dit besluit kan worden aangehaald als: “Regeling vrijwilligers”.

Vastgesteld in de Bestuursvergadering van KansPlus d.d. 17 september 2020.

Bijlage 1 – Handreiking selectie coördinatoren en vrijwilligers

Je kunt op twee manieren selecteren:

- op taken
- op functies

Als je uitgaat van een inventarisatie van taken en bij elke vrijwilliger kijkt welke taken voor hem of haar geschikt zijn, maak je functies op maat van de vrijwilliger. Dat levert meer vrijwilligers op, maar vereist wat meer flexibiliteit vanuit de organisatie.

Normen voor een goede selectieprocedure:

- mensen krijgen een eerlijke kans
- je geeft de benodigde informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier
- je zorgt ervoor dat de privacy van mensen gewaarborgd is
- de procedure is doelmatig (geen onnodige zaken)
- de besluiten die genomen worden kunnen goed beargumenteerd worden
- mensen hebben de mogelijkheid om een klacht in te dienen

De selectieprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. het maken van een taak- of functieomschrijving
2. vaststellen van selectiecriteria
3. kiezen van een selectiemethode
4. selecteren: aannemen of afwijzen

Ad. 2: Selectiecriteria: over welke kwaliteiten moet iemand beschikken voor de taak of functie?

Bij die kwaliteiten kun je kijken naar:

- het werk:
 - ✦ functieomschrijving (min of meer meetbaar)
 - ✦ situatie waarbinnen het werk zich afspeelt (minder meetbaar): stijl van leiding geven, sfeer, werkmethode, perspectieven, cultuur e.d.
- de persoon:
 - ✦ personalia (meer meetbaar): opleiding, leeftijd, ervaring, vakkennis
 - ✦ persoonlijke kwaliteiten (minder meetbaar): motivatie, capaciteiten, karakter, belangstelling

Bij het opstellen van de criteria is het belangrijk de eisen niet hoger te stellen dan absoluut noodzakelijk is en erop te letten wat mensen nog kunnen leren. Stel de eisen ook niet te laag, het werk moet een uitdaging blijven. Onderscheid maken tussen eisen en voorkeuren!

Ad 3: Selectiemethode: vrijwel altijd m.b.v. een kennismakings- of selectiegesprek, waarbij van twee kanten informatie wordt gevraagd en gegeven. De betrouwbaarheid van de informatie vergroot je door

- het gesprek gestructureerd te laten verlopen:
 - ✦ opening waarin de kandidaat op zijn gemak gesteld wordt
 - ✦ degene die de selectie doet stelt zich voor
 - ✦ informatie geven over de structuur van het gesprek

- ✦ informatie geven over de organisatie
- ✦ informatie vragen (personalia en kwaliteiten)
- ✦ vragen stellen over functie en situatie ✦ afsluiting: verdere procedure enz. → goed te luisteren
- ervaringsgerichte vragen te stellen
- je bewust te zijn van mogelijke beoordelingsfouten

N.B.: in een goed kennismakings- of selectiegesprek is de kandidaat het meest aan het woord!

Ad 4: Aannemen of afwijzen: aan de hand van de criteria bepaal je of een kandidaat geschikt is of niet. Zo niet: kijk of hij/zij ingezet kan worden voor een andere klus. Als dat echt niet kan, vertel hem/haar dan geen smoesjes.

Vrijwilligersovereenkomst

Ondergetekenden,

KansPlus gevestigd te Houten/ KansPlus ledengroep te ,
vertegenwoordigd door mevrouw/de heer (naam twee (regio) bestuursleden) en
....., hierna te noemen KansPlus,

en mevrouw/de heer woonachtig
te
..... (adres, pc, woonplaats),

hierna te noemen vrijwilliger, verklaren hierbij het volgende te hebben afgesproken:

1. Vanaf (datum)..... zal de vrijwilliger de volgende activiteiten verrichten voor
KansPlus:
.....
2. Deze activiteiten zullen in(plaats) verricht worden gedurende maximaal
..... uren per week.
3. Veranderingen in aard en omvang van activiteiten kunnen alleen na overleg en met
instemming van KansPlus plaatsvinden.
4. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft en hem
genoegzaam bekend zijn. Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de
vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk hiervan
zijn contactpersoon bij KansPlus op de hoogte of regelt zelf vervanging met instemming van
KansPlus. De beschikbaarheid is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.
5. Namens KansPlus is contactpersoon voor de vrijwilliger.
6. Partijen beogen geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610, eerste lid van Boek 7 van
het Burgerlijk Wetboek.
7. De vrijwilliger is op de hoogte van de doelstelling en de werkwijze van KansPlus en
onderschrijft deze.
8. De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht
geheimhouding in acht te nemen over alles wat hij over KansPlus, haar leden en in het kader
van de projecten te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger
het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Dit volgens de AVG
richtlijnen zie www.kansplus.nl.

9. In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in onderling overleg tussen vrijwilliger en contactpersoon van KansPlus kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot het regiobestuurslid van KansPlus dat belast is met vrijwilligersbeleid. Als dit niet tot een oplossing leidt kan contact opgenomen worden met de directie van KansPlus.
10. Onkosten die direct voortvloeien uit de uitvoering van vrijwilligerswerk komen in voorkomende gevallen deels of volledig voor vergoeding in aanmerking, mits het (regio)bestuur hiervoor haar toestemming heeft verleend. Declaraties van bovengenoemde onkosten dienen gespecificeerd en zorgvuldig onderbouwd te worden ingediend bij de penningmeester van het (regio)bestuur, op basis waarvan het (regio)bestuur al dan niet besluit tot volledige of gedeeltelijke onkostenvergoeding.
11. KansPlus heeft een bedrijfsbedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor onder andere de aansprakelijkheid van vrijwilligers voor zover zij in verenigingsverband optreden. Voor een compleet overzicht zijn de polis en voorwaarden in voorkomende gevallen leidend en te raadplegen bij het landelijk bureau van KansPlus.
12. Vrijwilligers die in het kader van hun taakuitoefening een of meerdere passagiers vervoeren met gebruikmaking van hun eigen auto is toegestaan mits de vrijwilliger zelf een inzittendenverzekering heeft afgesloten.
13. De vrijwilliger is zich ervan bewust, dat hij/zij te maken heeft en gaat werken met een kwetsbare groep. Voorts overlegt hij/zij een VOG verklaring die door de organisatie vergoed wordt.
14. Deze overeenkomst geldt onbepaalde tijd / bepaalde tijd (van.....tot)¹. De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen. In bijzondere gevallen kan deze overeenkomst tussentijds worden ontbonden.
15. De vrijwilliger sluit deze vrijwilligersovereenkomst officieel af met de KansPlus. En geeft KansPlus toestemming voor het vastleggen van zijn/haar gegevens.
16. De vrijwilliger en/of coördinator ontvangt de volgende vergoeding voor zijn werkzaamheden:.....
17. De vrijwilliger verklaart dat er geen hij/zij geen ander voordeel geniet uit zijn/haar positie als coördinator of vrijwilliger, dan is vastgesteld in deze vrijwilligersovereenkomst.

¹ doorhalen wat niet van toepassing is

Aldus overeengekomen en ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam vrijwilliger:

Naam (regio)bestuurslid KansPlus:

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 3 Aandachtspunten bij het maken van een functie- /taakomschrijving

Bij het maken van een takenpakket moet rekening gehouden worden met de volgende zaken:

- doel van de taken: taken moeten niet te zeer uiteenlopen
- deskundigheid en ervaring van de vrijwilliger → tijd: wanneer en hoe lang is iemand beschikbaar → plek: waar werkt iemand, moet hij of zij reizen etc.
- middelen: wat heeft de vrijwilliger nodig

De taken moeten aansluiten op de motivatie van de vrijwilliger, zodat de klus aantrekkelijk is:

- de taken moeten duidelijk zijn
- de kans op succes moet groot zijn
- de hoeveelheid werk moet redelijk zijn
- er moet voldoende variatie zijn in taken
- er moet ruimte zijn voor zelfstandigheid
- er moet gerapporteerd en geëvalueerd kunnen worden

Vervolgens kun je taak- of functieomschrijvingen maken. Een functieomschrijving is veelomvattender dan een taakomschrijving, in een functieomschrijving worden ook verantwoordelijkheden (omschrijvingen van de gebieden waarop resultaten moeten worden gehaald) en bevoegdheden (verschaffen de mogelijkheid om sturing te geven aan het werk en daadwerkelijk verantwoordelijkheid te kunnen dragen) opgenomen.

Bij het maken van een taak- of functieomschrijving moet antwoord gegeven worden op de volgende vragen:

- wat is het doel van de taak of functie
- wat zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- wat is de plaats in de organisatie
- komt er leiding geven aan te pas
- wat zijn de belangrijkste activiteiten of taken
- welke taken komen minder vaak voor
- wat zijn de belangrijkste contacten die iemand heeft
- wat zijn de belangrijkste werkomstandigheden

Bijlage 4 Formulier evaluatiegesprekken

Het doel van een evaluatiegesprek is: even de tijd nemen om de balans op te maken.

Wat doe je als vrijwilliger voor de vereniging? Hoe gaat dat? Wat vindt je ervan? Wat zou je graag willen?

Als er dingen moeten veranderen of geregeld moeten worden maken de gesprekspartners daar afspraken over. Op die manier kan de vrijwilliger en daarmee ook de vereniging zo optimaal mogelijk functioneren.

Tijdens dit gesprek kunnen de volgende zaken aan de orde komen:

- Wat doe je als vrijwilliger?

- Hoe scoor je deze werkzaamheden?

1 😞 2 3 😐 4 5 ☺

Eventuele toelichting:

- Als score 1 of 2: wat moet hieraan gedaan worden?

- Hoe is het contact met / de begeleiding vanuit het afdelingsbestuur / de vereniging?

1 😞 2 3 😐 4 5 ☺

Eventuele Toelichting:

- Waar zou je meer van willen weten?

- Heb je behoefte aan een (korte) cursus of training om je taken beter uit te kunnen voeren?

- Heb je wensen voor de toekomst (uitbreiding van taken, andere taken)?

- Heb je ideeën voor het afdelingsbestuur of de vereniging?

- Afspraken:

Bijlage 5 Checklist Exitgesprek

Naam opdrachtgever:

Naam vrijwilliger :

Datum:

1. In hoeverre heeft het vrijwilligerswerk voldaan aan de verwachtingen van de vrijwilliger?

-
2. Waarover is de vrijwilliger tevreden met betrekking tot het verrichte werk?

 3. Waarover is de vrijwilliger niet tevreden met betrekking tot het verrichte werk?

 4. Waarover is de vrijwilliger tevreden met betrekking tot de geboden begeleiding?

 5. Waarover is de vrijwilliger niet tevreden met betrekking tot de geboden begeleiding?

 6. Wat is de reden van beëindiging van het vrijwilligerswerk?

 7. Overige opmerkingen van de vrijwilliger:

Bijlage 6 Regeling Onkostenvergoedingen

Onkostenvergoedingen lidmaatschap landelijk en regionaal bestuur

1. Onkosten die direct voortvloeien uit de uitoefening van het lidmaatschap van een landelijk of regionaal bestuur kunnen worden vergoed.
2. Declaraties van bovengenoemde onkosten dienen gespecificeerd en zorgvuldig onderbouwd te worden ingediend bij de penningmeester van het betreffende bestuur.
3. Het bestuur kent de onkostenvergoeding in principe toe. In voorkomende gevallen kan het bestuur onderbouwd besluiten tot het niet of niet volledig toekennen van een onkostenvergoeding.
4. Afhankelijk van de aard en inhoud van dit vrijwilligerswerk kan het bestuur overgaan tot het toekennen van een vaste vergoeding maximaal ten bedrage van de fiscaal toegestane onbelaste vrijwilligersvergoeding. Binnen deze grenzen bepaalt het bestuur de hoogte van de vergoeding.

Onkostenvergoedingen vaste vrijwilligers met vrijwilligerscontract

1. Onkosten die direct voortvloeien uit de uitvoering van vrijwilligerswerk komen in voorkomende gevallen deels of volledig voor vergoeding in aanmerking, mits het bestuur hiervoor haar toestemming heeft verleend.
2. Declaraties van bovengenoemde onkosten dienen gespecificeerd en zorgvuldig onderbouwd te worden ingediend bij de penningmeester van het bestuur, op basis waarvan het bestuur al dan niet besluit tot volledige of gedeeltelijke onkostenvergoeding.

3. Afspraken over (vaste) onkostenvergoedingen in het licht van vaste vrijwilligerswerkzaamheden worden zo mogelijk al vooraf vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst.

Onkostenvergoedingen bij 'losse' activiteiten en werkzaamheden

1. Onkosten in het kader van 'losse' activiteiten of werkzaamheden komen in voorkomende gevallen deels of volledig voor vergoeding in aanmerking, mits het bestuur hiervoor haar toestemming heeft verleend.
2. Declaraties van bovengenoemde onkosten dienen gespecificeerd en zorgvuldig onderbouwd te worden ingediend bij de penningmeester van het bestuur, op basis waarvan het bestuur al dan niet besluit tot volledige of gedeeltelijke onkostenvergoeding.
3. Het bestuur kan aan een regionale commissie een budget toekennen ten behoeve van een specifieke 'losse' activiteit. De regionale commissie kan dan in voorkomende gevallen, binnen de door het bestuur gestelde kaders, zelf nadere afspraken maken met vrijwilligers met betrekking tot onkostenvergoedingen. In het laatste geval worden declaraties ingediend bij de regionale commissie.

Algemene regels

Voor vergoeding van declaraties gelden de volgende algemene regels:

Kilometervergoeding: de vaste kilometervergoeding bedraagt in principe € 0,19 per km, tenzij anders door het bestuur is overeengekomen;

Openbaar vervoer: vergoeding geschiedt op basis van werkelijk gemaakte kosten;

Ov-chipkaart: vergoeding geschiedt op basis van rittenadministratie, met daarop aangetekend: "betaald met OV-chip";

Parkeerkosten: de werkelijk gemaakte kosten worden vergoed;

Koffie/lunchkosten: de kosten voor catering tijdens vergaderingen komen ten laste van reguliere budgetten. Bij hoge uitzondering kunnen ook kosten voor koffie c.q. lunch worden gedeclareerd. Uiteraard is hiervoor een bon nodig.

Bijlage 7 Registratie VOG

Naam vrijwilliger :

Datum VOG verstrekking Justis:

Datum controle echtheid originele VOG:

Plaats:

Datum:

—

Naam vrijwilliger:

Naam regiobestuursleden KansPlus:

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening: