



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

Vrijwilligersbeleid

SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

December 2024



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Kerntaken van SPA	4
1.1 Missie, Visie en Doelgroep	4
2 De vrijwilligers	5
2.1 Uitvoerende vrijwilligers	5
2.2 Bestuurlijke vrijwilligers	5
3 Wat vraagt SPA van haar vrijwilligers?	6
3.1 Functievereisten uitvoerende vrijwilligers	6
3.2 Functievereisten vrijwillige bestuursleden	6
4 Wat kunnen vrijwilligers van SPA verwachten	7
4.1 Scholingsbeleid	7
4.2 Onkostenvergoeding	7
4.3 Verzekeringen	7
5 Registratie, overeenkomst en beëindiging overeenkomst	9
5.1 Registratie	9
5.2 Beëindiging overeenkomst	9
6 Wettelijke kaders vrijwilligerswerk	10
6.1 Identificatieplicht	10
6.2 Klachtenregeling	10
6.3 Vertrouwenscontactpersoon	10
7 Gedragscode, privacy en registratie	11
7.1 Gedragscode	11
7.2 Persoonsgegevens en privacy	11
7.3 Registratie en bewaartermijnen	11



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

Voorwoord

Hierbij bieden we u het Vrijwilligersbeleid van de Stichting Participatie Anderstaligen (SPA) aan.

Dit vrijwilligersbeleid omschrijft wat SPA biedt aan en vraagt van haar vrijwilligers.

SPA helpt anderstaligen de eerste stappen te nemen naar participatie in de Nederlandse maatschappij.

Als vrijwilliger bent u van grote betekenis bij de uitvoering van onze ambitie. Uw inzet stellen wij daarom enorm op prijs.

Spa beweegt mee met de maatschappelijke ontwikkelingen en past haar doelstelling en activiteiten hier voortdurend op aan. Deze grondhouding vragen wij ook van onze vrijwilligers.

Natuurlijk kunt u rekenen op de nodige ondersteuning. Alle vrijwilligers kunnen rekenen op persoonlijke coaching, bijeenkomsten met collega-vrijwilligers en krijgen de gelegenheid trainingen te volgen om het vrijwilligerswerk goed te kunnen uitvoeren.

Bestuur SPA



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

1. Kerntaken van SPA

1.1 Missie, Visie en Doelgroep

Missie:

Stichting Participatie Anderstaligen (SPA) is een vrijwilligersorganisatie die anderstaligen helpt onze Nederlandse taal en cultuur te leren om zelfredzaam te kunnen meedoen in de samenleving.

Visie:

Stichting Participatie Anderstaligen (SPA) streeft ernaar dat iedereen volwaardig deelnemer kan zijn van onze samenleving, waarbij kennis van de Nederlandse taal geen enkele belemmering is.

Doelgroep

1. Anderstaligen, oud- en nieuwkomers, die door leerproblemen en/of persoonlijke omstandigheden geen gebruik kunnen maken van het cursusaanbod in Beverwijk en Heemskerk.
2. Anderstaligen die naast een taalscholing nog behoefte hebben aan het oefenen van de Nederlandse taal in de praktijk;
3. Inburgeraars die extra ondersteuning behoeven (in overleg met de inburgeringsorganisatie)
4. Anderstaligen die, ongeacht hun kennisniveau van het Nederlands, willen blijven oefenen met het spreken van Nederlands in onze Taalcarroussels, Taalcafé's en andere laagdrempelige activiteiten.



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

2 De vrijwilligers

De vrijwilligers hebben geen arbeidsrechtelijke relatie met SPA. Zij doen het werk uit vrije wil en onbetaald wat wil zeggen dat er geen financiële vergoeding staat tegenover het gepresteerde werk. De toegewezen taken zijn niet vrijblijvend en houdt in dat men afspraken nakomt en verantwoordelijkheid draagt ten aanzien van de uitvoering van de eigen taak.

SPA kent twee soorten vrijwilligers, de uitvoerende en de bestuurlijke vrijwilligers. Deze twee soorten onderscheiden zich in de feitelijke rol die vrijwilligers hebben bij het plannen, organiseren en uitvoeren van het werk.

2.1 Uitvoerende vrijwilligers

De uitvoerende vrijwilligers hebben de rol van taalbegeleider. De taalbegeleider heeft wekelijks taalontmoetingen met anderstaligen, één-op-één in de thuissituatie van de anderstalige of in groepsverband op verschillende locaties.

2.2 Bestuurlijke vrijwilligers

De bestuurlijke vrijwilligers vormen het bestuur en zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van de kerntaken SPA.

De leden van het bestuur hebben tot taak:

- Het vaststellen van het beleid: visie, missie en doelen;
- Het vaststellen van een jaar- en financieel verslag;
- Het bijhouden van deelnemers en vrijwilligersbestand;
- Het ontwikkelen en onderhouden van contacten met subsidiegevers;
- Het ontwikkelen en onderhouden van contacten met de pers;
- Het ontwikkelen en onderhouden van contacten met de vrijwilligers;
- Het ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsrelaties met andere taalaanbieders;
- Het leidinggeven aan de coördinator taalontwikkeling en begeleiding.

Het bestuur kan besluiten een deel van de taken te delegeren aan de coördinator.

2.3 Werving, selectie en koppeling

Vrijwilligers melden zich aan bij SPA. Soms voor een specifieke taak en soms met een open vraag. De coördinator neemt contact op en gaat in gesprek met de vrijwilliger.

De toewijzing van de taak en koppeling met de anderstalige deelnemer of deelname aan een groepsactiviteit vindt plaats op basis van de persoonlijke kwaliteiten, deskundigheden, voorkeuren en interesse van de vrijwilliger. Toewijzing en koppeling wordt in goed overleg met vrijwilliger en cursist uitgevoerd door de coördinator taalontwikkeling en begeleiding van SPA.



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

3 Wat vraagt SPA van haar vrijwilligers?

3.1 Functievereisten uitvoerende vrijwilligers

Algemene vereisten:

- Bereidheid mee te werken aan missie, doelstelling en werkwijzen van SPA;
- Bereidheid deel te nemen aan passende cursussen en bijscholingen.
- Geduld, zelfstandigheid en creativiteit;
- Interesse in en respect voor mensen met een andere cultuur;
- Enthousiasme om anderen te motiveren de taal te leren en te participeren;
- Kennis van de Nederlandse taal;
- Kennis van de Nederlandse samenleving;
- Bereidheid tot een tijdsinvestering, passend bij de overeengekomen taak;
- Afhankelijk van de taak en het programma de bereidheid en de wil om een half tot een jaar of langer beschikbaar te zijn.

3.2 Functievereisten vrijwillige bestuursleden

Functievereisten bestuursleden:

- Maatschappelijke betrokkenheid;
- Bestuurlijke vaardigheden hebben of de bereidheid deze te ontwikkelen;
- De instelling hebben om ondersteunend voor uitvoerend vrijwilligers te willen optreden;
- Bereidheid tot een tijdsinvestering, passend bij de overeengekomen taak;
- Betrouwbaar zijn in het nakomen van afspraken.

De dagelijkse uitvoering van de doelstelling van SPA zelf is bijna altijd in handen van de coördinator. Zij organiseert en ontwikkelt taalactiviteiten, stemt de programma's op elkaar af, onderhoudt de eerste contacten met potentiële deelnemers en begeleidt vrijwilligers die het werk uitvoeren.



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

4 Wat kunnen vrijwilligers van SPA verwachten

SPA hecht veel waarde aan de begeleiding en de bevordering van deskundigheid van vrijwilligers. Het succes en het resultaat van de doelgroep hangt immers nauw samen met de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers.

Ter ondersteuning bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden zorgt SPA voor deskundige begeleiding en coaching.

Ook zorgt SPA voor leermiddelen die passen bij het lesprogramma.

4.1 Scholingsbeleid

4.1.1 Nieuwe vrijwilligers

Nieuwe vrijwilligers krijgen de mogelijkheid een introductiecursus te volgen.

Inwerkperiode nieuwe vrijwilligers

De verantwoordelijkheid voor het inwerken van vrijwilligers ligt bij de coördinator.

De inwerkperiode wordt vastgesteld bij het intakegesprek met de coördinator.

Mocht de samenwerking niet naar tevredenheid verlopen en is na bijstelling van afspraken het eindresultaat niet naar wens, dan wordt de samenwerking beëindigd.

4.1.2 Deskundigheidsbevordering

Regelmatig worden bijeenkomsten en cursussen georganiseerd waaraan de vrijwilligers kunnen deelnemen. Ook wordt gelegenheid geboden tot deelname aan webinars.

4.2 Onkostenvergoeding

Voor de uitvoering van de werkzaamheden zal de vrijwilliger in principe geen onkosten hoeven te maken. Leermiddelen en dergelijke zijn tijdens het inloopsprek bij de coördinator te verkrijgen.

Gemaakte kosten kunnen alleen na overleg met de coördinator en met instemming van het bestuur worden vergoed.

4.3 Verzekeringen

De vrijwilligers bij SPA zijn WA verzekerd bij de gemeente waar je als vrijwilliger bent ingezet.

4.3.1 Aangifte verklaring

In alle schadegevallen zal worden gevraagd om een aanvullende verklaring. (Aangifte bij politie, en/of verklaring bestuurslid, indien van toepassing.)

4.3.2 Schademelding

Eventuele schade moet zo snel mogelijk, d.w.z. dezelfde dag of uiterlijk de volgende werkdag gemeld worden bij de coördinator.



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

4.3.3 Personenvervoer

Het vervoer van personen tegen betaling is niet toegestaan. Bij het vervoeren van je taalmaatje(s) gaan wij ervan uit dat je zelf een autoverzekering hebt voor vervoer van inzittenden. Hiervoor ben je namens SPA niet verzekerd.



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

5 Registratie, overeenkomst en beëindiging overeenkomst

5.1 Registratie

Alle vrijwilligers leveren een ingevuld en ondertekend registratieformulier in. Op dit formulier worden de persoonsgegevens geregistreerd zoals naam, adres, postcode en woonplaats, geboortedatum, datum van indiensttreding enz. Registratie is onder meer van belang eventuele toezending van informatie.

5.2 Beëindiging overeenkomst

Indien een vrijwilliger besluit om te stoppen met de werkzaamheden voor SPA, dan meldt hij of zij dat aan de coördinator. In overleg met de coördinator wordt het moment van stoppen en de wijze van overdracht afgesproken. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat het werk zorgvuldig wordt overgedragen dan wel af te ronden. Op verzoek wordt een getuigschrift opgesteld.

5.2.1 Exitgesprek

Bij de beëindiging van de overeenkomst is het voor SPA van belang te weten hoe de vrijwilliger terugkijkt op haar periode bij SPA. Hoe zij haar werk heeft ervaren en of zij suggesties heeft om zaken beter of anders te organiseren. Dat biedt de organisatie informatie om te komen tot verbeteringen.

De coördinator zorgt daarom voor een afrondingsgesprek met een vertrekkende vrijwilliger.

Het kan zijn dat (tijdens de proefperiode) het bestuur besluit dat het beter is voor de organisatie (en soms ook de vrijwilliger zelf) om het vrijwilligerswerk te beëindigen.

Dit kan bijvoorbeeld zijn omdat:

- De vrijwilliger zijn afspraken niet nakomt;
- Omdat er sociale problemen ontstaan;
- Omdat het werk inhoudelijk door ontwikkelingen zo wijzigt dat een vrijwilliger niet meer over voldoende competenties en vaardigheden beschikt om het werk uit te kunnen blijven voeren, ook niet na door SPA aangeboden deskundigheidsbevordering.

Hiertoe wordt pas besloten nadat er door de coördinator:

- In een persoonlijk gesprek met de vrijwilliger aandacht aan de problemen is besteed;
- In de gesprekken wordt bekeken of er oplossingen zijn voor de ontstane problemen;
- Het bestuur hiervan op de hoogte is gesteld;



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

6 Wettelijke kaders vrijwilligerswerk

6.1 Identificatieplicht

Iedereen van 14 jaar en ouder moet altijd een geldig identiteitsbewijs bij zich dragen. Ook op het werk moeten werknemers zich kunnen identificeren dat geldt ook voor vrijwilligers.

6.2 Klachtenregeling

Waar mensen samenwerken, ontstaat soms frictie. Meestal is dit ten gevolge van miscommunicatie, van tegengestelde standpunten of verwachtingen. Vaak lossen problemen zich op als betrokkenen met elkaar in gesprek gaan. Maar soms is dat niet het geval. Wanneer partijen ook niet met de coördinator tot overeenstemming kunnen komen zal het geschil voorgelegd worden aan het bestuur.

6.3 Vertrouwenscontactpersoon

SPA beschikt over een vertrouwenscontactpersoon waar vrijwilligers met klachten en vragen terecht kunnen. Tineke Grapendaal is hiervoor geschoold. Zij is per mail te bereiken:

tineke.grapendaal@casema.nl



SPA

Stichting Participatie Anderstaligen

7 Gedragscode, privacy en registratie

Wij vinden het van groot belang dat vrijwilligers hun werk kunnen doen in een prettige stimulerende en veilige sfeer, waarin iedereen met respect behandeld wordt. Dit betekent dat de privacy, waardigheid en rechten van zowel de vrijwilligers als de deelnemers te allen tijde gewaarborgd moeten zijn.

7.1 Gedragscode

Onze vrijwilligers tonen geen ongewenste of ontoelaatbare omgangsvormen, zoals grof taalgebruik, pesten, discriminatie, agressie, seksueel getint gedrag en intimidatie.

De vrijwilliger is zich bewust een voorbeeldfunctie te vervullen in de omgang met elkaar, het taalgebruik, de kleding en non-verbale uitingen.

Respect voor de ander heeft ook betrekking op eigendommen en bezittingen die de ander toebehoren.

7.2 Persoonsgegevens en privacy

Wij werken volgens privacywetgeving en hebben een privacyreglement. Het privacyreglement is beschikbaar op de site en op aanvraag.

We gaan zorgvuldig om met gegevens van vrijwilligers en vrijwilligers doen dat ook met gegevens van de andere vrijwilligers, de deelnemers/klanten, coördinator en bestuur. De vrijwilliger gebruikt gegevens uitsluitend voor het doel van de betreffende activiteit en geeft ze nooit door aan derden.

7.3 Registratie en bewaartermijnen

7.3.1. Registratie

Van onze vrijwilligers worden door de coördinator uitsluitend persoonlijke gegevens genoteerd voor zover deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taak.

7.3.2. Bewaartermijnen

SPA heeft het beleid inzake bewaartermijnen vastgelegd in een nota die beschikbaar is op de site en op aanvraag.

Van vrijwilligers worden de gegevens direct na afloop van de vrijwillige relatie met SPA vernietigd, dan wel nadat aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.

Een langere bewaartermijn is mogelijk zolang de betrokkene dit expliciet toestaat, of, indien korter, zolang de betreffende contactmogelijkheid bestaat.