

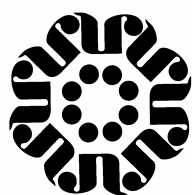
BEGELEIDEN VAN VRIJWILLIGERS

Inhoud

Inleiding	blz. 2
1. Vrijwilligersbeleid	blz. 3
2. De Stafbegeleider	blz. 5
3. Vragen stellen	blz. 6
4. Het intake gesprek	blz. 9
5. Het startgesprek	blz. 11
6. Stafbegeleidingsgesprek	blz. 13
8. Algemene aandachtspunten	blz. 14
9. Het eindgesprek	blz. 14

Bijlagen

1. Verklaring omtrent gedrag (VOG)	blz. 15
2. Voorbeeld vrijwilligerscontract	blz. 16
3. Relevante producten	blz. 19



**jong
nederland**

© 2005 Landelijk Bureau Jong Nederland
Van Heutszstraat 1a
5018 EV Tilburg
tel. 013 460 99 70
info@jongnederland.nl
www.jongnederland.nl

Inleiding: Begeleiden van nieuwe vrijwilligers

Deze module is ontwikkeld voor afdelingen van Jong Nederland, en in het bijzonder voor die personen die zich binnen de afdeling bezig houden met het begeleiden van nieuwe vrijwilligers (stafbegeleiders). We hopen dat je met de tips en informatie uit deze module, in staat zult zijn om de nieuwe vrijwilligers in jouw afdeling een goede begeleiding te bieden.

De informatie in deze module is ook toepasbaar bij de begeleiding van flexvrijwilligers. Natuurlijk kan bij vrijwilligers die een korte klus komen doen, worden volstaan met een beperktere begeleiding, veelal toegespitst op de specifieke taak van de flexvrijwilliger.

Waar kunnen problemen ontstaan?

Het is belangrijk om nieuwe vrijwilligers niet in het diepe te gooien, maar ze goed in te werken en een goede begeleiding te bieden. Dat klinkt allemaal mooi natuurlijk, maar in de praktijk is er vaak wel de wil, maar zijn er bepaalde factoren die roet in het eten kunnen gooien. Denk maar eens aan de volgende factoren:

Tijd. Een goede begeleiding vergt tijd. Het ontbreekt je vaak aan tijd.

Geld. Het begeleiden kan geld kosten. In verband met beperkte financiële middelen worden in de praktijk vaak andere keuzes gemaakt.

Werk. Vaak wordt er niet genoeg tijd genomen om iemand in te werken. Een klus moet geklaard worden en als het even kan op een goede manier.

Begeleider. Het kan ook voorkomen dat een begeleider niet in staat is de vrijwilliger goed te begeleiden. Bijvoorbeeld omdat hij/zij zelf niet over de kwaliteiten beschikt om de begeleiding goed te doen.

Vrijwilliger. Ook de vrijwilliger kan beperkingen hebben. Misschien houdt hij/zij zich niet aan afspraken of maakt geen contact met de doelgroep, is onhandig, is ziek etc.

Kortom: het begeleiden van een vrijwilliger is niet zo simpel als het lijkt!

In deze module vindt je wat achtergrondinformatie die je kunnen helpen bij een goede begeleiding.

Succes!

John Smits
Landelijk Bureau
Jong Nederland

1. Vrijwilligersbeleid

Wat is beleid eigenlijk? Beleid is het realiseren van doelen met bepaalde middelen volgens een vooraf gemaakt plan. Beleid voeren is dus proberen een doel te behalen, een weg uitstippelen en die weg volgen.

Doel: wat willen we bereiken?

Middelen: wat hebben we daarvoor nodig? (mankracht, instrumenten, geld etc)

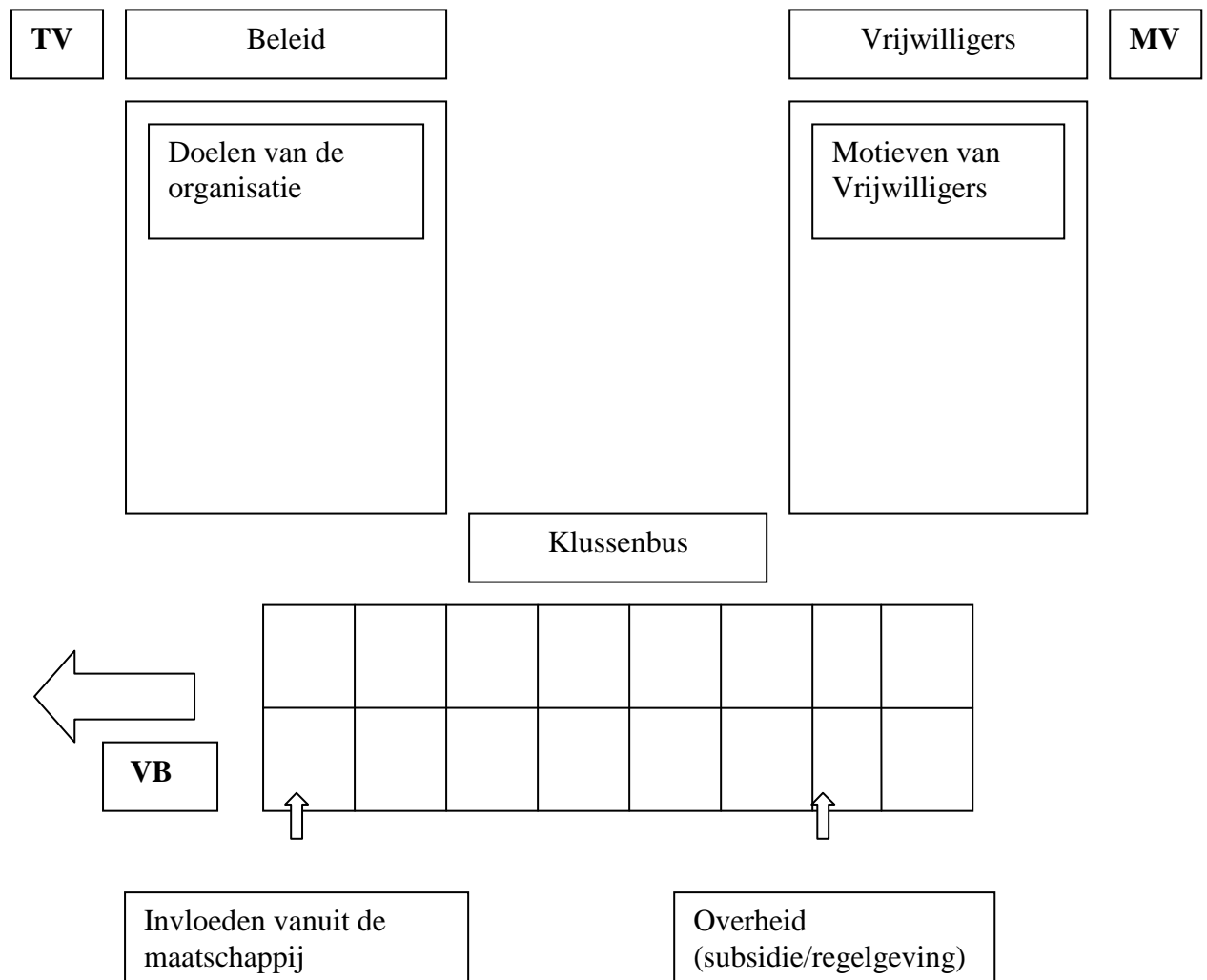
Wegen: hoe gaan we het aanpakken?

Tijdstippen: wanneer moet iets gedaan worden/bereikt zijn?

Onder vrijwilligersbeleid verstaan we het beleid (het samenspel van doelen, middelen, wegen en tijdstippen) dat zich richt op het werken en samenwerken van de medewerkers. Met medewerkers bedoelen we vrijwilligers, beroepskrachten kortom iedereen die meewerkt in je afdeling. In het vrijwilligersbeleid omschrijf je wat je als afdeling nastreeft ten aanzien van de medewerkers. Het is een combinatie van drie aspecten:

- Het doel van de organisatie (afdeling)
- Het doel van de medewerkers
- De maatschappij en omgeving (wetgeving, normen en waarden etc)

VRIJWILLIGERSBELEID



Als organisatie heb je bepaalde doelstellingen. Om die doelstellingen te bereiken voer je een bepaald beleid. De traditionele vrijwilliger (TV) voelt zich verbonden met de organisatie en haar doelen. Aan de andere kant vinden we de vrijwilliger die vanuit zijn eigen motieven vrijwilligerswerk doet, de moderne vrijwilliger (MV). Hij voelt zich niet noodzakelijk verbonden met de organisatie en haar doelen. In de Klussenbus vinden we allerlei klussen die geklaard moeten worden binnen de afdeling. De klussenbus kan pas rijden als de klussen ingevuld zijn. De manier waarop de klussenbus ingevuld wordt noemen we vrijwilligersbeleid (VB). Het vrijwilligersbeleid is als het ware de brandstof voor de klussenbus.

Als vrijwilligersorganisatie is het van essentieel belang om na te denken én vast te leggen hoe er met vrijwilligers wordt omgegaan in de organisatie. Wat vraagt de organisatie van vrijwilligers en wat stelt ze daar tegenover? Organisaties die daar goed over hebben nagedacht en hun vrijwilligersbeleid 'op orde' hebben, zijn aantrekkelijker om voor te werken. Zij slagen erin om de motieven van vrijwilligers en de wensen van de organisatie bij elkaar te brengen.

In het vrijwilligersbeleid leg je een aantal zaken vast.

Randvoorwaarden:

- Onkostenvergoedingen
- Verzekeringen (waar zijn vrijwilligers voor verzekerd en hoe is dat geregeld?)
- Hoe communiceer je met je vrijwilligers?
- Biedt je als afdeling een onkostenregeling en hoe werkt die dan?
- Zijn er mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering voor vrijwilligers?
- Zijn de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de vrijwilligers gewaarborgd?
- Welke maatregelen tref je daarvoor (Arbo)?
- Werk je met een vrijwilligerscontract?
- Wat vraag je van de vrijwilligers en wat kunnen zij van je afdeling verwachten?
- Hoe beloon je je vrijwilligers?
- Hebben de vrijwilligers inspraak? Hoe dan?
- Rechten en plichten
- Protocol 'wat te doen bij (een vermoeden van) ongewenste intimiteiten'

Taken

- Welke taken moeten uitgevoerd worden en is dat beschreven?
- Hoe is de begeleiding van (nieuwe) vrijwilligers geregeld?
- Hoe ga je om met flexvrijwilligers en flexklussen?

Motivatie

- Werf je mensen op hun interesses en vaardigheden voor bepaalde klussen?
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van vrijwilligers?
- Kunnen vrijwilligers hun persoonlijke doelen in de afdeling realiseren? (bv. trainingen volgen, cv-building)

De Afdelingsscan is een goed instrument om je vrijwilligersbeleid in beeld te brengen en vast te leggen.

2. De stafbegeleider

De stafbegeleider is degene die de nieuwe vrijwilliger begeleidt. Omdat iedereen verschillend is zijn er ook verschillende soorten begeleiders te onderscheiden. We gaan hier kort op in.

Iedere begeleider, of het nu in een professionele organisatie of in een vrijwilligersvereniging als Jong Nederland is, heeft een eigen *visie* over 'hoe het beste begeleid wordt.' Deze visie is vaak afhankelijk van:

- de *persoonlijke leerstijl van de begeleider*. De leerstijl is de manier waarop je zelf het beste leert. Vaak nemen stafbegeleiders hun eigen leerstijl als uitgangspunt voor hun begeleiding van een nieuwe vrijwilliger. Echter, jouw leerstijl is misschien helemaal niet de stijl van de vrijwilliger!
- Het *vasthouden aan gewoonten* (zoals men het altijd al deed binnen de afdeling).
- De ervaringen (positief en negatief) die de begeleider heeft opgedaan, toen hij/zij zelf stagair was of op zijn/haar werk of toen hij/zij zelf begon als vrijwilliger bij de afdeling.

Grofweg zijn er drie soorten begeleiders te onderscheiden:

Inwerkers

Bij de 'inwerker' wordt de vrijwilliger ingewerkt in een bestaande functie, waarvan de taken zijn afgebakend.

Faciliteerders

Bij de 'faciliteerder' werkt de vrijwilliger grotendeels zelfstandig aan een project of taakgebied. De begeleider informeert naar hoe het gaat en houdt een vinger aan de pols. Hij helpt mee bij het oplossen van (praktische) problemen, die vaak door andere opgemerkt worden. Dit soort begeleiders zie je vaak bij flexvrijwilligers.

Opleiders

De 'opleider' gaat uit van het profiel van de vrijwilliger wat je als afdeling hebt opgesteld. Samen met de vrijwilliger wordt gekeken naar situaties waarin de vrijwilliger wat kan leren.

Het is dus van belang als stafbegeleider stil te staan bij jouw eigen leerstijl en stijl van begeleiden. Bij welke van de bovenstaande stijlen pas jij het best? De kwaliteit van de begeleiding kan vergroot worden door stil te staan bij je eigen (leer)stijl en de leerstijl van de vrijwilliger. Zo kun je de leeromgeving en de werkvormen hierop aanpassen en verklein je de kans dat het niet loopt. Ook hou je de motivatie van de vrijwilliger op peil, wat natuurlijk van groot belang is.

Het zou te ver voeren om nu nog dieper in te gaan op leerstijlen. Wil je er toch meer over weten? Kijk dan eens op het internet en zoek naar de leerstijlentest van Kolb of naar het coachmodel.

3. Vragen stellen

Als stafbegeleider voer je begeleidingsgesprekken met de nieuwe vrijwilliger. Zo'n gesprek kun je beschouwen als een leergesprek. Daarbij is het van belang dat je de juiste vragen stelt. Daarom hieronder wat informatie over verschillende soorten vragen en wat ze je op kunnen leveren.

Overigens is deze informatie natuurlijk niet alleen te gebruiken bij nieuwe vrijwilligers maar ook bij gesprekken die je moet voeren met iemand van de leiding naar aanleiding van een incidentje of met een ouder die een klacht indient of met een kind dat een probleem heeft met de groep, of met een stagebegeleidingsgesprek.

We noemen hier 5 categorieën vragen die je kunt stellen.

a. Bottom-up vragen

Hierbij staat de vrijwilliger centraal. Je stelt vragen om erachter te komen wat de interesses van de vrijwilliger zijn, wat hij graag wil doen, wat zijn motivatie is etc.

Voorbeelden:

- Wat vind je leuk om te doen?
- Waar ben je goed in?
- Waarom wil je graag vrijwilliger bij ons worden?
- Heb je specifieke wensen?
- Wat zijn je ambities?

b. Lineaire vragen

Kort gezegd zijn dit vragen om er achter te komen wie deed wat, waar en waarom. Ze hebben als doel om jou als begeleider inzicht te geven in de situatie.

Voorbeelden:

- Hoe verliep het gesprek tussen jou en je mede leiding?
- Wanneer heb je een gesprek met de gemeente?
- Kun je precies zeggen wat er gebeurd is? (in een emotionele situatie)
- Wat is 'kwaad zijn' voor jou? (in een emotionele situatie)
- Wat was je motief voor je reactie?

Het effect van lineaire vragen is dat de vrijwilliger zijn verhaal afbakt, structureert en dat de begeleider een oordeel vormt over het verhaal en de vrijwilliger.

c. Circulaire vragen

Het uitgangspunt hierbij is dat alles met alles samen hangt en dat je door het stellen van vragen een samenhangend patroon ontdekt. Je gaat dus als begeleider op ontdekkingsstocht samen met de vrijwilliger.

Voorbeelden:

- In hoeverre past dit vrijwilligerswerk bij jouw persoonlijke wensen?
- Zou er iemand zijn binnen de club met wie je deze voor jou moeilijke situatie zou willen bespreken? (ruimte geven)
- Hoe zou je hier mee omgaan als je professional was? (zoeken naar alternatieven)
- Als ik jou was, maar dat ben ik niet, zou ik.....Zou jij dat ook kunnen/willen? (in emotionele situaties)

Het effect van dit soort vragen is dat je erachter kunt komen waar knelpunten zitten die je samen met de vrijwilliger ter plekke ontdekt.

d. Reflectieve vragen

Met reflectieve vragen doe je een beroep op het oplossingsvermogen van de vrijwilliger. Je prikkelt hem/haar om alternatief gedrag te zien en te erkennen en geeft zo meer betekenis aan het verhaal. Met dit soort vragen kun je de vrijwilliger indirect beïnvloeden.

Voorbeelden:

- Vragen naar de bekende weg: Kun je dat op een andere manier...?
- Toekomst-kijk vragen: Wat denk je van dit gesprek mee te nemen voor de praktijk?
- 'Je ziet wat je nog niet zag' vragen: Wat anders zou je hebben kunnen doen?
- 'Stel je eens voor wat er zou gebeuren' vragen: Stel je eens voor wat er zou gebeuren als je tegen je medeleiding zou vertellen wat het met jouw gevoel doet?
- 'Ja we hebben er allemaal last van' vragen: Denk je dat je er meer last van hebt omdat je nieuw bent?
- 'Waar gaat het precies om' vragen: Gaf hij jou die hatelijke opmerking nu voor of nadat je die klus met succes geklaard had en wat denk je daarvan?
- 'Als...dan' vragen: Als je de situatie laat voort duren, wat levert het je dan op? (keerzijde laten zien) of Wat zou je kunnen doen om ervoor te zorgen dat jouw visie op groepdraaien duidelijker wordt?
- 'Nog meer' vragen: Welke andere redenen kun je bedenken?

e. Strategische vragen

Met strategische vragen kun je de vrijwilliger in een bepaalde richting duwen en tot bepaalde acties manen.

Voorbeelden:

- Bij wie ga je dit voorbeeld oppakken om de manier van samenwerken te bespreken? (dwingen tot actie, aanval)
- Wat vind je van de positie van het leidingteam als het gaat om inspraak in het beleid van het bestuur en wat vind je dat dit zou moeten zijn en waar wil je je dan voor inzetten?
- Zie je hierin een mogelijkheid om je eigen starheid te doorbreken? (confronteren met zichzelf)

Strategische vragen zijn vaak heel confronterend en je raakt iemand hier dus mee. Humor en relativeren is hierbij erg belangrijk.

Let ook op het verschil tussen open en gesloten vragen. Gesloten vragen zijn vragen waarop je met ja of nee kunt beantwoorden. Door het stellen van gesloten vragen valt het gesprek vaak dood (al zijn ze soms ook handig om te stellen).

Bv. Kun je nog meer redenen bedenken? De vrijwilliger zegt 'nee' en dat is het dan. Je kunt deze vraag beter open maken door te vragen: Welke redenen kun je nog meer bedenken?

Tot slot nog een tip. Stel alle soorten vragen en hou het luchtig. Dat komt het gesprek ten goede.

4. Het intake gesprek

Als een vrijwilliger 'solliciteert' bij jouw afdeling ga je een intake gesprek aan. Je wilt tenslotte wel graag weten wie je binnenhaalt en of het klikt.

Een belangrijk gesprek dus, immers het gezegde is 'you never get a second chance to get a first impression'. In het intake gesprek krijg je inzicht in de persoon en de motieven van de vrijwilliger en kun je bepalen of het gaat klikken. Immers, de vrijwilliger gaat iets doen in jouw afdeling en je wilt wel graag dat dit goed gaat en dat de sfeer behouden blijft.

We geven je wat aandachtspunten voor een intake gesprek, die overigens ook te gebruiken zijn bij een sollicitatiegesprek of een gesprek met een stagiaire. Afhankelijk van de specifieke situatie in jouw afdeling kun je punten toevoegen of weglaten. Misschien wil je een aantal punten in een tweede gesprek pas aan de orde laten komen.

Eerst wat algemene tips:

- Bereid je voor op elk gesprek
- Maak van het gesprek aantekeningen of een verslag. Laat dit ook door de vrijwilliger doen (dan weet je wat er wel en niet is opgepikt).
- Stuur voorafgaand aan het gesprek informatie over jouw afdeling en vraag de vrijwilliger om eventuele vragen te noteren en mee te nemen.
- Leg een dossier aan van de vrijwilliger waarin je alles bewaart.
- Doe het gesprek bij voorkeur niet alleen.

Doel van het intake gesprek is om te bekijken:

- Wat de motieven van de vrijwilliger zijn
- Of de vrijwilliger geschikt lijkt voor de klus
- Of de vrijwilliger zich kan scharen achter de missie en werkwijze van Jong Nederland¹
- Of de vrijwilliger gemotiveerd is
- Of de vrijwilliger is wie hij/zij zegt dat hij/zij is

De volgende onderdelen komen meestal aan bod tijdens een intake gesprek.

1. Algemeen

- Motieven van de potentiële vrijwilliger
- Persoonlijke kennismaking
- Uitleg over doelstelling (missie) en werkwijze van de afdeling
- Wat kan Jong Nederland bieden aan begeleiding?
- Uitleg vrijwilligersbeleid van de afdeling

¹ Bij de moderne vrijwilliger die interesse heeft in een korte afgebakende klus in je afdeling, is dit wellicht van ondergeschikt belang. De vrijwilliger heeft zo zijn eigen redenen om de klus te willen doen.

2. Motivatie

- Waarom wil de vrijwilliger bij Jong Nederland actief worden?
- Heeft hij/zij al relevante ervaring opgedaan in het werkveld? (bv. bij een andere organisatie of vanuit werk)
- Hoe staat de vrijwilliger tegenover de missie van Jong Nederland (kan hij/zij zich hierin vinden, spreekt het aan?)
- Wat verwacht de vrijwilliger zelf van de begeleiding?
- Welke verantwoordelijkheden kan en wil hij/zij aangaan?
- Heeft hij/zij ervaring met de doelgroep?
- Waarom wil vrijwilliger werken met kinderen/vrijwilligers?

3. De taken

- Wat is de leerstijl van de vrijwilliger, is daar zicht op?
- Waar is de vrijwilliger goed in? Wat zijn zijn/haar kwaliteiten? Wat zijn zijn/haar vaardigheden?
- Eventueel bespreken van CV.
- Welke ambities heeft de vrijwilliger en in hoeverre kan Jong Nederland hierin voorzien? (duidelijk zijn)
- Welke taken kan/wil de vrijwilliger vervullen binnen de organisatie en in hoeverre sluit dit aan bij de wensen van de afdeling en persoonlijke ambities?

4. Praktisch

- Is de vrijwilliger mobiel en in staat om naar de afdeling te reizen? Is hij/zij hiertoe ook bereid?
- Zijn er persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden moet worden?
- Kan de taak geheel of gedeeltelijk thuis gedaan worden? Wat is hier voor nodig?

Na het gesprek overleg je met je medebestuurslid/stafid en afhankelijk van hoe jullie dat hebben afgesproken neem jij of het bestuur een beslissing. Natuurlijk kun je ook een tweede gesprek plannen als je nog meer informatie wilt ontvangen om een goede beslissing te nemen.

Laat de vrijwilliger uiterlijk 3 dagen na het intake gesprek weten of het door gaat. Bij akkoord bevinding, wordt een afspraak gemaakt met de vrijwilliger en worden zonodig verdere formaliteiten geregeld, zoals inschrijving bij het Landelijk Bureau in verband met verzekering, etc. Ook spreek je een inwerkperiode af en plan je een evaluatiegesprek (leg de criteria van tevoren vast).

5. Het startgesprek

Het startgesprek plan je op de eerste dag dat de vrijwilliger aan de slag gaat binnen de afdeling. Het doel van het startgesprek is:

- Opvangen en ontvangen
- Op het gemak stellen
- Afstemmen
- Werkafspraken maken met de vrijwilliger
- Ondertekening vrijwilligerscontract (indien je hiermee werkt). Je kunt er ook voor kiezen om dit na de inwerkperiode te doen.
- Uitleg stafbegeleiding
- Plannen voortgangsgesprekken

1. Werkafspraken

- Wie is de verantwoordelijke mentor binnen de afdeling voor de vrijwilliger (aanspreekpunt)?
- Wat hoort bij de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger? (denk hierbij aan aanwezigheid, voortgang, aan de bel trekken bij problemen/vragen etc.)
- Uitleg over meedraaien in het team. Denk hierbij aan deelnemen aan stafvergaderingen etc.
- Eventuele privacy afspraken (wat mag wel en niet buiten de grenzen van Jong Nederland geraken als het gaat om gevoelige informatie bv. over financiën of personen).
- Hoe kan de vrijwilliger onkosten declareren? Is daar een formulier voor?
- Uitleg over het huishoudelijk reglement van je afdeling.
- Uitleg over het protocol 'wat te doen bij (een vermoeden van) een geval van ongewenste intimiteit' van de landelijke organisatie Jong Nederland.
- Afspraken over proefperiode: wat moet er nog geleerd worden? Op welke punten evalueren?
- Plannen van voortgangsgesprekken. (stafbegeleidingsgesprekken)
- Tijden waarop het vrijwilligerswerk gedaan moet worden.
- Sleutelbeleid.

2. Kennismaking/introductie

- Rondleiding door pand (met aandacht voor vluchtwegen/brandblussers etc)
- Kennismaking met team/medeleiding/leden
- Voorzie de vrijwilliger van de noodzakelijke informatie. Bedenk goed dat een flexvrijwilliger niet zit te wachten op een overload aan informatie. Hij/zij wil alleen datgene weten wat nodig is om de klus te klaren. Teveel informatie brengt onduidelijkheid en demotiveert. ('daar komt de vrijwilliger niet voor')
- Wat voor jou als Jong Nederlander vanzelfsprekende termen zijn, zijn voor buitenstaanders vaak abacadabra. Een buitenstaander denkt bij senioren aan ouderen in plaats van jongeren bijvoorbeeld. Hou daar rekening mee en geef uitleg.
- Degene die een nieuwe vrijwilliger (leider/leidster) begeleidt, moet altijd rekening houden met de capaciteiten en (on)mogelijkheden van de nieuwe vrijwilliger. (zie ook hiervoor onder stafbegeleider).

- Leg de organisatiestructuur van Jong Nederland uit zodat de vrijwilliger zich bewust is van zijn/haar plaats in de organisatie. Geef ook uitleg over de landelijke organisatie. Via het Landelijk Bureau kun je informatiemateriaal aanvragen zoals de folder 'handig om te weten' of de algemene folder.²
- Laat de vrijwilliger kennismaken met collega vrijwilligers.
- Wat voor jou als Jong Nederlander vanzelfsprekende termen zijn, zijn voor buitenstaanders vaak abacadabra. Een buitenstaander denkt bij senioren aan ouderen in plaats van jongeren bijvoorbeeld. Hou daar rekening mee en geef uitleg.
- Wie een nieuwe vrijwilliger (leider/leidster) begeleidt, moet altijd rekening houden met de capaciteiten en (on)mogelijkheden van de nieuwe vrijwilliger. (zie ook hiervoor onder stafbegeleider).

Vraag na afloop van het startgesprek naar de ervaringen van de eerste keer, indrukken die hij/zij heeft opgedaan, wat hem/haar opgevallen is, of er nog vragen zijn.

In de Informatiemap voor afdelingen, vindt je onder hoofdstuk W, voorbeelden van een begeleidingsplan voor nieuwe vrijwilligers. Hierin wordt er vanuit gegaan dat een vrijwilliger als leiding bij de afdeling komt en dus langere tijd blijft.

In het geval van flexvrijwilligers kan de begeleiding natuurlijk minder intensief zijn en worden toegespitst op de specifieke taak die de vrijwilliger gaat vervullen. In de praktijk zal de begeleiding dan vooral bestaan uit het faciliteren (zorgen dat hij krijgt wat hij nodig heeft), informeren en wegwijs maken.

De Informatiemap is ook te downloaden, per hoofdstuk, in het members gedeelte van www.jongnederland.nl³.

² De folder 'handig om te weten' of de algemene folder kun je aanvragen bij het Landelijk Bureau in Tilburg, tel. 013 460 99 70 of info@jongnederland.nl

³ Om in het membersgedeelte van de website te komen, moet je een inlog aanvragen via de website. Klik hiervoor op 'registreren' in het menu.

6. Het stafbegeleidingsgesprek

Het stafbegeleidingsgesprek vindt regelmatig plaats (afhankelijk van de behoefte van vrijwilliger en/of begeleider) en wordt in overleg met de vrijwilliger gepland. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de inbreng van de agendapunten (naast voortgang als agendapunt). Natuurlijk kan ook de stagebegeleider zijn inbreng doen. Maak altijd een kort verslag van het gesprek. Spreek af wie het verslag maakt.

Doel van het stafbegeleidingsgesprek:

- Evaluatie van de uitvoering van het werk
- Verloopt alles nog naar wens? Heeft de vrijwilliger het naar de zin?
- Zijn er knelpunten?
- Zijn er voldoende leermomenten?
- Maken van vervolgafspraken

1. Evaluatie

- Inhoud van de taak/opdracht. Hoe staat het er mee?
- Hoe verloopt de uitvoering?
- Zijn er specifieke vragen of moeilijkheden?
- Hoe is de relatie met het team? Spreek indien nodig vertrouwelijkheid af.
- Hoe is de relatie met de doelgroep?
- Is nog steeds duidelijk wat er gedaan moet worden?
- Waar is de vrijwilliger nu mee bezig?
- Kan de vrijwilliger uit de voeten met materiaal, werkplek etc. ?
- Is het beleid en de visie van de organisatie duidelijk en heeft vrijwilliger hierbij kritische opmerkingen c.q. suggesties voor beleidsontwikkeling?
- Zijn er nog zaken die geregeld moeten worden?

2. Persoonlijke omstandigheid

- Verloopt alles naar wens?
- Bevalt het nog bij Jong Nederland?
- Wil de vrijwilliger nog doorgaan?
- Wil Jong Nederland nog doorgaan met de vrijwilliger?

3. Vervolgsafspraken

- Welke afspraken moeten op grond van de evaluatie gemaakt worden?
- Zijn er bijzondere aandachtspunten voor de begeleider en/of vrijwilliger?
- Datum volgende gesprek.

Als stafbegeleider moet je:

- kunnen luisteren zodat de vrijwilliger kan praten over zijn/haar ervaringen
- doorvragen als je merkt dat de vrijwilliger het contact met het eigen verhaal verliest
- alternatieve middelen inzetten, zodat de vrijwilliger toch kan vertellen als hij/zij van nature geen prater is
- alternatieve handelingsaspecten laten zien indien nodig
- confronteren en commentaar geven indien nodig.

Zie ook het onderdeel vragen stellen.

7. Algemene aandachtspunten voor stafbegeleiders

- Licht toe hoe de cultuur in je afdeling is. Ben transparant.
- Bereid gesprekken (intake, stafbegeleidingsgesprekken) altijd goed voor.
- Neem vrijwilligers altijd serieus.
- Maak tijd voor de begeleiding van nieuwe vrijwilligers. Kun je dit niet, begin er dan niet aan.
- Probeer voor je zelf ook leermomenten te benoemen tijdens de stagebegeleiding. Zo steek je er zelf ook nog wat van op.
- Ben je ervan bewust dat het begeleiden van nieuwe vrijwilligers andere competenties van je vergt dan het reguliere werk. (Je fungeert als coach, voorbeeldfunctie, vraagbaak).
- Zorg ervoor dat het voor de vrijwilliger (en jezelf) interessant blijft door bijvoorbeeld een oplopende moeilijkheid of toenemende verantwoordelijkheid voor de vrijwilliger in te bouwen in zijn taken.
- Laat een vrijwilliger niet aan zijn lot over.
- Stel nooit je eigen afdeling of organisatie of personen uit je afdeling in een kwaad daglicht tegenover (nieuwe) vrijwilligers.

8. Het eindgesprek

Als de begeleiding erop zit is het goed om met de vrijwilliger een eindgesprek te houden.

Doel van het eindgesprek is:

- Beslissen of beide partijen door willen gaan met elkaar
- Evalueren van de stafbegeleiding (verbeterpunten?)
- Eventuele formaliteiten regelen (bv. contract)
- Zijn er nog vragen of problemen?

1. Evaluatie:

- Hoe heeft de vrijwilliger de stafbegeleiding ervaren?
- Wat kan er beter m.b.t. de stafbegeleiding?
- Wat heeft de vrijwilliger geleerd?
- Is alles duidelijk of zijn er nog vragen?
- Zijn er problemen?
- Hoe heeft de vrijwilliger de stafbegeleider ervaren? (feedback vragen)

2. Persoonlijke omstandigheid

- Verloopt alles naar wens?
- Bevalt het nog bij Jong Nederland?
- Wil de vrijwilliger nog doorgaan?
- Wil Jong Nederland nog doorgaan met de vrijwilliger?
- Eventueel vrijwilligerscontract tekenen.

3. Eventuele vervolgspraken

- Zijn er nog zaken die geregeld moeten worden?
- Geef aan bij wie de vrijwilliger vanaf nu terecht kan voor vragen.

Bijlage 1

Verklaring omtrent gedrag

Moet je als Jong Nederland afdeling zomaar met elke vrijwilliger in zee gaan? Neen! Het moet natuurlijk wel klikken. Als het niet klikt kun je er maar beter helemaal niet aan beginnen. Ook moet de nieuwe vrijwilliger natuurlijk passen bij je club en andersom. Daar horen ook normen en waarden bij, met name de afspraken uit het protocol 'Wat te doen bij een vermoeden van ongewenste intimiteit'. Licht de nieuwe vrijwilliger in over deze afspraken. Om beter zicht te krijgen op de persoon die je binnenhaalt, kun je ook vragen om een *Verklaring Omtrent Gedrag*.

Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), beter bekend als verklaring van goed gedrag, wordt afgegeven als de persoon in kwestie in het verleden niet in aanraking is geweest met justitie vanwege strafbare gedragingen.

Een VOG kan aangevraagd worden bij de afdeling Burgerzaken van de gemeente waar de persoon staat ingeschreven. Een VOG kost ongeveer € 29,50. Een dergelijke verklaring geeft natuurlijk geen garanties! Maar je hebt er als club dan wel alles aan gedaan om risico's, zoals seksueel misbruik, in te perken. Kijk voor meer informatie over VOG op <http://www.justitie.nl/themas/vog/index.asp>.

Sommige vrijwilligersorganisatie stellen een VOG verplicht voor vrijwilligers. Jong Nederland raadt het aan, maar heeft het (nog) niet verplicht gesteld.

Wat kun je nog meer doen om te checken wie je binnen haalt?

- vraag om een geldig legitimatiebewijs
- vraag referenties
- houdt altijd een intake gesprek (zie elders in deze module)
- ben duidelijk over afspraken uit het protocol Intimiteiten, eventuele sanctiemaatregelen en de optie om referenties na te gaan.
- Informeer bij nieuwe kandidaten helder naar beweegredenen, wensen en verwachtingen, eigen normen en waarden, criteria om verantwoord kinderen te kunnen begeleiden.
- Hanteer het beleid (dus niet alleen als je twijfels hebt) dat je bij iedere nieuwe binnenkomer vraagt om een contactpersoon van de vereniging of groep waarvan hij/zij daarvoor lid was. Je kunt dan contact opnemen met deze contactpersoon om te informeren hoe de persoon is weggegaan. Doe dit ook.
- Zorg dat zaken als omgaan met elkaar, intimiteiten, normen en waarden bespreekbaar zijn en bespreekbaar blijven in je groep. Van 'het bespreekbaar zijn' van deze onderwerpen gaat een preventieve werking uit.

Bijlage 2

Vrijwilligers - Standaard modelcontract

Dit model kun je gebruiken als basis. Vul de rode gedeeltes in met de betreffende gegevens. Vul aan naar behoeven.



Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

Jong Nederland (**naam afdeling**) te (**adres**), hierbij vertegenwoordigd door (**naam**) in de functie van (**functie**), hierna te noemen 'de organisatie', en

Dhr/mevr. (**naam vrijwilliger**) wonende te (**adres vrijwilliger**), geboren (**datum**), hierna te noemen 'de vrijwilliger',

komen als volgt overeen:

1. De werkzaamheden

- 1.1 De vrijwilliger zal ten behoeve van de organisatie met ingang van (**datum**) de volgende werkzaamheden verrichten: (**omschrijving taken van de vrijwilliger**).
- 1.2 De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.
- 1.3 Voor het inwerken en de begeleiding zal de heer/mevrouw (**naam**) zorgdragen.
- 1.4 De werkzaamheden vinden plaats gedurende uren per week/maand.

2. Onkostenvergoeding

- 2.1 De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.
- 2.2 De vrijwilliger ontvangt een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten. Vergoeding vindt alleen plaats na overlegging van een betalingsbewijs. De organisatie zal de vergoeding **maandelijks/per kwartaal** overmaken op de bank/girotekening van de vrijwilliger.

3. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen

- 3.1 De organisatie heeft, door aansluiting bij de landelijke organisatie Jong Nederland, ten behoeve van de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.

3.2 De organisatie heeft, door aansluiting bij de landelijke organisatie Jong Nederland, ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Wanneer er door toedoen van de vrijwilliger schade aan een ander of aan de eigendommen van een ander wordt toegebracht en de veroorzaker daarvoor aansprakelijk kan worden gesteld, kan de hulp van deze polis worden ingeroepen.

4. Verhinderings

4.1 In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de organisatie hiervan tijdig op de hoogte stellen.

5. Statuten en/of huishoudelijk reglement

5.1 De vrijwilliger verklaart zijn rechten op het gebied van begeleiding, inspraak, deelname aan overleg, cursussen en trainingen te kennen. Deze staan omschreven in de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de organisatie.

6. Veiligheids en gedragsregels

6.1 De vrijwilliger zal in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze van toepassing zijn binnen de organisatie, in acht nemen.

6.2 De vrijwilliger zal zich houden aan de regels die beschreven staan in het protocol 'wat te doen bij (een vermoeden van) ongewenste intimiteiten' wat door de organisatie gehanteerd wordt en verklaart bekend te zijn met deze regels.

7. Zorg voor eigendommen van de organisatie

7.1 De vrijwilliger moet de apparatuur, gereedschappen, materialen en alle overige eigendommen van de organisatie die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid beheren.

7.2 Bij het einde van deze overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

8. Aard van de overeenkomst

8.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

8.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

8.3 De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

9. Duur en einde van de overeenkomst

- 9.1 De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan.
- 9.2 De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen.
- 9.3 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van (aantal) weken.
- 9.4 Op verzoek van de vrijwilliger zal de organisatie bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te (plaats), (datum).

De vrijwilliger heeft een exemplaar van de overeenkomst kosteloos ontvangen.

.....
(Handtekening organisatie)
(Naam ondertekenaar)

.....
(Handtekening vrijwilliger)
(Naam vrijwilliger)

Bijlage 3

Relevante producten:

Afdelingsscan Jong Nederland

De afdelingsscan is een handig instrument waarmee je op een snelle manier inzicht krijgt in de manier waarop je als afdeling bezig bent met het vinden en binden van vrijwilligers. Na het invullen van de scan weet je hoe je als afdeling omgaat met het vinden en binden van vrijwilligers, op welke punten je iets wilt verbeteren en hoe je dat aan wilt pakken en heb je de taken eerlijk verdeeld en een goede tijdsplanning afgesproken. Kortom: een compleet actieplan voor het vinden en binden van vrijwilligers.

De afdelingsscan is aan te vragen bij het Landelijk Bureau van Jong Nederland.

Informatiemap voor afdelingen

In de Informatiemap vindt je onder hoofdstuk W bruikbare informatie over werving van vrijwilligers, voorbeelden van een begeleidingsplan en een methode van stafbegeleiding voor 16plussers die willen doorstromen naar de leidinggroep. Ook het protocol 'Wat te doen bij (een vermoeden van) ongewenste intimiteiten' vindt je in de Informatiemap. Verder vindt je ook de Arbolijst in de map, een handig instrument om binnen je afdeling de bij wet verplichte Riscio Inventarisatie en Evaluatie te realiseren.

De Informatiemap is in het bezit van elke afdeling. Ook kun je de map, per hoofdstuk, downloaden in het membersgedeelte van onze website www.jongnederland.nl

Idee, het vrijwilligersmagazine van Jong Nederland

In Idee, nummer 3 van 2005, staan diverse artikelen en tips omtrent het vinden en binden van vrijwilligers en flexibilisering van vrijwilligerswerk. Zoek jouw exemplaar nog eens op!

Jong Nederland punt NL

Op onze website is het voorbeeld van een vrijwilligerscontract (bijlage 3) ook te downloaden in het membersgedeelte (word-bestand). Handig, want je kunt in Word zelf dingen toevoegen of weghalen en het op die manier toespitsen op je eigen afdeling.

Focustest Vrijwilligerswerk

Je wilt graag vrijwilligers werven die in staat zijn en het leuk vinden om bepaalde werkzaamheden uit te voeren. Eigentijdse vrijwilligers zijn op zoek naar activiteiten die aansluiten bij hun vaardigheden en wensen. De focustest en de activiteitenzoeker biedt je afdeling en kandidaat-vrijwilligers houvast bij deze zoektocht. Door de testvragen van de focustest met ja of nee te beantwoorden komen mensen erachter welk type vrijwilligerswerk bij hen past. Via de activiteitenzoeker, die bestaat uit een overzicht van vacatures die passen bij de verschillende persoonlijkheidstypen, kunnen ze vervolgens een concrete functie vinden. De handleiding gaat in op het gebruik van de focustest en activiteitenzoeker in de praktijk. Je kunt de focustest en de handleiding downloaden in het membersgedeelte van www.jongnederland.nl .