Afbeelding met tekst, Lettertype, Graphics, logo

Automatisch gegenereerde beschrijving**Model vrijwilligersbeleid**

**Inleiding**

In een organisatie waarin zowel medewerkers als vrijwilligers actief zijn, is het belangrijk helder te hebben welke rechten en plichten eenieder heeft. In ons handboek Vrijwillige Inzet (LINK) is meer te lezen over het belang van een goed vrijwilligersbeleid.

Dit model vrijwilligersbeleid biedt nieuwe en bestaande vrijwilligers onder andere handvatten voor zijn of haar positie in de organisatie, geeft een beeld van de rechten en plichten, hoe de werving en selectie plaatsvindt en hoe de vrijwilliger is verzekerd.

In dit model zijn vrijwel alle zaken waarover nagedacht zou moeten worden opgenomen. Soms is iets niet van toepassing op jouw (streek)omroep, of zou het juist uitgebreider behandeld moeten worden dan het model voorschrijft. Dit is uiteraard geen probleem, dit model helpt met de basis, geeft suggesties en zet aan tot nadenken over onderdelen. Hoe het uiteindelijk toegepast wordt maakt met een goede onderbouwing uiteraard niet uit.

Het document geeft voorbeeldteksten van Den Haag FM, maar het is belangrijk te kijken naar de krachten en visie van de eigen organisatie bij het opstellen ervan.

Vergeet niet de medewerkers van de omroep te betrekken bij de plannen. Het kan nooit naar ieders wens zijn, maar betrokkenheid versterkt het ‘onsgevoel’ en kan helpen in de realisatie van de doelen.

Met dank aan Den Haag FM voor het delen van hun document als inspiratie op dit model.

Veel succes met het opstellen van het vrijwilligersbeleid. Als er vragen zijn, neem dan gerust contact op met het NLPO-bureau.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versienummer** | **Datum** | **Wijzigingen** |
| V2023.1 | 21-11-2023 | Eerste versie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vrijwilligersbeleid <naam streekomroep>**

**de streekomroep van <naam streek>**

**202x**

Ruimte voor logo

***“slogan”***

**Auteur**

Bestuur en hoofdredactie <naam omroep(en)>

**Datum**

Maand jaar

**Versie**

1.0

**Status**

Concept

Inhoudsopgave

[1. Inleiding 5](#_Toc151108619)

[2. Over dit document 5](#_Toc151108620)

[3. Definitie vrijwilligerswerk 5](#_Toc151108621)

[4. Visie vrijwilligerswerk 6](#_Toc151108622)

[5. Vrijwilligersbeleid en diversiteit 6](#_Toc151108623)

[6. Waarom werkt (naam omroep) met vrijwilligers? 6](#_Toc151108624)

[7. Positie van vrijwilligers 7](#_Toc151108625)

[8. Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers 7](#_Toc151108626)

[9. Coördinatie van vrijwilligers 8](#_Toc151108627)

[10. Rechten en plichten vrijwilliger 8](#_Toc151108628)

[11. Vrijwilligersovereenkomst 9](#_Toc151108629)

[12. Beëindiging en afrondingsgesprek 10](#_Toc151108630)

[13. Onvrijwillige beëindiging 10](#_Toc151108631)

[14. Geschillen 10](#_Toc151108632)

[15. Verzekeringen: WA en Ongevallen 11](#_Toc151108633)

[16. Verzekering via de gemeente 11](#_Toc151108634)

[17. Vrijwilligersfuncties 11](#_Toc151108635)

[18. Werving en selectie 12](#_Toc151108636)

[19. Kennismakingsgesprek 12](#_Toc151108637)

[20. Selectiecriteria 13](#_Toc151108638)

[21. Begeleiding en contactpersonen 14](#_Toc151108639)

[22. Introductie 15](#_Toc151108640)

[23. Introductie op de werkplek 15](#_Toc151108641)

[24. Registratie gegevens vrijwilligers 16](#_Toc151108642)

[25. Proefperiode van 2 maanden 16](#_Toc151108643)

[26. Belonen 16](#_Toc151108644)

[27. Vieringen, attenties en regelingen 17](#_Toc151108645)

[28. Overige vergoedingen 17](#_Toc151108646)

[29. Ontwikkelen van de vrijwilliger 17](#_Toc151108647)

[30. Draagvlak en kwaliteit 18](#_Toc151108648)

[Bijlagen 19](#_Toc151108649)

[Modelovereenkomst vrijwilligerswerk 19](#_Toc151108650)

[Model evaluatieformulier vrijwilligers 20](#_Toc151108651)

# Inleiding

Schrijf hier een introductie over wat vrijwilligers kunnen doen bij de omroep. Benadruk ook hun toegevoegde waarde en onmisbare rol. Beschrijf verder waarom dit document van belang is.

Verder kan er kort iets geschreven worden over de missie en visie van de omroep. Maak indien gewenst een verwijzing naar het bedrijfsplan/meerjarenbeleidsplan en/of jaarplan voor als men er meer over wenst te willen weten. Geef aan dat (toekomstige) vrijwilligers deel uit zullen maken van (het uitdragen van) de missie en visie. Aansluiting bij de organisatie is dus alleen mogelijk als zij zich erin herkennen en er deel van uit willen maken.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*Bij een betrokken vrijwilligersgroep hoort een professioneel vrijwilligersbeleid. Dit document beschrijft de randvoorwaarden waaraan dat beleid bij Den Haag FM moet voldoen. Bovendien legt het werkwijzen, rechten, plichten en afspraken vast zodat vrijwilligers én organisatie houvast hebben als zij met elkaar samenwerken.*

# Over dit document

Beschrijf het doel van dit document, waarom is het er? Beschrijf ook waar het document niet over gaat. Betaalde medewerkers hebben namelijk een arbeidscontract waarop ze terug kunnen vallen.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*Dit document heeft als doel: duidelijkheid geven aan vrijwilligers en beroepskrachten over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in onze organisatie, ter voorkoming van onduidelijkheid, conflicten of ongelijke behandeling. Daarnaast heeft het als doel het stimuleren van de inzet van vrijwilligers.*

*Het vrijwilligersbeleid heeft géén betrekking op:*

* *personen die in het kader van een opleiding een beroepsstage lopen;*
* *personen die een structurele vergoeding, qua omvang vergelijkbaar met loon, ontvangen voor hun werkzaamheden (die de jaarlijks fiscaal toegestane norm overschrijden);*
* *deelnemers aan activiteiten.*

# Definitie vrijwilligerswerk

Beschrijf een definitie van vrijwilligerswerk bij jullie omroep. Schrijf ook over de vrijwilligersovereenkomst die de omroep heeft.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal-maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van het publiek van (naam lokale omroep). Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd (zie bijlage 1). Onbetaald wil zeggen dat er geen materiele beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning aan het omroepwerk dat verricht wordt door Den Haag FM en haar beroepskrachten, maar niet ter vervanging hiervan. Waardering vindt plaats op immateriële wijze; daarover gaan de paragrafen 28 en 29. Er is beperkte onkostenvergoeding mogelijk. Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de stichting of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen voor de productieactiviteit, worden (met toestemming vooraf) vergoed. Kosten voor reizen, verblijf of parkeren worden binnen de streek niet vergoed. Voor het vinden en binden van vrijwilligers vindt er werving en selectie plaats. Er is een beroepskracht aangesteld als coördinator vrijwilligers, te weten de (functienaam die hiermee belast is).*

# Visie vrijwilligerswerk

Welke visie heeft de omroep ten aanzien van vrijwilligerswerk? Beschrijf het hier.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde inwoners die een bijdrage willen leveren aan de mediacontent van de omroep. Zij zorgen voor de realisatie van omroepproducten.*

*Vrijwilligers:*

*• tonen belangstelling voor de Haagse samenleving;*

*• geven aandacht aan deze samenleving en*

*• onderschrijven de missie en visie van Den Haag FM.*

*Daarnaast zijn onze vrijwilligers een belangrijke brug tussen de maatschappij en de leefwereld van de afnemers van onze content.*

# Vrijwilligersbeleid en diversiteit

Motiveer hier wat het beleid is ten aanzien van diversiteit en inclusie. Waarom is dit belangrijk voor de omroep? Hoe wordt eraan gewerkt?

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*De omroep heeft als streven dat haar medewerkers een afspiegeling vormen van de veelzijdige inwonerssamenstelling in de stad Den Haag. Dat betekent dat ook het vrijwilligersteam idealiter bestaat uit mensen afkomstig uit alle postcodegebieden, met een diversiteit aan achtergronden, gezindten, levensovertuigingen, identiteiten en leeftijden. Dit uitgangspunt is verankerd in de werving of de aanname van nieuwe vrijwilligers.*

# Waarom werkt (naam omroep) met vrijwilligers?

Motiveer hier waarom de omroep werkt met vrijwilligers. Welke voordelen biedt het? Waar ziet de omroep de toegevoegde waarde?

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*De omroep dankt haar bestaan voor een belangrijk deel aan de inspanningen die vrijwilligers leveren. De aanwezigheid van vrijwilligers draagt bij aan de uitbreiding en verrijking van het media-aanbod. Door het opzetten, regisseren en uitvoeren van content bieden de vrijwilligers de mogelijkheden voor aansluiting met volgers, luisteraars en kijkers. De content heeft namelijk altijd een focus op de leefwereld van de inwoners. De vrijwilligers dragen met hun programma’s bij aan het versterken van de band met het dagelijkse leven in de streek.*

*De vrijwilliger kan hierbij fungeren als brug tussen de leefwereld van de afnemer en de maatschappij. Het feit dat de vrijwilligers dit onbetaald doen is van groot belang voor onze volgers, luisteraars en kijkers. Juist de belangeloze inzet van de vrijwilligers geeft de inwoner de verzekering dat mede inwoners ook actief meewerken aan een actieve en zorgzame samenleving vol met levensgeluk, actualiteit en zicht op de hedendaagse lokale samenleving.*

*Met de inzet van betrokken inwoners als vrijwilligers, die elk met verschillende motivatie onbetaalde arbeid verrichten ten behoeve van lezers, kijkers en luisteraars, krijgen inwoners gelegenheid op hun eigen manier deel te nemen aan de samenleving. Door het contact met afnemers, groeit de wederzijdse bekendheid en begrip. Dit vergemakkelijkt maatschappelijke betrokkenheid, interactie en acceptatie.*

*Tot slot biedt de omroeporganisatie graag de ruimte aan inwoners om laagdrempelig radioprogramma’s te maken en zo tot een zinvolle besteding van vrije tijd te komen.*

# Positie van vrijwilligers

Beschrijf de positie van vrijwilligers binnen de organisatie.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde inwoners die een bijdrage willen leveren aan de producten van Den Haag FM. Op onze redactie vormen vrijwilligers en beroepskrachten twee verschillende groepen met ieder hun eigen aandachtsgebieden. Medewerkers hebben een arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht en verantwoordelijkheid, moeten aan bepaalde opleidingseisen voldoen en ontvangen loon voor hun werkzaamheden. Vrijwilligers kunnen een meer persoonlijke band aangaan met programma’s en activiteiten, binnen de kaders van de vrijwilligersovereenkomst.*

# Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers

Beschrijf de taken en verantwoordelijkheden van de twee groepen t.o.v. elkaar. Waar worden vrijwilligers bijgestaan? Welke rol hebben beroepskrachten t.o.v. de vrijwilligers? Hoeveel verantwoordelijkheid hebben ze? Opereren ze zelfstandig, alleen in groepsverband of altijd onder toezicht?

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*Vrijwilligers voeren hun werkzaamheden zelfstandig uit. Op elke plek waar vrijwilligers werkzaam zijn wordt de vrijwilliger mogelijk bijgestaan door een vaste contactpersoon. Dit is een beroepskracht van de omroep die regelmatige korte contacten onderhoudt met de vrijwilliger(s). Zo heeft elke vrijwilliger een vast aanspreekpunt bij wie deze terecht kan. Daarnaast hebben ook de overige beroepskrachten een rol in de ondersteuning van de vrijwilligers door de vrijwilligers zich welkom te laten voelen, hen te informeren en aansturing te geven waar nodig. De vrijwilliger speelt een actieve rol, waarbij deze in de gelegenheid wordt gesteld zelfstandig activiteiten te ondernemen en op afstand begeleid wordt.*

# Coördinatie van vrijwilligers

Beschrijf waar de coördinatie van de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt. Beschrijf ook welke taken deze persoon heeft, zodat de vrijwilliger weet waarvoor hij of zij bij deze coördinator terecht kan.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*De coördinatie van de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt bij de zakelijk leider van Den Haag FM. Deze medewerker is in dienst bij Den Haag FM.*

De taken van de coördinator bestaan uit:

* het ontwikkelen van een visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid;
* het uitvoeren, evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid;
* het bewaken en ontwikkelen van taakafbakeningen tussen betaalde krachten en vrijwilligers;
* het werven, selecteren en introduceren van vrijwilligers;
* het afstemmen van de wensen van vrijwilligers en belangen van de omroep;
* het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk en samenleving die van belang zijn voor het vrijwilligerswerk in de eigen organisatie en het vertalen hiervan in beleid;
* het vormgeven en bewaken van het transitieproces van het huidige vrijwilligersbeleid naar het nieuwe beleid.

# Rechten en plichten vrijwilliger

Beschrijf in dit hoofdstuk de rechten en plichten van een vrijwilliger. Wat wordt er van een vrijwilliger verwacht op het gebied van inzet? En waar heeft deze vrijwilliger dan vervolgens recht op? Ook al zijn het vrijwilligers, je mag ze ook plichten opleggen want vrijwillig is niet vrijblijvend. Beschrijf dus ook wat niet vrijblijvend is en op welke inzet gerekend wordt.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

*Van de vrijwilliger wordt verwacht dat deze:*

* *zich verbonden (‘100% Haags’) voelt met Den Haag en bij voorkeur in de stad woont*
* *zich met de doelstellingen van de omroep kan verenigen;*
* *beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name genoemd worden in de vrijwilligersvacature;*
* *enthousiast, sociaal en betrokken is;*
* *stevig in de schoenen staat;*
* *bereid is tot samenwerking en overleg;*
* *bereid is trainingen/opleidingen te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld;*
* *fysiek in staat is de gestelde werkzaamheden uit te voeren.*

*De vrijwilliger heeft recht op:*

* *een zorgvuldig intakegesprek en inwerkperiode met begeleiding;*
* *informatie, (inhoudelijke) begeleiding en scholing (indien gewenst) voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;*
* *dezelfde respectvolle bejegening als naar het personeel;*
* *ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering;*
* *het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties, bij de contactpersoon of coördinator;*
* *minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek, op verzoek kan dit meer zijn;*
* *zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.*

*De vrijwilliger heeft de plicht om:*

* *het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de missie, visie en uitgangspunten van Den Haag FM, en*
* *conform de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst;*
* *de afgesproken activiteiten te verrichten;*
* *zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die deze in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de stichting als over de medewerkers, collega’s, medevrijwilligers en cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;*
* *bij verhindering dit tijdig te melden;*
* *zorgvuldig om te gaan met goederen die door Den Haag FM aan zijn of haar zorg zijn toevertrouwd;*

# Vrijwilligersovereenkomst

Als het goed is heeft de omroep ook een vrijwilligersovereenkomst met alle vrijwilligers. Beschrijf hoe het proces van ondertekenen gaat, wat erin staat en eventuele overige procedures.

*Opmerking: Een model vrijwilligersovereenkomst is te downloaden via* [*nlpo.nl/kenniscentrum*](http://nlpo.nl/kenniscentrum)*.*

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Alle vrijwilligers ontvangen bij aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. Deze wordt opgesteld en verzonden door de afdeling P&O. Hierin is vastgelegd dat de vrijwilliger onbetaalde arbeid verricht en een overzicht van rechten, plichten en afspraken over ureninzet, frequentie, vergoedingen en verzekeringen. Daarnaast ontvangt de vrijwilliger het protocol ongewenste omgangsvormen. De vrijwilligersovereenkomst omvat een taakomschrijving van de werkzaamheden. De getekende overeenkomst moet uiterlijk twee weken na aanvang van de werkzaamheden in het bezit zijn van P&O. In de vrijwilligersovereenkomst wordt een opzegtermijn afgesproken die voor beide partijen geldt.

# Beëindiging en afrondingsgesprek

Beschrijf waarom en hoe een vrijwilliger kan stoppen bij de omroep. Indien de omroep deze gegevens (anoniem) verzameld, geef aan wat er met deze data gebeurt.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen met het vrijwilligerswerk. Het is voor de omroep van belang om te weten wat de reden van vertrek is. Door open te staan voor de inbreng van de vrijwilliger krijgt de stichting inzicht in de ontwikkelingen en kan zij beter inspelen op de behoeften van vrijwilligers. Om deze reden wordt er door de zakelijk leider een afrondingsgesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. In dit gesprek komen de redenen van vertrek en eventuele aandachtspunten voor de organisatie aan bod. Deze gegevens worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid te evalueren en/of cijfers bij te houden over de inzet van vrijwilligers (zoals de in- en uitstroom).

# Onvrijwillige beëindiging

Ook al hoopt een omroep dit niet mee te maken; er kan altijd een conflict ontstaat tussen een vrijwilliger en de omroep. Beschrijf hoe hiermee om wordt gegaan.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Bij het niet goed functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek met de zakelijk leider en de vrijwilliger besproken. De uitkomst hiervan kan zijn dat er besloten wordt tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst. Voorwaarde is wel dat het niet goed functioneren van de vrijwilliger al eerder met de vrijwilliger besproken is en dat de coördinator vrijwilligers hiervan op de hoogte is gebracht. Indien door één van de partijen zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevraagd kan worden de samenwerkingsafspraken nog langer in stand te houden of als een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking per direct worden beëindigd.

# Geschillen

Beschrijf waar iemand naar toe kan als hij of zij het niet eens is met de genomen beslissing.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Indien de vrijwilliger een probleem heeft waar deze niet uitkomt, kan deze contact opnemen met de zakelijk leider van Den Haag FM. Samen trachten zij een passende oplossing te vinden. De hoofdredacteur dan wel de algemeen directeur fungeren als escalatieplatform indien het probleem niet tot tevredenheid kan worden opgelost.

# Verzekeringen: WA en Ongevallen

Vermeld hoe vrijwilligers zijn verzekerd en wat hieronder valt. Vermijdt het overnemen van de voorwaarden van de verzekering, maar wees ook duidelijk in wat er in grote lijnen wel en niet onder valt. Verwijs naar eventueel aanvullende documenten.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Vrijwilligers zijn verzekerd met een WA-verzekering en ongevallenverzekering vanuit de omroep. Deze gelden uitsluitend tijdens de uitvoering van de werkzaamheden als vrijwilliger. De WA-verzekering dekt de aansprakelijkheid van de vrijwilliger voor schade aan derden, toegebracht of ontstaan tijdens het vrijwilligerswerk. Het gaat om de aansprakelijkheid van de omroep. Een en ander behoudens gevallen dat de schade het gevolg is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de vrijwilliger c.q. van diefstal of verduistering door de vrijwilliger. Eventuele aansprakelijkheid van de vrijwilliger kan alleen worden vastgesteld op basis van onderzoek dat naar de eventuele schade moet plaatsvinden. De ongevallenverzekering dekt ook ongevallen bij woon-werkverkeer, mits via de kortste route. Het vervoeren van materiaal en/of vrijwilligers/personeel in de eigen auto is alleen toegestaan als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

• de vrijwilliger in het bezit is van een geldig rijbewijs.

# Verzekering via de gemeente

Beschrijf welke verzekering de omroep eventueel via de gemeente heeft en in welke gevallen hierop beroep gedaan kan worden.

*Let op: controleer of deze verzekering aanwezig is en onder welke voorwaarden. Benoem ook de naam van de verzekering en verwijs naar een plek waar meer informatie te vinden is.*

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Via de gemeente (naam) is er een gratis verzekering die speciaal bedoeld is voor vrijwilligers in de gemeente. Vrijwilligers van Den Haag FM kunnen hier ook aanspraak op maken. De verzekering bestaat uit een ongevallen-, persoonlijke eigendommen-, rechtsbijstands- en aansprakelijkheidsverzekering. Om aanspraak te maken op deze verzekering kan contact opgenomen worden met de zakelijk leider. Een informatieve brochure is hier te lezen.

# Vrijwilligersfuncties

Het kan helpen duidelijk te beschrijven welke functies door vrijwilligers worden uitgevoerd. Zo is duidelijk waar de scheiding ligt. Het zou goed zijn bij elke vrijwilligersfunctie ook een duidelijke functieomschrijving te hebben die gebruikt kan worden bij het opstellen van een vacature.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

De activiteiten en werkzaamheden die mogelijk zijn voor vrijwilligers, zijn ondergebracht in een aantal vrijwilligersfuncties. De meeste functies kunnen op verschillende plekken worden uitgevoerd. Om duidelijkheid te hebben wat de mogelijkheden zijn voor vrijwilligers en wat er van hen verwacht wordt, is er bij elke functie ook een (globale) taakomschrijving. Deze taakomschrijving dient ook als basis bij het opstellen van de vrijwilligersvacature. Diverse functies worden momenteel ingevuld door vrijwilligers:

* Programmamaker
* (Co)-Presentator
* Verslaggever radio
* Online redacteur
* Camjo
* Regisseur
* Technicus
* Coördinator events
* Fotograaf

# Werving en selectie

Beschrijf op welke manier vrijwilligers worden geworven.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

De werving van vrijwilligers is een continu proces en er wordt gebruik gemaakt van een breed palet aan wervingskanalen.

# Kennismakingsgesprek

Beschrijf hoe het kennismakingsgesprek in zijn werk gaat. Wees ook duidelijk over wat wordt afgesproken, hoe dit wordt vastgelegd en welk tijdspad bewandeld wordt.

Beschrijf ook het tijdspad. Het mooiste is dit te doen in een infographic/schematisch overzicht.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

De zakelijk leider en/of de journalistiek leider voert een kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger. In deze eerste kennismaking wordt meer verteld over de organisatie, missie, visie, competentiegericht werken en het vrijwilligerswerk.

Uiteraard is er ook veel aandacht voor de ideeën, wensen, interesses en competenties van de kandidaat-vrijwilliger, eventueel op basis van een beschikbaar CV. Op basis van het gesprek maakt de zakelijk leider samen met de nieuwe vrijwilliger een keuze welke vrijwillige functie uitgevoerd zal worden, welke activiteiten daarbij horen en wat voor ondersteuning of begeleiding nodig is. Ook spreken zij een begindatum van de werkzaamheden af, en het aantal uren per week dat de vrijwilliger beschikbaar kan zijn. De zakelijk leider legt een en ander vast in de Vrijwilligersovereenkomst, die binnen 2 weken door de nieuwe vrijwilliger getekend retour moet zijn. Onderstaande flowchart kan dienen als richtlijn voor het aannemen van vrijwilligers: Schematisch overzicht proces kennismaking nieuwe vrijwilliger

**Tijdpad**



# Selectiecriteria

Beschrijf de selectiecriteria als iemand bij de omroep wilt komen. Wat wordt belangrijk gevonden?

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Bij het selecteren van nieuwe vrijwilligers voor Den Haag FM speelt een aantal onderdelen een belangrijke rol:

Motivatie

* Waarom wil de vrijwilliger het vrijwilligerswerk doen?
* Wat wil deze hier zelf hiermee bereiken?
* Welke doelen zijn er?
* Sluit dit voldoende aan bij de organisatie en is dit haalbaar?

Grenzen stellen

* Staat de vrijwilliger stevig in zijn schoenen?
* Is deze in staat grenzen te stellen naar de ander, maar ook de eigen grenzen te bewaken?

Betrokkenheid

* Kan de vrijwilliger zich vinden in de organisatiedoelen, missie en visie van Den Haag FM?
* Is de vrijwilliger bereid deze in acht te nemen?

Open mind

* Is de vrijwilliger een open persoon die niet (ver)oordelend tegenover de omroep staat?
* Is deze in staat te reflecteren op eigen handelen?

Communicatief

* Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereid tot samenwerken?

Competenties

* Heeft de vrijwilliger de gevraagde vaardigheden in huis zoals beschreven in de functiebeschrijving?

Match

* Komen de verwachtingen van de vrijwilliger en de organisatie overeen?
* Passen de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte en wensen van de organisatie?

# Begeleiding en contactpersonen

Beschrijf hoe vrijwilligers begeleiding krijgen.

*Opmerking: eventueel kan een standaard evaluatieformulier worden gebruikt voor de evaluatiegesprekken. Deze is opgenomen in de bijlage.*

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op professionele begeleiding. Begeleiding is een soort inhoudelijke beloning. Het helpt de vrijwilliger zich te ontwikkelen en is erg belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team en de organisatie. Naast een evaluatiegesprek ter afsluiting van de proefperiode, vindt er per jaar minstens nog een evaluatie plaats tussen de zakelijk leider en de vrijwilliger. Alle vrijwilligers kunnen terecht bij een contactpersoon die hen ondersteunt bij hun werkzaamheden. De contactpersoon is een beroepskracht die zich ontfermt over de vrijwilliger en diens taak. De vrijwilliger kan in principe zelfstandig werken en vaak is het voldoende voor de vrijwilliger om te weten bij wie deze terecht kan voor vragen, opmerkingen etc.

De vrijwilliger kan binnen de omroep bij de volgende contactpersonen terecht:

• De zakelijk leider van Den Haag FM.

• De journalistiek leider. Deze kan als (inhoudelijke) contactpersoon optreden.

• De vaste technicus van Den Haag FM. Dit is een belangrijke contactpersoon voor het verlenen van technische ondersteuning aan de vrijwilligers en hun programma’s.

Vertrouwenspersoon

Alle benodigde telefoonnummers en mailadressen worden aan de vrijwilligers verstrekt.

# Introductie

Beschrijf hoe de introductie van de nieuwe vrijwilliger binnen de organisatie gaat. Zorg ervoor dat vrijwilligers zich direct thuis kunnen voelen om een langdurige samenwerking met ze aan te kunnen gaan.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Doel van een introductie en inwerkperiode is een nadere kennismaking van de vrijwilliger met het werk, de andere medewerkers (vrijwilligers en beroepskrachten) en met Den Haag FM in het geheel. Een en ander sluit nauw aan op de selectie van de vrijwilliger. Een goede introductieperiode vormt de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger en Den Haag FM. Tijdens het kennismakingsgesprek met de coördinator vrijwilligers ontvangt de vrijwilliger informatie over het vrijwilligerswerk, de omroep, de missie en visie, het beleidsplan en deze notitie, en natuurlijk haar onlineactiviteiten, programma’s, podcasts.

Kennis hebben van de beschikbare programma’s leidt tot meer begrip en respect van de vrijwilliger voor de ervaringen van de lezer, kijker en luisteraar. Aan het eind van een succesvol verlopen kennismakingsgesprek ontvangt de nieuwe vrijwilliger een informatiepakket met daarin onder andere:

* het meest recente meerjarenbeleid;
* een bevestiging van de afspraken over de betreffende werkzaamheden en activiteiten;
* het huishoudelijk reglement;
* het protocol ongewenst gedrag.

# Introductie op de werkplek

Beschrijf hoe een nieuwe vrijwilliger wordt geïntroduceerd binnen de omroep. Denk na over hoe iemand niet verloren staat tussen al bestaande (vrienden)groepen en op elkaar ingespeelde vrijwilligers/betaalde medewerkers.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

De zakelijk leider is verantwoordelijk voor de introductie van de nieuwe vrijwilliger op de werkplek. De introductie kan ook door de journalistiek leider gebeuren. Deze maakt de vrijwilliger wegwijs en zorgt ervoor dat de collega’s op de hoogte zijn van de nieuwe vrijwilliger. De vrijwilliger krijgt bij de introductie ook een instructie over hygiëne van de werkplek en indien nodig over veiligheid (nooduitgangen, deurbeleid, hoe te handelen bij ongewenste omgangsvormen).

De zakelijk leider onderhoudt contact, informeert naar ervaringen en is beschikbaar voor eventuele vragen. Na twee maanden wordt de inwerkperiode afgesloten met een evaluatiegesprek.

# Registratie gegevens vrijwilligers

Beschrijf hoe wordt omgegaan met de NAW-gegevens van vrijwilligers. Zorg dat dit aansluit bij de AVG-wetten.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

In een digitaal document worden door de afdeling P&O en de zakelijk leider de NAW-gegevens van de vrijwilligers bijgehouden. Elk kwartaal update de zakelijk leider de vrijwilligersgegevens, zoals onderverdeling in functies en producties, email-adressen en telefoonnummers. Aan het eind van elk jaar worden deze gegevens gebruikt voor het jaarverslag in het onderdeel vrijwilligers. Na beëindiging van de werkzaamheden zullen de gegevens van de vrijwilligers nog twee jaar bewaard blijven in het digitaal document.

# Proefperiode van 2 maanden

Beschrijf hoe de proefperiode wordt behandeld. Bepaal de duur en op welke manier deze proefperiode wordt afgesloten.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Voor elke nieuwe vrijwilliger wordt een proefperiode gehanteerd. In die tijd kan van beide kanten (nieuwe vrijwilliger en organisatie) gekeken worden hoe de samenwerking bevalt. De periode geldt voor de duur van twee maanden. Binnen die twee maanden vindt een evaluatiegesprek met de vrijwilliger plaats door de zakelijk en/of de journalistiek leider.

Tijdens dit gesprek wordt stilgestaan bij de ervaringen van de vrijwilliger en wordt de waardering voor de inzet van de vrijwilliger uitgesproken. Ook wordt bekeken of de

vrijwilliger en de organisatie verder met elkaar willen gaan.

De vrijwilligersovereenkomst kan op dit moment per direct door beide partijen worden opgezegd. Als houvast kan het evaluatieformulier (Bijlage 2) worden gebruikt.

# Belonen

Beschrijf hoe binnen de omroep omgegaan wordt met het belonen van vrijwilligers in de niet-financiële zin van het woord.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

De aandacht voor de persoon achter de vrijwilliger is heel belangrijk. Een vriendelijk praatje, interesse tonen, denken aan verjaardagen en andere belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger zijn enkele voorbeelden die maken dat de vrijwilliger zich ‘gezien’ voelt en dit vergroot het verantwoordelijkheidsgevoel. Het versterkt in grote mate de betrokkenheid van de vrijwilliger, vermindert de vrijblijvendheid en geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel. Hier ligt een belangrijke rol voor de zakelijk leider van Den Haag FM, maar zeker ook bij de beroepskrachten die met vrijwilligers (samen)werken.

# Vieringen, attenties en regelingen

Het is belangrijk om vrijwilligers aan de omroep te binden en ze op een duurzame manier bij de omroep betrokken te houden. Hiervoor kan het helpen om stil te staan bij belangrijke momenten in het leven van de vrijwilliger. Het is wellicht overbodig want het geldt voor elke belofte die gemaakt wordt in dit document, maar zorg ervoor dat de omroep de beloftes zoals beschreven in dit document ook waarmaakt. Zorg voor een goede administratie en iemand die ook daadwerkelijk daad bij het woord voegt.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Naast persoonlijke aandacht zijn er nog andere middelen nodig om de vrijwilligers te belonen en waarderen voor hun inzet en betrokkenheid. Jaarlijks worden er bijeenkomsten georganiseerd voor de vrijwilligers, daarvoor worden ook de medewerkers uitgenodigd om de onderlinge binding te vergroten. Tijdens een dergelijke bijeenkomst zullen ook de vrijwilligers, jubilarissen en bijzondere prestaties in het zonnetje worden gezet. Bij voorkeur in aanwezigheid van de directie en hoofdredacteur van Den Haag FM.

Het aanbod voor vrijwilligers kan gedurende het jaar uitgebreid worden als zich meer mogelijkheden voordoen. Uitgangspunt is waar mogelijk aansluiten bij de medewerkers, maar vooral ook een speciaal en uniek aanbod voor vrijwilligers te creëren.

# Overige vergoedingen

Beschrijf wat de vrijwilliger vergoed kan krijgen. Beschrijf ook wat specifiek erbuiten valt. Geef ook aan dat altijd vooraf toestemming is vereist om meningsverschillen of onduidelijkheden te voorkomen.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de stichting of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen voor de productieactiviteit, worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van de bonnetjes bij de zakelijk leider de gemaakte kosten retour krijgen. Uiteraard na accordering door de zakelijk leider vooraf.

Reis-, verblijf- of parkeerkosten worden niet vergoed.

# Ontwikkelen van de vrijwilliger

Beschrijf hoe de omroep ervoor zorgt dat de vrijwilliger zich kan ontwikkelen. Waar kan iemand het opleidingsaanbod volgen, inzien en hoe kan iemand zich hiervoor aanmelden? Welke toestemmingen zijn verreist etc.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Het trainen en ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van vrijwilligers speelt een belangrijke rol in het behoud van de vrijwilligers.

De vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan voor hen relevante trainingen die er ook voor betaalde medewerkers zijn. Bij Den Haag FM betekent dit concreet toegang tot trainingen die via het Regionaal Nieuws Netwerk (RNN) aan lokale en regionale journalisten en mediamakers worden aangeboden. De zakelijk leider en journalistiek leider zullen hierin een selectie maken en in overleg met de hoofdredacteur de vrijwilligers hiervoor uitnodigen.

Vrijwilligers kunnen zich ook opgeven voor trainingen van de Stichting Nederlandse Lokale Publieke Omroepen (NLPO). Aanmelden kan via deze site.

# Draagvlak en kwaliteit

Zorg ervoor dat iedereen in de organisatie op een lijn zit v.w.b. de inzet van vrijwilligers. Bepaal samen welke inspanningen van de organisatie worden gevraagd om de inzet van vrijwilligers met betaalde krachten te combineren.

***Voorbeeld Den Haag FM:***

Het is belangrijk dat er draagvlak is binnen het MT en binnen de rest van Den Haag FM voor het vrijwilligersbeleid. De zakelijk leider zet zich actief in om draagvlak binnen de organisatie te bewerkstelligen. Want hoewel vrijwilligers onbetaalde medewerkers zijn, is het werken met vrijwilligers niet zonder kosten voor de organisatie. Er zijn materialen en professionele inspanning noodzakelijk om het vrijwilligerswerk te organiseren. De inspanningen van de organisatie zijn onder andere:

* coördinator vrijwilligers;
* contactpersoon per vrijwilligerswerkplek;
* deskundigheidsbevordering (training, materiaal etc.);
* beloning (attenties, kerstpakket, jaarlijks feest, etc.);
* werving ( materialen, advertenties etc.);
* secretariële ondersteuning van de afdeling P&O;
* vrijwilligersverzekering;
* vrijwilligersovereenkomst.
* bieden van een veilige werkomgeving;
* voldoende draagvlak waarborgt ook de kwaliteit van het vrijwilligersbeleid.

# Bijlagen

## Modelovereenkomst vrijwilligerswerk

Een modelovereenkomst voor vrijwilligers is te downloaden via [het kenniscentrum](https://www.nlpo.nl/kenniscentrum/) van de NLPO. Zoek hier naar ‘model medewerkersovereenkomst’.

## Model evaluatieformulier vrijwilligers

**- Evaluatieformulier -**

**Vrijwilligers (naam omroep)**

Naam vrijwilliger: Datum:

Naam contactpersoon:

Wat zijn je activiteiten?

Hoeveel uren per week besteed je aan vrijwilligerswerk voor (naam omroep)?

Zijn de activiteiten naar verwachting?

Hoe vind je de begeleiding?

Hoe vind je de samenwerking met de andere vrijwilligers?

Word je voldoende geïnformeerd over alles wat betrekking heeft op je activiteit?

Welke problemen heb je ervaren in je taakuitoefening en kun je eventueel voorstellen tot verbetering geven?

Zijn er wijzigingen in de eerder gemaakte afspraken?

Wat heb je geleerd in de afgelopen periode?

Kennis van:

Vaardigheden opgedaan met:

Heb je suggesties, op- en/of aanmerkingen op het vrijwilligerswerk binnen organisatie?

Datum volgend gesprek:

Handtekening coördinator Handtekening vrijwilliger