

# **TURKOOIS**

**Vrijwilligersbeleid**

**Juli 2023**

# INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	4
Doel.....	4
Wat is Turkoois?.....	5
Doelen van Turkoois.....	5
Activiteiten van Turkoois.....	6
2. VISIE.....	8
Definitie vrijwilligerswerk.....	8
Visie vrijwilligerswerk.....	8
Soorten vrijwilligerswerk.....	8
Dove en horende vrijwilligers.....	9
3. POSITIE VAN VRIJWILLIGERS.....	10
Positie in de organisatie.....	10
Rechten en plichten vrijwilliger.....	10
Criteria.....	10
Vrijwilligersovereenkomst.....	11
Verzekering.....	11
4. WERVEN VAN VRIJWILLIGERS.....	12
Wervingskanalen.....	12
Kennismakingsgesprek.....	12
Selectiecriteria.....	12
Diversiteitsbeleid.....	13
5. BEGELEIDING.....	14
Contactpersoon.....	14
Vrijwilligerscoördinator.....	14
Registratie gegevens vrijwilligers.....	14
6. BELONEN.....	15
Vieringen, attenties en regelingen.....	15
Nieuwsbrief.....	15
Vrijwilligersdag.....	15

Verjaardag en andere heugelijke gebeurtenissen.....	15
Afscheid.....	15
Vergoedingen.....	16
Overige vergoedingen.....	16
7. BEHOUDEN.....	17
Deskundigheidsbevordering.....	17
Themabijeenkomsten.....	17
8. BEËINDIGING.....	18
Afrondingsgesprek.....	18
Certificaat.....	18
Onvrijwillige beëindiging.....	18
Nazorg.....	18
Geschillen.....	19
9. EVALUATIE van het vrijwilligersbeleid.....	20
BIJLAGE 1 - VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST (langlopend).....	21
BIJLAGE 2 - VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST (projectbasis).....	24
BIJLAGE 3 - EVALUATIEFORMULIER VOOR VRIJWILLIGERS.....	27

# 1. INLEIDING

## **Doel**

Het doel van dit beleid is duidelijkheid geven aan betaalde medewerkers en vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de organisatie, ter voorkoming van onduidelijkheid, conflicten of ongelijke behandeling. Daarnaast heeft het als doel het stimuleren van de inzet van vrijwilligers.

Gebruikte bronnen voor dit vrijwilligersbeleid:  
Vrijwilligersbeleid Kessler Stichting (oktober 2015)  
Vrijwilligersbeleid DoofCentraal (oktober 2021)

# WAT IS TURKOOIS?

## Doelen van Turkoois

Turkoois heeft zich ten doel gesteld om verschillende doelen binnen de dovengemeenschap te realiseren. Deze doelen omvatten:

1. Richten op oplossingen in de dovengemeenschap: Turkoois streeft ernaar om actief bij te dragen aan het identificeren en implementeren van oplossingen voor uitdagingen en behoeften binnen de dovengemeenschap. Door middel van innovatieve benaderingen en samenwerking met verschillende belanghebbenden, streven we ernaar om positieve veranderingen te bewerkstelligen en de levenskwaliteit van dove individuen te verbeteren.
2. Ondersteunen van belangenbehartiging: Turkoois erkent het belang van belangenbehartiging en vertegenwoordiging van de dovengemeenschap. We streven ernaar om actief samen te werken met de dovengemeenschap, belangenorganisaties en andere relevante instanties om de stem van doven te versterken en ervoor te zorgen dat hun behoeften, rechten en belangen serieus worden genomen en worden vertegenwoordigd op verschillende niveaus.
3. Realiseren van een sterkere positie van de dovengemeenschap, met behulp van ally's: Turkoois gelooft in inclusie en het belang van samenwerking met ally's om de positie van de dovengemeenschap te versterken. We streven ernaar om samen te werken met individuen, organisaties en instanties die zich inzetten voor het bevorderen van gelijkheid, toegankelijkheid en inclusie, zodat we gezamenlijk een sterkere en meer inclusieve samenleving kunnen creëren.
4. Profileren dat we een serieuze bedrijf zijn en dat er veel expertise bij ons kan worden gehaald: Turkoois is trots op de expertise en ervaring die we in huis hebben. We willen onszelf profileren als een serieuze organisatie waarbij dove individuen en de bredere gemeenschap kunnen vertrouwen op hoogwaardige diensten en advies. We staan open voor samenwerking en streven ernaar om een betrouwbare partner te zijn voor individuen, organisaties en instellingen die werken met en voor de dovengemeenschap.

## Activiteiten van Turkoois

Om de gestelde doelen te bereiken, voert Turkoois verschillende activiteiten uit, waaronder:

1. Journalistiek bedrijven binnen Deaf Journalism Europe: Turkoois is actief betrokken bij Deaf Journalism Europe en draagt bij aan het journalistieke landschap door het produceren van nieuws en informatie in gebarentaal. We zetten ons in voor het vergroten van de toegang tot nieuws en het bieden van relevante en betrouwbare informatie aan de dovensgemeenschap in Europa.
2. Vertalingen van Nederlandse en/of Engelse teksten naar Nederlandse Gebarentaal en/of International Sign en vice versa: Turkoois biedt vertaaldiensten aan om informatie toegankelijk te maken voor dove individuen. We vertalen teksten, zoals boeken, artikelen, documenten en andere communicatiemiddelen, tussen geschreven taal en Nederlandse Gebarentaal en/of International Sign, om de toegankelijkheid van informatie te vergroten en dove individuen in staat te stellen de inhoud te begrijpen en te participeren.
3. Vertalingen van films van gesproken Nederlands en/of Engels naar Nederlandse Gebarentaal en/of International Sign en vice versa: Turkoois biedt ook vertaaldiensten aan voor films en visuele media. We zorgen voor de vertaling van gesproken dialogen naar Nederlandse Gebarentaal en/of International Sign, en vice versa, waardoor dove kijkers toegang hebben tot de volledige ervaring van films en visuele inhoud.
4. Nascholingen organiseren voor tolken Nederlandse Gebarentaal en schrijftolken: Turkoois speelt een actieve rol bij het bevorderen van de professionaliteit en competentie van tolken Nederlandse Gebarentaal en schrijftolken. We organiseren nascholingsprogramma's, trainingen en workshops om tolken de mogelijkheid te bieden hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen, zodat ze effectieve communicatieondersteuning kunnen bieden aan dove individuen.
5. Participeren in verschillende Erasmus+ projecten die het doel hebben om oplossingen te creëren voor de Europese dovensgemeenschap: Turkoois is betrokken bij verschillende Europese projecten onder het Erasmus+ programma. We werken samen met partners uit verschillende landen om innovatieve oplossingen te ontwikkelen die bijdragen aan de verbetering van de levensomstandigheden en inclusie van de Europese dovensgemeenschap.

Door middel van deze projecten streven we naar samenwerking, kennisuitwisseling en het bevorderen van best practices.

Door middel van deze activiteiten zet Turkoois zich in om de gestelde doelen te bereiken en bij te dragen aan de ontwikkeling en versterking van de dovengemeenschap. We blijven ons inzetten voor de bevordering van gelijkheid, inclusie en toegankelijkheid voor dove individuen, zowel op nationaal als internationaal niveau.

## 2. VISIE

### **Definitie vrijwilligerswerk**

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van een doelgroep.

Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. Wel staat de organisatie positief tegenover 'het duwtje in de rug' naar vrijwilligerswerk.

Bijvoorbeeld bij jongeren die in het kader van een maatschappelijke stage kennismaken met vrijwilligerswerk en het werk van Turkoois. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd (zie bijlage 1).

Onbetaald wil zeggen dat er geen materiële beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door betaalde medewerkers, maar niet ter vervanging hiervan.

Voor het vinden en binden van vrijwilligers vindt er door de organisatie werving en selectie plaats. De leidinggevende wijst een vrijwilligerscoördinator aan, die zowel een bestuurslid als een betaalde medewerker kan zijn.

### **Visie vrijwilligerswerk**

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het werk van Turkoois. Zij nemen initiatieven of ondersteunen activiteiten geïnitieerd door de leidinggevende of ondersteunen het werk van medewerkers.

### **Soorten vrijwilligerswerk**

Turkoois hanteert twee soorten vrijwilligers, langdurige vrijwilligerswerk en vrijwilligerswerk op projectbasis.

#### **Langdurige vrijwilligerswerk**

Projecten bij Turkoois kunnen plaatsvinden voor een langere termijn. Dit gaat bijvoorbeeld om het ontwikkelen van documentaires en andere programma's. De vrijwilliger verbindt zich voor een langere termijn aan Turkoois en er zijn duidelijke werkafspraken en ureninzet, etc.



### **Vrijwilligerswerk op projectbasis**

Turkoois organiseert activiteiten of produceert programma's. Vrijwilligers kunnen hiervoor hun interesse aangeven en verschillende rollen vervullen om zo hun ervaringen uit te breiden. Het einddatum van dit soort projecten is bekend en vrijwilligers gaan dan een kortlopende overeenkomst aan met Turkoois.

### **Dove en horende vrijwilligers**

Turkoois is zich bewust van het feit dat dove vrijwilligers niet overal aan de slag kunnen. Communicatie en cultuur kunnen een belemmering zijn. Op die manier is vrijwilligerswerk doen bij Turkoois een kans om ervaring op te doen in een taal die toegankelijk is (Nederlandse Gebarentaal) en waarbij er ruimte is om werkethiek te ontwikkelen.

Ook horende én gebarendaarige vrijwilligers zijn welkom bij Turkoois. Doch in het kader van beperkte mogelijkheden elders voor dove vrijwilligers zal Turkoois bij meerdere aanmeldingen en in het geval van beperkte beschikbare vrijwilligersplaatsen altijd kiezen voor dove vrijwilligers.

## 3. POSITIE VAN VRIJWILLIGERS

### Positie in de organisatie

De coördinatie van de vrijwilligers en de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt bij de vrijwilligerscoördinator, aangewezen door de leidinggevende. Dit is een betaalde medewerker, specifiek belast met vrijwilligerscoördinatie.

### Rechten en plichten vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- een intakegesprek en inwerkperiode met begeleiding;
- informatie, begeleiding en scholing (indien gewenst) voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- dezelfde respectvolle bejegening als betaalde krachten;
- ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering (zoals beschreven in dit vrijwilligersbeleid);
- attenties en reiskostenvergoeding (zoals beschreven in dit vrijwilligersbeleid);
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties;
- minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek, op verzoek kan dit meer zijn;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van de organisatie en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst;
- de afgesproken taken uit te voeren;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de organisatie als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en klanten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- bij verhindering dit tijdig te melden;
- zorgvuldig om te gaan met goederen die door de organisatie aan zijn zorg zijn toevertrouwd;

### Criteria

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij:

- zich met de doelstellingen van de organisatie kan verenigen;
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name genoemd worden in de vrijwilligersvacature;
- enthousiast, sociaal en betrokken is;

- stevig in zijn schoen staat;
- bereid is tot samenwerking en overleg;
- bereid is deskundigheidsbevordering te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld;
- fysiek in staat is de gestelde werkzaamheden uit te voeren.

## **Vrijwilligersovereenkomst**

Alle vrijwilligers ontvangen binnen twee weken na aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. Deze wordt opgesteld en verzonden door de vrijwilligerscoördinator van Turkoois.

Hierin is vastgelegd dat de vrijwilliger onbetaalde arbeid verricht en een overzicht van rechten, plichten en afspraken over ureninzet, frequentie, vergoedingen en verzekeringen. De bijlage van de vrijwilligersovereenkomst omvat een taakomschrijving van de werkzaamheden. De getekende overeenkomst moet uiterlijk twee maanden na aanvang van de werkzaamheden in het bezit zijn van de leidinggevende.

Er zijn twee soorten overeenkomst: een langdurige overeenkomst voor vrijwilligers die vooral betrokken zijn bij DNieuws en zich voor een langere termijn beschikbaar willen stellen voor andere opdrachten van Turkoois en een projectovereenkomst voor vrijwilligers die betrokken zijn bij de productie van programma's of evenementen. Dit soort overeenkomst heeft een houdbaarheidsdatum.

## **Verzekering**

Vrijwilligers zijn bij Turkoois verzekerd onder de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

## 4. WERVEN VAN VRIJWILLIGERS

Met dit beleid wil de organisatie graag geschikte vrijwilligers aantrekken die kunnen aansluiten bij de visie en missie van Turkoois.

De organisatie richt zich op mensen die op grond van (levens)ervaring, kennis, kunde en sociale betrokkenheid bepaalde werkzaamheden op zich kunnen nemen. Maar ook op mensen die bereid zijn hun beperkte ervaring of kennis te vergroten of zich verder te ontwikkelen.

De organisatie probeert ook in te spelen op en wensen en behoeftes van de vrijwilligers en hen te ondersteunen om persoonlijke doelen te behalen.

### Wervingskanalen

Werving van vrijwilliger kan langs verschillende kanalen verlopen. In ieder geval wordt gebruik gemaakt van:

- mond-op-mond reclame;
- social media;
- informatiemarkten waar Turkoois aanwezig is.

Tegenwoordig zijn veel vrijwilligers op zoek naar incidenteel vrijwilligerswerk. In plaats van zich elke week vast te leggen zijn ze eenmalig of enkele keren per jaar beschikbaar. Zodra zich een gelegenheid voordoet voor dit soort vrijwilligerswerk zal Turkoois een oproep plaatsen op social media.

### Kennismakingsgesprek

De vrijwilligerscoördinator voert het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger. In deze eerste kennismaking wordt meer verteld over de organisatie, visie en het vrijwilligerswerk. Samen met de potentiële vrijwilliger wordt er gekeken naar interesses en vaardigheden. Op basis daarvan maakt de coördinator samen met de nieuwe vrijwilliger een keuze welk vrijwilligerswerk het best past.

### Selectiecriteria

Bij het selecteren van nieuwe vrijwilligers speelt een aantal onderdelen een belangrijke rol:

- Motivatie  
Waarom wil de vrijwilliger vrijwilligerswerk doen? Wat wil hij hier zelf hiermee bereiken? Welke doelen zijn er? Sluit dit voldoende aan bij de organisatie en is dit haalbaar?

- Grenzen stellen  
Staat de vrijwilliger stevig in zijn schoenen? Is hij in staat grenzen te stellen naar de ander, maar ook zijn eigen grenzen te bewaren?
- Betrokkenheid  
Kan de vrijwilliger zich vinden in de organisatiedoelen en visie van het vrijwilligerswerk? Is hij bereid deze in acht te nemen?
- Open mind  
Is de vrijwilliger een open persoon die niet (ver)oordelend tegenover de klanten en medevrijwilligers staat? Is hij in staat te reflecteren op eigen handelen?
- Communicatief  
Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereid tot samenwerken?
- Beschikbaarheid  
Past de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte en wensen van de organisatie?

Tevens wordt gekeken of de vrijwilliger de gevraagde vaardigheden in huis heeft zoals beschreven in de functiebeschrijving of de verwachtingen van de vrijwilliger en de organisatie overeenkomen.

## **Diversiteitsbeleid**

Turkoois erkent en is zich bewust van het feit dat dove vrijwilligers van kleur (of zich identificeert als zwart, Aziatisch of inheems) dubbele barrières ervaren in het zoeken naar werk of vrijwilligerswerk. Ze ervaren racisme en/of vooroordelen. Bij gelijke geschiktheid en/of beperkte aantal vrijwilligersplaatsen zullen deze doven voorrang krijgen.

Bij het actief voeren van dit diversiteitsbeleid profileert Turkoois zich ook als een organisatie waar iedereen welkom is en dat de leidinggevende, de medewerkers en de vrijwilligers een afspiegeling is van de dovengemeenschap in Nederland.

## 5. BEGELEIDING

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op goede begeleiding. Begeleiding is een soort inhoudelijk beloning. Het helpt ook de vrijwilliger zich te ontwikkelen en is erg belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team en organisatie.

### Contactpersoon

De contactpersoon van een vrijwilliger is vaak de vrijwilligerscoördinator. Als dit - bijvoorbeeld bij projecten - anders is, wordt de vrijwilliger hierover geïnformeerd. De vrijwilliger kan in principe zelfstandig werken en vaak is het voldoende voor de vrijwilliger om te weten bij wie hij terecht kan voor vragen, opmerkingen etc.

Er vindt per jaar minstens één evaluatiegesprek plaats tussen de contactpersoon en de vrijwilliger. Hiervoor kan het evaluatieformulier (bijlage 3) worden gebruikt.

### Vrijwilligerscoördinator

De taken van de vrijwilligerscoördinator:

1. het ontwikkelen van visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid;
2. het uitvoeren, evalueren en bijstellen vrijwilligersbeleid;
3. het ontwikkelen en bewaken taakafbakening tussen betaalde krachten en vrijwilligers;
4. het werven, selecteren en introduceren van vrijwilligers;
5. het afstemmen van de wensen van vrijwilligers en belangen van de organisatie;
6. het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk en samenleving die van belang zijn voor het vrijwilligerswerk in de eigen organisatie en het vertalen hiervan in beleid;

### Registratie gegevens vrijwilligers

In een Excel bestand wordt door de vrijwilligerscoördinator alle gegevens van de vrijwilligers bijgehouden, het aantal uren van inzet, de contactpersoon en taken/producties waar hij bij betrokken is (geweest). Aan het eind van elk jaar worden deze gegevens gebruikt voor het jaarverslag. Na beëindiging van de werkzaamheden zullen de gegevens van de vrijwilligers nog twee jaar bewaard blijven in het dossier.

## 6. BELONEN

De aandacht voor de persoon achter de vrijwilliger is heel belangrijk. Een vriendelijk praatje, interesse tonen, denken aan verjaardagen en andere belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger zijn enkele voorbeelden die maken dat de vrijwilliger zich 'gezien' voelt en dit vergroot het verantwoordelijkheidsgevoel. Het versterkt in grote mate de betrokkenheid van de vrijwilliger bij de organisatie, vermindert de vrijblijvendheid en geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel. Hier ligt een belangrijke rol voor de vrijwilligerscoördinator, maar zeker ook bij de betaalde medewerkers die met vrijwilligers (samen)werken.

### **Vieringen, attenties en regelingen**

Naast persoonlijke aandacht zijn er nog andere middelen nodig om de vrijwilligers te belonen en waarderen voor hun inzet en betrokkenheid. Vrijwilligers worden ook betrokken en uitgenodigd bij vieringen voor medewerkers zoals een personeelsfeest.

### **Nieuwsbrief**

Vrijwilligers krijgen automatisch de nieuwsbrief die vanuit Turkoois naar algemeen belangstellenden worden verstuurd. Daarnaast stuurt de vrijwilligerscoördinator of de leidinggevende regelmatig updates over interne zaken. Bijvoorbeeld updates over vrijwilligers worden ook gedeeld.

### **Vrijwilligersdag**

Elk jaar op 7 december wordt de internationale dag van de vrijwilliger gevierd. Rond deze dag (met voorkeur voor het weekend) wordt een vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd. Op deze bijeenkomst zal updates vanuit Turkoois worden gedeeld, krijgen vrijwilligers deskundigheidsbevordering en/of is er een gezellig borrel/etentje. Tijdens deze bijeenkomst zullen ook de vrijwilligers-jubilarissen in het zonnetje worden gezet.

### **Verjaardag en andere heugelijke gebeurtenissen**

Namens de leidinggevende en medewerkers ontvangt de vrijwilliger een schriftelijke verjaardagswens. Ook wordt er aandacht besteed aan ingrijpende gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger.

### **Afscheid**

Bij vertrek van een vrijwilliger, indien deze gedurende ten minste een jaar werkzaam is geweest, wordt namens de organisatie een attentie overhandigd ter waarde van ongeveer € 10,-.

## **Vergoedingen**

Een vrijwilliger mag maximaal € 1900,- onbelastbaar per jaar aan vergoedingen ontvangen. Per maand mag een vrijwilliger maximaal € 190,- onbelastbaar ontvangen.

Standaard ontvangen vrijwilligers bij Turkoois geen vrijwilligersvergoeding, tenzij op projectbasis gelden beschikbaar worden gesteld. Dan worden er aparte afspraken gemaakt met de vrijwilligers en opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst. Hierbij zijn de maxima's zoals hierboven aangegeven van toepassing.

Reiskosten worden vergoed op basis van werkelijk gemaakte kosten, op basis van OV tweede klasse of kilometervergoeding van € 0,19 per kilometer. Reiskosten worden vastgesteld aan de hand van projectgeld en met toestemming van de leidinggevende.

## **Overige vergoedingen**

Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de organisatie of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen, e.d., worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van de bonnetjes bij de contactpersoon de gemaakte kosten retour krijgen.

Uitgangspunt is dat vrijwilligers geen kosten hoeven te maken om aan het vrijwilligerswerk deel te nemen.



## 7. BEHOUDEN

### **Deskundigheidsbevordering**

Het trainen en ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van vrijwilligers speelt een belangrijke rol in het behoud van de vrijwilligers. De vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan voor hen relevante trainingen die er ook voor betaalde medewerkers zijn. De vrijwilligerscoördinator zal hierin een selectie maken en de vrijwilligers hiervoor uitnodigen.

### **Themabijeenkomsten**

Turkoois kan een inhoudelijke themabijeenkomst voor alle vrijwilligers of een deel van vrijwilligers organiseren. Dit soort bijeenkomsten is gericht op onderling contact tussen de vrijwilligers, het uitwisselen van ervaringen en ontwikkelen van vaardigheden. Ook worden de laatste ontwikkelingen binnen de organisatie besproken.

## 8. BEËINDIGING

In de vrijwilligersovereenkomst wordt een opzegtermijn afgesproken die voor beide partijen geldt. Indien door één van de partijen zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevraagd kan worden de samenwerkingsafspraken nog langer in stand te houden of als een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking per direct worden beëindigd.

### **Afrondingsgesprek**

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen met het vrijwilligerswerk. Het is voor de organisatie van belang om te weten wat de reden van vertrek is. Door open te staan voor de inbreng van de vrijwilliger krijgt de organisatie inzicht in de ontwikkelingen en kan zij beter inspelen op de behoeften van vrijwilligers. Om deze reden wordt er door de contactpersoon een afrondingsgesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. Hiervoor kan het formulier uit bijlage 3 worden gebruikt. In dit gesprek komen de reden van vertrek en eventuele aandachtspunten voor de organisatie aan bod. Deze gegevens worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid te evalueren en/of cijfers bij te houden over de inzet van vrijwilligers (zoals de in- en uitstroom).

### **Certificaat**

Het is mogelijk dat de vrijwilliger na beëindiging van de werkzaamheden een getuigschrift of referentie ontvangt. Deze wordt opgesteld door de coördinator vrijwilligers in samenspraak met de contactpersoon van de vrijwilliger.

### **Onvrijwillige beëindiging**

Bij het niet goed functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek door de vrijwilligerscoördinator met de vrijwilliger besproken. De uitkomst hiervan kan zijn dat er besloten wordt tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst. Voorwaarde is wel dat het niet goed functioneren van de vrijwilliger al eerder met de vrijwilliger besproken is.

### **Nazorg**

Iedereen die zich enige tijd heeft ingezet als vrijwilliger ontvangt als dank voor zijn inzet en betrokkenheid een bedankkaartje namens de organisatie. Vrijwilligers die langer dan een jaar werkzaam zijn geweest bij de organisatie ontvangen ook nog een cadeaubon ter waarde van 50,-.

## **Geschillen**

Indien de vrijwilliger problemen heeft met de vrijwilligerscoördinator waar ze beiden niet uit kunnen komen, kan de vrijwilliger contact opnemen met de leidinggevende. De leidinggevende zal hierin bemiddelen.

## 9. EVALUATIE VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID

Dit vrijwilligersbeleid wordt één jaar na vaststelling geëvalueerd binnen het team.

Tijdens deze evaluatie zal er gekeken worden naar de volgende punten.

- Voldoet de vrijwilligerscoördinator aan de verwachtingen die de leiding had?
- Welke gevolgen heeft het nieuwe beleid gehad op de aantallen vrijwilligers; instroom, uitstroom, reden etc.
- Zijn we tevreden over hoe de organisatie en de aansturing van de vrijwilligers verloopt?
- Hoe tevreden zijn de vrijwilligers? Wat zijn de uitkomsten van een tevredenheidsonderzoek?

Deze uitkomsten zullen tijdens een teamvergadering van Turkoois besproken worden. Met deze uitkomsten kan invulling en koers worden gegeven aan het volgende jaar. Welke doelen zijn er voor de komende periode, wat is de langetermijnplanning, etc.

# BIJLAGE 1 - VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST (LANGLOPEND)

Vrijwilligersovereenkomst - langlopend

Organisatie Turkoois, gevestigd te Groningen aan Peizerweg 109, vertegenwoordigd door zijn leidinggevende, Dennis Hoogeveen, hierna te noemen de opdrachtgever

en

de heer/mevrouw :

voornamen :

geboortedatum :

geboorteplaats :

adres :

postcode en woonplaats :

nationaliteit :

Hierna te noemen: 'de vrijwilliger'

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

## 1. Werkzaamheden

1.1 De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1. ...

1.2 De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

1.3 Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht, tenzij anders is afgesproken. In het geval van andere afspraken, wordt een amendement aan dit contract gevoegd.

1.4 Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de organisatie zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte of regelt zelf vervanging.

1.5 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de organisatie volgens het beleid van de organisatie.

## 2. Aanvang en einde van de overeenkomst

- 2.1 Deze overeenkomst vangt aan op ....
- 2.2 De overeenkomst kan opgezegd worden door beide partijen met inachtneming van één maand opzegtermijn.
- 2.3 De opdrachtgever kan deze overeenkomst met onmiddellijke ingang verbreken indien de vrijwilliger in strijd handelt met de afspraken vastgelegd in deze overeenkomst, het vrijwilligersbeleid of bij grove nalatigheid.

## 3. Begeleiding, informatie en scholing

- 3.1 De vrijwilligerscoördinator is het directe aanspreekpunt voor de vrijwilliger.
- 3.2 Zoals vastgesteld in het vrijwilligersbeleid worden er op een aantal momenten in het jaar bijeenkomsten georganiseerd. Mocht hier aanleiding voor zijn, kan de vrijwilligerscoördinator de vrijwilliger dringend verzoeken hieraan deel te nemen.

## 4. Onkostenvergoeding

Hoofdstuk 6 van het vrijwilligersbeleid (versie juli 2023) regelt de vergoedingen voor de vrijwilligers.

## 5. Verzekeringen

De vrijwilliger is automatisch verzekerd bij de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente Groningen.

Verzekerd is:

- Verkeersaansprakelijkheid Rechtspersonen
- Aansprakelijkheid Vrijwilligers
- Aansprakelijkheid Rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheid Vrijwilligers
- Ongevallen Vrijwilligers
- Rechtsbijstand vrijwilligers
- Persoonlijk eigendommen vrijwilligers

In geval van schade dient de vrijwilliger een schadeaangifteformulier in te vullen. Meer informatie is te vinden via: <https://gemeente.groningen.nl/vrijwilligersverzekering>

De organisatie is niet aansprakelijk voor eventuele schade die in voorkomende gevallen niet onder de dekking van de een of andere verzekering valt of bij opzet of bewuste roekeloosheid.

## **6. Conflicten**

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en vrijwilligerscoördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot de leidinggevende, Dennis Hoogeveen (dennis@turkoois.eu).

Op alle geschillen is Nederlands recht van toepassing.

## **7. Geheimhoudingsplicht**

De vrijwilliger zal informatie betreffende de organisatie geheimhouden, tenzij de organisatie toestemt in het bekendmaken van de informatie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Groningen op ...

---

Namens Turkoois  
Dennis Hoogeveen

---

De vrijwilliger  
....

# BIJLAGE 2 - VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST (PROJECTBASIS)

Vrijwilligersovereenkomst - projectbasis

Organisatie Turkoois, gevestigd te Groningen aan Peizerweg 109, vertegenwoordigd door zijn leidinggevende, Dennis Hoogeveen, hierna te noemen de opdrachtgever

en

de heer/mevrouw :

voornamen :

geboortedatum :

geboorteplaats :

adres :

postcode en woonplaats :

nationaliteit :

Hierna te noemen: 'de vrijwilliger'

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

## 1. Werkzaamheden

1.1 De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

2. ...

1.2 De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

1.3 Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht, tenzij anders is afgesproken. In het geval van andere afspraken, wordt een amendement aan dit contract gevoegd.

1.4 Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de organisatie zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte of regelt zelf vervanging.

1.5 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de organisatie volgens het beleid van de organisatie.



Vrijwilligersovereenkomst - langlopend

- 2.1 Deze overeenkomst vangt aan op .... en eindigt op .....
- 2.2 De overeenkomst kan opgezegd worden door beide partijen met inachtneming van één maand opzegtermijn.
- 2.3 De opdrachtgever kan deze overeenkomst met onmiddellijke ingang verbreken indien de vrijwilliger in strijd handelt met de afspraken vastgelegd in deze overeenkomst, het vrijwilligersbeleid of bij grove nalatigheid.

### **3. Begeleiding, informatie en scholing**

- 3.1 De vrijwilligerscoördinator is het directe aanspreekpunt voor de vrijwilliger.
- 3.2 Zoals vastgesteld in het vrijwilligersbeleid worden er op een aantal momenten in het jaar bijeenkomsten georganiseerd. Mocht hier aanleiding voor zijn, kan de vrijwilligerscoördinator de vrijwilliger dringend verzoeken hieraan deel te nemen.

### **4. Onkosten- en vrijwilligersvergoeding**

Hoofdstuk 6 van het vrijwilligersbeleid (versie juli 2023) regelt de vergoedingen voor de vrijwilligers.

Voor dit project is de volgende vrijwilligersvergoeding afgesproken: .....

### **5. Verzekeringen**

De vrijwilliger is automatisch verzekerd bij de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente Groningen.

Verzekerd is:

- Verkeersaansprakelijkheid Rechtspersonen
- Aansprakelijkheid Vrijwilligers
- Aansprakelijkheid Rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheid Vrijwilligers
- Ongevallen Vrijwilligers
- Rechtsbijstand vrijwilligers
- Persoonlijk eigendommen vrijwilligers

In geval van schade dient de vrijwilliger een schadeaangifteformulier in te vullen. Meer informatie is te vinden via: <https://gemeente.groningen.nl/vrijwilligersverzekering>

De organisatie is niet aansprakelijk voor eventuele schade die in voorkomende gevallen niet onder de dekking van de een of andere verzekering valt of bij opzet of bewuste roekeloosheid.

## **6. Conflicten**

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en vrijwilligerscoördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot de leidinggevende, Dennis Hoogeveen (dennis@turkoois.eu).

Op alle geschillen is Nederlands recht van toepassing.

## **7. Geheimhoudingsplicht**

De vrijwilliger zal informatie betreffende de organisatie geheimhouden, tenzij de organisatie toestemt in het bekendmaken van de informatie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Groningen op ...

---

Namens Turkoois  
Dennis Hoogeveen

---

De vrijwilliger  
....

# BIJLAGE 3 - EVALUATIEFORMULIER VOOR VRIJWILLIGERS

Naam vrijwilliger

.....

Startdatum

.....

Naam vrijwilligerscoördinator

.....

Naam contactpersoon (indien van toepassing)

.....

Functie vrijwilliger

.....

Datum gesprek

.....

Reden evaluatiegesprek:

A einde proefperiode

B gedurende vrijwilligersactiviteiten (functioneringsgesprek)

C bij vertrek

Is het vrijwilligerswerk naar verwachting?

.....

.....

.....

Hoe ervaar je het contact met andere vrijwilligers?

.....

.....

.....

Hoe ervaar je de begeleiding/contact met medewerkers?

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

Word je voldoende geïnformeerd over alles wat betrekking heeft op jouw taken?

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

Welke problemen/moeilijkheden heb je ervaren en kun je voorstellen tot verbetering geven?

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

Alleen voor A en B

Zijn er acties ondernomen met betrekking tot je verbeterpunten?

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

Zijn er wijzigingen in de eerder gemaakte afspraken?

.....  
.....

Heb je dingen geleerd in de afgelopen periode?

Kennis van: .....

.....

Vaardigheden opgedaan met:

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

Alleen voor C

Wat is de datum van vertrek: .....

Wat is de reden van vertrek?

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

Heb je suggesties, op- en/of aanmerkingen op het vrijwilligerswerk?

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