



**Handreiking
Vrijwilligersmanagement**

2025-2027

**Hoe zorgen wij voor
(het welzijn van onze) vrijwilligers
Beknopte versie publiek**

Welzijn 
Lansingerland

Inhoud

1. Inleiding.....	5
2. Welzijn Lansingerland.....	6
2.1. Waar staan wij voor?	6
2.2. Waar zijn vrijwilligers voor	6
2.3. Centraal en decentraal	7
2.4. Inrichting en aansturing.....	7
2.5. Beroepskracht coördinator versus vrijwillige coördinator.....	7
Taken beroepskracht.....	7
Taken vrijwillige coördinator	8
3. Vrijwilligersmanagement.....	9
Koers 2025-2028.....	9
3.1. Werven.....	9
3.2. Binnenhalen van vrijwilligers.....	9
Intake	9
Vrijwilligerscontract	10
VOG	10
Introductie	10
Gedragscode	10
Vertrouwenspersoon	10
Vrijwilligersverzekering.....	11
3.3. Begeleiden en managen	11
Motiveren.....	11
Communiceren.....	11
Grenzen, maatwerk.....	11
Deskundigheidsbevordering.....	12
Persoonlijk ontwikkel/evaluatie gesprek.	12
Intervisie.....	12
Meedenken en gehoord worden.....	12
Laagdrempelige gelijkwaardige omgang.....	13
3.4. Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek	13
3.5. Belonen	13
Attentieregeling	13
Onkostenvergoeding.....	14
Vrijwilligersvergoeding	15

3.6. Beëindigen vrijwilligerswerk	15
4. Algemene Verordening Gegevensverwerking	17
5. Proces intake vrijwilliger	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6. Praktische formulieren.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Inleiding

Zonder vrijwilligers kunnen wij niet!

De inzet van vrijwilligers sluit aan bij het eigen netwerk, de familie, de straat en directe omgeving van een kwetsbare inwoner.

De inzet van vrijwilligers is aanvullend. Wij bereiken hiermee dat minder problemen medicaliseren, professionele inzet vereisen of erger worden. Wij hebben een preventief, normaliserend effect.

Onze dienstverlening bestaat uit

- a) Ouderenadvies
- b) Toegang WMO-voorzieningen
- c) Mantelzorgondersteuning
- d) Praktische hulp thuis
- e) Ontmoetingsactiviteiten
- f) Bewegingsactiviteiten
- g) Dagbesteding niet geïndiceerd.
- h) Buurtbemiddeling
- i) Vrijwilligersadvies

De diensten vanaf c) kunnen niet zonder vrijwilligers!

Onze bijna 400 vrijwilligers zijn in onze dienstverlening het grootste kapitaal.

Continuïteit, borging, zorgvuldigheid in processen en richting zijn noodzakelijk ter wille van de tevredenheid van vrijwilligers en de aantrekkelijkheid om met ons te willen samenwerken. Belangrijk om vrijwilligers te behouden en te werven!

Tijdens de bestuursvergadering 26 maart 2025 is deze actualisatie van de Handreiking vrijwilligersmanagement vastgesteld.

2. Welzijn Lansingerland

2.1. Waar staan wij voor?

Welzijn Lansingerland bevordert de mogelijkheden om mee te kunnen doen in de samenleving. Dit doet zij in hoofdzaak voor oudere inwoners van Lansingerland. Met speciale aandacht voor kwetsbare mensen, mantelzorgers en mensen die tijdelijk ondersteuning nodig hebben. Het voorbehoud voor leeftijd vervalt bij onze dienstverlening als Buurtbemiddeling, mantelzorgondersteuning, Vrijwilligers Informatiepunt en soms ook andere inzet.

Wij informeren, adviseren, creëren ontmoetingsmogelijkheden en ondersteunen waar nodig.

Ons aanbod heeft een preventieve werking, ons aanbod versterkt het onderhouden en vormen van eigen netwerken.

Wij hebben een team van professionals dat adviseert, initieert, faciliteert en coördineert. Het werkelijke kapitaal van onze organisatie zijn de 400 vrijwilligers. In onze organisaties hebben we bestuurlijke, organiserende, coördinerende en operationele vrijwilligers.

Onze dienstverlening bestaat bij de gratie van de inzet van vrijwilligers. Daarom besteden wij zorg en aandacht aan onze vrijwilligers!

Wij streven ernaar dat wij zelf, maar ook onze vrijwilligers een afspiegeling vormen van onze samenleving. Diversiteit is wenselijk, iedereen kan meedoen, iedereen hoort erbij. Bij de werving besteden wij hier aandacht aan.

2.2. Waar zijn vrijwilligers voor

De inzet van vrijwilligers luistert nauw.

Zonder vrijwilligersinzet kunnen wij geen betaalbare diensten bieden, maar we mogen niet concurreren met de commerciële markt.

We bieden geen zorg, maar wel praktische hulp.

De inzet van een vrijwilliger is dan een goede oplossing als een inwoner geen beroep kan doen op familie en omgeving.

De vrijwilligers worden schaarser waardoor een goede triage steeds belangrijker wordt. Waar zetten wij vrijwilligers voor in. De gemeente vraagt bij schaarste de inzet vooral mogelijk te houden voor inwoners met een kleine portemonnee.

En wat wil de vrijwilliger? Dat is per vrijwilliger verschillend.

De een heeft ervaring met zorgtaken en vindt het prima om iets verder te gaan dan welzijn. Een volgende vrijwilliger trekt een heel andere grens.

Je inzetten onder de vlag van onze stichting geeft een andere beleving dan je buurvrouw helpen. Er zijn meerdere drijfveren om vrijwilligerswerk te gaan doen.

Regelmatig wegen wij af of de inzet van vrijwilligers een juiste en verantwoorde keuze is. Deze afweging zal er regelmatig zijn omdat het antwoord van veel factoren afhankelijk is.

2.3. Centraal en decentraal

Welzijn Lansingerland trekt in elke dorpskern de wijken en buurten in. Dit doet zij het liefst vanuit eigen vaste locaties. Dit bevordert onze vindbaarheid, herkenbaarheid en laagdrempeligheid.

De centrale locaties zijn:

1. Bergschenhoek: Gebouw De Stander, ruimte Ontmoet
2. Berkel en Rodenrijs: De Naeldhorst, Bij Willemien en De Piuskerk
3. Bleiswijk: De Leeuwerik

Op al onze locaties zijn vrijwilligers actief; zoals beheerders, barvrijwilligers, vrijwilligers dagbesteding, vrijwilligers die activiteiten begeleiden et cetera.

Vanuit deze centra gaan we de wijken in met klussers, chauffeurs, maaltijden, advies, Buurtbemiddeling, gespreksmaatjes, mantelzorgvervangers en meer. Met vrijwilligers die het fijn vinden iets voor een mede-inwoner te betekenen vanuit een organisatie als de onze.

2.4. Inrichting en aansturing

De vrijwilligers zijn ingedeeld in groepen. Sommige groepen werken alleen bij een centrale locatie, anderen willen in de hele gemeente ingezet worden. Elke groep wordt door een beroepskracht aangestuurd. De beroepskrachten zijn verantwoordelijk voor het naleven van deze Handreiking Vrijwilligersmanagement.

1. Officemanager: Frontofficemedewerkers;
2. Manager bedrijfsvoering: Beheerders, barvrijwilligers;
3. Activiteitenbureau: Teams Activiteiten en andere activiteitenvrijwilligers;
4. Vrijwilligerscoördinator: Klussers, boodschappers, maaltijdbezorgers, gespreksmaatjes, ad hoc vrijwilligers, vrijwilligers Samen Doen en vrijwilligers Belastingbrigade en toeslagenpunt, Seniorweb Bleiswijk;
5. Mantelzorg coördinator: Mantelzorg-vervangende zorg vrijwilligers (respijtzorgers) en vrijwilligers Alzheimercafé;
6. Coördinator Buurtbemiddeling: buurtbemiddelaars;
7. Vrijwilligers dagbesteding: beroepskrachten per locatie);
8. Coördinator VIP: VIP-vrijwillige coaches;

De vrijwilligers kunnen ook aan projecten worden toegevoegd. Op dat project worden ze aangestuurd door een medewerker activiteiten of anderszins.

2.5. Beroepskracht coördinator versus vrijwillige coördinator

Wij gebruiken vrijwillige coördinatoren die de beroepskrachten ondersteunen

We streven naar continuïteit en een lage kwetsbaarheid. Om die redenen hebben we graag twee vrijwillige coördinatoren per taak.

Voor beide soorten van inzet, beroeps en vrijwillig, gebruiken we vaak dezelfde naam. Dit geeft wel eens verwarring of scheidt verkeerde verwachtingen. Waarom is de ene functie betaald, waarom de andere functie niet.

Taken beroepskracht

De beroepskracht is belast met de eindverantwoordelijkheid, de implementatie van nieuw beleid en afspraken. De professionele inzet heeft tot resultaat dat kwaliteit, vernieuwing en continuïteit geborgd zijn.

Deze beroepskracht faciliteert de vrijwilligers, zorgt voor voldoende vrijwilligers.

Zij/hij stuurt de vrijwillige coördinatoren aan.

Taken: Werving, intakes, begeleiden, belonen, beëindigen, faciliteren, bedanken, lief en leed, signaleren, evalueren en soms praktische zaken als roosteren.

Taken vrijwillige coördinator

Sommige vrijwilligers helpen mee bij de dagelijkse coördinatie van de werkzaamheden.

Zij ondersteunen de beroepskracht.

Zij maken een rooster, plannen hulpvragen met vrijwilligers, onderhouden het dagelijkse contact dat nodig is met de operationele vrijwilligers. Zij verrichten doorgaans veel werk dat dagelijks terugkomt.

N.B. Al het werk geschiedt onder de eindverantwoordelijkheid van de beroepskracht.

3. Vrijwilligersmanagement

De moderne vrijwilliger vraagt meer aandacht van ons. Men wil vaker korter betrokken zijn, met minder zware verantwoordelijkheden. Meer vrijheid om nee te zeggen.

Ook inwoners die willen integreren of een afstand tot de arbeidsmarkt hebben kunnen bij ons ervaring op doen en hun CV hiermee verrijken. Dit kan van ons meer ondersteuning vragen.

Het vraagt van ons expliciet aandacht voor elke fase bij het managen van vrijwilligers.

Koers 2025-2028

In onze koers staat dat wij ook inwoners van Lansingerland willen bedienen met een andere culturele achtergrond. Uit deze groepen hebben wij weinig bezoekers maar ook weinig vrijwilligers. Het is onze ambitie ook bij het werven van vrijwilligers deze groepen te bereiken.

3.1. Werven

Welzijn Lansingerland werft via bestaande medewerkers en vrijwilligers, en extern via media, 'mond tot mond' reclame. Alle vacatures worden geplaatst bij het VIP Lansingerland. Op websites, Social Media, krantenberichten, folders en flyers...

Hierbij heeft de selecteur aandacht voor wensen, diversiteit en mogelijkheden. Het streven is dat kandidaten binnen 2 weken na aanmelding weten of er voor hen binnen Welzijn mogelijkheden zijn voor vrijwilligerswerk.

Welzijn Lansingerland werft doorlopend vrijwilligers, met aandacht voor diversiteit in achtergronden. Er is een veelsoortig aanbod in mogelijkheden, vaste klussen, projecten en eenmalige activiteiten. Welzijn Lansingerland stimuleert participatie van inwoners en heeft ook plekken voor vrijwilligers die meer ondersteuning nodig hebben.

Bijvoorbeeld voor vrijwilligers die de Nederlandse taal willen leren, een beperking hebben of anderszins.

3.2. Binnenhalen van vrijwilligers

Bij de selectie zelf is aandacht voor de motivatie en de drijfveren van de kandidaat. Er wordt gekeken of er een match is tussen de persoonlijke wensen en de mogelijkheden binnen Welzijn. Is er een match tussen de kandidaat en Welzijn Lansingerland kan de kandidaat starten en wordt daarmee vrijwilliger. Is er geen match wordt de kandidaat doorverwezen naar het VIP Lansingerland om elders een passende plek te vinden.

Intake

Bij een aanmelding van een kandidaat voor een taak of klus bij ons, volgt altijd een intakegesprek.

Motivatie, competenties, speciale wensen, beschikbaarheid, rijbewijs, VOG, gedragscode van alles wordt besproken en geïnventariseerd. Samen met de vrijwilliger kijken we naar welke taak het beste past.

Het intakegesprek wordt meestal door de professionele coördinator gevoerd, indien gewenst door een vrijwilliger of samen met een vrijwilliger.

Bij de intake wordt een vast intakeformulier gebruikt.

Vrijwilligerscontract

Alle vrijwilligers, behalve vrijwilligers op korte klussen die minder dan een maand duren, ontvangen een vrijwilligerscontract. Dit contract wordt uiterlijk voor het aflopen van de proefperiode uitgereikt. Voor vaste vrijwilligersklussen zijn functiebeschrijvingen. Deze zijn opgenomen in een bijlage van dit vrijwilligersbeleid. In het contract komen evaluatie, opzeggen, huisregels, ziekmelding, geheimhouding aan de orde.

VOG

Voor alle nieuwe vrijwilligers vragen wij een VOG aan. (Advies NOV). De langer werkzame vrijwilligers mogen een VOG laten aanvragen. Waarvan de mensen met een huisbezoek en/of financiële taak altijd een VOG nodig hebben. (Besluit directie 7 mei 2024)

Introductie

Als vrijwilligers starten worden zij geïntroduceerd binnen onze stichting en de vrijwilligersgroep met een introductieworkshop (bij voldoende belangstelling). Deze introductie is gericht op kennismaking met de dienstverlening van Welzijn, de werkwijze en de eigen taken. Ook onze opvattingen over diversiteit en gewenste cultuur krijgen een plek in de introductie.

De vrijwilliger weet wat er verwacht wordt, waar hij terecht kan maar ook zodat de vrijwilliger zich snel thuis voelt binnen de werkzaamheden en organisatie. De introductieperiode wordt afgesloten met een evaluatiegesprek (tussen de 4 en 8 weken na start) waarin besloten wordt of de kandidaat vrijwilliger blijft. In dit evaluatiegesprek is aandacht voor de match, samenwerking en andere aspecten binnen het vrijwilligerswerk.

Het lukt niet altijd om een introductiebijeenkomst te plannen.

Een nog te ontwerpen introductie map is zeer gewenst. Deze kan aan iedere vrijwilliger worden meegegeven.

Gedragscode

Onze gedragscode maakt onderdeel uit van het introductieprogramma. Zie website.

Vertrouwenspersoon

Er is een vertrouwenspersoon voor een luisterend oor, voor ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht.

Deze persoon werkt voor ons en voor het VIP. Het is een vrijwilliger die hiertoe is opgeleid.

Mailadres: vipvplansingerland@gmail.com.

Jaarlijks wordt deze persoon bekend gemaakt via de vrijwilligersnieuwsbrief en andere middelen.

Als de situatie niet naar tevredenheid kan worden opgelost bestaat de mogelijkheid om een professioneel bureau hiervoor in te zetten of een klacht in te dienen.

Vrijwilligersverzekering

Elke vrijwilliger die in Lansingerland actief is, is via de gemeente Lansingerland verzekerd.

Een vrijwilliger aanmelden is niet nodig.

De vrijwilliger doet eerst een beroep op zijn eigen WA-verzekering. Is dit niet voldoende, dan kan er een beroep worden gedaan op de verzekering van de gemeente.

3.3. Begeleiden en managen

Elke vrijwilliger valt onder een professionele kracht.

Zij/hij maakt dat elke taakgroep van vrijwilligers elkaar kent, passend ingeroosterd wordt, een luisterend oor heeft als nodig, advies krijgt waar nodig, de juiste tools krijgt als nodig.

De beroepskracht zorgt dat de groep minimaal een keer per jaar samen komt, tevreden is en een ambassadeur van onze stichting kan/wil zijn. Een functionele maar ook verbindende en gezellige bijeenkomst met iets lekkers erbij.

Motiveren

Het is belangrijk aan te sluiten bij de drijfveren van vrijwilligers. Deze kunnen heel verschillend zijn:

- Plezier hebben en een goed gevoel krijgen van wat je doet;
- Voldoening hebben door een resultaat te boeken, de handen uit de mouwen!
- Zingeving: van betekenis/ van waarde zijn;
- Mensen die dat nodig hebben kunnen helpen;
- Bij een groep/organisatie horen is gezellig en daardoor ben je minder eenzaam!
- Mee doen in de samenleving;
- Andere ervaringen opdoen, leren en mensen ontmoeten, je CV opfrissen;

Communiceren

Vanaf de werving tot en met aanname streven wij naar duidelijkheid.

Dit kan gaan over: Wat/wie welzijn is; visie; leidende principes; inhoud diensten en functie.

Maar het kan ook over privacy; regels; klachtenreglement; inspraak; verzekering en vergoeding; gaan.

Hiermee zullen verwachtingen over en weer helder zijn.

Vrijwilligers doen dit werk voor hun plezier. We hebben aandacht en respect voor onze vrijwilligers.

In het contact hanteren we een persoonlijke, informele toon.

Grenzen, maatwerk

Samen wordt bewaakt of de vrijwilliger zijn taak goed kan uitvoeren, of de klant ermee tevreden kan zijn, of er geen sprake is van valse concurrentie met betaalde beroepskrachten, of de grens van zorg en welzijn niet wordt overschreden.

Vaak wordt gevraagd en gesuggereerd dat er een scherpe grens is. Maar er blijft een schemergebied. Wat bij sommige klanten werkt, werkt bij andere klanten niet, wat

sommige vrijwilliger wel willen, willen of kunnen anderen niet. Soms is er een wachttijd voor professionele inzet. Laat je de klant dan vallen? Misschien is een tijdelijke inspanning mogelijk, in overleg met alle betrokkenen. Werken met vrijwilligers is maatwerk.

Deskundigheidsbevordering

Het is van belang dat de organisatie/ coördinator zorgt dat de vrijwilliger op de juiste plek komt, daar waar zijn/haar kwaliteiten tot zijn recht komen en zij de wederkerigheid ervaren. Begeleiding bij het vrijwilligers werk is van belang, zodat de vrijwilliger zich ook door de organisatie gezien en gewaardeerd voelt. Begeleiding, ondersteuning, facilitering en scholing van de vrijwilliger stellen hem in staat zijn vrijwilligers werk te doen en ervan te leren. En zo gewenst door te groeien of ontwikkelen.

Bij elke taak hoort deskundigheid. Deze kan ervaringsgewijs opgedaan worden, door inwerking verkregen worden, ondersteund worden met een cursus. Soms ook neemt een vrijwilliger voldoende ervaring en deskundigheid mee.

Bij elke taak wordt door de betreffende vrijwilligersmanager gekeken welke middelen er nodig zijn om de vrijwilliger toe te rusten voor zijn taak.

In de begroting is een budget opgenomen voor deskundigheidsbevordering.

Persoonlijk ontwikkel/evaluatie gesprek.

Door eens per jaar samen stil te staan bij hoe het vrijwilligerswerk ervaren wordt en welke ontwikkel wensen en mogelijkheden er zijn, hoeft een vrijwilliger niet uitgekeken te raken op het vrijwilligerswerk. Na zo'n gesprek zijn er voldoende mogelijkheden binnen de organisatie of bij een andere vrijwilligersorganisatie om wél die voldoening of dat plezier te kunnen vinden die men zoekt.

Iedere vrijwilliger kan zo'n gesprek aanvragen.

Intervisie

Sommige vrijwilligers vinden het prettig om samen aan intervisie te doen. Een beproefde methode om van en met elkaar te leren. Hier wordt ruimte aan geboden naar behoefte.

Meedenken en gehoord worden

Invloed op het eigen werk en op de werkomstandigheden is belangrijk voor iedereen. Uit onderzoek blijkt dat mensen zich daardoor gemotiveerd en met plezier blijven inzetten. Dat geldt ook voor mensen die zich vrijwillig inzetten. Als vrijwilligers invloed hebben op de organisatie en op de positie van vrijwilligers daarin, vergroot dit hun betrokkenheid. Niet alle vrijwilligers hebben evenveel behoefte om zelf invloed uit te oefenen. Ook al voelen zij zich er zelf niet toe geroepen, veel vrijwilligers vinden het prettig dat er wel door vrijwilligers wordt meegedacht.

Het nut van mee kunnen denken en gehoord worden is

- Belangenbehartiging (werkinhoud, communicatie, werkomstandigheden, vertrouwenspersoon etc.);
- Verrijking kennis van de organisatie;

- Vergroten betrokkenheid, motivatie en autonomie;
- Eerlijke feedback. Vrijwilligers nemen geen blad voor de mond omdat ze geen financiële afhankelijkheidsrelatie hebben.

Er zijn meerdere gelegenheden waar vrijwilligers hun feedback en ideeën kunnen uiten.

We geven de voorkeur aan

1. Individuele gesprekken;
2. Jaarlijks overleg per functiegroep (sommige functiegroepen voeren een maandelijks overleg);
3. Werkgroep deelname: er zijn regelmatig projecten waar ook vrijwilligers aan deelnemen;
4. Enquête over bepaalde taken of onderwerpen, dit is een mogelijkheid;
5. Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek; (1 x twee jaar)

Op deze wijze denken wij voldoende invloed te geven aan vrijwilligers.

Laagdrempelige gelijkwaardige omgang

We vinden het belangrijk om samen, beroepskrachten en vrijwilligers, één groep te zijn die zich inzet voor de inwoners. Als een vereniging met één doel en waar je graag bij wilt horen. We sturen een kaartje als iemand ziek is, zijn geïnteresseerd in onze vrijwilligers. We staan open voor vragen en contact. We zijn op al onze locaties met grote regelmaat aanwezig.

3.4. Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek

Wij streven ernaar minstens 1 x per 2 jaar een vrijwilligerstevredenheidsonderzoek doen.

In dit onderzoek wordt gevraagd naar de mate van tevredenheid m.b.t. onder andere:

- Inhoud van het vrijwilligerswerk;
- Facilitering;
- Begeleiding en ondersteuning;
- Scholing, deskundigheidsbevordering;
- Waardering;

Het onderzoek dat begin 2023 heeft plaatsgevonden had een positieve uitkomst. We scoren gemiddeld een 7,5 op een schaal van 1-10.

Het eerstkomende onderzoek zal in het 4^e kwartaal van 2025 plaatsvinden.

3.5. Belonen

Voor vrijwilligers is de waardering voor hun onbetaalde inzet het belangrijkste. De belangrijkste manier is het uitspreken van waardering door bestuur, beroepskrachten en collega vrijwilligers. Het geven van aandacht en het uitspreken van erkenning is essentieel bij het motiveren van vrijwilligers. Omdat de financiële beloning ontbreekt, wordt deze uitingsvorm van waardering extra belangrijk. Waardering kan uitgedrukt worden in allerlei voorzieningen en kleinere of grotere attenties.

Het heeft maar beperkte resultaat met geldelijke beloningen te werken.

Attentieregeling

Gelegenheid	Attentie ter waarde van
-------------	-------------------------

1. Bij verjaardag te versturen door een vrijwilliger: Liefst door inwoners aan ons geschonken of zelf gemaakt.	Kaartje
2. Bij langdurige ziekte. Eerst een bericht (telefoon, email of kaart) en vervolgens bloemen, later weer kaart etc.	Eerst een kaartje Bloemen € 15- € 20(in de winter zijn ze duurder) exclusief bezorgkosten, later weer kaart etc.
3. Bij jubilea (o.m. 25- en 40-jarig huwelijk) Andere zaken ter beoordeling van de beroepskracht	Kaartje
4. Bij overlijden vrijwilliger of bij overlijden voormalig vrijwilliger.	Kaartje en eventueel een bezoek aan een uitvaartmoment (ter beoordeling van de vrijwilligersmanager). Bloemen wanneer heel lang bij ons werkzaam € 20.
5. Kerstpresentje pp	€ 20
6. Jaarlijks bedankmoment (vrijwilligersavond) kosten pp	€ 25
Ad 5 en 6: kan ook gecombineerd worden. Hier gaat de commissie over. Bijvoorbeeld € 40 voor grote bijeenkomst waar alle en dan € 500 per activiteitencommissie voor nieuwjaarsbijeenkomst o.i.d. t.b.v. vrijwilligers.	€ 40 plus € 5
7. Jaarlijks etentje voor bestuursleden	€ 50 p.p.
8. Bij afscheid: 0- 2 jaar vrijwilligerswerk 3- 5 jaar vrijwilligerswerk 5 jaar of langer-vrijwilligerswerk	Bon € 15 € 20 en koffiemoment € 25 en oorkonde en koffiemoment,
9. Nieuwe vrijwilligerswerkgroepen: vrolijke start met	Koffie met lekkers
10. Jaarlijkse vrijwilligersgroepsvergadering	Koffie met lekkers
11. Jubilea van locatiegroepen (12 ½, 25 en 50-jarig bestaan). Voorbeeld Bridgeclub 30 jaar: Andere gevallen ter beoordeling van de beroepskracht	Een gratis drankje voor de deelnemers op één van de locaties van Welzijn.

Onkostenvergoeding

Vrijwilligerswerk wordt niet verricht voor het geld, maar het kan niet zo zijn dat vrijwilligers er financieel op moeten toeleggen. Belangrijk is dat iedere vrijwilliger weet wat de afspraken zijn over onkosten. De belangrijkste kosten zijn reiskosten, telefoon- en portokosten.

Lidmaatschappen die nodig zijn om de taak uit te voeren worden ook door ons in overleg vergoed.

Voordeel huidige systematiek: weinig werk aan declaraties. Het heeft de voorkeur om er ook in de toekomst naar te streven dat onze administratieve inzet beperkt blijft.

- a. Niemand ontvangt meer een vast bedrag voor reiskosten.
- b. Kom je op een van onze locaties vrijwilligerswerk doen en kun je dat lopen of fietsen dan kun je daar geen declaratie voor indienen.
- c. Als je reiskosten moet maken (in overleg met de beroepskracht) kun je dat via ons declareren. Bijvoorbeeld: Je haalt boodschappen voor ons; Je bezoekt een vergadering t.b.v. een project voor ons; Je bezoekt een klant voor ons. Dat kan met een declaratieformulier. We hanteren 0,25 cent per kilometer.
- d. Sommige vrijwilligersdiensten worden rechtstreeks of indirect door de klant zelf betaald. Zoals bij de boodschappen en klussendienst, de maaltijdservicedienst en andere vervoersdiensten. Hier gelden andere regels voor. De klussendienst krijgt 2,50 euro per uur. De boodschappendienst 2,50 euro per keer. Hier kiezen we voor een vast bedrag omdat het anders te ingewikkeld wordt voor de klant.
- e. Er is een wasbeurtonkostenvergoeding mogelijk als de vrijwilliger de was doet met zijn/haar eigen wasmachine. Nu € 350 voor een jaar inclusief strijken theedoeken.

Vrijwilligersvergoeding

Aan diverse vrijwilligersfuncties worden vergoedingen betaald (niet zijnde onkosten). Dit zijn vrijwilligers

- Die leidinggeven (coördinatoren);
- Waar wij van afhankelijk zijn m.b.t. het gebruik van de kantoren;
- Die een grote financiële verantwoordelijkheid dragen naar klanten toe.

Functie	per jaar
Bestuursleden	€ 100
Coördinator beheerders	€ 500
Coördinator bar	€ 500
Beheerders	€ 500
Inkoper	€ 500
Maaltijdenvervoercoördinator (2 personen)	€ 100
Klussencoördinator (2 personen)	€ 100
MVZ-coördinator (2 personen)	€ 100
Coördinator belastingdienst (2 personen)	€ 100
Frontoffice	€ 50, maar nieuwkomers € 0
Boodschappencoördinator 2 personen	€ 100
Samen Doen en belasting/toeslagen vrijwilligers	€ 50

3.6. Beëindigen vrijwilligerswerk

Op diverse momenten en vanuit verschillende motivaties kan de vrijwilliger of de coördinator in samenspraak besluiten dat het beter is als de vrijwilliger stopt met het vrijwilligerswerk.

We hanteren een maand opzegtermijn. Tenzij de relatie niet goed meer is.

Bij het definitieve vertrek vindt een exitgesprek plaats waarin de vrijwilliger aan kan geven hoe hij het werk, de begeleiding en de organisatie ervaren heeft. De coördinator kan teruggeven hoe de organisatie de inzet ervaren heeft en de vrijwilliger bedanken voor de inzet. Eventueel signaleert de coördinator verbeterpunten bij de directie. Dit gebeurt anoniem. Op een passende manier wordt de vrijwilliger bedankt, volgens het attentiebeleid.

4. Algemene Verordening Gegevensverwerking

Wij vinden het belangrijk dat iedereen in onze organisatie bewust en zorgvuldig met gegevens van inwoners omgaat.

Om te voorkomen dat gegevens van onze klanten per ongeluk of opzettelijk op straat belanden door onze vrijwilligers zetten we de volgende middelen in:

- In de vrijwilligersovereenkomst is een artikel opgenomen over geheimhouding.
- In de introductieworkshop wordt aandacht besteed aan privacy, gegevensregistratie en datalekken.
- Vrijwilligers handelen volgens een “Gedragscode”, deze wordt behandeld in de introductietraining.
- Door bestanden te delen via Sharepoint voorkomen wij dat er bestanden met gegevens van klanten blijven staan op de PC van de vrijwilligers zelf.
- Ons beleid is verwoord in ons Privacy Reglement.