



'Stichting Leergeld' is een landelijke organisatie, bestaande uit lokale stichtingen, die ter plaatse steun verlenen aan schoolgaande kinderen die ten gevolge van armoede onvoldoende kunnen deelnemen aan schoolse en buitenschoolse activiteiten. De stichting is in 2006 opgericht als Stichting Leergeld Apeldoorn en is vanaf januari 2007 gestart met haar werk. In 2008 is het werkgebied van de gemeente Apeldoorn uitgebreid met dat van de gemeente Voorst. Vanaf dat moment treedt de stichting naar buiten als Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst.

Aanstellingsbeleid vrijwilligers

In dit aanstellingsbeleid beschrijft de stichting op welke wijze zij vrijwilligers werft en selecteert, aanneemt en vervolgens begeleidt en op welke wijze het functioneren wordt gewaardeerd.

Vrijwilliger: hij/zij die eenmalig of herhaaldelijk zich vrijwillig inzet voor activiteiten die de stichting ontplooit om haar doelstelling te bereiken.

Stichting: de Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst.

Bestuur: het eindverantwoordelijk orgaan van de stichting overeenkomstig de statuten.

Coördinator: de coördinator is de verbinding tussen het bestuur en de organisatie en stuurt alle vrijwilligers aan. Hij/zij voert het beleid van het bestuur uit en legt hierover verantwoording af. De coördinator is medeverantwoordelijk voor een correcte en tijdige afhandeling van alle aanvragen. Tot slot onderhoudt hij/zij de externe contacten..

Intermediair: vrijwilliger die huisbezoeken aflegt bij nieuwe en reeds geregistreerde deelnemers om te kunnen bepalen of de deelnemer in aanmerking komt voor hulp van de stichting. De intermediair legt uit wat de stichting kan betekenen voor de deelnemers, maar wijst ze ook op wettelijke voorzieningen waarop zij mogelijk recht hebben. De intermediair verzamelt tijdens huisbezoeken (inkomens)informatie over de deelnemer dat vastgelegd wordt in LISY.

Administratie: vrijwilligers die de aanvragen van deelnemers verwerken en de daarvoor relevante gegevens opslaan in het registratieprogramma.

LISY: het geautomatiseerde registratiesysteem waarin gegevens over de deelnemers en hun aanvragen worden opgenomen en verwerkt.

Werving & Selectie

Het proces van werving en selectie bestaat bij de stichting uit:

- de persoon geeft aan dat hij/zij geïnteresseerd is in een vrijwilligersfunctie bij de stichting;
- een intakegesprek met een bestuurslid;
- een intakegesprek met de coördinator van vrijwilligers;
- een inwerktraject;
- een evaluatie van het inwerktraject, en;
- het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst.

Interesse vrijwilligersfunctie

Personen die zich vrijwillig willen inzetten voor de stichting kunnen per e-mail of telefonisch het bestuur hiervan op de hoogte brengen of dit kenbaar maken aan één van de aan de stichting verbonden personen.

Intakegesprek met bestuurslid

Nadat een persoon kenbaar gemaakt heeft zich als vrijwilliger te willen inzetten voor de stichting, neemt een bestuurslid contact op met deze persoon. Het bestuurslid maakt met de geïnteresseerde een afspraak voor een intakegesprek waarin in ieder geval het volgende aan de orde komt:

- Informatie over de doelstelling en het werk van de stichting;
- Motivatie van de geïnteresseerde om als vrijwilliger bij de stichting te komen werken;
- Arbeid(sverleden) en ervaring van de vrijwilliger;
- Uitleg over de vrijwilligersfuncties binnen de stichting en welke vacatures er zijn;
- Het belang dat de stichting hecht aan een veilig klimaat voor de deelnemers en vrijwilligers;
- Verplichte aanvraag én verkrijging Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
- Verplichte ondertekening gedragsprotocol.

Intakegesprek met coördinator

Na het intakegesprek met een bestuurslid neemt de coördinator van de vrijwilligers contact op met de geïnteresseerde. De coördinator maakt een afspraak voor een intakegesprek waarin in ieder geval het volgende wordt besproken:

- De rol van de coördinator;
- Aard en inhoud van de vrijwilligersfuncties;
- Welke vrijwilligersfunctie de voorkeur van de geïnteresseerde heeft;
- Inhoud van het inwerktraject.

Inwerktraject

Het inwerktraject is bedoeld om de vrijwilliger kennis te laten maken met de stichting en het werk als vrijwilliger voor de stichting. Ook krijgt de stichting gedurende het inwerktraject de gelegenheid zich een beeld te vormen van het functioneren van de vrijwilliger. Aan het einde van het inwerktraject bepalen de stichting en de vrijwilliger op grond van een evaluatie van het inwerktraject of de samenwerking wordt omgezet in een vrijwilligersovereenkomst.

De duur van het inwerktraject hangt af van de vrijwilligersfunctie en het functioneren van de vrijwilliger. In beginsel wordt de duur van het inwerktraject in gezamenlijk overleg bepaald. Het inwerktraject wordt afgerond met een evaluatie.

Evaluatie inwerktraject

Aan het eind van het inwerktraject evalueren de coördinator en vrijwilliger het verloop en resultaat van het inwerktraject. Uitgangspunt voor de evaluatie is het functioneren van de vrijwilliger in relatie tot de taakomschrijving van de vrijwilligersfunctie. Bij een positief resultaat kan de samenwerking worden omgezet in een vrijwilligersovereenkomst.



Aanname & begeleiding

Na een positieve evaluatie van het inwerktraject kan de samenwerking omgezet worden in een vrijwilligersovereenkomst. De vrijwilliger ondertekent tevens een geheimhoudings-/privacyverklaring en gedragscode en overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag.

Vrijwilligersovereenkomst

Wanneer de evaluatie van het inwerktraject uitmondt in een vrijwilligersovereenkomst, dan stelt het bestuur deze overeenkomst op. In deze overeenkomst is in ieder geval vastgelegd: algemene informatie over de vrijwilliger, de ingangsdatum, de taakomschrijving van de uit te oefenen vrijwilligersfunctie, en de rechten en plichten van de vrijwilliger.

Met ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst verklaren het bestuur en de vrijwilliger zicht aan de gemaakte afspraken te houden.

Geheimhoudings-/privacyverklaring

Eenieder die activiteiten verricht voor de stichting dient de geheimhoudings-/privacyverklaring van de stichting te ondertekenen. Deze ondertekening vindt plaats gelijktijdig met de ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst.

Om steun te kunnen verlenen aan deelnemers registreert en verwerkt de stichting gevoelige persoonsgegevens, die volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens uiterst zorgvuldig bewerkt en behandeld dienen te worden. De stichting heeft maatregelen getroffen om de verwerking van de gegevens technisch te beveiligen. Door ondertekening van de geheimhoudings-/privacyverklaring accepteren vrijwilligers onder meer de oplegging van geheimhouding van alle bijzonderheden betreffende of verband houdende de persoonsgegevens.

Gedragscode

Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst bestaat en ontwikkelt zich met en dankzij de inzet van vrijwilligers en medewerkers. Soms werken we in kwetsbare situaties. Daarom vindt de stichting het belangrijk om afspraken te maken hoe we met elkaar omgaan en welk grensoverschrijdend gedrag niet getolereerd wordt. De stichting heeft hiervoor een Gedragscode ontwikkeld. Vrijwilligers tekenen een vrijwilligersovereenkomst waarin zij onder andere verklaren de Gedragscode van de stichting in acht te nemen en zich hiermee te kunnen verenigen.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De stichting stelt als voorwaarde dat vrijwilligers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) afgeven. Deze verklaring dient de vrijwilliger af te geven vóór de totstandkoming en ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst.

Voortgang

Stichting Leergeld Apeldoorn-Voorst vindt het belangrijk dat haar vrijwilligers hun werk goed doen en goed (kunnen) blijven doen. Om deze reden vinden er bijwoningen en voortgangsgesprekken plaats en is er ruimte voor scholing en intervisie.

Bijwoning

Voorafgaand aan het voortgangsgesprek tussen de coördinator en de vrijwilliger vindt er minimaal één bijwoning plaats. Met de bijwoning(en) krijgt de coördinator een goed beeld van het functioneren van de vrijwilliger. Uitgangspunt voor de bijwoning is de taakomschrijving zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst. Na afloop van de bijwoning deelt de coördinator zijn/haar bevindingen met de vrijwilliger, waarbij er aandacht is voor wat er goed gaat, wat beter kan en wat beter moet.

Voortgangsgesprek

Minimaal jaarlijks voert de coördinator een voortgangsgesprek met de vrijwilliger. Uitgangspunt voor het gesprek zijn de bevindingen van de bijwoning door de coördinator en de taakomschrijving uit de vrijwilligersovereenkomst. Tijdens het voortgangsgesprek reflecteert de coördinator op het functioneren van de vrijwilliger en reflecteert de vrijwilliger op zijn eigen functioneren. Na afloop maakt de vrijwilliger een verslag van het voortgangsgesprek. De coördinator vult dit verslag waar nodig aan. Na een wederzijds akkoord wordt het verslag bewaard in het persoonlijk dossier van de vrijwilliger.

Intervisie en scholing

Een aantal malen in het jaar komen de vrijwilligers samen om met en van elkaar te leren. Tijdens deze bijeenkomsten kunnen vrijwilligers een casus inbrengen voor advies van andere vrijwilligers. Ook is er aandacht voor ontwikkelingen binnen en buiten de stichting.

Naast intervisie is er gelegenheid voor vrijwilligers om scholing te volgen om de eigen kennis en vaardigheden te vergroten ten behoeven van de uitoefening van hun taken als vrijwilliger. Hiervoor treedt de vrijwilliger in overleg met het bestuur.

Beëindiging vrijwilligersovereenkomst

Een vrijwilligersovereenkomst heeft een geldigheidsduur van maximaal drie jaar en kan na deze periode éénmaal verlengd worden met maximaal nogmaals drie jaar. Het betekent dat vrijwilligers maximaal zes aaneengesloten jaren werkzaam kunnen zijn voor de stichting.

Wanneer een vrijwilliger zich niet houdt aan de afspraken die zijn vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst, de geheimhoudings-/privacyverklaring en/of de gedragscode, dan kan het bestuur besluiten de overeenkomst te beëindigen. Voorafgaand aan dit besluit past het bestuur een procedure van hoor en wederhoor toe.

Beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst kan ook plaatsvinden wanneer de vrijwilliger de taken niet naar behoren uitoefent. Het bestuur zal de vrijwilliger in eerste instantie de mogelijkheid geven het eigen functioneren binnen een redelijke termijn voldoende te verbeteren. De coördinator begeleidt en monitort dit proces en informeert het bestuur over de voortgang ervan. Wanneer voldoende verbetering binnen een redelijke termijn uitblijft, kan het bestuur na een procedure van hoor en wederhoor besluiten de vrijwilligersovereenkomst te beëindigen.

Dit beleid is vastgesteld in de bestuursvergadering van 18 september 2019.