

Deze Toolbox biedt handvaten, tips en positieve ervaringen voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid

1. Samen in gesprek over het nieuwe vrijwilligersbeleid

Team (medewerkers & vrijwilligers)



Eigenaar zijn: Hoe draag je samen de verantwoordelijkheid voor een prettige werkomgeving waarin de vrijwilliger wordt gezien, gehoord en betrokken?

Samenwerken: Hoe zorg je er samen voor dat ieders kennis, kunde en ervaring optimaal wordt benut?

Werven: Hoe houden we als team onze vrijwilligersvacatures actueel? En hoe maken we bij de werving optimaal gebruik van de buurt en ons eigen netwerk?

Rol nemen: Hoe zorg ik ervoor dat ik als contactpersoon vrijwilligers door het team goed gefaciliteerd wordt in het nemen van mijn rol?

Inzet: Hoe kan ik als vrijwilliger positie innemen in het team? Hoe kan ik zelf bijdragen aan een succesvol introductieprogramma?

Adviseur vrijwilligerswerk



Aanjagen: Hoe draag ik bij aan verbinding in vrijwilligerswerk? Hoe stimuleer ik teams en vrijwilligers in het realiseren van een goede samenwerking?

Borgen: Hoe zorg ik ervoor dat teams de werving van vrijwilligers grotendeels zelf gaan organiseren?

Inspelen op: Wat heb ik nodig om vraag en aanbod op een passende manier bijeen te brengen (flexpool) en wat heb ik hiervoor nodig?

Strategie: Hoe zetten we de vrijwilligersvacatures beter weg binnen de mogelijkheden die er zijn?

Vrijwilligersraad (VR)



Adviseren: Hoe zorgen we ervoor dat we een goede adviesraad zijn en blijven voor de organisatie?

Waarderen: Hoe kunnen we bijdragen aan de waardering van vrijwilligers?

Monitoren: Hoe zorgen wij er als vrijwilligersraad voor dat de vrijwilliger bij iedereen in de organisatie op het netvlies staat?

Dit beleid draagt bij in het beantwoorden van bovenstaande vragen en het scheppen van kaders waarin we teams van medewerkers en vrijwilligers uitnodigen een proactieve houding aan te nemen in het aangaan van de dialoog in het nastreven van dit beleid en de ingezette strategische koers.

Betrouwbaar, bekwaam en bevolgen zijn hierbij onze kernwaarden.

Handvaten, tips en positieve ervaringen voor de uitvoering verzamelen we op onze VlnD pagina-vrijwilligerswerk- toolbox.

TIP: Jam Cultures spel op locatie. Het Jam Cultures spel geeft inspiratie en handvatten om de kracht van verschillende kwaliteiten en talenten in de organisatie beter te benutten en inclusie te vergroten. Het daagt uit om manieren te bedenken het team nog meer open te stellen voor nieuwe gezichten en andere meningen. Het spel kunnen jullie aanvragen bij de adviseur vrijwilligerswerk.

2. Vacante vrijwilligersvacatures onder de aandacht brengen

Het team en de contactpersoon vrijwilligers heeft een belangrijke rol in het werven van nieuwe vrijwilligers. Het team en de contactpersoon vrijwilligers haalt op welke behoeften er liggen op het gebied van vrijwilligerswerk en gaan samen kijken hoe de vacante vacature onder de aandacht wordt gebracht.

Vacatures waarvan het gewenst is deze te plaatsen op de vacaturebank en de website van SGL worden via het daarvoor bestemde formulier (VInD- tegel vrijwilligerswerk) ingediend bij de afdeling vrijwilligerswerk.

Daarnaast dragen teams zelf de verantwoordelijkheid om een decentrale werving op te zetten. Via een eigen Facebookpagina, sociale media kanalen of in de nabije omgeving/ wijk van de locatie wordt dan een buurtgerichte werving gedaan. Met behulp van de Docufiller kunnen locaties zelf in de huisstijl posters/ folders/ ansichtkaarten maken die ondersteund kunnen zijn om aandacht te vragen voor de vrijwilligersvacature. Desgewenst kan de adviseur vrijwilligerswerk advies geven voor wervingsacties.

3. Eerste contact potentiële vrijwilliger/ meeloopdag/ inwerkprogramma

Op het moment dat een potentiële vrijwilliger zich meldt via de mail is het advies om zo snel mogelijk (binnen 5 werkdagen!) contact op te nemen voor meer informatie of het plannen van een vrijblijvend kennismakingsgesprek. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt onder andere het informatieboekje voor nieuwe vrijwilligers besproken. Als het kennismakingsgesprek positief is afgerond kan een meeloopdag(deel) gepland worden en/of volgt er een proefperiode van 6- 8 weken.

Voorafgaand aan een meeloopdag of proefperiode dient een aanmeld- contactformulier ingevuld en ondertekend te worden, zodat de vrijwilliger ook tijdens een deze momenten verzekerd is. Voor meer informatie omtrent verzekeringen wordt verwezen naar de bijlagen.

Bij het insturen van het aanmeld- contactformulier naar de adviseur vrijwilligerswerk zal deze een VOG aanvragen.

De vrijwilligers contactpersoon zorgt gedurende de proef- inwerkperiode voor de nodige informatie, conform het formulier introductieperiode. Tussentijds en aansluitend aan de proefperiode zal er een (informeel) evaluatiemoment plaatsvinden, waarin wordt besproken of het vrijwilligerswerk van beide kanten matcht en passend is.

TIP: Koppel een nieuwe vrijwilliger aan een buddy tijdens de introductieperiode. Deze kan de vrijwilliger wegwijs maken binnen de locatie. Dit kan bijv. een vrijwilliger zijn die al langer vrijwilligerswerk doet.

TIP: Op de VinD pagina onder de tegel vrijwilligerswerk staan hulptools voor bijv. het kennismakingsgesprek, het informele koffiemoment of het inwerkprogramma.

4. Binnenhalen van nieuwe vrijwilligers

Wij willen een organisatie zijn die maatwerk levert en inspeelt op wensen en behoeften van potentiële- en nieuwe vrijwilligers. Enerzijds is de behoefte van onze cliënten, locaties en afdelingen leidend, anderzijds staan wij ook open voor vrijwilligers die iets extra's kunnen toevoegen aan onze organisatie. Daarbij stellen wij het individu met zijn kennis, (werk)ervaring en kwaliteiten centraal om van daaruit te kijken of we voor elkaar van betekenis kunnen zijn. Dit geldt zowel voor locaties als ondersteunende diensten. Met een divers aanbod, flexibele instelling qua uren en inzet op kwaliteiten zijn wij een organisatie die interessant is voor een hele grote groep vrijwilligers. De huidige leeftijdscategorie van 17- 89 jaar bevestigt dat.

Weten wat de vrijwilliger zoekt en hoe we de vrijwilliger kunnen bereiken is een zeer belangrijk onderdeel van de werving. Daar gaan we komende jaren extra de aandacht op vestigen. Hierbij houden we rekening met trends en ontwikkelingen binnen het vrijwilligerswerk, waarbij afstemming met locaties een essentieel onderdeel is. Zo vraagt de jongere generatie vrijwilligers bij voorkeur om flexibiliteit en kortdurende of incidentele inzet. Iedere vrijwilliger verdient passende kansen en de ruimte om zichzelf te laten zien. Diversiteit binnen onze groep vrijwilligers is een grote meerwaarde voor onze organisatie die in beweging blijft. Daarnaast vinden we het belangrijk dat de vrijwilliger zich bij ons thuis voelt en een prettige sfeer en oprechte belangstelling ervaart.

TIP: Breng de training vakmanschap onder de aandacht. Vrijwilligers hebben de mogelijkheid om de training vakmanschap te volgen, waarin ze o.a. meer informatie krijgen over NAH, NAH+ (onbegrepen gedrag) en het voeren van het goede gesprek. Daarnaast kan er individueel met de vrijwilliger worden bekeken wat er aan ondersteuning gewenst is of welke competenties de vrijwilliger nog wil ontwikkelen ter bevordering van het vrijwilligerswerk. Denk bijv. aan een training afasie of dementie.

TIP: Nieuwe ideeën en out of the box denken. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- Vrijwilliger die helpt met uitvoeren van cliënttevredenheidsonderzoeken;
- Vrijwilliger die bijv. samen met cliënten een activiteit organiseren;
- Vrijwilliger die naast het vaste programma zijn talent inzet en cliënten iets extra's kan bieden, bijv. fotopresentatie van reizen of onder begeleiding van een gitaar zingen;
- Vrijwilliger die videobelt met cliënten voor persoonlijk contact.

[Deel succesverhalen binnen de organisatie!](#)

5. Soorten van vrijwilligerswerk binnen SGL

Cliënten van SGL, zoals bijvoorbeeld cliënten van begeleiding thuis (BT), komen niet in aanmerking om officieel vrijwilliger te worden binnen SGL. Wel kunnen zij in het kader van arbeidsmatige dagbesteding 'vrijwilliger-gerelateerde' werkzaamheden of taken uitvoeren. Het team draagt in deze de verantwoordelijkheid voor de waardering naar de (BT) cliënt toe. BT-clieñten met een specifieke vraag voor een maatjesvrijwilliger, worden doorverwezen naar Buddyzorg of maatschappelijke vrijwilligersorganisaties.

Vaste vrijwilligers

Binnen SGL is vrijwilligerswerk mogelijk binnen de Woonbegeleidingscentra (WBC's) of activiteitencentra (AC's), maar ook binnen de ondersteunende diensten of Behandeling liggen mogelijkheden. Als vaste vrijwilliger doe je wekelijks of maandelijks vrijwilligerswerk, waarbij de uren en dagen in overleg met elkaar zijn afgestemd.

Conform attentieregeling schenken we bij vaste vrijwilligers aandacht aan jubileumjaren en ontvangen zij voor hun inzet jaarlijks door SGL-breed verspreide kleine attenties, als ook een attentie rondom Kerst.

Incidentele vrijwilligers

Eenmalig of incidenteel vrijwilligerswerk (anders dan wekelijks/maandelijks) is perfect als vrijwilligers weinig tijd hebben, ervaring willen opdoen of gewoon houden van de afwisseling. Ook op deze manier kunnen vrijwilligers iets betekenen voor onze cliënten. Denk bijvoorbeeld aan vrijwilligers die het leuk vinden om een presentatie, workshop/ lezing te geven of willen ondersteunen bij bijzondere activiteiten.

Incidentele vrijwilligers worden echter niet meegenomen bij de jubilarissen en ontvangen enkel kleine SGL-breed verspreide attenties. Daarentegen laten we ook de incidentele vrijwilliger onze waardering voor hun inzet voelen.

Ervaringsdeskundige als vrijwilliger

Binnen SGL hebben we een grote groep ervaringsdeskundigen. Deze worden nu ingezet bij de training vakmanschap & Hersenz. Deze ervaringsdeskundigen hebben géén zorgovereenkomst met SGL (m.u.v. Hersenz) en worden gezien als vrijwilligers. Afhankelijk van de inzet van de ervaringsdeskundige op jaarbasis, wordt deze ingeschreven als incidentele- of vaste vrijwilliger. Hierbij volgt ook een passende waardering. Een cliënt met een zorgovereenkomst van SGL (wonen, dagbesteding of BT)

die wordt ingezet als ervaringsdeskundige, valt hierbuiten. De afdeling consultatie & behandeling (C&B) zal zorgdragen voor de waardering en beloning van deze persoon.

Medewerker als vrijwilliger binnen SGL

Medewerkers kunnen ook op vrijwillige basis hun steentje bijdragen binnen SGL. Hierbij verwachten we een professionele houding van de vrijwillige medewerker in relatie tot de cliënt conform onze gedragscode. In overleg met het team is de inzet van een medewerker als vrijwilliger op de eigen locatie maatwerk, waarin openheid en transparantie belangrijk is.

Medewerkers als vrijwilliger worden echter niet meegenomen bij de jubilarissen en ontvangen geen attenties. Daarentegen tonen we wel degelijk onze waardering.

Flexpool

De wens is er om een vrijwilligers flexpool op te zetten. Op deze manier kunnen we wensen van cliënten inwilligen en vrijwilligers werven voor bijzondere activiteiten of projectmatige inzet. Daarnaast willen we extern meer inzetten op bijvoorbeeld, maatschappelijke betrokkenheid van de buurt, bedrijven en NL- Doet. Ook kunnen vrijwilligers ondersteunen bij maatschappelijke- en/of zelfstandigheidsvragen, zoals uitleg over bijv. mobiele of huishoudelijke apparaten.

Afhankelijk van de inzet, wordt gezorgd voor een passende attentieregeling en/of viering van jubilea.

6. Vrijwilligersvergoeding en attentieregeling

Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilliger kan een vergoeding ontvangen voor zijn vrijwilligerswerk, conform daarvoor geldende afspraken binnen SGL. Vrijwilligers die afzien van enige vorm van vergoeding, kunnen via de adviseur vrijwilligerswerk een vrijwilligersverklaring aanvragen. Deze verklaring kan gebruikt worden bij het invullen van de belastingaangifte, bij het item giften.

Attentieregeling

Zie de attentieregeling van SGL voor de waardering en beloning van vrijwilligers. Er wordt in deze regeling o.a. aandacht geschonken aan jubileumjaren.

7. Beëindigen van vrijwilligerswerk

Beëindiging op verzoek van de vrijwilliger

- De vrijwilliger geeft mondeling of schriftelijk aan dat hij niet langer beschikbaar is als vrijwilliger voor SGL.
- De contactpersoon vrijwilligers voert een exitgesprek a.d.h.v. een exit formulier met de vrijwilliger. Desgewenst en in overleg voert de afdeling vrijwilligerswerk een exitgesprek, conform het hiervoor bestemde exit formulier, welke naar de adviseur vrijwilligerswerk wordt gestuurd.
- De contactpersoon vrijwilligers schrijft de vrijwilliger uit in Youforce.

Beëindiging op verzoek van SGL

- Een vrijwilligersovereenkomst kan door SGL opgezegd worden op grond van de volgende redenen:
 - Het vrijwilligerswerk is niet langer meer van toegevoegde waarde voor de cliënt en/of organisatie;
 - Vrijwilliger houdt zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken en richtlijnen/ beleid van SGL;
 - De vrijwilliger is niet meer in staat om de afgesproken werkzaamheden uit te voeren.

- De contactpersoon vrijwilligers heeft eventueel samen met de teamleider een (exit)gesprek met de vrijwilliger en legt de reden van beëindiging uit. De adviseur vrijwilligerswerk wordt hiervan in kennis gesteld.
- De contactpersoon vrijwilligers schrijft de vrijwilliger uit in Youforce met vermelding van reden van beëindiging.
- De adviseur vrijwilligerswerk monitort het reden van beëindigen van vrijwilligerswerk via Youforce en de exit formulieren- gesprekken. Zo nodig volgt er een advies.