

Notitie vrijwilligersbeleid Kastanjehof

Goedgekeurd door bestuur d.d. 30-9-2024

1. Inleiding

Voor de Stichting Dorpshuis Kastanjehof zijn de vrijwilligers onmisbaar. Daarom vindt de organisatie het belangrijk dat er ten aanzien van vrijwilligers goed beleid is vastgesteld en wordt uitgevoerd. Het vrijwilligersbeleid omvat het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen de organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen na te streven; op een zodanige wijze dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden. In dit beleidsstuk wordt achtereenvolgens ingegaan op de uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid en de concrete uitwerking ervan.

2. Missie en visievorming over het vrijwilligerswerk

Vanaf de start van de Kastanjehof is het werken met vrijwilligers, naast de betaalde krachten, vanzelfsprekend geweest. Voor de organisatie vervullen de vrijwilligers een essentiële rol. De vrijwilligers dragen in belangrijke mate bij aan het behalen van de doelstellingen en resultaten van de Kastanjehof. Ook brengen zij hun ervaringsdeskundigheid als vrijwilliger in, vanuit diverse sectoren van de samenleving. De Kastanjehof staat open voor vrijwilligers van diverse leeftijden, afkomst en achtergrond, die door middel van vrijwilligerswerk hun persoonlijke doelstellingen willen realiseren.

3. De positie van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie

Binnen de Kastanjehof bestaat een duidelijk onderscheid tussen beroepskrachten en vrijwilligers: Beroepskrachten zijn allen, die vanuit een betaalde functie werkzaamheden verrichten voor de Kastanjehof. Beroepskrachten worden aangesteld op basis van hun door opleiding en ervaring verkregen kennis en vaardigheden. Vrijwilligers zijn allen, die vanuit betrokkenheid met de organisatie, uit eigen keuze, onbetaalde werkzaamheden verrichten voor de Kastanjehof. Vrijwilligers worden geplaatst op basis van hun interesses, competenties en motivatie. Beide groepen hebben eigen taken en verantwoordelijkheden. De eindverantwoordelijkheid voor het werk van de vrijwilliger ligt bij de aangewezen beroepskracht, c.q. bestuur.

4. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen ondersteunende en uitvoerende taken verrichten. Voor de meest voorkomende functies is een functieomschrijving gemaakt. Door duidelijke taakomschrijvingen en door het aangeven van grenzen aan het vrijwilligerswerk wordt voorkomen dat vrijwilligers worden ingezet ter vervanging van taken die normaliter door beroepskrachten worden uitgevoerd. De meest voorkomende vrijwilligersfuncties zijn:

- Bestuursfunctie
- Lid van een commissie, zoals activiteiten-, filmhuis- of muziekcommissie
- Organisator van evenementen o.a. klaverjasmarathon, kledingbeurs, wijnproeverij
- Barmedewerker zoals koffieschenken, achter de bar staan etc

5. De werving en selectie van vrijwilligers

De Kastanjehof werft nieuwe vrijwilligers d.m.v. het netwerk van de eigen vrijwilligers en medewerkers. Indien nodig wordt een wervingsadvertentie op de website of in de lokale media geplaatst. Daarnaast kunnen vrijwilligers hun inzet spontaan aanbieden aan de Kastanjehof.

Met iedere kandidaat-vrijwilliger vindt een kennismakingsgesprek door de betreffende projectcoördinator plaats waarin door beide partijen wordt besproken of de aangeboden functie bij

zijn profiel past. Bij dit gesprek kan een collega-vrijwilliger of beroepskracht aanwezig zijn. Na afloop van het gesprek wordt afgesproken of en wanneer aanstelling in de betreffende functie plaatsvindt. Waar nodig kan een tweede gesprek plaatsvinden en in sommige gevallen kan iemand een dag meelopen.

6. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers

Aan iedere vrijwilliger wordt een vaste begeleider gekoppeld. Dit is de beroepskracht of collega vrijwilliger waarmee de vrijwilliger direct samenwerkt en onder wiens verantwoordelijkheid de vrijwilliger functioneert. De begeleidende beroepskracht werkt nieuwkomers in. Zo mogelijk wordt een collega-vrijwilliger ingezet om de vrijwilliger in te werken op de dagelijkse werkzaamheden.

7. Informatie en communicatie

De voortgangsgesprekken hebben als doel eenmaal per jaar stil te staan bij de wederzijdse samenwerking en wensen. Ter sprake komen onder andere de werkomstandigheden, samenwerking, werkmateriaal, wensen en behoeften voor de toekomst en mate van ontplooiing van de vrijwilliger.

Informatie over Kastanjehof wordt met de vrijwilligers gedeeld via email, whatsapp of mondeling al naar gelang de informatie welke gedeeld wordt.

8. Scholing en waarderingsbeleid

De Kastanjehof biedt waar mogelijk scholing en training aan die noodzakelijk is voor het uitoefenen van het vrijwilligerswerk. Dit gebeurt altijd in overleg met de vrijwilliger. Bij veranderende eisen aan de functie en werkzaamheden kunnen noodzakelijke scholingen verplicht gesteld worden.

De Kastanjehof waardeert haar vrijwilligers door jaarlijks een samenzijn met alle vrijwilligers te organiseren en een attentie te bezorgen rond het einde van het jaar.

8. Beëindiging van de samenwerking

Mocht een vrijwilliger afscheid nemen van de Kastanjehof dan wordt er een exitgesprek aangeboden. In het exitgesprek wordt de samenwerking geëvalueerd en worden desgewenst afspraken gemaakt over hoe de vrijwilliger nog bij de organisatie betrokken wil blijven. De verantwoordelijke beroepskracht voert dit gesprek met de vrijwilliger. De uitkomsten worden gedocumenteerd en eventuele gesignaleerde knelpunten worden besproken in het bestuur. De Kastanjehof hanteert voor haar vrijwilligers geen leeftijdsgrenzen. In het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid wordt met elke vrijwilliger die de leeftijd van 75 jaar bereikt geëvalueerd of tempo en inhoud van de werkzaamheden nog passend zijn. Zo niet dan kan in overleg met de vrijwilliger afspraken gemaakt over een aangepaste voortzetting of geleidelijke afbouw van de werkzaamheden.