

## Vrijwilligersbeleid

1 Vooraf.....	2
2 Werving en selectie.....	2
2.1 Vrijwilligers.....	2
2.2 Werving en overname taken door vrijwilligers.....	2
2.3 Verdeling taken voor organisatie van activiteiten van de vereniging.....	3
2.4 Intake voor de Vrijwilligers betreffend de Duitse school en de Duitse bibliotheek.....	3
2.5 Verklaring Omtrent Gedrag.....	3
3 Aannee en Begeleiding.....	3
3.1 Vrijwilligersovereenkomst.....	3
3.2 Informatie.....	3
3.3 Intervisie en bijscholing voor medewerkers van de Duitse school.....	3
3.4 Verzekering.....	4
3.5 Onkostenvergoeding.....	4
3.6 Voortgang.....	4
3.7 Vertrouwenspersoon.....	4
4 Beleid rond seksueel misbruik, lichamelijk en psychische mishandeling en verwaarlozing....	4
4.1 Gedragscode.....	4
5 Beëindigen van het vrijwilligerswerk voor de Duitse school.....	5
5.1 Beëindiging samenwerking.....	5
5.2 Formele afsluiting contract.....	5
6 Beëindigen van het vrijwilligerswerk voor overige activiteiten.....	5

Versie: Tekst 31 Jul. 2024, Format 4 Aug. 2024

### 1 Vooraf

De Duits-Nederlandse Vereniging Eindhoven (in dit document voortaan 'de vereniging' genoemd), waarop het hierna beschreven vrijwilligersbeleid betrekking heeft, bestaat puur uit vrijwilligers en heeft geen beroepskrachten in dienst.

Vrijwilligers nemen binnen de vereniging een belangrijke plaats in omdat alle werkzaamheden door hen worden verricht. Het aantal van de vrijwilligers varieert, evenals de duur en mate van hun werkzaamheden. Binnen de vereniging moet daarom de nota vrijwilligersbeleid de basis vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid. Wij vinden het namelijk belangrijk om de werving, selectie en begeleiding van vrijwilligers serieus aan te pakken.

Het doel van de vereniging is het organiseren van verschillende Duitstalige activiteiten, de bevordering van culturele en maatschappelijke uitwisseling tussen Duitstalige en Nederlanders, het organiseren van Duitstalige activiteiten voor volwassenen en kinderen. Tevens het lesgeven van de Duitse taal en cultuur aan kinderen en het onderhouden van een Duitstalige bibliotheek, beiden in het kader van de Duitse school.

Gezien de werkzaamheden van de Duitse School, inclusief het beheren van de schoolbibliotheek en het werken met mensen van alle leeftijdsgroepen tijdens de Duitstalige activiteiten, vindt de vereniging een vastgelegd vrijwilligersbeleid belangrijk. Wij streven naar een veilig klimaat voor alle vrijwilligers, leden en alle kinderen van de school.

In dit document staat het aanstellingsbeleid van de vereniging beschreven.

### 2 Werving en selectie

#### 2.1 Vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen bij de vereniging ingezet worden als

- Leden van het bestuur van de vereniging
- Organisator en hulp van de verschillende activiteiten voor volwassenen en kinderen
- Docenten in de verschillende groepen van de Duitse school
- Hulpkrachten van de docenten
- Medewerker van de bibliotheek van de Duitse School.

#### 2.2 Werving en overname taken door vrijwilligers

De gebruikelijke activiteiten van de vereniging worden door het bestuur georganiseerd of leden van de vereniging nemen vrijwillig taken op zich bij het organiseren van:

- Kinderactiviteiten zoals bakken van kerstkoekjes, Sint Maartenfeest, bezoek speeltuin, enz.
- Boekenclub / Stammtisch.
- Seizoen activiteiten, bv. organisatie zomerfeest, stedentrip, herfstwandeling, kerstviering enz.

Indien nodig, worden vrijwilligers voor de werkzaamheden m.b.t. de Duitse school gezocht. Dit gebeurt door de vacature bekend te maken in de vereniging en op het internet op de daarvoor geschikte sites.

## Vrijwilligersbeleid

### 2.3 Verdeling taken voor organisatie van activiteiten van de vereniging

De taken voor de organisatie van activiteiten worden deels door de leden van het bestuur uitgevoerd, of het bestuur vraagt adequate leden van de vereniging om hulp voor het organiseren van de activiteiten.

### 2.4 Intake voor de Vrijwilligers betreffend de Duitse school en de Duitse bibliotheek

Met kandidaat vrijwilligers voor het werk voor de Duitse school/bibliotheek wordt een intakegesprek gevoerd door leden van het bestuur. In dit gesprek komen aan bod:

- Motivatie van de vrijwilliger om bij de Duitse School te komen werken
- Taalvaardigheid in het Duits van de vrijwilliger
- Arbeidsverleden/ervaring van de vrijwilliger
- Het belang dat de vereniging hecht aan een veilig klimaat voor de leerlingen en de vrijwilligers
- Verplichte aanvraag omtrent gedrag
- Verplichte ondertekening gedragsprotocol

De selectie van de vrijwilliger vindt plaats op basis van het (functie)profiel. In het profiel staat informatie over de gewenste kennis en vaardigheden van de vrijwilliger, de taken die zij/hij uit zal voeren en van wie zij/hij begeleiding ontvangt.

### 2.5 Verklaring Omtrent Gedrag

De vereniging stelt als voorwaarde dat vrijwilligers, die in het kader van de Duitse School werkzaam zijn, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) afgeven. De kosten hiervoor worden vergoed door de vereniging.

## 3 **Aanname en Begeleiding**

### 3.1 Vrijwilligersovereenkomst

De vereniging sluit een overeenkomst af met vrijwilligers, die zich als docenten, hulpkrachten of bibliotheekmedewerker inzetten voor de Duitse school en de vereniging. In deze overeenkomst verklaren zowel de vereniging als de vrijwilliger zich te houden aan de hierin gemaakte afspraken.

### 3.2 Informatie

- De vrijwilligers ontvangen voorafgaand de benodigde informatie over de taken.
- De docenten ontvangen het benodigde lesmateriaal en de bijbehorende lesboeken. De vrijwilligers van de Duitse school worden gestimuleerd om actuele ontwikkelingen met betrekking tot het Duitse taalonderwijs en de ontwikkeling op de markt van jeugdboeken te volgen.

### 3.3 Intervisie en bijscholing voor medewerkers van de Duitse school

De vereniging organiseert twee keer per jaar een intervisie voor de vrijwilligers van de Duitse school. De samenwerking met andere moedertaal scholen wordt bevorderd. De vereniging is aangesloten bij het HLE-netwerk en stimuleert haar vrijwilligers om deel te nemen bij evenementen en bijscholingsmogelijkheden van dit netwerk.

## Vrijwilligersbeleid

### 3.4 Verzekering

De vereniging heeft een WA- verzekering voor haar vrijwilligers afgesloten.

### 3.5 Onkostenvergoeding

De docenten van de Duitse school ontvangen een onkostenvergoeding voor het voorbereiden van de lessen, het ontwikkelen van het lesmateriaal, het geven van de lessen en organiseren van activiteiten.

### 3.6 Voortgang

Met de vrijwilligers worden regelmatig voortgangsgesprekken gevoerd door leden van het bestuur. In deze gesprekken wordt enerzijds de achterliggende periode geëvalueerd en anderzijds vooruitgekeken naar (nieuwe) wensen van de vrijwilliger, de vereniging, de ouders of de leerlingen.

Indien de vereniging twijfels heeft over de integriteit en/of de kwaliteit van haar/zijn inzet dan wordt de betreffende vrijwilliger uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek kan ten alle tijden worden gevoerd.

### 3.7 Vertrouwenspersoon

De vereniging heeft een vertrouwenspersoon die kan opvangen begeleiden en informeren van de melder.

De vertrouwenspersoon is er voor de leden, vrijwilligers en kinderen die meldingen of klachten hebben over b.v. ongewenst gedrag.

Er zal gezorgd worden voor een eerste opvang en een luisterend oor en eventueel advies.

Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie.

Daarnaast kan en mag er ongevraagd advies aan het bestuur gegeven worden.

## **4 Beleid rond seksueel misbruik, lichamelijk en psychische mishandeling en verwaarlozing**

### 4.1 Gedragscode

De vereniging houdt zich bezig met culturele uitwisseling, het organiseren van activiteiten voor volwassenen en kinderen en met taal- en cultuuronderwijs. We werken dus deels ook met een kwetsbare groep. Onze activiteiten worden in groepsverband gemaakt en verkrijgen daardoor hun waarde. Daarom vinden we het belangrijk om afspraken te maken, hoe we met elkaar omgaan en grensoverschrijdend gedrag niet getolereerd wordt. De vereniging heeft hiervoor een gedragscode ontwikkeld. Vrijwilligers ondertekenen een vrijwilligersovereenkomst, waarin zij onder andere verklaren de gedragscode van de vereniging in acht te nemen en zich hieraan te committeren.

### **5 Beëindigen van het vrijwilligerswerk voor de Duitse school**

#### **5.1 Beëindiging samenwerking**

Volgens het vrijwilligerscontract kan het contract zowel door de vereniging als ook door de vrijwilliger tussentijds beëindigd worden. Een opzegtermijn van twee maanden is afgesproken.

#### **5.2 Formele afsluiting contract**

Indien gewenst zal de vereniging het beëindigen van de samenwerking met een brief bevestigen, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de vrijwilliger wordt vastgelegd. Deze brief wordt ondertekent en uitgereikt door het bestuur op het moment dat de vrijwilliger afscheid neemt van de werkzaamheden op de Duitse school. Eventueel kan een certificaat uitgereikt worden met de activiteiten van de vrijwilliger, dat bij een cv toegevoegd kan worden.

### **6 Beëindigen van het vrijwilligerswerk voor overige activiteiten**

Zodra bestuursleden de vereniging verlaten, wordt daarmee het werk voor de vereniging beëindigd.

Voor de overige vrijwilligers wordt hun werk voor de vereniging beëindigd, zodra de betreffende organisatorische taken afgerond zijn.