

# Vrijwilligersbeleid

## Welzijn Castricum



# Vrijwilligersbeleid Welzijn Castricum

## Inhoud

Inleiding .....	2
Belang van vrijwilligersbeleid .....	2
Missie en visie .....	2
Maatschappelijke veranderingen en vrijwilligersbeleid.....	2
Werving van nieuwe vrijwilligers .....	3
Algemene voorwaarden vrijwilligers.....	3
Randvoorwaarden voor vrijwilligers Welzijn Castricum .....	3
Begeleiden van vrijwilligers en begeleidingsaspecten .....	4
Afspraken uitvoering werkzaamheden en rechten vrijwilligers.....	5
Overeenkomst, registratie en privacy .....	5
Onkostenvergoeding .....	6
Legitimatiebewijs .....	6
Attenties van cliënten, cadeaus en fooien .....	6
Bekeuringen .....	6
Verzekeringen.....	6
ARBO-zorg .....	6
Richtlijnen VOG .....	6
Klachten en conflicten.....	7
Waarderen van vrijwilligers.....	7
Slotbepaling.....	7
Adres en bereikbaarheid van Welzijn Castricum .....	7
Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst Stichting Welzijn Castricum .....	8
Bijlage 2: Taken- en afsprakenformulier .....	9

## Inleiding

De notitie 'Vrijwilligersbeleid Welzijn Castricum' geeft inzicht in het vrijwilligersbeleid van onze organisatie. Het vrijwilligersbeleid van Welzijn Castricum omvat: 'het geheel aan voorwaarden die nodig zijn om vrijwilligers binnen de organisatie tot hun recht te laten komen, waarbij én de doelstellingen van Welzijn Castricum gediend worden én de belangen van de vrijwilligers behartigd worden'.

In de voorliggende notitie wordt ingegaan op het belang van, en de visie op vrijwilligersbeleid. Daarnaast worden randvoorwaarden en verantwoordelijkheden voor onder meer werving, begeleiding, scholing en rechtspositie van vrijwilligers beschreven.

## Belang van vrijwilligersbeleid

Het vastleggen, ofwel borgen, van vrijwilligersbeleid is een belangrijke voorwaarde voor een effectieve en efficiënte uitvoering van het vrijwilligerswerk binnen Welzijn Castricum. Vrijwilligersbeleid is daarnaast noodzakelijk om helderheid te creëren over het vrijwilligerswerk in onze organisatie.

Vrijwilligersbeleid:

- vormt een stimulans voor vrijwilligers en optimaliseert de inzet van vrijwilligers in relatie tot de doelen van Welzijn Castricum.
- geeft duidelijkheid aan zowel beroepskrachten als vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt samengewerkt bij Welzijn Castricum.
- voorkomt onduidelijkheid, wrijving, conflicten en ongelijke behandeling tussen vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid vraagt onderhoud: voor het optimaliseren van het vrijwilligerswerk is het nodig dat het beleid regelmatig, maar minimaal eens per jaar, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld wordt.

## Missie en visie

Welzijn Castricum heeft als opdracht een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale samenhang, het helpen oplossen van maatschappelijke problemen en het verbeteren van de leefbaarheid in kernen en buurten van Castricum. Dit doet zij door het bieden van een breed en gevarieerd pakket aan diensten en ondersteuningsvormen aan, met name, kwetsbare inwoners in samenwerking met vrijwilligers.

Vrijwilligers helpen mee om de drempel tussen inwoners en Welzijn Castricum te verlagen. Vrijwilligers zijn onze 'oren en ogen' in de wijk; zij hebben een belangrijke rol als het gaat om het signaleren van wensen en problemen. Tevens zijn zij betrokken en enthousiast en brengen vaak specifieke kennis en levenservaring mee. Omgekeerd levert vrijwilligerswerk doen bij Welzijn Castricum een zinvolle tijdsbesteding, sociale contacten en het in kunnen zetten van talenten op.

Gesteld kan worden dat het samenwerken met vrijwilligers de organisatie in staat stelt een, zowel kwantitatief als kwalitatief goed (breder, gevarieerder, diepgaander) aanbod aan diensten en ondersteuningsvormen te bieden.

In 2016 staan bij Welzijn Castricum ruim 350 vrijwilligers ingeschreven. Een aantal vrijwilligers zijn werkzaam in meerdere vrijwilligersfuncties. Dit zegt iets over hun grote motivatie en betrokkenheid bij de doelgroep en de organisatie.

## Maatschappelijke veranderingen en vrijwilligersbeleid

Maatschappelijke veranderingen hebben hun invloed op het samenwerken met vrijwilligers. Binnen ook onze organisatie vindt een herverdeling van taken en verantwoordelijkheden plaats tussen beroepskrachten en vrijwilligers. Professionals vervullen een coördinerende en regisserende rol, conform Welzijn Nieuwe Stijl.

De voorwaarden voor het doen van vrijwilligerswerk veranderen: vrijwilligers blijven niet altijd lang bij de organisatie. En de motieven voor het doen van een vrijwilligerstaak zijn meer persoonlijk gekleurd (ontplooiing, werkervaring inzetten, leuke en zinvolle vrijetijdsbesteding). Vaker vragen mensen naar overzichtelijke klussen die aansluiten bij (volle) agenda's. Het is zaak voor Welzijn Castricum adequaat in te blijven spelen op motieven van vrijwilligers en flexibilisering van het vrijwilligerswerk.

Aan de andere kant van het spectrum is een toename van cliënten als vrijwilliger waar te nemen. Zij worden naar het vrijwilligerswerk toe geleid vanuit de gedachte dat dit hen stimuleert in de ontwikkeling van hun 'eigen kracht' en hen verleidt tot participatie. Vaak is extra en intensieve begeleiding nodig om vrijwilligerswerk voor deze groep kansrijk te maken. Passend vrijwilligersbeleid is nodig.

## Werving van nieuwe vrijwilligers

Wanneer in een groep, voor een losse vrijwilligersfunctie of voor een nieuwe ondersteuningsvorm een vrijwilligersvacature ontstaat, werft de betreffende vrijwilligerscoördinator in overleg met of met hulp van het Steunpunt Vrijwilligerswerk van Welzijn Castricum één of meerdere nieuwe vrijwilligers.

## Algemene voorwaarden vrijwilligers

Vrijwilligers die actief willen worden bij Welzijn Castricum worden gevraagd de algemene voorwaarden te onderschrijven om een verantwoorde uitvoering van taken en een soepele samenwerking binnen de organisatie te waarborgen.

Welzijn Castricum verwacht dat vrijwilligers:

- zich kunnen verenigen met de visie en doelstellingen van Welzijn Castricum
- beschikken over een werk- en denkniveau dat past bij de functie of aanvullende kennis en vaardigheden willen verwerven
- loyaal zijn en de intentie hebben zich voor een bepaalde tijd te binden
- zich houden aan gemaakte afspraken en zich tijdig afmelden als zij niet in staat zijn de gemaakte afspraken na te komen (vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend)
- bereid zijn tot samenwerken en overleg
- verantwoording af willen leggen over werkzaamheden
- geen mededelingen aan derden doen over zaken die hem/haar tijdens het vrijwilligerswerk bekend zijn geworden m.b.t. cliënten, organisatie, medewerkers en collega-vrijwilligers
- op een respectvolle manier omgaan met cliënten, medewerkers en collega-vrijwilligers.

De vrijwilligerscoördinator bespreekt bovenstaande verwachtingen met (nieuwe) vrijwilligers.

## Randvoorwaarden voor vrijwilligers Welzijn Castricum

Goede randvoorwaarden en afspraken, in combinatie met een open cultuur en prettige sfeer in de organisatie, zijn bepalend voor het succesvol werven, maar zeker ook voor het behouden van vrijwilligers. Verwachtingen, afspraken en taken worden, om duidelijkheid aan zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator te geven, omschreven in:

- een vrijwilligersovereenkomst voor elke vrijwilliger (zie bijlage 1)
- een taken- en afsprakenformulier voor elke vrijwilliger (zie bijlage 2).

Ter informatie ontvangen vrijwilligers een (digitale) informatiemap met daarin opgenomen:

- de vrijwilligershandreiking van Welzijn Castricum met visie, doelstellingen en de algemene voorwaarden van de stichting
- een vrijwilligersovereenkomst
- een taken- en afsprakenformulier
- de algemene brochure van Welzijn Castricum
- een meedenkkaart (voor klachten/complimenten/verbeterideeën)
- een signalenkaart.

Welzijn Castricum streeft na:

- Afspraken (op tijd) na te komen met vrijwilligers.
- Een 'open organisatie' te vormen, waar vrijwilligers zich snel thuis voelen en waar ieder in de (sub)groep opgenomen wordt.

- Ruimte te geven aan ideeën van vrijwilligers (binnen de doelstellingen van Welzijn Castricum) om hen recht te doen en werkwijzen nieuwe impulsen te geven of ondersteuningsvormen te ontwikkelen voor inwoners.
- Als uitgangspunt te nemen ‘samen voor dezelfde klus staan’ door bestuur, beroepskrachten en vrijwilligers. Zodat sprake is van een intern effectieve samenwerking en naar buiten een sterk en eenduidig beeld van Welzijn Castricum ontstaat of wordt bevestigd.

## Begeleiden van vrijwilligers en begeleidingsaspecten

Het begeleiden van nieuwe en al werkzame vrijwilligers bevordert het met plezier en voldoening kunnen functioneren van vrijwilligers. Begeleiding en ook deskundigheidsbevordering zijn daarnaast van belang voor het uitvoeren van werkzaamheden op een kwalitatief gewenst niveau.

Uitgangspunten voor het begeleiden van (nieuwe) vrijwilligers toegelicht:

- **Vrijwilligerscoördinator en beroepskracht**  
Alle vrijwilligers van Welzijn Castricum ontvangen informatie over wie hun vrijwilligerscoördinator is in de organisatie en hoe en wanneer deze persoon bereikbaar is.  
Wanneer de functie van vrijwilligerscoördinator door een vrijwillige medewerker wordt vervuld, wordt aan vrijwilligers ook de naam en de bereikbaarheid van de verantwoordelijke beroepskracht doorgegeven.
- **Inwerkperiode en begeleiding**  
Een inwerkperiode wordt overeengekomen met de nieuwe vrijwilliger waarin beide partijen zich oriënteren. Tijdens de inwerkperiode wordt voor een optimale begeleiding en ondersteuning gezorgd zodat de vrijwilliger zijn/haar weg kan vinden en zich kan ontplooiën. Regelmatig worden contactmomenten ingebouwd en de inwerkperiode wordt met een officieel evaluatiegesprek afgesloten. Beide partijen kunnen de samenwerking beëindigen.
- **Begeleiding en overleg**  
Afspraken worden met vrijwilligers gemaakt over begeleidings- en overlegvormen die bij de taak en de betreffende vrijwilligersgroep horen wat betreft inhoud en frequentie.  
Het vrijwilligersbeleid staat voor dat minimaal eenmaal per jaar werkoverleg plaats vindt. Taakaspecten, organisatieverwachtingen en wensen van vrijwilligers komen dan aan bod.
- **Deskundigheidsbevordering**  
Met vrijwilligers wordt bij de start bij Welzijn Castricum nagegaan welke kennis en vaardigheden bij hen aanwezig zijn in relatie tot de benodigde kennis voor de werkzaamheden die verricht gaan worden. Besproken wordt in welke eventuele leemtes op dit terrein voorzien kan worden. Gedurende de vrijwilligerscarrière blijft de benodigde deskundigheid in relatie tot taken een onderwerp van aandacht.  
Deskundigheidsbevordering kan aan individuele vrijwilligers en aan groepen vrijwilligers geboden worden.  
De vrijwilligerscoördinator maakt elk half jaar (in overleg met een beroepskracht, wanneer de functie van coördinator door een vrijwillige medewerker uitgevoerd wordt) een inventarisatie van benodigde instructies en trainingen voor (groepen) vrijwilligers en plant de realisatie hiervan.
- **Grenzen van vrijwilligers**  
De grenzen van vrijwilligers worden door Welzijn Castricum gerespecteerd en actief bewaakt. Het kan gaan om:
  - Juridische grenzen vanuit landelijke wet- en regelgeving ingegeven. Welzijn Castricum zorgt voor veilige arbeidsomstandigheden en informeert vrijwilligers over het bewaken van hun veiligheid.
  - Functionele grenzen. Deze grenzen hebben te maken met verantwoordelijkheden en bevoegdheden van vrijwilligers. Het is een verantwoordelijkheid van Welzijn Castricum om de kaders voor taken en bevoegdheden aan te geven aan vrijwilligers. Ook gaat Welzijn Castricum na, bij het inrichten van functies en taken, of te verrichten werkzaamheden door een vrijwilliger uitgevoerd kunnen worden dan wel bij een beroepskracht van Welzijn Castricum horen.

- Persoonlijke grenzen. Vrijwilligers geven aan in hoeverre een uit te voeren taak binnen hun draagkracht valt. Welzijn Castricum nodigt vrijwilligers uit zorgvuldig om te gaan met hun grenzen en aan te geven of taken te omvangrijk of te belastend zijn of worden. De vrijwilligerscoördinator houdt de vinger aan de pols en stelt het onderwerp in werkoverleggen aan de orde.
- **Interne communicatie**  
Een goede interne communicatie speelt een belangrijke rol in de binding met de organisatie en het verantwoord uitvoeren van werkzaamheden.  
Vrijwilligers worden geïnformeerd door middel van werkoverleg, begeleidingsgesprekken, notulen, e-mails, telefoontjes en nieuwsbrieven. Minimaal eenmaal per jaar wordt een digitale nieuwsbrief naar vrijwilligers gemaïld of, wanneer dit niet mogelijk is, per post verzonden met als doel:
  1. vrijwilligers op de hoogte houden van de gang van zaken bij SWC
  2. vrijwilligers informeren/betrekken bij actuele ontwikkelingen
  3. vrijwilligers een actueel overzicht geven van diensten, ondersteuningsvormen en doelgroepen van Welzijn Castricum.
- **Meepraten over de organisatie en vrijwilligersbeleid**  
In 2017 wordt onderzocht of een 'klankbordgroep vrijwilligers', die minimaal eenmaal per jaar bij elkaar komt, geformeerd kan worden om inspraak van vrijwilligers vorm te geven. Een klankbordgroep denkt mee over aan het vrijwilligerswerk gerelateerde onderwerpen. Het kan bijvoorbeeld gaan om: vrijwilligersraadpleging, evaluatie nieuwsbrief, voorstellen voor scholing, ingediende klachten en complimenten.
- **Vrijwilligers met een afstand tot vrijwilligerswerk**  
In het verlengde van het stimuleren van maatschappelijke deelname van inwoners biedt Welzijn Castricum ruimte aan vrijwilligers met een afstand tot het vrijwilligerswerk. Immers zo kunnen meer inwoners participeren en zich ontwikkelen. Gestreefd wordt (fysieke) drempels weg te nemen en waar nodig, passende begeleiding te bieden binnen de mogelijkheden van Welzijn Castricum. Het Steunpunt Vrijwilligerswerk heeft vrijwilligerscoaches opgeleid die kennis over deze doelgroep en de begeleiding over kunnen dragen en/of in kunnen zetten om deelname aan het vrijwilligerswerk kansrijk te maken voor vrijwilligers met een afstand tot het vrijwilligerswerk.
- **Beëindiging vrijwilligerswerk**  
De samenwerkingsrelatie tussen Welzijn Castricum en de vrijwilliger wordt beëindigd op het moment dat één van beiden dat wenst. Er is geen sprake van een officiële opzegtermijn. Welzijn Castricum streeft ernaar dat de werkzaamheden van de vrijwilliger bij vertrek zorgvuldig worden overgedragen, zodat de voortgang van het werk niet stagneert.  
Een kort exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger wordt gepland door de verantwoordelijke vrijwilligerscoördinator. Daarnaast wordt de vrijwilliger die afscheid neemt gevraagd een 'Beëindigingformulier' in te vullen. Met deze informatie kan de organisatie haar voordeel doen en, daar waar nodig, verbeteringen in de organisatie realiseren.

## Afspraken uitvoering werkzaamheden en rechten vrijwilligers

Inzicht in afspraken met en rechten van vrijwilligers, verbonden aan Welzijn Castricum, zijn essentieel voor het verantwoord uitvoeren van werkzaamheden bij onze organisatie en voor het garanderen van de veiligheid en tevredenheid van zowel cliënten als vrijwilligers. Vrijwilligerscoördinatoren informeren vrijwilligers over afspraken en rechten. In het navolgende deel worden afspraken en rechten toegelicht.

### Overeenkomst, registratie en privacy

Zoals bij de 'Randvoorwaarden voor vrijwilligers Welzijn Castricum' vermeld staat, wordt met alle vrijwilligers die bij Welzijn Castricum aan de slag gaan een schriftelijke vrijwilligersovereenkomst afgesloten die door de vrijwilliger én de vrijwilligerscoördinator voor akkoord worden ondertekend. Welzijn Castricum registreert de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger in de vrijwilligersadministratie. Deze gegevens zijn uitsluitend bestemd voor intern gebruik en worden, zonder toestemming, niet verstrekt aan derden.

## Onkostenvergoeding

Het vrijwilligerswerk binnen Welzijn Castricum wordt onverplicht en onbetaald georganiseerd.

De kosten die vrijwilligers in directe relatie tot het vrijwilligerswerk maken (bijvoorbeeld reis- en telefoonkosten), kunnen in beperkte gevallen worden vergoed.

Om onkosten vergoed te kunnen krijgen, vragen vrijwilligers vooraf toestemming aan de beroepskracht.

Eventuele afspraken over onkostenvergoedingen worden vastgelegd in het taken- en afsprakenformulier.

## Legitimatiebewijs

Vrijwilligers verbonden aan verschillende diensten en projecten van Welzijn Castricum (bijvoorbeeld vrijwilligers die bij cliënten thuis komen), ontvangen van Welzijn Castricum een legitimatiebewijs (met een pasfoto van de vrijwilliger) van de verantwoordelijke vrijwilligerscoördinator. Vrijwilligers in het bezit van een legitimatiebewijs tonen dit bewijs ongevraagd bij het eerste contact met de cliënt en daarna als erom wordt gevraagd.

## Attenties van cliënten, cadeaus en fooien

Vrijwilligers nemen geen geld of goederen aan van cliënten in ruil voor hun werkzaamheden. Tenzij anders is overeengekomen met Welzijn Castricum. Een kleine attentie in de vorm van bijvoorbeeld een bloemetje/chocolade/fooi is wel toegestaan (tot maximaal € 10,-).

## Bekeuringen

Eventueel tijdens het vrijwilligerswerk opgelopen bekeuringen, zijn voor rekening van de vrijwilliger.

## Verzekeringen

De gemeente Castricum heeft een vrijwilligersverzekering afgesloten voor alle vrijwilligers in de gemeente.

Met deze verzekering worden de risico's van vrijwilligerswerk zo goed mogelijk afgedekt.

Het betreft het volgende pakket:

- Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor vrijwilligers
- Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- Verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen.

De afgesloten verzekeringen betreffen vangnetverzekeringen. Deze verzekeringen gaan in als geen aanspraak kan worden gemaakt op de eigen verzekering.

Als een vrijwilliger tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden voor de organisatie schade lijdt, dan is het van belang dat de schade direct gemeld wordt bij de beroepskracht.

Welzijn Castricum streeft er naar haar vrijwilligers, naar alle redelijkheid, te vrijwaren van schade.

## ARBO-zorg

Welzijn Castricum wil haar vrijwilligers graag goede en veilige werkomstandigheden bieden. De organisatie is dit ook verplicht volgens de Arbo-wetgeving wanneer werkzaamheden ernstige risico's voor de gezondheid en veiligheid van de vrijwilligers kunnen opleveren. Speciale aandacht is er in de wetgeving voor vrijwilligers die jonger zijn dan 18 jaar, zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven. Waar het de veiligheid of niet passende werkomstandigheden betreft, worden vrijwilligers geïnformeerd en geïnstrueerd om geen onnodige risico's te nemen en in twijfelgevallen contact op te nemen met de vrijwilligerscoördinator.

## Richtlijnen VOG

Welzijn Castricum kan een vrijwilliger vragen om een VOG-verklaring (Verklaring omtrent het Gedrag), een verklaring waaruit blijkt dat gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. De kosten voor een VOG-verklaring zijn voor rekening van Welzijn Castricum.

## Klachten en conflicten

Welzijn Castricum heeft als uitgangspunt dat conflicten tussen vrijwilligers onderling, vrijwilligers en beroepskrachten en vrijwilligers en cliënten/deelnemers, in eerste instantie in goed overleg onderling moeten worden opgelost. In tweede instantie zal de vrijwilligerscoördinator en/of de beroepskracht een bemiddelende rol spelen. Als dat niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de directie, via de beroepskracht, worden ingeschakeld.

Klachten op het vlak van seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten worden behandeld volgens een vastgesteld protocol. Op de site van Welzijn Castricum: [www.welzijncastricum.nl](http://www.welzijncastricum.nl) is een algemene klachtenregeling te vinden onder de knop 'Algemeen'.

## Waarden van vrijwilligers

Waarderingsuitingen zijn van belang voor de bevestiging van een fijne en collegiale werksfeer.

Als waardering voor alle vrijwilligers organiseert Welzijn Castricum minstens één maal per jaar een waarderingsactiviteit. Dit kan zijn een recreatieve activiteit of een activiteit met een deskundigheidsbevorderend karakter. Aan ziekte en afscheid van vrijwilligers besteedt Welzijn Castricum zorgvuldig aandacht.

Vrijwilligerscoördinatoren behartigen de verschillende waarderingsuitingen binnen de jaarlijks vastgestelde inhoudelijke en financiële kaders. Wanneer de functie van vrijwilligerscoördinator niet door een beroepskracht wordt vervuld, worden geplande waarderingsuitingen met een beroepskracht besproken voor akkoord.

## Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit vrijwilligersbeleid niet voorziet, beslist de directie.

## Adres en bereikbaarheid van Welzijn Castricum

Stichting Welzijn Castricum, Geesterduinweg 5 1902 CB Castricum

Telefoon 0251 65 65 62 E-mail [info@welzijncastricum.nl](mailto:info@welzijncastricum.nl) Site [www.welzijncastricum.nl](http://www.welzijncastricum.nl)

Welzijn Castricum is geopend en bereikbaar op werkdagen tussen 9.00 en 12.30 uur.

**Het vrijwilligersbeleid van Welzijn Castricum is door het bestuur van Welzijn Castricum vastgesteld op:  
12 december 2016**



## Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst Stichting Welzijn Castricum

De vrijwilliger verklaart te hebben ontvangen een (digitale) informatiemap met:

- de vrijwilligershandreiking van Welzijn Castricum met visie, doelstellingen en de algemene voorwaarden van de stichting
- een vrijwilligersovereenkomst
- een taken- en afsprakenformulier
- de algemene brochure van Welzijn Castricum
- een meedenkkaart (voor complimenten en verbeterideeën)
- een signalenkaart.

De heer/mevrouw .....  
zal werkzaam zijn als vrijwilliger bij de dienst/het project.....  
in de functie van .....

Door de ondertekening van deze overeenkomst verklaart de vrijwilliger kennis te hebben genomen van de visie, de doelstellingen van Welzijn Castricum en van de algemene voorwaarden voor vrijwilligers van de stichting en verklaart hiermee akkoord te gaan.  
Daarnaast geeft de vrijwilliger toestemming dat zijn/haar gegevens worden opgenomen in de vrijwilligersadministratie van Welzijn Castricum.

Plaats en datum .....

Handtekening vrijwilliger.....

Naam vrijwilligerscoördinator/medewerker Welzijn Castricum.....

Handtekening vrijwilligerscoördinator/medewerker Welzijn Castricum  
.....

## Bijlage 2: Taken- en afsprakenformulier vrijwilligers Stichting Welzijn Castricum

Naam vrijwilliger

Naam functie

Gewenst dagdeel/frequentie

Taken

Gewenste kennis/ervaring/vaardigheden

Afspraken deskundigheidsbevordering

Afspraken rondom werkoverleg/begeleiding

Afspraken samenhangend met functie

Inwerkperiode van                      tot                      . Evaluatiegesprek datum

Speciale bevoegdheden

Legitimatiebewijs Welzijn Castricum verplicht

nee  ja

VOG verplicht

nee  ja

Overige te regelen zaken

Naam vrijwilligerscoördinator dienst/project

Bereikbaarheid

Naam verantwoordelijke beroepskracht

Bereikbaarheid