

VRIJWILLIGERSBELEID

INLEIDING

Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht onbetaalde werkzaamheden verricht voor anderen en/of de samenleving, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Vrijwilligersbeleid is personeelsbeleid voor vrijwilligers. Het regelt allerlei zaken, stelt voorwaarden, legt afspraken vast en benoemt de middelen die worden ingezet. Hierdoor kunnen vrijwilligers tot hun recht komen en kunnen zij hun eigen doelen nastreven terwijl ook de doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd.

Vrijwilligers nemen binnen de organisatie een belangrijke plaats in.

Een van de kenmerken is, dat alle werkzaamheden worden verricht door vrijwilligers. Binnen de organisatie zijn daarom veel vrijwilligers actief. Hun aantal wisselt. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend. Binnen het bestuur bestaat het gevoel dat met betrekking tot vrijwilligers teveel aan toeval en aan goede intenties wordt overgelaten. Van een consistent vrijwilligersbeleid was eigenlijk geen sprake. Door de toename van de activiteiten, de daarmee gemoeide geldomzet en het aantal vrijwilligers nam de behoefte aan een door getimmerde visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie toe. Het wenselijk dat een nota Vrijwilligersbeleid de basis gaat vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

WERKEN MET VRIJWILLIGERS

onze visie en geschiedenis

Vrijwilligerswerk is een onmisbaar element in onze samenleving en van groot individueel, maatschappelijk en economisch belang: zonder vrijwilligerswerk vertoont de samenleving geen sociaal gezicht. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid blij te geven van hun solidariteit en betrokkenheid bij andere mensen of de samenleving als geheel, waardoor deze minder kil en zakelijk is. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid om te participeren, een mogelijkheid om erbij te horen in de samenleving. Vrijwilligers leveren grote bijdragen aan allerlei sociale processen. Het vrijwilligerswerk heeft daarnaast een expliciete signalerende functie en vormt de bron van veel initiatieven en voorzieningen, van emancipatieprocessen, van ontwikkeling van de samenleving, van de oplossing van maatschappelijke problemen en knelpunten.

Buurthuis “De Ezel” kent haar oorsprong in 1976. In dit jaar is het buurthuis gebouwd. De wijkvereniging “Schilderswijk” was met haar peuterspeelzaal de eerste gebruiker van het Buurthuis.

Deze wijkvereniging organiseerde ook tal van activiteiten voor de wijkbewoners. In 1990 is een deel van het activiteitenpakket onder de vleugels van een welzijnsstichting gekomen. Echter, de wijkvereniging bleef een grote rol spelen. Ze nam de (deel)bestuurlijke taken op zich. Er kwam een beroepskracht bij, die moest zorgen voor de continuïteit van de activiteiten in de Schilderswijk. In de loop der jaren is de beroepskracht weer wegbezuinigd tot er helemaal geen betaalde ondersteuning meer was. Nu is het een zelfstandige stichting, die geheel gedragen wordt door vrijwilligers.

Kortom..... Buurthuis de Ezel is een welzijnsorganisatie, die activiteiten en dienstverlening bevordert op maatschappelijk, sociaal-cultureel, levensbeschouwelijk, creatief, educatief en recreatief gebied in de Schilderswijk van Heerhugowaard.

Inhoudsopgave

Inleiding

Werken met vrijwilligers

1 Werving en selectie van vrijwilligers

1.1 Selectie van vrijwilligers: toepassen van selectiecriteria

1.2 Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer

1.3 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

2 Introductie van nieuwe vrijwilligers

2.1 Doel van de introductie

2.2 Afsluiting introductie

3 Begeleiding vrijwilligers

3.1 Begeleiding vrijwilligers en voortgangsgesprek

3.2 Deskundigheidsbevordering

3.3 Het attentiebeleid

3.4 Het exitgesprek

4 Rechtspositie van vrijwilligers

4.1 Registratie persoonlijke gegevens

4.2 inspraak en medezeggenschap

4.3 Informatievoorziening

4.4 Vergoedingen

4.5 Verzekeringen

4.6 Vrijwilligerswerk met een uitkering

4.7 Conflicten en geschillen

1 Werving en selectie van vrijwilligers

De organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, deelnemers aan de activiteiten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij dient over voldoende vrijwilligers te kunnen beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

Buurthuis “De Ezel” krijgt haar vrijwilligers op 3 manieren.

- 1 via netwerken van vrijwilligers en deelnemers van activiteiten
- 2 mensen, die uit eigen initiatief vrijwilligerswerk willen doen bij buurthuis de Ezel
- 3 door werving in eigen wijkblad of andere specifieke vindplaatsen

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger kan dus een wervings- en selectieprocedure vooraf gaan.

1.1 Selectie van vrijwilligers: Toepassing van selectiecriteria

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het organisatie-onderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn. Hiernaast spelen kennis, ervaring en vaardigheden een rol.

Afhankelijk van de behoefte die naar voren komt, maakt Buurthuis “De Ezel” keuzes voor vrijwilligers die beschikken over deze specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van affiniteit met de organisatie en de te leveren tijdsinvestering.

1.2 Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer

Wanneer een vrijwilliger zich – spontaan, of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een kennismaking plaats. De kandidaat-vrijwilliger krijgt tijdens het kennismakingsgesprek informatie over Buurthuis “De Ezel” en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel. Het bestuur van Buurthuis “De Ezel” is voornemens daarvoor een vrijwilligerswijzer samen te stellen, zodat de kandidaat-vrijwilliger de informatie schriftelijk kan ontvangen.

De Vrijwilligerswijzer zal informatie over het vrijwilligersbeleid en -werk bij de organisatie bevatten.

Men kan hierin de volgende dingen terugvinden:

- de doelstelling en activiteiten van Buurthuis “De Ezel”
- de visie op het vrijwilligerswerk
- de structuur van de organisatie
- de werkwijze en sfeer
- beschrijving van de verschillende organisatie-onderdelen
- de taken van de vrijwilligers in deze werkgroepen/ de verwachtingen ten aanzien van de vrijwilligers
- wervings- en selectieprocedure

- wat de vrijwilliger kan verwachten
- begeleiding en deskundigheidsbevordering
- rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken
- waardering van vrijwilligers

1.3 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

Met de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en/of de betreffende begeleider wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- de wijze waarop de kandidaat de informatie heeft verkregen over de vrijwilligersvacature
- de doelstelling van de organisatie en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk
- de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- de specifieke taken van de betrokken kandidaat
- wensen van de kandidaat-vrijwilliger
- de verwachtingen die we van de vrijwilliger hebben
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- de werkwijze en sfeer
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)

- Aannemen of afwijzen

Na een periode van werkzaamheden wordt aan beide zijden bekeken of de vrijwilliger zich prettig voelt binnen de organisatie.

- Aannemen maar...

Het is denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden.

- Afwijzen...

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid.

Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na een periode van werkzaamheden zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de coördinator zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder geval de motieven voor de beslissing.

2 Introductie van nieuwe vrijwilligers

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd bij de betreffende werkgroep. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking definitief, tijdelijk of voor onbepaalde tijd wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de organisatie maken.

2.1 Doel van de introductie

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden, de coördinator van de werkgroep, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers van de activiteit. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede werksfeer en een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie..

- Introductieprogramma

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen.

Het introductieprogramma omvat:

- Kennismaking met de organisatie

Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers van activiteiten, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.

- Kennismaking met collega-vrijwilligers

Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De vrijwilligerscoördinator / begeleider draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers van de betreffende werkgroep.

- Kennismaking met het werk

De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator/collega-vrijwilligers geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige huishoudelijke zaken.

Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij derden waarmee contact is. Bijvoorbeeld de vrijwilliger van de bargroep maakt kennis met de drankenleverancier of de bierwacht.

Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de vrijwilligerscoördinator op afstand. Hij is wel te allen tijde te consulteren dan wel in te schakelen.

2.2 Afsluiting introductie

De introductieperiode wordt op enig moment afgesloten met een gesprek tussen de kandidaat-vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator/begeleider. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator/begeleider hun ervaringen en indrukken bespreken.

3 Begeleiden van vrijwilligers

3.1 Begeleiding van vrijwilligers en voortgangsgesprek

De begeleiding van vrijwilligers kan taakgericht en/of persoonsgericht plaatsvinden.

- Taakgericht

De taakgerichte of werkinhoudelijke begeleiding kan zich toespitsen op bevordering van de deskundigheid van de vrijwilligers. Deze taakgerichte deskundigheidsbevordering kan afhankelijk van het onderwerp, individueel of in groepsverband georganiseerd worden.

De organisatie biedt deze coaching aan aan de vrijwilligers voor wie het relevant is. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van het bestuur aangeboden.

Toegesneden op de situatie en de behoefte wordt een programma en een planning van instructie, cursussen en/of themabijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering opgesteld.

Het onderwerp of thema bepaalt mede de vorm hoe de deskundigheidsbevordering georganiseerd wordt: b.v. individueel, in groepsverband, themabijeenkomst, cursus of cyclus, externe scholing, training, enzovoorts en wie met de uitvoering belast is of wie daarbij betrokken moet worden. Externe deskundigen kunnen hiervoor worden ingeschakeld.

- Persoonsgericht

De persoonsgerichte begeleiding spitst zich toe op het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk. De aanleiding tot deze begeleiding is meestal een persoonsgebonden reden waardoor de begeleiding vaak individueel plaats vindt.

Als er aanleiding voor is van de kant van de vrijwilliger of van de vrijwilligerscoördinator c.q. het bestuur wordt er een gesprek geïnitieerd, waarin de verwachtingen kunnen worden besproken.

3.2 Deskundigheidsbevordering

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers te vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie.

De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de organisatie. Deskundigheidsbevordering wordt te allen tijde eerst door het bestuur goedgekeurd. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren door samen te werken van elkaar.

Het bestuur draagt zorg dat de wettelijk verplichte deskundigheid aanwezig is tijdens activiteiten. Men kan hierbij denken aan BHV en IVA voor de barvrijwilligers.

De deskundigheidsbevordering kan in sommige situaties voor de vrijwilligers groepsgewijs worden georganiseerd, maar het is niet altijd haalbaar en wenselijk om voor alle vrijwilligers een collectief en uniform taak- en persoonsgericht begeleidingstraject uit te stippelen en vast te leggen.

De inhoud en intensiteit van de deskundigheidsbevordering kan uiteenlopen. Deze worden immers bepaald door factoren die per vrijwilliger verschillen. De aanwezige kennis, houding, vaardigheden en de levenservaring alsmede de (ervaren) moeilijkheidsgraad van het werk, kunnen per vrijwilliger sterk uiteenlopen.

In beginsel wordt elke vrijwilliger in de gelegenheid gesteld dan wel gestimuleerd om deel te nemen aan instructie, training of scholing. Dit omdat deelname aan deskundigheidsbevordering niet altijd verplicht opgelegd kan worden en niet voor elke vrijwilliger noodzakelijk of wenselijk is.

De deskundigheidsbevordering moet aansluiten op de wensen en behoeften van de vrijwilligers. Ondermeer op basis van de registratie, rapportages, evaluaties en individuele of groepsgewijze begeleidingsgesprekken met de vrijwilligers kan inzicht verkregen worden in de behoefte die er bestaat aan vergroting van de kennis en vaardigheden van de vrijwilligers.

De evaluatie van een eerder georganiseerde deskundigheidsbevordering kan aanwijzingen opleveren voor nieuwe thema's. Daarnaast kunnen nieuwe ontwikkelingen of nieuwe inzichten met betrekking tot de inhoud of voorwaarden van het werk de behoefte aan deskundigheidsbevordering doen ontstaan.

Mocht blijken dat een vrijwilliger na een periode van deskundigheidsbevordering niet beschikt over de vereiste vaardigheden, zal dat de vrijwilliger binnen een gesprek kenbaar worden gemaakt. Er zal ander passend vrijwilligerswerk binnen de organisatie worden gezocht.

3.3 Het attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij Buurthuis “De Ezel” en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er een attentiebeleid gevoerd.

- *vrijwilligersfeest*
Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijks feest. Een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging.
- *geboorte en adoptie*
Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.
- *Internationale Vrijwilligersdag*
Op voorstel van de Verenigde Naties vieren veel landen jaarlijks op 7 december de Internationale Vrijwilligersdag, een dag waarop vrijwilligers en vrijwilligerswerk in het zonnetje worden gezet. Op of rond 7 december, ontvangen de vrijwilligers een persoonlijk (schriftelijk) bedankje en/of een attentie.
- *eindejaarspresentje*
Ter gelegenheid van het einde van een kalenderjaar ontvangen de vrijwilligers gelukwensen die mogelijk vergezeld gaan van een presentje.
- *nieuwjaarsreceptie*
De vrijwilligers kunnen de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie bezoeken. Zij worden daartoe schriftelijk uitgenodigd.
- *ziekte, afscheid en jubilea*
De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij ziekte, afscheid en bij jubilea. De lijst met attenties wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.
- *bijzondere gebeurtenissen*
Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers op een etentje te trakteren.
- *overige faciliteiten*
Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van de algemeen toegankelijke faciliteiten van de organisatie. Dit kan voor het vieren van een eigen jubileum, mits ze minimaal 2 jaar verbonden zijn aan buurthuis “De Ezel”.
- *cursuspakket*
Alle vrijwilligers krijgen reductie op het cursuspakket van Buurthuis de Ezel. Deze reductie is 50% van het cursusgeld, met een limiet van €15,-. Dit geldt voor één cursus per seizoen.

3.4 Het exit-gesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en indien mogelijk gedocumenteerd te geschieden. Zie §1.2.2

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 dit zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exit-gesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

Het bestuur, dan wel de vrijwilligerscoördinator neemt het initiatief tot het exit-gesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

4 De rechtspositie van vrijwilligers

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de organisatie zich jegens elkaar verbonden hebben.

4.1 Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De vrijwilligerscoördinator houdt dit bij. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd.

De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen.

4.2 Inspraak en medezeggenschap

Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. De vrijwilligers worden betrokken bij het werkoverleg en krijgen stelselmatig feedback op hun inzet. Ze worden betrokken bij (belangrijke) beslissingen die gevolgen hebben voor hun werkzaamheden. De vrijwilligers participeren in de informatievoorziening.

4.3 Informatievoorziening

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. Drie keer per jaar wordt er een algemene vergadering gehouden met alle werkgroepen. Twee keer per jaar wordt er met de werkgroepen apart gesproken. Deze bijeenkomsten worden gebruikt om goede afstemming te houden met het bestuur. Tevens staat alle relevante informatie op www.buurthuisdeezel.nl

4.4 Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. In principe zijn organisaties niet verplicht om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. Maar toch gebeurt dat meestal wel. De organisatie maakt met de vrijwilligers daarover afspraken.

Buurthuis de Ezel kent slechts onkostenvergoedingen op declaratiebasis.

Hieronder wordt verstaan: alle onkosten die een vrijwilliger moet maken om het werk te kunnen doen. Onkosten zoals hier bedoeld, zijn bijvoorbeeld: telefoonkosten, reis- en verblijfkosten, materiaalkosten, vergaderkosten. Na overleg met de vrijwilligerscoördinator vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten.

Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt plaats op declaratiebasis. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

De vrijwilliger kan slechts in aanmerking komen voor onkostenvergoeding, nadat het bestuur hem/haar daartoe toestemming heeft verleend.

4.5 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. De organisatie kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering. Deze verzekering is door Gemeente Heerhugowaard afgesloten voor alle vrijwilligers van Heerhugowaard.

Elke vrijwilliger wordt - tenminste door middel van de Vrijwilligerswijzer (deze is nog in ontwikkeling) - erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. Het bestuur of de vrijwilligerscoördinator is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties. De collectieve verzekering wordt pas aangesproken, indien de eigen verzekering hierin niet voorziet.

Binnen de collectieve verzekering zijn de volgende verzekeringen opgenomen:

- *aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen*
- *aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers*
- *ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering*
- *bestuursaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers*
- *verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen*
- *rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers*

Het bestuur van Buurthuis De Ezel vindt het noodzakelijk dat bij vervoer van personen, de bestuurder in het bezit is van een autoinzittendenverzekering.

Indien een activiteit georganiseerd wordt onder verantwoordelijkheid van Stichting “Buurthuis de Ezel”, waarbij het noodzakelijk is om personen te vervoeren, moet te allen tijden een auto-inzittendenverzekering aanwezig zijn. Indien nodig zal het bestuur deze verzekering afsluiten.

4.6 Vrijwilligerswerk met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties.

4.7 Conflicten en geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie, moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden.

In eerste instantie zal er binnen de eigen werkgroep naar een oplossing worden gezocht. Als er na gesprekken onderling geen oplossing gevonden wordt, kan de werkgroep het bestuur inschakelen. Het bestuur zal dan de functie van mediator vervullen.