



Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

Vrijwilligersbeleid

September 2015

Opgesteld door: Barbera Hermans en Mark Dutour Geerling



Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

Inleiding

Visie + beschrijving organisatie

Dit beleidsdocument dient mede als Vrijwilligerswijzer: vrijwilligers kunnen hierin lezen welke afspraken, rechten en plichten er binnen de organisatie zijn omtrent vrijwilligerswerk.

Visie:

De Nederlandse taal is een essentieel middel dat mensen in de samenleving bindt. De groei van anderstaligen in de Leiden e.o. zal zich de komende jaren blijven ontwikkelen. Veel mensen willen enthousiast en op vrijwillige basis met elkaar in gesprek om taalvaardigheid te bevorderen.

Missie:

Wij vergroten de spreekvaardigheid en woordenschat van anderstaligen in de Nederlandse taal. Taalkoppels brengen we bij elkaar om in hun eigen omgeving en met dagelijkse thema's actief te zijn. We zijn een laagdrempelige, sociaal vaardige en betrokken vrijwilligersorganisatie.



Gilde SamenSprak Leiden e.o.

Samen leven? Samen spreken!

Inhoud

1.	Visie op vrijwillige inzet	4
1.1	Organisatieomschrijving	
1.2	Definitie vrijwillige inzet	
1.3	Visie op vrijwillige inzet	
1.4	Bewaken	
2.	Vormgeven van vrijwillige inzet binnen de organisatie	5
2.1	Positie	
2.1.2	Functieomschrijving en taken	
	A. Vrijwilliger	
	B. Coördinator	
2.2	Rechtspositie	6
2.2.1	Aanstellingsbeleid	
	A. Vrijwilliger	
	B. Coördinator	
2.2.2	Registratie/privacy	
2.2.3	Vrijwilligersovereenkomst	
2.2.4	Inspraak en medezeggenschap	
2.2.5	Deskundigheidsbevordering	
	A. Vrijwilliger	
	B. Coördinator	
2.2.6	Vergoedingen/Overige faciliteiten Coördinatoren	
2.2.7	Verzekering	
2.2.8	Gedragcode	
	A. Respect	
	B. Integriteit	
	C. Professionaliteit	
	D. Zorgzaamheid	
	E. Normen	
2.2.9	Vertrouwenspersoon	
3.	Trends en ontwikkelingen	9
Bijlage 1.	Functieomschrijving en taken Vrijwilliger	10
	Functieomschrijving en taken Coördinator	11
Bijlage 2.	Registratie Vrijwilligers	12
Bijlage 3.	Declaratieformulieren	13
Bijlage 4.	Checklist inwerken Vrijwilliger/Coördinator	14
Bijlage 5.	Evaluatiegesprek inwerkperiode	15



Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

1. Visie op vrijwillige inzet

1.1 Organisatieomschrijving

Sector organisatie:	Non Profit
Mission statement:	De Nederlandse taal is een essentieel middel dat mensen in de samenleving bindt. Wij vergroten de spreekvaardigheid en woordenschat van anderstaligen in de Nederlandse taal door anderstaligen te koppelen aan vrijwilligers.
Soort organisatie:	Stichting met alleen vrijwilligers

1.2 Definitie Vrijwillige inzet

Alle inzet van actieve leden vallen onder de noemer “vrijwilligerswerk” in dit beleid.

1.3 Visie op Vrijwillige inzet

Wij zien veel enthousiasme bij mensen om in hun vrije tijd contact te maken met elkaar. Voor anderstaligen stimuleren we de participatie door Nederlandse taal vaardigheden bij te brengen en voor de begeleider ontstaat er voldoening op sociaal en cultureel gebied. Deze uitwisseling is de basis voor wederzijds begrip en respect.

1.4 Bewaken

Het beleid van GSSL wordt met ieder jaar beoordeeld op de volgende punten:

- Voldoet de huidige visie binnen onze huidige diensten en de huidige maatschappij
- Kunnen we ons nog steeds vinden in alle onderdelen van het beleid
- Moeten er onderdelen en/of formulieren toegevoegd worden aan het beleid?

De evaluatie van het beleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur. Voor 2015 is een werkgroep aangesteld om het beleid te toetsen. Deze bestaat uit en ...



Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

2. Vormgeven van vrijwillige inzet binnen de organisatie

2.1 *Positie*

A. Vrijwilliger

De vrijwilliger maakt een jaar lang wekelijks tijd vrij om een afspraak te maken met een anderstalige (uitgezonderd van vakanties).

B. Coördinator

De coördinator zorgt voor de dagelijkse gang van zaken binnen Gilde SamenSprak Leiden e.o.

2.1.2 *Functieomschrijving en taken*

A. Vrijwilliger

- Helpen met anderstalige beter en gemakkelijker Nederlands te spreken
- De anderstalige laten kennismaken met de Nederlandse samenleving en cultuur
- Minimaal een maal per week elkaar ontmoeten in informele sfeer
- Spreken over allerlei en alledaagse onderwerpen
- Persoonlijk contact onderhouden
- Initiatief nemen om het contact gedurende een jaar op peil te houden
- Zelfstandige invulling van de inhoud van de afspraken (onderwerpen)
- Samen met de anderstalige overleggen en besluiten over de gesprekken
- Feedback geven aan de coördinatoren van Gilde SamenSprak Leiden e.o.

B. Coördinator

- Inschrijven van anderstalige of vrijwilliger
- Koppelen van de taalmaatjes
- Verzorgen van de agenda, e-mails en telefoon
- Controleren van de koppeling/contact tussen taalmaatjes
- Bijhouden van gegevens in logboeken
- Bestuur op de hoogte houden van gang van zaken tijdens vergadering
- Bijhouden van website
- Bijhouden van sociale media
- Ondersteunen bij organiseren van excursies etc.



Gilde SamenSprak Leiden e.o.

Samen leven? Samen spreken!

In bijlage 1 vindt u het overzicht van de vrijwilligersfuncties en de bijbehorende taken.

2.2 *Rechtspositie*

2.2.1 Aanstellingsbeleid

A. Vrijwilliger

Omdat wij een laagdrempelige organisatie zijn en aan alle groepen anderstaligen taalondersteuning geven kan iedereen zich bij ons inschrijven. De toewijzing van taalmaatjes wordt door onze kundige coördinatoren in overleg bepaald. Een proefkoppeling van een maand is vast onderdeel van de procedure. Deze kan overgaan in een definitieve koppeling van een kalender jaar.

B. Coördinator

Coördinatoren dienen goede communicatieve vaardigheden te hebben en veel inzicht op het gebied van mensenkennis. Bevlogenheid om de beste mensen met elkaar te verbinden is een absolute vereiste. Administratieve vaardigheden, nauwkeurig werken en afspraken na komen zijn belangrijke persoonskenmerken van de coördinator. Het bestuur doet de aanstelling van de coördinatoren in samenspraak met het coördinatoren-team.

2.2.2 Registratie / privacy

Inschrijfformulieren zijn op de website www.gildesamenspraakleiden.nl in te vullen. Na ontvangst van het formulier zal de kandidaat worden uitgenodigd voor een intakegesprek. De Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt in acht genomen.

2.2.3 Vrijwilligersovereenkomst

- Handboek voor vrijwilligers wordt uitgereikt tijdens het intakegesprek
- Handboek voor coördinatoren wordt uitgereikt na aanstelling

2.2.4 Inspraak en medezeggenschap

Er is een duidelijke overlegstructuur in de organisatie. Er zijn minimaal 5 bestuursvergaderingen, 2 bestuur-coördinatoren overleggen en 4 coördinatoren vergaderingen per jaar. Evaluatie gesprekken vinden nu niet formeel plaats. Dit zou wel wenselijk zijn.

2.2.5 Deskundigheidsbevordering

A. Vrijwilliger

Indien een training vanuit de organisatie wenselijk is wordt deze aan de vrijwilligers aangeboden. Na afstemming met de coördinator kan de vrijwilliger zich inschrijven voor een training die zijn/haar interesse heeft.

B. Coördinator



Gilde SamenSprak Leiden e.o.

Samen leven? Samen spreken!

Eén keer per jaar biedt het overkoepelend orgaan van Gilde Samenspraak Leiden, Het Begint met Taal, de coördinatoren een coördinatorenendag aan. Op deze dag worden workshops gegeven waar een coördinator aan mee kan doen. Door het jaar heen krijgen de coördinatoren de mogelijkheid om ergens in het land samen met andere coördinatoren van andere stichtingen te brainstormen over hun werkzaamheden. Ook dit wordt geregeld door Het Begint met Taal.

2.2.6 Vergoedingen / Overige faciliteiten coördinatoren

Bestuurders van Gilde SamenSprak Leiden e.o. ontvangen een vaste vergoeding van €.... per maand vacatiegeld. Dit is bedoeld als vergadervergoeding en de voorbereidingen daarvan. Coördinatoren van de stichting ontvangen een maandelijks vergoeding van € Dit blijft ruimschoots binnen de maximale wettelijke toegestane beloning van € 4,50 per uur.

Reiskosten (welke gemaakt worden buiten de regio) worden ingevuld op het Declaratieformulier Reiskostenvergoeding Vrijwilligers. Voor de kilometerkosten geldt de Belastingdienst-norm: de kosten berekend via de routeplanner van de ANWB worden vergoed.

Declaratieformulieren voor de vergoeding van onkosten worden ingeleverd bij de penningmeester die tekent bij akkoord en zorgdraagt voor verdere afhandeling hiervan.

In bijlage 3 vindt u de volgende declaratieformulieren:
Onkosten vergoeding Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Reiskostenvergoeding Gilde SamenSprak Leiden e.o.

2.2.7 Verzekeringen

De gemeente Leiden heeft per 1 maart 2009 een vrijwilligersverzekering afgesloten. Door deze verzekering zijn alle inwoners van Leiden die vrijwilligerswerk doen, zowel in Leiden als in de buurgemeenten, verzekerd. Daarnaast zijn ook inwoners van buiten Leiden die zich bij een Leidse organisatie inzetten verzekerd als hun eigen gemeente geen eigen vrijwilligersverzekering heeft. Ook Maatschappelijke Stages van scholieren vallen onder deze verzekering. De vrijwilliger of organisatie hoeft geen actie te ondernemen om deel te nemen aan deze verzekering. De organisatie heeft sowieso helder wie vrijwilliger is door registratie.

Ook vrijwilligers die een bestuurlijke functie hebben zijn voor bestuurlijke aansprakelijkheid verzekerd. Dit laatste neemt niet weg dat de besturen wel hun (statutaire) verantwoordelijkheid houden.

Meer informatie:

[Veel gestelde vragen over de VNG vrijwilligersverzekering](#)

[Brochure/polis over de vrijwilligersverzekering](#)

[Digitaal schadeformulier](#)

[Verzekeringscontract](#)



2.2.8 Gedragscode

Gilde SamenSprak Leiden e.o. heeft een gedragscode opgesteld. De gedragscode bevat richtlijnen hoe medewerkers (met elkaar en) met de doelgroep omgaan.

A. Respect

Waardering en collegialiteit

- We laten de ander in zijn waarde, ook al zijn we het niet met die persoon eens
- We zeggen het als iemand iets goed doet
- We luisteren goed naar wat collega's te zeggen hebben
- We respecteren de eigenheid en diversiteit van iedereen
- We praten mét elkaar en niet over elkaar

B. Integriteit

Eerlijkheid en betrouwbaarheid

- We doen wat we beloven en komen gemaakte afspraken na
- We willen kunnen uitleggen wat we doen en waarom we het doen
- We gaan vertrouwelijk met alle informatie om
- We respecteren de grenzen van elkaar en bewaken onze eigen grenzen

C. Professionaliteit

Deskundigheid en duidelijke procedures

- We blijven als team kwaliteitsstandaarden ontwikkelen en zien erop toe dat iedereen zich daaraan houdt
- We lossen problemen zo snel mogelijk op en durven initiatieven te nemen
- We voldoen aan de eisen die aan onze functie wordt gesteld
- We kunnen op onze professionaliteit worden aangesproken
- Elke opdracht wordt professioneel behandeld
- We staan ervoor open nieuwe dingen te leren

D. Zorgzaamheid

Aandacht en dienstbaarheid

- We zijn vriendelijk tegen bezoekers
- We luisteren echt naar anderen; luisteren is niet alleen je oor open zetten, maar ook vragen stellen waardoor iemand zich uitgenodigd voelt iets te vertellen
- We leven ons in in de wensen en zorgen van de anderen
- We zijn bereid samen te werken en anderen te steunen en te helpen
- We geven onze grenzen aan
- We oordelen niet direct, maar vragen na, doen onderzoek en trekken daarna pas conclusies

E. Normen

- Geweld
U mag een ander niet hinderen, intimideren, bedreigen (verbaal/non-verbaal), afpersen mishandelen.
- Discriminatie



Gilde SamenSpraak Leiden e.o.

Samen leven? Samen spreken!

Het wordt niet getolereerd anderen belachelijk te maken, uit te schelden, of achter te stellen op grond van afkomst, geloof, geslacht, leeftijd, gedrag, uiterlijk of kleding

- Seksueel grensoverschrijdend gedrag
Er wordt niet akkoord gegaan met opmerkingen, gebaren, aanrakingen of pressie van seksuele aard.
- Diefstal en vandalisme
Bij diefstal en vandalisme wordt aangifte gedaan bij de politie. De kosten worden verhaald op de dader.

2.2.9 Vertrouwenspersoon

Gilde SamenSpraak Leiden e.o. heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Indien de vrijwilliger een ongewenste omgangsvorm ervaart of een andere (vrijwilligers)werk gerelateerde klacht heeft, kan de vertrouwenspersoon een luisterend oor bieden en adviseren in eventuele vervolgstappen. De vertrouwenspersoon onderzoekt of bemiddeling een oplossing kan bieden bij geschillen. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Er is één uitzondering: wanneer er sprake is van strafbare feiten heeft ook de vertrouwenspersoon de wettelijke verplichting deze bij de politie te melden.

3. Trends en ontwikkelingen

Het Vrijwilligersbeleid biedt een duidelijk kader voor de omgang met vrijwilligers. Het beleid schiet zijn doel voorbij wanneer de inhoud voortdurend wijzigt.

Daarentegen ontwikkelt de samenleving zich wel voortdurend met nieuwe inzichten en trends.

.... en hebben dit momenteel in onderzoek.

Bijlagen:

- Functieomschrijving en taken
- Registratie vrijwilligers
- Declaratieformulieren
- Checklist inwerken vrijwilliger
- Evaluatiegesprek inwerkperiode



Gilde SamenSpraak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

Bijlage 1 Functieomschrijving en taken Vrijwilliger

Functienaam: Begeleider van Anderstalige

Activiteit: Het helpen ontwikkelen van de Nederlandse taal bij een anderstalige

Taken:

- Helpen met anderstalige beter en gemakkelijker Nederlands te spreken
- De anderstalige laten kennismaken met de Nederlandse samenleving en cultuur
- Minimaal een maal per week elkaar ontmoeten in informele sfeer
- Spreken over allerlei en alledaagse onderwerpen
- Persoonlijk contact onderhouden
- Initiatief nemen om het contact gedurende een jaar op peil te houden
- Zelfstandige invulling van de inhoud van de afspraken (onderwerpen)
- Samen met de anderstalige overleggen en besluiten over de gesprekken
- Feedback geven aan de coördinatoren van Gilde SamenSpraak Leiden e.o.

Vaardigheden:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Geduldig en vriendelijk
- Regelmatig kunnen afspreken met zijn/haar taalmaatje

Frequentie:

Aantal keer per week / maand / jaar:	1x per week
Eventuele bepaalde dag / tijd:	Minimaal 1 uur



Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

Functieomschrijving en taken Coördinator

Functienaam: Coördinator

Afdeling / plaats in de organisatie: Kantoor

Activiteit: De coördinator zorgt voor de dagelijkse gang van zaken binnen Gilde Samenspraak.

Taken:

- Inschrijven van anderstalige of vrijwilliger
- Koppelen van de taalmaatjes
- Verzorgen van de agenda, emails en telefoon
- Controleren van de koppeling/contact tussen taalmaatjes
- Bijhouden van gegevens in logboeken
- Bestuur op de hoogte houden van gang van zaken tijdens vergadering
- Bijhouden van website
- Sociale media bijhouden
- Ondersteunen bij organiseren van excursies etc.

Vaardigheden:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Inzicht in mensenkennis
- Bevlogenheid om de beste mensen met elkaar te verbinden is een absolute vereiste.
- Administratieve vaardigheden
- Nauwkeurig werken
- Nakomen van Afspraken

Frequentie: Regelmatig

Aantal keer per week / maand / jaar: 1 middag

Eventuele bepaalde dag / tijd: 4 uur



Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

Bijlage 2 Registratie vrijwilligers

Bijlage bij artikel: 2.2.2

Inschrijfformulier begeleiders verstuurd op (jaar/maand/dag) om

Man/Vrouw

Voornaam + achternaam

Geboortedatum

Uw e-mail

Straat + huisnummer

Postcode + Woonplaats

Telefoon en/of mobiel

Wanneer kunt u gebeld worden?

Wanneer kunt u afspreken? Morgen/Middag/Avond/Weekeinde?

Waar kunt u afspreken? Uit of thuis?

Wilt u een man of een vrouw begeleiden?

Wilt u een beginnend taalmaatje of gevorderd?

Moet het taalmaatje laag geschoold of meer geschoold zijn?

Heeft u ervaring met anderstaligen?

Beschikt u over een fiets of auto?

Welke hobby's of interesses heeft u?

Hoe heeft u van ons gehoord?



Gilde SamenSpraak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

Bijlage 3 Declaratieformulieren

Bijlage bij artikel 2.2.6

Declaratieformulier - Onkostenvergoeding Gilde SamenSpraak Leiden e.o.

Declaratie GildeSamenspraak Leiden 2015 maand:			
autokosten : gereden kilometers		toelichting:	
vergoeding autokosten 0,19 km:			
andere reiskosten:		toelichting:	
restaurant:		toelichting:	
burokosten:		toelichting:	
postzegels:		toelichting:	
overige kosten:		toelichting:	
totaalkosten deze periode	€ -		

*Het formulier wordt alleen in behandeling genomen met aangehechte originele betalingsbewijzen.
Gebruik voor iedere nieuwe maand een nieuw formulier.*



Gilde SamenSprak Leiden e.o.
Samen leven? Samen spreken!

Bijlage 4 Checklist inwerken Vrijwilliger/Coördinator

Bij de aanstelling heeft de vrijwilliger minimaal de volgende documenten ontvangen:

- *Overeenkomst (ondertekend)*
- *Gedragcode*
- *Vrijwilligershandboek/Coördinatorenhandboek*

Checklist inwerken:

1. Informatie over

- de organisatie (info-map)
- het vrijwilligersbeleid, evt. vertrouwenspersoon
- de functie/taken en aanwijzingen hoe uit te voeren
- de doelgroep, de deelnemers
- het begeleidingstraject

2. Kennismaken met

- de werkplek
- collega-coördinatoren
- andere onderdelen van de organisatie

3. Uitvoeren en bespreking

- nabespreken eerste activiteit met begeleider en/of collega-coördinatoren
- aandacht geven aan knelpunten
- aandacht geven aan faciliteiten
- afspraken voor verdere coaching, begeleiding bij inwerkperiode
- afspraken voor het evaluatiegesprek



Bijlage 5 Evaluatiegesprek inwerkperiode

1. Doel van het gesprek

- evaluatie van de inwerkperiode (proefperiode)
- vaststellen of het vrijwilligerswerk zal worden voortgezet
- maken van afspraken voor vervolg

2. Evaluatie

Inhoud van de taak, de opdracht

- hoe gaat de uitvoering van het vrijwilligerswerk?
- zijn er specifieke moeilijkheden?
- hoe is de relatie met de doelgroep, deelnemers?
- is het steeds duidelijk wat er gedaan moet worden?

Omstandigheden, materialen, middelen

- zijn de middelen, materialen, ruimte(n) waar het vrijwilligerswerk (mee) wordt uitgevoerd goed of moet er iets aan veranderen?
- zijn er bepaalde aanpassingen nodig om uw werk goed uit te kunnen voeren (bijv. bij chronische handicap of ziekte?)

Persoonlijke verhoudingen

- hoe is de samenwerking met de andere vrijwilligers?
- hoe is de relatie met de begeleider/coördinator?
- hoe is de relatie met evt. andere personen binnen de organisatie?

Voorwaarden

- is het beleid duidelijk, dat betrekking heeft op de activiteit die de vrijwilliger verricht?
- zijn er zaken die nog geregeld moeten worden?
- zijn vergoedingen toereikend?

3. Vaststellen of het vrijwilligerswerk wordt voortgezet

- een samenvattende evaluatie van het werk tot nu toe door de vrijwilliger en door de begeleider.
- wil de vrijwilliger doorgaan met het werk?
- wil de begeleider doorgaan met deze vrijwilliger? Geef hiervoor redenen. Moeten er evt. andere taken voor deze vrijwilliger worden gezocht binnen de organisatie? Denk ook breder: het vrijwilligersreservoir / begeleiden naar een passende plek bij een andere organisatie
- vaststellen of het vrijwilligerswerk wordt voortgezet

4. Afspraken

- welke afspraken kunnen worden gemaakt op grond van de evaluatie
- wanneer is het eerste voortgangsgesprek (jaarlijks?)
- zijn er bijzondere aandachtspunten voor de begeleider
- evt. afspraken over scholing, cursussen etc.