

Vrijwilligershandboek

Stichting ABRI

Almeerse Belangengroep voor Recreatie en Integratie verstandelijk gehandicapten

Stichting ABRI
Wagenmakerbaan 51
1315 BC Almere
Tel.: 036 5342557
www.stichtingabri.org
info@stichtingabri.org

Inleiding

Welkom bij Stichting ABRI!

ABRI staat voor **A**lmeerse **B**elangengroep voor **R**ecreatie en **I**ntegratie verstandelijk gehandicapten Almere.

De doelgroep van ABRI bestaat uit inwoners van Almere die een verstandelijke handicap hebben. Deze groep is naar schatting 700 personen groot en groeit nog steeds, niet in de laatste plaats door de vergrijzing. Ongeveer de helft van de totale doelgroep neemt daadwerkelijk deel aan de activiteiten van ABRI. Een veel groter deel is van de activiteiten op de hoogte door voorlichting: persberichten, de website en door het verspreiden van flyers en brochures.

Doelstelling

In de statuten van stichting ABRI wordt de doelstelling als volgt omschreven: ***"Het ondernemen en bevorderen van activiteiten alsmede belangenbehartiging en kennisoverdracht ten behoeve van mensen met een verstandelijke handicap, hun ouders, verzorgers en verwanten. Dit alles gericht op maximale participatie, emancipatie en ontplooiing."***

Wij zijn blij dat je ervoor hebt gekozen om vrijwilligerswerk te doen bij ABRI. Een vrijwilliger is iemand die onbetaald en op basis van afspraken werk uitvoert binnen onze organisatie.

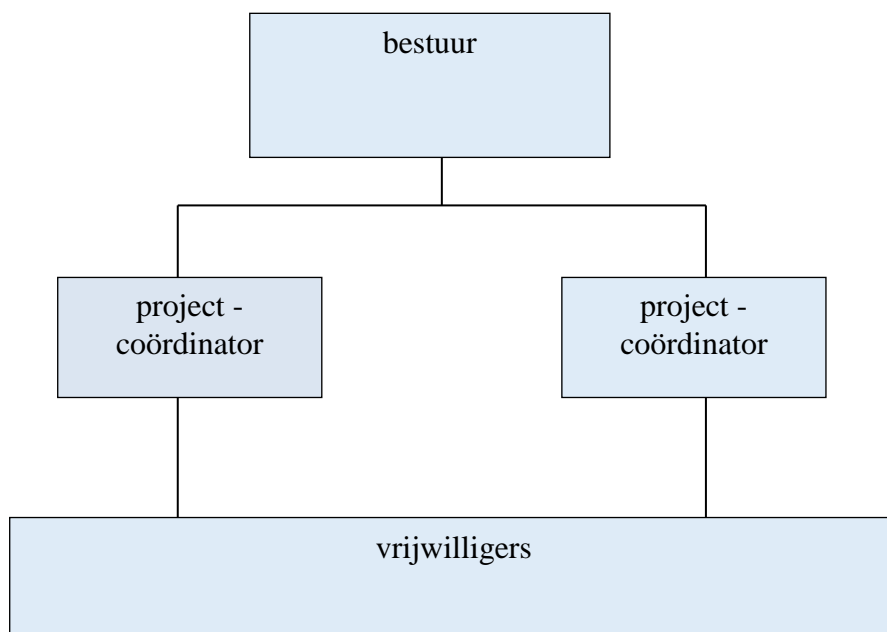
Dit handboek biedt tips en weetjes rondom vrijwilligerswerk.

Mocht je nog aanvullende informatie nodig hebben, dan kun je contact op nemen met de projectcoördinator van ABRI. Ook is het beleidsplan ter inzage.

Inhoud

Inleiding	blz. 2
Organisatie	blz. 4
Huishoudelijk reglement	blz. 5
Vrijwilliger	blz. 6
Activiteiten	blz. 7
Gedrag/bejegening	blz. 8
Verzekeringen	blz. 9
Reiskosten	blz. 10
Sleutelbeheer	blz. 10
Vrijwilligersovereenkomst	blz. 12
Verklaring omtrent het gedrag	blz. 13
Declaratieformulier	blz. 14

Organisatie



Bestuur	Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het beleid en de financiën van de stichting. Het bestuur vergadert 10x per jaar.
Projectcoördinator / Activiteiten coördinator	De projectcoördinator (oftewel activiteiten coördinator) is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij stuurt de vrijwilligers aan. Zij voert secretariaatswerkzaamheden uit. De projectcoördinator legt verantwoording af aan het bestuur. De projectcoördinator is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en de bureauondersteuning.
Vrijwilligers	De vrijwilligers begeleiden de activiteit op de locatie. Vrijwilligers worden ondersteund door de (project)coördinator van de activiteit ter plaatse. Zij worden ingezet voor structurele en incidentele activiteiten en leggen verantwoording af aan de projectcoördinator van de activiteit.
Aandachtfunctionaris	Iemand van ABRI, aangewezen door bestuur die de vrijwilliger ondersteunt bij meldingsplicht Huiselijk geweld en Kindermishandeling.

Huishoudelijk reglement

Voor iedere organisatie is een goede samenwerking essentieel. Dit geldt zeer zeker ook voor de stichting ABRI. ABRI werkt met en voor mensen met een verstandelijke handicap. Met elkaar werken wij aan een samenleving, waarin ook de beperkte mens optimaal kan meedraaien.

Vanuit deze doelstelling is het belangrijk:

- dat wij zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie binnen en buiten ABRI en met elkaar;
- dat alle correspondentie, ook publicaties namens ABRI, via het bureau in overleg met een activiteitscoördinator wordt verzonden.
- dat wij gemaakte afspraken nakomen en anders tijdig afzeggen;
- dat wij bij ziekte of andere afwezigheid de ABRI-collega's tijdig op de hoogte brengen;
- dat wij rekening houden met gepaste kledingkeus;
- dat wij onze eigen grenzen (en misschien ook wel eens die van een ander) bewaken qua tijd, inzet, energie, zodat wij enthousiast blijven!

Vrijwilliger

Als vrijwilligers zich melden bij ABRI, hebben zij meestal al een idee wat zij willen gaan doen. Zo niet dan willen we daar graag bij helpen. Als vrijwilliger kies je voor de doelgroep en heb je daar affiniteit mee. Je hoeft geen ervaring te hebben met verstandelijk gehandicapten.

Na een gesprek met de activiteitencoördinator wordt het vrijwilligershandboek overhandigd om door te nemen. Als dan overeengekomen wordt om met elkaar verder te gaan, dan wordt de vrijwilliger gevraagd om vrijblijvend mee te doen met de uitgekozen activiteit.

Bij de activiteit zijn mensen aanwezig die al meer ervaring hebben met de doelgroep. “Al doende leert men” en bovendien is ook de coördinator van de activiteit aanwezig. Na de kennismaking en inwerktijd beslist de vrijwilliger of hij/zij doorgaat met de activiteit.

Als je als vrijwilliger besluit dat je je als vrijwilliger wilt aansluiten bij ABRI moeten er nog een paar administratieve zaken geregeld worden:

1. Ondertekenen van de vrijwilligersverklaring
2. Met toestemming van de vrijwilliger maken we een kopie van het legitimatiebewijs. Op de kopie zetten we duidelijk “KOPIE BESTEMD VOOR ABRI.
3. Verklaring omtrent het gedrag aanvragen. Dit is wettelijk verplicht. De gemaakte onkosten daarvoor worden door ABRI vergoed.

De vrijwilliger gaat zich inzetten voor de activiteit als omschreven in de overeenkomst. De activiteiten verschillen nogal in frequentie.

Soms 1 maal per maand, elke week of tijdens een vakantieweek. Het is voor ons belangrijk, dat een vrijwilliger zich wat langer aan ons wil binden.

Vrijwilligerswerk is vrijwillig, echter niet vrijblijvend.

Het meedenken en helpen bij het verder ontwikkelen van een activiteit wordt erg op prijs gesteld. Hiervoor kunt u altijd terecht bij de coördinator van de desbetreffende activiteit.

Beëindigen

Als je besluit je activiteiten te beëindigen bij ABRI houdt dan rekening met een opzegtermijn van 2 weken.

Wij gaan er vanuit dat de werkzaamheden netjes worden afgerond en overgedragen. Sleutels en eventuele dossiers worden overgedragen aan de coördinator van de activiteit.

Met elkaar doen wij ons uiterste best om allerlei zaken zo goed mogelijk te laten verlopen. Praat erover als iets niet gaat zoals afgesproken of zoals u wenst. Wij hopen op een goede samenwerking en staan open voor nieuwe initiatieven

Activiteiten waar we vrijwilligers voor inzetten

Activiteiten	Soort ondersteuning
Brandweer dag	Uitnodigingen versturen 1x per jaar en het bijhouden van de aanmeldingen
Down Syndroom oudercontactgroep	Activiteiten t.b.v. deze doelgroep
Freeweelers vakantieweek (zomer) 18+	Vorbereiden zomervakantie 18+, begeleiding tijdens vakantie
RGB computerclub	1x per maand op vrijdagavond als begeleiding de cursus bijwonen
Schaatsen met ASV winterseizoen	In schaatsseizoen mee als begeleiding
Time Out Disco	1x per maand op vrijdagavond begeleiding en mee feesten
Muziek activiteit	Begeleiden bij muziek maken/zingen
School vakantie activiteiten 14+	Vorbereiden activiteiten en begeleiding
School vakantie activiteiten 6+	Vorbereiden activiteiten en begeleiding
Politiek panel G-Kracht	Lid van panel begeleiden als (buddy)SAM
Kantoor ondersteuning	Soort ondersteuning
Maandelijks nieuwsbrief samenstellen	Verspreiden van relevante informatie t.b.v. de doelgroep
Website www.stichtingabri.org	Elke 2 weken de website bijhouden

Dit is een greep uit activiteiten waar we vrijwilligers voor inzetten.

Gedrag/bejegening /conflicten

Je zult in de loop van de tijd merken dat je een band krijgt met de mensen waarvoor en waarmee je werkt.

Dat is fijn, maar soms ook gecompliceerd.

Daarom is het van belang in je werk met de doelgroep de juiste afstand te bewaren (kan per persoon verschillen, dit is onderwerp van gesprek in de inwerkperiode).

Zeg nooit dingen toe, die je niet waar kunt maken.

Wees altijd eerlijk en duidelijk naar collega-vrijwilligers, en cliënten.

Als vrijwilligers zich zorgen maken

Wat te doen als je je als vrijwilliger zorgen maakt over bijvoorbeeld de thuissituatie van cliënten.

Stichting ABRI heeft vanaf 1 juli 2013 meldingsplicht Huiselijk geweld en Kindermishandeling.

Bij zorgen meld je dat bij de coördinator van ABRI of het bestuur. Er wordt dan vanuit ABRI een aandachtfunctionaris aangesteld.

De aandachtfunctionaris luistert naar de zorgen van de vrijwilliger. Na een gesprek kan de aandachtfunctionaris advies vragen aan het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHK). De aandachtfunctionaris houdt de vrijwilliger op de hoogte.

Wat als je het niet eens bent met besluit aandachtfunctionaris

Het is mogelijk dat de vrijwilliger en de aandachtfunctionaris van mening verschillen over de ernst van de zorgen.

In dat geval kan de vrijwilliger zelf advies vragen bij AMK of SHG.

Het advies zal vervolgens door ABRI overwogen worden.

Conflicten

Conflicten op de werkvloer worden allereerst besproken met de coördinator van de activiteit, lukt dat niet dan wordt de aandachtfunctionaris ingeschakeld.

Verzekeringen

Voor alle bij ABRI ingeschreven vrijwilligers zijn onderstaande verzekeringen afgesloten. Deze verzekeringen zijn alleen van toepassing in de tijd, dat u voor ABRI vrijwilligerswerk verricht. De verzekeringen lopen, via de Vrijwilligers Centrale, bij Centraal Beheer Achmea.

<http://www.vmca.nl/vrijwilligersregelingen-gids#verzekering>

Wettelijke Aansprakelijkheid (WA)

Als u tijdens uw vrijwilligerswerk iets van iemand per ongeluk beschadigt, is de ABRI daarvoor verzekerd. Dat geldt ook voor het geval dat u iemand per ongeluk letsel toebrengt. Deze verzekering geldt tevens tijdens de kortste route van uw huis naar vrijwilligerswerk toe en vice versa.

Elke vrijwilliger die tijdens het vrijwilligerswerk iets van een ander beschadigt of bij een ander letsel veroorzaakt dient dit **zo snel mogelijk door te geven aan ABRI** op telefoonnummer 036 – 5342557.

Ongevallenverzekering

Als ABRI hopen wij dat u tijdens uw vrijwilligerswerk nooit een ongeval overkomt en al helemaal geen ongeval waardoor u blijvend invalide raakt of erger. Desondanks hebben wij gemeend u voor deze gevallen te moeten verzekeren.

Een ongeval moet **zo snel mogelijk bij ABRI gemeld worden** via telefoonnummer 036 – 5342557.

Bestuurders aansprakelijkheidsverzekering

Mocht u zich als vrijwilliger aanmelden voor deelname aan het bestuur dan bent u als bestuurder via VMCA verzekerd. Een bestuurdersaansprakelijkheidspolis voorziet in de **bescherming van privévermogens** wanneer bestuurders persoonlijk aansprakelijk worden gesteld. Het gaat dan om schade toegebracht aan anderen die niet verwijdbaar is (incl. de rechtspersoon) als gevolg van fouten.

Reis en onkostenvergoeding

De werkelijk gemaakte (reis)kosten (op basis van openbaar vervoer) worden vergoed. Voor andere uitgaven dient er altijd vooraf overleg plaats te vinden met de coördinator van de activiteit of de algemeen coördinator. De kosten worden gedeclareerd via het declaratieformulier (bijlage 4).

Sleutelbeheer en gebruik van kantoorfaciliteiten

- ABRI heeft zich, wat betreft het gebruik van het gebouw, te houden aan het reglement van gebouw DE HOEK.
- Het bestuur heeft er geen bezwaar tegen als er vanuit huis gewerkt wordt.
- Tijdens kantooruren kan gebruik worden gemaakt van de faciliteiten van ABRI. Bijvoorbeeld: het verzendklaar maken van een mailing, kopiëren of andere werkzaamheden.
- Voor vergaderingen kan de kantoorruimte, in overleg, worden gebruikt. Er dienen goede afspraken met coördinator ABRI t.b.v. het sleutelgebruik te worden gemaakt.

Voor het gebruik van de bovenzalen moet de ruimte tijdig gereserveerd worden.

Vrijwilligersovereenkomst

Stichting ABRI

1. Gegevens van de vrijwilliger:

Naam :

Adres :

Postcode/plaats :

Telefoon :

E-mail :

Ervaring :

.....

In bezit van: EHBO diploma of BHV

JA O

NEE O

2. Zowel de organisatie als de vrijwilliger onderschrijven de doelstelling van de stichting ABRI (verder in dit stuk aangeduid met ABRI.) De ABRI zal zich gedragen als een goede opdrachtgever, de vrijwilliger zal zich gedragen zoals in redelijkheid verwacht mag worden.

3. De vrijwilliger gaat activiteiten verrichten voor ABRI, met ingang van

.....

De werkzaamheden bestaan uit:

.....

.....

4. Over de uitvoering van de werkzaamheden is altijd overleg met de coördinator vrijwilligersbeleid. De vrijwilliger verklaart dat zij/hij het vrijwilligershandboek heeft ontvangen. Zij/hij kan zich verenigen met de inhoud van de brochure en zal zich houden aan de afspraken die daarin genoemd worden.

5. De overeenkomst geldt in principe voor : onbepaalde tijd - bepaalde tijd
Voor de beëindiging van de overeenkomst nemen beide partijen een opzegtermijn van 2 weken in acht, tenzij anders wordt overeengekomen.

6. De vrijwilliger heeft recht op deskundige begeleiding. Naast persoonlijke begeleiding van de coördinator organiseert ABRI (bij voldoende belangstelling) vrijwilligersbijeenkomsten met een deskundig karakter.
7. De vrijwilliger ontvangt een vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten zoals vermeld staat onder reis- en onkostenvergoeding in het vrijwilligershandboek.
8. ABRI verplicht zich de vrijwilliger te verzekeren tegen de uit de werkzaamheden voortkomende extra risico's. ABRI is verplicht de Wet Bescherming Persoonsgegevens toe te passen.
9. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die zij/hij op zich heeft genomen. De vrijwilliger is op de hoogte van het huishoudelijk reglement (bijlage 3).
10. In geval van een conflict op de werkvloer tussen de vrijwilliger en de coördinator van de activiteit wordt deze voorgelegd aan de coördinator van de stichting ABRI. Indien de klacht niet door tussenkomst van de coördinator van de stichting ABRI kan worden opgelost dan volgt er een gesprek met het bestuur van de stichting.
11. De vrijwilliger respecteert de privacy van de medewerkers. Vertrouwelijke informatie wordt door de vrijwilliger niet aan anderen doorgegeven. Uitzondering hierop is de informatie die van belang is voor de coördinator wat betreft het functioneren van de vrijwilliger binnen ABRI. De organisatie is verplicht de Wet Bescherming Persoonsgegevens toe te passen. Een exemplaar van de wettekst kunt u vinden op: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0011468/>
12. Verklaring omtrent gedrag (bijlage 2).

Is aanwezig data van afgifte:

Is niet overhandigd omdat:

Plaats,

Datum,

Almere,

.....

Namens stichting ABRI,

De vrijwilliger,

Naam :

Naam :

Handtekening:

Handtekening:

Verklaring omtrent het gedrag

Publicatiedatum 17-4-2014

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) geeft aan dat gedrag van de vrijwilliger geen belemmering vormt voor een bepaalde functie. Voor sommige beroepen (zoals onderwijzer) is de verklaring verplicht. Ook wanneer iemand omgaat met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen, geld of goederen kan een bedrijf vragen om een VOG. Iemand krijgt een VOG als uit onderzoek blijkt dat hij/zij geen strafbare feiten op zijn/haar naam heeft staan. Is iemand wel in aanraking geweest met Justitie, dan wordt bekeken hoe bezwaarlijk dit is.

Aan vrijwilligers die met kinderen werken bij de scouting (Scouting Nederland), sportclubs (onder de koepel van NOC/NSF) en als begeleiders van jeugdkampen (vanuit het Steunpunt Kindervakanties) wordt gratis een VOG verstrekt. Voor gedetailleerde informatie kunt u terecht op de site van de [Dienst Justitie](#).

U krijgt de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) als uit het onderzoek blijkt dat u geen strafbare feiten op uw naam heeft staan. Heeft u wel een strafblad, dan wordt beoordeeld of uw strafbare gedrag uit het verleden relevant is ten opzichte van het doel waarvoor de VOG is aangevraagd. (Voorbeeld: Dronken rijden is voor een onderwijzer niet relevant, maar voor een taxichauffeur wel)

Kosten

Deze kosten zijn voor ABRI

Aanvragen

Voor het aanvragen van de VOG moet u persoonlijk langskomen bij de afdeling Burgerzaken. Hiervoor kunt u ook een afspraak via de Afsprakenlijn maken.

Benodigdheden

- een geldig legitimatiebewijs;
- een door u en de instantie die om de VOG vraagt ingevuld aanvraagformulier. Dit formulier kunt u downloaden op de website van het ministerie van justitie, of schriftelijk opvragen bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG);

Levertijd

Het COVOG dient de VOG binnen 4 weken af te geven. Deze termijn kan eventueel verlengd worden.

Bijzonderheden

De beslissing of u de aangevraagde VOG krijgt ligt bij het COVOG.

Declaratieformulier 2014
Bijlage 4



Naam:		Autokosten		Reis- kosten	Overige kosten	project
Woonplaats:		Km's	Parkeer- kosten			
Datum:	Omschrijving					
Totalen per onderdeel:						
Te betalen:		Akkoord: coördinator activiteit				
Giro-/banknummer:						

Datum:

Toelichting: De financiële administratie rekent, op basis van de actuele vergoedingsbedragen, voor je uit welke vergoeding hoort bij het aantal kilometers (0,19 per kilometer) dat je hebt ingevuld. In de kolom 'reiskosten' komen kosten voor openbaar vervoer. **Deze worden enkel vergoed als de kaartjes of uitdraai van de OV chipkaart zijn meegeleverd.** Alle andere kosten komen in de kolom 'Overige kosten.' Voor grote uitgaven dient vooraf een begroting te worden ingeleverd.

U kunt het formulier insturen naar: Stichting ABRI, Wagenmakerbaan 51, 1315 BC Almere

Of digitaal naar: **info@stichtingabri.org**