

Vrijwilligerswijzer

Lotgenotengroep Autisme Limburg



Vrijwilligerswijzer van de Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg (LGAL)

Inhoudsopgave

1	Inleiding vrijwilligersbeleid	2
2	Doelstelling en activiteiten van de organisatie	2
2.1	Doelstelling	2
2.2	Activiteiten	2
3	Visie op het vrijwilligerswerk	3
4	Werkwijze en sfeer	3
4.1	Werkwijze	3
4.2	Sfeer	3
5	Structuur van de organisatie	3
5.1	Stichtingsbestuur	3
5.1.1	Rooster van aftreden van het bestuur	3
5.2	Commissie	4
5.2.1	Commissie communicatie	4
5.2.2	Commissie lotgenotenavond	4
5.2.3	Commissie activiteiten	4
6	Taakomschrijving en profielschets van de vrijwilligers	4
6.1	Stichtingsbestuur	4
6.1.1	Voorzitter	4
6.1.2	Secretaris	5
6.1.3	Penningmeester	6
6.2	Commissie communicatie	7
6.2.1	Coördinator commissie communicatie	7
6.2.2	Webmaster	8
6.2.3	Beheerder Facebook	8
6.2.4	Redacteur Facebook	9
6.2.5	Fotograaf	9
6.2.6	Lid commissie communicatie	10
6.2.7	Lid commissie communicatie met als takenpakket Activiteiten	10
6.3	Commissie lotgenotenavond	11
6.3.1	Coördinator commissie lotgenotenavond	11
6.3.2	Gespreksleider	11
6.4	Commissie activiteiten	12
6.4.1	Coördinator commissie activiteiten	12
6.4.2	Lid commissie activiteiten	12
7	Wervings- en selectieprocedure	13
8	Wat kan de vrijwilliger verwachten?	13
9	Begeleiding en deskundigheidsbevordering	14
10	Rechten, plichten, aansprakelijkheid en verzekeringen	14
10.1	Rechten	14
10.2	Plichten	14
10.3	Aansprakelijkheid	14
10.4	Verzekeringen	15
11	Waardering van vrijwilligers	15

1 Inleiding vrijwilligersbeleid

Deze Vrijwilligerswijzer bevat alle voor de vrijwilliger relevante informatie over het vrijwilligersbeleid en -werk bij de Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg (LGAL), hierna te noemen de stichting. De Lotgenotengroep Autisme Limburg bestaat puur uit vrijwilligers en heeft dus geen beroepskrachten in dienst. Vrijwilligers nemen binnen onze organisatie een belangrijke plaats in. Het is belangrijk dat vrijwilligers het doel kennen en het onderschrijven en uitdragen. De basis van deze Vrijwilligerswijzer ligt in het document Vrijwilligersbeleid. Zo vaak als nodig, maar in ieder geval één keer per jaar wordt de Vrijwilligerswijzer geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

2 Doelstelling en activiteiten van de organisatie

2.1 Doelstelling

Het laagdrempelig aanbieden van lotgenotencontact aan volwassenen met Autisme Spectrum Stoornis en hun naasten in de provincie Limburg.

Wij willen daarmee bereiken dat mensen met ASS:

- Uit hun sociale isolement komen;
- Sociale contacten aangaan en onderhouden, ook buiten de groep;
- Meer stabiliteit krijgen in hun dagelijks leven;
- Minder afhankelijk worden van professionele ondersteuning;
- Zich lichamelijk en geestelijk beter gaan voelen;
- Een positieve kijk krijgen op een leven met ASS en de kansen die er zijn;
- Beter en met meer zelfvertrouwen leren communiceren;
- Meer zelfvertrouwen krijgen in het algemeen.

We zijn een organisatie voor mensen met autisme, door mensen met autisme.

2.2 Activiteiten

- Regelmatig vergaderen om de continuïteit te waarborgen;
- Elke twee weken een lotgenotenavond met thema organiseren;
- Minimaal elke maand een activiteit organiseren;
- Werving nieuwe deelnemers;
- Contacten onderhouden en overleg plegen met de NVA;
- Contacten onderhouden en overleg plegen met MEE Zuid-Limburg;
- Contacten onderhouden en overleg plegen met het Huis voor de Zorg;
- Contacten onderhouden en overleg plegen met Maatschappelijk Werk;
- Contacten onderhouden en overleg plegen met en presentaties geven bij instellingen voor GGZ in Limburg;
- Contacten onderhouden met instanties die van belang zijn voor de stichting;
- Onderhouden van de website www.lgal.nl;
- Onderhouden van een geheime en een openbare Facebookpagina;
- Uitgeven en verspreiden van een folder met inlegvel;
- Huisbezoek aan potentiële deelnemers voor wie de drempel te hoog is;
- Fondsenwerving.

3 Visie op het vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk moet vooral leuk zijn. Maar dat mag een serieuze aanpak niet in de weg staan. We vinden het belangrijk dat onze vrijwilligers aan bepaalde eisen voldoen. Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaat daarom een wervings- en selectieprocedure vooraf. Het is belangrijk dat we de werving en selectie systematisch aanpakken. Daartoe werkt het bestuur met een wervings- en selectieplan, zodat steeds volgens hetzelfde stappenplan vrijwilligers worden aangetrokken. Het bestuur bereidt samen met de begeleider de werving en selectie voor. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm en inhoud van zijn taak binnen het organisatieonderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn. De vrijwilligers worden zoveel mogelijk betrokken bij de besluitvorming. Voor alle functies gaat onze voorkeur uit naar mensen met een vorm van Autisme Spectrum Stoornis.

4 Werkwijze en sfeer

4.1 Werkwijze

- De stichting is een platte organisatie met korte communicatielijnen;
- Alhoewel we alleen werken met vrijwilligers, streven we ernaar om alles zo professioneel mogelijk te doen;
- Nieuwe bestuursleden en andere vrijwilligers worden benoemd door het stichtingsbestuur;
- Ontstaat een vacature, dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- We volgen een formele selectieprocedure.

4.2 Sfeer

- We streven naar een informele, gezellige en kameraadschappelijke sfeer;
- Werken als vrijwilliger bij LGAL moet vooral leuk zijn. We verwachten echter ook dat vrijwilligers serieus zijn op de momenten dat dit van hen wordt verwacht;
- Voorafgaand aan de commissievergaderingen eten we gezamenlijk;
- Na afloop van activiteiten drinken en/of eten we vaak samen.

5 Structuur van de organisatie

LGAL bestaat uit het stichtingsbestuur en de commissie. Deze laatste heeft 3 subcommissies: communicatie, lotgenotenavond en activiteiten.

Een vrijwilliger heeft een hoofdtaak binnen de organisatie maar kan ook nevenfuncties hebben in andere onderdelen van de organisatie.

5.1 Stichtingsbestuur

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| • Voorzitter | John van Es |
| • Secretaris | Monique Brakenhoff-Counotte |
| • Penningmeester | Ronald den Otter |

5.1.1 Rooster van aftreden van het bestuur

- 2018 Secretaris
- 2019 Penningmeester
- 2020 Voorzitter

- 2021 Secretaris
- 2022 Penningmeester
- 2023 Voorzitter
- 2024 Secretaris
- 2025 Penningmeester
- 2026 Voorzitter

5.2 Commissie

- Dient als adviesorgaan voor het bestuur;
- Voert het beleid van de stichting uit;
- Vergadert in februari, mei, augustus en november samen met het bestuur.

5.2.1 Commissie communicatie

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| • Coördinator commissie communicatie | Monique Brakenhoff-Counotte |
| • Webmaster | Anouk Classens |
| • Beheerder Facebook | Monique Counotte |
| • Redacteur Facebook | Erik Welting |
| • Fotograaf | Erik Welting |
| • Lid commissie communicatie | John van Es
Anouk Classens |

5.2.2 Commissie lotgenotenavond

- | | |
|---|------------------------|
| • Coördinator commissie lotgenotenavond | Anouk Classens |
| • Gespreksleider | Anouk Classens |
| • Gespreksleider | Christian Brakenhoff |
| • Gespreksleider | Marline Pijler-Swelsen |

5.2.3 Commissie activiteiten

- | | |
|--------------------------------------|--|
| • Coördinator commissie activiteiten | Erik Welting |
| • Lid commissie activiteiten | Ron de Bruijn
Marc Smulders
Christian Brakenhoff |

6 Taakomschrijving en profielschets van de vrijwilligers

6.1 Stichtingsbestuur

6.1.1 Voorzitter

Taakomschrijving:

- Heeft de algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en commissieleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de (bestuurs-)vergaderingen en de jaarvergadering;

- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het huishoudelijk reglement op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het vrijwilligersbeleid op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, de interne gedragscode op en herziet deze jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten van de commissie;
- Ziet er op toe dat bestuursleden en commissieleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Is verantwoordelijk voor de planning.

Profielsets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met besturen en management;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen;
- Flexibele instelling;
- Leiding kunnen geven;
- Goed kunnen plannen;
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 5.

6.1.2 Secretaris***Taakomschrijving:***

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige (bestuurs-)leden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
 - Een actielijst;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden of commissieleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden of commissieleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Is verantwoordelijk voor de deelnemersadministratie;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;

- Overlegt met officiële instanties.

Profielchets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve taken;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen;
- Flexibele instelling;
- Leiding kunnen geven;
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 4.

6.1.3 Penningmeester**Taakomschrijving:**

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de kas, de bankrekeningen, de spaarrekening, en eventuele beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om subcommissies decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Is verantwoordelijk voor de verzekeringen;
- Bevestigt, op verzoek, de betaling van deelnemers aan activiteiten;
- Neemt deel aan de vergaderingen van de commissie Activiteiten;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties.

Profielchets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Financieel deskundig;

- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen;
- Flexibele instelling;
- Leiding kunnen geven;
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 4,5.

6.2 Commissie communicatie

6.2.1 Coördinator commissie communicatie

Taakomschrijving:

- Coördineert de werkzaamheden en de taakverdeling van alle leden van de commissie;
- Is aanspreekpunt voor het bestuur;
- Houdt toezicht op de werkzaamheden van de webmaster, de redacteur van de Facebookpagina's, de fotograaf en de overige leden van de commissie;
- Voert de eindredactie over de driemaandelijke nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de commissie communicatie zelf mag afhandelen. Van andere e-mails stuurt de commissie communicatie een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris;
- Is verantwoordelijk voor de telefoon (06-48368955) en de beantwoording van binnenkomende gesprekken en berichten en zorgt bij afwezigheid voor een vervanger;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de folder actueel en volledig is;
- Zorgt voor verspreiding van de folder en de inlegvellen;
- Zorgt voor het administreren en archiveren van de Toestemmingsformulieren;
- Verstuurt uitnodigingen voor lotgenotenavonden een week van tevoren;
- Registreert op Google Drive de aanmeldingen voor de lotgenotenavonden;
- Organiseert het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Flexibele instelling;
- Leiding kunnen geven;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 3,75.

6.2.2 Webmaster

Taakomschrijving:

- Beheert de website;
- Ziet er op toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de secretaris indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet er op toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- Neemt deel aan het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in geschrift;
- Het functioneel kunnen aansturen van processen ter verbetering van de website;
- Kennis van veel voorkomende respectievelijk gebruikte programmeer/webtalen;
- Vaardigheid in het vertalen van klantwensen in oplossingen;
- Enige kennis van, respectievelijk affiniteit met (web)redactie;
- Kennis op het gebied van voorlichting en communicatie;
- Kennis van content managementsystemen;
- Inzicht in het gebruik van websites bij de communicatie van de organisatie;
- Inzicht in de samenhang tussen websites en de doelstellingen;
- Affiniteit met ICT;
- Redactionele vaardigheden;
- Flexibele instelling;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 2.

6.2.3 Beheerder Facebook

Taakomschrijving:

- Onderhoudt de openbare Facebookpagina;
- Plaatst relevante berichten en foto's;
- Nodigt personen en organisaties die voor de groep van belang zijn uit;
- Beantwoordt berichten;
- Ziet er op toe dat gedeelde berichten voldoen aan de Interne gedragscode;
- Spreekt personen aan die ongepaste inhoud plaatsen;
- Neemt deel aan het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Affiniteit met Facebook;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in geschrift;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 0,25.

6.2.4 Redacteur Facebook**Taakomschrijving:**

- Onderhoudt de geheime Facebookpagina;
- Plaatst relevante berichten en foto's;
- Nodigt deelnemers uit om lid van de pagina te worden;
- Beantwoordt berichten;
- Ziet er op toe dat gedeelde berichten voldoen aan de Interne gedragscode;
- Spreekt personen aan die ongepaste inhoud plaatsen;
- Heeft een uitvoerende taak en wordt niet betrokken bij de besluitvorming binnen de commissie communicatie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Affiniteit met Facebook;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in geschrift;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 0,25.

6.2.5 Fotograaf**Taakomschrijving:**

- Maakt foto's op lotgenotenavonden en activiteiten;
- Zorgt voor het laten invullen van de Toestemmingsformulieren;
- Geeft ingevulde Toestemmingsformulieren aan de coördinator van de commissie;
- Controleert of foto's mogen worden gebruikt;
- Slaat foto's op in de Stack t.b.v. gebruik door de commissie communicatie;
- Heeft een uitvoerende taak en wordt niet betrokken bij de besluitvorming binnen de commissie communicatie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- In het bezit zijn van een goede camera en ermee om kunnen gaan;
- Goede omgang met deelnemers;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 0,25.

6.2.6 Lid commissie communicatie

Taakomschrijving:

- Werkt mee aan de driemaandelijke nieuwsbrief;
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de commissie communicatie zelf mag afhandelen. Van andere e-mails stuurt de commissie communicatie een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris;
- Is bij afwezigheid van de coördinator verantwoordelijk voor de telefoon (06-48368955) en de beantwoording van binnenkomende gesprekken en berichten;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de folder actueel en volledig is;
- Zorgt voor verspreiding van de folder en de inlegvellen;
- Zorgt voor het administreren en archiveren van de Toestemmingsformulieren;
- Verstuurt uitnodigingen voor lotgenotenavonden een week van tevoren;
- Registreert op Google Drive de aanmeldingen voor de lotgenotenavonden;
- Neemt deel aan het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Flexibele instelling;
- Kunnen werken in teamverband;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 4.

6.2.7 Lid commissie communicatie met als takenpakket Activiteiten

Taakomschrijving:

- Beantwoordt de binnenkomende e-mail in activiteiten@lgal.nl binnen twee dagen;
- Verstuurt uitnodigingen voor activiteiten twee weken van tevoren;
- Stuurt bij aanmelding een e-mail ter bevestiging;
- Registreert op Google Drive de aanmeldingen voor activiteiten;
- Coördineert het carpoolen;
- Neemt deel aan het periodieke overleg van de commissie activiteiten;
- Notuleert tijdens de vergaderingen van de commissie activiteiten;
- Werkt de notulen uit op Google Drive;
- Werkt de actielijst bij op Google Drive;
- Verstuurt de notulen en de actielijst naar de leden van de commissie activiteiten en het bestuur;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Flexibele instelling;

- Kunnen werken in teamverband;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 4.

6.3 Commissie lotgenotenavond

6.3.1 Coördinator commissie lotgenotenavond

Taakomschrijving:

- Coördineert de werkzaamheden en de taakverdeling van de gespreksleiders;
- Is aanspreekpunt voor het bestuur;
- Inventariseert aan welke thema's de deelnemers behoefte hebben;
- Plant de tweewekelijkse lotgenotenavonden minimaal een half jaar maar liefst een jaar vooruit;
- Nodigt in overleg met de secretaris sprekers en eventuele gasten uit;
- Begeleidt de gespreksleiders en monitort hun functioneren;
- Ziet er op toe dat de gespreksleiders zich goed voorbereiden op de lotgenotenavonden waarvoor zij verantwoordelijk zijn;
- Zorgt voor een attentie op lotgenotenavonden waarop een spreker is uitgenodigd;
- Evalueert minimaal een keer per jaar de gehouden lotgenotenavonden;
- Organiseert het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielchets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Flexibele instelling;
- Leiding kunnen geven;
- Kunnen plannen;
- Enige kennis op het gebied van ASS;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 1.

6.3.2 Gespreksleider

Taakomschrijving:

- Bereidt zich goed voor op de lotgenotenavonden;
- Ontvangt de deelnemers aan de lotgenotenavond;
- Ontvangt de gasten op de lotgenotenavond;
- Zorgt ervoor dat iedereen een naamkaartje heeft;
- Doet een voorstelronde als er een nieuwe deelnemer is;
- Leidt het gesprek tijdens de lotgenotenavond en zorgt er voor dat iedereen die dat wil aan het woord komt en niemand het gesprek domineert of verstoort;
- Doet mededelingen aan het eind van de lotgenotenavond;
- Doet een rondvraag aan het eind van de lotgenotenavond;
- Zorgt dat gasten aan het eind van de avond een attentie krijgen;
- Neemt deel aan het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielschets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Overweg kunnen met een beamer;
- Ervaring met het leiden van groepsgesprekken;
- Enige kennis op het gebied van ASS;
- Goede omgang met deelnemers en vrijwilligers;
- Kunnen werken in teamverband;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 2,5.

6.4 Commissie activiteiten**6.4.1 Coördinator commissie activiteiten****Taakomschrijving:**

- Coördineert de werkzaamheden en de taakverdeling van alle leden van de commissie;
- Is aanspreekpunt voor het bestuur;
- Inventariseert aan welke activiteiten de deelnemers behoefte hebben;
- Plant de periodieke activiteiten minimaal een half jaar maar liefst een jaar vooruit;
- Zorgt er voor dat minimaal één lid van de commissie als begeleider bij iedere activiteit is;
- Ziet er op toe dat de organisatoren zich goed voorbereiden op de activiteiten waarvoor zij verantwoordelijk zijn;
- Zorgt voor een attentie bij activiteiten die kosteloos door een gastheer, gastvrouw of organisatie worden aangeboden;
- Evalueert minimaal een keer per jaar de georganiseerde activiteiten;
- Organiseert het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielschets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Flexibele instelling;
- Leiding kunnen geven;
- Kunnen plannen;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Aantal uren per week beschikbaar: 2.

6.4.2 Lid commissie activiteiten**Taakomschrijving:**

- Bereidt activiteiten goed voor;
- Stuurt tweeënhalf week voor de activiteit de relevante informatie voor de uitnodiging naar de commissie communicatie;
- Is ruim op tijd aanwezig op de verzamelplaats van de activiteit;

- Vangt de deelnemers op en registreert ze;
- Incasseert contante betalingen en registreert deze;
- Draagt het geld af aan de penningmeester;
- Zorgt voor de aanschaf van entreekaartjes;
- Geeft uitleg over de activiteit aan de deelnemers;
- Begeleidt de deelnemers bij de activiteit;
- Beantwoordt vragen van deelnemers;
- Geeft een attentie bij activiteiten die kosteloos door een gastheer, gastvrouw of organisatie worden aangeboden;
- Neemt deel aan het periodieke overleg van de commissie;
- Neemt deel aan de 4 vergaderingen van de complete commissie en het bestuur.

Profielschets:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Overweg kunnen met de computer, Google Drive en Officesoftware;
- Goed kunnen organiseren;
- Goede omgang met deelnemers;
- Kunnen werken in teamverband;
- Gemiddeld aantal uren per week beschikbaar: 1.

7 Wervings- en selectieprocedure

Nieuwe vrijwilligers werft de stichting onder de deelnemers. Nadat je interesse hebt getoond en door het bestuur bent gevraagd om vrijwilliger te worden, start de selectieprocedure. Die ziet er als volgt uit:

- Kennismakingsgesprek met bestuur en begeleider;
- Overleg bestuur en begeleider;
- Als je geschikt wordt bevonden teken je een vrijwilligerscontract en word je voorlopig benoemd door het bestuur;
- Introductie (proefperiode) van 3 maanden;
- Na drie maanden word je uitgenodigd voor een evaluatiegesprek met bestuur en begeleider;
- Na dat gesprek hoor je of je definitief wordt benoemd door het bestuur.

8 Wat kan de vrijwilliger verwachten?

Na jouw benoeming begint de introductie en ga je aan de slag met hulp van jouw begeleider. Je krijgt een informatieklapper waarin je jouw vrijwilligerscontract en vrijwilligerswijzer kunt opbergen. Je kunt hem ook gebruiken voor het bewaren van notulen van vergaderingen. Verder vind je in die klapper alle belangrijke informatie over de stichting:

- Statuten
- Huishoudelijk reglement
- Beleidsplan
- Vrijwilligersbeleid
- Interne gedragscode
- Jaarverslag

Je krijgt alle belangrijke verdere informatie via e-mail. Ook voegen we je toe aan de groep Samen in Messenger. We gebruiken Samen om snel informatie te delen en beslissingen te nemen die niet uitgesteld kunnen worden. Sommige commissies gebruiken ook WhatsApp voor de onderlinge communicatie. Veel informatie wordt gedeeld via Google Drive.

9 Begeleiding en deskundigheidsbevordering

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers te vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie.

De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de organisatie. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren, door samen te werken, van elkaar. De deskundigheidsbevordering kan in sommige situaties voor de vrijwilligers groepsgewijs worden georganiseerd, maar het is niet altijd haalbaar en wenselijk om voor alle vrijwilligers een collectief en uniform taak- en persoonsgericht begeleidingstraject uit te stippelen en vast te leggen. Coaching vraagt om flexibiliteit. Dat wil zeggen dat er op elk moment, op verzoek van vrijwilligers en/of op initiatief van de begeleiders ruimte voor ondersteuning gemaakt moet kunnen worden.

10 Rechten, plichten, aansprakelijkheid en verzekeringen

10.1 Rechten

- Bestuursleden en overige vrijwilligers zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Ook declarabel zijn uitgaven gedaan voor het bezoek van reguliere vergaderingen van het bestuur of de commissie of deelname aan activiteiten;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratieformulier" op Google Drive gehanteerd;
- De regels omtrent declareren zijn in detail opgenomen in het document "Onkostenvergoedingen Vrijwilligers";
- Bestuursleden en overige vrijwilligers zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

10.2 Plichten

- Van bestuursleden en overige vrijwilligers wordt een actieve inbreng verwacht;
- Indien dit door het bestuur noodzakelijk wordt geacht, mag van een vrijwilliger worden verwacht dat hij of zij een Verklaring Omtrent het Gedrag overlegt;
- Van bestuursleden en overige vrijwilligers verwachten wij dat ze bereid zijn om kleding met groepslogo en een naambadge te dragen;
- Van bestuursleden en overige vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich houden aan de interne gedragscode;
- Alle bestuursleden en overige vrijwilligers spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in de organisatie de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

10.3 Aansprakelijkheid

- De stichting kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten.

10.4 Verzekeringen

- Aansprakelijkheidsverzekering. Omdat de organisatie aansprakelijk kan worden gesteld voor fouten van een vrijwilliger heeft zij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor de organisatie verantwoordelijk kan worden gesteld. De stichting heeft via de Rabobank de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) van Interpolis ZekerVanJeZaak afgesloten. Deze polis verzekert ons tegen schade die een van onze vrijwilligers veroorzaakt aan anderen. Zowel schade aan personen als schade aan spullen wordt vergoed. Denk aan een bedrijfsongeval of fouten bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- Ongevallenverzekering. De Stichting Lotgenotengroep Autisme Limburg is verzekerd via de VNG Vrijwilligersverzekering. Deze verzekering is met name van belang voor vrijwilligers zonder betaalde baan en mensen met een uitkering. Als vrijwilliger kan men namelijk geen aanspraak maken op uitkeringen op grond van de Ziektewet, de Algemene Nabestaanden Wet of de WAO/WIA. De collectieve ongevallenverzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk. De ongevallenverzekering biedt dekking vanaf het moment dat de vrijwilligers onderweg zijn naar het vrijwilligerswerk tot aan hun thuiskomst na afloop van het vrijwilligerswerk;
- De penningmeester is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

11 Waardering van vrijwilligers

Om de betrokkenheid bij de stichting en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken voeren we attentiebeleid. Als voorbeelden noemen we hier:

- Vrijwilligersetentje. Speciaal voor de vrijwilligers een jaarlijks etentje. Een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers en bestuursleden. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging;
- Geboorte en adoptie. Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie;
- Een kerstkaart sturen, eventueel via e-mail;
- Internationale Vrijwilligersdag. Op voorstel van de Verenigde Naties vieren veel landen jaarlijks op 7 december de Internationale Vrijwilligersdag, een dag waarop vrijwilligers en vrijwilligerswerk in het zonnetje worden gezet. Op of rond 7 december, zouden we een etentje kunnen organiseren of deelnemen aan een activiteit die door derden wordt georganiseerd;
- Ziekte, afscheid en jubilea. De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij langdurige ziekte, afscheid en bij jubilea;
- Lenen van materialen van de groep;
- Bijzondere gebeurtenissen. Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers op een etentje te trakteren;
- De waardering van vrijwilligers is in detail opgenomen in het document “Onkostenvergoedingen Vrijwilligers”.