



Vrijwilligersbeleid

Stichting Chocolate Lovers

The logo for Chocolate Lovers features a stylized heart shape above the text. The heart is formed by a single continuous line that loops back to itself. Below the heart, the words "Chocolate Lovers" are written in a flowing, cursive script font.

Chocolate Lovers

EST. MMXIII MIDDELBURG

Inhoudsopgave

1. Beschrijven	4
1.1 Over de organisatie organisatiebeschrijving	4
1.2 Visie op vrijwilligers	4
1.3 Organisatorisch	5
1.4 Coördinator vrijwilligers	5
2. Basisvoorwaarden	7
2.1 Werkzaamheden & taakafbakening	7
2.2 Rechten en plichten van de vrijwilliger.....	8
2.3 Algemene profielschets van de vrijwilliger	8
3. Binnenhalen	9
3.1 Werving en selectie.....	9
3.2 Introductie.....	9
3.3 Proefperiode.....	10
4. Begeleiden	10
4.1 Trainingen	10
4.2 Voortgang & Evaluatie (tussendoor).....	10
4.3 Werkgroep.....	10
5. Behouden & belonen	11
5.1 Persoonlijke groei en ontwikkeling	11
5.2 Tegemoetkomen aan de motivatie van vrijwilligers	11
6. Beëindigen	11
6.1 Afronding en evaluatie.....	11
7. Dekking	12
7.1 Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	12
7.2 Ongevallenverzekering.....	12
7.3 Overig.....	12
7.4 Reiskostenvergoeding	12
7.5 Vergoeding overige kosten.....	12
7.6 Bruikleenovereenkomst.....	12
8. Taakomschrijvingen	13
8.1 Taken bestuur.....	13
8.2 Taken coördinator vrijwilligers	13
8.3 Taken intern Beleidsmedewerker.....	13
8.4 Roostermaker	13

9. Kwetsbare doelgroep	14
9.1 Verklaring omtrent gedrag.....	14
9.2 Gedragscode integriteit.....	14
10. Bijlagen.....	15
1. Inschrijfformulier vrijwilligers.....	15
2. Informatieblad vrijwilligers	15
3. Checklist selectiegesprek	15
4. Profielschets	15
5. Reglement	15
6. Vrijwilligersovereenkomst.....	15
7. Bruikleenovereenkomst.....	15
8. Evaluatieformulier	15

In het stappenplan Vrijwilligersbeleid Stichting Chocolate Lovers wordt gebruikt gemaakt van het cyclische proces van de zeven B's: Beschrijven, Binnenhalen, Begeleiden, Basisvoorwaarden, Belonen, Behouden en Beëindigen. De E van Evaluatie wordt hier nog aan toegevoegd.

1. Beschrijven

1.1 Over de organisatie | organisatiebeschrijving

Stichting Chocolate Lovers werd in 2013 opgericht door 10 vrienden die ieder voor zich een heftige periode van verlies, ziekte of overlijden achter de rug hadden. Deze vrienden wilden dit daarmee gepaard gaande verdriet ombuigen in kracht;

- **Het realiseren van mooie momenten voor gezinnen met langdurig zieke kinderen**
- **Het doen van laatste wensvervulling voor kinderen en jongeren**
- **Het helpen aan extra levensvreugde voor de oudere, dementerende medemens**

Inmiddels zijn we uitgegroeid tot een organisatie met bijna 50 vrijwilligers die zich dag in, dag uit, belangeloos inzetten om deze doelen te verwezenlijken. De werkzaamheden worden zoveel mogelijk aangepast aan de behoefte en kennis van de vrijwilliger. Specifieke kennis over chocolade is niet vereist. Onze stichting biedt interne trainingen voor alle vrijwilligers. Wij leiden onze eigen vrijwilligers op tot ambachtelijke Chocolatier, winkel-, logistiek-, sales-, administratief-, of allround medewerker. Zodoende zijn wij in staat om een 100% eerlijk product in de winkel te verkopen. De gehele opbrengst van de winkel en het museum komt ten goede aan de stichting.

1.2 Visie op vrijwilligers

Stichting Chocolate Lovers is een open organisatie en geen members only club. Het doel is om vrijwilligers te betrekken met een brede scope aan vaardigheden en kennis en met diverse levenservaring en achtergrond.

De Stichting werkt met vrijwilligers om de betrokkenheid met de gemeenschap te creëren en de diensten aan het publiek te optimaliseren en te verbreden.

Vrijwilligers werken binnen de Stichting mee op alle niveaus, zowel zichtbaar als onzichtbaar. Denk daarbij aan het inpakken van producten – wat aan de achterkant van de organisatie uitgevoerd wordt - of het bedienen van klanten – wat meer aan de zichtbare zijde van de organisatie naar voren komt. Zichtbaar of onzichtbaar... vrijwilligers zijn de spil in de organisatie. Onmisbaar is daarbij een understatement. Hun aandeel wordt beschouwd als de motor van de stichting.

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald, maar wel in georganiseerd verband, wordt verricht om de doelstellingen van de stichting te kunnen realiseren. De activiteiten van de vrijwilligers vervullen hierin een cruciale rol. Zij zijn buitenom hun belangrijke inbreng en aandeel, ambassadeur van de stichting. Daarnaast wordt de toegevoegde waarde van een vrijwilliger gewaardeerd vanwege de expertise die zij met zich meebrengen, het draagvlak in de lokale samenleving en het maatschappelijke draagvlak, alsook de toegevoegde waarde die zij leveren in de sfeer op de werkvloer.

Vrijwilligerswerk is onverplicht. Dat wil zeggen dat de vrijwilliger in vrijheid kiest om bepaalde activiteiten op zich te nemen. Vrijwilligheid betekent echter geen vrijblijvendheid. Heeft de vrijwilliger medewerking toegezegd, dan brengt dit wel verplichtingen met zich mee. Wederzijds worden afspraken gemaakt die worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage).

Elk mens is uniek en iedereen heeft kwaliteiten. De stichting vervult ten aanzien van het vrijwilligerswerk graag ook een maatschappelijke rol. Sociale inclusie is inherent aan het Chocolate Lovers DNA. De stichting biedt daarom graag mensen de kans en plek om te kunnen 'zijn', te kunnen groeien als mens en te kunnen groeien in datgene wat iemand kan. Er wordt gekeken en meegedacht in dat wat mogelijk is. Motivatie om (hard) te willen werken en groeien worden als eisen hierin wel meegenomen. Daarnaast vindt de stichting het belangrijk dat het doel en de visie van de stichting als zodanig door de vrijwilliger wordt begrepen en uitgedragen.

1.3 Organisatorisch

De organisatorische inpassing van het vrijwilligerswerk bij Stichting Chocolate Lovers krijgt op 3 niveaus gestalte:

1. Op bestuurlijk niveau – Het bestuur van Chocolate Lovers
2. Op beleidsuitvoerend niveau – medewerker beleid, coördinator vrijwilligers & verantwoordelijke per locatie
3. Werkuitvoeringsniveau – vrijwilliger

Binnen de werklocaties is er een heldere rol en taakverdeling tussen betaalde kracht(en), bestuurders en vrijwilligers. Het bestuur heeft een toezichhoudende rol en is verantwoordelijk voor de grotere strategische beslissingen. Vrijwilligers zijn niet aangesteld voor het uitvoeren van taken die door niemand anders worden opgepakt. Integendeel, de beroepskrachten creëren de randvoorwaarden waarbinnen vrijwilligers hun werk zo goed mogelijk kunnen doen. Door het aanstellen van een beroepskracht, in combinatie met het moderniseren van het vrijwilligersbeleid snijdt het mes aan twee kanten: we borgen onze kwaliteit en we creëren nieuwe kansen voor de inzet van onze vrijwilligers.

1.4 Coördinator vrijwilligers

De uitvoering en coördinatie van de vrijwilliger ten aanzien van zijn taakuitvoering is ondergebracht bij de coördinator vrijwilligers, onder verantwoording van het bestuur van Stichting Chocolate Lovers.

De coördinator is betrokken bij de ontwikkeling en implementatie van het vrijwilligerswerk binnen Stichting Chocolate Lovers en is aanspreekpunt voor de werving en selectie van de vrijwilligers. Aansturing van de vrijwilliger gebeurt door de verantwoordelijke/leidinggevende per locatie waar de vrijwilliger werkzaam is en de coördinator.

De vrijwilligerscoördinator organiseert het vrijwilligerswerk en stemt de behoefte van de organisatie en de vrijwilligers op elkaar af. De vrijwilligerscoördinator geeft persoonsgerichte begeleiding aan de vrijwilliger en ondersteunt en adviseert de betreffende locaties waar vrijwilligers worden ingezet, ten aanzien van het werken met de vrijwilligers.

2020



Bestuur

Richard Voorzitter	Bianca Secretaris	Piet Penningmeester	Arno Bestuurslid	Anita Bestuurslid
-----------------------	----------------------	------------------------	---------------------	----------------------

Elodie van Buren - medewerker Stichting Chocolate Lovers
Brigitte Meert - Coördinator vrijwilligers

Vestigingen

			
Productie Verpakkingen Verkoop Demonstraties 25 Vrijwilligers	Verkoop tickets Workshops Rondleiding 10 Vrijwilligers	Verkoop chocoladeproducten Verkoop Zeeuwse producten 15 Vrijwilligers	Verkoop chocoladeproducten Website

Doel



2. Basisvoorwaarden

2.1 Werkzaamheden & taakafbakening

Stichting Chocolate Lovers | Atelier:

Het maken van chocoladeproducten

Inpakken van chocoladeproducten

Verkoop van onze eigen gemaakte Chocoladeproducten

Sjakies' Chocolate Museum:

Suppoost in het Chocolademuseum

Productkennis en informatie verstrekken aan bezoekers (dit leer je vanzelf bij ons)

Ondersteunen bij proeverijen, kinderfeestjes en Chocolate workshops

Sjakies Zeeuwse Cadeauwinkel:

Verkoop van Zeeuwse producten en bijbehorende taken (kassabeheer, productbeheer etc.)

Kennis opdoen van de mooiste Zeeuwse streekproducten

Overig (in overleg)

Verkoop en ondersteunen bij markten of evenementen

Algemene ondersteuning van de drie locaties (museum, winkel en atelier)

Bezorgen van bestellingen

Overige hand- en spandiensten

Schoonmaak

De taakafbakening tussen de vrijwilligers onderling en tussen de vrijwilliger en de stichting, vraagt de nodige aandacht. De (wederzijdse) verwachtingen, mogelijkheden en grenzen van zowel de vrijwilliger als de Stichting, moeten duidelijk zijn. Taken moeten goed beschreven staan. De coördinator vrijwilligers, het bestuur en de beleidsmedewerker, houden, in samenwerking met de organisatie, nauwlettend in de gaten of hier geen grensvervagingen optreedt (houdt men zich aan de afspraken? Doet de vrijwilliger geen taken die de vrijwilliger of de organisatie niet overeengekomen zijn? Etc.)

De taken voor de vrijwilligers komen tot stand in overleg met de coördinator vrijwilligers, het bestuur van de Stichting, de leidinggevende/teamverantwoordelijke, de vrijwilliger en mogelijke betrokkenen binnen de Stichting.

In het algemeen kan gesteld worden dat een takenpakket moet voldoen aan de volgende criteria:

- Het takenpakket moet functioneel zijn met een zo hoog mogelijk rendement voor de Stichting ten aanzien van het behalen van de algemene doelstellingen daarvan
- Het takenpakket moet recht doen aan de kwaliteiten, deskundigheden en liefst ook persoonlijke voorkeuren en wensen van de vrijwilliger.
- Het takenpakket wordt zo breed mogelijk opgezet. Dit houdt in, dat iemand eventueel en indien nodig, op meerdere locaties of functies ingezet kan worden.

2.2 Rechten en plichten van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op

- Een goede kennismakings- en inwerkperiode met begeleiding van een vrijwilliger of locatie verantwoordelijke.
- Informatie, begeleiding, overleg en scholing voor zover gewenst en noodzakelijk in het kader van het goed kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk.
- Het gebruik van de voorzieningen om te eten en te drinken.
- De WA- en ongevallenverzekering van de Stichting (afgesloten op alle drie de locaties).
- Zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.
- Activiteiten die bevorderend zijn voor de algehele sfeer en onderlinge verstandhouding.

De vrijwilliger heeft de plicht om

- Zich te conformeren aan het vrijwilligersbeleid van Stichting Chocolate Lovers.
- De vooraf afgesproken taken uit te voeren.
- Zich te onthouden van mededelingen aan derden omtrent zaken die hem uit zijn positie als vrijwilliger bekend geworden zijn, zowel over (het bestuur van) de Stichting als over de mede-vrijwilligers. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.
- Zich bij afwezigheid af te melden volgens de afmeldprocedure, welke digitaal en schriftelijk beschikbaar is gemaakt en gecommuniceerd is naar iedere vrijwilliger.
- Melding te doen van incidenten, op welke locatie dan ook, bij de desbetreffende locatie verantwoordelijke of vrijwilligers coördinator.

2.3 Algemene profielschets van de vrijwilliger

Afhankelijk van de locatie en de functie, moet een vrijwilliger aan de volgende kenmerken voldoen:

- De vrijwilliger moet sociaalvaardig zijn en enthousiasme hebben voor het werk, geduld en begrip weten op te brengen en bij te willen dragen aan het creëren van een fijne sfeer.
- De vrijwilliger moet affiniteit hebben met de werkwijze, de doelstelling van de Stichting onderschrijven en een no-nonsense houding hebben.
- De vrijwilliger moet werk 'zien'. Wat inhoudt dat taken soms gegeven en gedaan zijn, maar dat het werk nooit af is en er altijd wel iets te doen is. De vrijwilliger moet in staat zijn om vooruit te denken, te anticiperen op verandering en soms om kunnen denken.
- De vrijwilliger begrijpt dat vrijwilliger zijn, niet inherent staat aan vrijblijvend, maar juist ook verantwoordelijkheden met zich meebrengt.
- De vrijwilliger heeft een open houding, is klantvriendelijk en bereid om dingen (indien nodig) te leren. Daarnaast is enige mate van flexibiliteit gewenst.
- De bereidheid om ook eventueel in de weekenden en tijdens vakanties diensten in te vullen.

3. Binnenhalen

3.1 Werving en selectie

Wervingslocaties en/of middelen (vanaf aug. 2020)

- Facebook en andere sociale mediakanalen
- Posters op locaties HZ, Roosevelt Academy
- SWM-vrijwilligersportaal
- Mond tot mond werving
- Gors en/of andere sociaal maatschappelijke instelling(en) & mensen met een beperking
- Herintreders: mensen die vrijwilligerswerk willen als een opstap naar een betaalde baan
- Stageplaats (voor Scaldastudenten of andere MBO gerichte opleiding)
- Anders: in overleg

De coördinator vrijwilligers en/of medewerker beleid stelt in samenwerking met de verantwoordelijke of leidinggevende per locatie een profielschets op.

- Gebruik formulier *'Profielschets vrijwilligers'*

De kennismakingsgesprekken worden gevoerd door de coördinator vrijwilligers. Deze bespreekt vervolgens met de verantwoordelijken of de kandidaat geschikt is en/of welke mogelijkheden er zijn of gecreëerd kunnen worden. Er wordt gekeken naar wat iemand wél kan in plaats van naar de beperkingen. Dit geldt voor mensen met een lichamelijke of verstandelijke beperking, maar ook voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat iedereen welkom is, betekent niet dat iedereen past binnen de organisatiecultuur.

- Gebruik formulier *'Checklist kennismakingsgesprek'*

Na de kennismaking wordt er een overeenkomst met de vrijwilliger opgesteld. Dit wordt door de coördinator gedaan.

3.2 Introductie

De introductie is de verantwoordelijkheid van de coördinator vrijwilligers. Dit onderdeel van de introductie betekent een kennismaking met de drie vestigingen van de Stichting, de diverse werkzaamheden, alsook de visie, uitgangspunten en doelstellingen van de Stichting.

De werkplek gebonden introductie wordt door de coördinator vrijwilligers ingepland. Dit onderdeel van de introductie is om te kijken op welke locatie de vrijwilliger in de toekomst mogelijk ingezet zou kunnen worden en om de vaardigheden van de vrijwilliger zo goed mogelijk in te kunnen zetten en te kunnen benutten.

De vrijwilliger kan na deze werkplek gebonden introductie aangeven waar de voorkeur voor locatie naar uitgaat. De coördinator vrijwilligers schat in op welke locatie de vrijwilliger zich het meest conformer en senang voelt. Vanaf dat moment zal, in overleg en indien alle partijen tevreden zijn, de proefperiode van start gaan.

3.3 Proefperiode

Bij aanvang van een nieuwe vrijwilliger wordt een proefperiode van 4 dagdelen afgesproken. Vlak voor het einde van deze periode vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de coördinator en de vrijwilliger. De nieuwe vrijwilliger wordt expliciet gevraagd naar zijn of haar verwachtingen en er wordt gekeken of deze aansluiten bij de verwachtingen van de Stichting en de locatie. Als dit niet helemaal het geval is, wordt er samen gekeken of de verwachtingen bijgesteld kunnen worden. Indien het van een of beide kanten niet voldoet, is van tevoren duidelijk dat men ook weer afscheid van elkaar kan nemen.

- Gebruik formulier *'Reglement vrijwilligers'*
- Gebruik formulier *'Vrijwilligersovereenkomst'*
- Gebruik formulier *'Bruikleenovereenkomst'*

4. Begeleiden

4.1 Trainingen

Vrijwilligers worden gestimuleerd hun eigen expertise en vaardigheden verder te ontwikkelen. Om dit te realiseren worden er diverse trainingen (op maat) aangeboden aan het begin van de werkzaamheden, indien er sprake of vraag is naar groei.

4.2 Voortgang & Evaluatie (tussendoor)

Op basis van de functie, werkfrequentie en behoefte wordt er een voortgangsgesprek ingepland, in een gelijkwaardige sfeer, waarin de vrijwilliger centraal staat. Het gesprek is voor beide partijen zinvol. Voor de vrijwilliger is er aandacht voor zijn werk, maar ook zijn persoonlijke situatie. Ook kan de vrijwilliger in dit gesprek over zijn ervaringen spreken, problemen aankaarten en ambities kenbaar maken. Voor de Stichting levert dit gesprek informatie op, zowel over de dagelijkse gang van zaken als over de persoon zelf.

Tussentijds haalt de coördinator vrijwilligers informatie op bij de vrijwilligers, op iedere locatie door af en toe binnen te stappen.

Frequentie: om de 6 maanden (dus halfjaarlijkse tussenevaluatie) of als de vrijwilliger of coördinator/bestuur dit wenst.

- Gebruik formulier *'Evaluatiegesprek | Voortgangsgesprek | Eindgesprek'*

4.3 Werkgroep

Inspraak en medezeggenschap bevorderen de betrokkenheid van vrijwilligers. Om een zo goed mogelijke vertegenwoordiging te hebben van alle locaties, wordt er een werkgroep opgezet om onderwerpen die op de werkvloer ter sprake komen, samen te bespreken en mogelijk naar oplossingen te zoeken. Het levert de organisatie ook belangrijke informatie op over ideeën, wensen en gevoelens van vrijwilligers. Het accent in het werkoverleg ligt vooral op uitvoering, maar het is ook hét moment waar het bestuur de sfeer proeft onder de vrijwilligers en signalen opvangt over zaken die goed of minder goed gaan.

De coördinator vrijwilligers leidt en begeleidt deze werkgroep. Het bestuur ontvangt na elk overleg een samenvatting met de meest belangrijke punten.

5. Behouden & belonen

5.1 Persoonlijke groei en ontwikkeling

Er is ruimte om nieuwe dingen te leren en te groeien in taken die nu nog ‘onbereikbaar’ lijken. Elk half jaar kunnen onze vrijwilligers zich opnieuw uitspreken over hun taken tijdens de halfjaarlijkse evaluatie. Vrijwilligers kunnen te allen tijde eigen ideeën inbrengen (voor nieuwe activiteiten of voor wijzigingen in bestaand beleid). Bij de uitwerking van die ideeën worden zij als eerste betrokken, zodat het ook daadwerkelijk hun ‘eigen idee’ blijft. Vrijwilligers worden regelmatig bedankt en in het zonnetje gezet.

5.2 Tegemoetkomen aan de motivatie van vrijwilligers

- **Directe beloning** en uiting van dankbaarheid: het vermelden van bijvoorbeeld de dagopbrengst waar de vrijwilliger aan heeft bijgedragen, het communiceren van de goede doelen die afgelopen maand zijn bediend, andere zaken waar de vrijwilliger direct een bijdrage aan heeft geleverd of andere zichtbare resultaten.
- **Uitgestelde beloning** in de vorm van bijvoorbeeld deskundigheidsbevordering, trainingen of workshops, maar ook in begeleiding en scholing.
- Vrijwilligersplek aanbieden waar iemand optimaal kan ‘zijn en ontwikkelen’ om zodoende de vrijwilliger in zijn kracht te zetten.

6. Beëindigen

6.1 Afronding en evaluatie

Indien het initiatief om de samenwerking te beëindigen vanuit de organisatie ontstaat bijvoorbeeld bij slecht functioneren of het zich niet houden aan de afspraken, wordt met de vrijwilliger besproken in een persoonlijk gesprek. Per situatie wordt gekeken bij wie de verantwoordelijkheid ligt voor het initiëren en voeren van het persoonlijke gesprek of slecht nieuws gesprek. Communicatie verloopt daarbuitenom zo veel mogelijk via de mail of op papier om miscommunicatie te voorkomen.

Indien nodig worden derden op de hoogte gebracht van de situatie (bijv. Orionis).

Er wordt ten alle tijde gestreefd naar een zo positief mogelijke beëindiging, zodat alle partijen tevreden zijn en gepaste oplossingen worden gezocht.

- **Gebruik formulier ‘Evaluatiegesprek | Voortgangsgesprek | Eindgesprek’**

7. Dekking

De belangrijkste verzekeringen van Stichting Chocolate Lovers op een rij

7.1 Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering

Hieronder valt zaak en letselschade die vrijwilligers tijdens hun activiteiten toebrengen aan bezoekers, deelnemers of gebruikers, maar ook aan collega vrijwilligers.

7.2 Ongevallenverzekering

Hieronder vallen ongevallen die vrijwilligers krijgen tijdens het uitvoeren van vrijwilligers activiteiten voor de organisatie, maar ook ongevallen die ontstaan tijdens de reis van en naar huis.

7.3 Overig

Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, rechtsbijstand verzekering, cascoverzekering.

7.4 Reiskostenvergoeding

Stichting Chocolate Lovers vergoedt in overleg en na goedkeuring, de reële reiskosten op basis van de kosten van de overeengekomen kilometervergoeding. De vrijwilliger moet van de gemaakte kosten facturen en/of betalingsbonnetjes kunnen overleggen.

7.5 Vergoeding overige kosten

Werkelijk gemaakte kosten door de vrijwilliger worden vergoed, mits zij voor het maken van de kosten voorafgaand de toestemming van een bestuurslid of coördinator vrijwilligers hebben verkregen. Tot deze kosten behoren:

- Kosten voor lunch of maaltijd indien de werkzaamheden dit noodzakelijk maken.
- Noodzakelijke kosten tijdens de activiteiten.

7.6 Bruikleenovereenkomst

- T-shirt
- Sleutels
- Overig

- Gebruik formulier *'Bruikleenovereenkomst'*

8. Taakomschrijvingen

8.1 Taken bestuur

- Coördineren vrijwilligersbeleid
- Samenwerking met coördinator vrijwilligers en beleidsmedewerker om doelstelling, missie en visie te bewaken
- (mede) ondertekenaar officiële stukken

8.2 Taken coördinator vrijwilligers

- Op de hoogte zijn van ontwikkelingen en trends op het terrein van vrijwilligerswerk
- Contact onderhouden met SWM Middelburg en beleidsmedewerker Stichting Chocolate Lovers over vrijwilligersbeleid en vacatures
- Wervingsplan maken en samen met een groepje anderen uitvoeren
- Eerste gesprekken voeren met nieuwe vrijwilligers
- Contracten opstellen
- Inwerkprogramma of inwerkchecklist opstellen en toezien op een goede uitvoering ervan
- Persoonlijke gesprekken, coaching gesprekken, optreden als vertrouwenspersoon
- Bestuur op de hoogte brengen wat er speelt bij de vrijwillige medewerkers
- Bewaken van de motivatie
- Meewerken aan de vrijwilligersnieuwsbrief
- Kleine attenties verzorgen (bijvoorbeeld voor een zieke of jarige collega)
- Ondertekenen vrijwilligersovereenkomst
- Wervingsplan maken en samen met beleidsmedewerker en/of andere vrijwilligers uitvoeren.
- Aansturen werkgroep vrijwilligers

8.3 Taken intern Beleidsmedewerker

Intern (vaststellen beleid):

- Opstellen en coördineren van het vrijwilligersbeleid, samen met het bestuur. Bewaken van de juiste uitvoering van het vrijwilligersbeleid en actualisering beleid maken
- Zorgen voor een goede algemene informatiemap (met actuele informatie) voor de vrijwilligers
- Opstellen van de vrijwilligersnieuwsbrief
- Kleine attenties verzorgen (bijvoorbeeld voor een zieke of jarige collega)
- Opmaak vacatures i.s.m. coördinator vrijwilligers

8.4 Roostermaker

- Opstellen roosters
- Terugkoppeling naar coördinator vrijwilligers

9. Kwetsbare doelgroep

9.1 Verklaring omtrent gedrag

Gezien de kwetsbaarheid van de doelgroep waar Stichting Chocolate Lovers mee en voor werkt, wordt er aan de vrijwilliger gevraagd om een VOG aan te vragen. Dit om de afhankelijkheidspositie en de kwetsbaarheid, wat inherent is aan deze doelgroep, in bescherming te nemen en risico's te beperken. De doelgroep omvat onder andere:

- Minderjarigen
- Kinderen, jongeren en volwassenen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking
- Kinderen, jongeren en volwassenen met een chronische aandoening, langdurig zieken
- Kwetsbare ouderen

Bij het weigeren van het aanvragen van een VOG kan de vrijwilliger niet starten met zijn/haar werkzaamheden.

9.2 Gedragscode integriteit

Nieuwe vrijwilligers ontvangen bij aanvang van hun werkzaamheden informatie over:

- de gedragscode integriteit van Stichting Chocolate Lovers
- meldingsprocedures en de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

De vrijwilliger dient hiernaar te handelen.

10. Bijlagen

1. Inschrijfformulier vrijwilligers
2. Informatieblad vrijwilligers
3. Checklist kennismakingsgesprek
4. Profielschets
5. Reglement
6. Vrijwilligersovereenkomst
7. Bruikleenovereenkomst
8. Evaluatieformulier