

Toelichting op het goede praktijkvoorbeeld 'Vrijwilligersbeleid' (VB Leiden)

Leuk dat je interesse hebt in dit goede praktijkvoorbeeld! Deze pagina bevat informatie over de manier waarop het goede praktijkvoorbeeld binnen de betreffende voedselbank tot stand is gekomen. Het kan je op weg helpen als je zelf een dergelijk initiatief wil starten en voorkomt dat je zelf het wiel moet uitvinden. Gebruik het als voorbeeld en pas het eventueel aan op je eigen situatie.



Aanleiding en doel van het initiatief

Vrijwilligers zijn de kurk waarop de Voedselbank drijft. Zij houden de organisatie draaiende, en maken door hun inzet, motivatie en enthousiasme het verschil voor de klanten van de Voedselbank. Een goed vrijwilligersbeleid op basis van een heldere visie is van belang om de juiste vrijwilligers te vinden en te binden. Doel van het beschreven vrijwilligersbeleid is duidelijkheid bieden over hoe het werk georganiseerd is, wat de rollen, taken en verantwoordelijkheden zijn, wat de organisatie de vrijwilligers te bieden heeft, wat er van hen verwacht wordt, en welke afspraken er gemaakt worden om een prettige en effectieve samenwerking te borgen. Zodat al onze vrijwilligers zich welkom, veilig en gezien voelen, en zij er trots op zijn een bijdrage te kunnen leveren aan het werk van de Voedselbank.



Hoe is het initiatief tot stand gekomen?

Het vrijwilligersbeleid Voedselbank Leiden is in 2023 tot stand gekomen, op initiatief van de voorzitter van het bestuur. Hierbij is de inhoud van eerdere versies uitvoerig bekeken en tegen het licht gehouden van de huidige omstandigheden en omgeving. Vervolgens is het getoetst aan de praktijkervaring, behoeften en ideeën van de vrijwilligers. Tevens is gekeken naar voldoende afstemming op het beleid zoals geformuleerd door Voedselbanken Nederland.



Wat is het behaalde resultaat?

Het resultaat is een beknopt document geformuleerd in toegankelijke taal, dat aan iedere nieuwe vrijwilliger wordt uitgereikt als onderdeel van het introductiepakket. Onderdelen van het vrijwilligersbeleid zijn:

- Een visie op de inzet van vrijwilligers
- Beleid t.a.v. werving, uitstroom, (jaar)gesprekken, verzekeringen, jubilea, lief en leed etc.
- Diverse bijlagen: rolbeschrijvingen, functieprofielen, stappenlijst voor wervingsgesprekken, concept vrijwilligersovereenkomst, vragenlijst voor 1-op-1 gesprekken, vragenlijst exitinterview



Wat maakt het initiatief tot een succes?

- Ruime tijd en aandacht van het bestuur voor het formuleren van het vrijwilligersbeleid.
- Het betrekken van de vrijwilligers (vertegenwoordigd door de Klankbordgroep) bij het proces.
- Focus op eenvoud, helderheid en beknoptheid.



Wie zijn er betrokken in het proces?

- Bestuur Voedselbank Leiden
- Klankbordgroep Voedselbank Leiden
- Neutrale "meelezer"/ adviseur



Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten in het proces?

- Meenemen vrijwilligers in het proces.
- Aandacht voor diversiteit: inspelen op verscheidenheid in mogelijkheden, wensen en behoeften van de vrijwilligers.
- Zorgvuldigheid met betrekking tot (voedsel)veiligheid, geheimhouding en privacy.

Meer weten? Voedselbank Leiden, Frank Mittertreiner (voorzitter),
frankmittertreiner@voedselbankleiden.nl

Vrijwilligersbeleid 2024-2026



Beheerder: Frank Mittertreiner
November 2023, versie 0.3 (Geco)

Inhoud

1. Inleiding
2. Waar staat Voedselbank Leiden voor
3. Visie op vrijwillige inzet
4. Hoofdpijnen van vrijwilligersbeleid
5. Organisatie
 - 5.1 Rollen vrijwilligers
 - 5.2 Het werven van nieuwe vrijwilligers
 - 5.3 Het betrekken van vrijwilligers
 - 5.4 Vertrekkende vrijwilligers
6. Rechtspositie vrijwilligers
 - 6.1 Vrijwilligersovereenkomst
 - 6.2 Verzekeringen
 - 6.3 Gedragscode
 - 6.4 Vertrouwenspersoon
 - 6.5 Introductiepakket

Bijlagen:

1. Missie, visie, kernwaarden, hoofddoelstellingen
2. Vrijwilligersrollen
3. Functieprofielen
4. Wervingsgesprekken, stappenlijst
5. Vrijwilligersovereenkomst
6. Kern Vragenlijst 1 op 1 gesprekken
7. Vragenlijst exit-interview

1. Inleiding

Vrijwilligers zijn de “ruggengraat” van de Voedselbank. In dit document wordt beschreven waar Voedselbank Leiden e.o. (hierna: VbL) voor staat, wat de visie is op vrijwillige inzet, wat er gedaan wordt om vrijwilligers te vinden en te binden, en wat de rechtspositie van de vrijwilliger is.

2. Waar staat de Vb voor?

Wij verstrekken verkregen voedsel gratis aan de mensen in de regio die het tijdelijk zelf niet redden en doen dat uitsluitend met vrijwilligers.

In bijlage 1 zijn de volledige Missie, Visie, Kernwaarden en Hoofddoelstellingen opgenomen. Deze komen overeen met die van Vereniging Voedselbanken Nederland, waar de VbL lid van is. Een concrete uitwerking van de kernwaarden is vastgelegd in onze zogenoemde Gouden Regels die elke vrijwilliger als bijlage bij de vrijwilligersovereenkomst ontvangt.

3. Visie op vrijwillige inzet

De eerste voedselbank in Nederland werd rond 2002 opgericht als een particulier initiatief om medeburgers, die te weinig te eten hebben, aan voedsel te helpen (burgers voor burgers).

Aanvankelijk gebeurde dat uitsluitend door middel van voedsel dat anders verloren zou zijn gegaan (verspilling). De initiatiefnemers deden dat pro deo.

Hoewel er tegenwoordig ook wel voedsel wordt gekocht (van geldelijke donaties), hebben deze drie fundamenteën ertoe geleid dat de inmiddels 172 voedselbanken in Nederland een zeer hoge gunfactor hebben onder de Nederlandse bevolking. Het feit dat er binnen een voedselbank niemand wordt betaald is voor veel donateurs (voedsel, geld en overig) van de voedselbank een belangrijke reden om aan onze organisatie te doneren. Ook voor onze vrijwilligers zelf is het motiverend dat er uitsluitend met vrijwilligers wordt gewerkt. De VbL ziet het werken met uitsluitend vrijwilligers, in combinatie met de twee hoofddoelstellingen (mensen aan voedsel helpen, verspilling tegengaan) en haar onafhankelijke status, als cruciaal voor haar voortbestaan op langere termijn.

4. Hoofdpijnen vrijwilligersbeleid

VbL kent een platte structuur waarbij ook bestuursleden meewerken op de werkvloer. Wij werken zoveel mogelijk “bottom up”, wat wil zeggen dat zowel bij het maken van beleid als bij de uitvoering daarvan de betrokken vrijwilligers zoveel mogelijk gevraagd wordt mee te denken en te doen. Om de organisatie goed te laten functioneren worden alle eindbeslissingen door het bestuur genomen; zij dragen de eindverantwoordelijkheid en zijn aansprakelijk. Aan enkele andere cruciale functies zijn door het bestuur deelverantwoordelijkheden toegekend. In bijlage 3 zijn de functieprofielen opgenomen van de bestuursleden en een aantal kernfuncties.

In beginsel kan iedereen vrijwilliger worden. Evenals bij onze klanten, maken wij ook ten aanzien van vrijwilligers geen onderscheid naar afkomst, gender, religie, etc. Wel stellen wij als voorwaarde aan onze vrijwilligers dat zij onze missie, visie, doelstellingen, kernwaarden en “gouden regels” volledig onderschrijven en uitdragen.

Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Bij iedere organisatie horen voorschriften en werkafspraken waaraan alle medewerkers zich dienen te houden. Aan vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld ten aanzien van beschikbaarheid of anderszins als het werk daarom vraagt.

Het kan voorkomen dat een vrijwilliger, als gevolg van leeftijd of anderszins, niet meer (voldoende) in staat is om bepaalde werkzaamheden uit te voeren, omdat de werkbelasting niet meer aansluit op wat hij/zij aankan. In dergelijke gevallen zal een bestuurslid een gesprek met de betreffende vrijwilliger aangaan om samen te kijken of daar een oplossing voor te vinden is.

Klanten kunnen niet tegelijkertijd vrijwilliger zijn. Wij vinden het belangrijk om iedere schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Voormalige klanten kunnen wel vrijwilliger worden. Dat juichen we zelfs toe. Omdat het nog wel eens voorkomt dat een voormalige klant opnieuw klant wordt, hanteren wij hierbij een termijn van tenminste één jaar vanaf de datum van uitschrijving als klant.

5. Organisatie

5.1 Vrijwilligersrollen

Binnen VbL kennen we vrijwilligers in verschillende rollen (zie bijlage 2). In de praktijk is het mogelijk meerdere rollen te combineren. Voor de verschillende rollen kunnen specifieke voorschriften gelden. Zo zijn chauffeurs bijvoorbeeld verplicht om veiligheidsschoenen te dragen.

5.2 Het werven van nieuwe vrijwilligers

Het beschikken over voldoende vrijwilligers is cruciaal voor het goed functioneren van de organisatie. Het bestuur dient dan ook voortdurend te monitoren of het aantal benodigde vrijwilligers op peil is en blijft. Het tijdig werven van nieuwe vrijwilligers is de verantwoordelijkheid van het betreffende bestuurslid. In geval van vacatures wordt eerst aan de bestaande vrijwilligers gevraagd of zij interesse hebben of potentiële kandidaten kennen. Daarna wordt de vacature op onze website en Facebook gezet. In laatste instantie sturen we een persbericht uit en/of plaatsen we een advertentie. Vanaf de start van de werving tot en met het aannemen van de vrijwilliger wordt door het betreffende bestuurslid contact gehouden met de secretaris.

5.2.1 Het werven door of namens een bestuurslid:

De wervingsprocedure kent de volgende stappen: oriënterend gesprek, proefperiode, consultatie van het team, een 2^e gesprek en de formele afronding. De details van deze stappen zijn opgenomen in bijlage 4.

5.3 Het betrekken van vrijwilligers

- Informeren via de coördinatoren
 - o De te delen informatie wordt via een app-groep gedeeld met de coördinatoren van de verschillende uitdeelblokken en -punten, de maandagochtendploeg, de chauffeurs en de bezorgdienst
 - o De uitdeelgroepen op dinsdag en donderdag ontvangen deze informatie tijdens de gezamenlijke dagstart ("ochtendgebed"), veelal voorgezeten door een bestuurslid, waar ook ruimte is voor vragen en reacties
- "Klankbordgroep":
 - o bestaat uit vrijwilligers met cruciale rol, vertegenwoordiging alle groepen
 - o komt minimaal 2 keer per jaar samen met het bestuur bij elkaar
 - o bespreekt ontwikkelingen en ideeën

- 1 op 1 gesprekken:
 - o Jaarlijkse gesprekken tussen bestuursleden en vrijwilligers (zie bijlage 5)
 - o bespreken algemeen welbevinden, taken en werkbelasting, ruimte voor vragen, tips, suggesties
- HapSnap:
 - o periodieke nieuwsbrief voor alle vrijwilligers over belangrijke en leuke gebeurtenissen aangaande de VbL
 - o “Meedelaars” en nieuwsbrieven van Voedselbanken Nederland met informatie op landelijk niveau voor alle vrijwilligers
- Events:
 - o diverse groot- en kleinschalige bijeenkomsten/activiteiten voor en door vrijwilligers
- Jubileumspeldje:
 - o uitreiking speciaal Voedselbankspeldje aan vrijwilligers die 10 jaar actief zijn bij en voor de Voedselbank
- “Lief en leed”:
 - o vrijwilligers ontvangen een persoonlijk kaartje in het kader van Lief en Leed (verjaardagen, ziekte, e.d.)

5.4 Vertrekkende vrijwilligers

Met elke vrijwilliger die de Voedselbank verlaat, wordt door het betreffende bestuurslid een exit-interview gehouden (zie bijlage 6).

6. (Rechts)positie vrijwilliger

VbL kent een Huishoudelijk Reglement, bedoeld om, als aanvulling op de statuten, de operationele gang van zaken bij de Voedselbank vast te leggen. Iedere vrijwilliger wordt geacht bekend te zijn met de inhoud van dit Reglement, dat daartoe aan hem/haar ter hand wordt gesteld bij het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst.

6.1 Vrijwilligersovereenkomst

Elke vrijwilliger tekent een vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage 5). Voor de volgende functies moet door de vrijwilliger een ‘Verklaring Omtrent Gedrag’ (VOG) worden aangevraagd: bestuur, intakers, vrijwilligers met coördinerende taken.

6.2 Verzekeringen

De gemeente Leiden heeft per 1 maart 2009 een Vrijwilliger Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Door deze verzekering zijn alle inwoners van Leiden die vrijwilligerswerk doen, zowel in Leiden als in de buurgemeenten, verzekerd. Daarnaast zijn ook inwoners van buiten Leiden die zich bij een Leidse organisatie inzetten, verzekerd als hun eigen gemeente geen vrijwilligersverzekering heeft. Ook Maatschappelijke Stages van scholieren vallen onder deze verzekering. De vrijwilliger of organisatie hoeft geen actie te ondernemen om deel te nemen aan deze verzekering. De organisatie heeft sowieso door registratie helder wie vrijwilliger is.

Vrijwilligers die een bestuurlijke functie hebben, zijn voor bestuurlijke aansprakelijkheid en de daarbij behorende (statutaire) verantwoordelijkheid verzekerd vanuit Voedselbanken Nederland.

6.3 Gedragscode

In bijeenkomsten van vrijwilligers in het kader van een communicatietraining zijn de kernwaarden van VbL vertaald in omgangsafspraken, de zogenoemde Gouden Regels. Deze staan in een boekje dat iedere vrijwilliger krijgt uitgereikt. Om deze regels levend te houden is het belangrijk dat we elkaar zo nodig hierop aanspreken. Samen zijn wij verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken.

6.4 Vertrouwenspersoon

VbL heeft twee vertrouwenspersonen. In het Huishoudelijk Reglement (HR) zijn hun namen en hun werkwijze opgenomen.

6.5 Introductiepakket

Bij de te ondertekenen vrijwilligersovereenkomst, ontvangt de vrijwilliger:

- Een kopie van de getekende vrijwilligersovereenkomst
- Een welkomstbrief
- Het Huishoudelijk Reglement
- Het boekje Gouden Regels
- Het Handboek Voedselveiligheid (meest recente versie)
- NVWA Infoblad 76 december 2015

.....

BIJLAGE 1

MISSIE, VISIE, KERNWAARDEN EN DOELSTELLINGEN

missie

Wij verstrekken verkregen voedsel gratis aan de mensen in de regio die het tijdelijk zelf niet redden en doen dat uitsluitend met vrijwilligers.

visie

In de regio Leiden leven mensen die om welke reden dan ook in financiële problemen zijn geraakt. Zij hebben niet genoeg geld om iedere dag een volledige maaltijd op tafel te zetten. Wij helpen deze mensen door ze tijdelijk te voorzien van voedsel. Om onze klanten van voldoende eten te kunnen voorzien, werken wij samen met bedrijven, instellingen, gemeenten en particulieren. Zo zorgen we er samen voor dat armoede wordt bestreden, voedseloverschotten verdwijnen en het milieu minder wordt belast. Om de zelfredzaamheid van onze klanten te vergroten, werken we samen met lokale organisaties die onze klanten helpen om weer op eigen benen te staan. Voedselhulp moet immers altijd tijdelijk zijn.

kernwaarden

Alle vrijwilligers binnen Voedselbank Leiden e.o. hanteren de volgende kernwaarden als maatstaf voor hun handelen:

- We werken uitsluitend met vrijwilligers.
- We verstrekken uitsluitend gratis voedsel dat door anderen gedoneerd wordt.
- We verstrekken het gedoneerde voedsel uitsluitend aan onze klanten.
- We verstrekken zoveel mogelijk gezond voedsel en verdelen dit zo eerlijk mogelijk.
- We behandelen onze klanten en elkaar met respect.
- We zijn neutraal en onafhankelijk ('burgers voor burgers').
- We zijn transparant in onze verantwoording.

doelstellingen

Voedselbank Leiden e.o. heeft de volgende hoofddoelstellingen:

- Het bieden van directe voedselhulp aan mensen die het financieel tijdelijk niet redden.
- Het voorkomen van verspilling van goed voedsel.

De bovengenoemde voedselhulp komt uit de volgende bronnen:

- Levering van voedsel uit nationale bronnen (verspillingsmarkt en donaties) via DC Haaglanden
- Verspillingsmarkt lokaal en regionaal voor nog goed bruikbaar voedsel
- Inzamelingen die door onszelf dan wel door derden (supermarkten, kerken, scholen, etc.) worden georganiseerd
- Opbrengst van de moestuinen Groentepark Bontekoe en Bij Mei
- Aankoop van voedsel met gelden die zijn gedoneerd
- Spontane donaties van producten

Naast voedselhulp worden tevens, waar mogelijk, verzorgingsproducten en schoonmaakmiddelen verstrekt.

VRIJWILLIGERSROLLEN

Structurele rollen met een continu karakter:

- vrijwilligers die het voedsel ophalen (chauffeurs),
- vrijwilligers die werkzaam zijn in de hal (en in het uitdeelpunt in Zuidwest) met sorteren, opslaan en uitdelen.
- vrijwilligers die de logistiek van het voedsel regelen (floormanagers)
- vrijwilligers die de roosters maken (roostermakers)
- vrijwilligers die de emballage regelen.
- vrijwilligers die voedselpakketten bij de klant thuis bezorgen (bezorgdienst),
- vrijwilligers die de intake gesprekken met de klant voeren en ook de verdere contacten met de klanten onderhouden (de “intakers”),
- vrijwilligers die de administratie en de interne communicatie verzorgen (administratie)
- de technische staf,
- vrijwilligers die de bedrijfshulpverlening (BHV) uitvoeren
- een vrijwilliger die PR en Communicatie doet
- het bestuur

Rollen tbv specifieke werkzaamheden en events die geen continu karakter hebben, al dan niet gedelegeerd door het bestuur:

- de feestcommissie die enkele malen per jaar iets voor alle vrijwilligers (inclusief de vrijwilligers van Groentepark Bontekoe) organiseert. Voorbeelden daarvan zijn de BBQ, kerstfeest, stampottenbuffet, film, etc. Ook organiseert de feestcommissie kleinschaliger bijeenkomsten, bijvoorbeeld als er een vrijwilliger zijn/haar 10 jarig jubileum heeft of vertrekt
- een vrijwilliger die aandacht besteedt aan lief en leed
- een vrijwilliger die het veiligheidsbeleid coördineert
- een vrijwilliger die de website onderhoudt
- een vrijwilliger die de interne nieuwsbrief (HapSnap) verzorgt
- een vrijwilliger die de koelketen monitort
- een vrijwilliger die de inzameling van AH coördineert
- een vrijwilliger die de inzameling bij scholen coördineert
- een vrijwilliger die de Open dag/Braderie coördineert

FUNCTIEPROFIELEN

Bestuur

Het bestuur van onze voedselbank bestaat uit zes vrijwilligers die allemaal hun specifieke eindverantwoordelijkheden en taken hebben. Allemaal zijn ze een beetje 'mede boegbeeld' en benutten waar mogelijk kansen voor donaties, naamsbekendheid en dergelijke. Daarnaast helpen ze regelmatig mee bij de uitvoering: uitdelen, sorteren, bij inzamelingen. Enkele bestuursleden hebben bepaalde taken gedelegeerd, omdat het anders teveel voor ze wordt of omdat ze er op bepaalde dagen niet zijn. Ze blijven echter wel eindverantwoordelijk.

Voorzitter

Zorgt binnen het bestuur voor een goede werkverdeling en een goede sfeer. Is naar buiten het boegbeeld van de organisatie. Bewaakt de goede reputatie van de Voedselbank en de inbedding van de Voedselbank in de regio. Concrete taken en verantwoordelijkheden:

1. Contacten met de belangrijkste stakeholders, waaronder ook gemeenten
2. Vertegenwoordiging in externe overleggen
3. Samenwerking met Voedselbanken Nederland en Regionaal Overleg Platform
4. Vrijwilligersbeleid
5. (Voedsel)veiligheid, coördinatie BHV-team
6. Externe communicatie en PR
7. Coördinatie Evenementen-/Feestcommissie

Coördinator Klanten (intake en bezorging) – bestuurslid

Zorgt voor veilige en respectvolle toelatingsgesprekken (intakes) en herbeoordelingen (herintakes) met mensen die mogelijk in aanmerking (blijven) komen voor ons voedselpakket. Doet dit volgens de landelijk vastgestelde toelatingscriteria, maar houdt ruimte voor maatwerk. Zet zich in om meer mensen te bereiken die waarschijnlijk in aanmerking komen voor een voedselpakket door contacten met doorverwijzende instanties/hulpverleners te onderhouden. Zorgt voor invulling van de doelstelling 'geen pakket zonder traject', om klanten weer (meer) zelfredzaam te maken. Concrete taken en verantwoordelijkheden:

1. Zorgt voor het goed functioneren van het intake-team
2. Draait op tenminste één uitdeeldag mee met het houden van klantgesprekken
3. Draagt zorg voor de bezorgservice voor klanten die niet in staat zijn om een voedselpakket af te halen
4. Zorgt voor het beantwoorden van klantvragen die telefonisch of via de email binnenkomen
5. Onderhoudt de contacten met de gemeenten waar klanten wonen
6. Is aanspreekpunt voor organisaties en bedrijven die onze klanten willen steunen/helpen
7. Verzorgt maandelijks de cijfermatige ontwikkelingen in het klantenbestand.

Coördinator Voedselwerving, Inkoop, Transport en Inzamelingen – bestuurslid

Zorgt voor de beschikbaarheid en het vervoer van het voedsel dat we uitdelen. Onderhoudt hiervoor de contacten met bestaande leveranciers en legt nieuwe contacten: bedrijven, boeren, scholen, serviceclubs, kerken etc. Dit gebeurt in coördinatie met het bestuurslid Voorraadbeheer en Utdeling. Concrete taken en verantwoordelijkheden:

1. Werving van voedsel via donaties, inzamelingen en inkoop
2. Logistiek van het aanleveren van producten: planning van ritten en het chauffeursschema
3. Contacten met DC Haaglanden over aanleveren producten en logistiek
4. Opzet en beheer van de webshop (in de planning)
5. Beheer van de emballage
6. Afvoer van afgekeurde producten naar de boer

Coördinator Voorraadbeheer en Uitdeling – bestuurslid

Beslist welke producten op een uitdeeldag worden uitgedeeld (voedsel en verzorgingsproducten).

Werkt nauw samen met de coördinator Voedselverwerving en – voor de bezorging – met de coördinator Klanten. Delegeert de aanwezigheid van vrijwilligers op werk- en uitdeeldagen aan de roostermakers. Overlegt met / instrueert voor de uit te delen producten de floormanager. Delegeert op de maandag en de woensdag en voor Zuidwest op donderdag de verantwoordelijkheid aan de daartoe aangewezen dagcoördinator. Concrete taken en verantwoordelijkheden:

1. Is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer
2. Stelt wekelijks het pakket producten vast dat wordt uitgedeeld
3. Zorgt voor de organisatie van de uitdeling; coördineert of delegeert de werkzaamheden op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en – op donderdag – Zuidwest
4. Ziet toe op de voedselveiligheid van de op de desbetreffende dag uit te delen producten
5. Overlegt met de coördinator Voedselverwerving over de planning van inzamelingen
6. Bepaalt welke producten aan de vrijwilligers meegegeven kunnen worden
7. Onderhoudt contact met Groentepark Bontekoe en Bij Mei, en overlegt met de tuinders over het teeltplan
8. Onderhoudt contacten met o.a. het Armoedefonds, Sintvoorieder1.

Secretaris

Is als het ware het geheugen van de organisatie. Zorgt voor het vastleggen van afspraken. Maakt samen met de voorzitter de agenda's van de bestuursvergaderingen en notuleert deze. Gaat na of afspraken worden nagekomen en actiepunten worden opgevolgd. Verzorgt het jaarverslag (behalve de jaarrekening) en het jaarlijkse beleidsplan. Plant verder Klankbordgroepbijeenkomsten met vrijwilligers en de Beleidsdag met het bestuur, en zorgt voor verslaglegging daarvan. Concrete taken en verantwoordelijkheden:

1. Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het secretariaat
2. Verslaglegging; beheer van de formele administratie en de contracten
3. Ziet toe op het naleven van de voor onze organisatie geldende wet- en regelgeving
4. Interne communicatie en coördinatie 'Lief en Leed'
5. Inkoop van gebruiksartikelen voor vrijwilligers en kantoorartikelen
6. Verzekeringen Voedselbank Leiden en haar vrijwilligers
7. Contacten met gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude over subsidies
8. Sleutelbeheer.

Penningmeester

Gaat over de financiën van onze voedselbank. Waakt ervoor dat de uitgaven in overeenstemming zijn met de inkomsten. Houdt hiervoor een veilige buffer aan. Gaat bij onze voedselbank ook over technische voorzieningen waar grotere bedragen voor aankoop en onderhoud mee zijn gemoeid. Concrete taken en verantwoordelijkheden:

1. Verzorgt de financiële administratie in zijn totaliteit
2. Stelt jaarlijks in overleg met het bestuur de begroting en de jaarrekening op
3. Legt deze stukken ter controle voor aan een kascommissie
4. Stelt per kwartaal een overzicht van inkomsten en uitgaven op
5. Werkt samen met de andere bestuursleden op het gebied van fondsenwerving
6. Is verantwoordelijk voor onderhoud en beheer van de technische installaties
7. Coördineert de verduurzaming van de voedselbank.

Sleutelfuncties

Floormanager

1. Inventariseert voorraad en houdt wekelijks voorraadmutaties bij
2. Bewaakt de houdbaarheid van de producten
3. Stelt in overleg met de coördinator uitdeling de wekelijks uit te delen producten vast op basis van het beleid, de aanvoer en voorraad
4. Zorgt voor de bevoorrading van de winkelstationnetjes, de koeling en vrieskisten
5. Zorgt dat de uitdelers, vóór de uitdeling begint, instructies krijgen over wat en hoeveel ze kunnen uitdelen
6. Zorgt voor sorteer- en inpakwerkzaamheden, en organiseert na een inzameling een sorteer- en opbergmoment
7. Zorgt voor de afvoer van verpakkingsmaterialen en onbruikbare producten
8. Onderhoudt contact met de chauffeurs en bezoekt zo nodig de chauffeursvergaderingen
9. Bewaakt samen met de embagagemedewerker de te gebruiken fust
10. In overleg met coördinator uitdeling vaststellen of, en zo ja wat bijgekocht moet worden
11. Overlegt met, en instrueert de dagcoördinatoren van de maandagochtend en woensdagavond over de sorteer- en inpakwerkzaamheden, en de uit te delen producten
12. Bepaalt samen met de coördinatoren 'Uitdeel en Inkoop' wat er wordt ingezameld.

Roostermaker

1. Maakt wekelijks een vrijwilligerswerkrooster voor de dinsdag of de donderdag
 - Houdt aan- en afwezigheid per week bij
 - Deelt vrijwilligers in bij de verschillende winkelstationnetjes/werkzaamheden
 - Regelt vervanging als een vrijwilliger zich op het laatste moment afmeldt
2. Signaleert vacatures op de werkvloer
3. Zorgt voor de opvang en het inwerken van nieuwe vrijwilligers
4. Meldt na de inwerkperiode de nieuwe vrijwilliger aan bij het secretariaat voor het tekenen van een vrijwilligersovereenkomst

5. Geeft door aan het secretariaat als een vrijwilliger is gestopt met werken bij de voedselbank
6. Bij langdurige afwezigheid van een vrijwilliger door ziekte of anderszins, dit doorgeven aan de vrijwilligers van 'lief en leed' voor een kaartje/bloemetje/bezoekje
7. Vervangt de coördinator voorraadbeheer en uitdeling als die afwezig is.

Coördinator maandagochtend

1. Is verantwoordelijk voor een goede organisatie van het werk op de maandagochtend. De activiteiten zijn: het opstarten van de week, het in gereedheid brengen en eventueel schoonmaken vrieskisten en koelvitruines, het aanvullen van gebruiksartikelen en vooral het sorteren van voedsel ten behoeve van de komende uitdeeldagen.
2. Ziet erop toe dat de werkzaamheden plaatsvinden volgens afspraken binnen de Voedselbank op het gebied van (voedsel) veiligheid en de omgang met elkaar.
3. Krijgt informatie over de sorteerwerkzaamheden van de floormanager en kan daar in geval van twijfel mee schakelen. Zorgt ervoor dat deze taken kunnen worden uitgevoerd door een groep vrijwilligers.
4. Zorgt ervoor dat er wekelijks een voldoende grote en zoveel mogelijk vaste groep vrijwilligers aanwezig is, dat de groep tijdig aanwezig is en dat de groep geïnformeerd wordt over de uit te voeren taken.
5. Zorgt ervoor dat de groep vrijwilligers zoveel mogelijk wordt geïnformeerd over de actualiteiten (beleid, ontwikkelingen) binnen de Voedselbank, bijvoorbeeld door werkoverleg of het uitnodigen van een bestuurslid.
6. Is in staat om in grote mate van zelfstandigheid te werken. Hij/zij koppelt regelmatig terug aan het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de uitdeling en overlegt daarmee in geval van twijfel.

Coördinator woensdagavond

1. Is verantwoordelijk voor een goede organisatie van het werk op de woensdagavond. De activiteiten zijn: het uitdelen van het voedsel en het klaarzetten van het voedsel voor het uitdeelpunt Zuidwest.
2. Ziet erop toe dat de uitdeling plaatsvindt volgens afspraken binnen de voedselbank op het gebied van de omvang en samenstelling van het pakket, de wijze van omgang met de klanten, de voedselveiligheid.
3. Krijgt over de beschikbaarheid van het uit te delen voedsel informatie van de floormanager en kan daar in geval van twijfel mee schakelen.
4. Zorgt ervoor dat er wekelijks een voldoende grote en zoveel mogelijk vaste groep vrijwilligers aanwezig is, tijdig aanwezig is en geïnformeerd wordt over de uit te voeren taken.
5. Zorgt ervoor dat de groep vrijwilligers zoveel mogelijk wordt geïnformeerd over de actualiteiten (beleid, ontwikkelingen) binnen de voedselbank, bijvoorbeeld door werkoverleg of het uitnodigen van een bestuurslid.
6. Is in staat om in grote mate van zelfstandigheid te werken. Hij/zij koppelt regelmatig terug aan het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de uitdeling en overlegt daarmee in geval van twijfel.

WERVINGSGESPREKKEN, STAPPENLIJST

Het werven door of namens een bestuurslid:

- Oriënterend gesprek met kandidaat:
 - o informatie organisatie Voedselbank Leiden en rol(len) en verantwoordelijkheden vrijwilliger(s)
 - o motivatie, verwachtingen, voorwaarden, werkafspraken
 - o geschiktheid en beschikbaarheid voor één of meerdere vrijwilligersrollen
- Proefperiode:
 - o gemiddeld 3 weken
 - o kennismaking met ten minste één bestuurslid, tenzij dit heeft plaats gevonden bij oriënterend gesprek
 - o begeleiding door mentor: wegwijs maken, vraagbaak, begeleiding bij 1^e contact klanten
 - o betreffend bestuurslid is tijdens proefperiode eveneens beschikbaar voor vragen
 - o meedraaien in betreffende team, kennismaken/meelopen andere teams/afdelingen
 - o deelname aan alle voorkomende vrijwilligersbijeenkomsten en -activiteiten
- Consultatie collega teamleden door of namens bestuurslid
 - o functioneren/ matchen kandidaat in/met team
- Tweede gesprek met kandidaat:
 - o in principe na overeengekomen proefperiode
 - o ervaringen en bevindingen kandidaat (en feedback collega vrijwilligers)
 - o eventueel ontbrekende informatie
- Match → contact kandidaat met Secretaris tbv afhandelen formaliteiten:
 - o tekenen vrijwilligersovereenkomst
 - o ontvangst welkomstpakket
 - o afhankelijk van rol(len) nieuwe vrijwilliger: aanvraag VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)
 - o opname in algemene en teamspecifieke adressenbestand/mailinglijst/groepsapp.

Spontane aanmelding door vrijwilliger:

- Spontane aanmeldingen als vrijwilliger bij een bestuurslid, andere vrijwilliger of via de website → Secretaris.
 - o Secretaris bepaalt in overleg met de Voorzitter passende inzet sollicitant
 - o Indien vacatures: start werving procedure, zie hierboven
 - o Indien geen vacatures:
 - uitnodiging voor oriënterend gesprek
 - plaatsing op reservelijst met duidelijke vermelding mogelijkheden en beschikbaarheid
 - o Oproep voor specifieke activiteiten/werkzaamheden, al dan niet van tijdelijke aard, die na een korte instructie kunnen worden uitgevoerd
 - o Indien er plaatsen vrijkomen:
 - oproep voor (tijdelijke) invulling betreffende vrijgekomen plaats/rol
 - vervolg wervingsprocedure.

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST VOEDSELBANK LEIDEN E.O.

1. Stichting Voedselbank Leiden e.o., kantoorhoudend te Willem Barentszstraat 37, 2315 TZ Leiden, hierbij vertegenwoordigd door Frank Mittertreiner, voorzitter, hierna te noemen 'de voedselbank',

en

2. **Naam vrijwilliger**, geboren op **geboortedatum**, thans wonende te **PC + plaats** aan de **straat + huisnr**, hierna te noemen 'de vrijwilliger',

komen als volgt overeen:

1. Doelstelling

De voedselbank heeft tot doel voedsel bij bedrijven, andere organisaties en personen in te (doen) zamelen (waarmee tevens voedselverspilling wordt tegengegaan) en gratis te (doen) verstrekken aan mensen in Nederland die het tijdelijk (financieel) moeilijk hebben en ook aan de overige, door de gezamenlijke voedselbanken, gestelde criteria voldoen.

Om haar doel te realiseren werkt de voedselbank uitsluitend met vrijwilligers.

2. De werkzaamheden

Voedselbank en vrijwilliger spreken de te verrichten werkzaamheden en werktijden in onderling overleg af. Daarbij is ook de coördinator van de afgesproken werkzaamheden betrokken. De ingangsdatum van deze werkzaamheden is

3. Verantwoordelijkheid voedselbank

- 3.1 De voedselbank draagt zorg voor een veilige werkomgeving en een prettige werkcultuur.
- 3.2 De voedselbank werkt, ten behoeve van de vrijwilligers, met onafhankelijke vertrouwenspersonen. In het huishoudelijk reglement (HR) zijn hun gegevens en de bereikbaarheid opgenomen.
- 3.3 De voedselbank is één van de organisaties waarvoor de gemeente Leiden ten behoeve van de werkzame vrijwilligers een aantal collectieve verzekeringen heeft gesloten, waaronder een aansprakelijkheid- en ongevallenverzekering.

4. Verantwoordelijkheid vrijwilliger

- 4.1 De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van de voedselbank zoals voornoemd.
- 4.2 De vrijwilliger houdt zich aan de integriteitscode, zoals deze voor alle voedselbanken in Nederland geldt. De code staat op de website van de voedselbank, www.voedselbankleiden.nl.
- 4.3 De vrijwilliger houdt zich aan de omgangsvormen met klanten en collega vrijwilligers, zoals vastgelegd in de bijgevoegde 'Gouden Regels'.
- 4.4 De vrijwilliger houdt zich aan voorschriften in het kader van veiligheid en voedselveiligheid en neemt op verzoek van het bestuur deel aan cursussen en trainingen op dat gebied
- 4.5 In geval van verhindering stelt de vrijwilliger de betreffende coördinator zo snel mogelijk op de hoogte.

5. Onkostenvergoeding

- 5.1 De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door **hem/haar** verrichte werkzaamheden.
- 5.2 De vrijwilliger kan een vergoeding krijgen voor werkelijk gemaakte kosten. Bij het declareren zijn betalingsbewijzen gewenst.

6. Geheimhouding en privacy

- 6.1 De vrijwilliger zal geheimhouding in acht nemen over alles wat **hij/zij** over de organisatie en de klanten, leveranciers en overige relaties te weten komt. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.
In ieder geval betreft het:
 - De namen van de klanten en hun persoonlijke situatie
 - De namen en producten van de leveranciers die ons gratis voedsel leveren en alle eventuele problemen zoals terugroepacties e.d.
 - De namen van donateurs en de bedragen die zij doneren.
- 6.2 Bij overtreding van deze geheimhoudingsverklaring is de voedselbank gerechtigd de vrijwilligersovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 6.3 De vrijwilliger heeft kennisgenomen van en stemt in met het Privacy statement van de voedselbank dat op de website is geplaatst.
- 6.4 Voor de functie van bestuurder, intaker en administratief medewerker is een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) vereist.

7. Aard van de overeenkomst

- 7.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 7.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat **hij/zij** op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 7.3 De relatie tussen de voedselbank en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

8. Duur en einde van de overeenkomst

- 8.1 De overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd aangegaan.
- 8.2 Voor het beëindigen van de overeenkomst geldt een opzegtermijn van 1 (één) maand, tenzij in onderling overleg anders wordt afgesproken.
- 8.3 Bij schending van de Integriteitscode is elk van beide partijen gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 8.4 Bij schending van artikel 2.6 van het huishoudelijk reglement (het zonder toestemming meenemen van producten die bestemd zijn voor klanten) eindigt de overeenkomst onmiddellijk.
- 8.5 Op verzoek van de vrijwilliger zal de voedselbank bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te **<plaats>** op **(datum)**.

.....

(naam bestuurslid/ bestuursleden)

.....

(Naam vrijwilliger)

VOG vereist **ja / nee**

Bijlagen

- * huishoudelijk reglement
- * het boekje Gouden Regels
- * handboek voedselveiligheid
- * NVWA Informatieblad 76 december 2015

KERN VRAGENLIJST 1 OP 1 GESPREKKEN

Persoonsgegevens

Naam

Welk team(s)

Functie

Aantal uren p.w.

Algemene vragen

1. Vind je dat de onderlinge **informatie-uitwisseling /communicatie** tussen de vrijwilligers in welke rol dan ook (zie bijlage 2 vrijwilligersbeleid) voldoende is? Zie je verbetermogelijkheden?
2. Hoe vind je dat we onze voedselbank hebben **georganiseerd**? Zie je verbeteringen? Wat vind je goed gaan? Als jij in het bestuur zou zitten wat zou je dan als eerste oppakken?
3. Wat vind je van de **sfeer** (in jouw team) op de werkvloer van onze voedselbank? Wat zou jij doen om deze beter te maken?
4. Hoe vind jij dat we met elkaar **samenwerken**? Waar zie jij procesverbeteringen?
5. Wat vind je van je werk/takenpakket?
6. Wat zou je **verder nog** kwijt willen?

VRAGENLIJST EXIT- INTERVIEW

Persoonsgegevens

Naam

Welk team(s)

Functie

Aantal uren p.w.

Algemene vragen

1. Wat is de datum van vertrek?

.....

2. Wat is de belangrijkste reden voor je vertrek?

.....

.....

.....

3. Hoe is je vrijwilligerswerk bij Voedselbank Leiden e.o. bevallen?

.....

4. Heb je suggesties voor verbeteringen?

.....

Heb je eventueel je sleutels ingeleverd?

Ja/nee

Kunnen we je in de toekomst benaderen om opnieuw vrijwilliger te worden bij
Voedselbank Leiden e.o.

Ja/Nee