



Vrijwilligersbeleid, onderdeel afspraken

ABG- PAROCHIE Rooms Katholieke Parochie Amsterdam Oost



*Locatie: Anna-Bonifatiuskerk
Tweede Oosterparkstraat 246, 1092 BV, Amsterdam*



*Locatie Gerardus Majellakerk
Lombokstraat 2, 1094 AL, Amsterdam*

VOORWOORD

Het vrijwilligerswerk draagt bij aan een gevoel van saamhorigheid, van verantwoordelijkheid en van gezelligheid.

Het vrijwilligerswerk wordt onverplicht en onbetaald verricht ten behoeve van de ABG parochie.

Het doel van ons vrijwilligersbeleid is om duidelijkheid te creëren hoe we omgaan met vrijwilligers. Tevens zijn deze afspraken bedoeld om ons handvaten aan te reiken over een aantal praktische zaken.

De vrijwilligers zijn de bouwstenen en van onschatbare waarde in de parochie. Wij vinden het belangrijk dat gelovigen willen meewerken de parochie op te bouwen. De vrijwilliger krijgt de ruimte om als gelovige zijn/ haar talenten, ervaringen en gelovige inspiratie in te zetten binnen de parochie. Zonder deze vrijwilligers zou onze parochie niet levendig en actief zijn als ze nu is. Het bestuur en pastores zijn blij en zeer erkentelijk dat velen vrijwillig maar niet vrijblijvend willen werken voor de parochie.

De parochie kent twee bescheiden kerken: de Anna-Bonifatius in de 2e Oosterparkstraat 246 (Oosterparkbuurt) en de Gerardus Majella in de Lombokstraat 2 (Indische buurt). De parochie is uitgebreid met de locatie Yburg. In alle buurten proberen we zo dicht mogelijk bij de mensen te staan.

In onze parochie betekent dicht bij de mensen staan dat er veel geïmproviseerd moet worden. Dat kan lastig zijn, maar het brengt ook vaart en dynamiek in de parochie. Soms ontstaan er spontaan ideeën of plannen.

En tenslotte gaat het er niet alleen om dat de kerk dicht bij de mensen probeert te staan; veel mensen proberen ook dicht bij de kerk te staan, omdat ze meer van de kerk willen ervaren dan alleen de vieringen op de zondagochtenden.

De afspraken over het vrijwilligersbeleid wordt in onderstaand stappenplan toegelicht.

Namens het locatiebestuur Anna Bonifatius- Gerardus Majella

Stappenplan vrijwilligersbeleid

➤ **Verantwoordelijkheden**

Het ABG bestuur is verantwoordelijk voor het toezicht houden en op de naleving van het vrijwilligersbeleid in beide kerken te weten; de Anna Bonifatius en de Gerardus Majella. Tevens is het ABG bestuur verantwoordelijk om minimaal 1 keer per jaar het vrijwilligersbeleid te evalueren en waarnodig bij te stellen.

➤ **Het aansturen van vrijwilligers**

Er wordt binnen de verschillende werkgroepen een coördinator aangesteld c.q. aangewezen. Het aansturen van de vrijwilligers is onder de verantwoordelijkheid van de werkgroep coördinatoren. Voorbeelden waar de coördinatie al plaatsvindt: de kindernevendienst, de koster, de misdienaars, etc.

Bij het werven van nieuwe vrijwilligers worden de werkgroep coördinatoren hierbij betrokken en zijn ze (mede) verantwoordelijk.

De coördinator is verantwoordelijk om een praktische werkinstructie/draaiboek op te stellen van de taken zodat iedere nieuwe vrijwilliger goed ingewerkt wordt. De vrijwilliger weet wat van hem/haar verwacht wordt.

➤ **Zorg voor periodieke voortgangsgesprekken**

De werkgroep coördinator plant met zijn/haar vrijwilligers bij voorkeur 1 keer per kwartaal een overlegmoment. Tijdens deze overlegmomenten kan geëvalueerd worden hoe het vrijwilligerswerk loopt. Bijvoorbeeld; is de vrijwilliger nog tevreden, zijn er taken die minder goed lopen. Bij overstijgende probleemsituaties wordt de pastoor of het ABG bestuur om advies c.q. bemiddeling gevraagd.

➤ **Werven van vrijwilligers**

Bij het werven van nieuwe vrijwilligers is het belangrijk om onderstaande onderwerpen helder in kaart te hebben:

- Binnen welke werkgroep hebben we een vrijwilliger nodig?
- Welke type vrijwilliger zoeken we?

- Welke wervingskanalen gaan we hiervoor gebruiken?(rechtstreeks benaderen, via de kleine Samenspraak een oproep doen, via de Saamhorig, via de mededelingen tijdens de vieringen, of op een andere wijze?)

➤ **Introductie van de (nieuwe) vrijwilliger**

Op het moment wanneer de vrijwilliger is geworven en bereid is de taak c.q. taken op te pakken is het van belang dat er een praktische werkinstructie/ draaiboek aanwezig is.

Op hoofdlijnen dienen de werkafspraken vastgelegd te worden.

Er ligt op het secretariaat een werkinstructie/draaiboek als voorbeeld t.b.v. de kosten werkzaamheden.

➤ **Het opstellen van een praktische werkbeschrijving voor de vrijwilligers**

- In de werkbeschrijving/het draaiboek wordt het hoofddoel van de werkzaamheden beschreven.
- Wat zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- Wat zijn de belangrijkste contacten die de vrijwilliger heeft.
- Hoeveel tijd is hiervoor nodig; per week/maand.

➤ **De werkafspraken vastleggen**

Het maken van afspraken biedt wederzijds duidelijkheid wat van de vrijwilliger verwacht wordt.

De vrijwilligers die werkzaamheden uitvoeren binnen een cruciale vrijwilligersrol; dient er voor die categorie vrijwilligers een werkafpraak opgesteld te worden waarin de belangrijkste afspraken vastgelegd worden. De vrijwilliger is wettelijk niet verplicht zijn/haar handtekening te plaatsen onder de werkafpraak. Belangrijk is dat de afspraken schriftelijk zijn vastgelegd. Deze afspraken worden bewaard door de coördinator van de werkgroep. Het ABG bestuur, ziet er op toe dat bij de cruciale vrijwilligersfuncties de afspraken schriftelijk vastgelegd worden.

➤ **De afspraken die schriftelijk vastgelegd kunnen worden:**

- Werkwijze (de werkzaamheden);
- Indien een verklaring omtrent gedrag (VOG) nodig is, wordt dit vastgelegd en de wijze hoe dit geregeld is binnen de parochie;
- De frequentie van de inzet van de vrijwilliger;

De werkgroep coördinator is aanspreekpunt voor het ABG bestuur.

Twee keer per jaar vergadert het ABG bestuur met de werkgroep coördinatoren.

➤ **De waardering van onze vrijwilligers**

Voor de vrijwilligers is het belangrijkste; de waardering voor hun onbetaalde inzet. Het tonen van de waardering is het belangrijkste deel van het vrijwilligersbeleid.

Naast het uitspreken van de waardering kunnen de volgende voorzieningen van toepassing zijn:

- vrijwilligers in het zonnetje zetten door een bepaald project dat opgezet is te vermelden in onze kleine Samenspraak of Saamhorig.
- 1 keer per jaar een vrijwilligersdag organiseren.
- Bij verjaardagen/of ziekte, met Kerst een kaartje.
- Bij het afsluiten van een activiteit of beëindiging van het vrijwilligerswerk de vrijwilliger(s) uitdrukkelijk betrekken in het bedanken voor hun medewerking en inzet.

➤ **Verklaring omtrent het gedrag (VOG)**

Het is van belang om te kijken welke werkzaamheden van cruciaal belang zijn die uitgevoerd worden door vrijwilligers.

Een VOG is verplicht bijvoorbeeld onder de vrijwilligers die werkzaam zijn met minderjarigen, vrijwilligers die omgaan met vertrouwelijke informatie bijvoorbeeld een penningmeester, etc.

Voor deze vrijwilligers kan een VOG een verplichting zijn. Er wordt onderzocht of degene voor wie de parochie de verklaring aanvraagt eerder met justitie in aanraking is geweest voor strafbare feiten die verband houden met de functie.

De kosten van de VOG worden vergoed door de ABG parochie.

➤ **Beëindiging van de vrijwilligersfunctie**

Wanneer een vrijwilliger aangeeft te willen stoppen met de werkzaamheden, wordt door het ABG bestuur, of de coördinator uit de vrijwilligersgroep een beëindiginggesprek/exitgesprek gevoerd met de vrijwilliger.

De vrijwilliger wordt daarna door het ABG bestuur afgemeld bij de registratie in het vrijwilligersboekje.