Concept

VRIJWILLIGERSBELEID DE NIEUWE SCENE

Concept

INHOUDSOPGAVE VRIJWILLIGERSBELEID "DE NIEUWE SCENE" **Blz.**

1.	**Inleiding**		**3**
2.	**Vrijwilligersbeleid**		
	2.1.	Borging	3
	2.2.	Definitie	3
	2.3.	Waarom	3
3.	**Pijlers vrijwilligersbeleid**		**4**
	3.1.	Missie/visie van De Nieuwe Scene	4
	3.2.	Voorwaarden voor vrijwilligersbeleid	5
	3.3.	Verbintenis	5
4.	**De 5 B's**		**5**
	4.1.	Binnenhalen	5
	4.2.	Begeleiden	6
	4.3.	Belonen	6
	4.4.	Behouden	6
	4.5.	Beëindigen	6
5.	**Positie van de vrijwilliger**		**6**
6.	**Rechten en plichten van de vrijwilliger**		**6**
	6.1.	Basispakket rechten	6
	6.2.	Basispakket plichten	7
7.	**Instroom – Doorstroom – Uitstroom**		**7**
	7.1.	Functieprofiel en taakbeschrijving	7
	7.2.	Werving en selectie	8
	7.3.	Introductie en inwerkperiode	9
	7.4.	Begeleiding	9
	7.5.	Management van motivatie	10
	7.6.	Jaargesprek /Functioneringsgesprek	10
	7.7.	Deskundigheidsbevordering	10
8.	**Werkomstandigheden**		**11**
9.	**Organisatie van randvoorwaarden**		**11**
	9.1.	Waarderingsbeleid	11

Concept

9.2. Beloningsbeleid 11
9.3. Vrijwilligersovereenkomst 12
9.4. Vrijwilligersvergoeding 12
9.5. Onkostenvergoeding 12
9.6. Uitkering 12
9.7. Verzekering 13
9.8. Inspraak 13
9.9. Wijze maken en vastleggen afspraken 13
10. Geschillenreglement 14
11. Privacyreglement 14
12. Evaluatie van het vrijwilligersbeleid 14
Bijlagen

1. INLEIDING

Vrijwilligers van De Nieuwe Scene (DNS) zijn professionele, enthousiaste en betrokken mensen die zich vaak jarenlang inzetten. De waarde van deze inzet is groot.
Om deze vruchtbare samenwerking te versterken is een uitnodigend vrijwilligersbeleid nodig, dat helderheid creëert over het vrijwilligerswerk binnen DNS. Een beleid dat volop ruimte geeft aan de ambities van vrijwilligers maar ook zekerheid biedt voor continuïteit en kwaliteit van DNS.
DNS kan alleen aan deze eisen voldoen als zij professioneel met vrijwilligers werkt. Niet alleen om verbetering van efficiency, maar ook om het werken in DNS aantrekkelijker te maken. Dus meer aandacht voor zaken die voor vrijwilligers belangrijk zijn: een positieve sfeer, persoonlijke aandacht, oprechte waardering, prettige onderlinge samenwerking en natuurlijk werk dat bij je past.
Het gaat om verbetering van professionaliteit én behoud van passie en betrokkenheid onder vrijwilligers, die graag in een duidelijke en motiverende omgeving werken.
DNS wil met een goed vrijwilligersbeleid er in slagen de motieven van vrijwilligers en de wensen van de organisatie bij elkaar te brengen. Daarvoor is een heldere visie nodig op wederzijdse verwachtingen.

Visie van DNS op vrijwilligerswerk:

- het werken met vrijwilligers is een bewuste keuze.
- vrijwilligers zijn onmisbaar in het realiseren van de doelstellingen van DNS
- vrijwilligers beschikken over kennis en vaardigheden die aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van DNS

2. VRIJWILIGGERSBELEID

2.1. Borging.

Concept

Het vastleggen van het vrijwilligersbeleid is noodzakelijk om helderheid te creëren omtrent het vrijwilligerswerk binnen DNS.
Voor het verbeteren van het vrijwilligerswerk is het nodig dat het betreffende beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld kan worden. Daarmee kunnen verbeteringen gerealiseerd worden.

2.2. DEFINITIE

DNS definieert vrijwilligersbeleid als volgt:
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.

2.3. WAAROM?

Het vrijwilligersbeleid voorziet zowel in de immateriële zin (taakverdeling, begeleiding en inspraak) als in de materiële zin (onkostenvergoeding, verzekeringen en dergelijke).
Vrijwilligers willen niet alleen leuk en zinvol werk doen, maar ook erkend en gewaardeerd worden. Zonder een duidelijk omschreven positie hangt erkenning af van willekeur. Het feit, dat DNS met veel vrijwilligers werkt, betekent dat het belang van de vrijwilligers erg groot is. Daarom is het belangrijk dat de positie van de vrijwilligers beschreven wordt in het vrijwilligersbeleid.

3. PIJLERS

De inzet van vrijwilligers bij DNS is onontkoombaar en een noodzakelijk goed.
Het vrijwilligersbeleid binnen DNS is een extra hulpmiddel om tot een goed en gemotiveerd team van vrijwilligers te komen. Het benoemen van de (meer)waarde van vrijwilligers voor DNS in een positieve visie is daarom heel belangrijk.
DNS streeft naar een goed vrijwilligersbeleid dat enerzijds maximale mogelijkheden schept voor de verschillende vrijwilligers om hun persoonlijke doelstellingen en wensen te realiseren en anderzijds om te profiteren van de maximale inzet van haar vrijwilligers. DNS erkent dat een goed vrijwilligersbeleid één van de belangrijkste instrumenten is voor het goed functioneren van vrijwilligers en daarmee voor het werven en behouden van vrijwilligers.
Het vrijwilligersbeleid binnen DNS is gebaseerd op drie pijlers, te weten:

3.1. MISSIE-VIZIE van DNS; een spiegel van de wereld.

DNS wil als filmtheater met mooie aansprekende films en aanvullende activiteiten aan bezoekers een bijzondere beleving verzorgen. Filmtheater DNS biedt daarbij een spiegel van de wereld.
Het filmtheater vertoont kwaliteitsfilms en documentaires uit de regio en daarbuiten en betrekt mensen bij de film. Het filmtheater biedt een diversiteit aan films, festivals, workshops en thema's. De film is daarbij een medium voor verdieping, verbreding en verbinding. Diversiteit als het leven zelf.

Concept

DNS zit in het culturele DNA van Venlo als één van de meerjaren - voorzieningen van én voor de Venlonaar, van én voor de regio.
Zeven dagen in de week met zestig vrijwilligers en meer dan 17.000 bezoekers per jaar. DNS is ook een platform voor filmmakers en filmbelevers; met meer dan 60 samenwerkingspartners van amateurs tot professional, verbonden met verenigingen, culturele en maatschappelijke organisaties en het onderwijs (van basisonderwijs tot en met universitair

DNS staat midden in de samenleving en vrijwilligers zorgen voor de verbinding daarmee door betrokkenheid met de gemeenschap te creëren. Vrijwilligers zijn de pijlers van de organisatie en onmisbaar. Vrijwilligers investeren hun vrije tijd in DNS. Hun betrokkenheid zorgt voor een positieve uitstraling, een wezenlijke bijdrage aan de kwaliteit en een inspirerende werksfeer.
Deskundigheid en gastvrijheid zijn het fundament voor wat we doen en dat willen we zichtbaar en tastbaar maken voor onze bezoekers.

Binnen DNS is een heldere rol- en taakverdeling tussen betaalde krachten en vrijwilligers. De bedrijfsleider is verantwoordelijk voor het beleid en de aansturing van de organisatie. De beroepskrachten creëren de randvoorwaarden waarbinnen vrijwilligers hun werk zo goed mogelijk kunnen doen.
Dankzij vrijwilligers kan DNS “draaien”; ze zijn een onmisbare sleutel (menskracht, financieel) om de doelen van DNS waar te kunnen maken.
DNS is dankbaar voor iedere vrijwillige hulp die zich aandient, maar stelt aan deze hulp wel hoge eisen. Alleen dan kunnen vrijwillige medewerkers van DNS meerwaarde geven. Goede begeleiding en ondersteuning van de vrijwilligers is een voorwaarde voor de continuïteit van het werk en daarmee het filmtheater. Dan alleen zal de vrijwilliger een tevreden en trouwe vrijwilliger kunnen zijn.
Van de bedrijfsleider en betaalde medewerkers mogen we verwachten dat zij deze visie in hun houding en benadering naar vrijwilligers uitdragen.

3.2. Voorwaarden voor vrijwilligersbeleid

Vanuit de uitwerking van de visie op vrijwilligerswerk heeft DNS het voorwaardenbeleid geformuleerd.
Vanuit het *perspectief van de organisatie* is de verdeling van de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen beroepskrachten en vrijwilligers bepaald. DNS maakt daarin afwegingen, rekening houdend met financiële middelen, eisen aan continuïteit, kwaliteit en beschikbare uren. Daarnaast wordt het takenpakket, werving, kwaliteiten, vaardigheden, kennis, scholing, inwerkperiode en begeleiding vastgesteld.
Vanuit het *perspectief van de vrijwilligers* worden er afspraken gemaakt met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en de ruimte die geboden wordt voor individuele wensen en behoeften van vrijwilligers.

3.3. VERBINTENIS

Concept

Bij de verbintenis gaat het om de investeringen die bijdragen aan een vrijwilligersvriendelijk klimaat en daarmee aan het welzijn van de vrijwilligers. Op de eerste plaats is de sfeer binnen DNS belangrijk; vrijwilligers moeten zich thuis voelen en zich gewaardeerd weten te voelen. De waardering heeft niet uitsluitend te maken met de persoon zelf, maar vooral ook met het werk dat wordt gedaan. De relatie tussen het realiseren van de doelstellingen van de organisatie en het vrijwilligerswerk moet duidelijk zijn voor alle medewerkers.
Ook de omgang met de vrijwilligers is een belangrijk aandachtspunt. Wordt er geluisterd naar de vrijwilligers, worden ze goed geïnformeerd, worden ze betrokken bij veranderingen en worden ideeën van vrijwilligers serieus genomen en in praktijk gebracht.
Het leveren van maatwerk: inspelen op de individuele wensen en behoeften moet het uitgangspunt zijn, waardoor verbintenis wordt en blijft gewaarborgd.

4. DE 5 B'S

Het vrijwilligersbeleid van DNS besteed aandacht aan de 5 B's:

- Binnenhalen
- Begeleiden
- Belonen
- Behouden
- Beëindigen

Alle B's zijn even belangrijk want als één ervan verwaarloosd wordt zal dat meteen gevolgen hebben voor de andere B's:

4.1. BINNENHALEN

Bij het werven van nieuwe vrijwilligers spelen vraag en aanbod een belangrijke rol. Het werven wordt gezien als het afstemmen van vraag en aanbod van vrijwilligerswerk op elkaar. Dat dient goed te gebeuren anders is de kans op teleurstellingen groot en stapt de vrijwilliger er na korte tijd weer uit.

4.2. BEGELEIDEN

Om nieuwe vrijwilligers zich snel thuis te kunnen laten voelen in DNS worden deze geïntroduceerd en begeleid. De begeleider is voor een nieuwe vrijwilliger een belangrijke steun bij het vinden van de weg in de organisatie en de nieuwe vrijwilligersfunctie.
Na de introductie is de rol van de begeleider en de medevrijwilligers erg belangrijk om ervoor te zorgen dat de nieuwe vrijwilliger de functie leuk vindt, maar ook leuk blijft vinden!

4.3. BELONEN (waarderen)

Belonen/waarderen is veel meer op een persoonlijke manier duidelijk maken dat de inzet van de vrijwilliger wordt gewaardeerd. Belonen is meer dan het bekende schouderklopje.

4.4. BEHOUDEN

Het is van belang dat de vrijwilliger het werk leuk vindt en ook blijft vinden. Het is van belang dat DNS goed op de hoogte is van wat er speelt en leeft onder haar vrijwilligers.

4.5. BEËINDIGEN

Als een vrijwilliger wil stoppen is het de kunst om goed uit elkaar te gaan en te weten waarom iemand stopt. Een 'exit- en/of bedankgesprek' met de stoppende vrijwilliger is een noodzakelijk aandachtspunt.

5. POSITIE VAN DE VRIJWILLIGER

In dit beleidsplan is de plaats van de vrijwilliger binnen DNS omschreven en zijn duidelijke en praktische afspraken uitgewerkt. Afspraken waarin zowel de positie binnen DNS als de specifieke rechten en plichten van de vrijwilligers goed en duidelijk zijn vastgelegd.
In tegenstelling tot betaalde werknemers is er, algemeen gezien, voor vrijwilligers bijna niets wettelijk geregeld. Dat betekent dat de rechtspositie van vrijwilligers bepaald wordt binnen de organisaties waar ze werken.
Het doel van de afspraken die DNS met vrijwilligers maakt, is een duidelijke en eerlijke samenwerking. Verwachtingen dienen helder te zijn en men moet elkaar kunnen aanspreken op hetgeen afgesproken is.
DNS streeft er naar dat vrijwilligers moeten kunnen meedenken en meepraten over de gang van zaken in de organisatie, zeker voor zover het hun eigen werk betreft.
Niet alleen de bedrijfsleider maar alle betaalde medewerkers binnen DNS zijn verantwoordelijkheid voor een positieve opstelling tegenover vrijwilligers.

6. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE VRIJWILLIGER

Wat stelt DNS tegenover de onbetaalde inzet van vrijwilligers? En… wat mag zij terug verwachten? Door het maken én vastleggen van afspraken over de rechten en plichten laten DNS en vrijwilliger zien dat ze elkaar serieus nemen. De afspraken dienen duidelijk te zijn en dienen te worden nagekomen.

6.1. BASISPAKKET RECHTEN

- werk dat past bij de kwaliteiten en wensen
- duidelijke taakomschrijving
- introductie in het filmtheater en op de werkplek
- proeftijd: duur 3 maanden, afhankelijk van de frequentie

- evaluatie en beoordeling na afloop proeftijd
- inwerkperiode met begeleiding
- werkbegeleiding en/of werkoverleg, afhankelijk van de taak en wat een vrijwilliger wil en kan.
- duidelijke organisatie en roostering
- informatie op maat en op tijd over het werk, werkvoorwaarden en positie van vrijwilligers
- inspraak over eigen werk, afhankelijk van het soort werk
- interne scholing afhankelijk van de taak
- waardering in natura, in de vorm van feestjes, bijeenkomsten,
- verzekering tijdens het werk: wettelijke aansprakelijkheid en ongevallenverzekering;
- getuigschrift op verzoek
- jaargesprek (functioneringsgesprek)
- veilige en plezierige werkplek

6.2. BASISPAKKET PLICHTEN

- acceptatie van leiding en organisatiemissie en visie;
- serieuze, niet vrijblijvende inzet
- bereidheid tot minimaal te werken uren/dagdelen/diensten per week/maand/klus/ project (1 x per 2 weken een middag- of avonddienst
- bereidheid tot werken op doordeweekse dagen en op feestdagen
- werkperiode
- tijdig afmelden bij verhindering
- deelname aan werkoverleg
- volgen van de noodzakelijke scholing
- deelname aan jaargesprek (functioneringsgesprek)
- exitgesprek / bedankgesprek
- houden aan gemaakte afspraken
- verantwoordelijkheid voor het gebouw, haar gebruikers en veiligheid
- kunnen werken in teamverband
- vragen stellen, helderheid over de eigen wensen
- actief op zoek gaan naar informatie en ondersteuning
- gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen

7. INSTROOM – DOORSTROOM - UITSTROOM

7.1. FUNCTIEPROFIEL EN TAAKBESCHRIJVING

Vrijwilligers ontvangen van de bedrijfsleider een functieprofiel en taakbeschrijving.
Het functieprofiel is leidend voor de werving en selectie en daarnaast gelden de volgende *algemene voorwaarden:*

- keuzemogelijkheden naar inzet: medewerker bar, medewerker KTS, medewerker operateur en / of deelname aan één van de werkgroepen
- affiniteit om met mensen om te gaan
- zich verenigen met de doelstelling van DNS
- servicegericht, gastvrij en een collegiale instelling
- trots op DNS en ambassadeur van DNS zijn
- bereidheid tot leren
- beschikken over een open en dienstverlenende houding
- leiding kunnen en willen accepteren
- afspraken willen maken en nakomen
- enthousiasme voor het werk
- een bepaald minimum aan beschikbare tijd
- bereidheid tot samenwerking en overleg
- zich voor een bepaalde (minimale) periode willen inzetten
- bereidheid tot een introductie of cursus te volgen wanneer dat als voorwaarde wordt gesteld.

Binnen DNS vervullen vrijwilligers verschillende taken die zijn beschreven in functieprofielen.
specifieke functie-eisen:

- DNS kent vrijwilligers ten behoeve van barwerkzaamheden, kassawerkzaamheden, operateur-werkzaamheden en werk binnen een diversiteit aan werkgroepen.
- houding, gemotiveerd, open en representatief
- affiniteit, met het DNS-werk en de doelgroep
- inzicht, beschikt bij voorkeur over ervaring en/of inzicht.
- werkwijze, in staat om op respectvolle wijze om te gaan met verschillende visies en opvattingen
- flexibel, inzetbaar op verschillende werktijden
- verantwoordelijkheid, instaat tot het zelfstandig uitvoeren van taken
- communicatief vaardig

7.2. WERVING EN SELECTIE

De algemene werving- en selectiecriteria zijn gericht op de behoefte van DNS.
Gestreefd wordt naar een evenwichtige invulling qua samenstelling (leeftijd).
Bij werving en selectie van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen.
Om het aantal en de kwaliteit van vrijwilligers op peil te houden of uit te breiden is een wervingsbeleid gewenst. De wervingscirkel leent zich daar uitstekend voor:

- *DOEL*: Waar wil je vrijwilligers voor werven?
  De activiteit dient helder omschreven te zijn en goed te communiceren zijn.
- *DOELGROEP*: Welk type vrijwilligers zoek je?

Wees hierin zo precies mogelijk, creëer er een precies beeld bij, bijvoorbeeld m.b.t. tijdsbesteding, kennisniveau en bereikbaarheid.

- *BOODSCHAP:* Wat wil je vragen? Wat wil je bieden? Meedenken en/of meedoen? Faciliteiten en waardering.
- *MIDDEL*: Waar zitten de vrijwilligers? Via welke weg bereik je ze? Zie werving als onderdeel van het traject in plaats van 'iets dat naast de activiteit moet gebeuren '.
- *ORGANISATIE:* Hoe ga je het organiseren? Welke vorm kies je? Tijd en duur.

Het werven van vrijwilligers impliceert uiteindelijk dat DNS een ruil aangaat: vrijwilligers bieden tijd, talenten en (eventueel) ervaring aan en DNS voldoet aan de volgende voorwaarden:

- duidelijk omschreven taken en functies
- aantrekkelijke voorwaarden
- duidelijkheid over wie verantwoordelijk is voor het vrijwilligersbeleid.

De bedrijfsleider is verantwoordelijk voor de werving en selectie van vrijwilligers.

7.3. INTRODUCTIE EN INWERKPERIODE

Doel van een introductie en inwerkperiode is een nadere kennismaking van de vrijwilliger(s) met het werk, andere medewerkers (vrijwilligers en betaalde krachten) en met de organisatie in het geheel. Eén 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.
Een hartelijk welkom en een goede introductie in DNS legt de basis voor een prettige samenwerking. Met een positieve ontvangst geeft DNS direct haar visitekaartje af.

Binnen DNS geldt een introductiebeleid. Het inwerken is onderdeel van het introductiebeleid. Bij binnenkomst wordt een duidelijke instructie en uitleg gegeven over de taakuitvoering, en verantwoordelijkheden. De verwachtingen worden uitgewisseld en afhankelijk van de taak wordt een nadere uitleg van benodigde kennis en vaardigheden gegeven.
De vrijwilliger doet eerst mee of loopt mee met een ervaren vrijwilliger voor een nadere kennismaking in het onderdeel waar de vrijwilliger aan de slag gaat. Er worden afspraken gemaakt over het inwerken en de begeleiding tijdens de inwerkperiode.
De (algemene) introductie bestaat uit:

- kennismakingsgesprek bedrijfsleider
- een rondleiding door DNS
- kennismaking met collega medewerkers: wie doet wat?
- geschiedenis, organisatie, programma

Na afloop van de inwerkperiode vindt een evaluatiegesprek plaats waarin aan de hand van de taakomschrijving, de ervaringen en reacties van collega's wordt gekeken of beide partijen met elkaar verder willen. Vrijwilligersovereenkomst tekenen.

Een informatiepakket maakt eveneens deel uit van het introductiebeleid én de vrijwilligersovereenkomst en bestaat uit:

- exemplaar van het vrijwilligersbeleid (inclusief bijlagen)
- lijst met belangrijke telefoonnummers

7.4. BEGELEIDING

Door het aanbieden van begeleiding en scholing kan DNS niet alleen de kwaliteit van het vrijwilligerswerk beïnvloeden maar ook de binding met vrijwilligers vergroten.
De vrijwilligers dienen na een inwerkperiode in staat te zijn zelfstandig te kunnen functioneren. Het is echter geen reden om te stoppen met begeleiding. Of vrijwilligers begeleiding nodig hebben hangt af van wat ze willen en kunnen. En dat is vastgesteld bij de kennismaking en selectie.
Begeleiding van vrijwilligers kan nodig zijn om hen te stimuleren, te ondersteunen, zelfstandig taken te laten uitvoeren of aan te spreken op de taken die er gedaan moeten worden. Begeleiding biedt de mogelijkheid om met de vrijwilliger te praten over hun persoonlijke wensen en ambities in het theaterwerk. Maar ook om ideeën, suggesties en verbeterpunten te kunnen inbrengen waarmee DNS haar voordeel kan doen.
Binnen DNS is de bedrijfsleider verantwoordelijk is voor de begeleiding van de vrijwilligers in de bestaande groepen/onderdelen van DNS.
Het begeleiden van vrijwilligers kan op allerlei manieren worden vormgegeven van “tussen de bedrijven door”, tot zeer gestructureerd. Om te voorkomen dat goede intenties verwateren of door tijdsdruk worden opgeschort is het goed om in ieder geval tot enkele vaste afspraken te komen. Daarnaast blijft begeleiden op de eerste plaats communiceren. Weten wat iemand motiveert, is weten hoe je als organisatie iemandkunt binden.

7.5. MANAGEMENT VAN MOTIVATIE

Werken met vrijwilligers draait om het managen van motivatie, d.w.z. het gericht inspelen op de persoonlijke motieven van de vrijwilligers, waardoor zij gemotiveerd zijn en blijven en waardoor de doelen van de organisatie worden bereikt. De motieven om vrijwilligerswerk te doen zijn voor ieder individu verschillend, en daartoe de bedrijfsleider op dit punt maatwerk moeten bieden.
Duidelijkheid over de taakstelling van DNS en de “afdelingen” (bar, kassa, operateur) en de taken van de vrijwilliger is heel belangrijk. Wat moet er gedaan worden, waarom moet het gedaan worden en op welke wijze.
Management van motivatie is daarnaast zoveel mogelijk rekening houden met de individuele motieven van de vrijwilliger. Deze motieven kunnen zijn: het opbouwen van (kameraadschappelijke) contacten, zelfstandigheid, ergens bij horen, ontplooiingsmogelijkheden, diversiteit aan taken, contacten met klanten, flexibiliteit, duidelijkheid en ideële motieven.
Goede begeleiding houdt dus in: rekening houden met de mogelijkheden van de individuele vrijwilliger.

7.6. JAARGESPREK / FUNCTIONERINGSGESPREK

Minimaal één keer per jaar vindt een jaargesprek / functioneringsgesprek plaats. Het is een investering die loont: de vrijwilliger waardeert het en het verstevigt de continuïteit.
Belangrijk is dat het een tweezijdig gesprek is, waarbij de vrijwilliger centraal staat. Voor aanvang van het gesprek dienen dan ook de punten die de vrijwilliger wil bespreken te worden geïnventariseerd.
De onderwerpen die aan bod kunnen komen zijn:

- de inhoud van het werk
- de wijze van werken, de werkuitvoering
- de werksfeer
- de werkomstandigheden
- de wijze van samenwerken
- de werkbegeleiding
- scholingsbehoefte
- wat veranderd of verbeterd kan worden.

Bij een serieuze aanpak kan het jaargesprek / functioneringsgesprek een prima middel zijn om vrijwilligers te motiveren en te behouden.

7.7. DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Deskundigheidsbevordering kan op verschillende momenten nodig zijn.
Bij de start van het werk gaat het om de deskundigheid die nodig is om het werk uit te oefenen. In de periode daarna gaat het om kennis of vaardigheden om het werk goed te kunnen blijven doen en het implementeren van de opgedane kennis in de organisatie.
Indien blijkt dat vrijwilligersfuncties of die van het hele team vrijwilligers specifieke kennis en/of vaardigheden vragen, dan zal DNS voor scholing zorgdragen.

8. WERKOMSTANDIGHEDEN

DNS is verplicht om ervoor te zorgen dat vrijwilligers gezond en veilig hun werk kunnen doen. Deze plicht betreft alle aspecten van activiteiten die DNS doet. Naast het bieden van een werkplek die ‘arboproof’ is, zorgt DNS voor een prettige omgeving met goede faciliteiten.

9. ORGANISATIE VAN RANDVOORWAARDEN

Om haar vrijwilligers goed te kunnen laten functioneren en betrokken te laten blijven stelt DNS hoge eisen aan de organisatie van randvoorwaarden, welke een belangrijke succesfactor van het vrijwilligersbeleid zijn. Afspraken hierover worden door DNS vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst.

9.1. WAARDERINGSBELEID

Het werken met vrijwilligers is werken met mensen. En mensen willen graag erkenning en waardering. Het betaalt zich terug door de inzet en het bevordert de motivatie en de onderlinge verbondenheid. Als de onderlinge sfeer goed is, zullen vrijwilligers elkaar onderling informeel veel waardering geven. Er

zal aandacht zijn voor ieders privéomstandigheden, wat kan leiden tot een extra bloemetje, een telefoontje of iets dergelijks. Deze onderlinge waardering moet niet worden verward met de waardering die men verwacht van de organisatie zelf.
DNS wil in haar beleid aandacht besteden aan de beloning en waardering van vrijwilligers en streeft daarbij naar het gegeven dat beloning moet passen in de context van de organisatie. Vrijwilligers waarderen vaak de immateriële kant meer dan de materiële kant.
Daarbij geldt voor DNS dat tegenover het doen van vrijwilligerswerk geen financiële vergoeding staat. Vrijwilligers in DNS moeten het vooral hebben van leuk werk, prettige werkomstandigheden, goede sfeer, waardering voor hun inzet en aandacht voor wat er in het leven van de vrijwilliger.
DNS hanteert daarbij t.a.v. haar vrijwilligers het volgende waarderingsbeleid:

- een positieve en stimulerende houding van betaalde collegae / bedrijfsleiding
- aandacht voor verjaardag, ziekte / persoonlijke zaken
- zorgvuldige en toegankelijke communicatie
- het openstaan voor kritiek en verbetersuggesties
- rekening houden met de persoonlijke ambities, voorkeuren en omstandigheden
- afgeven getuigschrift of referenties op verzoek
- deelname bijeenkomsten en feestelijkheden (vrijwilligersuitje, nieuwjaarsbijeenkomst)
- goede verzorging zoals koffie, thee en water
- max. 3 alcoholvrije consumpties tijdens de dienst
- erkenning en waardering voor het werk dat gedaan wordt

9.2. BELONINGSBELEID

Vergoedingen Beleid
DNS verstrekt geen algemene vergoeding (fiscale belastingvrije vergoeding). Wij spreken immers over vrijwilligerswerk. Tegenover het doen van vrijwilligerswerk staat geen salaris (vrijwilligersvergoeding). Vrijwilligers moeten het vooral hebben van zinvol en plezierig werk, prettige werkomstandigheden, goede sfeer en waardering voor hun inzet.
De vrijwilligers ontvangen gedurende het seizoen als blijk van waardering voor de door hen verrichte werkzaamheden onderstaande vergoedingen:

- Werkgever Vrijwilliger Verzekeringen: wettelijke aansprakelijkheidsverzekering en ongevallen (WEGAS-verzekering)
- gratis filmbezoeken, conform het muntjeswaarderingssyteem (apart beschreven)
- jaarlijks uitstapje team vrijwilligers
- cadeaubon bij verjaardagen

9.3. VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST (zie bijlage)

Binnen DNS worden alle afspraken, rechten en plichten vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst die door beide partijen wordt ondertekend.
Het sluiten van een vrijwilligersovereenkomst is in het belang van beide partijen en hoewel een

vrijwilligersovereenkomst niet het juridisch gewicht heeft van een arbeidsovereenkomst spreken beide partijen daarin wel de intentie uit zich te houden aan de overeengekomen afspraken.
De vrijwilligersovereenkomst bestaat onder meer uit de volgende onderwerpen:

- omschrijving van de werkzaamheden
- aanvang en einde van de overeenkomst
- begeleiding, informatie en scholing
- vergoedingen
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
- verzekeringen
- geheimhoudingsplicht / vertrouwelijkheid
- gedragsregels / huisregels

DNS gaat met al haar vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst aan voor bepaalde tijd met een proefperiode van 3 maanden, die na einddatum en in onderling overleg kan worden omgezet in een vrijwilligersovereenkomst voor onbepaalde tijd.
De bedrijfsleider beslist of vrijwilligers na een proefperiode door kunnen.
Het is evenwel ook mogelijk om vrijwilligers een projectcontract aan te bieden indien de vrijwilliger t.b.v. DNS voor bepaalde tijd vrijwillige activiteiten verricht.

9.4. VRIJWILLIGERSVERGOEDING

Vrijwilligers van DNS ontvangen geen financiële vergoeding voor de werkzaamheden die zij verrichten voor de organisatie.
DNS heeft, naast het aandachtspunt van een informele, positieve en attente houding naar vrijwilligers toe, waardering- en beloningsbeleid geformuleerd om haar waardering te tonen aan alle vrijwilligers in de organisatie (muntjessysteem ten behoeve van gratis filmbezoek)

9.5. ONKOSTENVERGOEDING

Reis- en autokosten worden niet door DNS vergoed.

9.6. UITKERING

Vrijwilligerswerk doen met een (bijstand)uitkering! Dat mag. DNS verstrekt namelijk geen vrijwilligersvergoeding.

9.7. VERZEKERING

Vrijwilligers binnen DNS mogen geen risico's lopen en dienen daarom verzekerd te zijn. DNS sluit voor haar vrijwilligers de volgende verzekeringen af:

- *Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering*: Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de vrijwilliger af voor aan derden in de uitoefening van werkzaamheden toegebrachte schade. DNS vrijwaart de vrijwilliger voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de vrijwilliger tenzij de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de vrijwilliger.

- *Ongevallenverzekering*: Deze verzekering (WEGAS-verzekering) garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen voor de organisatie.
- De vrijwilliger is tijdens de werkzaamheden niet tegen diefstal en schade aan eigendommen verzekerd. DNS is hiervoor niet aansprakelijk. Wel zal medewerking worden verleend om de schade te verhalen bij de veroorzaker.

9.8. INSPRAAK

Vrijwilligers hebben een formele plaats binnen DNS. Inspraak en medezeggenschap bevorderen de betrokkenheid van vrijwilligers bij DNS. Het levert de organisatie ook belangrijke informatie op over ideeën, wensen en gevoelens van vrijwilligers. Een vanzelfsprekende plaats waar vrijwilligers hun inbreng op de werkzaamheden kunnen geven, is tijdens de vrijwilligersvergadering en/of het jaargesprek /functioneringsgesprek. Daar worden de afspraken gemaakt over belangrijke onderwerpen die direct verband houden met het vrijwilligerswerk, zoals de voortgang, werkomstandigheden of wijzigingen in de werkzaamheden en aldaar kunnen vrijwilligers samen een standpunt bepalen.
De status van de vrijwilligersvergadering is adviserend en op sommige terreinen beslissend en dan alleen bij zaken die rechtstreeks gevolgen hebben voor het werk van de vrijwilligers, hun positie of de werkvoorwaarden. Het overleg richt zicht vooral op de uitvoering, maar het is ook een plaats waar de begeleider en/of de bedrijfsleider de sfeer kunnen proeven bij de vrijwilligers en signalen kunnen opvangen over zaken die goed of minder goed gaan.

9.9. WIJZE VAN MAKEN EN VASTLEGGEN VAN AFSPRAKEN

Binnen DNS worden afspraken tussen vrijwilligers en de organisatie op de volgende manieren gemaakt:

- mondelinge afspraken
- schriftelijke afspraken
- interne richtlijnen die worden gehanteerd bij het inwerken van nieuwe vrijwilligers.
- besluit van een vergadering: als de positie van de vrijwilligers is besproken, zijn de concrete besluiten in het verslag van die vergadering een weergave van de afspraken.
- overeenkomst: een op schrift gestelde overeenkomst tussen de vrijwilliger en de organisatie, waarin de onderlinge afspraken zijn opgenomen. Het wordt door de individuele vrijwilliger en de organisatie (bedrijfsleider) ondertekend.

10. GESCHILLENREGLEMENT

Het is eenieders verantwoordelijkheid om geschillen en conflicten waarbij vrijwilligers

betrokken zijn zoveel mogelijk zelf op te lossen met degene(n) die dat aangaat.
Een geschil dient zo snel mogelijk te worden onderkend zodat de schade beperkt, en een oplossing mogelijk blijft.

11. PRIVACYREGLEMENT

DNS werkt met een database met gegevens van de vrijwilligers. Deze gegevens zijn o.a. verjaardagen, datum van indiensttreding, competenties, gevolgde cursussen en scholingswensen, data van voortgangsgesprekken, etc. Al deze informatie gebruikt DNS om de vrijwilligers (gericht) te waarderen, maar is ook nuttig in het individuele begeleidingstraject.
Om het werk van DNS te kunnen doen, is het noodzakelijk dat persoonlijke gegevens geregistreerd worden. Met het registreren van gegevens verbindt DNS zich hier uiterst zorgvuldig mee om te gaan en de richtlijnen te volgen van de Wet op Bescherming Persoonsgegevens.(AVG).

12. EVALUATIE

Vrijwilligersbeleid maken is één: achterhalen of dit beleid daadwerkelijk uitgevoerd wordt en of de gewenste doelstellingen gerealiseerd worden, is twee. Het leren van de praktijk leidt tot een continu proces van beleidsvorming.
De bedrijfsleider evalueert jaarlijks het vrijwilligersbeleid. Naar aanleiding daarvan kunnen verbeteringen in de uitvoering van
het beleid dan wel bijstellingen in het beleid plaatsvinden.
De evaluatie omvat de volgende onderdelen:

- inventarisatie van het bestaande vrijwilligerswerk (welke aantallen vrijwilligers, welke werkzaamheden op welke afdelingen enzovoort).
- tevredenheidonderzoek onder de vrijwilligers en beroepskrachten
- de mening van de coördinator vrijwilligerswerk over de inzet van de vrijwilligers
- de mening van de vrijwilligers over hun werk en werkomstandigheden
- evaluatie van het contact en de communicatie tussen vrijwilligers en organisatie
- inventarisatie van verbetersuggesties en uitbreiding van het vrijwilligerswerk bij de doelgroep, de vrijwilligers en de betaalde medewerkers.