

Vrijwilligersbeleid HEVO

HEVO is een vrijwilligersorganisatie. Alle taken worden verricht door vrijwilligers, doorgaans leden van de vereniging zelf.

HEVO is een grote vereniging met een diversiteit aan werkzaamheden, die nodig zijn om de vereniging draaiend te houden. Op dit moment zijn er zo'n 250 vrijwilligers actief. De duur en de mate van hun inzet is heel verschillend. Sommigen zijn wekelijks actief, anderen incidenteel. Onder vrijwilligers verstaan we:

- Bezorgers HEVO-Magazine
- Gastvrouwen en gastheren, leden Technische Dienst, keukengroep en schoonmaakgroep
- Ouderenadviseurs en belastinginvullers
- Commissieleden en leden werkgroepen
- Clubbesturen
- Bestuursleden
- Docenten lessen/cursussen. (Soms worden voor het geven van lessen/cursussen professionals ingehuurd op basis van een overeenkomst van opdracht. Dat zijn dan geen vrijwilligers)

Al deze vrijwilligers zijn toe te delen aan een commissie.

De vrijwilligers ontvangen geen vergoeding. Uitzondering kan gemaakt worden voor vrijwilligers, die lessen/cursussen verzorgen en die niet werken op basis van een overeenkomst van opdracht.

De vraag naar vrijwilligers is permanent. Of ter vervanging van vrijwilligers, die gestopt zijn of voor nieuwe taken. Verwachting is dat de vraag toeneemt door de groei van de vereniging.

Binnen HEVO is geen sprake van een vrijwilligersbeleid waarin alle facetten zijn geregeld. Wel heeft het bestuur beleid geformuleerd met betrekking tot de waardering van vrijwilligers. Ook krijgen alle vrijwilligers bij aanvang van hun werkzaamheden een brief. Met vrijwilligers, die lessen/cursussen geven, wordt (met het oog op fiscale aspecten) een vrijwilligersovereenkomst gesloten.

Het bestuur heeft besloten om een nota Vrijwilligersbeleid op te stellen, waarin al bestaand beleid wordt geïntegreerd. Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen HEVO tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat daarmee de doelstellingen (missies) van HEVO wordt gerealiseerd. De nota behandelt het beleid vanaf het moment van werving en selectie tot het afscheid als vrijwilliger.

1. Organisatorisch

We willen aantrekkelijk zijn voor onze leden, onze gasten, senioren in Rosmalen. Wij willen een kwalitatief verantwoorde dienstverlening en service bieden. Daarvoor hebben we min of meer professionele organisatie opgezet met verantwoordelijkheden laag in de organisatie. Om daarbinnen alle taken te kunnen vervullen moeten we beschikken over een groot aantal vrijwilligers, die gekwalificeerd zijn om de taken te voldoen. Daarbij moet je uitgaan van ieders kwaliteit. De een is meer doener dan bestuurder, de ander juist andersom.

Tegelijkertijd moeten we beseffen dat we een vrijwilligersorganisatie en niet een bedrijf zijn. Ook dat je te maken hebt met senioren, die vaak al een lang werkzaam leven achter zich hebben. Vrijwilligers doen dit werk omdat ze het leuk vinden. Ze vinden daar voldoening in. Zij maken daarvoor zelf hun keuze. Het vrijwilligerswerk is maar een klein onderdeel van hun leven. Dat moet je bij de formulering van het beleid mee rekening houden. Tegelijkertijd is vrijwilligerswerk niet vrijblijvend. Als de vrijwilliger/ster ja zegt tegen een taak, mag HEVO van hem/haar verwachten, dat hij/zij de taak op het afgesproken moment en naar behoren invult.

We gaan er in principe vanuit dat de vrijwilliger/ster lid is (of wordt) van HEVO. Maar we hebben specialistische functies waarvoor dat niet altijd haalbaar is. Denk daarbij aan docenten (soms ook jonger dan 50) of functies op het gebied van ICT of redactioneel werk binnen commissies. Leden van het bestuur moeten, op grond van de statuten, altijd lid zijn.

In deze beleidsnota gaan we met name in op de werving van vrijwilligers voor directe HEVO-taken. Voor vrijwilligers die bestuurslid of verantwoordelijk zijn voor het functioneren van een club kan naar analogie worden gehandeld (paragraaf 9). In onze organisatie zijn alle taken ondergebracht bij commissies.

Uitgangspunt bij de werving is dat elke commissie in eerste instantie zelf verantwoordelijk is voor de werving en selectie. Wel wordt daarbij ondersteuning geboden door een daarvoor aangewezen bestuurslid met als taak 'coördinator vrijwilligerswerk'. Betrokkene coördineert, adviseert en ondersteunt bij de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Daarvoor heeft hij inzicht in de verschillende vrijwilligersfuncties binnen de organisatie, in wie vrijwilliger is, waar vacatures zijn.

De coördinator vrijwilligerswerk houdt een register bij van openstaande vacatures. Om die actueel te houden, melden voorzitters van commissies aan deze coördinator wanneer een vacature is vervuld. Daarnaast is er een overzicht van alle soorten functies, die binnen HEVO nodig zijn voor het laten functioneren van de vereniging. Bij de verschillende functies is aangegeven wat de tijdsbesteding is en of voor de vervulling van de functie specifieke deskundigheid/kennis nodig is. De coördinator vrijwilligerswerk houdt het bestand bij en muteert zo nodig. Een keer per jaar wordt in het bestuur bekeken of het overzicht nog actueel is.

Ook is er een overzicht van alle vrijwilligers (naam, adres, e-mailadres, geboortedatum) en hun functies. Twee keer per jaar wordt het aanwezige vrijwilligersbestand geïnterpreteerd en geanalyseerd. Hoeveel vrijwilligers zijn er? Is het bestand nog steeds actueel (verwerking wijzigingen)? Man-vrouwverhouding en leeftijdsopbouw?

De uitkomsten bieden inzicht in:

- (geleidelijk) verloop van vrijwilligers
- verjonging of veroudering van het vrijwilligersbestand
- waar is op termijn een vacature te voorzien
- geschiktheid voor andere werkzaamheden.

De uitkomsten helpen het bestuur en de commissies om tijdig in te spelen op nieuwe vacatures.

Dit bestand wordt ook gebruikt voor mailings aan alle of groepen van vrijwilligers.

We bouwen een bestand op van potentiële vrijwilligers. Nieuwe leden wordt nadrukkelijk gevraagd of zij in zijn voor een vrijwilligerstaak op het gebied van hun deskundigheid of interesse. Het interessegebied wordt vastgelegd. Dat wordt gevraagd bij aanmelding, maar ook tijdens de nieuwe ledenbijeenkomst. Tijdens die bijeenkomsten wordt het belang en de lol van vrijwilligerswerk binnen HEVO nadrukkelijk onder de aandacht gebracht. Ook wordt een keer per jaar een algemene oproep geplaatst in de interne media om zich te melden als men (op termijn) belangstelling heeft voor een vrijwilligersfunctie binnen HEVO. Het bestand valt onder verantwoordelijkheid van de coördinator vrijwilligerswerk.

2. Werving en selectie

De commissie waarbinnen een vacature ontstaat, is zelf verantwoordelijk voor werving en selectie. Zodra een vacature ontstaat, meldt de betrokken commissie dat aan de coördinator vrijwilligerswerk voor eventuele afstemming met andere vacatures.

Werving vindt in eerste aanleg plaats met de diverse, binnen HEVO, ter beschikking staande communicatiekanalen: HEVO-Magazine, website, nieuwsbrief, facebook. Daarnaast uiteraard de directe mondelinge benadering van geschikt geachte leden. De coördinator vrijwilligerswerk kijkt in het bestand 'potentiële vrijwilligers' of er een mogelijke match is. Mocht het niet lukken om iemand binnen het ledenbestand te vinden, dan kan in overleg met de verantwoordelijke bestuurder extern geworven worden en wordt samen bekeken welke kanalen daarvoor worden gebruikt.

De oproep moet door zijn concreetheid, positieve formulering en toonzetting spreken tot de verbeelding van de ontvanger. In de oproep wordt tenminste aangegeven:

- Aard functie
- Tijdsbesteding
- Eenmalig, incidenteel of structureel
- Specifieke eisen/kwaliteiten voor de vervulling van de functie
- Bij wie men meer informatie kan krijgen

- Bij wie men zich kan aanmelden

Wat eisen/kwaliteiten betreft, voor bepaalde functies zijn specifieke kwaliteiten vereist. Een vrijwilliger die actief wil zijn in de redactie zal over schrijfvaardigheid en kennis van de Nederlandse taal moeten beschikken, iemand die gespreksgroepen leidt moet vaardig zijn in gespreksleiding en -voering, een lid van de evenementencommissie moet kunnen organiseren, een gastvrouw of gastheer moet gastvrij zijn en communicatief sterk. Algemene eis is affiniteit met de vereniging en de doelstellingen.

Melding van de vacature (en vervulling daarvan) aan de coördinator vrijwilligerswerk is ook nodig omdat we op de website een overzicht plaatsen van openstaande vacatures. De coördinator houdt dit overzicht up to date.

Met alle kandidaten voor een vrijwilligersfunctie wordt door een of twee leden van de commissie, waar de vacature onder valt, gesproken. In het gesprek komen, naast wat normaal gebruikelijk is in een sollicitatiegesprek, aan de orde:

- doelstelling van HEVO (=missie) en opbouw organisatie
- plaats van de functie waarvoor kandidaat belangstelling heeft, binnen de organisatie
- de specifieke werkzaamheden verbonden aan de functie
- de eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld en wat hij/zij kan bieden
- de verwachte tijdsinvestering (bij tijdelijke functie ook de duur daarvan)
- de verwachtingen van de vrijwilliger zelf bij de functie (motivering en motivatie)
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger
- wat HEVO biedt aan de vrijwilliger (verzekering, waardering, eventuele opleiding, kostenvergoeding)
- mogelijkheid van een proefperiode.

De commissie maakt uiteindelijk een keus. De keus wordt - als het gaat om een commissielid – gemeld bij het bestuur. Alle nieuwe vrijwilligers worden ook gemeld bij de coördinator. Hij/zij zorgt er voor dat de aangenomen vrijwilliger een briefontvangt, waarin hij wordt ontvangen als vrijwilliger en gewezen wordt op de rechten en plichten (bijlage).

Bij afgewezen kandidaten wordt in overleg met de coördinator vrijwilligerswerk gekeken of betrokkene wellicht geschikt is voor een andere functie. Dat wordt vervolgens voorgelegd aan de betrokken kandidaat, die zelf kan aangeven of hij/zij ook daarvoor op gesprek wil.

Degene die het sollicitatiegesprek heeft gevoerd, informeert de afgewezen kandidaat en geeft daarbij de motieven en overwegingen aan die hebben geleid tot de afwijzing (transparantie is belangrijk).

3. Introductie en voortgang

In de brief, die de aangenomen vrijwilliger ontvangt, staat wie hem/haar begeleidt. Die begeleider zorgt ook voor de verdere kennismaking met de organisatie, de introductie in de omgeving waarin de vrijwilliger komt te werken en zorgt voor het inwerken.

Na twee/drie maanden vindt een gesprek plaats met de nieuwe vrijwilliger om te bekijken of het werk bevalt, of het over en weer klikt, of er nog onduidelijkheden of speciale wensen zijn van de kant van de vrijwilliger.

Gelet op het gegeven dat HEVO een vrijwilligersorganisatie is, vinden er geen functioneringsgesprekken plaats. Wel kan een begeleider er voor kiezen om met de vrijwilliger persoonlijk een gesprek te voeren over diens functioneren. Andersom moet er altijd ruimte worden gemaakt voor een gesprek op verzoek van de vrijwilliger met de begeleider over het vrijwilligerswerk zelf.

Elke commissie evalueert periodiek haar functioneren met de leden van de commissie of de onder haar vallende vrijwilligers. Dan wordt de gang van zaken besproken en de rol van de vrijwilliger(s) daarin. Er wordt niet gesproken over individuen. Die gesprekken zijn altijd onder vier ogen.

4. Deskundigheidsbevordering

De begeleiding is afhankelijk van de functie taakgericht en/of persoonsgericht. De taakgerichte begeleiding is gericht op vergroting van de deskundigheid. De deskundigheid kan afhankelijk van het onderwerp of het thema individueel of in groepsverband plaatsvinden. De opleiding/coaching worden door de vereniging aangeboden. Dat kan op initiatief van de vereniging zijn maar ook naar aanleiding van de wens van de vrijwilliger. Waar nodig wordt hiervoor externe deskundigheid ingeschakeld.

De persoonsgeboden begeleiding is gericht op het persoonlijk functioneren. Aanleiding is meestal een persoonsgebonden reden. Daarom is de begeleiding vaak individueel. Reden kan een wens van de vrijwilliger zelf zijn vanuit zijn/haar verwachting bij de functie of de houding en instelling van betrokken vrijwilliger in relatie tot de functie of zijn/haar omgeving (collega's, leden, hulpvragers).

5. Waardering

Wij moeten onze vrijwilligers koesteren. Dat doen we vooral door ze te waarderen. Waardering kan op vele manieren. Het begint met aandacht en respect vanuit bestuur, commissie of van de andere leden in de dagelijkse contacten. We kunnen onze waardering ook uitdrukken in meer materiële zin.

Algemeen

Jaarlijks is er een feest voor alle vrijwilligers van HEVO en hun partners. Het feest wordt georganiseerd in gezamenlijk overleg van beheercommissie en evenementencommissie en afgestemd met de coördinator vrijwilligerswerk.

Daarnaast zijn alle vrijwilligers welkom bij de traditionele nieuwjaarsbijeenkomst.

In HEVO-Magazine wordt regelmatig aandacht besteed aan het werk van de vrijwilligers.

Privésfeer

Aandacht voor onze vrijwilligers hebben we als er iets bijzonders is in hun privésfeer. Zo ontvangt de vrijwilliger bij gelegenheid van zijn/haar verjaardag een felicitatiekaart.

HEVO-vrijwilligers ontvangen, indien bij ons bekend, bij hun 50/60-jarige huwelijksdag een bloemetje. HEVO-leden die koninklijk, pauselijk of anderszins maatschappelijk onderscheiden worden, krijgen een felicitatiebrief en bloemen.

We geven onze vrijwilligers aandacht als ze ernstig ziek zijn. Bij overlijden van een vrijwilliger krijgen de nabestaanden een condoleancekaart van HEVO en wordt de begrafenis/crematie bijgewoond door een vertegenwoordiger van de vereniging.

Lid van verdienste

HEVO-leden die zich gedurende een groot aantal jaren op een uitzonderlijke wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging en haar leden kunnen worden benoemd tot lid van verdienste. Het bestuur beslist over benoeming. Het bestuur motiveert in de richting van de leden de voordracht. Beoordelingsnormen zijn de inspanning en de betrokkenheid van het lid en de betekenis van de verrichte werkzaamheden voor de continuïteit van de vereniging of de belangen van de leden. Een lid van verdienste ontvangt een oorkonde.

Vrijwilliger van het jaar.

Elk lid kan jaarlijks een of meer personen binnen HEVO opgeven die zich op een uitzonderlijke manier als vrijwilliger heeft/hebben ingezet voor HEVO. Uit alle inzendingen worden door een jury maximaal 3 kandidaten genomineerd die kans maken op de titel 'Vrijwilliger Van Het Jaar'. De jury bestaat uit de 3 genomineerden van het voorafgaande jaar. De toetsingscriteria van de jury zijn:

- de vrijwilliger levert een duidelijk positieve bijdrage aan de vereniging
- de vrijwilliger heeft in positieve zin een verandering in gang gezet binnen de vereniging
- de vrijwilliger doet al een groot aantal jaren vrijwilligerswerk
- de vrijwilliger is een belangrijke factor bij het slagen van een project of activiteit

-de vrijwilliger bevordert de saamhorigheid.

De jury neemt daarnaast in aanmerking het aantal keren dat iemand is aangemeld.

De genomineerden worden bekend gemaakt. Tijdens het vrijwilligersfeest kiezen de aanwezige vrijwilligers (met stembriefjes) wie de Vrijwilliger van het jaar wordt. In de loop van de avond wordt de uitslag bekend gemaakt. Alle drie de genomineerden ontvangen een oorkonde. De Vrijwilliger van het jaar ontvangt ook een wisseltrofee. De benoeming is een symbolische prijs en de verkozen vrijwilliger representeert alle HEVO-vrijwilligers.

Koninklijke onderscheiding

Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen binnen de criteria die daarvoor gelden (zoals aantal jaren vrijwilligerswerk binnen HEVO op hoog niveau) voor een vrijwilliger een Koninklijke Onderscheiding aanvragen.

Waardering commissiewerk

Elke commissie en bestuur heeft jaarlijks een bedrag van € 20,- per lid om vrij te besteden voor een borrel/lunch.

Dat budget is ook beschikbaar voor vrijwilligers, die werken in het verlengde van een commissie zoals de gastvrouwen/gastheren/leden keukenbrigade/leden technische dienst, de bezorgers van het HEVO-Magazine (en invallers) en leden van de werkgroepen van de commissie Omzien.

Bij beëindiging vrijwilligerswerkzaamheden

Hierbij gaat het om de 'directe vrijwilligers' van HEVO. Dat zijn de vrijwilligers binnen HEVO die hun werk doen als lid van het bestuur, van een commissie of in het verlengde van een commissie.

Bij beëindiging van de werkzaamheden als vrijwilliger in of voor een commissie krijgt het lid namens het bestuur een cadeau ter waarde van € 5,- voor elk jaar dat men vrijwilliger is geweest met een minimum van € 10,- en een maximum van € 50,-. (Het staat de commissieleden vrij om dit bedrag aan te vullen met een persoonlijke bijdrage). In bijzondere gevallen kan in overleg met het bestuur worden bekeken of een andere beloning meer passend is, bijvoorbeeld vanwege de uitzonderlijke duur van het vrijwilligerschap of de bijzondere verdienste voor de vereniging. Het is de verantwoordelijkheid van de commissie zelf om afscheid te nemen van de vrijwilliger, waarbij het afscheidscadeau wordt overhandigd. De commissie zorgt ook zelf voor het cadeau en declareert bij de penningmeester.

Bestuursleden, die tenminste een zittingsperiode hebben volgemaakt, krijgen bij hun afscheid een cadeau ter waarde van € 50,- plus bloemen (eventueel voor de echtgenote). Er wordt van het scheidende bestuurslid op een passende wijze afscheid genomen.

6. Rechtspositie

De vrijwilliger ontvangt bij aanvang van zijn/haar taak een 'aanstellingsbrief' (bijlage). Hij/zij krijgt ook een brief als hij/zij daarnaast een andere functie met een andere begeleider krijgt.

De vrijwilliger is verzekerd tegen ongevallen en schade aan persoonlijke eigendommen die zich tijdens het vrijwilligerswerk kunnen voordoen.

Het beëindigen van het vrijwilligerswerk wordt bevestigd met een bedankbriefje.

De vrijwilligers worden betrokken bij het functioneren van de organisatie of het organisatieonderdeel waar ze het vrijwilligerswerk doen. Zij krijgen de informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren en worden regelmatig op de hoogte gehouden van ontwikkelingen binnen de organisatie.

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Vooraf worden de te maken uitgaven afgestemd met de begeleider. Kosten van reizen binnen de gemeente

's-Hertogenbosch worden niet vergoed. Noodzakelijke reizen buiten het gebied van de gemeente komen in aanmerking voor vergoeding (kosten openbaar vervoer dan wel € 0,19 per kilometer). Voor het indienen van een declaratie is een digitaal formulier beschikbaar. De declaratie dient voorzien te zijn van facturen/kassabonnen of andere betaalbewijzen.

In incidentele gevallen kan het bestuur besluiten om iemand een vaste onkostenvergoeding toe te kennen voor periodiek terugkerende werkzaamheden waaraan kosten verbonden zijn (bijv. wassen van handdoeken, tafelkleden, etc.). Bij de hoogte van de onkostenvergoeding wordt rekening gehouden met de fiscale regelgeving.

De vrijwilligers ontvangen in beginsel geen vrijwilligersvergoeding tenzij het bestuur anders beslist. Indien sprake is van een vrijwilligersvergoeding wordt dit vastgelegd in een speciale overeenkomst.

Voor bepaalde functies, met name waar sprake is van een vertrouwensrelatie tussen vrijwilliger en derde of in geval van grote financiële belangen, wordt een VOG-verklaring aangevraagd. Dit beleid gaat in voor nieuwe (na vaststelling beleid) vrijwilligers in bepaalde functies zoals ouderenadviseurs/belastinginvalhulpen, leden werkgroep commissie Omzien, ledenadministrateurs en penningmeester HEVO.

7. Conflicten

In geval van conflicten tussen begeleider en vrijwilliger kan de vrijwilliger zich wenden tot de coördinator. Ook kan de vrijwilliger contact opnemen met de vertrouwenspersoon indien hij/zij zich zodanig onheus bejegend voelt door grensoverschrijdend gedrag van de kant van de begeleider, coördinator, bestuur dan wel collega-vrijwilligers.

8. Beëindiging

De samenwerkingsrelatie tussen HEVO en vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de vrijwilliger zelf als door de organisatie. Wanneer het initiatief bij HEVO ligt, dient dit goed beargumenteerd en zo nodig gedocumenteerd te worden. De begeleider bespreekt dit eerst met de coördinator vrijwilligerswerk om te toetsen of de argumenten voldoende valide en transparant zijn. Wanneer een vrijwilliger besluit om de relatie te beëindigen kan het van belang zijn om de beweegredenen te weten. Mochten er redenen zijn die te wijten zijn aan de organisatie, is het zaak die te kennen om zo mogelijk omissies of misverstanden recht te zetten en nadrukkelijk herhaling te voorkomen. Het verdient daarom aanbeveling om de vrijwilliger uit te nodigen voor een exitgesprek. De uitnodiging gaat uit van de begeleider. De vrijwilliger heeft het recht om af te zien van het gesprek. In dat geval meldt de begeleider dit aan de coördinator vrijwilligerswerk, die dan zelf kan beoordelen of contact wordt opgenomen met de vrijwilliger om de reden van vertrek te achterhalen.

De afscheidnemende vrijwilliger krijgt een briefje van het bestuur (actie coördinator) met dank voor zijn/haar inzet. Daarvoor is het van belang dat alle wijzigingen tijdig worden doorgegeven aan de coördinator vrijwilligerswerk.

9. Clubs

De werving van bestuursleden/verantwoordelijken voor de activiteiten van de clubs vindt plaats in overleg met de Activiteitencommissie resp. de daarbinnen verantwoordelijke contactpersoon (coördinator genoemd). Per geval wordt bekeken of een uitgebreide wervingsprocedure nodig is of dat kan worden volstaan met het benaderen van een deelnemer aan de club. Wie bestuurder/verantwoordelijk is, wordt wel opgenomen in het overzicht van vrijwilligers. Op deze vrijwilligers is het beschreven in 3 (introductie en voortgang), 4 (deskundigheidsbevordering), 6 (rechtspositie) en 8 (beëindiging) ook van toepassing. Hetzelfde geldt voor de waardering uit hoofdstuk 5 met uitzondering waardering commissiewerk en beëindiging vrijwilligerswerkzaamheden.

Binnen de clubs bepaalt men zelf de eigen financiën hoe men afscheid neemt van een bestuurslid/verantwoordelijke. In geval van conflicten (hoofdstuk 7) wendt de vrijwilliger zich in eerste instantie tot de contactpersoon van de activiteitencommissie. Als dat geen resultaat heeft (of reden voor conflict is) kan betrokkene zich wenden tot de voorzitter van de activiteitencommissie. Volgende

stap is contact met de coördinator vrijwilligerswerk uit het bestuur. Uiteraard staat de vrijwilliger ook de weg naar de vertrouwenspersoon open.

1 december 2020

Rosmalen,

Geachte mevrouw/heer

HEVO is een bloeiende vereniging met een groot aantal leden en een groot aantal activiteiten. Er komt veel bij kijken om onze vereniging draaiend te kunnen houden. We werken binnen onze vereniging niet met betaalde krachten. Dat betekent dat we een beroep doen op de leden voor het verrichten van functies of taken. Een groot aantal leden is op die manier al binnen onze vereniging actief. Wij noemen hen 'onze vrijwilligers'. Wij vinden het heel fijn dat u bereid bent om als een bijdrage te leveren aan de organisatie. Bij de uitvoering van dit vrijwilligerswerk binnen HEVO wordt u begeleid door

Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Over en weer moet u van elkaar weten waar u aan toe bent, wat er van u wordt verwacht en onzerzijds dat we op u mogen rekenen. Daar horen een paar afspraken bij.

U krijgt voor uw vrijwilligerswerk geen vergoeding. Maar het kan zijn dat u voor de uitoefening van uw taken specifieke kosten moet maken. Met uw begeleider maakt u afspraken over welke kosten kunnen worden gedeclareerd. De gemaakte kosten worden, na overlegging van betaalbewijzen, vergoed.

HEVO heeft voor alle vrijwilligers via de gemeente 's-Hertogenbosch een vrijwilligersverzekering afgesloten. Daardoor bent u verzekerd tegen aansprakelijkheid van derden, schade aan persoonlijke eigendommen en ongevallen bij de uitoefening van uw taken. Wanneer iemand een claim tegen u indient voor een handeling die u hebt verricht als vrijwilliger of wanneer u letsel of schade hebt opgelopen, is het zaak direct uw begeleider te waarschuwen. Samen wordt dan bekeken hoe gehandeld moet worden.

Als vrijwilliger bent u verantwoordelijk voor de taken die u op zich hebt genomen. Dat betekent ook dat, mocht u verhinderd zijn (voor kortere of langere tijd) om uw taken uit te voeren u daarover uw begeleider of een door hem/haar aangewezen lid van onze vereniging informeert. HEVO kan aansprakelijk gesteld worden voor uw handelen als vrijwilliger. Dat betekent dat wij van u een grote zorgvuldigheid vragen in de uitoefening van uw taken. Zo vragen wij u in het belang van orde, veiligheid en gezondheid de gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen met betrekking tot uw functie en het gebouw De Ontmoeting op te volgen.

Uiteraard zorgen wij er voor dat u beschikt over de hulpmiddelen die u nodig hebt bij de uitoefening van uw vrijwillige werkzaamheden.

Wanneer dat voor de uitoefening van uw taken nodig is, organiseert HEVO trainingen en cursussen. Uitnodiging tot deelname ontvangt u van uw begeleider.

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten, die niet in direct overleg tussen u en de begeleider kunnen worden opgelost, kunt u zich wenden tot het bestuurslid coördinator vrijwilligerswerk.

Een keer per jaar organiseren we voor alle vrijwilligers een groot feest in De Ontmoeting. Daarvoor worden alle vrijwilligers en hun partners uitgenodigd. Het vrijwilligersfeest vindt dit jaar plaats op

Wij wensen u veel succes met uw vrijwilligerswerk voor onze mooie vereniging

Met vriendelijke groet,
Namens het bestuur,
De coördinator vrijwilligerswerk,