

Stichting Fietsmaatjes Hillegom Lisse
Vrijwilligersbeleid en -uitvoering

Ontwikkelen en verbinden

30 Nov 2021

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. DOELSTELLING EN UITGANGSPUNTEN FMHL.....	3
3. VERANTWOORDELIJKHEDEN	4
4. WERVING EN SELECTIE - VINDEN	4
5. BOEIEN EN BINDEN.....	6
6. ZELFEVALUATIE VRIJWILLIGERS INZET	7
7. BEËINDIGEN	7
8. VERWIJZINGEN EN BIJLAGEN	

1. Inleiding

Stichting Fietsmaatjes Hillegom Lisse is een jonge organisatie van onbezoldigde vrijwilligers.

Fietsmaatjes Hillegom Lisse (hierna te noemen FMHL) is een stichting die draait op vrijwilligers. Het bestuur bestaat uit drie leden en vormt samen met een tiental andere vrijwilligers "het team". Te weten uit coördinatoren gasten/vrijwilligers, technische beheerders, coördinator Communicatie en PR.

De vrijwilligers (Fietsmaatjes) en gasten maken samen op een duo fiets met elektrische ondersteuning mooie tochten in de wijde omgeving.

De stichting kan dit verwezenlijken door donaties of andere vormen van giften en/of ondersteuning. Besloten is het onderstaande beleid hiervoor te formuleren en definities vast te stellen.

Het vrijwilligersbeleid is met 'het team' besproken en de teamleden kunnen zich in het beleid vinden. Het beleid valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur en is vastgesteld op 23 november 2021.

Beleidsuitgangspunten zijn met name geformuleerd in het beleidsplan, communicatieplan en het sponsorbeleid.

2. Doelstelling en uitgangspunten FMHL

Het doel van FMHL is, dat zoveel mogelijk mensen die nog graag fietsen, maar dat om wat voor reden dan ook niet meer zelfstandig kunnen, fietstochten van ongeveer 1-3 uur aan te bieden. Ook mensen die in een isolement dreigen te raken of zijn geraakt en op zoek zijn naar ontmoeting kunnen zich aanmelden voor deze fietstochten. Dit zijn onze gasten.

En, onze vrijwilligers wordt een mooie en gezonde buitenactiviteit geboden die er zeker toe doet.

De gasten fietsen met een vrijwilliger (Fietsmaatje) op een duofiets met elektrische trapondersteuning. Hierdoor bestaat de mogelijkheid voor de gast om zelf – naar eigen kracht- in beweging te blijven en mee te trappen. Maar dit hoeft niet. De vrijwilliger trapt en stuurt.

Met deze wekelijkse of 2-wekelijkse fietstochten worden de gasten in de gelegenheid gesteld om op een ontspannen en gezellige manier fysiek te bewegen in de buitenlucht, wat hun gezondheid ten goede komt.

Op deze manier blijven onze gasten meer betrokken bij de samenleving en een eventueel isolement van de gasten wordt doorbroken. Ze komen lekker buiten en verder dan eigen huis en straat. Er is een gezellig contact, een praatje en tijd om te genieten van de natuur en de buitenlucht. Dit alles onder het **motto**:

"Het gehele jaar gezond fietsen en genieten". "Wij zijn er voor jong en oud".

De uitgangspunten voor het verkrijgen van gelden van fondsen, donateurs en sponsors is met name een appèl doen op de maatschappelijke verantwoordelijkheid en duurzame inzetbaarheid van mensen in onze dorpen. Daarbij willen zij zich graag verbinden met een sociaal en actief "buitengebeuren" voor jong en oud en ondersteunen zij de doelstelling van FMHL.

3. Verantwoordelijkheden

Een uitgebreide beschrijving van de diverse rollen is terug te lezen in Beleidsplan Stichting Fietsmaatjes Hillegom Lisse en functiebeschrijvingen (deze zijn op te vragen). Kort samengevat:

- Vrijwilliger

De vrijwilliger draagt zorg voor de gast, komt afspraken na en handelt binnen de gedragscode en volgens procedures.

- Gast

De gast maakt wensen kenbaar en komt afspraken na.

- Coördinator

De coördinator zorgt voor intake en aannname, matching en introductie van vrijwilligers en gasten. Regelt proefrit en helpt bij het oplossen van eventuele in rooster planning problemen in Samenfietsen.

- Technisch beheerder

De technisch beheerder zorgt voor het veilig en gebruiksklaar zijn van de fiets en verzorgt proefritten.

- Team

Het Team bestaat uit actieve vrijwilligers die samen de organisatie van FMHL vormgeven en de werkzaamheden gezamenlijk in goed overleg uitvoeren.

- Bestuur

Het bestuur draagt eindverantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleid en -uitvoering. Het bestuur is verantwoordelijk voor het verschaffen van de faciliteiten, een goede klachtenprocedure en besluitvorming.(zie bijlage)

- Coördinator Communicatie en PR

Is verantwoordelijk voor tijdige en relevante informatie op flyers, social media, website en via media. Redigeert schriftelijke informatie zoals jaarverslagen, presentaties en aanvragen. Houdt communicatieplan up-to-date aan de hand van beleidsplannen. Ondersteunt bij het vinden van sponsoren.

- Vertrouwenspersoon

Bij ongewenst gedrag en klachten kan een gast of vrijwilliger advies en/of ondersteuning vragen van de extern vertrouwenspersoon, naam en telefoonnummer staan op website vermeld.

4. Werving en selectie – vinden

4.1. Werving

4.1.1. Doelgroep

Wij richten ons op enthousiaste vrijwilligers – de Fietsmaatjes – die graag op de duofiets willen fietsen in de eigen regio met doorgaans kwetsbare gasten. Vrijwilligers hebben verschillende achtergronden en leeftijd. Zij willen minder vaak of juist vaker fietsen, zij wonen verspreid in de regio of zeer nabije buurt.

4.1.2. Wervingskanalen

Voor het werven van vrijwilligers worden diverse (gratis) kanalen gebruikt (zie ook Communicatieplan).

- Eigen netwerk/persoonlijke contacten van de vrijwilligers/gasten/teamleden/bestuur;
- Eigen website alsmede Facebook, LinkedIn, Instagram en Facebook groepen
- Betrokkenheid van lokale welzijnsorganisaties (WelzijnsKompas Hillegom Lisse) e.a.
- Vacaturebank vrijwilligers Nederland en WelzijnsKompas
- Omroep Bollenstreek (BO)
- Lokale (week) kranten bijv. door interviews, en op diens elektronische sites
- Fietsmaatjes bord achter op de duofiets
- Flyers, etc.

4.2. Selectie en opvang nieuwe vrijwilligers

4.2.1. Aanmelding

Geïnteresseerden kunnen zich bij de coördinatoren op verschillende manieren aanmelden als vrijwilliger. Telefonisch, persoonlijk of via de website het contactformulier of een mail naar de coördinator Lisse of Hillegom. De coördinator geeft een toelichting over de werkwijze van FMHL en beantwoordt eventuele nog openstaande vragen.

4.2.2. Instructie en proefrit

De coördinator regelt een instructie/proefrit moment met een van de technisch beheerders (bij diens afwezigheid een andere ervaren vrijwilliger die de coördinatoren en de technisch beheerders ondersteunt. Aandachtspunten bij proefrit:

- Uitleg van werking van de fiets, accu's en stalling, elektrische ondersteuning
- Instructies tijdens fietsen, wegligging, gevaarlijke situaties, ervaring op zitplaats van de gast
- Instructies hoe veilig met de gast op de fiets om te gaan ook bij op en af stappen.

Als de instructie en proefrit voor zowel de toekomstige vrijwilliger en degene die deze proefrit heeft uitgevoerd bevredigend is verlopen, wordt dit gemeld aan de betreffende coördinator die dan een intakegesprek verder afrondt.

4.2.3. Intakegesprek

De betreffende coördinator heeft een intakegesprek met de potentiële vrijwilliger. Het gesprek vindt bij de vrijwilliger thuis plaats. Onderwerpen van gesprek:

- Achtergrond, kwaliteiten, verwachtingen van de vrijwilliger en affiniteit met fietsmaatjes en vrijwilligerschap in het algemeen;
- verwachtingen, werkwijze, kwetsbaarheid en de **gedragscode** van FMHL voor vrijwilligers;
- gelijkwaardigheid van het nuttigen van kopjes koffie onderweg;
- instructie over het planningssysteem, vastleggen van ritten, gebruiksinstructies duofiets, handelen bij calamiteiten etc.;
- doornemen en invullen van intakeformulier, wijzen op privacyreglement en privacyverklaring; ter plekke invullen of laten inleveren binnen bepaalde tijd;
- toelichten van vrijwilligersovereenkomst en het ondertekenen hiervan;
- toelichting op gratis VOG aanvraag (Verklaring Omtrent Gedrag) door FMHL voor de vrijwilliger. Als onderdeel van preventie en integriteit bij FMHL is bij contact met soms kwetsbare mensen een VOG nodig.

4.2.4. *VOG – aanvraag

Het secretariaat vult uit de vrijwilligers overeenkomst met de eHerkenning van FMHL de aanvraag gegevens van de vrijwilliger in bij Justis voor een gratis VOG. De vrijwilliger ontvangt vervolgens een mail met daarin de link en aanvraagcode om de VOG aanvraag af te ronden. Hiervoor logt de vrijwilliger in met zijn DigiD. Bij goedkeuring ontvangt de vrijwilliger binnen vier max acht weken de VOG. De vrijwilliger moet het originele document sturen of persoonlijk overhandigen aan zijn FMHL coördinator.

4.2.5. Match

Zodra de vrijwilligers overeenkomst is getekend begint de coördinator met het zoeken van een match een geschikte gast bij de vrijwilliger. Coördinator mag na intake besluiten al met ritten te beginnen voordat de VOG ontvangen is. Zodra de coördinator een match heeft worden gast en vrijwilliger gebeld dat er een match is, en wordt een korte persoonsbeschrijving gegeven. De coördinator appt of mailt de vrijwilliger met de contactgegevens door van de gast en vraagt deze met de gast een eerste afspraak te maken. Als achteraf blijkt dat er geen VOG komt kan vrijwilliger niet bij FMHL terecht op de duofiets en wordt de vrijwilligersovereenkomst ingetrokken.

4.2.6. Vrijwilligersovereenkomst

Bij het afsluiten van het intake gesprek wordt de ingevulde vrijwilligersovereenkomst ondertekent. Coördinator kan deze ook naar de vrijwilliger toesturen. Vrijwilliger ondertekent en retourneert de overeenkomst. Een onderdeel van het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst is ook dat de vrijwilliger akkoord gaat met de gedragscode, VOG eis en het privacyreglement.

5. Boeien en binden

5.1. SamenFietsen – roostersysteem

De vrijwilligers kunnen hun ritten plannen in het roostersysteem "SamenFietsen". De coördinator kan in het begin een dagdeel toewijzen of een helpende rol spelen. De bedoeling is wel dat deze zich snel uit het planningsproces terugtrekt en de vrijwilligers zelf de ritten met hun gast inplannen.

5.2. Contactmomenten

Na ongeveer een maand of na één of enkele fietstochten, heeft de coördinator een evaluatie contact met de vrijwilliger over de eerste indrukken. Naar aanleiding hiervan worden zo nodig acties ondernomen. De coördinator houdt in de periode dat de vrijwilliger als fietsmaatje fietst regelmatig contact. De coördinator is ook goed bereikbaar voor de vrijwilliger om belevenissen te delen of te bespreken. De coördinator stuurt regelmatig appjes (whatsapp groep vrijwilligers) of mails naar de vrijwilligers om hen op de hoogte te houden van ontwikkelingen of met eventuele vragen.

5.3. Ander fietsmaatje?

Zowel de gast als vrijwilliger kunnen na verloop van tijd aangeven, vanwege diverse redenen, van fietsmaatje te willen veranderen. De coördinator inventariseert de vragen, wensen en situatie en bespreekt met beiden de mogelijkheden om met gewenste oplossingen te komen.

5.4. Vrijwilligersbijeenkomsten

Een of tweemaal per jaar. Begin van het kalenderjaar en voor- of na de zomervakantie worden er vrijwilligersbijeenkomsten gehouden. Deze bijeenkomsten zijn zowel informatief, terugblikken en vooruitblikken als met een koffie/koekje en hapje/drankje ervaringen uitwisselen, vragen stellen en gezamenlijke mogelijkheden bespreken en verder weer af te stemmen. Zo kunnen, naast de individuele contactmomenten met de coördinatoren, vrijwilligers ook contact hebben met bestuur en commissies. Er wordt gezamenlijk stil gestaan bij successen en behaalde resultaten en waardering uitgesproken.

5.5. Nieuwsbrief

Streven is elke drie maanden, afhankelijk van wat er te melden is (terugblikken of vooruitblikkend) een nieuwsbrief te versturen aan vrijwilligers en gasten. Deze nieuwsbrief bevat informatie die ook gedeeld is op FB, Instagram, Website of in de kranten. Er worden ook interne nieuwtjes of ontwikkelingen in gemeld en stukjes en tips, ingestuurd door gasten en/of vrijwilligers. Zo ook leuke foto's en weetjes. De nieuwsbrief wordt na ca twee weken ook op de website geplaatst.

5.6. Betrokken, plezier en ontwikkelen

De vrijwilliger beleeft plezier aan het fietsen met gasten, heeft empathie en houdt ervan de gast van de omgeving te laten genieten en beleeft genoeg aan het hebben van een goed gesprek en het bewegen in de buitenlucht. Vrijwilligers worden ook gevraagd en uitgedaagd om op andere vlakken bijdragen aan de organisatie te leveren. Bijdragen die hun helpen nog meer plezier te beleven aan het vrijwilligerschap bij FMHL. B.v. ondersteuning geven bij het maken van proefritten, bij evenementen, organiseren van bijeenkomsten, "iets" rondbrengen bij gasten en/of vrijwilligers, schrijven van verslagjes, sturen van foto's. Zij worden ook geattendeerd en gevraagd voor (online) workshops over dementie, eenzaamheid of anderszins. Op deze wijze kunnen de vrijwilligers zich ook op andere vlakken ontwikkelen. Tips naar bestuur over training en ontwikkeling zijn altijd welkom. Er kan ook (roulerend) deelgenomen worden aan verschillende commissies, zoals de Kascommissie of Sponsorcommissie. De idee is dat bij vacatures in het team, geïnteresseerden onder vrijwilligers of gasten gevonden kan worden.

5.7. Waardering

Als blijken van waardering zijn de een-op-een contactmomenten met de coördinatoren, maar ook verjaardagskaarten, kerst- en nieuwjaarkaarten, lief- en leedkaarten, in het zonnetje zetten zowel op de bijeenkomsten als in de Nieuwsbrief of externe publicatie doordat er bijv. een sponsor is aangebracht of op een andere manier aan FMHL aandacht is besteed. In bijzondere gevallen, bijvoorbeeld wanneer iemand vertrekt en veel extra werk voor FMHL heeft verzet, wordt er iets extra's gedaan.

5.8 Problemen

Het kan voorkomen, ondanks de voorzorgmaatregelen, dat er (gedrags-)problemen ontstaan. De coördinator zal hierbij helpen om het probleem via de juiste weg af te handelen, op te lossen. Ervaringen van gast en vrijwilliger worden aangehoord en afhankelijk van aard en ernst van de problematiek worden maatregelen getroffen. Gedragscode en privacyreglement zijn daarbij leidend. De vrijwilliger en/of gast kan er voor kiezen om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Of een klacht indienen bij het bestuur (Klachtenprocedure).

6. Zelfevaluatie vrijwilligers inzet

Een keer in de drie jaar wordt met behulp van een (zelf)evaluatie de vrijwilligers inzet geëvalueerd. De planning is dit uiterlijk 2021 te realiseren. Uitslag begin 2022. Voorbeeld zie <https://vrijwilligeinzetgoedgeregeld.nl>

7. Beëindigen

FMHL doet haar best om voor langere termijn de relatie met vrijwilligers voor de langere termijn te hebben en te behouden. Het kan voorkomen dat de overeenkomst mondeling of schriftelijk wordt beëindigd op initiatief van de vrijwilliger of door FMHL.

Beëindiging door FMHL kan o/a plaatsvinden bij schending van de Gedragscode, als de veiligheid van de gast in het geding is, ernstige verkeersovertredingen, of bij onzorgvuldig omgaan met het materiaal van FMHL.

In geval van een serieuze (wets)overtreding (te bepalen door bestuur) wordt door het bestuur aangifte gedaan bij de politie.

De vrijwilliger kan in principe per maand opzeggen zodat de coördinator tijd heeft om voor vervanging te zorgen. Mochten er duidelijke redenen zijn om eerder te willen/te moeten stoppen dan geschiedt dat in nauw overleg met de coördinator.

FMHL vindt het belangrijk de beëindiging zorgvuldig te laten verlopen en om vrijwilliger, gast, coördinator en andere belanghebbenden in een eindgesprek de kans te geven zich uit te spreken over de afgelopen periode. Dit zijn ook belangrijke leermomenten voor FMHL, wat kan en moet anders in de toekomst of anderszins.

De vrijwilliger wordt alleen als die daarom verzoekt een getuigschrift of referentie gegeven.

Mocht de vrijwilliger het niet eens zijn over de beëindiging dan kan deze dit betwisten via het bestuur. Het bestuur heeft dan de beslissingsbevoegdheid, na hoor en wederhoor toegepast te hebben. De betrokken vrijwilliger kan desgewenst een klacht indienen.

8. Verwijzingen en bijlagen

Onderstaande documenten zijn bijlagen bij dit vrijwilligersbeleid en staan voor zover nodig op de website vermeld:

- Intakeformulier vrijwilliger en Intake formulier gast
- Gedragscode vrijwilliger en privacyreglement,
- Vertrouwenspersoon taken en procedure en Klachtenprocedure

Verwijzingen zijn gemaakt naar:

- Vrijwilligersovereenkomst
- Procesbeschrijvingen en noodplan
- *VOG aanvraag
- Beleidsplan, sponsorbeleid, communicatieplan