

November 2015

VRIJWILLIGERSREGELING

Protestantse Gemeente Swifterbant

Inhoudsopgave

1	Inleiding vrijwilligersbeleid	3
2	Visie op het vrijwilligersbeleid	3
2.1	Missie	3
2.2	Visie vrijwilligerswerk	3
2.3	Visie onkostenvergoeding	3
3	Rol en positie	4
4	Werven van vrijwilligers	4
4.1	Inleiding	4
4.2	Werving en selectie	4
4.3	Selectie	5
4.3.1	Opstellen van een taak- of functiebeschrijving	5
4.3.2	Vaststellen van de selectiecriteria	6
4.3.3	Kiezen van de selectiemethode	6
4.3.4	De selectie zelf	6
4.4	Begeleiding en scholing	6
5	Belonen van vrijwilligers	7
5.1.1	Voorwaarden	7
5.1.2	Onkostenvergoeding	7
5.2	Onkostenbeleid	7
5.3	Verzekeringen	7
5.3.1	De belangrijkste verzekeringen	7
5.3.2	Andere verzekeringen	7
5.4	Interne communicatie, inspraak en medezeggenschap	8
5.5	Werkoverleg	8
5.6	Arbeidsomstandigheden	8
5.7	Vormen van waardering	8
6	Begeleiden van vrijwilligers	9
6.1	Inleiding	9
6.2	Managen van motivatie	9
6.3	Conflicthantering	9
6.4	Deskundigheidsbevordering	9
7	Definities	10
7.1	Vrijwilliger	10
7.2	Vrijwilligersbeleid	10
7.3	Vrijwilligersregeling	10
7.4	Vrijwilligerswerk	10
7.5	Vrijwilligersovereenkomst	10
7.6	Onkostenvergoeding	10
7.7	Vrijwilligersvergoeding	10
7.8	Schenkingsverklaring	10
BIJLAGE 1	11

1 Inleiding vrijwilligersbeleid

Het vastleggen van het vrijwilligersbeleid is noodzakelijk om helderheid te creëren over het vrijwilligerswerk in onze eigen kerkelijke gemeente. Daarnaast vereist vrijwilligersbeleid ook onderhoud: voor het verbeteren van het vrijwilligerswerk is het nodig dat het betreffende beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt. Wanneer (eenduidigheid over) het beleid ontbreekt, wordt het moeilijk om verbetering te realiseren. Het vastleggen, ofwel borgen, van vrijwilligersbeleid is daarom een belangrijke voorwaarde voor een effectieve en efficiënte uitvoering van het vrijwilligerswerk in de Protestantse Gemeente Swifterbant (PGS). Het vrijwilligersbeleid maakt deel uit van het beleidsplan PGS.

Tot nog toe werd binnen de PGS geen definitie van het vrijwilligerswerk gehanteerd, omdat vele afspraken als vanzelfsprekend worden beschouwd en onuitgesproken al zijn gemaakt. Voor de toekomstige vrijwilligers is het wel nuttig om meer duidelijkheid te geven over wat het vrijwilligerswerk inhoudt.

Waarom vrijwilligersbeleid?

- Als stimulans voor vrijwilligers en daarmee ter optimalisering van hun inzet voor het doel van de PGS.
- Om duidelijkheid te geven over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de PGS.
- Ter voorkoming van onduidelijkheid, wrijving, conflicten, ongelijke behandeling tussen vrijwilligers.

2 Visie op het vrijwilligersbeleid

2.1 Missie

Zie hiervoor het onderdeel vrijwilligers in het beleidsplan PGS.

2.2 Visie vrijwilligerswerk

Binnen de Protestantse Gemeente Swifterbant (PGS) zijn vele vrijwilligers actief. Omdat wij verstandig met de financiële bijdragen van onze gemeenteleden om willen gaan wordt gekozen voor een financieel verantwoorde inzet van betaalde professionele krachten. Naast de inzet van beroepskrachten is de PGS in hoge mate afhankelijk van gemeenteleden die zich belangeloos en vrijwillig inzetten. Deze inzet van vrijwillige medewerkers verdient optimale voorwaarden, zodat zij zo goed mogelijk hun werk kunnen doen. Zonder hun inzet komt het voortbestaan van de gemeente in gevaar. Onze vrijwilligers zijn betrokken gemeenteleden, zij geven tijd, gebruiken persoonlijke vaardigheden en zetten hun kwaliteiten in. De motivatie vinden de vrijwilligers uit hun geloof en de wens iets voor de kerk of medemens te doen. Ook kan de wens tot persoonlijke groei en zelfontplooiing een overweging zijn om kerkenwerk te verrichten. De vrijwilliger wil gewaardeerd worden en niet het gevoel krijgen dat alles op zijn schouder terechtkomt en dat er alleen maar meer gevraagd wordt. Het streven is de vrijwilligers gericht en met een aanvaardbaar takenpakket in te zetten en de werkdruk goed te verdelen.

Het vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. Er zijn wederzijdse transparante afspraken nodig, die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd.

Het vrijwilligerswerk kent aspecten die de wetgeving raken (bestuurders-aansprakelijkheid, identificatieplicht, sociale wetgeving enz.).

2.3 Visie onkostenvergoeding

In de meeste gevallen hoeft het ambts- en taakwerk niet te leiden tot een financiële vergoeding en volstaat een vergoeding van aantoonbare gemaakte onkosten.

De vrijwilligers doen de werkzaamheden zonder dat daar een vergoeding voor wordt gegeven. Een aantal vrijwilligers heeft een ambt/taak die relatief veel tijdsbesteding vergt. Vaak betreft dit een specialistische taak waarvan de complexiteit alsmaar

toeneemt (denk bijvoorbeeld aan de voorzitter v/d kerkenraad, penningmeester en scriba). Op grond van de vrijwilligersregeling is het voor deze vrijwilligers mogelijk om -onder de geldende fiscale voorwaarden- gebruik te maken een onbelaste vrijwilligersvergoeding. Hiervoor kan een verzoek ingediend worden bij het CVK.

3 Rol en positie

Binnen de PGS zijn enkele beroepskrachten, onder wie de predikant en de pastoraal medewerker, actief. Alle overige functies binnen de PGS worden ingevuld door vrijwilligers. Voor het coördineren van het vrijwilligerswerk wordt een coördinator aangesteld. In de bijlage is in een organogram de positie van de vrijwilligers binnen de PGS aangegeven.

4 Werven van vrijwilligers

4.1 Inleiding

Er moet aandacht zijn voor de wensen van de individuele vrijwilliger. Weten wat de vrijwilliger zoekt in vrijwilligerswerk is belangrijk bij de werving. Belangrijk is om de vrijwilliger zo lang mogelijk te behouden voor de PGS.

4.2 Werving en selectie

Meestal wordt met de wervingsacties gestart op het moment dat er een tekort aan vrijwilligers gaat ontstaan. Onder tijdsdruk, zonder goede voorbereiding, is het lastiger om zorgvuldig met werving en selectie om te gaan. In de PGS met veel vrijwilligers zou de werving dan ook een continu proces moeten zijn. Om vrijwilligers binnen te halen is het belangrijk om te weten wat mensen beweegt om vrijwilligerswerk te gaan doen.

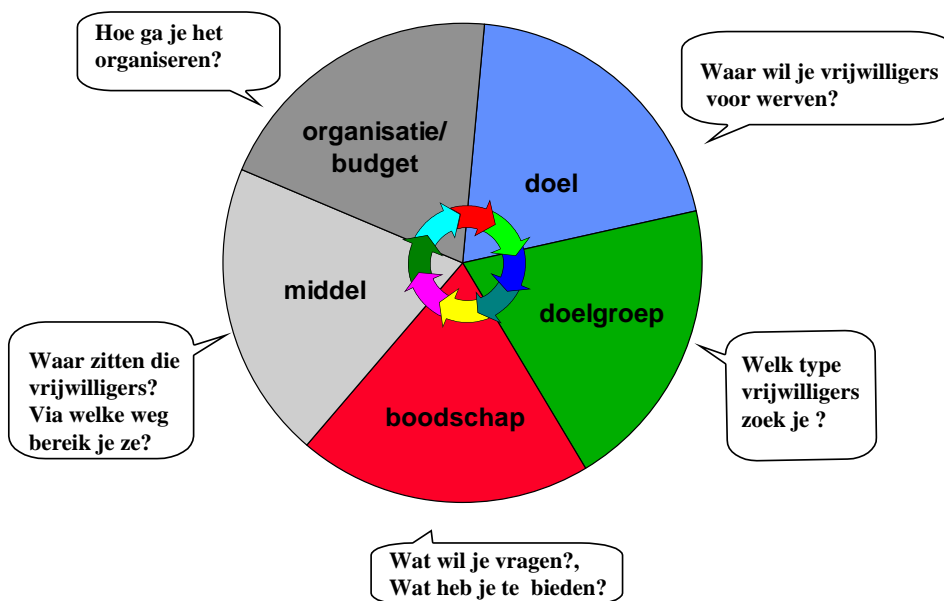
Enkele motieven kunnen zijn:

- behoefte om nuttig bezig te zijn
- uitdragen van ideële opvattingen
- de wens om ervaring op te doen
- de wens om nieuwe dingen te leren
- behoefte aan scholing
- kans op betaald werk vergroten
- behoefte aan waardering
- zelfstandig willen werken
- behoefte aan persoonlijke ontplooiing
- behoefte aan sociale contacten
- ontmoeting met "gelijkgestemden"
- uitoefenen van invloed in de gemeente
- "iets doen" voor de gemeente

Aan werving hoort een zelfanalyse van de PGS vooraf te gaan. Er moet zicht zijn op de sterke en zwakke punten, op kansen en bedreigingen (Beleidsplan PGS). Wat wil de PGS, niet alleen op korte termijn, maar ook in de toekomst. Voor welke taken zijn er vrijwilligers nodig? Wat zijn uw verwachtingen en wensen en wat kan de PGS de vrijwilligers bieden?

Na de zelfanalyse kan het wervingsplan worden opgesteld aan de hand van de wervingscirkel, waarin in ieder geval de volgende vragen moeten worden beantwoord:

- Waar wil de PGS de vrijwilligers voor werven?
- Wie gaat de PGS benaderen, welke doelgroep(en)?
- Wat wil de PGS vragen en wat heeft de PGS te bieden? Wat wordt de boodschap die de PGS wil uitdragen?
- Welke communicatiemiddelen worden ingezet?
- Hoe gaat de PGS dit organiseren?



4.3 Selectie

Bij de selectie is het belangrijk, om te weten of er aan elkaars verwachtingen kan worden voldaan. Bij vrijwilligerswerk is nodig om een (korte) selectieprocedure op te stellen.

De onderdelen van de selectieprocedure zijn:

- opstellen van een taak- of functiebeschrijving
- vaststellen van de selectiecriteria
- kiezen van de selectiemethode
- de selectie zelf

4.3.1 Opstellen van een taak- of functiebeschrijving

Voordat er met de werving wordt gestart, moet er een duidelijk overzicht zijn van alle taken die verricht moeten worden. Er kan op twee manieren gewerkt worden: werken met vaste functies met daarbij vaste taken of uitgaan van de taken en daaruit functies samenstellen die bij de vrijwilliger passen. De eerste manier geeft veel duidelijkheid, maar het vinden van geschikte vrijwilligers kan moeilijk zijn. De tweede manier is veel flexibeler, het werk wordt aangepast, aan de mogelijkheden en de wensen van de vrijwilliger. Vooraf wordt vastgesteld op welke manier er zal worden geworven.

In de taak- of functiebeschrijving moeten de volgende vragen beantwoord worden:

- wat is het doel van de taak/functie?
- wat zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden?
- is er sprake van hoofd- en bijtaken?
- wat zijn de belangrijkste contacten die de vrijwilliger heeft?
- wat zijn de belangrijkste werkomstandigheden?

4.3.2 Vaststellen van de selectiecriteria

Bij de selectiecriteria gaat het om de kwaliteiten die de vrijwilliger minimaal nodig heeft om het werk naar tevredenheid uit te voeren. Belangrijk is de eisen niet hoger te stellen dan absoluut noodzakelijk en oog te hebben voor potentiële mogelijkheden.

Bij selectiecriteria wordt er een onderscheid gemaakt tussen:

- vaardigheden; zoals beheersing van goede gesprekstechnieken
- kennis; zoals kennis van de sociale kaart
- persoonlijke eigenschappen; zoals een sociale instelling
- overige criteria; zoals opleiding en beschikbaarheid

4.3.3 Kiezen van de selectiemethode

Na het vaststellen van de criteria wordt de selectiemethode bepaald. Meestal wordt er gekozen voor een kennismakings- of selectiegesprek.

In het gesprek zullen de volgende punten aan de orde moeten komen:

- de PGS organisatie; zoals doelstelling, visie, werkwijze, etc.
- de taken en de benodigde tijdsinvestering
- de vrijwilliger zelf; zoals motivatie, kennis, vaardigheden, etc.
- wat de organisatie te bieden heeft
- beschikbaar zijn van een VOG verklaring
- de verdere procedure

4.3.4 De selectie zelf

Tot slot moet er een keuze gemaakt worden. Ook als er slechts één kandidaat is, is het van belang na te gaan of het zinvol is om met elkaar in zee te gaan.

Zorgvuldig omgaan met mensen is belangrijk, ook indien niet met de vrijwilliger(s) in zee wordt gegaan. Het is op de eerste plaats correct en daarnaast ook een goede P.R. om duidelijk en open te communiceren naar de mensen die diensten vrijwillig aanbieden. Een mogelijke afwijzing moet goed beargumenteerd te worden en er moet de gelegenheid gegeven worden erop te reageren.

4.4 Begeleiding en scholing

Voordat de vrijwilliger voor de eerste keer komt werken, moeten er afspraken worden gemaakt over de begeleiding en scholing. Hierbij kan gedacht worden aan:

- **kennismaking met het werk**
Er wordt direct gestart met het vrijwilligerswerk, waarbij een ervaren vrijwilliger aanwijzingen geeft en eventuele vragen beantwoordt.
- **kennismaking met de andere willigers**
De kennismaking met de andere vrijwilligers wordt over het algemeen beperkt tot een korte introductie bij de directe vrijwilligers. Elkaar beter leren kennen heeft gewoon tijd nodig.
- **kennismaking met de PGS**
De nieuwe vrijwilliger moet enige achtergrond informatie over de organisatie ontvangen; zoals de geschiedenis, doelstelling en werkwijze. Daarnaast moet er aandacht gegeven worden aan gebruiken, huisregels, codes, verwachtingen, etc. In een protocol kunnen dit soort zaken kort worden belicht.
- **mogelijkheden tot scholing**

5 Belonen van vrijwilligers

5.1 Inleiding

Bij het woord beloning wordt al snel gedacht aan een financiële vergoeding. Bij de PGS heeft de beloning van het vrijwilligerswerk veel meer te maken met aspecten zoals:

- waardering en erkenning
- rechtvaardigheid
- zekerheid
- veiligheid
- identiteit en status

Deze aspecten van beloning zijn belangrijker dan een financiële vergoeding. De PGS kent wel de vergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten.

5.1.1 Voorwaarden

Het scheppen van goede voorwaarden is noodzakelijk om vrijwilligers voor de PGS te behouden. Wat er geregeld moet worden, is afhankelijk van de omstandigheden, en de activiteiten die door de vrijwilligers worden verricht.

5.1.2 Onkostenvergoeding

In de PGS kunnen de door vrijwilligers gemaakte onkosten, zoals reiskosten buiten de gemeente en portokosten, worden vergoed. Vrijwilligerswerk wordt weliswaar niet verricht voor het geld, maar het mag niet zo zijn dat vrijwilligers er financieel op moeten toelleggen.

5.2 Onkostenbeleid

Belangrijk is dat iedere vrijwilliger weet wat het beleid is met betrekking tot (gemaakte) onkosten. Binnen de PGS is er sprake van verschillende vrijwilligers, die verschillende onkosten maken. Eventuele verschillen moeten goed gemotiveerd en vastgelegd worden.

5.3 Verzekeringen

Tijdens het verrichten van vrijwilligerswerk kan een vrijwilliger schade aanrichten of een ongeluk krijgen. Vrijwilligers mogen erop rekenen dat de PGS voldoende verzekerd is tegen de risico's die de vrijwilligers kunnen lopen bij het uitvoeren van het werk.

5.3.1 De belangrijkste verzekeringen

Er zijn twee verzekeringen die de PGS heeft afgesloten, de aansprakelijkheidsverzekering (WA) en de ongevallenverzekering.

5.3.2 Andere verzekeringen

De hierboven beschreven verzekeringen zijn voor alle vrijwilligers belangrijk. Daarnaast zijn er verzekeringen die uitsluitend bij bepaalde werkzaamheden van toepassing zijn. Hieronder volgt een korte opsomming en toelichting:

- *bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering*
verzekering voor schade ontstaan door het verkeerd verrichten van bestuurlijke taken met financiële gevolgen.

5.4 Interne communicatie, inspraak en medezeggenschap

Inspraak en medezeggenschap zijn belangrijk omdat het de betrokkenheid van de vrijwilligers vergroot.

Vrijwilligers kunnen in principe meepraten op drie niveau's te onderscheiden als volgt:

- beleid en visie; waar richt de PGS zich op
- leiding en structuur van de PGS
- uitvoering van de werkzaamheden binnen de PGS

Invloed hebben op de werkzaamheden die worden verricht is van groot belang om je verbonden te (blijven) voelen met de werkzaamheden en de PGS. Het werkoverleg is daarvoor een mogelijkheid.

5.5 Werkoverleg

Een werkoverleg kan zowel individueel als groepsgewijs plaatsvinden. Alle onderwerpen die met het verrichten van het werk te maken hebben kunnen aan bod komen.

5.6 Arbeidsomstandigheden

De PGS is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de vrijwilligers. Dat wil zeggen; verantwoordelijk voor veiligheid, gezondheid en welzijn op het gebied van arbeid. Via de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) tracht de overheid een acceptabel niveau van veiligheid, gezondheid en welzijn te garanderen. In de praktijk betekent dit dat elke organisatie, ook organisaties die uitsluitend met vrijwilligers werken, verplicht zijn een arbo-beleid te voeren.

Een aantal arboregels geldt vanaf 2006 niet meer voor vrijwilligers. Alleen de bescherming tegen zeer ernstige risico's blijft gehandhaafd. De versoepeling moet leiden tot minder administratieve lasten.

Voor vrijwilligersorganisaties vervalt bijvoorbeeld de verplichting om een risico-inventarisatie en evaluatie te maken. Ook is het niet meer verplicht een preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners aan te stellen. De bescherming tegen grote gevaren voor de gezondheid blijft voor vrijwilligers bestaan. Denk bijvoorbeeld aan reparatie werkzaamheden. Voor kwetsbare groepen (vrijwilligers tot 18 jaar, zwangere vrouwen) blijven er aanvullende bepalingen.

5.7 Vormen van waardering

Op allerlei manieren kan de waardering voor de vrijwilligers worden getoond.

De belangrijkste manier is het uitspreken van waardering. Het geven van aandacht en het uitspreken van erkenning is essentieel bij het motiveren van vrijwilligers.

Daarnaast kan waardering uitgedrukt worden in allerlei voorzieningen en kleinere of grotere attenties.

Bij voorzieningen is te denken aan:

- mogelijkheden voor opleidingen
- werkbegeleiding
- getuigschrift

Bij attenties is te denken aan:

- jaarlijks uitstapje of feestje
- attentie bij verjaardag, jubileum, ziekte, etc.

6 Begeleiden van vrijwilligers

6.1 Inleiding

Begeleiding moet ook gericht zijn op het welzijn van de vrijwilliger. Dat betekent dat er, naast het goed verrichten van het werk, veel aandacht moet zijn voor de beleving en de motivatie van de vrijwilliger. Om vrijwilligers goed te begeleiden is het belangrijk de individuele drijfveren te kennen. Hoewel er ook leiding wordt gegeven aan vrijwilligers, ligt de nadruk toch op het begeleiden.

6.2 Managen 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 PGS worden bereikt. Voor het coördineren is de voorzitter binnen de verschillende taakgroepen verantwoordelijk. Duidelijkheid over de taakstelling van de vrijwilligers is heel belangrijk. Wat moet er gedaan worden, waarom moet het gedaan worden en op welke wijze.

6.3 Conflicthantering

Er zijn allerlei symptomen die kunnen wijzen op een conflict zoals: de sfeer verslechtert, er wordt minder hard gewerkt, het verloop stijgt en het ziekteverzuim neemt toe. Bij het signaleren van dit soort symptomen is het van belang de mogelijke conflictharden te zoeken. Dit kan zowel door middel van groepsoverleg als via individuele gesprekken.

6.4 Deskundigheidsbevordering

Bij deskundigheidsbevordering kan het gaan om relatief eenvoudige werkinstructies en trainingen.

Veelal vindt deskundigheidsbevordering op drie momenten plaats:

1. bij aanvang van het vrijwilligerswerk, om het vrijwilligerswerk naar behoren te verrichten
2. gedurende het werk wanneer er tekortkomingen worden geconstateerd of als opfriscursus
3. als de vrijwilligerswerkzaamheden veranderen waardoor nieuwe kennis en vaardigheden nodig zijn.

Belangrijk is om vooraf goed te bespreken waarom de cursus of training noodzakelijk is.

7 Definities

7.1 Vrijwilliger

Onder een vrijwilliger wordt verstaan iemand die niet bij wijze van beroep werkzaamheden verricht voor de Protestantse Gemeente Swifterbant.

7.2 Vrijwilligersbeleid

Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen de PGS tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de PGS daarmee gediend worden.

7.3 Vrijwilligersregeling

Het geheel aan voorwaarden dat zorgt voor een goede, prettige en duidelijke werkomgeving voor vrijwilligers binnen de PGS.

7.4 Vrijwilligerswerk

Werk dat op basis van wederzijdse afspraken tussen de PGS en de vrijwilliger wordt verricht om de doelstellingen van de PGS te realiseren of te faciliteren. Er is geen sprake van een dienstverband tussen de PGS en de vrijwilliger.

7.5 Vrijwilligersovereenkomst

Een document waarin de wederzijdse rechten en plichten van de PGS en de vrijwilliger zijn vastgelegd.

7.6 Onkostenvergoeding

Een vergoeding aan vrijwilligers voor aantoonbare kosten die gemaakt zijn ten behoeve van de PGS.

7.7 Vrijwilligersvergoeding

Een vergoeding aan vrijwilligers voor bijzondere diensten, voor zover deze binnen de fiscale wetgeving belastingvrij kan worden verstrekt.

7.8 Schenkingsverklaring

Een verklaring dat de vrijwilliger heeft afgezien van een onkostenvergoeding waarop rechtens aanspraak gemaakt kon worden. Deze verklaring kan gebruikt worden om de vervallen aanspraak als gift af te trekken voor de inkomstenbelasting.

BIJLAGE 1

Stappen aanmelding kandidaat vrijwilliger

Stap 1

Kandidaat vrijwilliger meldt zich aan bij Coördinator/Voorzitter taakgroep

Stap 2

Coördinator/Voorzitter taakgroep stuurt vrijwilligersregeling naar kandidaat vrijwilliger

Stap 3

Bij aanneme krijgt vrijwilliger bij de start van de werkzaamheden een begeleider