

Stichting WereldWijd
&
Stichting Projecten WereldWijd

Beleidsnotitie vrijwilligerswerk



Vastgesteld door het bestuur op 27 juni 2022

Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding.....	3
Visie en uitgangspunten.....	4
Positie van vrijwilligers.....	5
Taken en taakafbakening.....	6
Werving, selectie en introductie.....	7
Begeleiding.....	8
Waarderingsbeleid en vergoedingen.....	8
Informatie en inspraak.....	9
Beëindigen vrijwilligerswerk.....	9
Klachtenregeling.....	10
Bijlage 1: vrijwilligersovereenkomst.....	11
Bijlage 2: toestemmings- en geheimhoudingsverklaring.....	13

Inleiding

*Overal waar **Stichting WereldWijd** staat geschreven wordt ook de **Stichting Projecten WereldWijd** geacht te zijn inbegrepen. Vrijwilligers hebben een overeenkomst met de Stichting WereldWijd, maar kunnen ook werken voor de Stichting Projecten WereldWijd die wordt aangestuurd door dezelfde directeur en bestuurd door hetzelfde bestuur als de Stichting WereldWijd.*

WereldWijd is een opleidingscentrum, gericht op mensen van buitenlandse afkomst en mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. WereldWijd verzorgt korte perspectief biedende opleidingen: taallessen in combinatie met en een beroepsgerichte opleiding. Ook verleent Stichting WereldWijd materiële ondersteuning aan asielzoekers die naar het land van herkomst terugkeren. Deze ondersteuning helpt hen om een nieuw bestaan op te bouwen.

WereldWijd biedt mensen een zinvolle dagbesteding en werkt hiermee aan de verbetering van de beroepskansen van asielzoekers, hetzij in Nederland, hetzij elders in de wereld, zeker als de asielaanvraag wordt afgewezen. De ervaringen laten zien dat onze cursisten die uiteindelijk (veelal na jaren van wachten) een status krijgen sneller integreren en gemakkelijker een baan vinden. WereldWijd helpt ook bij terugkeer naar landen van herkomst. In de werkplaats worden materialen en gereedschappen opgeknapt die vervolgens meegenomen kunnen worden naar de landen van herkomst om er aldaar een nieuwe start mee te maken.

Deze beleidsnotitie vrijwilligerswerk beschrijft wat Stichting WereldWijd haar vrijwilligers vraagt en biedt. Stichting WereldWijd heeft met deze notitie als doel helderheid te verschaffen over werven, binden en behouden van vrijwilligers. De notitie geeft duidelijkheid aan zowel beroepskrachten als vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt en is tevens ter voorkoming van wrijving, conflicten en ongelijke behandeling tussen vrijwilligers. Dit vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers werkzaam binnen Stichting WereldWijd.

Stichting WereldWijd is voor haar doelstellingen afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Vrijwilligerswerk is onderhevig aan maatschappelijke ontwikkelingen. WereldWijd wil met haar vrijwilligersbeleid inspelen op die ontwikkelingen en rekening houden met de behoeften en kwaliteiten van de vrijwilliger.

Vrijwilligers stellen eisen aan flexibiliteit. Zij hebben veelal naast het vrijwilligerswerk andere verplichtingen, zoals oppas, mantelzorg etc. Stichting WereldWijd probeert hierin af te stemmen op de behoefte van de vrijwilliger.

Bij het schrijven van deze notitie is dankbaar gebruik gemaakt van de informatie van Civiq, Instituut vrijwillige inzet ('Borging van vrijwilligersbeleid').

Visie en uitgangspunten

Visie

Onze visie op vrijwilligerswerk is tweeledig. Aan de ene kant is vrijwilligerswerk waardevol voor onze organisatie want vrijwilligers leveren een belangrijke bijdrage aan ons werk. Aan de andere kant is het doen van vrijwilligerswerk waardevol voor de vrijwilliger zelf.

Stichting WereldWijd wil graag inspringen op de wensen van vrijwilligers. Als er nieuwe activiteiten worden ontwikkeld wordt gekeken hoe de vrijwilligers hierbij betrokken kunnen worden en wordt er rekening gehouden met hun wensen en behoeften.

Stichting WereldWijd staat open voor verbetervoorstellen en suggesties van vrijwilligers.

Onze vrijwilligers zijn stuk voor stuk zeer betrokken mensen, zowel bij de organisatie als bij de leefbaarheid van de maatschappij. Vrijwilligers geven tijd, gebruiken daarvoor persoonlijke vaardigheden, zetten hun kwaliteiten in en doen dat op grond van persoonlijke interesse.

Definitie

Onze definitie van vrijwilliger luidt als volgt: een persoon die vanuit eigen motieven waarde ontleende en waarde creërende werkzaamheden of diensten verricht binnen Stichting WereldWijd, die passen binnen de doelstellingen van WereldWijd, zonder hiervoor loon te ontvangen. De vrijwilliger is verbonden aan Stichting WereldWijd d.m.v. een vrijwilligersovereenkomst. De vrijwilliger is zich bewust van zijn professionele rol als cursusleider dan wel begeleider van de cursisten van WereldWijd die aan hem/haar zijn toevertrouwd.

Uitgangspunten

De uitgangspunten van vrijwilligerswerk bij Stichting WereldWijd zijn:

- Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.
- Vrijwilligerswerk sluit aan bij de wensen van de vrijwilliger en blijft tegelijk verenigbaar met de doelstellingen van Stichting WereldWijd.
- Vrijwilligers worden aan Stichting WereldWijd verbonden door een vrijwilligersovereenkomst.
- Er worden heldere afspraken gemaakt met de vrijwilliger over taken en verantwoordelijkheden. Zo nodig worden deze schriftelijk vastgelegd.
- Vrijwilligers worden ondersteund en waar nodig begeleid door een van de stafleden.
- Vrijwilligers zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid voor een juiste en correcte omgang met de (doorgaans kwetsbare) doelgroep van WereldWijd.
- Vrijwilligers dragen mede-verantwoordelijkheid voor het welzijn en welbevinden van de cursisten op de locatie van WereldWijd.
- Vrijwilligers worden geacht hun vrijwilligerswerk zelfstandig te kunnen doen en hebben op hun beurt geen persoonlijke begeleiding nodig.
- Vrijwilligers kunnen gebruik maken van inspraak en informatievoorziening.
- De gemaakte kosten worden vergoed.

Positie van vrijwilligers

Stichting WereldWijd is een professionele organisatie die samenwerkt met 60 - 80 vrijwilligers die zich inzetten bij verschillende projecten en activiteiten. Aangestuurd door een staf, bestaande uit een 5-tal betaalde krachten, is WereldWijd voor de realisatie van haar activiteiten in belangrijke mate afhankelijk van de kennis, kwaliteiten en inzet van vrijwilligers. Zonder de inzet van vrijwilligers zou Stichting WereldWijd haar doelstellingen en activiteiten niet kunnen realiseren.

Plaats van de vrijwilliger in de organisatie

Binnen WereldWijd kunnen vrijwilligers in verschillende verbanden werkzaam zijn, dit kunnen ook combinaties zijn:

1. In bestuurs- en adviesorganen;
2. Bij de diverse projecten: VakTaal, WereldTools en Repair Café;
3. Bij ondersteunende taken (kantine, onderhoud, PR).

Arbowet

De juiste arbeidsomstandigheden voorkomen dat mensen door hun werk ziek of arbeidsongeschikt worden. Bovendien vergroten ze het werkplezier. De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) geeft richting aan beleid over arbeidsomstandigheden. Stichting WereldWijd moet zorgen voor een gezonde en veilige werkplek. De vrijwilliger hoort de voorschriften hierover na te leven, en zijn of haar werk op een veilige manier te doen.

Risico's worden vastgelegd in een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). Op basis van de RI&E beschrijft de werkgever hoe de risico's vermeden of beperkt worden. Stichting WereldWijd probeert in het oude gebouw een gezonde en veilige werkplek te bieden.

Bij onveilige situaties zorgen de bedrijfshulpverleners voor hulp, opvang en verzorging. Er is altijd een BHV-er aanwezig. WereldWijd onderzoekt regelmatig de risico's die in de organisatie kunnen voorkomen.

Roken is verboden in alle ruimten in het gebouw, op de werkplekken en in de kantine.

Vrijwilligersovereenkomst

Als een vrijwilliger wordt aangenomen wordt er een vrijwilligersovereenkomst afgesloten. Met deze overeenkomst valt de vrijwilliger onder het beleid van Stichting WereldWijd. In de overeenkomst wordt een proefperiode van een maand afgesproken. Vrijwilligers wordt gevraagd om bij het invullen van de overeenkomst eenmalig hun legitimatie te tonen. (Bijlage 1 bevat de vrijwilligersovereenkomst van Stichting WereldWijd).

Taken en taakafbakening

Algemeen profiel vrijwilliger

Voor de uitvoering van de diverse taken en werkzaamheden, is er een algemeen profiel voor een vrijwilliger die bij WereldWijd werkt of gaat werken:

- Voor het opleidingsniveau van vrijwilligers wordt geen minimumniveau vastgesteld. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij enige werkervaring hebben, betrokkenheid tonen en een open houding hebben.
- Vrijwilligers kennen en onderschrijven de doelstelling van Stichting WereldWijd.
- Het is van belang dat vrijwilligers leiding en aansturing accepteren.
- Het staat de vrijwilligers vrij om zelf met ideeën en suggesties te komen over de werkwijze van WereldWijd, doch vrijwilligers moeten bereid zijn hun werkwijze aan te passen aan de afspraken die hierover binnen WereldWijd worden gemaakt.
- De bereidheid van vrijwilligers tot samenwerken en overleg is van belang.
- Vrijwilligers dienen zich voor een bepaalde periode of klus te verbinden.
- Vrijwilligers moeten afspraken nakomen.
- Afhankelijk van de functie wordt een minimumeis aan uren gesteld: dit is een gemiddelde van 4 uur per week.

Ondersteuning door de staf

Stafleden van Stichting WereldWijd hebben veelvuldig contact met vrijwilligers. WereldWijd hecht grote waarde aan haar vrijwilligers en ziet graag dat vrijwilligers zich serieus genomen voelen door de staf. Vrijwilligers kunnen rekenen op:

- Voldoende en tijdige informatie
- Adequate en snelle reactie op vragen en verzoeken
- Een luisterend oor
- Opbouwende kritiek zonder betutteling
- Oplossing van knelpunten en conflicten
- Nakomen van gemaakte afspraken
- Snelle betaling van declaraties

Taken vrijwilligers

Iedere vrijwilliger heeft zijn of haar taken en is hier verantwoordelijk voor. Taken zijn o.a.:

- Docent in de Nederlandse taal, houtbewerking, metaalbewerking en lassen, elektrotechniek, naaien, computer
- Reparatie van naaimachines, computers en andere gereedschappen
- Kantinemedewerker
- Klusjes- of onderhoudsmedewerker
- Medewerker, gastvrouw of -man Repair Café
- Chauffeur om gereedschappen in te zamelen of op te halen
- PR medewerker
- Fondsenwerver

Werving, selectie en introductie

Werving van vrijwilligers begint met het zorgen voor bekendheid over het bestaan van Stichting WereldWijd en haar werk. Dit doet WereldWijd door persoonlijke, gedrukte en digitale informatie, zoals folders, nieuwsbrieven, magazines, door mond-tot-mond reclame, informatiebijeenkomsten, rondleidingen en via haar website en social media. Bij gerichte werving is sprake van invulling van een bepaalde vrijwilligersfunctie. Hiervoor wordt een profiel opgesteld, afhankelijk van de vaardigheden en kwaliteiten die voor de functie nodig zijn. Vervolgens worden er een of meerdere wervingsmethode(n) ingezet.

Introductie/kennismakingsgesprek.

Met belangstellenden wordt door een stafmedewerker een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek op de locatie van Stichting WereldWijd. In dit gesprek krijgt de belangstellende een rondleiding en verdere informatie, inzicht in de verwachtingen, informatie over wat de stichting te bieden heeft. De belangstellende kan tevens zijn/haar verwachtingen uitspreken. Als dit gesprek voor zowel de belangstellende als Stichting WereldWijd positief verloopt, kan er gestart worden met het vrijwilligerswerk en volgt er een proefperiode van een maand.

VOG

Voordat een vrijwilliger kan starten dient er eerst een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te worden aangevraagd. Per 1 november 2018 is de nieuwe regeling Gratis VOG ingegaan. Het doel van de nieuwe regeling is het voorkomen van verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag door vrijwilligers. De VOG is daarmee een belangrijk onderdeel van het preventie- en integriteitsbeleid van elke vrijwilligersorganisatie. De vrijwilliger kan met de VOG aantonen dat hij of zij in het verleden niet iets heeft gedaan dat het vrijwilligerswerk in de weg staat. Als regel zal een nieuwe vrijwilliger een VOG verklaring moeten aanvragen. De kosten hiervoor worden door WereldWijd vergoed.

Proefperiode

Tijdens de proefperiode wordt gekeken of de vrijwilliger voldoet aan de verwachtingen van Stichting WereldWijd en omgekeerd. Indien dit van beide zijden positief bevonden is, wordt de vrijwilliger formeel geregistreerd en wordt er een vrijwilligersovereenkomst afgesloten. Wanneer een belangstellende niet bij de gevraagde functie past, wordt deze geïnformeerd over de motieven en overwegingen van dit besluit. Er wordt dan gekeken of er een andere vrijwilligersfunctie binnen Stichting WereldWijd is die beter past bij de capaciteiten, kwaliteiten en verwachtingen. Is dit niet mogelijk, dan wordt de proefperiode beëindigd.

De directeur heeft de bevoegdheid om, onder opgave van redenen, geen samenwerking met een vrijwilliger aan te gaan. In dat geval heeft de vrijwilliger geen toegang tot WereldWijd.

Persoonsgegevens

Als de vrijwilliger aan de slag gaat bij Stichting WereldWijd, wordt na tekening van de vrijwilligersovereenkomst een aantal relevante persoonsgegevens geregistreerd, zowel op papier als digitaal. Deze gegevens worden in een beveiligde en afgesloten omgeving opgeslagen. Stichting WereldWijd gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens en houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De privacyverklaring van

Stichting WereldWijd is gepubliceerd op de website: <https://www.stichtingwereldwijd.nl/over-ons/privacy/>.

De vrijwilliger wordt op de hoogte gebracht van de Privacy Verklaring van Stichting WereldWijd en tekent een toestemmings- en geheimhoudingsverklaring (zie bijlage2)

Begeleiding

Het is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het team van stafleden om het juiste klimaat te creëren waarin de vrijwilliger zijn of haar werk goed kan uitvoeren.

Goede begeleiding van vrijwilligers is nodig om hen te stimuleren, te ondersteunen en zo nodig aan te spreken op de taken die er gedaan worden. Ook biedt het de mogelijkheid om met de vrijwilliger te praten over persoonlijke ideeën en wensen voor de toekomst.

Begeleiding bij Stichting WereldWijd bestaat uit gesprekken met stafleden en werkoverleg met andere vrijwilligers onder leiding van een staflid. De vrijwilliger kan ook zelf vragen om begeleiding. WereldWijd zal deze vraag binnen haar vermogen beantwoorden. Daarbij kunnen en mogen de reguliere voortgang van werkzaamheden echter niet in het gedrang komen.

Waarderingsbeleid en vergoedingen

Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilligersvergoeding van Stichting WereldWijd is gebaseerd op het maximumbedrag van de regelgeving van de belastingdienst. Zie hiervoor:

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/prime/werk_en_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/

WereldWijd gaat uit van een vergoeding per dagdeel, zoals in de vrijwilligersovereenkomst staat vermeld. De gemaakte reiskosten van huisadres naar de locatie van Stichting WereldWijd zijn hierbij inbegrepen. Voor de registratie van de dagdelen wordt door de vrijwilliger een declaratieformulier ingevuld en ingeleverd bij de financiële administratie van Stichting WereldWijd. Extra gemaakte onkosten, zoals aanschaf materialen of extra reiskosten, kunnen middels een ander declaratieformulier gedeclareerd worden. Declaraties kunnen maandelijks ingediend worden.

Verzekeringen

WereldWijd heeft een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle vrijwilligers.

Waardering

Stichting WereldWijd wil waardering laten blijken voor het werk van de vrijwilligers. Daarom wordt er aandacht besteed aan belangrijke persoonlijke gebeurtenissen zoals verjaardagen, jubilea, afscheid, ziekte etc.

Twee keer per jaar organiseert WereldWijd een gezellige bijeenkomst (barbecue, kerstviering), waar (oud)vrijwilligers met hun partners welkom zijn.

Informatie en communicatie

Vrijwilligers kunnen pas goed functioneren als ze goed op de hoogte zijn van de gang van zaken. Vrijwilligers hebben daarom informatie nodig over de algemene gang van zaken en informatie die speciaal betrekking heeft op hun eigen taak binnen de organisatie. Interne communicatie en inspraak bevorderen de betrokkenheid van de vrijwilligers bij de organisatie en leveren de organisatie informatie op over de ideeën, wensen en behoeften van de vrijwilligers. Twee keer per jaar wordt er voor alle vrijwilligers een ontmoeting met het bestuur georganiseerd. In deze bijeenkomsten kunnen vrijwilligers onbepaald vragen stellen en hun ideeën en of klachten naar voren brengen.

Informatie

Er wordt minimaal tweemaal per jaar een algemene vrijwilligersbijeenkomst voor alle vrijwilligers gehouden. Hierbij zijn twee bestuursleden en de stafleden aanwezig. Tijdens deze bijeenkomst worden vrijwilligers geïnformeerd over actuele ontwikkelingen bij Stichting WereldWijd. Daarbij kunnen door vrijwilligers vragen gesteld worden. Daarnaast vindt er, in groepsverband of individueel, werkoverleg met vrijwilligers plaats.

Algemene informatievoorziening vindt ook plaats door middel van digitale nieuwsbrieven, e-mails, gedrukte aankondigingen in het gebouw en het gedrukte magazines zoals het huisblad de WereldWijzer.

Inspraak

De communicatie tussen WereldWijd en vrijwilligers is geen éénrichtingsverkeer en daarom stelt WereldWijd de inbreng van vrijwilligers zeer op prijs. Naast de algemene informatievoorziening biedt Stichting WereldWijd vrijwilligersinspraak en medezeggenschap op zaken die het werk, de werkvoorwaarden en de positie van vrijwilligers in het algemeen aangaan. Vrijwilligers kunnen bij stafleden terecht met ideeën en vragen.

Directeur eindverantwoordelijk

De directeur vertegenwoordigt de Stichting en hij/zij is daarom eindverantwoordelijk voor alle communicatie met name de externe communicatie. Hij/zij is bevoegd aanwijzingen te geven en de externe communicatie inhoudelijk te beoordelen.

Beëindigen vrijwilligerswerk

Het beëindigen van de werkzaamheden door een vrijwilliger kan plaatsvinden op initiatief van zowel de vrijwilliger als Stichting WereldWijd. In een eindgesprek wordt aangegeven waarom de vrijwilliger stopt. Er wordt ook geëvalueerd of er voor Stichting WereldWijd verbeterpunten zijn. Het eindgesprek vindt in de regel plaats met de directeur.

Een vrijwilligersovereenkomst kan door WereldWijd opgezegd worden op grond van de volgende redenen:

- Het vrijwilligerswerk is niet langer van toegevoegde waarde voor WereldWijd;
- De vrijwilliger houdt zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken;
- De vrijwilliger is niet meer in staat om zelfstandig de afgesproken werkzaamheden uit te voeren.

Uitschrijven

Van het vertrek van de vrijwilliger wordt een aantekening gemaakt op de vrijwilligersovereenkomst met datum beëindiging en omschrijving van de reden.

Klachtenregeling

Bij Stichting WereldWijd kunnen klachten over vrijwilligers en van vrijwilligers binnenkomen. Dit kunnen klachten zijn over het beleid, uitingen van de organisatie of over individuele stafleden of vrijwilligers. Adequaat reageren is belangrijk om een goede relatie met de vrijwilliger te behouden of te verstevigen. Stichting WereldWijd hanteert de volgende procedure voor de behandeling van klachten:

1. De aanspreekpersoon voor klachten van en over vrijwilligers is de directeur. Alle klachten worden mondeling en/of schriftelijk bij hem of haar ingediend.
2. De directeur is verantwoordelijk voor de registratie, behandeling en afhandeling van de klacht. Bij afwezigheid wegens vakantie of ziekte zorgt de directeur voor vervanging.
3. De klager krijgt binnen 1 week een brief ter ontvangstbevestiging met informatie over de verdere gang van zaken. Deze brief wordt ondertekend door de directeur of diens vervanger.
4. De klacht wordt voorgelegd aan de klachtencommissie. De klachtencommissie bestaat uit een bestuurslid, een persoon op voordracht van de klager en een persoon op voordracht van de directeur; ofwel uit een bestuurslid, een vrijwilliger en een extern onafhankelijk persoon. De keuze hierin wordt in overleg met de klager door het bestuurslid gemaakt.
5. De commissie onderzoekt de klacht en deelt aan de directeur mee wat de uitkomst is. Binnen twee maanden moet de klacht afgehandeld zijn.
6. Als de klacht niet opgelost kan worden door de klachtencommissie wordt deze voorgelegd aan het bestuur.
7. Personen en/of afdelingen waarover wordt geklaagd, hebben recht op inzage in alle gegevens die voor hen relevant zijn, voor zover deze geen schade toebrengen aan derden.
8. Klachten over medewerkers worden discreet behandeld. De directeur mag geen gegevens verstrekken aan personen die er niet bij betrokken zijn.
9. Als de klager niet tevreden is over de afhandeling en opnieuw een klacht indient, is het bestuur verantwoordelijk voor de afhandeling.
10. Alle klachten en antwoorden worden geregistreerd op de daarvoor bestemde registratieformulieren en gearchiveerd.
11. De directeur is verantwoordelijk voor het ontwerp en de archivering van deze registratieformulieren.



Stichting WereldWijd

Stichting Projecten WereldWijd

Vrijwilligersovereenkomst

Zoals vastgesteld door het bestuur op 27-06-2022

De Stichtingen WereldWijd en Projecten WereldWijd, hierna te noemen WereldWijd, vertegenwoordigd door Mirjam Kemp, directeur van beide Stichtingen en de vrijwilliger:

Naam:

Adres

Geboortedatum:

gaan, omdat gebleken is dat bovengenoemde vrijwilliger een nuttige en waardevolle bijdrage kan leveren aan het werk en de doelstellingen van WereldWijd de volgende overeenkomst aan:

1. De vrijwilliger zal met ingang van werkzaamheden verrichten op het terrein van in de afdeling (en).....
2. Er geldt een proefperiode van vier weken.
3. De vrijwilliger is bereid om ten behoeve van deze werkzaamheden minimaal 4 uur per week aanwezig te zijn (behoudens vakanties).
4. De werkzaamheden worden onbetaald verricht. De vrijwilliger heeft recht op een (belastingvrije) vergoeding zoals vermeld in de notitie Vrijwilligersbeleid waarvan het maximum jaarlijks door de belastingdienst wordt vermeld (zie: belastingdienst.nl).
5. De vergoeding wordt na een declaratie in te dienen door de vrijwilliger via de bank uitbetaald, waarbij de betaaldatum van de Stichting worden aangehouden.
6. De vrijwilliger heeft bovendien recht op vergoeding van voor WereldWijd gemaakte (on)kosten na voorafgaande toestemming van de directeur of diens plaatsvervanger, met uitzondering van die kosten die worden geacht te zijn inbegrepen in de vrijwilligersvergoeding.
7. WereldWijd draagt (in samenwerking met de gemeente) zorg voor een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en een collectieve ongevallenverzekering. Details van deze verzekeringen zijn bij de administratie van WereldWijd opvraagbaar.
8. WereldWijd is verantwoordelijk voor de werkinstructies en de begeleiding die nodig is om de vrijwilliger goed te laten functioneren en voor het melden van eventuele bijzondere omstandigheden.
9. De vrijwilliger geeft aan welke begeleiding hij/zij nodig heeft.
10. De begeleiding zal in de regel door een van de stafleden van WereldWijd gegeven worden
11. De vrijwilliger is, na de proefperiode, zelfstandig verantwoordelijk voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden.

12. De vrijwilliger aanvaardt leiding en instructies van de staf van WereldWijd.
13. In gevallen van geschillen tussen vrijwilliger en de staf die niet gezamenlijk kunnen worden opgelost wordt het geschil voorgelegd aan de directeur.
14. Indien ook met de directeur geen overeenstemming kan worden gevonden kan het geschil worden voorgelegd aan het bestuur
15. Wereldwijd heeft een klachtenregeling die open staat voor vrijwilligers.
16. Met de ondertekening van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger aan de doelstellingen van de Stichting WereldWijd te onderschrijven
17. De vrijwilliger is zich bewust van zijn professionele verantwoordelijkheid voor (en de relatie met) de cursisten van WereldWijd.
18. De vrijwilliger heeft kennisgenomen van het privacy statuut van WereldWijd en de toestemmings- en geheimhoudingsverklaring ondertekend.
19. Deze overeenkomst wordt na het verstrijken van de proefperiode van vier weken geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan
20. Vrijwilliger en Stichting WereldWijd zijn beide bevoegd de overeenkomst op te zeggen.
21. Bij de beëindiging van de overeenkomst wordt een opzegtermijn van vier weken in acht genomen tenzij dringende redenen zich hiertegen verzetten.
22. Bij het beëindigen van de overeenkomst dient de vrijwilliger eventuele eigendommen van de Stichting in te leveren.

Getekend te Eckelrade op.

Namens WereldWijd

De Vrijwilliger,

.....

.....

Mirjam Kemp

Naam:

Directeur

Deze overeenkomst is beëindigd op.....

Namens WereldWijd

De Vrijwilliger,

.....

.....

Mirjam Kemp

Naam:

Directeur

Bijlage 2: toestemmings- en geheimhoudingsverklaring

Stichting WereldWijd



Toestemmings- en geheimhoudings verklaring

Voor het goed functioneren van Stichting WereldWijd willen wij u graag informeren over de stichting, de evenementen, activiteiten en dergelijke. Hiervoor gebruiken we uw (persoons)gegevens. Tevens willen we soms ook foto's en filmpjes van u op onze website, nieuwsbrieven, WereldWijzer en dergelijke plaatsen. Met deze verklaring vragen wij uw toestemming voor het gebruik van uw (persoons)gegevens, foto's, filmpjes en dergelijke, die dan dus ook bij anderen (derden) bekend worden.

Ondergetekende _____

is als vrijwilliger en/of bestuurslid actief bij Stichting WereldWijd en ik geef toestemming om gegevens over mij te verwerken.

Ik geef de stichting toestemming voor de hieronder aangekruiste gegevensverwerkingen:

- Mij benaderen/informeren over de stichting, de evenementen, activiteiten en dergelijke. Dit kan plaatsvinden middels e-mail, telefoon, (groeps-)apps, waardoor mijn gegevens mogelijk ook bekend worden bij andere vrijwilligers binnen de Stichting WereldWijd.
- Publiceren van bijvoorbeeld gegevens, foto's en/of filmpjes van mij in de publicatiemiddelen die Stichting WereldWijd gebruikt, zoals website, social media, folders, nieuwsbrieven en WereldWijzer.
- Het toesturen van nieuwsbrieven en WereldWijzer of andere publicaties.

Ik mag mijn toestemming op elk moment wijzigen of intrekken.

Stichting WereldWijd gaat zorgvuldig om met (persoons)gegevens en verwacht dat ook van diëgenen die actief zijn binnen de stichting. Daarom geldt voor hen een geheimhoudingsverklaring.

Tevens verklaar ik, dat ik geheimhouding in acht neem over alle informatie, die ik tijdens als na mijn inzet voor de stichting, naar vrijwilligers en andere relaties van de stichting te weten ben gekomen.

Ondergetekende:

Naam: _____ Handtekening: _____

Datum: _____

LET OP: Als ondergetekende op het moment van tekenen jonger is dan 16 jaar moet deze verklaring ook door een ouder of voogd worden ondertekend.