

## Vrijwilligersbeleid Hervormde Gemeente Goudswaard



**Inhoudsopgave****Bladzijde**

1. Inleiding
2. Visie op het vrijwilligerswerk
3. De positie van het vrijwilligerswerk binnen de kerkelijke organisatie.
4. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers
5. Werving en afscheid van vrijwilligers
6. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers
7. Informatie en communicatie
8. Scholing en waardering
9. Conditie vrijwilligerswerk
10. Vastleggen, invoering, borging en evaluatie van het vrijwilligersbeleid

**Bijlagen:**

1. Format vrijwilligersbestand
2. Vragenlijst ten behoeve van evaluatiegesprek vrijwilliger
3. Gesprek met vrijwilliger voor inwerken en begeleiden
4. Beroepscode en gedragsregels voor predikanten en kerkelijk werkers
5. Evaluatieformulier vrijwilligers

## Hoofdstuk 1 Inleiding

### *Aanleiding*

De kerk is een gemeenschap met veel vrijwilligers. Een vrijwilliger is iemand die zijn of haar betrokkenheid bij de kerk toont door zich belangeloos in te zetten door het inzetten van tijd, waarde (bijv. geld, goederen, diensten) of netwerk. Vrijwilligerswerk is echter in een tijd van “druk-druk” niet meer vanzelfsprekend.

Een vrijwilligersbeleid kan bijdragen aan het geven van vertrouwen en het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers. Belangrijk is dat er duidelijkheid bestaat over taken, verantwoordelijkheden, de financiële context en de wijze waarop nieuwe vrijwilligers worden geworven, begeleid en ingezet. Tot opbouw van de gemeente en ten gunste van de vrijwilligers worden voorwaarden gecreëerd en ruimte geschapen om talenten te herkennen en te benutten.

Een andere aanleiding voor het opstellen van een vrijwilligersbeleid vormt de samenhang met andere beleidsontwikkelingen binnen de gemeente. Het gaat om het vormgeven van het jeugdbeleid en het opstellen van een beleidsplan door het college van kerkbeheer. Een helder inzicht in de structuur, taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de vrijwilligersactiviteiten draagt er aan bij dat verschillende clubs/onderdelen hun positie in het geheel kunnen bepalen en dwarsverbanden kunnen leggen.

Tot slot vormt de actualisering van het beleidsplan van de Hervormde Gemeente Goudswaard een aanleiding. Het beleidsplan dat in 2014/2015 herzien moet worden, bevat een paragraaf over het vrijwilligerswerk. Het opstellen een vrijwilligersbeleid - van onderaf georganiseerd - vormt een van de bouwstenen voor het nieuwe beleidsplan 2014-2018.

### *Proces*

De verantwoordelijkheid voor het opstellen van het vrijwilligersbeleid berust bij de kerkenraad. De opdracht is onder leiding van een werkgroep uitgevoerd. Deze groep bestond uit een afvaardiging uit de kerkenraad en verschillende "vakinhoudelijk betrokken" vrijwilligers uit verenigingen/comités. In een vijftal vergaderingen is – mede aan de hand van huiswerkopdrachten – informatie verzameld op grond waarvan een concept vrijwilligersbeleid is opgesteld. Van elke vergadering is een verslag gemaakt en is een bericht in de Klopper geplaatst.

Het concept vrijwilligersbeleid is na behandeling in de kerkenraad vrijgegeven voor inspraak. Gemeentelieden hebben vier weken de tijd gehad om te reageren op de beleidsnotitie. Hiervan is geen gebruik gemaakt.

## Hoofdstuk 2 Visie op het vrijwilligerswerk

Voor het bepalen van een algemene visie op het vrijwilligerswerk is het kerkelijke beleidsplan geraadpleegd en zijn aan de hand van huiswerkopdrachten binnen de werkgroep en gesprekken met verschillende verenigingen/comités de drijfveren van vrijwilligers in beeld gebracht. Dit leidt tot het formuleren van de volgende algemene visie op het vrijwilligerswerk.

**Onder vrijwilligerswerk wordt verstaan het tonen van betrokkenheid bij de kerk door zich belangeloos in te zetten door het inzetten van tijd, waarde (bijv. geld, goederen, diensten) of netwerk. Dit met het doel om in woord en daad het evangelie van Jezus Christus uit te dragen, in onderlinge verbondenheid en dienstig aan de ander. De kerkenraad van de Hervormde Gemeente van Goudswaard waardeert het vele vrijwilligerswerk binnen de gemeente en faciliteert het vrijwilligerswerk inhoudelijk en procedureel binnen de kaders van het kerkelijke beleidsplan.**

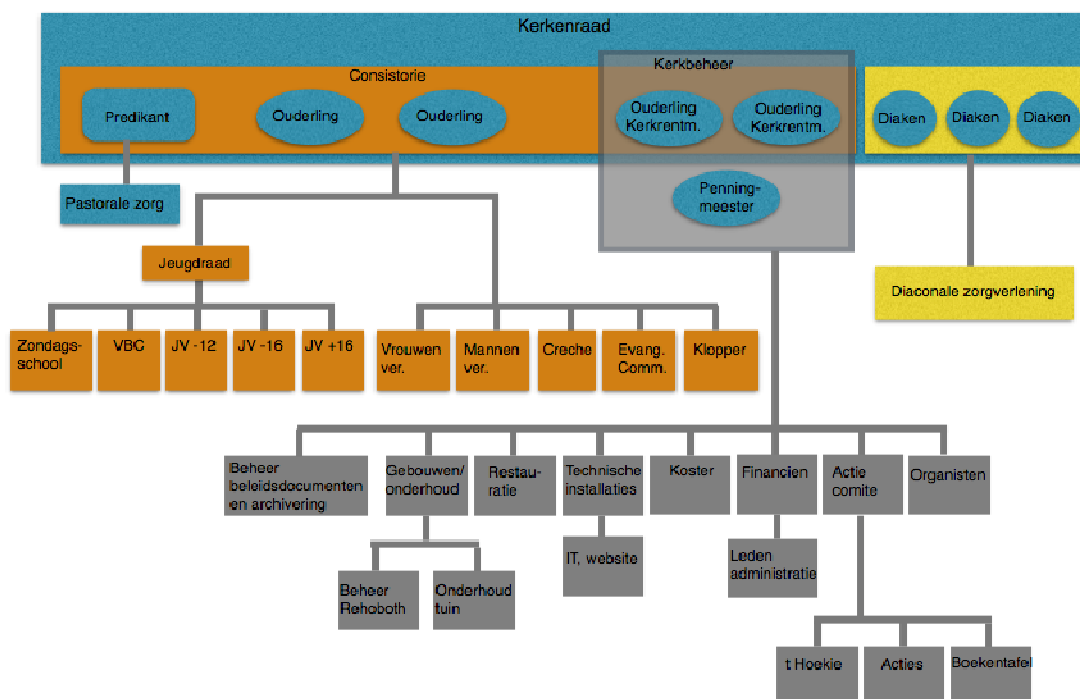
Veel gemeenteleden geven uitdrukking aan bovengenoemde visie door een taak als vrijwilliger in de kerkelijke organisatie te vervullen en leveren daarmee een grote bijdrage aan het behalen van de specifieke doelstellingen van de verschillende verenigingen en comités die binnen de Hervormde Gemeente van Goudswaard actief zijn.

De inbreng van de vrijwilligers is niet alleen van groot belang voor de samenhang binnen de kerkelijke gemeente en de voortgang van het kerkenwerk, maar is ook “onbetaalbaar” in financieel opzicht. Zonder de inzet van vrijwilligers zou het financiële plaatje van onze kerk er een stuk negatiever uitzien. Door de inzet van vrijwilligers worden immers niet alleen kosten bespaard, maar worden er door hen ook verschillende activiteiten georganiseerd die inkomsten opleveren voor de gemeente.

Erkend wordt dat vrijwilligerswerk niet vanzelfsprekend is in het drukke bestaan van alle dag. Naast de traditionele vrijwilliger is een ander type vrijwilliger ontstaan, namelijk de “flex-vrijwilliger”. Deze vrijwilliger richt zich vooral op één aspect, legt zich niet vast voor een langere periode, stelt meer kwaliteitseisen, staat kritischer tegenover organisatorische fouten en hecht ook waarde aan persoonlijke groei en zelfontplooiing. De traditionele vrijwilliger daarentegen is iemand die zich voor een langere tijd en een groter aantal uren inzet en het werk doet vanwege een ideaal, omdat het hoort of vanwege de saamhorigheid, solidariteit en gezelligheid. Van belang is dat met beide soorten vrijwilligers rekening wordt gehouden en dat beide typen worden gewaardeerd.

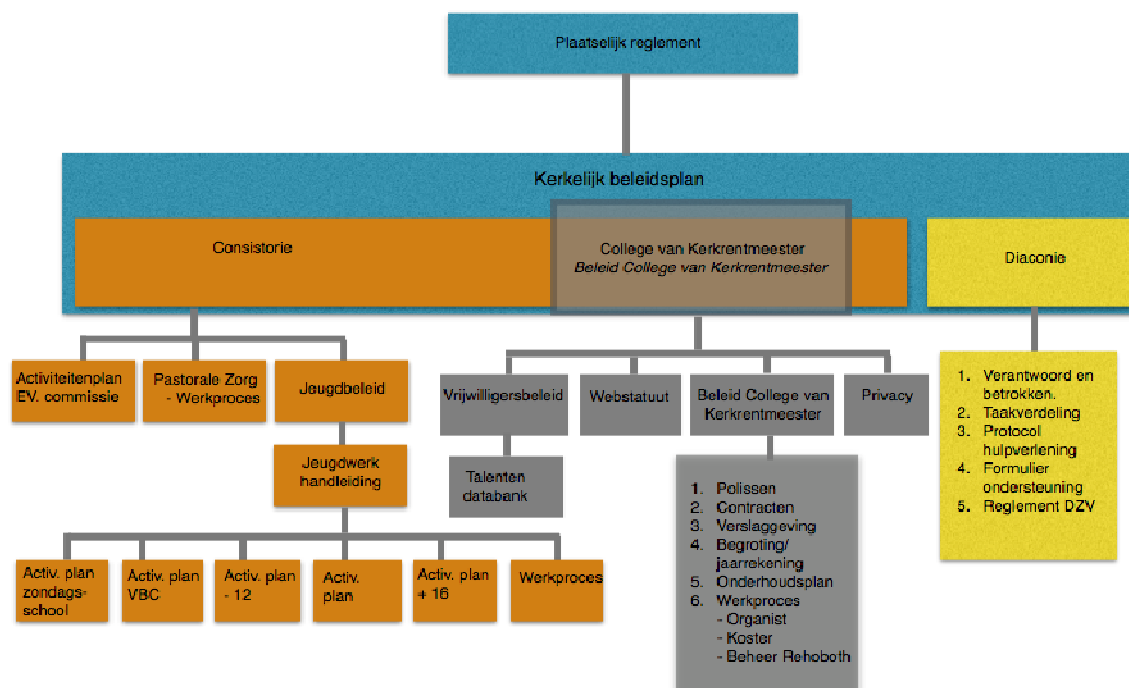
### Hoofdstuk 3 De positie van het vrijwilligerswerk binnen de kerkelijke organisatie.

Om de positie van het vrijwilligerswerk binnen de kerkelijke organisatie te bepalen is in de eerste plaats de organisatiestructuur van de Hervormde Gemeente van Goudswaard in kaart gebracht. Dit heeft geleid tot het volgende organogram:



(afbeelding: Organogram)

Voor de vrijwilligers is niet alleen inzicht in de organisatorische positie die men inneemt wenselijk, ook moet helder zijn binnen welk beleidskader en vanuit welke doelstellingen de taken en bevoegdheden worden uitgeoefend. Vandaar dat ook de documentenstructuur in beeld is gebracht.



(Afbeelding documentenstructuur)

Uit het organogram en de documentenstructuur blijkt dat binnen alle lagen van de kerkelijke organisatie vrijwilligers actief zijn. Op bestuurlijk, organisatorisch, coördinerend en uitvoerend niveau is de inzet van vrijwilligers onmisbaar. Het opstellen van een vrijwilligersbeleid draagt bij aan het geven van vertrouwen en het ondersteunen en begeleiden van deze vrijwilligers.

**Beleidsuitgangspunt:**

- *De vrijwilliger oefent zijn/haar taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit binnen de vastgestelde organisatiestructuur en rekening houdend met de doelstellingen zoals die zijn opgenomen in de documenten als bedoeld in de documentenstructuur.*
- *De verantwoordelijkheid voor het opstellen van het vrijwilligersbeleid, het begeleiden en coördineren van het vrijwilligerswerk ligt bij het College van Kerkrentmeesters.*

## Hoofdstuk 4 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers

Nu de positie van de vrijwilliger binnen de organisatie bekend is en de doelstellingen schriftelijk zijn vastgelegd, is het voor de uitvoering van de concrete werkzaamheden van belang dat de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk zijn omschreven. Aanspreekpunten hiervoor zijn de leidinggevenden van de verschillende verenigingen/comités. Zij hebben immers het beste zicht op hoe zaken in de praktijk geregeld worden. Vaak al jaren naar tevredenheid.

Geconstateerd is echter dat de kerkelijke organisatie kwetsbaar is als de kennis zich bij slechts enkele personen bevindt en er weinig is gedocumenteerd. Het vastleggen van activiteiten, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in een werkproces of stappenplan met standaardinformatie heeft veel voordelen, zoals:

- het vereenvoudigt het tijdelijk waarnemen van taken
- het bevordert een efficiënte overdracht als een vrijwilliger stopt met de werkzaamheden
- het draagt bij aan het kunnen evalueren van activiteiten
- organisatie breed kunnen zaken eenvoudig worden afgestemd op elkaar

Het goed beschrijven van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden is uitgangspunt voor elke vereniging/comité. In beginsel bestaat hierbij voor de leidinggevenden van de verenigingen/comités vrijheid om de vorm te kiezen, mits de procesgegevens actueel zijn en digitaal beschikbaar. Hierdoor wordt ook inzichtelijk op welk niveau (bestuurlijk, coördinerend, organisatorisch en uitvoerend) de vrijwilligerswerkzaamheden plaatsvinden. Dit maakt het gemakkelijker om de verschillende typen vrijwilligers gericht in te kunnen zetten.

Uit het vastleggen van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden blijkt dat er sprake is van een diversiteit aan taken waarin ieder gemeentelid zijn/haar plek kan vinden. Er zijn echter bepaalde kerkelijke functies waarvoor de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in een functieprofiel of een op maat gesneden werkinstructie. Dit omdat voor het uitoefenen van die functies specifieke eisen worden gesteld aan de taakuitoefening. Indien dit aan de orde is, wordt dit in afzonderlijke beleidsdocumenten vastgelegd (bijv. beleidsplan van College van Kerkbeheer of jeugdbeleid).

### *Beleidsuitgangspunten:*

- *De leidinggevenden van de verschillende verenigingen/comités zijn verantwoordelijk voor het vastleggen van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de vrijwilligers in een actueel en gedigitaliseerd werkproces/stappenplan.*
- *Indien bepaalde kerkelijke functies qua taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden noodzakelijk zijn tot het opstellen van een functieprofiel of een specifieke werkinstructie, wordt dit in afzonderlijke beleidsdocumenten vastgelegd en uitgewerkt.*

## Hoofdstuk 5. Werving en afscheid van vrijwilligers

De (kerkelijke) gemeente is deels afhankelijk van de spontane aanmelding van vrijwilligers. Dit neemt niet weg dat ook zoveel mogelijk systematisch wordt gewerkt aan de samenstelling van een vrijwilligersbestand, dat voldoet aan de eisen en behoefte van de gemeente. Daarvoor is het belangrijk om na te denken over de werving en selectie van vrijwilligers.

Vastgesteld kan worden dat momenteel voor de meeste werkzaamheden binnen de organisatie al vrijwilligers actief zijn. Vaak zijn het echter dezelfde gezichten wat gezien de grootte van de gemeente

aan de andere kant niet verwonderlijk is. Niet uitgesloten is dat een verdeling over meer schouders mogelijk is.

### *Vrijwilligersbestand*

Een eerste stap is dat er zicht is op het vrijwilligersbestand. Omdat er qua systeem geen koppeling gelegd kan worden met de aanwezige ledenadministratie is een format opgezet dat als bijlage bij deze notitie is gevoegd (**bijlage 1.**) Het bestand geeft antwoord op vragen als:

- hoeveel vrijwilligers zijn er actief.
- welke gemeenteleden kunnen nog worden benaderd voor vrijwilligerswerk.
- welke werkzaamheden worden er verricht.
- welke talenten en gaven zijn aanwezig om een goede match te krijgen tussen de verschillende niveaus van werkzaamheden en de beschikbare vrijwilligers.
- wat de samenstelling is van de groep vrijwilligers.

De bedoeling is dat het bestand na het vullen daarvan, jaarlijks wordt geactualiseerd en geanalyseerd. Hierdoor kan er zicht worden gehouden op het verloop van het vrijwilligersbestand, voor welke taken nog vrijwilligers worden gezocht of er sprake is van verjonging of veroudering van het vrijwilligersbestand enz. Deze gegevens bieden informatie die voor het vrijwilligersbeleid en met name voor het behoud en de werving van vrijwilligers van belang is. Het is uit privacyoverwegingen niet de bedoeling dat iedereen toegang heeft tot het bestand. Het beheer van het vrijwilligersbestand vindt daarom plaats onder verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters. Via die weg kunnen de leidinggevenden van een vereniging/comité putten uit het bestand en vrijwilligers benaderen/werven.

### *Werven*

Voor het benaderen van vrijwilligers door de leidinggevenden van een vereniging/comité is het in de eerste plaats van belang dat helder is wat de profielen en taakomschrijvingen voor (nieuwe) vrijwilligers zijn. Dit kan immers per taak c.q. onderdeel verschillen wat betreft de gewenste kennis, vaardigheden en competenties, ervaring, leeftijd e.d. Dit onderstreept nog een keer de beleidsuitgangspunten van hoofdstuk 4 van deze notitie.



Bij de werving is belangrijk dat aan de nieuwe vrijwilligers heldere info wordt verstrekt over onder andere de doelen en activiteiten van de verenigingen/comités, de wijze waarop de vrijwilligerstaken zijn georganiseerd, de sfeer en cultuur onder de vrijwilligers en de begeleiding en aansturing. Ook dient te worden aangegeven waar aanvullende informatie kan worden verkregen en waar en hoe men zich kan aanmelden.

Als duidelijk is welk type vrijwilliger gezocht wordt en met welke boodschap mogelijke kandidaten moeten worden benaderd, wordt vastgesteld welke acties concreet nodig zijn om de gewenste vrijwilliger(s) daadwerkelijk te bereiken. Wervingsactiviteiten kunnen zijn het plaatsen van een wervingsboodschap in de Klopper en op de website, een persoonlijke (e-) mailing gevolgd door een gesprek of een mondelinge werving door bestuursleden en/of reeds werkzame vrijwilligers. Belangrijk is, welke weg ook gekozen worden, dat de wervingsboodschap helder is en steeds dezelfde blijft.

### *Afscheid*

De samenwerking met een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de kerkelijke organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het belangrijk dat men de beweegredenen hiervoor kent. Wellicht kan de vrijwilliger immers nog worden behouden voor ander vrijwilligerswerk binnen de organisatie. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om dit zo mogelijk recht te zetten en herhaling daarvan te voorkomen.



Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een evaluatiegesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. De desbetreffende leidinggevende van de vereniging/comité neemt het initiatief tot het gesprek en bereidt het gesprek voor door de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. Een vragenlijst als hulpmiddel is als **bijlage 2** bij deze notitie gevoegd. De afspraak voor het gesprek wordt met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. De zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

*Beleidsuitgangspunten:*

- *Er wordt een digitaal toegankelijk vrijwilligersbestand opgesteld dat jaarlijks wordt geactualiseerd.*
- *Het beheer van het vrijwilligersbestand vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters. Via die weg kunnen de leidinggevenden van een vereniging/comité putten uit het bestand en vrijwilligers benaderen/werven.*
- *De leidinggevenden van een vereniging/comité zijn primair verantwoordelijk voor de werving van voldoende vrijwilligers en nemen daarbij de aandachtspunten als genoemd onder het kopje "werven" in acht.*
- *Bij het afscheid van een vrijwilliger wordt een zogeheten evaluatiegesprek gevoerd.*

## Hoofdstuk 6. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers

Hoewel er binnen de organisatiestructuur van de Hervormde Gemeente Goudswaard sprake is van leidinggevende posities, ligt de nadruk op het begeleiden van elkaar als vrijwilliger. Een beroep op een hiërarchisch verschil is overigens vaak minder effectief in een organisatie met veel vrijwilligers.

### *Inwerken*

Nadat zich een vrijwilliger heeft aangemeld vindt een eerste gesprek plaats. **Bijlage 3** geeft aandachtspunten voor dit gesprek. Daarna vindt een introductie plaats binnen de vereniging/comité. In de praktijk valt dit samen met een inwerkperiode. Een nieuwe vrijwilliger wordt door de leidinggevende van een vereniging/comité of een vrijwilliger die al langer meedraait op de hoogte gebracht van het reilen en zeilen binnen de vereniging/comité en uitgenodigd om bij vergaderingen en activiteiten aanwezig te zijn en mee te helpen. Het hebben van documentatie (beleidsdocumenten /werkproces/stappenplan) helpt een nieuwe vrijwilliger bij het snel kunnen oppakken van de werkzaamheden.

### *Begeleiden*



Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat een nieuwe vrijwilliger in het diepe wordt gegooid of op pad wordt gestuurd met “ als er vragen zijn dan horen we dat wel” . Begeleiding in het vrijwilligerswerk is een structurele bezigheid. Het begeleiden van een vrijwilliger betekent een positie innemen naast de vrijwilliger en hem/haar helpen bij het zo goed mogelijk verrichten van het werk. De begeleiding kan zowel individueel als groepsgericht plaatsvinden, afhankelijk van de werkzaamheden en de grootte van de vereniging/comité.

Begeleiding is gericht op het welzijn van de vrijwilliger. Dat betekent dat er, naast het goed verrichten van het werk, aandacht moet zijn voor de beleving en de motivatie van de vrijwilliger. Vaak gaat er veel aandacht uit naar de taken en minder naar de mensen die hiervoor zorgdragen. Om vrijwilligers goed te begeleiden is het daarom belangrijk om individuele drijfveren te kennen. De motieven om vrijwilligerswerk te doen kunnen per individu verschillen: het opbouwen van persoonlijke contacten, zelfstandigheid, ergens bij horen, invloed uitoefenen op beleidsvorming, ontplooiingsmogelijkheden, diversiteit aan taken en ideële motieven. Ook kan de motivatie veranderen door het tijdsverloop.

Twee algemene uitgangspunten vormen de pijlers van motivatiebeleid:

- iedere vrijwilliger vervult een functie die voor de gemeente van belang is en verricht werkzaamheden die voor de gemeente van belang zijn;
- iedere vrijwilliger ontvangt de waardering die aansluit bij de belangrijkste behoeften van die medewerker.

Goede begeleiding betekent ook rekening houden met de mogelijkheden van de individuele vrijwilliger. Vrijwilligers hebben immers een verschillend opleidingsniveau, een wisselende beschikbaarheid qua tijd etc. Daarom is het belangrijk om – zeker bij nieuwe vrijwilligers - van tijd tot tijd binnen de vereniging/comité met elkaar of in 1 op 1 gesprekken de gang van zaken te bespreken. Dit tweezijdige gesprek maakt duidelijk hoe de vrijwilliger zijn/haar werk doet, of de vrijwilliger het naar zijn/haar zin heeft en of er knelpunten zijn. Eventuele problemen kunnen op tijd worden gesignaleerd en aangepakt, waardoor vrijwilligers voor de gemeente behouden blijven. Tijdens een dergelijk gesprek kan ook de scholingsbehoefte aan de orde komen.

De frequentie van zo'n gesprek wordt in beginsel bepaald door de leidinggevende van de vereniging/comité. Uiteraard kan ook een (nieuwe) vrijwilliger vragen om een gesprek als hij/zij daar behoefte aan heeft. Voor aanvang van het gesprek worden dan de punten die de vrijwilliger wil bespreken geïnventariseerd. De volgende stap in het proces van begeleiden is natuurlijk net zo belangrijk; het vertalen van de informatie die uit de gesprekken wordt verkregen in concrete verbeteringen. Als er niets mee gedaan wordt zal de animo om te investeren in zulke gesprekken snel afnemen. Bij een serieuze aanpak kan zo'n gesprek een prima middel zijn om vrijwilligers te motiveren en te behouden.

### *Feedback*

Het inwerken en begeleiden van vrijwilligers geschiedt vanuit een open houding en wederzijds respect. We kunnen veel van elkaar leren door elkaar op te scherpen. Salomo zegt in Spreuken 27:17: 'Zoals men ijzer scherpt met ijzer, zo scherpt een mens zijn medemens.' Dit kunnen we bereiken als we open durven zijn naar elkaar. Het geven van feedback, zowel positief als negatief is belangrijk bij het inwerken en begeleiden van vrijwilligers. Het geven van kritiek kan in een open relatie met elkaar, zeker als wordt gebracht als “een zachte regen met als doel om iemands groei te bevorderen zonder zijn wortels te ondergraven”.

*Beleidsuitgangspunten:*

- *Nieuwe vrijwilligers worden adequaat ingewerkt.*
- *Nieuwe vrijwilligers ontvangen voldoende begeleiding bij de uitoefening van hun taken.*
- *Zowel met nieuwe als “ervaren” vrijwilligers wordt een “functioneringsgesprek” gehouden.*
- *Het inwerken en begeleiden van vrijwilligers – waaronder het geven van positieve als negatieve feedback - geschiedt vanuit een open houding en wederzijds respect.*

**Hoofdstuk 7. Informatie en communicatie**

Vrijwilligers die goed geïnformeerd zijn en van wie de mening gehoord wordt werken in de regel met meer plezier voor een organisatie. De informatie betreft de inhoud, organisatie en ontwikkeling van het werk, het beleid ten aanzien van vrijwilligers en het beleid van de organisatie in het algemeen. Voor het brengen van deze informatie is een goede communicatie onmisbaar. Het belangrijkste kenmerk daarvan is wederkerigheid: uitwisseling van informatie tussen twee of meer partijen. Het is daarom belangrijk om te bepalen hoe en wanneer je vrijwilligers informeert en inspraak geeft.

Interne communicatie en inspraak bevordert de betrokkenheid van de vrijwilligers bij de organisatie en levert de organisatie informatie op over de ideeën, wensen en behoeften van de vrijwilligers. Aan de andere kant betekent het werken met vrijwilligers dat het gaat om mensen die in principe vrij zijn om te kiezen welke informatie ze wel en welke informatie ze niet tot zich willen nemen. Dit heeft effect op de manier waarop de interne communicatie geregeld moet worden.

*Interne communicatie*

Een veel gehoord signaal van vrijwilligers is echter dat ze onvoldoende of te laat worden geïnformeerd. Interne communicatie is vaak een knelpunt in een vrijwilligersorganisatie waar veel mensen “parttime” actief zijn.

Interne communicatie kent verschillende belangen:

- het is een uitdrukking van de gemeenschappelijke verantwoordelijkheid voor de organisatie
- het heeft een positieve invloed op de kwaliteit van de activiteiten en van het beleid
- het vergroot de betrokkenheid van alle partijen
- het vergroot de uitstraling naar buiten

Het opzetten van een goede interne informatievoorziening begint met de vraag aan wie wordt welke informatie verstrekt en via welk kanaal. Nuttig is hierbij om in de eerste plaats de rol/taak van de vrijwilligers te analyseren. Het merendeel van de vrijwilligers binnen de Hervormde Gemeente van Goudswaard is vooral in de uitvoering actief. Dit betekent dat de informatie/communicatie met name gaat over allerlei concrete werkzaken. In die situaties waarin de inbreng van vrijwilligers belangrijk is voor beleidskeuzen moet in een eerder stadium worden geïnformeerd en gecommuniceerd.

Een tweede stap is om de omvang van de informatiebehoefte te bepalen. Wat moeten vrijwilligers weten om hun werk goed te kunnen doen en wat willen ze weten om betrokken te blijven? Hierover het volgende. Elke vrijwilliger heeft in het begin standaardinformatie nodig over de doelstellingen en werkwijze van de vereniging/comité waar hij/zijn werkt. Een actuele documentenstructuur en de standaard werkprocessen moeten daarom digitaal beschikbaar zijn voor de vrijwilliger binnen een vereniging/comité. Echter er is ook informatie die regelmatig verandert. Gaat deze info alleen de betreffende vereniging/comité aan dan is de meest eenvoudige manier om de vrijwilligers te benaderen via e-mail of social media. Hierbij is er geen onderscheid tussen de “vaste” en “flex” vrijwilliger.

Raakt de informatie een bredere kring van vrijwilligers of alle gemeenteleden dan is het zaak om een bijpassend communicatiemiddel te kiezen. Hiervoor zijn het kerkblad De Klopper en de gemeentelijke website de voor de hand liggende middelen. Om het gebruik van deze middelen voor informatiedoeleinden structureel te borgen is er de aanbeveling om de taak “communicatie” neer te leggen bij een of twee personen binnen een vereniging/comité.

### *Inspraak*

Inspraak is belangrijk omdat het de betrokkenheid van de medewerkers vergroot. Als organisatie laat je zien dat ideeën, wensen en meningen van vrijwilligers serieus worden genomen. Waarover moeten vrijwilligers meepraten? In principe zijn er drie niveaus te onderscheiden:

- beleid en visie; waar richt de organisatie zich op
- leiding en structuur; hoe wordt vormgegeven aan de inrichting van de organisatie
- uitvoering van het werk; hoe wordt het werk verricht.

Niet altijd zullen vrijwilligers meepraten over beleid, visie, leiding en structuur. Dit is in de praktijk afhankelijk van het onderwerp waar het om gaat. In alle gevallen moeten vrijwilligers echter kunnen meepraten over de uitvoering van het eigen werk. Invloed hebben op het werk dat wordt verricht is namelijk van groot belang om je verbonden te (blijven) voelen met dat werk.

Binnen de Hervormde Gemeente van Goudswaard vindt inspraak doorgaans plaats door middel van werkoverleg binnen de verschillende verenigingen/comités of het houden van een gemeenteeavond over een specifiek onderwerp. (Werk)overleg is de meest voorkomende vorm, waarbij het overleg zowel individueel als groepsgewijs plaatsvindt. Werkoverleg functioneert het best wanneer het met een bepaalde regelmaat plaatsvindt. Alle onderwerpen die met het verrichten van het werk te maken hebben kunnen aanbod komen, zoals: de voortgang, de resultaten, probleemsituaties, de wijze waarop bepaalde taken moeten worden uitgevoerd, arbeidsomstandigheden, etc. Het voordeel van werkoverleg is dat het de kwaliteit van het werk kan verbeteren, de vrijwilligers goed geïnformeerd worden en dat signalen van vrijwilligers op tijd worden opgevangen.

Los van het inhoudelijk werkoverleg – dat afdoende is voor de praktische gang van zaken binnen de verenigingen/comités – komen er van tijd tot tijd nieuwe ontwikkelingen op de kerkelijke gemeente af. Ook worden vanuit de gemeente soms nieuwe ideeën ingebracht of aspecten aangekaart die vragen om een meer brede afstemming op het gebied van het vrijwilligerswerk. Dit kan zowel de processen, de organisatiestructuur als de inhoud van de beleidsdocumenten betreffen.

Het bevorderen van de onderlinge afstemming tussen de verenigingen/comités en kerkenraad door een overlegplatform in het leven te roepen is een mogelijkheid. Daarbij is het zeker niet de bedoeling om een soort extra “bestuurslaag” te creëren. Gedacht kan worden aan een vrijwilligersraad met een lage vergaderfrequentie van tweemaal per jaar. Deze vrijwilligersraad functioneert als een niet-officieel orgaan dat bestaat uit een groep vrijwilligers die een afspiegeling vormen van de organisatiestructuur (hoofdstuk 3). De vrijwilligersraad vervult dan in principe drie functies:

- signaleren van problemen, knelpunten, ontwikkelingen, etc.
- adviseren t.a.v. onderwerpen die de vrijwilligers aangaan
- draagvlakvorming bij veranderingen die het werk van vrijwilligers zullen raken

### *Externe Communicatie*

Bij de voorbereiding van deze beleidsnotitie kwam naar voren dat we als verenigingen/comités (nog) meer extern gerichte informatie zouden kunnen geven. Communicatie over de doelstellingen maar ook een impressie in woord en beeld van activiteiten die er allemaal plaatsvinden binnen de kerkelijke

gemeente. Heldere informatie en een open en uitnodigende houding (bij wie kan een geïnteresseerde terecht?) verlaagt de drempel voor rand- en buitenkerkelijken om ook een keer een kijkje te komen nemen. Daarnaast is deze informatie uiteraard ook nuttig voor de gemeenteleden zelf. Qua communicatiemiddelen is in het digitale tijdperk het gebruik van de gemeentelijke website en social media – binnen de door de kerkenraad gestelde kaders - de meest eenvoudige weg om een grote groep te bereiken. Niet uit het oog moet worden verloren dat er ook personen zijn die niet beschikken over internet of met het gebruik niet bekend zijn. Om deze groep te bereiken zijn analoge communicatiemomenten, zowel kerkelijk (bijv. De Klopper, Meer dan Goud(s)waard) als niet-kerkelijk (bijv. het dorpsblad Polderpraet) van belang. Ook kan gedacht worden aan een vast onderdeel “vrijwilligerswerk” in het kerkelijk jaarverslag.

#### *Beleidsuitgangspunten*

- *Interne informatie binnen de betreffende vereniging/comité wordt hoofdzakelijk verstrekt via e-mail of social media.*
- *Binnen elke vereniging/comité is het onderdeel communicatie (zowel intern als extern) structureel geborgd, waarbij ook oog is voor degenen die aangewezen zijn op niet-digitale informatievoorzieningen.*
- *Inpraak binnen de verenigingen/comités vindt plaats op basis van een regelmatig (werk)overleg.*
- *Ten behoeve van onderlinge afstemming op het gebied van het vrijwilligerswerk vindt tenminste tweemaal per jaar een overleg plaats met een “vrijwilligersraad” die qua samenstelling een afspiegeling is van de organisatiestructuur.*
- *Elke vereniging/comité draagt zorg voor een “presentatie” op de website (doelstelling en activiteiten).*

## **Hoofdstuk 8. Scholing en waarderingsbeleid**

### *Scholing/toerusting*

Het doel van scholing/toerusting van vrijwilligers is de bevordering van deskundigheid. Hierbij kan het gaan om relatief eenvoudige werkinstructies tot vergaande kennis- en vaardigheidstrainingen. Overigens, het opstellen en actueel houden van de werkinstructies is voor sommige functies binnen het vrijwilligerswerk belangrijk omdat daarvoor specifieke kennis is vereist. Om welke functies het gaat is vastgelegd in de afzonderlijke beleids- of beheersplannen.

Deskundigheidsbevordering vindt doorgaans op drie momenten plaats:

1. bij aanvang van het vrijwilligerswerk, om dat naar behoren te verrichten;
2. gedurende het vrijwilligerswerk wanneer er behoefte is aan verbeteringen of als opfriscursus;
3. als het vrijwilligerswerk verandert waardoor nieuwe kennis en vaardigheden nodig zijn.

Met vrijwilligers werken betekent dat een cursus of training niet zomaar verplicht gesteld kan worden. Belangrijk is om vooraf goed te bespreken waarom een cursus of training noodzakelijk is. Daarnaast blijkt dat er in de praktijk verschillen kunnen zijn tussen wat vrijwilligers denken dat nodig is om goed te functioneren en wat de leiding belangrijk vindt. Rekening houden met de ideeën en wensen van vrijwilligers zal de kans op succesvolle scholing vergroten.

Deskundigheidsbevordering staat niet altijd hoog op de agenda. Vaak wordt eerst gekeken welke vrijwilligers qua talenten/gaven geschikt zijn en wordt vervolgens volstaan met een korte inwerkperiode, waarna de vrijwilliger aan de slag gaat. Op zich een werkbaar vertrekpunt, maar dit

neemt niet weg dat belangrijk is om regelmatig gesprekken te voeren met vrijwilligers om zo ook de behoeften en wensen op het gebied van scholing/toerusting in beeld te krijgen.

Het gebrek aan financiële mogelijkheden wordt vaak genoemd als belangrijkste reden om weinig aan deskundigheidsbevordering te doen. Toch is het voor het functioneren van de kerkelijke organisatie en het behoud van de vrijwilligers zinvol om te investeren in deskundigheidsbevordering. Indien gebruik wordt gemaakt van het (landelijke) kerkelijke aanbod of samenwerking wordt gezocht met andere kerken is het mogelijk om voor weinig geld een cursus of training te organiseren.

De kerkenraad heeft/houdt zicht op de deskundigheid van vrijwilligers door tussentijdse evaluaties aan de hand van het stellen van goede vragen (o.a. aan de leidinggevenden van de verenigingen/comités) en het regelmatig aanwezig zijn bij de uitvoering van de vrijwilligerstaken. Op deze wijze kan een goed zicht worden verkregen op de kwaliteit van de uitvoering. Aan de andere kant wordt ook van de vrijwilligers zelf een bepaald taakvolwassenheid verwacht om een beroep te doen op mogelijkheden die zich in de praktijk voordoen om de deskundigheid te vergroten.

Meer specifiek heeft het Kerkbeheer een breed omvattend pakket onder zijn verantwoording. Door Kerkbeheer wordt nu echter geen scholing aangeboden. Hoewel er bij het aantrekken van vrijwilligers wordt gekeken naar competenties en gaven, is scholing op het gebied van financiën gewenst. Vandaar dat bij de aanstelling van verantwoordelijke mensen binnen kerkbeheer een aanvangscursus van de PKN wordt aangeboden. Omdat Kerkbeheer diverse commissies heeft die het beleid uitvoeren is het uitgangspunt om het onderwerp scholing jaarlijks op de agenda zetten en naar behoefte in te vullen.

Om voor scholing in aanmerking te komen gelden in hoofdzaak de volgende criteria:

- De scholing is direct te koppelen aan de vaardigheden en/of kennis die nodig is om de vrijwilligerstaak goed uit te voeren en wordt niet primair ingegeven vanuit een ontwikkelbehoefte van de betreffende vrijwilliger.
- De vrijwilliger heeft een frequente regelmatige inzet die scholing rechtvaardigt. Richting de toekomst verbindt de vrijwilliger zich voor een bepaalde tijd aan de uit te voeren taken waar scholing voor is ontvangen, onvoorziene omstandigheden voorbehouden.
- De kosten voor de scholing staan in redelijke verhouding tot de begroting.

Wil een vrijwilliger in aanmerking komen dan kan hij een verzoek indienen bij de budgetverantwoordelijke en de inhoudelijk betrokkenen (waaronder de leidinggevende van de club/comité). Aan de hand van bovenstaande criteria vindt dan vervolgens een beoordeling plaats.

Indien een vrijwilliger door scholing kennis of vaardigheden heeft opgedaan, worden deze in breder verband gedeeld met andere actieve vrijwilligers

*Beleidsuitgangspunten:*

- *De kerkenraad bevordert de deskundigheid van vrijwilligers vanuit een faciliterende rol: actuele werkinstructies, het beschikbaar stellen van financiële middelen en het bieden van scholingsmogelijkheden, zeker waar het gaat om die functies die om specifieke vaardigheden vragen.*
- *Het bepalen van de opleidingsbehoefte vindt plaats binnen de verschillende clubs/comités, waarbij de kerkenraad een overkoepelende toezichthoudende rol heeft wat de algemene deskundigheid van vrijwilligers betreft.*
- *Aanvragen voor scholing worden tenminste getoetst aan de bovenstaande criteria.*

### Waardering

Bij het woord beloning wordt al snel gedacht aan een financiële/materiële vergoeding. Hoewel de financiële vergoeding een rol kan spelen, is het zeker niet het belangrijkste aspect bij vrijwilligerswerk. Bij vrijwilligerswerk heeft beloning veel meer te maken met aspecten zoals:

- waardering en erkenning
- rechtvaardigheid
- zekerheid
- veiligheid
- identiteit en status

Als een financiële vergoeding ontbreekt worden deze aspecten des te belangrijker. Een klacht van vrijwilligers is nogal eens dat zij weinig voor hen merkbare waardering krijgen voor het werk dat zij doen. Dit wordt als teleurstellend ervaren en kan een reden zijn om te stoppen met vrijwilligerswerk. Het tonen van waardering is één van de belangrijkste onderdelen bij het opzetten en inhoud geven aan het vrijwilligersbeleid en verdient daarom voldoende aandacht.

Het tonen van waardering voor vrijwilligers kan op allerlei manieren. De belangrijkste manier is het uitspreken van waardering. Als beleidsuitgangspunt geldt dat hierop de nadruk ligt in het vrijwilligerswerk. Het geven van aandacht en het uitspreken van erkenning – ook als vrijwilligers onderling - is essentieel bij het motiveren van vrijwilligers. Bijvoorbeeld door in de Klopper, op de website of bij de mededelingen vanaf de kansel de waardering voor de vrijwilligersinzet te uiten. De spontaniteit dient hierbij niet uit het oog te worden verloren.

Daarnaast kan waardering uitgedrukt worden in voorzieningen of attenties. Gedacht kan worden aan mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering, een kaartje bij verjaardag, jubileum, ziekte, of een attentie bij het afscheid van vrijwilliger die zich langdurig heeft ingezet voor de activiteiten, etc. Als uitgangspunt geldt dat het initiatief voor het geven van voornoemde attenties komt vanuit de betreffende vereniging/comité waar de vrijwilliger actief is.

De verantwoordelijkheid voor het waarderingsbeleid ligt primair bij de leidinggevenden van de vereniging/comité. De kerkenraad respectievelijk het College van Kerkrentmeesters heeft in dit kader een overkoepelende rol door het stellen van randvoorwaarden ten aanzien van de waardering en het indien noodzakelijk beschikbaar stellen van de financiële middelen.

#### Beleidsuitgangspunt:

- *Het tonen van een waardering geschiedt hoofdzakelijk door het in brede zin geven van aandacht en het uitspreken van erkenning, zowel mondeling als schriftelijk. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt primair bij de leidinggevenden van de vereniging/comité.*
- *Het uiten van een waardering in de vorm van attentie bij jubileum, ziekte of het afscheid van vrijwilliger wordt geregeld vanuit de betreffende vereniging/comité waar de vrijwilliger actief is.*

## Hoofdstuk 9. Conditie vrijwilligerswerk

Het treffen van goede regelingen draagt bij aan het behoud van vrijwilligers. Wat er geregeld moet worden, is afhankelijk van de organisatie, de vrijwilligers en de activiteiten die worden verricht. Onderstaan komen kort verschillende onderdelen aan bod. Het opnemen van deze onderdelen in deze notitie komt in de plaats van een aparte vrijwilligerswijzer of een vrijwilligersovereenkomst waarin de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd.

### *Financiën*

De meeste verenigingen/comités maken onkosten. Om deze onkosten te dekken worden financiële middelen ter beschikking gesteld door de leden van de vereniging/comité, maar ook de diaconie en het Kerkbeheer dragen op diverse terreinen van het vrijwilligerswerk financieel bij. Daarnaast worden ook sponsors geworven voor een bepaalde activiteit ter (gedeeltelijke) dekking van de kosten. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zorgvuldig wordt omgegaan met de financiële middelen. Het aspect verantwoording verdient een vaste plaats bij het organiseren van de activiteiten. Vandaar dat binnen die verenigingen/comités die jaarlijks een budget ter beschikking hebben vanuit de eigen leden of de diaconie een financieel overzicht wordt opgesteld en besproken. Om het beschikbare budget juist te besteden en om financieel overzicht te houden vindt de declaratie voor onkosten plaats aan de hand van bonnetjes die worden ingediend bij de "penningmeester" van de vereniging/comité. Dit vaste aanspreekpunt wikkelt indien aan de orde het financiële aspect af met de diaconie.

### *Verzekering voor vrijwilligers.*

Om het belang van vrijwillige inzet voor de samenleving te onderstrepen, biedt de gemeente Korendijk gratis een vrijwilligersverzekering voor vrijwilligers binnen de gemeente aan. Ook het vrijwilligerswerk binnen de Hervormde Gemeente Goudswaard valt hieronder. Ook als aan een vrijwilliger een vergoeding wordt verstrekt voor de werkzaamheden blijft de vrijwilliger onder de dekking van de polis vallen zolang de vergoeding binnen de grenzen blijft die de Belastingdienst hiervoor hanteert.

### *Onkostenvergoeding voor vrijwilligers.*

Het uitgangspunt is dat vrijwilligerswerk niet wordt verricht voor het geld, maar de bedoeling is niet dat vrijwilligers er financieel op moeten toelagen. Het bieden van de mogelijkheid van een onkostenvergoeding voor vrijwilligers is wenselijk, maar of vrijwilligers daarop een beroep doen wordt overgelaten aan de vrijwilligers zelf. Hierbij kan voor een vrijwilliger de frequentie en hoogte van de onkosten meespelen. Met andere woorden, het "recht" bestaat, maar de declaratie is afhankelijk van de vrijwilliger.

Belangrijk is vervolgens dat iedere vrijwilliger weet wat het beleid is met betrekking tot gemaakte onkosten. In beginsel geldt het uitgangspunt "gelijke monniken, gelijke kappen". Er kan echter sprake zijn van verschillende categorieën vrijwilligers, die verschillende onkosten maken. Ook daar moet naar gekeken worden, ook om zo gericht mogelijk een vertaalslag te kunnen maken naar de begroting van de verschillende clubs/comités. Punt blijft dat een eventueel onderscheid goed gemotiveerd en vastgelegd moet worden.

Qua kosten kan bijvoorbeeld gedacht worden aan gemaakte reiskosten, telefoon-, fax- en portokosten en kosten voor muziek/schrijfbenodigdheden. Wat de hoogte van de vergoeding betreft is het uitgangspunt dat de werkelijk gemaakte kosten worden vergoed. Deze vergoeding is op zich niet aan een maximum gebonden, zolang de kosten door middel van kwitanties en bonnen zijn te verantwoorden. Voor de gemaakte autokosten kan de ANWB-norm worden aangehouden.

Voor de goede orde, het gaat hier niet over de geldelijke vergoedingen die worden uitgekeerd voor specifieke functies binnen het kerkenwerk, zoals organisten, koster, beheer. De regeling hieromtrent is opgenomen in het beleidsplan van het college van kerkbeheer.

### *Veiligheid, gezondheid en welzijn van vrijwilligers.*

De organisatie waar de vrijwilliger werkt, is verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en welzijn op het gebied van arbeid. Denk aan het werken op hoogte, werken met gevaarlijke stoffen en hoge geluidsbelasting. Denk ook aan kwetsbare groepen (vrijwilligers tot 18 jaar, zwangere vrouwen).

Daarnaast zijn vrijwilligersorganisaties op basis van hun zorgplicht verantwoordelijk en aansprakelijk voor veilige en gezonde werkomstandigheden voor hun vrijwilligers. Wat houden veilige en gezonde arbeidsomstandigheden in? In het algemeen komt dit er op neer dat vrijwilligers veilige toegang tot de werkplek hebben en deze, ook in geval van nood, veilig kunnen verlaten, dat de werkplek zodanig is ingericht dat er veilig gewerkt kan worden en dat er voorlichting en veiligheidsinstructies worden gegeven zodat materiaal en werktuigen veilig gebruikt worden. Ook de aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsbrillen en beschermende kleding vallen hieronder. Om geen onnodige risico's te lopen, is het verder belangrijk om ook de duur van het vrijwilligerswerk in de gaten te houden. Vrijwilligers die immers lange tijd achter elkaar voor de organisatie in touw zijn, kunnen steken laten vallen waardoor zij de veiligheid in gevaar kunnen brengen.

Bij de uitvoering van vrijwilligerswerk is dus van belang dat bij de aansturing van de werkzaamheden goede onderlinge afspraken worden gemaakt om het vrijwilligerswerk zodanig te organiseren dat de risico's voor de veiligheid en de gezondheid van de vrijwilligers tot het uiterste beperkt worden.

### *Gedragscode*

Ongewenst gedrag dient te worden voorkomen en bestreden. Agressie, fraude, discriminatie en seksuele intimidatie worden niet geaccepteerd, noch van vrijwilligers noch van bezoekers van de verenigingen/comités. Wat de gedragsregels betreft wordt aangesloten bij de uitgangspunten zoals die zijn opgenomen in de Beroepscode en gedragsregels voor predikanten en kerkelijk werkers, vastgesteld door de generale synode van de PKN in november 2011 en april 2012 (**bijlage 4**).

### *Conflictregeling*

Waar mensen met elkaar samenwerken kunnen conflicten ontstaan. Ook binnen kerkelijk verband komt helaas onenigheid voor. Belangrijk is om een conflict in een vroegtijdig stadium te herkennen en daar adequaat op te reageren. Bijvoorbeeld door individuele gesprekken of een groepsoverleg.

Veel voorkomende bronnen van een conflict in de praktijk zijn:

- doelen en beleid; onenigheid over de richting die de organisatie inslaat
- macht en invloed; onduidelijkheid over taakafbakening
- identiteit en cultuur; bijv. na grote veranderingen in werkwijze, etc.
- persoonlijke en stijlverschillen; bijv. verschillen in wijze van taakuitoefening en communiceren

Conflicten zijn dynamische processen en dienen te worden opgelost. Op de eerste plaats moet helder worden wat het eigenlijke conflict is. Soms lijkt een conflict te gaan over verschil van mening over de werkwijze of het functioneren van een club/comité, terwijl persoonlijke irritaties de eigenlijke conflictbron vormen. Het geven en ontvangen van feedback wordt nogal eens op het persoonlijke vlak getrokken, ook als het elkaar aanspreken op verantwoordelijkheden geschiedt vanuit de gedachte van opscherpende liefde. Praten over persoonlijke irritaties vinden veel mensen moeilijk, waardoor conflicten vaak op een verholde manier bespreekbaar worden gemaakt. Vanuit de organisatie kan daarbij de "angst" meespelen om vrijwilligers kwijt te raken. Een interne conflictregeling, vastgelegd in het vrijwilligersbeleid, kan helpen uitkomst bij conflicten tussen de organisatie en een vrijwilliger wanneer die niet onderling oplosbaar blijken.



Uitgangspunt is dat betrokkenen eerst proberen de geschillen onderling op te lossen. De Bijbel vraagt dit van ons. Wie meent, dat een ander iets tegen hem heeft, dient dit bij die ander na te vragen (Mattheüs 5:23 en 24). Wie meent, dat een ander hem onheus bejegend heeft, of dat een ander gezondigd heeft, dient naar betrokkene toe te gaan en onder vier ogen met hem in liefde te spreken over deze zaak (Mattheüs 18:15).

Als iemand zijn schuld erkent, berouw heeft en zijn fout belijdt, dan moet hem/haar direct en van ganser harte vergeving geschonken worden (Lucas 17:3 en 4). Zodra er vergeving geschonken is, dient de zaak zo spoedig mogelijk vergeten te worden. De relatie tussen betrokkenen dient volledig hersteld te worden. Alle nare gevoelens en gedachten die iemand eerst had, moeten nu uit zijn/haar gedachten gebannen worden.

Lukt het niet om een conflict onderling of in groepsverband binnen de club/comité op te lossen dan wordt het conflict door de leiding van de club/comité besproken met aanspreekpunt binnen de kerkenraad. In het bijzijn van de ambtsbroeder vindt dan opnieuw een overleg plaats met betrokken personen. Leidt dit nog niet tot een oplossing van het geschil dan vindt bespreking binnen de kerkenraad plaats om een standpunt te bepalen ten aanzien van het geschil. Het standpunt van de kerkenraad wordt schriftelijk medegedeeld aan betrokkenen. Daarmee is de interne conflictregeling teneinde gekomen en resteert voor partijen nog de kerkrechtelijke weg (kerkorde). Het streven is echter om te allen tijde een minnelijke oplossing te bereiken.

*Beleidsuitgangspunten:*

- *Financiële verantwoording heeft een vaste plaats binnen de verenigingen/comités;*
- *Vrijwilligers kunnen een beroep doen op een vergoeding van onkosten zoals benoemd in dit hoofdstuk;*
- *Bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk wordt rekening gehouden met de veiligheid, gezondheid en welzijn van vrijwilligers;*
- *Vrijwilligers dienen zich te houden aan de uitgangspunten zoals die zijn opgenomen in de Beroepscode en gedragsregels voor predikanten en kerkelijk werkers, vastgesteld door de generale synode van de PKN;*
- *Uitgangspunt is dat geschillen volgens de Bijbelse principes onderling worden opgelost. Lukt dit niet dan vindt bespreking binnen de kerkenraad plaats om een standpunt te bepalen ten aanzien van het geschil. Als dit niet slaagt dan wordt het conflict door de leiding van de club/comité besproken met aanspreekpunt binnen de kerkenraad.*

## **Hoofdstuk 10. Vastleggen, invoering, borging en evaluatie van het vrijwilligersbeleid van het vrijwilligersbeleid**

Het vrijwilligersbeleid is vastgelegd in deze notitie en bevat integrale beleidsuitgangspunten. Afzonderlijke uitwerkingen van de beleidsuitgangspunten, al dan niet binnen de verschillende verenigingen/comités, kunnen aan de orde zijn. Voorwaarde is wel dat deze uitwerkingen passen binnen de documentenstructuur en organisatorisch zijn afgestemd.

De eindverantwoordelijkheid voor de opzet, invoering, voortgang, bewaking en bijstelling van het vrijwilligersbeleid ligt bij College van Kerkrentmeesters.

Een evaluatie van het vrijwilligersbeleid/vrijwilligerswerk is zinvol. Voorgesteld wordt om na twee jaar een evaluatie te houden aan de hand van bijvoorbeeld een enquête (**zie bijlage 5**). Deze evaluatie kan zowel per comité worden gehouden of als totaalevaluatie.

## Bijlage 1 Format vrijwilligersbestand

## Bijlage 2 Vragenlijst ten behoeve van evaluatiegesprek

Een evaluatiegesprek vindt plaats kort nadat de medewerker afscheid heeft genomen. Het vindt plaats op vrijwillige basis. Globaal zijn er twee redenen voor een evaluatiegesprek:

- naar de vrijwilliger: markeringsmoment, serieus nemen van opgebouwde kennis, het hart luchten, stoom afblazen. Het voelen, vinden en denken van de vrijwilliger.
- naar de kerkelijke organisatie: wat kan er beter/anders.

Als je mensen een evaluatiegesprek aanbiedt, geef je hen de gelegenheid te vertellen hoe zij de afgelopen periode hebben ervaren, wat hen geïnspireerd heeft, wat maakte dat zij dit werk hebben gedaan, welke suggesties zij hebben voor een opvolger.

In een evaluatiegesprek krijgt de vrijwilliger de gelegenheid zich vrij uit te spreken over de afgelopen periode. Daarom is het belangrijk hier de tijd voor te nemen. De ervaring leert dat in een uur al veel gezegd kan worden. Het is een één op één-gesprek tussen de vrijwilliger en iemand van de betreffende vereniging/comité of kerkenraad.

De vrijwilliger heeft in dit gesprek een "vrijere positie" dan voorheen. Kritiek, tips en adviezen kunnen makkelijker worden gegeven. Samengevat kan het volgende in een evaluatiegesprek aan de orde komen:

- hoe ben je erbij gekomen/gevraagd?
- heb je het gevoel dat er voldoende gebruik is gemaakt van je mogelijkheden/gaven/capaciteiten?
- ben je tevreden over de inwerkperiode? Denk daarbij aan overdracht, informatievoorziening, training.
- wat was de beleving tijdens de vergaderingen?
- hoe heb je de activiteiten ervaren?
- wat zijn verbeterpunten? Zowel voor de betreffende taak als voor de vereniging/comité als geheel?
- hoe is het afscheid beleefd?
- zou je op de een of andere manier betrokken willen blijven bij het vrijwilligerswerk?
- hoe is dit evaluatie interview ervaren?

## Bijlage 3 Gesprek met een vrijwilliger t.b.v. inwerken en begeleiden

Deze bijlage geeft aandachtspunten voor het gesprek. De specifieke situatie van de taak kan ertoe leiden dat er punten aan toegevoegd worden.

### Doel van het gesprek

Er moet duidelijkheid zijn over de onderstaande punten:

- doelstelling, activiteiten en werkwijze van het onderdeel van de gemeente
- evt. persoonlijke kennismaking
- visie op het werken met vrijwilligers
- mogelijkheden van de vrijwilliger
- welke taken worden door vrijwilligers gedaan
- verhouding met begeleider, medevrijwilligers of kerkenraad
- relatie van vrijwilliger met doelgroep, deelnemers
- rechten, plichten en afspraken.

Motieven voor het vrijwilligerswerk.

- waarom wil de persoon vrijwilligerswerk doen
- waarom bij dit onderdeel van het gemeentewerk
- ervaring in dit soort werk
- ervaring in ander vrijwilligerswerk
- (beroeps)ervaring en opleidingen
- welke doelen en verwachtingen zijn er m.b.t. het uitvoeren van dit soort werk.

Het uitvoerend werk (activiteit) dat gedaan moet worden.

- bekendheid en ervaring met het werk, de activiteit(en)
- bekendheid en ervaring met de doelgroep, deelnemers
- waar is de vrijwilliger sterk in, wat kan zij/hij goed
- wat moet nog geleerd worden
- punten voor begeleiding bij de uitvoering van het werk
- samenwerking met andere vrijwilligers
- deelname aan overlegsituaties
- evt. samen vaststellen dat dit geen geschikt vrijwilligerswerk is voor de persoon.

Rechten, plichten, afspraken.

- verzekering
- begeleidingsgesprekken
- vergoedingen, faciliteiten
- tijdsduur van inwerkperiode
- eerste evaluatiegesprek
- voortgangsgesprekken
- vragen, opmerkingen, klachten

Start van het vrijwilligerswerk.

- vaststellen van taak, opdracht
- vaststellen van tijden, evt. werkrooster
- vaststellen van eerste werkmoment als vrijwilliger.

Bijlage 4 Beroepscode en gedragsregels voor predikanten en kerkelijk werkersBijlage 5 Evaluatieformulier vrijwilligers

Naam:

Vrijwilligersfunctie:

Activiteiten:

Aantal uur per week:

datum:

Onderstaande vragen graag kort beantwoorden en/of aankruisen wat van toepassing is.

### Over uw keuze voor vrijwilligerswerk

1. Waarom wilt u vrijwilligerswerk doen?

.....  
 .....  
 .....  
 .....

2. Waarom bij deze organisatie?

.....  
 .....  
 .....

3. Beantwoordt uw vrijwilligerswerk aan de verwachtingen die u er vooraf van had?

Ja

Nee, want

.....  
 .....  
 .....

4. Welke eerder opgedane kennis en ervaring kunt u gebruiken in uw vrijwilligerswerk?

.....  
 .....  
 .....  
 .....

5. Wat spreekt u aan in het werk dat u doet (meerdere antwoorden mogelijk):

Contact met de mensen en de gezelligheid

Samenwerking met mijn collega's

Mijn werkzaamheden

Iets voor een ander kunnen doen

Lekker bezig zijn

Afwisseling

Mijn kennis en ervaring kwijt kunnen

'Eruit' zijn

Voldoening die het werk me geeft

Het leren van nieuwe dingen

Anders, namelijk

.....  
.....

6. Wat vindt u het leukst aan uw vrijwilligerswerk?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Over het vrijwilligerswerk dat u doet**

1. Hoe bevalt u het werk dat u doet?

Goed,

want.....  
.....  
.....

Matig,

want.....  
.....  
.....

Niet goed, want

.....  
.....  
.....

2. Is het u duidelijk wat uw taken zijn?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

3. Kunt u uw werk goed aan?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

4. Bent u tevreden over het aantal uur dat u werkzaam bent als vrijwilliger?

Ja

Nee, want

.....

.....  
.....

5. Zijn er dingen die u minder aanspreken in het vrijwilligerswerk?

Nee

Ja, want

.....  
.....  
.....

6. Hebt u zelf ideeën over verbeteringen of veranderingen in uw werk?

Ja,

namelijk.....  
.....

Nee

7. Vindt u dat er voldoende gebruik wordt gemaakt van ideeën, suggesties, klachten en kritiek die de werkzaamheden zouden kunnen verbeteren?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

8. Kunt u over het algemeen goed opschieten met uw collega-vrijwilligers en andere medewerkers?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

**Over de begeleiding die u krijgt**

1. Hebt u het idee dat u voldoende bent ingewerkt?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

2. Zou u het prettig vinden om regelmatig een persoonlijk begeleidingsgesprek te hebben?

Ja, want

.....

.....  
.....

Nee

3. Waar zou u in de begeleiding speciaal aandacht aan willen besteden?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Is er in bestaande vergaderingen voldoende gelegenheid om vragen of problemen over uw werk kwijt te kunnen?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

5. Is het u duidelijk bij wie u terecht kunt als u vragen, onduidelijkheden of problemen met uw werk hebt?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

6. Vindt u dat er vanuit de organisatie voldoende waardering is voor het werk dat u doet?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

7. Vindt u dat u goed op de hoogte wordt gehouden over alles wat er speelt binnen de organisatie?

Ja

Nee, want

.....  
.....

8. Hebt u behoefte aan scholing of training om uw werk te kunnen doen?

Ja, op het gebied van

.....  
.....

Nee

9. Zou u een cursus of training willen volgen om ander (vrijwilligers)werk te kunnen doen dat u liever doet?

Ja, namelijk

.....  
.....

Nee

**Over wat u persoonlijk met uw vrijwilligerswerk wilt bereiken**

1. Hebt u plezier in het werk dat u voor de organisatie doet?

Ja

Nee, want

.....  
.....  
.....

2. Wilt u in de toekomst iets anders gaan doen binnen of buiten de organisatie?

Ja, namelijk

.....  
.....  
.....

Nee

3. Wat wilt u leren van uw vrijwilligerswerk?

.....  
.....  
.....  
.....

**Tenslotte**

1. Hoe tevreden bent u met het vrijwilligerswerk? (omcirkel een cijfer op de onderstaande tevredenheidsschaal)

Ontevreden Tevreden 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Zijn er nog zaken die u zelf naar voren wilt brengen:

Nee

Ja, namelijk.....

.....  
.....

3. Overige vragen, opmerkingen, ideeën en suggesties:

.....  
.....  
.....



.....  
.....  
**Hartelijk dank voor het invullen!**