

Notitie vrijwilligersbeleid TIHMS

Inleiding

In deze notitie wordt ingegaan op:

- * de redenen waarom een vrijwilligersbeleid schriftelijk vastgelegd moet worden
- * terminologie
- * definitie van vrijwilligersbeleid
- * het vrijwilligersbeleid:
 - werken als vrijwilliger bij TIHMS
 - werving en selectie
 - begeleiding
 - deskundigheidsbevordering
 - afscheid
 - conflicthantering

Waarom vrijwilligersbeleid?

Vrijwilligers maken dat TIHMS is wat het is en kan functioneren voor studenten en publiek! Toch is er is een aantal redenen om te komen tot een schriftelijk vastgelegd beleid omtrent vrijwilligers:

- Om duidelijkheid te geven aan zowel beroepskracht(en) als vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de organisatie.
- Ter voorkoming van onduidelijkheid, wrijving, conflicten, ongelijke behandeling tussen vrijwilligers.
- Duidelijkheid over de rechten en plichten stimuleert vrijwilligers om zich optimaal in te zetten voor de organisatie.
- TIHMS is een maatschappelijke organisatie. Ook zij wil zich niet onttrekken aan wat overheid en de maatschappij vraagt aan organisaties nl. regels op te stellen voor het werken met vrijwilligers, zeker ook in relatie tot onze jonge studenten. Belangrijk is daarbij e.e.a. op papier te zetten en regelmatig bij te stellen.
- Beleid dient transparant en consistent te zijn. Door het schriftelijk vast te leggen maken het bestuur en directie dat organisatie en vrijwilligers weten waar hij/zij aan toe zijn.

Terminologie

In deze notitie worden alle medewerkers die op vrijwillige basis actief zijn binnen de organisatie als vrijwilliger aangeduid, met uitzondering van het bestuur. Vrijwilligers in onze organisatie zijn de staf, de gastgezinnen en lokale medewerkers (coördinatoren en andere medewerkers van lokale evenementen). Op al deze groepen is het vrijwilligersbeleid van toepassing.

Definitie vrijwilligersbeleid

In het vrijwilligersbeleid van TIHMS zijn taken en verantwoordelijkheden, rechten en plichten van vrijwilligers, de directeur en het bestuur van de stichting (ten aanzien van vrijwilligers) vastgelegd. Het doel van dit beleid is een prettige en duidelijke werkomgeving

te creëren en het goed functioneren van zowel de vrijwilligers als de hele organisatie in stand te houden en verder te ontwikkelen. Maar ook om de juiste, veilige omgeving voor onze studenten te borgen. Wij definiëren het vrijwilligersbeleid voor onze organisatie als volgt: Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie en alle betrokkenen daarmee gediend worden.

Vrijwilligersbeleid

1. Werken als vrijwilliger bij TIHMS

Met een aantal van circa tweehonderd vrijwilligers en één beroepskracht mag TIHMS zich met recht een vrijwilligersorganisatie noemen. De vrijwilligers zijn actief op vele fronten: medewerkers met een taak die ontleend is aan bedrijfsvoering van de organisatie (de staf), de gastgezinnen die hun huis ter beschikking stellen voor opvang van de musici en zo nodig hun gast begeleiden naar concertlocaties in Nederland. En dan zijn er de vrijwilligers die lokaal werkzaam zijn ofwel als coördinator ofwel de coördinator ondersteunen bij het mogelijk maken van lokale optredens van de studenten.

2. 2.1. Aanmelding, werving en selectie

Wanneer een aspirant vrijwilliger zich meldt, het zij spontaan, hetzij via een wervingsactie, zal er een kennismakingsgesprek plaatsvinden met één van de coördinatoren binnen de staf of op locatie, de directeur, een bestuurslid afhankelijk van de mogelijke inzet. Daarin wordt gekeken naar de haar/zijn mogelijke inzet. In het gesprek kunnen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- * vervolgpcedure (introductieperiode, vervolgsafspraken en eventueel een tweede gesprek)

- *doelstelling en structuur van TIHMS

- *taak van de vrijwilliger

- *inventariseren van de wensen en verwachtingen van de vrijwilliger

- * doornemen functieprofiel vrijwilliger (verantwoordelijkheden, vaardigheden, eisen, wensen, specifieke taken, aantal uren en werktijden, voorwaarden)

- * wat de vrijwilliger kan verwachten van TIHMS (begeleiding, informatie, activiteiten, inspraak, vergoedingen en verzekering).

Kandidaten voor gastgezin hebben een gesprek met de coördinatoren gastgezinnen. Dit gesprek vindt bij voorkeur plaats bij het gastgezin thuis. De coördinator kan zich dan tevens een voorstelling maken van de aangeboden slaapplekken. Bij de toewijzing van studenten aan gastgezinnen kan hij/zij rekening houden met wat de gastgezinnen aan kunnen bieden aan de student.

In het gesprek komen nagenoeg dezelfde onderwerpen aan de orde als bij aspirant vrijwilliger voor de staf.

Kandidaten voor coördinator op locatie hebben een gesprek met de directeur in zijn hoedanigheid van coördinator vrijwilligers. In het gesprek komen de nagenoeg dezelfde onderwerpen naar voren als in het hiervoor beschreven sollicitatiegesprek.

De coördinator vrijwilligers wordt door de coördinatoren staf en op locatie geïnformeerd over komst en vertrek van vrijwilligers.

2.2. Vervolggesprek

Het kan aan te bevelen zijn om een tweede gesprek te arrangeren wat dan meer toegespitst kan zijn op de mogelijke inzet van de aspirant vrijwilliger. Bij wederzijdse instemming worden tevens afspraken gemaakt voor het vervolgtraject zoals kennismaking, inwerken etc.

Kandidaat-vrijwilligers voor de functies van gastgezin en/of chauffeur ontvangen een formulier voor aanvraag van de “verklaring omtrent gedrag” (VOG). Die verklaring dient vervolgens aan de coördinator vrijwilligers overhandigd te worden. De coördinator archiveert deze verklaring vervolgens fysiek en digitaal met inachtnaam van wet- en regelgeving m.b.t. privacy bescherming.

Gastgezinnen worden via de coördinator gastgezinnen geïnformeerd over wat van hen verwacht wordt, hoe zij om kunnen gaan met de aan hen toegewezen studenten en wat hun rechten en plichten zijn.

2.3. Begeleiding

Vrijwilligers worden door TIHMS goed begeleid. Alle functiegroepen komen minimaal één keer per jaar bij elkaar voor een groepsgebesprek over de manier waarop er gewerkt wordt. Het zijn open gesprekken in een gelijkwaardige sfeer waarbij ervaringen met elkaar uitgewisseld worden en verbeterpunten worden geformuleerd. Deze verslagen worden ter beschikking gesteld van het bestuur van TIHMS. De coördinatoren zullen op basis van o.a. deze verslagen aan het eind van elk kalenderjaar een verslag schrijven.

2.4. Afscheid

De samenwerking tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om verschillende redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer dit initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en gedocumenteerd te worden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er hoe dan ook fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze zo snel mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt altijd een exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. De coördinatoren nemen het initiatief.

2.5. Conflicthantering

Overall waar mensen samenwerken kunnen conflicten ontstaan, bijvoorbeeld tussen vrijwilligers onderling, met de directeur of met bestuursleden. Onopgeloste conflicten kunnen blokkerend werken. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij alles in het

werk stellen om deze conflicten op een juiste manier op te lossen. Het kan zijn dat daar hulp van derden nodig is. De betrokken vrijwilliger(s) kunnen daarvoor de coördinator vrijwilligers vragen om een bemiddelende rol te spelen. Als dit niet mogelijk is dan kan in overleg met elkaar een beroep gedaan worden op leden van het bestuur van TIHMS.

3. Rechten en plichten

3.1. Beschermen privacy inzage dossier V.O.G. en verslag aannamesprek, vrijwilligerscontract

Indien nodig of gewenst zal de coördinator vrijwilligers een dossier bijhouden van de betreffende vrijwilliger. In het dossier worden opgeborgen een verslag van het aannamesprek, de verklaring van goed gedrag (V.O.G.). Zonder toestemming van de betrokken vrijwilliger heeft uitsluitend de coördinator vrijwilligers inzage in dit dossier.

3.2. Informatievoorziening

Vrijwilligers zijn gediend met informatie met betrekking tot de voortgang en ontwikkelingen binnen de organisatie. Voorgesteld wordt om twee keer per jaar een nieuwsbrief te laten verschijnen waarin opgenomen een samenvatting van de bestuursvergadering, toekomstplannen, concerten, personeelwisselingen, gang van zaken algemeen zoals inschrijvingen Summer Academy etc. Ook in het jaarlijkse gesprek van vrijwilligersgroepen met coördinator en/of directeur zal aandacht gegeven worden aan mogelijke ontwikkelingen in de toekomst.

3.3. Vergoedingen (onkostenvergoeding)

Van vergoeding is in principe alleen sprake als daar werkelijk gemaakte kosten tegenover staan, en instemming van de directeur.

3.4. Verzekering

Een ongelukje zit soms in een klein hoekje. Voor ziektekosten heb je zelf een basis- en vaak een aanvullende ziektekostenverzekering die ook tijdens het verrichten van vrijwilligerswerk geldig is. Maar hoe zit het met Wettelijke Aansprakelijkheid (WA) tijdens het vrijwilligerswerk? Of als er sprake is van diefstal of vernieling? Een eenvoudig en eenduidig antwoord is helaas niet te geven. Bijna iedere situatie is net even anders.

Als je wilt weten hoe het bij TIHMS is geregeld, kun je dat navragen bij de coördinator vrijwilligers.

In het algemeen geldt: kijk eerst of de situatie onder je eigen verzekeringen valt. Is dit niet het geval, kijk dan hoe TIHMS de verzekering van de vrijwilligers heeft geregeld. Tot slot kun je kijken of je situatie valt onder de collectieve verzekering die de gemeente waar je woont of vrijwilligerswerk verricht heeft afgesloten.

De gemeente waar je woont heeft met ingang van 2009 een collectieve verzekering afgesloten voor vrijwilligers die wonen en/of vrijwilligerswerk verrichten in hun

gemeente. Wat en wie precies onder dekking van de vrijwilligersverzekering valt, verschilt echter per gemeente. Meer informatie hierover vind je op de website van de gemeente waar je woont dan wel waar je vrijwilligerswerk doet.

3.5. Bezoek aan concerten en openbare masterclasses

Vrijwilligers hebben tijdens de uitoefening van hun taken gratis toegang tot het betreffende concerten en openbare masterclasses.