

## Vrijwilligersbeleid

### Inhoudsopgave

Introductie .....	2
1. Waarom vrijwilligers bij Michaelson .....	2
2. Taken van de vrijwilliger .....	2
3. Werving, aanname en afspraken.....	2
3.1. Werving van vrijwilligers is een doorlopende activiteit.....	2
3.2. Wervingskanalen en –instrumenten.....	2
4. Aanname en afspraken .....	3
4.1. Kennismaking .....	3
4.2. Periodieke evaluatie .....	3
5. Verwachtingen van het vrijwilligerswerk .....	3
5.1. Verwachtingen van de organisatie.....	3
5.2. Wat mogen vrijwilligers van de organisatie verwachten?.....	4
6. Overleg en inbreng .....	4
7. Deskundigheidsbevordering.....	5
8. Communicatie.....	5
9. Beëindiging .....	5
9.1. Beëindiging door de vrijwilliger.....	5
9.2. Beëindiging door Michaelson.....	6
9.3. Afhandeling van het vertrek.....	6
10. Identificatieplicht.....	6
11. Functieprofielen.....	7
11.1. Voorzitter .....	7
11.2. Secretaris.....	8
11.3. Penningmeester .....	9
11.4. Bestuurslid Vrijwilligerscoördinator.....	10
11.5. Bestuurslid Activiteiten .....	10
11.6. Bestuurslid Communicatie .....	11



## Introductie

Stichting Michaelson in Eindhoven vangt tieners en jongvolwassenen op die in psychische nood verkeren. Michaelson is vooral een vrijwilligersorganisatie die alleen in uitzonderlijke situaties gebruik maakt van betaalde krachten.

Dit vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers van Michaelson.

### 1. Waarom vrijwilligers bij Michaelson

Mensen die dat willen dragen hun steentje bij aan de werkzaamheden van de stichting door bestuurslid, coördinator, therapeut of begeleider te worden of andere functies en/of taken op zich te nemen.

Zonder de inzet, inbreng en betrokkenheid van vrijwilligers kunnen de activiteiten en werkzaamheden niet uitgevoerd worden. Alleen met voldoende vrijwilligers kan er op een goede manier aan de doelstelling van Michaelson worden gewerkt.

### 2. Taken van de vrijwilliger

Vrijwilligers kunnen in principe worden ingezet bij alle werkzaamheden van Michaelson.

Waar vrijwilligers worden ingezet is mede afhankelijk van hun motivatie, interesse, deskundigheid en vaardigheden.

### 3. Werving, aanname en afspraken

#### 3.1. Werving van vrijwilligers is een doorlopende activiteit

De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor de werving, het opstellen van bijbehorende functieprofielen en de aannameprocedure. Het aantal gewenste of benodigde vrijwilligers wordt per taak, project of activiteit vastgesteld.

Indien dit voor de continuïteit van de activiteit noodzakelijk is of voor eventuele nieuwe activiteiten wordt een algemene of gerichte wervingscampagne voor het aantrekken van vrijwilligers georganiseerd.

#### 3.2. Wervingskanalen en –instrumenten

Bij de planning van wervingsacties wordt besloten welke middelen worden ingezet. Dit kan op diverse manieren:

- door persoonlijke benadering van potentiële kandidaten door vrijwilligers van de stichting, zowel intern als extern;
- op de websites van de stichting worden vacatures geplaatst met het functieprofiel;
- de vacature plaatsen op de vacaturebank van het vrijwilligerspunt;
- werving kan rechtstreeks via oproepen in de media.

Bij de werving wordt duidelijk aangegeven om welke taken het gaat, hoe de aanmeldingsprocedure verloopt en waar eventueel meer informatie over de stichting en functie te verkrijgen is.

## 4. Aanneame en afspraken

### 4.1. Kennismaking

Voor de aanvang van het vrijwilligerswerk vindt er een kennismakingsgesprek plaats van de vrijwilliger met de vrijwilligerscoördinator.

In dit gesprek wordt de taakomschrijving voor de functie waarvoor de vrijwilliger interesse heeft besproken en door beide partijen vastgesteld.

Ook wordt in dit gesprek, naast afstemmen van de functie, informatie over Michaelson gegeven. Na dit kennismakingsgesprek wordt de nieuwe vrijwilliger eventueel aangenomen dan wel afgewezen.

Met de vrijwilliger wordt een proefperiode afgesproken waarin beide partijen kunnen ervaren of aan de wederzijdse verwachtingen wordt voldaan.

### 4.2. Periodieke evaluatie

Regelmatig wordt door de vrijwilligerscoördinator een evaluatiegesprek met de vrijwilliger gehouden. In dit gesprek wordt nagegaan of de vrijwilliger op de juiste plek zit en of hij/zij zich voldoende kan inzetten binnen de afgesproken taak en of hij/zij voldoende middelen en mogelijkheden krijgt van Michaelson.

## 5. Verwachtingen van het vrijwilligerswerk

### 5.1. Verwachtingen van de organisatie

De functie is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Vrijwilligers dienen te werken volgens de taakomschrijvingen, regels en richtlijnen die de stichting heeft vastgesteld, zij werken altijd vanuit het perspectief van de jongeren.

Vrijwilligers dienen zich in te zetten voor goede samenwerking:

- goede onderlinge communicatie en afstemming;
- acceptatie dat bij verschillen van inzicht niet altijd de oplossing van hun voorkeur kan worden gekozen;
- delen van kennis met nieuwe vrijwilligers en hen helpen bij het inwerken;
- gelijkwaardigheid en empathie.

## 5.2. Wat mogen vrijwilligers van de organisatie verwachten?

Vrijwilligers mogen een aantal zaken van de stichting verwachten:

- Verzekeringen  
De gemeente Eindhoven heeft voor alle vrijwilligers werkzaam in Eindhoven een verzekering afgesloten. Deze omvat een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren, verzekering ongevallen en persoonlijke eigendommen vrijwilligers, aansprakelijkheidsverzekering bedrijven, verkeers-aansprakelijkheidsverzekering en een bestuursaansprakelijkheidsverzekering. De verzekeringen zijn uiteraard alleen geldig voor schade die is ontstaan tijdens vrijwilligerswerkzaamheden voor de stichting. Verdere informatie is te vinden op internet: <http://www.eindhoven.nl/producten/Verzekering-voor-vrijwilligers-en-mantelzorgers.htm>;
- Onkostenvergoeding  
De kosten die redelijkerwijs in het kader van het vrijwilligerswerk voor de stichting worden gemaakt kunnen worden gedeclareerd via het declaratieformulier bij de penningmeester. Voorafgaand aan het maken van de kosten vraagt de vrijwilliger toestemming aan de vrijwilligerscoördinator of een van de leden van het dagelijks bestuur;
- Waardering  
Het belang van de vrijwilligers voor Michaelson is groot en, hoewel het kenmerk van vrijwilligerswerk is dat er niet voor betaald wordt, is het in letterlijke, maar vooral ook in figuurlijke zin onbetaalbaar.  
Als blijk van waardering voor de inzet en het werk van vrijwilligers begroot de stichting jaarlijks een bedrag dat kan worden gebruikt voor presentjes, bijeenkomsten en een jaarlijkse activiteit. De uitvoering hiervan is in handen van de vrijwilligerscoördinator. Bij het vertrek van een vrijwilliger zorgt een lid van het dagelijks bestuur voor de overhandiging van een attentie;
- Meningsverschillen  
In geval van een meningsverschil waardoor de voortgang van het werk belemmerd wordt, tussen een vrijwilliger en de overige leden van zijn/haar werkgroep of met de vrijwilligerscoördinator zal de kwestie worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur dat optreedt als beroepscommissie.

## 6. Overleg en inbreng

Regelmatig wordt er een werkoverleg met alle vrijwilligers gehouden. Knelpunten en voorstellen tot verbetering betreffende de werkzaamheden of werkwijze kunnen in het werkoverleg of direct aan de vrijwilligerscoördinator worden doorgegeven. Ook de individuele voortgangsgesprekken kunnen hiervoor gebruikt worden.

De vrijwilligerscoördinator kan de knelpunten of verbetervoorstellen doorgeven aan het bestuur.

## 7. Deskundigheidsbevordering

Michaelson wil, daar waar het gaat om de werkzaamheden van de stichting en indien mogelijk, bijdragen aan het vergroten van de deskundigheid van vrijwilligers.

In de voortgangsgesprekken, tijdens werkoverleg en bij het evaluatiegesprek kan de vrijwilliger wensen op het gebied van deskundigheidsbevordering aangeven. Ook de coördinator kan aangeven welke deskundigheidsbevordering nodig is om de vrijwilliger de werkzaamheden goed te laten uitvoeren. Uitgaande van het vastgestelde budget besluit het bestuur welke deskundigheidsbevordering noodzakelijk en mogelijk is. De kosten van deze deskundigheidsbevordering zijn voor de stichting.

## 8. Communicatie

De algemene interne communicatie vindt, afhankelijk van onderwerp en prioriteit, op verschillende wijzen plaats:

- bijeenkomsten,
- bilateraal overleg,
- e-mail,
- sociale media,
- nieuwsbrief,
- website.

## 9. Beëindiging

### 9.1. Beëindiging door de vrijwilliger

Ofschoon de stichting aan de vrijwilligers vraagt zich in de regel voor langere tijd te binden, staat het de vrijwilliger vrij het werk op elk moment dat hij dat wenst te beëindigen. Van hem wordt bij voortijdige beëindiging van zijn werkzaamheden wel gevraagd om hierbij een redelijke termijn in acht te nemen, zodat de werkzaamheden afgerond en/of overgedragen kunnen worden. In principe wordt door een vrijwilliger een opzegtermijn van een maand aangehouden, mede afhankelijk van de functie van betrokkene.

Redenen voor het stoppen van de werkzaamheden door de vrijwilliger kunnen liggen in het vinden van betaald werk, verhuizing, het starten van een studie of wat anders willen gaan doen. Ook kan het zijn dat een vrijwilliger het werk uiteindelijk toch niet ziet zitten of zich niet of niet meer thuis voelt binnen de stichting.

Met elke vrijwilliger die zijn werkzaamheden beëindigt, wordt een exitgesprek gevoerd.



De vrijwilligerscoördinator neemt het initiatief en voert het exitgesprek. Doel van het gesprek is om inzicht te krijgen over o.a.:

- hoe men de werkzaamheden, de samenwerking en de leiding heeft ervaren;
- de reden van vertrek;
- eventuele aandachtspunten voor de organisatie.

## 9.2. Beëindiging door Michaelson

Het stichtingsbestuur kan het initiatief nemen de werkrelatie te beëindigen als daartoe zwaarwegende redenen zijn. De redenen kunnen gerelateerd zijn aan het functioneren of het gedrag van de vrijwilliger, zoals het niet naleven van gemaakte afspraken of het niet op een fatsoenlijke wijze omgaan met deelnemers of de inventaris.

Ook kan de werkrelatie worden beëindigd door afname of beëindiging van activiteiten. In het eerste geval gaat het vaak om conflicterende belangen waarbij het bestuur en de vrijwilliger niet tot overeenstemming kunnen komen.

Als de belangen blijven conflicteren vindt een gesprek plaats met de vrijwilliger. Indien niet tot een oplossing wordt gekomen, zal de werkrelatie met de vrijwilliger worden beëindigd.

## 9.3. Afhandeling van het vertrek

De vrijwilligerscoördinator draagt er zorg voor dat de vertrekkende vrijwilliger eventuele in zijn bezit zijnde sleutels en andere goederen van de stichting inlevert.

## 10. Identificatieplicht

De identificatieplicht is ook van toepassing op vrijwilligers. Dit betekent dat vrijwilligers op het moment van aanname een kopie van een geldig legitimatiebewijs moeten overleggen.

## 11. Functieprofielen

### 11.1. Voorzitter

*Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter:*

- vertegenwoordigt de stichting in externe besluitvorming en bepaalt het 'gezicht' naar buiten (taak);
- voeren van extern overleg namens de stichting;
- externe contacten met voor de stichting relevante organisaties en personen;
- voorbereiden (met secretaris) en leiden van bestuursvergaderingen;
- toezien op de voortgang van de algemene stichtingszaken;
- aanspreken van bestuursleden op gemaakte afspraken;
- ontwikkelen en uitdragen van een duidelijke visie voor de organisatie;
- opstellen van het jaarplan/kalender met activiteiten;
- aansturen van de werkgroepen die de activiteiten opzetten/uitvoeren;
- opstellen, implementeren, coördineren en bewaken van het vrijwilligersbeleid en daarmee samenhangende acties;
- verzorgt de 'personeelszorg' binnen het bestuur (hoe loopt het bij de verschillende bestuursleden?).

*Heeft kennis van:*

- het beleid, de doelen, de structuur en het werk van de stichting;
- besluitvormings- en beleidsvormingsprocessen;
- en inzicht in goed netwerken;
- en inzicht in de sociale kaart van Eindhoven en elders in het land, voor zover relevant voor de doelgroep;
- en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor de doelgroep;
- en beschikking over gesprekstechnieken.

*Heeft vaardigheden op het gebied van:*

- strategisch richting en sturing geven aan vergaderingen en bijeenkomsten;
- ideeën en feiten helder presenteren;
- goed prioriteiten stellen;
- nieuwe relaties leggen en bestaande relaties onderhouden;
- strategisch denken (korte en lange termijn denken);
- leiderschap tonen en mensen enthousiasmeren;
- vertegenwoordigen van de stichting en haar belangen behartigen bij externe partijen;
- communicatietechnieken en goed omgaan met mensen.

## 11.2. Secretaris

*Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris:*

- contactadres zijn namens het bestuur (in- en extern);
- het verzorgen van de stichtingscorrespondentie (in- en extern);
- coördineren van de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het vastleggen van een actie- en besluitenlijst;
- coördineren van het opstellen en verzenden van de agenda en de daarbij benodigde stukken ten behoeve van de bestuursvergadering;
- de tijdige verspreiding van agenda's;
- het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken/houden van alle relevante informatie in een toegankelijk archief;
- het samen met het bestuur opstellen van het beleidsplan en het jaarverslag;
- contractbeheer (webhosting, bank, KvK, adviseurs en accountant);
- bijhouden en toegankelijk maken van de vrijwilligersadministratie;
- vragen beantwoorden van vrijwilligers als eerste aanspreekpunt.

*Heeft kennis van en ervaring met:*

- geautomatiseerde systemen;
- administratieve processen.

*Heeft vaardigheden op het gebied van:*

- bepalen wat belangrijke informatie is;
- ordelijk en systematisch werken;
- dienstverlenende instelling;
- organisatievermogen
- goede contactuele eigenschappen en uitdrukkingsvaardigheid (beheersing Nederlandse taal);
- omgaan met de computer (Win of Mac, netwerk, e-mail, tekstverwerking en rekenbladen).



### 11.3. Penningmeester

*Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester:*

- het financiële beleid van de stichting;
- gezond financieel beheer/budgetbewaking van subsidies, fondsen en donaties (taak);
- opstellen van de jaarlijkse begroting, onderhouden van de meerjarenbegroting (taak);
- innen van bijdragen van vaste donateurs;
- tijdig aanvragen van subsidies, onderhouden contacten met subsidiegevers;
- verwerken van declaraties;
- voeren van de financiële administratie (financieel jaarverslag/begroting, stelt budget- en declaratielijnen op, verleent medewerking aan de externe accountant).

*Heeft kennis van en ervaring met:*

- Heeft kennis van en aantoonbare ervaring met financieel beheer
- geautomatiseerde systemen;
- financieel-administratieve processen.
- werken met financiële verwerkingsprogramma's en algemene computervaardigheden.

*Heeft vaardigheden op het gebied van:*

- financieel inzicht;
- beheer van budgetten;
- opstellen van een begroting;
- beoordelen van voorstellen op financiële haalbaarheid;
- uitleggen van financiële kwesties;
- innen en verantwoorden van financiële bijdragen (van fondsen en overheden);
- omgaan met de computer (Win of Mac, e-mail, tekstverwerking, financiële verwerkingsprogramma's);
- goede contactuele eigenschappen en uitdrukkingsvaardigheid (beheersing Nederlandse taal).

#### 11.4. Bestuurslid Vrijwilligerscoördinator

*Taken en verantwoordelijkheden van het bestuurslid Vrijwilligerscoördinator:*

- mede opzetten, onderhouden, en bewaken van het vrijwilligersbeleid (taak);
- mede analyseren en beschrijven van de vrijwilligerstaken (taak);
- werven en binden van vrijwilligers voor de diverse taken (taak);
- zorgdragen voor het welbevinden en functioneren van de vrijwilligers;
- kent het beleid van de stichting en draagt de visie van de stichting uit (taak);
- is meewerkend vrijwilliger (taak).

*Heeft kennis van en ervaring met:*

- het werken met vrijwilligers.

*Heeft vaardigheden op het gebied van:*

- het aansturen, coördineren, begeleiden en ontwikkelen van vrijwilligers;
- het vertalen van stichtingsbeleid naar taken van vrijwilligers;
- stellen van prioriteiten;
- overbrengen van de wensen, belangen en problemen van de vrijwilligers aan het bestuur.

#### 11.5. Bestuurslid Activiteiten

*Taken en verantwoordelijkheden van het bestuurslid Activiteiten:*

- de ontwikkeling en organisatie van nieuwe activiteiten in samenwerking met het bestuurslid vrijwilligerscoördinator, conform het afgesproken beleid;
- de organisatie van de bestaande activiteiten;
- rapportages aan het bestuur over de voortgang van de activiteiten (taak);
- aanspreekpunt binnen het bestuur t.a.v. taakvelden Lezingen en workshops, Evenementen, Creatieve Sessies (taak);
- kent het beleid van de stichting en draagt de visie van de stichting uit (taak).

*Heeft kennis van en ervaring met:*

- het werken met (professionele) vrijwilligers.

*Heeft vaardigheden op het gebied van:*

- het werken met de doelgroep;
- het organiseren van activiteiten samen met andere vrijwilligers;
- het vertalen van stichtingsbeleid naar gewenste activiteiten;
- bewaken en controleren van de voortgang van activiteiten.

## 11.6. Bestuurslid Communicatie

*Taken en verantwoordelijkheden van het bestuurslid Communicatie:*

- inhoud en lay-out van de brochures en foldermateriaal (voortgang inhoud brochures en folders, kwaliteit inhoud, kwantiteit inhoud, actualiteit brochures en folders, lay-out en hoeveelheid);
- beschikbaar stellen en actualiseren van andere voorlichtingsmaterialen (elektronische presentaties, materiaal van stands ten behoeve van beurzen en bijeenkomsten);
- de verspreiding van foldermateriaal en nieuwsbrieven naar de donateurs;
- opstellen van nieuwsbrieven, persberichten, tweets en andere social media uitingen;
- ontwikkelen en onderhouden van een communicatieplan;
- ontwikkelen, onderhouden en bewaken van de stijl en format van communicatie-uitingen van de stichting;
- jaarlijkse rapportage resultaten taakveld Communicatie aan het bestuur;
- aanspreekpunt taakveld Communicatie binnen het bestuur (taak);
- draagt de visie van de stichting uit (taak).

*Heeft kennis van en ervaring met:*

- Heeft kennis over de doelgroep, de stichting en het bestaande informatiemateriaal;
- Heeft kennis van public relations en communicatie;
- Heeft kennis van het werken met vrijwilligers.

*Heeft vaardigheden op het gebied van:*

- planmatig werken, organiseren, delegeren en coördineren;
- het werken met vrijwilligers;
- gesprekken voeren en schrijven;
- goede contactuele eigenschappen en uitdrukkingsvaardigheid (beheersing Nederlandse taal).