Vrijwilligersbeleid

Stichting Hoedje van Papier

Juli 2012



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Visie op vrijwilligerswerk 2
1.1 Inleiding 2
1.2 Visie 2
1.3 Missie 3
1.4 Inzet van vrijwilligers 3
1.5 Doelstellingen 4
1.6 Plaats en taken van de vrijwilliger 5
1.7 Taken bij ondersteuning vakkrachten 5
1.8 De taken m.b.t. vrijwillige inzet op een rij 7

Hoofdstuk 2: Werving en selectie van vrijwilligers 9
2.1 De werving stap voor stap plannen 9
2.2 Intake vrijwilligers 12
2.3 Selectie van vrijwilligers 13
2.4 Opstellen overeenkomst 13
2.5 Evaluaties 14
2.6 Verklaring Omtrent Gedrag 14
2.7 Introductie van nieuwe vrijwilligers 14
2.8 Aanvullende informatie 15
2.9 Onkostenvergoeding 15

Hoofdstuk 3: Begeleiding vrijwilligers 16
3.1 Begeleiding 16
3.2 Deskundigheidsbevordering 16
3.3 Verantwoordelijkheidsgevoel 17
3.4 Verantwoordelijkheid organisatie 17
3.5 Communicatie 18
3.6 Het exitgesprek 18
3.7 Geschillen 18
3.8 Panelbijeenkomsten 19

Bijlage 1: Vacature 20
Bijlage 2: Formulier intakegesprek 21
Bijlage 3: Registratie van persoonlijke gegevens 22
Bijlage 4: Vrijwilligersovereenkomst 23
Bijlage 5: Gedragscode (vrijwillige) medewerker Stichting Hoedje van Papier 25
Bijlage 6: Omgangsregels (vrijwillige) medewerker Stichting Hoedje van Papier 27
Bijlage 7: Intentieverklaring 28
Bijlage 8: Formulier exitgesprek 29
Bijlage 9: Documenteren van werkvormen 30
Bijlage 10: Observatieformulier Sociale Competenties 31

Hoofdstuk 1: Visie op vrijwilligerswerk

1.1 Inleiding

De activiteiten van Stichting Hoedje van Papier bereiken steeds meer wijken in Rotterdam en steeds meer scholen, buurthuizen, organisaties, instellingen en kinderen. Om bij scholen en buurthuizen activiteiten te kunnen uitvoeren, wordt jaarlijks gebruik gemaakt van veel enthousiaste vrijwilligers. Zij zijn van groot belang bij de uitvoer van de workshops en persbureaus en moeten zorgvuldig worden geworven en begeleid.

In dit vrijwilligersbeleid wordt aangegeven welk beleid Stichting Hoedje van Papier hanteert bij de werving en begeleiding van vrijwilligers.

1.2 Visie

Stichting Hoedje van Papier richt zich met name op kinderen en jongeren die opgroeien in aandachtswijken. Kinderen en jongeren in aandachtswijken hebben minder kansen om zich te ontwikkelen dan leeftijdsgenootjes, maar dit betekent niet dat zij hulpeloze kinderen zijn. Stichting Hoedje van Papier wil hen daarom via verschillende communicatiemiddelen de kans geven en stimuleren om op actieve wijze deel uit te maken van hun wijk, de maatschappij en beslissingen die betrekking op hen hebben.

Stichting Hoedje van Papier hecht veel waarde aan vrijwilligerswerk. Vrijwilligers maken de maatschappelijke betrokkenheid van de lokale samenleving bij de doelstellingen en activiteiten van ons zichtbaar en tastbaar. Vrijwilligers staan midden in de samenleving, verschaffen ons informatie en geven signalen over wat er bij de kinderen en in de wijken leeft. Daarnaast staan vrijwilligers veelvuldig in contact met publiek en maken onze Stichting daarmee ook zichtbaar in de samenleving. Tegelijkertijd biedt Stichting Hoedje van Papier de vrijwilligers de mogelijkheid om hun talenten verder te ontwikkelen en unieke ervaringen op te doen om daadwerkelijk iets te betekenen voor de maatschappij in het algemeen en specifiek voor kinderen en jongeren.



1.3 Missie

Hoedje van Papier wil kwetsbare burgers via verschillende communicatiemiddelen de kans geven en stimuleren om op actieve wijze deel uit te maken van hun wijk, de maatschappij en beslissingen die op hen betrekking hebben. Tijdens de verschillende activiteiten van Hoedje van Papier wordt er hard gewerkt aan het stimuleren van actief burgerschap door zich te richten op de volgende aandachtsgebieden:

- het doelbewust werken aan specifieke (sociale) competenties
- het doelbewust inzetten van mogelijkheden tot levensecht leren, oftewel het bieden van kansen om zich actief in te zetten en een zinvolle bijdrage te kunnen leveren
- Sociale ontmoeting, kennismaking en omgang met andere wijkbewoners

Gezamenlijk dragen deze aandachtsgebieden bij aan de betrokkenheid van burgers. Om deze essentie te bereiken worden als middel diverse vormen van media gebruikt. Bijkomend aandachtsgebied van Hoedje van Papier is daarom: het verbeteren van het taalniveau van kwetsbare burgers en het in de wijk zichtbaar maken van hun problemen, ideeën, voorstellen en doelen door kennismaking met en gebruik van verschillende vormen van (media)communicatie.

Een essentieel uitgangspunt bij het verwezenlijken van haar doelstellingen is voor Stichting Hoedje van Papier het actief opzetten van samenwerkingsverbanden met scholen, (welzijns)instellingen, sociaal-culturele organisaties en professionals. Zij is daardoor in staat om betrokken partijen te boeien voor de activiteiten die zij in de wijken organiseert. Intern wordt er gewerkt met coördinerend personeel en een vaste poule bestaande uit ongeveer 20 vakkrachten. Naast de inzet van professionals is de inzet van vrijwilligers op allerlei gebied belangrijk en onmisbaar. Zij vormen een belangrijke schakel tussen cliënt en maatschappij. Vrijwilligerswerk heeft een toegevoegde waarde met name in het welzijn van de deelnemers aan onze activiteiten en als aanvulling en ondersteuning bij de werkzaamheden van de beroepskrachten. De verantwoordelijkheid voor de inhoud en kwaliteiten berust echter altijd bij de beroepskrachten.

Voor het management van betaald personeel is er door de Stichting reeds beleid op papier gezet. Het is echter van belang dat ook het binden, boeien en borgen van de vrijwilligers met dit vrijwilligersbeleid op een goede wijze wordt geïmplementeerd in het totaalbeleid van de organisatie.

1.4 Inzet van vrijwilligers

Het ***binden*** van een vrijwilliger aan Stichting Hoedje van Papier komt tot stand door een goede start en aantrekkelijke voorwaarden. Het ***boeien*** van een vrijwilliger voor Stichting Hoedje van Papier komt tot stand door het aantrekkelijke beroepsbeeld waarin vrijwilligers zich willen bekwamen, door hierin actief aan de slag te kunnen gaan met een continuïteit van werkzaamheden. Daarnaast is het van belang dat de vrijwilligers door middel van training, begeleiding en deskundigheidsbevordering zich persoonlijk kunnen ontwikkelen. Het ***borgen*** van een vrijwilliger bij Stichting Hoedje van Papier komt tot stand door het begeleiden en coachen van de vrijwilliger. De workshops en de activiteiten die de vrijwilligers dienen uit te voeren, worden duidelijk aangestuurd, geëvalueerd en bijgesteld. Er wordt duidelijk gecommuniceerd over de behaalde resultaten door de inzet van de vrijwilliger. Bij het einde van een contract wordt een exitgesprek gevoerd.

<u>Definitie vrijwilligerswerk</u>:
Werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.

- *Het werk moet een algemeen maatschappelijk belang dienen;*
- *Het werk mag geen winstoogmerk hebben;*

- *Het werk mag niet concurrerend zijn met betaald werk;*
- *Het werk moet een aanvullend karakter hebben en geen betaald werk "verdringen".*

Van een vrijwilliger kan niet hetzelfde worden gevraagd als van een beroepskracht. Het werk van vrijwilligers vraagt wel om trouw, inzet en om warme belangstelling voor de mens.

De inzet van een vrijwilliger:
- Leidt tot meer zorg en individuele aandacht voor de deelnemers aan onze activiteiten waardoor er meer aandacht kan worden besteed aan de ontwikkeling van persoonlijke en sociale competenties en het stimuleren van actief burgerschap;
- Biedt meer mogelijkheden voor de praktische en inhoudelijke invulling van onze activiteiten;
- Zorgt ervoor dat burgers, organisaties en professionals sociaal en maatschappelijk betrokken blijven**;**
- Zorgt voor binding van onze activiteiten met datgene wat zich afspeelt in de wijken waar wij actief zijn.



Voor een goede samenwerking is het belangrijk dat de organisatie en vrijwilligers bij elkaar passen. De beoogde doelstellingen van de stichting Hoedje van Papier moeten samenvallen met de intenties van de vrijwilliger. Om het vrijwilligerswerk in goede banen te leiden en door te zorgen voor een duidelijk aanspreekpunt is er een coördinator ten behoeve van vrijwilligers.

1.5 Doelstellingen

De Stichting Hoedje van Papier heeft met haar vrijwilligersbeleid als doel:

1. Het betrekken van ouders/verzorgers, volwassenen, actieve buurtbewoners en Hbo-studenten bij onze aanpak en uitvoering van activiteiten;

2. Het realiseren van een betere verbinding van de workshops en persbureaus met de directe woon- en leefomgeving van de kinderen middels informatie over de buurt omtrent voorzieningen, thema's en personen via ouders/verzorgers, volwassenen en mensen uit lokale – stedelijke vrijwilligersorganisaties, teneinde enerzijds de kennis van kinderen over hun buurt en haar bewoners te vergroten en anderzijds meer contact tussen kinderen en volwassenen op wijkniveau te realiseren.

De doelstellingen van Stichting Hoedje van Papier leiden ertoe dat bij het zoeken naar geschikte vrijwilligers de motivatie met name moet voortkomen uit nieuwsgierigheid en betrokkenheid bij de ontwikkeling van kinderen. Vrijwilligers moeten de doelstellingen van de stichting kunnen ondersteunen en uitdragen.

1.6 Plaats en taken van de vrijwilliger

Binnen de organisatie van Hoedje van Papier is een vast team verantwoordelijk voor de planning en coördinatie van de activiteiten. Zij onderhouden het contact met opdrachtgevers, scholen, welzijnsorganisaties, vakkrachten en vrijwilligers. Voor de uitvoer van de activiteiten worden ZZP-ers ingehuurd die gezamenlijk een vaste poule aan vakkrachten vormen.

De vrijwilligers zijn degenen die ondersteuning bieden aan de vakkrachten bij de praktische uitvoering. Daarnaast worden vrijwilligers/ stagiairs ingezet bij ondersteuning op kantoor en de organisatie van eindpresentaties. Daarmee wordt de eerste doelstelling betreft vrijwilligerswerk behaald. Daarnaast worden vrijwilligers gevraagd zitting te nemen in panels. Op deze vorm van vrijwilligerswerk, gericht op het behalen van de tweede doelstelling van vrijwilligerswerk, wordt ingegaan in hoofdstuk 3.8.



Hans Oostrum Fotografie

1.7 Taken bij ondersteuning vakkrachten

Naar aanleiding van de ervaringen van het afgelopen jaar, heeft Hoedje van Papier besloten vrijwilligers in te zetten als ondersteuning bij de verschillende workshops die zij organiseert. Tijdens de workshops kunnen de vrijwilligers een belangrijke bijdrage leveren.

Bij Wijktijgerpersbureaus kiest Hoedje van Papier ervoor te werken met kinderwerkers als ondersteuning van de vakkrachten. In de toekomst zal Hoedje van Papier deze persbureaus geheel overdragen aan het kinderwerk en daarom is het belangrijk dat deze kinderwerkers goed zijn ingewerkt. Bij overname ontvangen de partners onze organisatiemanual, waarin de inzet van vrijwilligers en het beleid er omheen duidelijk staat omschreven. Op die manier kunnen zij er in de toekomst voor kiezen om vrijwilligers in te zetten.

De vakkracht en vrijwilliger hebben bij de organisatie, uitvoering en evaluatie van de workshops ieder een eigen rol en verantwoordelijkheid.

De vakkracht heeft als verantwoordelijkheden:
- Opstellen van lesplannen voor workshops en persbureaus;
- Begeleiden van een groep van 10 tot 30 deelnemers;
- Instrueren en aansturen van de vrijwilligers;
- Ondersteunen van de vrijwilliger bij moeilijkheden en/of vragen die tijdens de activiteit naar voren komen;
- Duidelijke verslaglegging van de werkvormen met de vrijwilligers en de kinderen;
- Het schrijven van een eindevaluatie.

Competenties waarover een vakkracht moet beschikken:
- Ervaring met het werken met kinderen;
- Kennis en ervaring in de disciplines video, journalistiek en/of radio;
- Bereid zich de methodiek van Hoedje van Papier eigen te maken en toe te passen;
- Flexibele opstelling;
- Reflexief;
- Enthousiast;
- Betrouwbaar;
- Goed bereikbaar;
- Communicatief vaardig;
- Organisatorisch vermogen;
- Oplossingsgericht kunnen denken en handelen;
- Open staan voor andere denkwijzen en opvoedmethoden;
- Bekend zijn in Rotterdam.

De vrijwilliger

De vrijwilliger heeft als verantwoordelijkheden:
- Bijwonen van de 3 vrijwilligerstrainingen en –bijeenkomsten;
- Goede communicatie met de vakdocenten;
- Communicatie naar de programmacoördinator toe over het verloop van de workshop bij een school of instelling.

Competenties waarover een vrijwilliger moet beschikken:
- Ervaring met het werken met kinderen;
- Affiniteit met media;
- Bereid zich de methodiek van Hoedje van Papier eigen te maken en toe te passen;
- Flexibele opstelling;
- Reflexief;
- Enthousiast;
- Betrouwbaar;
- Goed bereikbaar;
- Communicatief vaardig;
- Creatief, goed kunnen improviseren;
- Organisatorisch vermogen;
- Oplossingsgericht kunnen denken en handelen;
- Open staan voor andere denkwijzen en opvoedmethoden;
- Bekend zijn in Rotterdam.

Omdat de vrijwilliger en de vakdocent tijdens de periode van een workshop geconfronteerd kunnen worden met onverwachte gebeurtenissen, moeten zij snel kunnen schakelen. Hierbij is het belangrijk dat zij oplossingsgericht werken en vooral niet snel oordelen over een andere manier van lesgeven.

Door de uiteenlopende taken die horen bij de vrijwilligersfunctie, kan de vrijwilliger (nieuwe) competenties ontplooien en kennis opdoen. Zoals bijvoorbeeld:

- Kennis maken met andere levensstijlen;
- Ervaring opdoen in het communiceren met scholen, instellingen en professionals;
- Ervaring opdoen in het werken met kinderen in achterstandswijken;
- Ervaring opdoen in het programmeren en werken volgens een methodiek;
- Ervaring opdoen in het werken binnen een Stichting.



1.8 De taken m.b.t. vrijwillige inzet op een rij

- De vrijwilligers worden over het algemeen ingezet om de volgende taken te verrichten:
- Ondersteunen van de kinderen bij het uitvoeren van oefeningen/opdrachten van de vakkracht;
- Begeleiden van kleine groepjes kinderen bij buitenactiviteiten;
- De vakkracht ondersteunen bij het corrigeren en stimuleren van kinderen tijdens de bijeenkomst;
- Het verrichten van hand- en spandiensten, zoals uitdelen van materialen, dingen op een flap-over, bord schrijven, etc;
- Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden, zoals het organiseren van een uitje, het materiaal voor programmaonderdelen voorbereiden, enz;
- Van gedachten wisselen met de vakkracht over vormgeven van de lessen, omgang met de kinderen, enz;
- Bijhouden van evaluatieformulieren met kinderen en vakdocenten.

Naast deze algemene taken, verrichten de vrijwilligers bovendien meer specifieke taken:

- Het maken van foto's

Binnen de Wijktijgerpersbureaus wordt er veel gefilmd en gefotografeerd door de kinderen. Dit levert allerlei beeldmateriaal op dat vervolgens gepubliceerd wordt in wijkmedia. Meestal hebben we niet of nauwelijks foto van het proces zelf, zoals de kinderen die aan de slag zijn, de vakkrachten, enz. Wij vinden het leuk en belangrijk om ook daar materiaal van te hebben. Wij zouden jullie als vrijwilliger dan ook willen vragen om tijdens de bijeenkomsten foto's te maken. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de fotocamera's die in de leskisten van de vakkracht journalistiek en de vakkracht video zitten. De gemaakte foto's kunnen onder vermelding van de naam van de wijk waarin het persbureau plaats vindt, gemaild worden naar info@stichtinghoedjevanpapier.nl

- Het documenteren van werkvormen

Tijdens de trainingen van Hoedje van Papier en binnen de coaching van vakkrachten besteden wij aandacht aan het hanteren van werkvormen die aansluiten op de belevingswereld van kinderen. De vakkrachten krijgen via de stichting werkvormen aangereikt, maar ontwikkelen ook zelf allerlei werkvormen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over een manier waarop je kinderen indeelt in groepjes, hoe je ideeën van kinderen boven tafel krijgt, hoe je vragen kunt verzinnen, enz. Op kantoor zien wij lang niet alles als het gaat om hoe vakkrachten hun bijeenkomsten vormgeven. Wij zouden deze werkvormen dan ook beter gedocumenteerd willen krijgen, zodat alle vakkrachten gebruik kunnen maken van elkaars manier van werken. Wij hebben dan ook een format om dergelijke werkvormen te beschrijven (zie bijlage 9). De vrijwilligers wordt dan ook gevraagd om werkvormen die goed aanslaan bij de kinderen aan de hand van het format te omschrijven.

- Het invullen van observatieformulieren

Met de Wijktijgerpersbureaus werkt stichting Hoedje van Papier aan het ontwikkelen van sociale competenties bij de deelnemende kinderen. Het gaat hierbij om de volgende 3 sociale competenties:

- Samenwerken aan een gezamenlijk doel
- Het aannemen van een ondernemende houding
- Het verwoorden van Problemen/Ideeën/Doelen/Voorstellen van zichzelf en van anderen

Stichting Hoedje van papier wil graag in kaart brengen in welke mate de deelnemende kinderen zich ontwikkelen als het gaat om de 3 sociale competenties. Hiervoor hebben wij een omschrijving gemaakt wat wij denken dat een kind zou moeten kunnen wanneer het een heel seizoen aan een Wijktijgerpersbureau heeft deelgenomen. Om ook te bekijken of dit daadwerkelijk zo is, beschikken wij over observatieformulieren (zie bijlage 10). De vrijwilligers wordt gevraagd deze observatielijst per blok van negen weken 3 keer in te vullen. Tijdens je eerste bijeenkomst, in het midden van de reeks (bijeenkomst 4 of 5) en tijdens de laatste bijeenkomst.

Hoofdstuk 2: Werving en selectie van vrijwilligers

Binnen Stichting Hoedje van Papier is de programmacoördinator media verantwoordelijk voor de werving en selectie van vrijwilligers. Hij of zij ontwikkelt regelmatig activiteiten om vrijwilligers te werven. Voor de werving is een profiel opgesteld, waarin taken, tijden en voorwaarden staan omschreven. Tevens wordt daarin aangegeven wat de vrijwilliger mag verwachten van Hoedje van Papier. Dit gebeurt in nauw overleg met de trainer van Hoedje van Papier. Evaluatie van de diverse wervingsacties is belangrijk geweest om vast te stellen langs welke wegen de vrijwilligers het beste instromen.



2.1 De werving stap voor stap plannen

In het planningsoverzicht wordt schematisch weergegeven welke werkzaamheden, door wie en op welk moment worden ondernomen:

Stap 1 Zicht op het vrijwilligersbestand
Twee keer per jaar wordt het aanwezige vrijwilligersbestand geïnventariseerd en geanalyseerd:
- Hoeveel vrijwilligers zijn er?
- Welke werkzaamheden verrichten ze?
- Hoeveel uren besteden ze aan het vrijwilligerswerk?
- Hoe is de man-vrouw verhouding van het bestand?
- Wat is de leeftijd van de vrijwilligers?
- Studeren of werken ze naast hun vrijwilligerswerk?
- Komen ze uit het werkgebied van de organisatie?

Stap 2 Tendensen in het vrijwilligersbestand
Door de uitkomsten van meerdere momenten naast elkaar te zetten, krijgen we vervolgens zicht op bepaalde tendensen:
- Het (geleidelijk) verloop van vrijwilligers;
- Het type activiteit waar het verloop het kleinst of het grootst is;
- Verjonging of veroudering van het vrijwilligersbestand;
- Verkorting of verlenging van de duur van de periode van het vrijwilligerswerk (bijv. opzeggen of verlengen van het vrijwilligerscontract);
- Toe-of afname van het aantal mannelijke en vrouwelijke vrijwilligers.

Stap 3 Beslissing om te werven

De voorafgaande stappen kunnen leiden tot het starten van een nieuwe werving van vrijwilligers wanneer bijvoorbeeld de behoefte aan vrijwilligers niet met het huidige bestand kan worden opgevangen. Vaak zal dit geval zijn, aangezien het grootste gedeelte van het vrijwilligersbestand bestaat uit stagiairs.

Stap 4 Wervingsdoelen vaststellen

Er zal bepaald moeten worden voor welke activiteiten binnen de Stichting vrijwilligers nodig zijn. Hierbij wordt een inschatting van de ureninzet per vrijwilliger gemaakt en voor welke periode deze inzet gevraagd wordt.

Stap 5 De wervingsboodschap

De wervingsboodschap moet door zijn concreetheid en positieve formulering spreken tot de verbeelding van de ontvanger. De boodschap bevat informatie over de doelen en activiteiten van de Stichting, de vrijwilligerstaak en het profiel. Ook wordt vermeld waar men voor de aanvullende informatie moet zijn, alsmede waar en hoe men zich kan aanmelden. Hiervoor is inmiddels een standaard vacature opgesteld (zie bijlage 1).

Stap 6 Vindplaatsen van de doelgroep

Voor de werving van vrijwilligers zijn meerdere opties uitgeprobeerd tijdens het traject. Daaruit hebben we de volgende conclusies getrokken die voor vervolgacties van belang zijn:

- Via de eigen website www.stichtinghoedjevanpapier.nl

De vacature werd geplaatst op de eigen site van Hoedje van Papier. Via de site zijn er echter geen nieuwe aanmeldingen binnen gekomen. Daarvoor wordt de site te weinig ‘spontaan’ bezocht.

- Middelbare beroeps onderwijs en Hogescholen

Jongeren in het onderwijs zijn tegenwoordig verplicht om vrijwilligerswerk en/of een maatschappelijke stage te verrichten. Het aantal weken en uren is afhankelijk van de opleiding. De doelgroep is zeer enthousiast over de organisatie Hoedje van Papier en wil over het algemeen graag bij de workshops assisteren. Daarbij is het belangrijk dat de studenten wekelijks worden ingezet om op deze wijze betrokken te zijn bij het programma en ontwikkeling van het kind en het project. De samenwerkingsverbanden die zijn opgezet, leveren veel goede vrijwilligers op en zullen dus worden gecontinueerd. Wel is de begeleiding voor dit type vrijwilliger extra belangrijk. Het is dus van belang dat de doelgroep een duidelijk aanspreekpunt heeft t.b.v. het ontwikkelen van zijn/haar talenten en vaardigheden.

- CVD

Het CVD biedt hulp in crisissituaties, maatschappelijke opvang, wonen en dienstverlening en adviseert, ondersteunt en bemiddelt in vrijwilligerswerk. Tijdens het traject zijn vacatures in de vrijwilligersvacaturebank van het CVD geplaatst. Vervolgens konden kandidaten hierop reageren en zich aanmelden. De ervaring vanuit het CVD is dat er vele uitkeringsgerechtigden zich hier dienen aan te melden. Er zijn diverse circa 10 gesprekken gevoerd en zeven afspraken gemaakt met potentiële kandidaten. Helaas hebben deze gesprekken en afspraken geen resultaat opgeleverd. De belangrijkste reden is geweest dat de vrijwilligers op het moment van de start uiteindelijk niet zijn komen opdagen of toch van de match afzagen.

- Wijkscholen

De Wijkscholen zijn er voor Rotterdamse doorzetters: jongeren van 16 t/m 23 jaar bij wie het reguliere onderwijs en zorgaanbod onvoldoende aansluit, maar die toch niet bij de pakken neerzitten. Anders gezegd gaat het om jongeren die wel 'aan de bak' willen, (in onderwijs en/of werk) maar vastlopen of vast gelopen zijn in het reguliere systeem. Deze jongeren zijn op moment van inschrijving bij de Wijkschool uitgevallen uit het reguliere onderwijs en hebben geen startkwalificatie gehaald. Daarnaast hebben ze geen structureel of regulier werk en hebben ze problemen op minimaal 3 leefgebieden. Het gaat daarbij om de leefgebieden leren, gezondheid, financiën, gedrag, wonen etc. Deze jongeren werden vanuit de wijkscholen doorverwezen naar Hoedje van Papier om een start te maken in het vrijwilligerswerk. De projecten van Stichting Hoedje van Papier zijn heel divers en op deze manier konden ook de jongeren van deze wijkscholen zichzelf ontplooien en talent in zetten en ontwikkelen. De deelnemers worden in het algemeen pas ingezet als zij aan het einde van hun traject van de wijkschool waren beland en op advies van hun persoonlijke coach. De deelnemers hadden wel extra begeleiding nodig in de vorm van extra gesprekken en wekelijks overleg met de coach. In de praktijk is gebleken dat er bij Hoedje van Papier niet voldoende personeel beschikbaar is om voldoende begeleiding te bieden, ook al staat de stichting achter de doelstellingen van de wijkscholen.

- Buurthuizen

Eye For You is bij buurthuizen binnengestapt om vrijwilligers te werven. In deze buurthuizen werden enkele geïnteresseerden aangetroffen. Deze vrijwilligers kennen de buurt en de problematiek goed genoeg om ingezet te kunnen worden en een daadwerkelijke bijdrage te kunnen leveren. Met hen zijn afspraken ingepland om nader kennis te maken. Echter hebben deze afspraken niet het gewenste resultaat opgeleverd. De reden is dat deze vrijwilligers over het algemeen een financiële vergoeding willen ontvangen voor hun werkzaamheden. De gevraagde vergoeding overschrijdt in ruime mate het beschikbare budget van Hoedje van Papier. Daarnaast zetten veel vrijwilligers zich reeds in voor de begeleiding bij activiteiten die specifiek worden aangeboden aan jongeren binnen hun eigen (Turkse en Marokkaanse) gemeenschap.

- Overige instellingen en organisaties

Er zijn diverse organisaties en instellingen benaderd die vanwege economische redenen medewerkers moeten ontslaan. Deze medewerkers willen in sommige gevallen een carrière switch maken en ervaring opdoen in een andere sector. Het vrijwilligerswerk bij Hoedje van Papier is voor hen een mogelijkheid om deze ervaring op te doen. Hieruit zijn een aantal matches ontstaan. Uit ervaring met deze vrijwilligers is gebleken dat zij hoge verwachtingen hebben ten aanzien van de begeleiding, mogelijkheden om actief mee te denken en eventueel door te groeien binnen de organisatie, in sommige gevallen naar betaald werk. De motivatie van deze vrijwilligers is dus erg hoog. Tegelijkertijd is de organisatie van Hoedje van Papier nog niet dusdanig ingericht dat er ook voldoende mogelijkheden kunnen worden geboden voor bovenstaande begeleiding. Het inschakelen van dit type vrijwilligers zou dus met name voor de langere termijn interessant kunnen zijn als daarvoor meer personele ruimte vrij komt.

- Database Eye For You Human Resource Consultancy

Tijdens het traject is gebruik gemaakt van de database van Eye For You, met daarin haar eigen netwerk met potentiële kandidaten. Dit netwerk werd aangevuld door middel van een vacature op de website van Eye For You. Uit dit netwerk zijn een aantal interessante vrijwilligers geworven die zich met veel enthousiasme hebben ingezet. Ook in de toekomst zal van dit contact gebruik kunnen

worden gemaakt, onder de voorwaarde dat het gaat om vrijwilligers met ervaring en die voor een langere periode beschikbaar zijn.

- VoorleesExpress

Per 1 augustus wordt het project 'De VoorleesExpress' door Hoedje van Papier utgevoerd. De VoorleesExpress introduceert het voorleesritueel bij gezinnen met een taalachterstand. Vrijwilligers komen bij de gezinnen thuis voorlezen, waardoor contacten worden gelegd tussen burgers onderling en van verschillende afkomst. Er zijn inmiddels diverse gesprekken geweest om het vrijwilligersbestand van de VoorleesExpress en Hoedje van Papier samen te voegen. Deze gesprekken zullen na de zomer worden voortgezet. Voordeel hiervan is dat er gebruik kan worden gemaakt van een zeer ruim bestand aan vrijwilligers en contacten om vrijwilligers te werven en bovendien dat vrijwilligers kunnen doorstromen van de ene vrijwilligersbaan naar de andere.



2.2 Intake vrijwilligers

Voor aanvang van het kennismakingsgesprek wordt bepaald hoe de geschiktheid van vrijwilligers wordt beoordeeld. Dit kan per activiteit/ taak verschillen. Naast de taakgerichte criteria en sociale vaardigheden is het vooral belangrijk dat potentiële vrijwilligers het beleid van de Stichting onderschrijven en dat de voor de organisatie belangrijke waarden en normen overeenstemmen met die van de vrijwilliger. De voorbereiding, het gesprek en de beoordeling is de taak van de programmacoördinator media. Bij het intakegesprek wordt gebruik gemaakt van het formulier intakegesprek (zie bijlage 2) en een formulier Persoonlijke gegevens (bijlage 3).

Tijdens de intake wordt het volgende besproken:
- De filosofie van de Stichting Hoedje van Papier;
- De doelstelling en werkwijze van Stichting Hoedje van Papier;
- Informatie over de activiteiten en de doelgroep;
- Komen de verwachtingen van de vrijwilliger hiermee overeen?
- Inzicht geven in de rechten en plichten;
- Nagaan wat wensen en sterke en zwakke punten van de vrijwilliger zijn;
- Is hij/zij bekend met de doelgroep en activiteiten?
- Welke ervaring al opgedaan is;

- Nagaan welke tijd(en) gunstig zijn;
- Hoe is men ertoe gekomen zich aan te melden;
- Problemen en knelpunten waar hij/zij mee te maken kan krijgen.

De vrijwilliger krijgt informatie mee over Hoedje van Papier en de werkzaamheden voor vrijwilligers.

2.3 Selectie van vrijwilligers

Belangrijke criteria bij de uiteindelijke selectie van de vrijwilligers, zijn de volgende:

Werkervaring
Een van de belangrijkste aandachtspunten is de werkervaring van de persoon. Heeft de vrijwilliger in het verleden gewerkt met kinderen en in een team, en hoe heeft de vrijwilliger dit ervaren? Omdat er in de wijken vaak meer speelt dan alleen taalproblematiek wordt er ook gelet op de ervaring die de vrijwilliger heeft met deze specifieke doelgroep en hoe zij in het verleden om is gegaan met (extra) hulpvragen en/of problemen. Personen met veel ervaring, een soort natuurlijk overwicht en kennis van één van de mediadisciplines, kunnen ook gevraagd worden naar interesse in de functie als vakkracht.

Overig vrijwilligerswerk
Naast werkervaring is de ervaring die de persoon heeft opgedaan bij ander vrijwilligerswerk erg relevant. Hierbij wordt vooral gekeken naar waar de persoon vrijwilligerswerk heeft gedaan, wat de taken waren en hoe lang hij/zij dit gedaan heeft. Voor de rol van vakdocenten is het relevant om te kijken of de betreffende persoon eerder een leidinggevende rol heeft vervuld en hoe hij/zij hier invulling aan heeft gegeven.

Referenten
Het vragen van referenties geeft de programmacoördinator de mogelijkheid om de indruk die zij heeft gekregen tijdens de intake te koppelen aan de mening van de opgegeven referenten.

Motivatie
Met welke reden heeft de persoon zich als vrijwilliger aangemeld bij Stichting Hoedje van Papier? Het is erg belangrijk dat de potentiële vrijwilliger en/of vakdocenten aan het project mee wil doen vanuit eigen nieuwsgierigheid naar anderen en niet een hulpvragende rol gaat innemen. Dit is wel de ervaring geweest bij eerdere vrijwilligers. Het vragen naar iemand zijn verwachtingen is een goede manier om hier een indruk van te krijgen.

Verwachtingen
Om een beeld te krijgen van iemand zijn verwachtingen kunnen vragen worden gesteld als: Welke verwachtingen heeft de vrijwilliger bij het uitvoeren van de taken als vrijwilliger? Hoe denkt zij dat het er tijdens de activiteiten aan toegaat? Wat denkt zij te kunnen bereiken? Naast het stellen van vragen, wordt de vrijwilliger een duidelijk beeld gegeven van de inhoud en doelstellingen van het project. Door deze uitleg over de doelstelling te koppelen aan de verwachtingen van de vrijwilliger kan duidelijk worden gemaakt in hoeverre de verwachtingen van de vrijwilliger realistisch zijn.

2.4 Opstellen overeenkomst

Wanneer de kandidaat een duidelijk beeld heeft en overeengekomen wordt dat hij/zij ingezet kan worden, worden er afspraken gemaakt over een proefperiode, die ongeveer 4 weken duurt. Er worden afspraken gemaakt over de activiteit, locatie en werktijden. De werkrelatie tussen Hoedje van Papier en de vrijwilliger wordt vastgelegd in een overeenkomst (bijlage 4). De programmacoördinator stuurt de overeenkomst in tweevoud aan de vrijwilliger gezonden wordt.

Deze stuurt een getekend exemplaar retour, waarna die in het dossier bewaard worden. Ook een kopie van paspoort zal daar bewaard worden.

Bij deze overeenkomst ontvangt de nieuwe vrijwilliger een introductie/informatiepakket met daarin promotiemateriaal gemaakt door de kinderen en informatie van de Stichting. Vervolgens wordt de vrijwilliger voorgesteld aan de pedagogisch begeleider van Hoedje van Papier en de vakkracht die hij/ zij gaat ondersteunen.

2.5 Evaluaties

Evaluatiegesprekken tussen de vrijwilliger en de programmacoördinator vinden regelmatig plaats. Na iedere workshopreeks wordt met de vrijwilliger geëvalueerd. Bovendien worden door de deelnemers en de vrijwilligers evaluatieformulieren ingevuld. Deze worden per workshop geëvalueerd door de pedagogisch medewerker en de programmacoördinator van Hoedje van Papier.

2.6 Verklaring Omtrent Gedrag

Iedere vrijwilliger die aan de slag wil bij Hoedje van Papier moet een 'Verklaring Omtrent Gedrag' (VOG) overleggen. Dit is een verklaring die door de gemeente wordt uitgegeven waarin wordt verklaard dat de betreffende persoon geen strafbare feiten op zijn/haar naam heeft staan die het naar behoren uitvoeren van de functie in de weg kunnen staan. Omdat de verklaring op de beoogde functie is afgestemd moeten ook vrijwilligers die misschien al een verklaring hebben voor hun andere (vrijwilligers)werk er opnieuw één aanvragen.

De procedure.
Iedere vrijwilliger moet voor zichzelf een Verklaring Omtrent Gedrag bij de gemeente aanvragen. De vrijwilliger kan pas een aanvraag bij de gemeente indienen als de programmacoördinator een aanvraagformulier heeft ingevuld. Het formulier kan worden gedownload via www.justitie.nl/vog. Op dit aanvraagformulier vult de programmacoördinator in wat het doel van de aanvraag is en wat de daarbij behorende functie-inhoud is. Met dit formulier en een geldig legitimatiebewijs moet de vrijwilliger naar de afdeling Burger-/Publiekszaken van de gemeente waar hij/zij staat ingeschreven in de Gemeentelijke Basisadministratie. De aanvraag zal dan door de gemeente worden ingediend bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Binnen vier weken zal het COVOG een beslissing nemen.

Kosten Verklaring Omtrent Gedrag.
Het aanvragen van een VOG kost € 30,05. Dit bedrag moet bij inlevering van het aanvraagformulier worden voldaan. De vrijwilliger kan de gemaakte kosten na afloop van het project declareren bij de programmacoördinator, indien deze verklaring positief is en het gehele vrijwilligerstraject is afgerond. Om dit te kunnen doen moet het declaratieformulier VOG worden ingevuld en ingeleverd.

Intentieverklaring

Omdat de aanvraag van de VOG een aantal weken kan vertragen, wordt aan nieuwe vrijwilligers gevraagd een intentieverklaring te ondertekenen als zij al wel snel aan de slag gaan. Op die manier kunnen Hoedje van Papier en de vrijwilliger laten zien dat zij de verklaring serieus nemen (zie bijlage 7).

2.7 Introductie van nieuwe vrijwilligers

Elke vrijwilliger krijgt een uitnodiging voor een eerste informatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst wordt door de pedagogisch medewerker van Stichting Hoedje van Papier uitleg gegeven over de activiteiten van de Stichting, de filosofie en de workshops. In praktijkopdrachten wordt de

methodiek van Hoedje van Papier eigengemaakt. Deze methodiek staat omschreven in een methodiekmanual die de vrijwilligers meekrijgen. In deze manual staat ook omschreven welke taken door de vakkracht en welke door de vrijwilliger worden uitgevoerd.

2.8 Aanvullende informatie

Voordat de vrijwilligers aan de slag gaan, zullen zij verder de nodige praktische informatie meekrijgen. Zo ontvangen zij het lesplan, zoals dat ook aan de scholen wordt gestuurd, met daarin o.a. informatie over de school, contactpersoon en kinderen, maar ook de opbouw en inhoud van het traject dat zij gaan begeleiden. Ook zullen zij informatie krijgen over de ruimte en apparatuur die zij tot beschikking hebben in de school of het wijkgebouw waar zij aan de slag gaan.

2.9 Onkostenvergoeding

Op verzoek ontvangt de vrijwilliger een onkostenvergoeding voor door hem gemaakte kosten in het kader van zijn werkzaamheden als vrijwilliger. Het gaat hierbij om onkosten voor materialen die in overleg zijn aangeschaft of reiskosten die worden gemaakt. Officieel mag een vrijwilliger een onkostenvergoeding ontvangen van maximaal € 125 per maand en € 1500 totaal per jaar. Als de vrijwilliger over een uitkering beschikt, worden deze bedragen gehalveerd. In deze bedragen moeten alle kosten zitten die de vrijwilliger maakt, er mag niets extra's worden vergoed.

Reiskosten woon-werkverkeer worden vergoed op basis van openbaarvervoer. Gereden kilometers (à 19 cent per km) en andere kosten worden in overleg bepaald. Reiskostendeclaratie geschiedt middels een declaratieformulier.

Vrijwilligers kunnen afzien van de vrijwilligersvergoeding en deze doneren aan de organisatie. De vrijwilliger kan dit zelf aftrekken bij zijn aangifte Inkomstenbelasting.



Hoofdstuk 3: Begeleiding vrijwilligers

3.1 Begeleiding

Een goede begeleiding van vrijwilligers is een belangrijke vereiste om de kwaliteit van het project te waarborgen, maar ook om vrijwilligers aan het project te binden, te boeien en te borgen. Voor hen is het erg belangrijk dat zij als vrijwilliger serieus worden genomen. Persoonlijk contact is hierbij erg belangrijk. Om binding met de vrijwilligers te houden zijn er verschillende contactmomenten opgenomen in het begeleidingstraject.

Er worden verschillende contactmomenten met de vrijwilliger georganiseerd. De programmacoördinator heeft aan het begin, halverwege en aan het eind van het seizoen contact met de vakkrachten en vrijwilligers. Deze contactmomenten zijn bedoeld voor de vakkrachten en de vrijwilligers om de voortgang met de programmacoördinator kunnen bespreken. Tijdens deze bijeenkomsten moet er genoeg ruimte zijn voor de vrijwilligers om ervaringen te kunnen delen en advies te vragen. Het laatste contactmoment wordt gepland na het opsturen van de verslagen die door de vakkracht en vrijwilliger worden geschreven. Daarbij is de vrijwilliger verantwoordelijk voor het bijhouden van de observatieformulieren en het vastleggen van de gebruikte werkvormen.

Daarnaast zal de vakkracht tussentijds telefonisch contact met de vrijwilliger hebben om de voortgang zo goed mogelijk in de gaten te houden.

De pedagogisch medewerker van Hoedje van Papier zal tijdens het traject de vakkracht en vrijwilliger minstens één keer bezoeken. Na afloop van de bezochte sessie kan hij aan de vakkracht en vrijwilliger tips meegeven over de opzet, organisatie en verloop van de lessen. In sommige gevallen stuurt hij een verslag via de mail.



3.2 Deskundigheidsbevordering

Voor zowel vakkrachten als vrijwilligers worden er, naast de starttraining, jaarlijks vier intervisiebijeenkomsten georganiseerd door de pedagogisch medewerker. Tijdens deze

bijeenkomsten kunnen vakkrachten en vrijwilligers ervaringen uitwisselen, succesvolle werkvormen overdragen en komen er specifieke (pedagogische) thema's aan bod. Het gaat hierbij om thema's waar volgens de pedagogisch medewerker veel vrijwilligers of vakkrachten tegenaan lopen. Uiteraard kunnen de vrijwilligers en vakkrachten zelf ook informatie over bepaalde thema's verzoeken.

De pedagogisch medewerker is ook buiten de bezoeken en intervisiebijeenkomsten altijd aanspreekbaar voor (inhoudelijke) vragen en tips. Ook heeft hij een aantal boeken ter beschikking met ideeën en pedagogische tools.

3.3 Verantwoordelijkheidsgevoel

Voor een goede uitvoering van het project is het belangrijk dat vrijwilligers zich verantwoordelijk voelen voor de uitvoering van het project. Stichting Hoedje van Papier heeft deze verantwoordelijkheden samengebracht in een vrijwilligerscontract, een gedragscode en omgangsregels.

Vrijwilligersovereenkomst
In deze overeenkomst staat dat zowel de organisatie als de vrijwilliger er alles aan zullen doen om het project op een goede manier te laten verlopen. Beide partijen verbinden zich om gemaakte afspraken na te komen en de richtlijnen van het vrijwilligersbeleid te volgen (zie bijlage 4).

Gedragscode
Stichting Hoedje van Papier heeft een gedragscode ontwikkeld die door alle nieuwe vrijwilligers getekend moet worden (zie bijlage 5). Zo heeft de vrijwilliger een goed beeld van wat er van haar wordt verwacht en heeft de projectcoördinatie een middel in handen waarop kan worden teruggegrepen bij eventuele problemen. De gedragscode wordt tijdens de intake doorgenomen. Als de intake goed is verlopen en de programmacoördinator de vrijwilliger wil aannemen, laat zij de vrijwilliger zowel het vrijwilligerscontract als de gedragscode in tweevoud tekenen. Door deze te ondertekenen geven zowel de organisatie als de vrijwilliger aan hun best te doen om het project op een goede, verantwoorde wijze uit te voeren.

Omgangsregels
De Stichting Hoedje van Papier heeft ook omgangsregels opgesteld (zie bijlage 6). Deze regels dienen als aanvulling op de gedragscode. Het gaat om regels die soms vanzelfsprekend lijken maar wel nuttig zijn om op papier te zetten. De omgangsregels kunnen bij de intake worden doorgenomen, maar hoeven niet door de vrijwilliger te worden ondertekend. De regels zijn in de manual opgenomen die elke vrijwilliger mee naar huis krijgt.

3.4 Verantwoordelijkheid organisatie

Naast deze verantwoordelijkheden van de vrijwilliger heeft de organisatie van Hoedje van Papier ook verantwoordelijkheden naar de vrijwilliger toe. Zo moeten de vrijwilligers in een veilige omgeving kunnen werken en eventuele kosten die aan het project verbonden zijn moeten door de organisatie worden gedekt.

Hoewel het tot nu toe niet is voorgevallen, kan het zijn dat een vrijwilliger betrokken raakt bij een ongeval, terwijl zij aan het werk is voor Hoedje van Papier. Om de eventuele schadekosten te kunnen dekken heeft Hoedje van Papier voor de vrijwilligers via de gemeente de volgende verzekeringen afgesloten:

- Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering;
- Ongevallenverzekering.

3.5 Communicatie

Voor elke vrijwilliger is het goed om te weten waar zij met vragen of voor informatie terecht kunnen en wie waar verantwoordelijk voor is. In principe is de programmacoördinator verantwoordelijk voor het verloop van de projecten. Zij communiceert rechtstreeks met de vakkrachten en vrijwilligers over alle praktische zaken rondom de voorbereiding, uitvoer en afronding van de activiteiten.

Daarnaast hebben de vrijwilligers contact met de pedagogisch medewerker. Hij verzorgt de trainingen, bezoekt de vrijwilligers en vakkrachten terwijl zij aan het werk zijn en organiseert de intervisiebijeenkomsten.

Het is van belang dat voor alle vrijwilligers duidelijk is waarvoor ze bij wie terecht kunnen. Dit wordt bij alle informatie meegezonden. Daarnaast is het van belang dat er tijdens de vakantie van de programmacoördinator of de pedagogisch medewerker indien nodig een contactpersoon wordt aangewezen en dat dit goed wordt gecommuniceerd.

De vakkracht is voor de uitvoer van de activiteiten en de samenwerking tijdens dit traject verantwoordelijk voor het contact met de vrijwilligers. Bij eventuele onderlinge problemen of aanvullende vragen kan de vrijwilliger ook contact opnemen met de programmacoördinator.

Over belangrijke veranderingen in de functieomschrijving van de vrijwilligers of veranderingen in het aanbod van het project zal de programmacoördinator of de pedagogisch medewerker in eerste instantie de vakkrachten en vrijwilligers informeren. Ook worden de vrijwilligers geïnformeerd over de stand van zaken doordat zij de nieuwsbrief van Hoedje van Papier ontvangen.

3.6 Het exitgesprek

Bij het exitgesprek komen we terug bij het stukje “borgen” van “binden, boeien, bouwen en borgen”. Met het exitgesprek wilt de Stichting de redenen voor het vertrek achterhalen en zien wat er eventueel beter kan. De informatie van het exitgesprek kan worden gebruikt voor:

1. Het bijstellen of signaleren van bepaalde tendensen van het beleid;
2. Het aanpassen van het selectiecriteria of inwerkprogramma’s;
3. Het bespreekbaar maken van de stijl van het betrokken personeel;

Het exitgesprek zal worden gevoerd aan de hand van het formulier Exitgesprek (zie bijlage 8).

3.7 Geschillen

Het kan voorkomen dat er sprake is van een geschil tussen vrijwilligers onderling of tussen een vrijwilliger en de programmacoördinator. Als de betrokken partijen onderling niet tot een oplossing kunnen komen, moeten de volgende stappen worden ondernomen:

- De betrokken vrijwilliger of de programmacoördinator meldt het geschil schriftelijk bij Hoedje van Papier;
- Stichting Hoedje van Papier vraagt de betrokken ‘tegenpartij’ binnen een week een antwoord te sturen, waarbij wordt aangegeven op welke manier er naar een oplossing is gezocht;
- Stichting Hoedje van Papier bespreekt de reactie en probeert tussen beide partijen te bemiddelen;
- Als er geen oplossing wordt gevonden, zal Hoedje van Papier beide partijen een advies uitbrengen;
- Wordt er ook op basis van dit advies geen oplossing gevonden dan kan aan de directie van Stichting Hoedje van Papier worden gevraagd een beslissing te nemen, eventueel in overleg met

het bestuur, afhankelijk van de omvang van het probleem. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

3.8 Panelbijeenkomsten

Om de tweede doelstelling betreffende de inzet van vrijwilligers te behalen, zijn tijdens de projectperiode met succes panelbijeenkomsten georganiseerd in de Deelgemeenten Feijenoord en Noord. Deze bijeenkomsten hadden tot doel om vrijwilligers uit deze deelgemeenten meer te betrekken bij onze activiteiten en tegelijkertijd meer binding te krijgen met de wijken binnen deze deelgemeenten. De bijeenkomsten hebben goede resultaten opgeleverd en zijn dan ook als vaste activiteit in ons programma opgenomen. In de regel worden 3 x per jaar panelbijeenkomsten gepland voordat de workshops starten. Op die manier kunnen ideeën vanuit de panels worden meegenomen bij het opstellen van de lesplannen.



Deelnemers zijn afkomstig van verschillende organisaties in de wijken, zoals:

- Scholen (medezeggenschapsraden, ouderconsulenten, etc.);
- Vrijwilligerscentrales;
- (Allochtone) zelforganisaties;
- Woningbouwcorporaties (o.a. bewonerspanels);
- Welzijnsinstellingen (Opbouwwerk, Sociaal cultureel Werk, etc.).

De huidige deelnemers hebben allen aangegeven ook in de toekomst betrokken te willen blijven. Zij zijn opgenomen in onze database en worden drie keer per jaar benaderd om specifieke informatie uit te wisselen. Belangrijke contactpersonen die op ons pad komen, kunnen ook worden gevraagd om in de toekomst deel te nemen aan de panels. Op die manier kan Hoedje van Papier haar netwerk steeds verder uitbreiden.

Tijdens de afsluitende panelbijeenkomst is wel in gezamenlijkheid besloten dat de vervolgbijeenkomsten op virtuele wijze zullen plaatsvinden via een nog aan te maken Facebook Community. Een stagiair gaat daar vanaf de zomer mee aan de slag. Op deze manier kunnen we blijvend informatie aan elkaar doorgeven en activiteiten op elkaar afstemmen, zonder dat dat de verschillende betrokkenen veel tijd kost. Ook geeft dit de mogelijkheid om ook tussendoor makkelijk met elkaar te communiceren.

Bijlage 1: Vacature

Stagevacature Stichting Hoedje van Papier

Ieder kind heeft een verhaal. Helaas wordt er niet altijd naar kinderen geluisterd. Stichting Hoedje van Papier helpt kinderen om hun stem te laten horen.

Dit doet Stichting Hoedje van Papier onder meer door de organisatie van mediaworkshops voor kinderen en jongeren die opgroeien in allerlei soorten aandachtswijken. Tijdens de workshops doen de kinderen niet alleen praktische kennis op, ze onderzoeken ook thema's die dicht bij hun belevingswereld liggen. Zo leren zij een kritische houding te ontwikkelen, een mening te vormen en zelf naar oplossingen te zoeken. Het stimuleren van creativiteit en het versterken van zelfvertrouwen speelt daarbij een belangrijke rol.





Als eindresultaat van de workshops maken de kinderen een eigen krant, tijdschrift, een radio- of televisieprogramma. Hierin passeren vele belangrijke en leuke thema's de revue. Zo interviewden kinderen van basisschool De Provenier Ahmed Aboutaleb, en stelden hem kritische vragen over zijn baan als burgemeester van Rotterdam. En de kinderen van het Kinderpersbureau Noord gingen op eigen initiatief de straat op om de werkzaamheden in de buurt van de buurtpolitie aan de kaak te stellen. Allemaal kinderen die zich interesseren en actief bezig zijn met datgene wat belangrijk voor hen is, op school, in hun wijk of in de stad.

Als je stage gaat lopen bij Stichting Hoedje van Papier is het belangrijk dat je een pedagogische opleiding volgt (Pedagogiek, CMV, SPH of MWD). Tijdens je stage begeleid je de verschillende workshops die Stichting Hoedje van Papier aanbiedt. Dit zijn: Journalistiek & Fotografie, Film & TV en Radio. Samen met de vakkracht ga je wekelijks een groep kinderen van 10 tot 12 jaar begeleiden.

Taakomschrijving:

- Pedagogische ondersteuning bieden aan de vakkracht
- Stimuleren, motiveren en begeleiden van de leerlingen
- Presentielijsten bijhouden
- Evaluatieformulieren met kinderen en vakkracht bijhouden
- Assisteren vakkracht in het organiseren van een uitje
- Het geven van presentaties op basisscholen in Rotterdam over Hoedje van Papier

Wij zoeken:

- Affiniteit met kinderen
- Affiniteit met media
- Leiding kunnen geven aan kinderen
- Bekend in Rotterdam

Ben je geïnteresseerd in deze stage? Stuur dan een brief met CV naar melanie@stichtinghoedjevanpapier.nl en vermeld duidelijk welke studie je volgt, welk schooljaar je zit, de stageperiode en stagedagen!

Meer info:
www.stichtinghoedjevanpapier.nl
www.uceerotterdam.nl

Bijlage 2: Formulier intakegesprek

Datum Intake:

Naam Gespreksvoerder:

Profiel Kandidaat

Naam Kandidaat:

Te bereiken op:

Telefoonnummer:

Mobiele nummer:

Fax nummer:

E-mailadres:

Omschrijving huidige functie:

Specifieke branche ervaring:

Gewenste functie/uitdaging/cultuur:

Dienstverband: • Vast dienstverband • Parttime • Fulltime

Regionale voorkeur:

Persoonlijkheidskenmerken:

Algemene eerste indruk:

Beschikbaarheid opzegtermijn:

Salarisindicatie:

Gemaakte afspraak:

Opname bestand:

Competenties:

Overige:

Bijlage 3: Registratie van persoonlijke gegevens

De Stichting moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers:

Naam:

Voornaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar is voor werk:

Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegeven en het moment waarop deze wordt beëindigd.

De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden in achtgenomen.

Bijlage 4: Vrijwilligersovereenkomst

Ondergetekenden,

Stichting Hoedje van Papier, Kleiweg 91A, 3051 GK te Rotterdam,

ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ondergetekende, en

Naam .....

Adres .....

Woonplaats .....

verder te noemen vrijwilliger, verklaren hierbij een vrijwilligersovereenkomst te zijn aangegaan onder de volgende voorwaarden:

Artikel 1
De vrijwilliger verricht vrijwilligersactiviteiten voor Stichting Hoedje van Papier, behorende tot het bovengenoemde bedrijf.

Artikel 2
De vrijwilliger verricht activiteiten volgens de afspraken die door de coördinator met de vrijwilliger zijn overeengekomen.

Artikel 3
De vrijwilliger zal o.a. volgende werkzaamheden verrichten:

- het begeleiden van mediaworkshops ten behoeve van kinderen in het primair onderwijs
- het stimuleren en motiveren van kinderen in het primair onderwijs
- het ondersteunen van vakdocenten
- het assisteren van vakdocenten in het organiseren van een uitje
- presentatielijsten bijhouden
- evaluatieformulieren met kinderen en vakdocenten bijhouden

Artikel 4
De vrijwilliger verricht zijn werkzaamheden voor het project:

.....

dat duurt van ..... tot ..... (..... weken) voor ..... uren per week.

Artikel 5
Indien de vrijwilliger of de organisatie de samenwerkingsrelatie wil beëindigen, wordt dit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan elkaar, met dien verstande dat een opzegtermijn van 2 weken in acht wordt genomen.

Artikel 6
Wanneer het voor de vrijwilliger niet mogelijk is zijn werkzaamheden te verrichten wegens ziekte/vakantie informeert hij de coördinator of organisatie zo spoedig mogelijk, zodat voor vervanging kan worden gezorgd.

Artikel 7
Op verzoek ontvangt de vrijwilliger een onkostenvergoeding voor door hem gemaakte kosten in het kader van zijn werkzaamheden als vrijwilliger.
- Reiskosten woon-werkverkeer op basis van openbaarvervoer,
- gereden km à 19 cent per km,
- andere kosten worden in overleg bepaald.

Artikel 8
De vrijwilliger ontvangt alle voor hem relevante informatie met betrekking tot de organisatie en zijn werkzaamheden. Dit gebeurt door middel van:
- training
- deskundigheidsbevordering
- evaluatiegesprekken.

Artikel 9
De vrijwilliger verplicht zich tot geheimhouding van alle informatie die hem is toevertrouwd, of waarvan de vertrouwelijkheid redelijkerwijs aangenomen kan worden.

Artikel 10
Als zich een geschil voordoet, kan de vrijwilliger zich wenden tot de coördinator.

Artikel 11
Het is verboden voor vrijwilligers zakelijke of seksuele handelingen te verrichten met degene(n) die aan de zorg van de vrijwilliger is of zijn toevertrouwd.

Artikel 12
De organisatie heeft voor de vrijwilligers via de gemeente de volgende verzekeringen afgesloten:
- wettelijke aansprakelijkheidsverzekering
- ongevallenverzekering

Artikel 13
De vrijwilliger kan een onkostenvergoeding ontvangen van maximaal € 125 per maand en € 1500 totaal per jaar. Als de vrijwilliger over een uitkering beschikt, worden deze bedragen gehalveerd. In deze bedragen moeten alle kosten zitten die de vrijwilliger maakt, er mag niets extra's worden vergoed. Stichting Hoedje van Papier is verplicht bij te houden wat aan welke vrijwilliger is uitgekeerd en te bewaken dat de vrijwilligers niet boven de vernoemde bedragen uitkomen.

Artikel 14
De vrijwilliger verklaart dat hij op de hoogte is van de kernwaarden en de gedragscode en dat hij akkoord gaat met de inhoud hiervan.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Plaats en datum: .....

Namens Stichting Hoedje van Papier De vrijwilliger

.....

(naam) (naam)

Bijlage 5: Gedragscode (vrijwillige) medewerker Stichting Hoedje van Papier

Stichting Hoedje van Papier staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid en veiligheid vormen hierbij belangrijke begrippen. Deze vormen de basis voor de gedragscode, die binnen de Stichting wordt gehanteerd.

Definities

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten: onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet, hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon; onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken; dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Onder agressie wordt verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hieronder valt ook pesten.

Onder discriminatie wordt verstaan:
Elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die tot doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven wordt tenietgedaan of aangetast.

Doel en algemeen uitgangspunt

a. Seksuele intimidatie, agressie en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensbeschouwing, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, hetero of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat en handicap worden door Stichting Hoedje van Papier als vormen van ongewenste gedrag afgewezen.
b. Stichting Hoedje van Papier neem het op zich in het dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid deze vormen van ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden.
c. De gedragscode maakt deel uit van het algemeen beleid Stichting Hoedje van Papier en van de professionele houding van de vrijwilligers.

Status en reikwijdte

a. De gedragscode is een invulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, agressie en discriminatie, en van artikel 24j uit de CAO welzijnswerk.
b. De gedragscode geldt voor vrijwilligers en stagiaires.
c. Stichting Hoedje van Papier draagt zorg voor bekendmaking van de gedragscode

Vrijwilligerscontract

Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een vrijwilligerscontract met niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond, leeftijd en handicap daarbij inbegrepen.

Arbeidsomstandigheden en werkvloer

a. De inrichting van de organisatie voldoet aan de wettelijke eisen daaromtrent, in het bijzonder de Arbowetgeving, maar is in ieder geval zodanig dat werknemers en klanten zich veilig voelen.
b. De omgang tussen vrijwilligers en stagiaires worden bepaald door respect voor ieders kleur, sekse, levensbeschouwing, leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode.
c. Discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende uitlatingen of grappen, mondeling of schriftelijk zijn niet toegestaan.
d. Agressieve handelingen of uitingen zijn niet toegestaan.
e. Het bepaalde onder punt a. komt mede tot uitdrukking door het bieden van mogelijkheden voor het beleven van uitingen samenhangend met sekse, levensbeschouwing en leeftijd.

Omgaan met deelnemers of klanten

a. De vrijwilliger laat zich bij contacten met deelnemers of klanten leiden door gedragsregels, zoals die gelden voor de beroepsgroep en door de eigen beroepscode.
b. De vrijwilligers accepteert geen agressieve gedragingen van deelnemers of klanten en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen.
c. De vrijwilliger accepteert geen seksuele gedragingen van deelnemers of klanten en neemt zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens hen.
d. De vrijwilliger accepteert geen discriminerend gedrag van deelnemers of klanten en werkt niet mee aan of neemt geen initiatief tot discriminerend gedrag. .

Werking naar deelnemers, bezoeker en derden

a. Deze gedragscode wordt op een voor deelnemers, bezoekers en derden toegankelijk en zichtbare plaats gelegd. Bovendien zal de gedragscode door middel van brochures, posters etc. aan hen worden bekend gemaakt.
b. Van deelnemers, bezoekers en derden wordt verwacht dat zij niet in strijd handelen met de in deze gedragscode opgenomen in bepalingen. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van deze gedragscode worden gewezen.

Toezicht

Met het toezicht op de naleving van de bepalingen uit deze gedragscode zijn het management, de directie en andere leidinggevenden belast.

Klachten

In geval van overtreding van de gedragscode kan de vrijwilliger dit signaleren en daarvan melding maken. Stichting Hoedje van Papier draagt in eerste instantie zorg voor interne afhandeling. Indien hiertoe voor de vrijwilliger aanleiding bestaat kan hij of zij een klacht indienen.

Evaluatie

Zo vaak als nodig, maar in ieder geval één keer per drie jaar wordt deze gedragscode geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Bijlage 6: Omgangsregels (vrijwillige) medewerker Stichting Hoedje van Papier

Naast de gedragscode heeft Stichting Hoedje van Papier omgangsregels opgesteld. Deze omgangsregels zijn bedoeld als richtlijn voor jouw contact met de kinderen/ouders, de programmacoördinator en andere vrijwilligers.

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij/zij is en discrimineer niet.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik breng de ander geen schade toe.
5. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
6. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
7. Ik stel geen ongepaste vragen *en* maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
8. Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een ander om hulp.
9. Ik neem geen problemen van anderen op mijn schouders. Als iemand een beroep op mij doet voor extra ondersteuning zal ik hem/haar waar mogelijk doorverwijzen en bij twijfel contact opnemen met de vakdocenten en/of programmacoördinator.

Deze gedragscode is (datum) vastgesteld door Stichting Hoedje van Papier.

Bijlage 7: Intentieverklaring

Via deze verklaring spreek ik,

.....,

de intentie uit om vrijwilligerswerk te verrichten voor Stichting Hoedje van Papier in Rotterdam. Voor dit doel zal ik zo spoedig mogelijk een verklaring omtrent goed gedrag aanvragen bij de gemeente en deze overhandigen aan de vrijwilligerscoördinator. De onkosten inzake het aanvragen van deze verklaring kunnen worden ingediend bij Stichting Hoedje van Papier.

Ik ben mij ervan bewust dat mijn werkzaamheden voor stichting Hoedje van Papier per direct zullen worden beëindigd in het geval de verklaring omtrent goed gedrag negatief wordt afgegeven door de gemeente.

Datum: .....

Plaats: .....

Handtekening: .....

Bijlage 8: Formulier exitgesprek

Uit te reiken aan werknemer bij uitdiensttreding.

Naam kandidaat: .....

Datum exitgesprek: .....

Datum plaatsing kandidaat: .....

Hoelang bent u in dienst geweest bij de stichting? .....

.....

In welke functie vakdocent / vrijwilliger? .....

.....

Waarom verlaat u de Stichting? .....

.....

Heeft u het gevoel dat uw functie van belang was in de organisatie? .....

.....

Zijn er specifieke zaken of werkomstandigheden die hebben geleid tot uw beslissing om te stoppen of anderszins een negatieve invloed hebben op de werkomstandigheden? En, wanneer dit het geval is, heeft u suggesties om dit te verbeteren?

.....

.....

Zijn er bepaalde zaken of werkomstandigheden die volgens u specifiek bijdragen aan een goede effectieve werksfeer en die behouden zouden moeten blijven?

.....

.....

Heeft u nog andere opmerkingen? .....

.....

Naam/handtekening vrijwilliger: Datum: .....

.....

Bijlage 9: Documenteren van werkvormen

Naam werkvorm:
Duur:
Levert een bijdrage aan de volgende doelstelling van Hoedje van Papier: *(zie bijlage … in de manual)*
Wat is het gewenste resultaat van deze werkvorm?
Hoe voer ik deze werkvorm uit? (inclusief tijdsplanning) Instructie (minuten) Uitvoering (minuten) Afsluiting (minuten)
Wat heb ik nodig?
Bijzonderheden

Bijlage 10: Observatieformulier Sociale Competenties

voor workshops van 20-40 weken

Samenwerken met anderen aan een gezamenlijk doel (creëren groepsgevoel)

		++	+	+/-	-	--
1a.	De kinderen hebben zelf afspraken gemaakt over omgang met elkaar, de vakkracht en de begeleider voor de duur van de workshop.					
1b.	De met kinderen gemaakte afspraken worden nageleefd en komen het samenwerken ten goede (bijv. naar elkaar luisteren, wachten op je beurt).					
2.	De ingezette middelen (filmcamera's, fotocamera's, opnameapparatuur) worden in groepsverband goed gebruikt. De kinderen stellen elkaar in staat ieder op hun beurt van deze middelen gebruik te maken en daarbij rollen te verdelen.					
3a.	De kinderen geven elkaar de tijd om te ontdekken hoe bijvoorbeeld een camera werkt.					
3b.	Kinderen die al meer weten over gebruik van communicatiemiddelen helpen de kinderen die hier minder ervaren in zijn.					
4a.	De kinderen ontdekken van elkaar waar ieders interesses liggen.					
4b.	De kinderen stimuleren elkaar verschillende rollen op zich te nemen bij uitvoering van activiteiten. Hierbij vervullen zij ook rollen waarvoor zij niet direct talent hebben of interesse tonen.					
5a.	De kinderen bepalen gezamenlijk met welk thema aan de slag gaan en accepteren de keuze van de groep.					
5b.	De kinderen bepalen als groep (delen van) de invulling en uitvoering van de verschillende activiteiten.					
5c.	In een situatie waarin kinderen het niet met elkaar eens zijn, overleggen zij dit om uiteindelijk tot een gezamenlijke beslissing te komen.					
5d.	Ook naar kinderen met een andere mening wordt met respect geluisterd: er worden geen kinderen buiten gesloten.					
6a.	De kinderen corrigeren elkaar op een positieve manier.					
6b.	De kinderen corrigeren elkaar wanneer er sprake is van ongewenst gedrag.					
7.	Naar buiten toe (interviews/presentaties) presenteren de kinderen zich als groep.					
8a.	Individuele kinderen tonen interesse voor wat er zich in hun omgeving afspeelt.					
8b.	De kinderen onderzoeken de belangen voor henzelf en komen op voor dat belang.					
8c.	De kinderen houden rekening met anderen in hun omgeving.					

Een ondernemende houding aannemen

		++	+	+/-	-	--
1a.	De kinderen hebben een onderzoekende houding m.b.t. tot de werking en gebruik van meerdere communicatiemiddelen. Ze experimenteren uitgebreid met hoe een apparaat werkt, maar ook met verschillende manieren van iets in beeld brengen.					
1b.	De kinderen gebruiken hun creativiteit om te experimenteren met verschillende vormen om uiting te geven aan het mediaproduct.					

2.	Vanuit het centrale thema brengen kinderen ideeën in en maken zij keuzes op welke manier hier verder inhoud aan gegeven wordt: welke onderwerpen komen aan bod.					
3.	Vanuit de onderwerpen maken kinderen keuzes over de verdere invulling: wie worden geïnterviewd, welke vragen worden gesteld, hoe komt ondersteunend beeldmateriaal er uit te zien.					
4a.	De kinderen nemen tijdens de workshop het initiatief mensen uit hun directe omgeving te betrekken bij de activiteit.					
4b.	De kinderen doen aanvullend onderzoek in hun eigen tijd.					
5.	De kinderen nemen zelf het initiatief en stellen zich niet afwachtend op.					
6.	De kinderen voelen zich verantwoordelijk voor de activiteiten en het eindresultaat. Dit blijkt uit actieve deelname aan de verschillende activiteiten.					

Problemen/ideeën/doelen/voorstellen (PIDV'S) uitdrukken, van jezelf en van anderen

		++	+	+/-	-	--
1.	Ieder kind kan meerdere eigen PIDV's verwoorden aan de groep.					
2.	Ieder kind is in staat minstens 1 PIDV van een ander kind of de hele groep te verwoorden.					
3.	De kinderen durven steeds vaker op eigen initiatief PIDV's in te brengen.					
4.	De kinderen luisteren met interesse en respect naar de ingebrachte PIDV's van anderen.					
5.	De kinderen zijn in staat eerder ingebrachte PIDV's van zichzelf en andere kinderen in een later stadium terug te halen; kinderen verwijzen naar wat iemand anders eerder heeft ingebracht i.p.v. naar alleen eigen ingebrachte PIDV's.					
6.	De meeste kinderen weten via het stellen van vragen en het zoeken naar achtergrondinformatie PIDV's te formuleren voor de aanpak van interviews.					
7a.	De kinderen kunnen door het interviewen van mensen informatie boven tafel krijgen. Hiervoor hebben zij van te voren vragen bedacht.					
7b.	Bij het achterhalen van informatie middels interviews kunnen kinderen rekening houden met de gevoelens van de geïnterviewde: zij kunnen bepalen welke vragen je wel en niet kunt stellen en wat een gepaste manier van reageren is.					
8.	De kinderen begrijpen dat binnen de journalistiek gebruik gemaakt wordt van het principe hoor en wederhoor. Over een onderwerp kunnen verschillende meningen bestaan. Deze worden door de kinderen onder de aandacht gebracht.					
9a.	Op basis van verschillende meningen zijn de kinderen in staat hun eigen mening te vormen en te formuleren.					
9b.	De kinderen zijn in staat hun eigen mening te beargumenteren.					
9c.	De kinderen houden rekening met de gevoelens van anderen bij het verwoorden van hun PIDV's.					
10.	De kinderen kunnen via geschreven tekst, film- of geluidsopnames verslag leggen van de geïnterviewde.					
11.	De kinderen hebben een idee over in welke vorm de verkregen informatie kan worden verwerkt tot een eindproduct.					
12.	De kinderen hebben door het taalaanbod van de vakkracht minimaal 40 nieuwe woorden geleerd en weten deze woorden ook zelf te gebruiken in de communicatie met de andere kinderen tijdens de activiteiten.					