

Vrijwilligersreglement



De Minkhof
leef- en doe boerderij
Gemeente Lingewaard, december 2014

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Werving en selectie	3
3. Aanstelling en inwerken	3
4. Verzekeringen	4
5. Financiële regelingen	4
6. Rechten en plichten van de vrijwilliger	4
6.1 De vrijwilliger heeft recht op	4
6.2 De vrijwilliger heeft de plicht	4
7. Taak coördinator vrijwilligerswerk	5
8. Taak contactpersonen	5
9. Taak omschrijvingen vrijwilligers	5
10. De vrijwilligersovereenkomst	6
11. Overzicht contactpersonen	6
Bijlage; vrijwilligersovereenkomst gastvrouw/heer	7

1. Inleiding

Dit reglement geeft de hoofdlijnen weer van de werkverhoudingen tussen de Stichting *leef en doe boerderij* De Minkhof (verder te noemen De Minkhof) en de vrijwilligers die zich willen inzetten voor de doelen van De Minkhof. Alle activiteiten binnen de Minkhof zijn op basis van vrijwilligheid.

De vrijwilligers zijn van groot belang voor doelenrealisatie van De Minkhof.

De werkzaamheden van alle vrijwilligers dragen bij aan betekenisvolle activiteiten voor de senioren die De Minkhof bezoeken. Zonder de inzet van vrijwilligers kan De Minkhof niet bestaan.

De werkzaamheden van de vrijwilliger vinden regelmatig plaats, al dan niet volgens een rooster of volgens speciale afspraken. Verantwoordelijk voor het rooster en eventuele afspraken is de coördinator vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers gaan als niet-werknemer een vrijwillige binding met De Minkhof aan, maar vanzelfsprekend kan vrijwilligerswerk niet als vrijblijvend worden gezien, met andere woorden; vrijwilligers hebben rechten en plichten.

2. Aanmelding, werving en selectie

Aanmelding en werving vindt plaats door inschrijving via onze website, via een vrijwilligerscentrale, via de media of via bekenden. De selectie vindt plaats aan de hand van een aantal criteria die als richtlijn dienen. Afhankelijk van de aard van het werk kunnen de volgende criteria gesteld worden:

1. Persoonlijke motivatie.
2. Bekend zijn met en onderschrijven van de visie van De Minkhof of deelnemers en activering
3. Deskundigheid en/of ervaring met het betreffende werk.
4. Het mede waarborgen van alle te verrichten taken
5. Flexibiliteit.
6. Goede contactuele en verbale eigenschappen

3. Aanstelling en inwerken

In eerste instantie vindt een kennismakingsgesprek plaats tussen de coördinator vrijwilligerswerk en de aspirant-vrijwilliger. Dit gesprek kan in voorkomende gevallen worden bijgewoond door een bestuurslid.

Het inwerken van de vrijwilliger gebeurt door een ervaren vrijwilliger (contactpersoon) en bestaat uit het geven van informatie over en inzicht in de werkzaamheden zelf. Desgewenst door enige tijd begeleiding te geven bij de werkzaamheden.

De Minkhof en de aspirant-vrijwilliger gaan een wederzijdse probeerperiode aan van twee maanden. Aan het einde van deze periode vindt een evaluatiegesprek plaats tussen vrijwilliger en de coördinator vrijwilligerswerk. Voortzetting van de samenwerking met de vrijwilliger is afhankelijk van de ervaringen tijdens de probeerperiode.

Dagelijks is er overleg met de dag coördinator over de werkzaamheden van de dag.

Wekelijks is er werkoverleg tussen de coördinator vrijwilligerswerk en de vrijwilligers van die week.

We streven naar een maandelijks teamoverleg tussen alle vrijwilligers en de coördinator vrijwilligerswerk.

Tenminste eenmaal per jaar zal een gezamenlijk informatiebijeenkomst plaatsvinden tussen het bestuur, de coördinator vrijwilligerswerk en alle vrijwilligers.

4. Verzekering

De Minkhof maakt gebruik van de collectieve vrijwilligersverzekering VNG vrijwilliger polis die de gemeente Lingewaard heeft afgesloten bij Centraal Beheer Achmea.

5. Financiële regelingen

Reiskosten of andere kosten welke door een vrijwilliger gemaakt worden op verzoek en na overleg en goedkeuring van de Stichting De Minkhof wordt vergoed.

De vrijwilliger dient de declaraties binnen een maand in te leveren bij de penningmeester van De Minkhof.

6. Rechten en plichten van de vrijwilliger

Na ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst voor de gastvrouw/gastheer wordt de aspirant-vrijwilliger beschouwd als vrijwilliger van De Minkhof met alle rechten en plichten als hieronder vermeld. De overige vrijwilligers zoals bestuursleden, pr medewerker, boekhouder en de vele vrijwilligers van de werkgroepen bouw, dieren, activiteiten, inrichting, tuin/terrein en opening hebben een mondelingen overeenkomst met alle rechten en plichten als hieronder vermeld.

6.1. De vrijwilliger heeft recht op

1. Informatie, begeleiding, scholing, overleg en inspraak zoals geregeld in punt 3 (aanstelling en inwerken).
2. Vergoeding van gemaakte onkosten, zoals reiskosten ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden, zoals genoemd onder punt 5 (financiële regelingen). Kosten t.b.v. woon-werkverkeer worden niet vergoed. Verder geldt er geen beloning voor werkzaamheden.
3. Dekking tegen risico's waarvoor De Minkhof ten behoeve van de vrijwilliger verzekeringen heeft afgesloten. Zie punt 4(verzekeringen).
4. Het, tegen betaling, gebruik maken van de in De Minkhof verstrekte maaltijden.
5. Een getuigschrift, indien gewenst.

6.2. De vrijwilliger heeft de plicht

1. De taken uit te voeren conform de visie van De Minkhof
2. Door deelnemers aangeboden beloningen, in welke vorm dan ook, te weigeren.
3. Direct melding te maken van incidenten rond of met deelnemers bij de dag coördinator vrijwilligers. De melding dient te geschieden aan het bestuur bij voorkeur schriftelijk of via mail, in voorkomend geval mondeling.
4. Wanneer hij/zij uitkeringsgerechtigde is, zelf met de uitkerende instantie in contact te treden. Wettelijke voorschriften dienaangaande worden door De Minkhof in acht genomen en derhalve is De Minkhof niet verantwoordelijk voor mogelijke onaangename consequenties voor de vrijwilliger.

Verder gelden de rechten en plichten zoals genoemd in de vrijwilligersovereenkomst.

7. coördinatie taken vrijwilligerswerk

De werkzaamheden van de **coördinator vrijwilligerswerk** bestaan uit:

- Het inventariseren van de behoefte aan vrijwilligers en het zo goed mogelijk op elkaar afstemmen van vraag en aanbod.
- Werkschema verzorgen voor de dag coördinator en gastvrouw/heer
- Het werven, selecteren, introduceren en begeleiden van(aspirant) vrijwilligers.

- Het regelmatig evalueren van de taak van de individuele vrijwilliger d.m.v. gesprekken met de vrijwilliger zelf en/of het betreffende bestuurslid, het geven van advies alsmede het bemiddelen bij problemen.
- Het organiseren van scholings- c.q. bijscholingsactiviteiten voor vrijwilligers
- Het organiseren van bijeenkomsten voor vrijwilligers.
- Het in brede zin uitdragen van het vrijwilligerswerk aan alle belanghebbenden en belangstellenden.
- Het volgen van de landelijke ontwikkelingen met betrekking tot vrijwilligerswerk.
- De administratie van het vrijwilligersbestand en het maken en bewaken van de deelbegroting.

De coördinator vrijwilligerswerk heeft regelmatig overleg met de contactpersoon en vervolgens met het bestuur over zijn/haar functioneren, het te voeren beleid en de problemen die hij/zij bij de uitvoering daarvan is tegengekomen of verwacht tegen te komen.

De werkzaamheden van de **dagcoördinator vrijwilligers** bestaan uit:

- Het openen en sluiten van het dagverblijf, de werkplaats, ed.
- Deelnemers ontvangen, noteren/aanvinken op deelnemerslijst met eventueel geld innen.
- Het verzorgen van het dagelijks werkoverleg en werktoedeling aan de vrijwilligers.
- Het verzorgen van de dagelijkse begeleiding van vrijwilligers.
- Het adequaat afhandelen van incidenten en het doorgeven daarvan aan coördinator vrijwilligerswerk.
- Brievenbus legen.
- Bijhouden van het dag logboek.

8. Taak contactpersonen

De contactpersoon heeft tot taak het inwerken van de aspirant-vrijwilliger, het begeleiden van de vrijwilliger en de coördinatie van de door de (aspirant)vrijwilliger te verrichten werkzaamheden. Een en ander dient te geschieden in een goede sfeer met persoonlijke aandacht voor de vrijwilliger. Indien zich problemen voordoen dient de contactpersoon dit te melden aan het bestuur en de coördinator vrijwilligerswerk.

9. Taakomschrijving vrijwilligers

De vrijwilligers bij De Minkhof kunnen worden onderverdeeld in 5 groepen:

1. Het bestuur: De werkzaamheden van deze vrijwilligers bestaan uit besturen en gezond houden van de stichting en aansturen van vrijwilligers. Dit in belang van de senioren en vrijwilligers van de gemeente Lingewaard.
2. PR medewerker en boekhouder: De werkzaamheden van deze vrijwilligers zijn in opdracht van het bestuur en na goedkeuring van het bestuur mogen deze verspreid worden.
3. Coördinatie: De werkzaamheden van deze vrijwilligers kunnen zowel een regelmatig als een onregelmatig karakter hebben voor een of meerdere dagen per week en kunnen al dan niet projectgericht zijn. (Zie voor de uitwerking 7)
4. Gastheer/gastvrouw : (Activiteiten en kookvrijwilligers): De werkzaamheden van deze vrijwilligers kunnen zowel een regelmatig als een onregelmatig karakter hebben voor een of meerdere dagdelen per week en kunnen al dan niet projectgericht zijn.

Voorbeelden zijn: begeleiden van de samenstelling en bereiding van de middagmaaltijd, assistentie verlenen in en rond het dagverblijf, in de tuinen of in de verzorging van de dieren, en bij groeps- of individuele activiteiten.

5. Vrijwilligers werkgroepen zoals tuin/terrein, dieren en bouw; De werkzaamheden hebben een soms onregelmatig karakter en de vrijwilligers dienen op afroep/in overleg beschikbaar te zijn en kunnen al dan niet projectgericht zijn. De werkzaamheden van de werkgroep Dieren is er op gericht continuïteit te verschaffen in de verzorging van de dieren van De Minkhof (ook als er geen deelnemers zijn).

10. De vrijwilligersovereenkomst

Als er een definitieve afspraak gemaakt is voor het continueren van het vrijwilligerswerk vult de coördinator vrijwilligerswerk de vrijwilligersovereenkomst in en biedt deze ter ondertekening aan de vrijwilliger aan. Na ondertekening door vrijwilliger en coördinator vrijwilligerswerk ontvangt de vrijwilliger het originele exemplaar en het kopie wordt door de coördinator vrijwilligerswerk gearhiveerd. De tekst van de vrijwilligersovereenkomst treft u in de bijlage als voorbeeld aan.

11. Overzicht contactpersonen

In de onderstaande lijst treft u per werkgroep de daarbij horende contactpersonen.

Werkgroep/Activiteit	Contactpersoon	Mail	Telefoon
Bouw	Jan Rossen	voorzitter@minkhof.nl	
Dieren	Huib Fienieg	h.c.fienieg@redlime.nl	
Tuin/Terrein	Jan te Boekhorst	penningmeester@minkhof.nl	
Energie/ICT	Pieter Bongaarts	pj.bongaarts@gmail.com	
Inrichting	Bianca Link	secretariaat@minkhof.nl	
Activiteiten	Marga Janssens	mjanssens@hccnet.nl	
Koken	Annelies Zwart	annelies.zwart@upcmail.nl	
Website en PR	Bianca Link	secretariaat@minkhof.nl	
Vrijwilligerscoördinatie	Marga Janssens	mjanssens@hccnet.nl	
Boekhouding	Jan te Boekhorst	penningmeester@minkhof.nl	
Coördinator vrijwilligerswerk	Marijke de Kruijff	marijkethuis@hotmail.com	

Bijlage

vrijwilligersovereenkomst gastvrouw/heer

Noot: deze niet gebruiken om in te vullen!



Stichting De Minkhof, *leef- en doe boerderij*, gevestigd Molenwei 57, 6681 BS Bommel en de vrijwilliger mevrouw/mijnheer ...(voorletters en achternaam)... wonende ...(straat)... te ...(woonplaats)..., zijn het hieronder gestelde overeengekomen:

1. Met ingang van(datum).....verricht bovengenoemde persoon vrijwilligerswerk op De Minkhof.
2. De overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd aangegaan. De overeenkomst eindigt indien de vrijwilliger zelf of als het bestuur na overleg met de coördinator vrijwilligerswerk, daartoe besluit. De beëindiging wordt schriftelijk door De Minkhof bevestigd.
3. De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding omtrent alles wat hem/haar ter oren is gekomen over een deelnemer bij het uitoefenen van het de werkzaamheden.
4. De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de visie van De Minkhof op deelnemers en deze te onderschrijven.
5. De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de rechten en plichten op het gebied van begeleiding, inspraak, deelname aan overleg, cursussen, trainingen, onkostenvergoeding e.d., zoals opgenomen in het Vrijwilligersreglement De Minkhof
5. De Minkhof draagt zorg voor de noodzakelijke vrijwilligersverzekeringen
6. De vrijwilliger stelt de coördinator vrijwilligerswerk ingeval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk op de hoogte.
7. De vrijwilliger heeft geen toestemming van De Minkhof nodig om die ruimtes die hij/zij uit hoofde van zijn/haar werkzaamheden moet gebruiken te betreden.
8. Verdere afspraken: ...(eventueel in te vullen)...

Datum: ...(datum van ondertekening)...

Handtekening:

.....

.....

.....

.....

vrijwilliger

coördinator vrijwilligerswerk