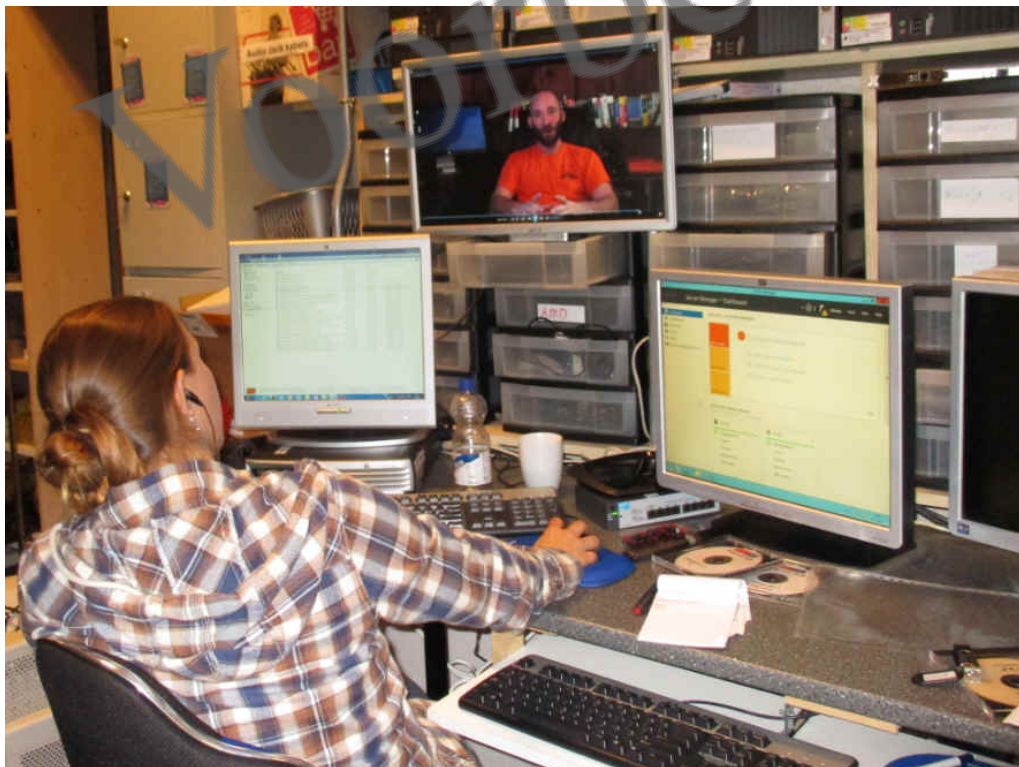


Vrijwilligersovereenkomst - (onbetaalde) BBL baan

Vrijwilligersbeleid Stichting Komp u ter hulp



1-Computerles voor beginners ([Dubbelklik](#))



2-Opleiding ICT beheer ([Helen-it.nl](#))

De stichting heeft ten doel:

Het bevorderen van een volwaardige deelname aan de Nederlandse samenleving van maatschappelijk kwetsbare groepen zoals minderheden, jongeren, vrouwen op het gebied van cultuur, onderwijs, werkgelegenheid en andere gebieden alsmede het inzetten van personal computers (PC's) als middel om armoede te bestrijden;

Het beschreven vrijwilligersbeleid geldt voor het leslokaal (foto 1)

De werkzaamheden van de vrijwilligers bestaan hoofdzakelijk uit:

- ♥ Het bijbrengen van digitale vaardigheden bij mensen (cursisten) die weinig of totaal geen computerkennis hebben zoals:
- ♥ Vertrouwd maken met de werking van de computer
- ♥ Begeleiden met Digid aanvragen en:
- ♥ Belasting terugvragen, ook van voorgaande jaren (zorgkosten)
- ♥ Zorg- en huurtoeslag aanpassen
- ♥ Internet bankieren, voorkomen van phishing.
- ♥ Office: Excel, Word, Powerpoint en overige programma's
- ♥ Een CV en sollicitatiebrief/mail opstellen
- ♥ Sociale media zoals, Facebook, Twitter, Instagram etc.

Het betreft voornamelijk mensen die gesteund moeten worden, omdat ze er niet meer aan ontkomen om digitaal te communiceren.

Inhoudsopgave

Dubbelklik lesprogramma	Stichting Komp u ter hulp
1. Visie op vrijwilligers	Pagina 3
2. Werving van vrijwilligers	Pagina 5
3. Waardering, beloning	Pagina 6
4. Begeleiden van vrijwilligers	Pagina 7
5. Behouden van vrijwilligers	Pagina 8
Bijlage 1: Registratieformulier	Pagina 9
Bijlage 2: Gedragscode	Pagina 10
Bijlage 3: Vrijwilligersovereenkomst	Pagina 11
Bijlage 4: Verzekeringen	Pagina 12

Visie op vrijwilligers

1.1 Inleiding

Binnen een stichting is het van belang om taken, verantwoordelijkheden, rechten en plichten van vrijwilligers vast te leggen. Het doel hiervan is duidelijkheid te scheppen en het functioneren van zowel de vrijwilligers als de gehele stichting te verbeteren.

Een goed opgezet vrijwilligersbeleid, inclusief werving en het behoud van vrijwilligers, draagt ertoe bij dat:

- o Vrijwilligers zich gewaardeerd, betrokken en thuis voelen
- o Vrijwilligers actief zijn en blijven
- o Kennis en expertise van vrijwilligers ten volle worden benut
- o Vrijwilligers zich verantwoordelijk voelen voor eigen inzet.

1.2 Visie op vrijwilligers

Een deel van de activiteiten van de stichting richt zich op mensen die geen of weinig ervaring hebben met computers met de inzet van vrijwilligers.

De vrijwilligers maken de maatschappelijke betrokkenheid van de lokale samenleving bij de doelstellingen en activiteiten van de stichting zichtbaar en tastbaar.

Definitie van vrijwilligerswerk

- *Werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.*
- *Het werk moet een algemeen maatschappelijk belang dienen;*
- *Het werk mag geen winstoogmerk hebben;*
- *Het werk mag niet concurrerend zijn met betaald werk;*
- *Het werk moet een aanvullend karakter hebben en geen betaald werk verdringen'.*

Het binden van de vrijwilligers komt tot stand door beroep te doen op de maatschappelijke betrokkenheid van de mensen en het 'iets' doen voor mensen die daarbij hulp nodig hebben.

1.3 Missie

Door het inzetten van vele verschillende vrijwilligers wil de stichting zoveel mogelijk mensen kunnen helpen.

Met het inzetten van de vrijwilligers bereikt de stichting:

- mensen leren omgaan met een computer
- individuele aandacht tijdens de computerlessen
- dat het bestuur zich kan richten op andere taken
- dat de samenleving sociaal en maatschappelijk betrokken blijft

1.4 Doelstellingen

Het vrijwilligersbeleid heeft ten doel:

- o eenduidigheid in verwachtingen tussen de stichting en vrijwilligers
- o dat de juiste vrijwilliger op de juiste plek actief kan zijn

De doelstellingen leiden ertoe dat bij het werven van geschikte vrijwilligers de motivatie voornamelijk moet voortkomen uit betrokkenheid bij mensen die zich moeilijk kunnen handhaven indien ze verstoken blijven van computerkennis. Vrijwilligers moeten de doelstellingen kunnen onderschrijven en uitdragen.

1.5 Uitgangspunten

De uitgangspunten voor het vrijwilligerswerk bij de stichting zijn:

- vrijwilligers worden gezien als volwaardig onderdeel van de stichting met eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- vrijwilligers werken binnen geldende regels en procedures welke zijn vastgelegd in beleidsplannen;
- vrijwilligers werken onder leiding en toezicht van een coördinerend bestuurslid;
- vrijwilligers werken voor hun plezier, het vrijwilligerswerk moet zinvol zijn;
- vrijwilligers onderschrijven de missie, visie en doelstelling van de stichting.

1.6 Plaats en taak van de vrijwilliger

Voor de stichting zijn de vrijwilligers van groot belang en zonder hun zal de stichting haar werk / doelstellingen niet kunnen behalen.

De stichting verwacht van al haar vrijwilligers:

- dat zij bereidheid hebben tijd en energie in de stichting te investeren;
- dat zij de visie en doelstelling van de stichting onderschrijven;
- dat zij de gedragscode ondertekenen en zich hieraan houden;
- dat zij het registratieformulier invullen;
- dat zij afspraken nakomen;
- dat zij zich voor een bepaalde periode verbinden aan de stichting;
- dat er bereidheid is tot samenwerking en overleg;
- dat zij leiding accepteren, mits deze op de juiste wijze wordt gegeven.

2.0 Vrijwilliger

Wat verwachten wij?

Van een vrijwilliger verwachten wij de eerder genoemde punten in deze paragraaf.

Werven van vrijwilligers

2.1. Werven en selectie

De stichting kan haar werk niet uitvoeren zonder hulp van vrijwilligers. Om de doelstelling te kunnen waarborgen zal het noodzakelijk zijn een groot netwerk van vrijwilligers binnen de stichting te hebben.

Het werven van vrijwilligers gebeurt door mensen, via (social) media en persoonlijke netwerken, warm te maken en te betrekken bij het werk van de stichting.

Het selecteren van de vrijwilligers gebeurt door een gesprek met één van de bestuursleden.

Tijdens dit gesprek zullen de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Hoe is de kandidaat met de stichting in aanraking gekomen;
- De doelstelling van de stichting;
- De opvattingen over het vrijwilligerswerk;
- Wat heeft de kandidaat ons te bieden;
- De wensen van de kandidaat-vrijwilliger;
- De eisen die aan de vrijwilliger wordt gesteld;
- De verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- De werkwijze en sfeer;
- Wat de vrijwilliger kan verwachten en wat hem geboden wordt;
- Afspraken over het vervolg.

Wanneer de kandidaat en de stichting met elkaar verder willen, zal het registratieformulier ingevuld worden en zal de kandidaat toetreden tot het vrijwilligersbestand.

Vrijwilligersovereenkomst. Zie bijlage 3.

3.0 Begeleiding.

Voor het begeleiden van onze cursisten, en dat kunnen zowel jongeren zijn die een carrière in de ICT ambiëren, als ook cursisten die zich (meer) digitale vaardigheden eigen willen maken, worden vrijwilligers intern opgeleid als daar behoefte aan is.

Omdat het werken als vrijwilliger bij Komp u ter hulp op basis van wederkerigheid dient te gebeuren, wordt de mogelijkheid geboden om zelf de nodige kennis te vergaren, om daarmee de cursisten weer vooruit te kunnen helpen.

Dat is uiteraard kosteloos en kan gezien worden als een vergoeding in natura voor de betoonde inzet.

Daarnaast is er de vrijwilligers(kortings)pas van [Den Haag doet](#) en de ooievaarspas die diverse faciliteiten aanbieden.

Verder is er de [Haagse vrijwilligersacademie](#) waar vrijwilligers getraind kunnen worden.

3.1 Waardering, beloning

Om de betrokkenheid bij de stichting en het vrijwilligerswerk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken, vindt het bestuur het belangrijk dat vrijwilligers centraal staan.

De stichting legt zich niet vast aan vaste waarderingssystemen in welke vorm dan ook. Wel stellen wij ons de eis 1x per jaar de vrijwilligers extra aandacht te geven. De vorm hiervan kan elk jaar een andere invulling hebben.

3.2 Onkostenvergoeding

Wij gaan er vanuit dat vrijwilligers de stichting ondersteunen vanuit maatschappelijke betrokkenheid. Voor het vrijwilligerswerk zal dan ook geen vergoeding worden gegeven.

Onkosten die ten bate van de stichting gemaakt zijn, kunnen gedeclareerd worden, na overleg vooraf, via de penningmeester. Hiervoor dienen wel kwitanties en bonnen overhandigd te worden. Zonder kwitanties en/of bonnen kan er geen declaratie plaatsvinden.

3.3 Verzekeringen

Ook vrijwilligerswerk brengt risico's met zich mee. Daarom zijn vrijwilligers van de stichting, tijdens het uitvoeren van hun vrijwilligerswerk verzekerd tegen ongelukken en schade.

De stichting maakt gebruik van de gemeentebrede verzekering van de gemeente Den Haag. De Haagse Polis. Op de website van [Den Haag doet](#) is meer informatie te vinden. De stichting heeft daarnaast ook nog een eigen WA verzekering.

Wanneer een vrijwilliger schade heeft opgelopen of heeft gemaakt, dient hij/zij dit zo spoedig mogelijk te melden aan het bestuur.

Het bestuur zal de situatie bespreken op juistheid en correctheid en zal verdere stappen ondernemen om de schade te vergoeden.

Het bestuur behoudt te allen tijde het recht om bij geringe twijfel de aanvraag te verwerpen.

3.4 Interne communicatie, inspraak en medezeggenschap

De stichting maakt gebruik van Facebook en Twitter, dat mede bedoeld is voor de vrijwilligers. Het doel hiervan is om vrijwilligers een gezamenlijke communicatiemogelijkheid te bieden zodat men elkaar opmerkzaam kan maken op innovaties en andere ontwikkelingen op ICT gebied.

We kennen geen vergadercultuur. Veel vergaderen betekent dat je organisatie niet op orde is. En veel vergaderen, alleen maar het (vaak overbodige) management de legitimatie van hun baantje biedt. Gezien we één horizontale werkvloer hebben is de organisatie ook zo ingericht. Derhalve worden zaken waar de vrijwilligers en cursisten tegen aanlopen direct besproken en eventuele knelpunten gelijk, of zo snel mogelijk, opgelost.

Het kan altijd beter

Suggesties, innovaties en andere ideeën kunnen worden ingebracht en na gezamenlijk overleg, in het curriculum, geïmplementeerd worden.

Begeleiden van vrijwilligers

4.1 Inleiding

De stichting verwacht van zijn/haar vrijwilligers de nodige zelfstandigheid in het uitvoeren van zijn/haar taak. De grote lijnen worden uitgezet in overleg met het daarvoor aangewezen bestuurslid, maar de kleinere zaken komen voor initiatief van de vrijwilliger. Dit wil niet zeggen dat het bestuur geen leiding zal geven aan haar vrijwilligers, maar het bestuur wil een gezamenlijke verantwoordelijkheid creëren en dit is alleen mogelijk wanneer de vrijwilligers, die zich aansluiten bij de stichting, ook deze verantwoordelijkheid willen nemen.

4.2 Aanspreekpunt

Het aanspreekpunt van de vrijwilligers is in eerste instantie de projectleiding van de stichting. Vrijwilligers dienen zich hier te melden en eventuele wijzigingen in bijvoorbeeld persoonsgegevens door te geven.

4.3 Verantwoordelijkheden

De vrijwilliger inventariseert met de cursist de wensen en stelt (eventueel in overleg met de projectleiding) het te volgen programma c.q. op te stellen curriculum samen met de mogelijkheden die we kunnen bieden. Nadat er overeenstemming is over het pakket, zal de vrijwilliger dat zo goed als mogelijk is uit laten voeren door de cursist. Waarbij, indien nodig, aanvullende ondersteuning geboden wordt vanuit de projectleiding.

5.1 *Uitbreiding van het cursusaanbod en/of apparatuur*

Indien blijkt dat de maatschappelijke ontwikkelingen tot een wijziging van het lesmateriaal c.q. te gebruiken apparatuur zal moeten leiden wordt in overleg bepaald wat er aangepast of aangeschaft zal gaan worden. Suggesties van zowel vrijwilligers als cursisten die tot een beter resultaat kunnen leiden zijn uiteraard te allen tijde welkom.

5.2 Privacy

Naast de functie gebonden verantwoordelijkheden verwacht de stichting dat vrijwilligers zich bewust zijn van het feit dat ze werken met een kwetsbare groep mensen.

Wij gaan er als bestuur vanuit dat persoonlijke informatie die verkregen wordt bij de betrokken vrijwilligers veilig zijn. Zie ook de te ondertekenen gedragscode. ([bijlage 2](#))

5.3 Verklaring Omtrent Gedrag

Voor vrijwilligers geldt over het algemeen dat er een VOG (verklaring omtrent het gedrag) vereist is. Omdat de cursisten allemaal meerderjarig zijn, is die in dit geval dan ook niet van toepassing.

5.4 Gedragscode

De stichting acht het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag ten aanzien van discriminatie van groot belang. Hiervoor heeft de stichting een aanvullende gedragscode opgesteld die door elke vrijwilliger ondertekend en nageleefd dient te worden.

Het gaat daarbij, behalve om het voorkomen en bestrijden van discriminatie tevens om het bespreekbaar maken van deze zaken.

Behouden van vrijwilligers

6.1 Inleiding

Vrijwilligers blijven niet onbepaalde tijd aan de stichting verbonden. Als bestuur zijn we ons hiervan bewust en weten in de toekomst afscheid van vrijwilligers te moeten nemen.

6.2 Opzeggen / bedanken

Opzegging door vrijwilliger

Wanneer een vrijwilliger ervoor kiest om niet langer voor de stichting werkzaam te zijn, dient dit zo spoedig mogelijk kenbaar gemaakt te worden bij het secretariaat van de stichting.

Opzegging door bestuur

Het bestuur kan in bepaalde situaties de inzet van het vrijwilligerschap per direct beëindigen.

6.3 Exitgesprek

Voordat de samenwerking beëindigd wordt, zal een exitgesprek plaatsvinden met de vrijwilliger. Dit gesprek wordt in onderling overlegd gepland en heeft als doel om eventuele leerpunten voor de stichting te kunnen formuleren, maar ook om op een respectvolle manier van elkaar afscheid te nemen.

Bijlage 1

Registratieformulier vrijwilligers

Naam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Email:

Inschrijfdatum:

Hoe vaak wil je vrijwilligersactiviteiten uitvoeren

Minimaal 28 uur per week

Heeft u voorkeursdagen

nee

Heeft u voorkeurstijden

nee

Opmerkingen / aanvullingen:

Bijlage 2

Gedragcode vrijwilligers

Door het ondertekenen van dit formulier stemt de vrijwilliger in met de opgestelde gedragsregels van de stichting en leeft deze ook na tijdens de werkzaamheden namens de stichting;

1.
De vrijwilliger handelt discreet ten aanzien van de privé informatie die hij/zij verkrijgt van/over de cursist, diens leven, de thuis- en financiële situatie, etc.
2.
De vrijwilliger respecteert de cursist en oordeelt / discrimineert niet op diens handicap, afkomst, geloof of levensopvatting.
3.
De vrijwilliger maakt ongevraagd geen foto's met eigen camera / telefoon van de cursisten.
4.
De vrijwilliger publiceert geen foto's / video's zonder toestemming van de betrokkene(n).

Naam

Handtekening

Voorbeeld

Bijlage 4 Verzekeringen

Telefoon (055) 579 8600
Datum 25 november 2017
Blad 1



Laan van Malkenschoten 20, Postbus 700, 7300 HC Apeldoorn
Centrale (055) 579 9111, www.centraalbeheer.nl

Verzekeringsovereenkomst Meerkeuzepolis Vereniging/Stichting

Relatienummer : 347887
Contractnummer : 313174

Stichting Komp U ter Hulp
t.a.v. de heer A.H. Mertens
Piet Heinstraat 42
2518 CJ 'S-GRAVENHAGE

Verzekeringnemer : Stichting Komp U ter Hulp
Contractvervaldatum : 31-12-2018 met automatische verlenging voor telkens 12 maanden
Premievervaldatum : 31 december jaarlijks
Betalingstermijn : jaarlijks
Datum laatste wijziging : 1 januari 2018

Continuïteit		Jaarpremie
Aansprakelijkheid Vereniging en Stichting	€	60,00
Totaal	€	60,00
Totaalpremie exclusief assurantiebelasting	€	60,00

Met vriendelijke groet

Jack Hommel
directeur Zakelijk

Definitie vrijwilliger:

Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Uitgesloten zijn: vrijwillige brandweer, vrijwillige politie en mantelzorgers.

Mantelzorgers zijn meeverzekerd op de Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering.

Definitie mantelzorg: Mantelzorg is langdurige en intensieve zorg, die niet in het kader van een hulpverlenend beroep door een persoon minimaal 8 uur per week wordt geboden aan een hulpbehoevende chronische zieke en/of gehandicapte partner, ouder, kind vriend of buur.

Leeftijdsgrens: er is geen sprake van een leeftijdsgrens.

Secundaire dekking

Voor alle verzekeringen (behalve de Ongevallenverzekering) geldt:

Deze verzekeringen zijn is alleen van kracht voor zover de schade niet is gedekt door een andere verzekering al dan niet van oudere datum.

Verzekeringsgebied

Verzekeringsgebied is Nederland. Incidentele grensoverschrijdende activiteiten voor vrijwilligers vallen binnen het verzekeringsgebied (excl. Rampenbestrijding).

Vrijwilligers uit een verzekerde gemeente zijn altijd verzekerd

Vrijwilligers uit een verzekerde gemeente, die vrijwilligerswerk gaan doen in een andere gemeente, zijn verzekerd op de polis van de woongemeente. In die gevallen waarin de andere gemeente is ook verzekerd voor de vrijwilligersactiviteiten, of de organisatie waarvoor de activiteiten worden verricht een eigen vrijwilligersverzekering heeft, zal de vrijwilliger via de 'werk'gemeente of de vrijwilligersorganisatie verzekerd zijn. Aldus is een vrijwilliger uit een verzekerde gemeente altijd verzekerd!

VNG Vrijwilligers BasisPolis

Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag: € 12.500,- bij overlijden en € 25.000,- bij blijvende invaliditeit
- o Geneeskundige kosten zijn verzekerd tot € 1.000,- per gebeurtenis
- o Psychische hulpverlening naar aanleiding van molest (traumadekking) is verzekerd tot € 2.500,- per gebeurtenis
- o Acute huishoudelijke hulp (20 uur)
- o Persoonlijke Eigendommenverzekering: (beschadiging, vernietiging of vermissing) :
Maximaal € 5.000,- per gebeurtenis.

Voor de volgende kostbaarheden als maxima per gebeurtenis:

- Computerapparatuur: €1.500,-
- Fiets: €750,-
- Beeld & geluidsapparatuur, (zonne)bril/set contactlenzen, sieraden of kunstmatige gebits-elementen: €500,-
- Horloges: €250,-

* Maximaal verzekerd bedrag voor alle vrijwilligers per gebeurtenis is € 1.250.000,-

Mantelzorgers zijn meeverzekerd op de Ongevallen- en Persoonlijke Eigendommenverzekering!

Aansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag € 2.500.000,- per aanspraak, gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligerswerk. Eigen risico: € 0,-.
- o Opzicht, verzekerd bedrag: € 5.000,- per aanspraak

VNG Vrijwilligers PlusPolis

Aansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen

- o Verzekerd bedrag per aanspraak m.b.t. vrijwilligers: € 2.500.000,- gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar. Eigen risico € 100,-

Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag: € 500.000,- per aanspraak en per verzekeringsjaar voor alle vrijwillige bestuurders en toezichthouders van de organisatie tezamen, waarbij het balanstotaal van de organisatie niet meer bedraagt dan € 500.000,- .

Verkeersaansprakelijkheid voor Rechtspersonen

- o Verzekerd bedrag: € 1.000.000,- per aanspraak gelimiteerd tot € 1.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligers. Eigen risico: € 500,- per aanspraak

Rechtsbijstandverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag Rechtsbijstand bij strafrecht: €40.000,- als maximum voor alle aanspraken m.b.t. vrijwilligerswerk tezamen.
- o Verzekerd bedrag Verhaalsrechtsbijstand: geen maximum.