

*September 2011*

---

# **VRIJWILLIGERSBELEID**

**Parochie de Goede Herder, Tilburg**

## INHOUD

INHOUDSOPGAVE	1
INLEIDING	2
I. VISIE OP HET VRIJWILLIGERSWERK BINNEN DE NIEUWE PAROCHIE	3
II. HET VRIJWILLIGERSBELEID IN DE PAROCHIE 'DE GOEDE HERDER'	4
De nieuwe parochie	
Positie en verantwoordelijkheden vrijwilligers	4
Nadere uitwerking van begrippen en functies	5
III ALGEMENE AFSPRAKEN VRIJWILLIGERS	6
1. Werving en Selectie	6
2. Inspraak en medezeggenschap	7
3. Conflicten- en geschillenregeling	7
4. Rechten en plichten	7
5. Verzekering	8
6. Onkostenvergoeding	8
7. Scholing en vorming	8
Bijlage 1: registratieformulier vrijwilliger	10
Bijlage 2: verslag evaluatie gesprek vrijwilliger	12
Bijlage 3: overeenkomst vrijwilligerswerk	14
Bijlage 4: aanvraagformulier vrijwilligers	17

## INLEIDING

Het is hart verwarmend in de parochies mensen te ontmoeten die iets uitstralen, die trots zijn op het vrijwilligerswerk dat ze doen, die er plezier in hebben anderen te ontmoeten. Als je hun vraagt: wat maakt jullie geloofsgemeenschap zo bijzonder?, hoor je hen vaak zeggen: 'We kunnen het goed met elkaar vinden. We hebben een pastoor die naar ons luistert. We hebben plezier in wat we doen'. Het kerkbeeld dat uit deze antwoorden naar voren komt, heeft te maken met kerk-als-gemeenschap. Er is betrokkenheid op elkaar; men weet zich verbonden met de geloofsgemeenschap; en het vrijwilligerswerk dat men doet, geeft vreugde. In de bijbel staat dit kerkbeeld als volgt beschreven: 'Wij vormen tezamen het lichaam van christus. Als één lid lijdt, lijden allen mee. Het oor kan niet tegen de hand zeggen; Ik heb je niet nodig'. Evenmin kan de voet tegen het oog zeggen: 'Ik heb je niet nodig'. Binnen het ene lichaam is het zelfs zo dat het kleinste en het meest kwetsbare met grote eer wordt behandeld (vergelijk I Corintiërs 12, 12 en verder). Als we hiervan uitgaan, betekent dit voor opzetten van vrijwilligersbeleid dat we dienstbaar zijn aan elkaar, **dat we oog hebben of krijgen voor wat er in het bijzonder onder vrijwilligers leeft.**

## **I VISIE OP HET VRIJWILLIGERSWERK BINNEN DE NIEUWE PAROCHIE**

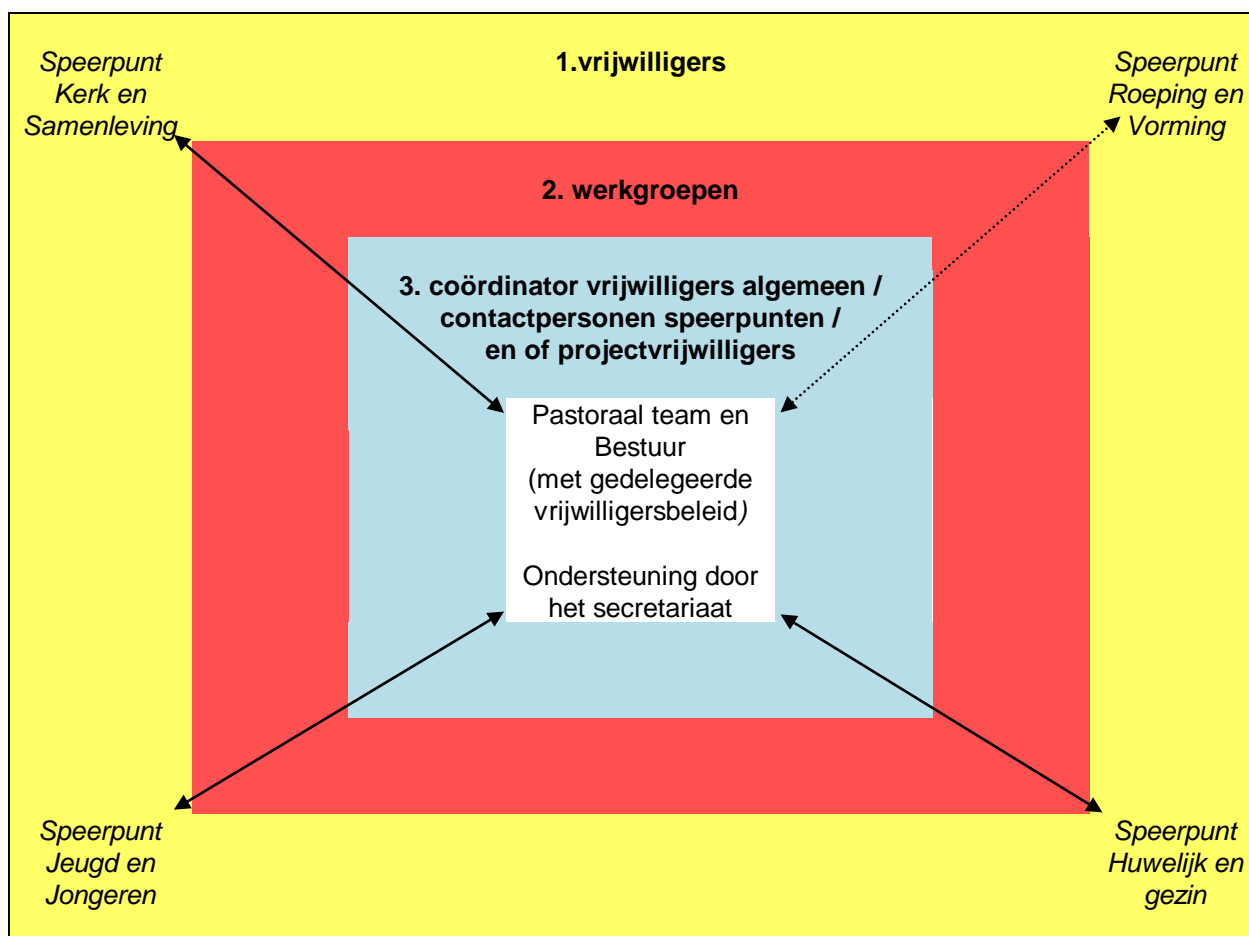
Vrijwilligers leveren een belangrijke bijdrage in het mogelijk maken van alle activiteiten binnen de parochie en het bevorderen van het leefklimaat van de parochiegemeenschap. Hun inzet zowel direct als indirect parochiaan gebonden is onontbeerlijk. Zij worden daarin begeleid door een priester, diaken, pastorale werker, bestuur, vrijwilligerscoördinator of contactpersoon. Dit werk geschiedt door mensen die vrijwillig, in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald (in de zin van een arbeidscontract), doch niet vrijblijvend. Zij verlenen hun diensten aan parochianen en de parochiegemeenschap.

Vrijwilligerswerk in de parochie vloeit dikwijls voort uit de persoonlijke geloofsovertuiging en zich verantwoordelijk voelen voor de mensen in de parochiegemeenschap. Het scheidt een wederzijdse betrokkenheid en verplichting van organisatie en vrijwilliger als uitdrukking van gezamenlijke waardering.

De positie van de vrijwilliger moet duidelijk zijn wat voor betreft de communicatiestructuur, de wederzijdse verwachtingen en de mogelijkheden en grenzen van zowel de parochie als de vrijwilligers. Belangrijk is dat hierin een goed evenwicht wordt gevonden en er derhalve sprake is van een gezonde wederzijdse relatie.

Bovenstaande visie is verder uitgewerkt in het vrijwilligersbeleid.

## II HET VRIJWILLIGERSBELEID IN DE PAROCHIE 'DE GOEDE HERDER'



### *Nieuwe parochie*

Per 1 januari 2012 is de nieuwe parochie 'de Goede Herder' een feit. De oude parochies 't Heike, Broekhoven, Korvel, Sacrament, Trouwlaan, Goirle en Heuvel vormen samen de binnenstadparochie Tilburg. De activiteiten van de parochie worden verdeeld in 4 speerpunten. In het pastoraal team zijn de respectievelijke speerpunten verdeeld. Ook alle (bestaande) werkgroepen zullen op termijn een plek vinden in één van de 4 speerpunten. Alleen de facilitaire activiteiten en bijbehorende werkgroepen 'rondom de kerktorens' worden centraal vanuit het bestuur en pastoraal team aangestuurd. In bovenstaand schema zijn de diverse genoemde begrippen uit dit hoofdstuk gepositioneerd.

### *Posities en verantwoordelijkheden vrijwilligers.*

In dit vrijwilligersbeleid worden 3 groepen vrijwilligers onderscheiden met verschillende verantwoordelijkheden, taken en bijbehorende verplichtingen.

#### *Nadere uitwerking van begrippen en functies die van toepassing zijn:*

##### *1. Vrijwilliger*

Vrijwilliger is hij/zij die zich aangemeld heeft, of gevraagd is voor vrijwilligerswerk. Zij verlenen incidenteel of structureel diensten voor de parochie. Veelal zijn dit diensten die rondom de toren plaats vinden. Deze vrijwilligers worden aangestuurd door een coördinator vrijwilliger. Met deze vrijwilligers wordt geen vrijwilligersovereenkomst afgesloten. Zij worden wel geregistreerd als vrijwilliger (zie bijlage 1). Deze vrijwilliger voert evaluatiegesprekken met de coördinator vrijwilliger (zie bijlage 2).

##### *2. Coördinator vrijwilligers*

Een coördinator vrijwilliger is een persoon die aangewezen is om de werkzaamheden van de bovengenoemde vrijwilligers te coördineren. Een coördinator vrijwilliger kan één of meerdere groepen vrijwilligers aansturen (bijv. lectoren, acolieten enz). De coördinator vrijwilliger werkt voornamelijk met de groepen rondom de toren. De coördinator vrijwilliger is samen met een bestuurslid verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Hij/zij is verantwoordelijk voor de werving, selectie en begeleiding van de vrijwilligers. Met een coördinator vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst afgesloten (zie bijlage 3).

### *3. Contactpersoon speerpunt*

Dit is een vrijwilliger die binnen één van de vier speerpunten operationeel is. Deze werkt parochiebreed. Hij/zij biedt begeleiding en ondersteuning aan vrijwilligers. Tevens zorgt de contactpersoon voor communicatie binnen het speerpunt. Met de contactpersoon speerpunt wordt een vrijwilligersovereenkomst afgesloten.

Personen genoemd onder 2 en 3 kunnen ook werkzaamheden uitvoeren behorende bij de onder 1 genoemde vrijwilliger.

### *4. Vrijwilliger op projectbasis*

Vrijwilligers die in opdracht van het bestuur projecten begeleiden en mede uitvoeren. Hiertoe wordt een projectplan geschreven. Deze vrijwilliger ontvangt een (van te voren overeengekomen) vergoeding.

### *secretariaat.*

Het secretariaat geeft ondersteuning aan de coördinator en contactpersonen en legt alles vast wat van belang is voor de parochie en de vrijwilliger.

### III ALGEMENE AFSPRAKEN VRIJWILLIGERS

De algemene afspraken met betrekking tot de onderstaande onderdelen gelden voor alle vrijwilligers. De afspraken komen terug in de procedure tot aanname en de vrijwilligersovereenkomst die tussen de coördinator vrijwilligers en contactpersoon speerpunt namens de organisatie, wordt afgesloten. Deze uniforme overeenkomst wordt standaard binnen de parochie gebruikt.

1. Werving en selectie
2. Inspraak en medezeggenschap
- 3.. Conflicten- en geschillenregeling
4. Rechten en plichten
5. Verzekeringen
6. Onkostenvergoeding
7. Scholing en vorming

#### 1. **Werving en selectie**

Vrijwilligers kunnen zowel ingezet worden bij persoonlijke begeleiding van parochianen als voor taken die voortvloeien uit werkzaamheden die de parochie uitvoert.

Elke aanvraag en aanmelding loopt uitsluitend via de vrijwilligerscoördinator. Deze stemt vraag en aanbod op elkaar af. Aanvragen vanuit de coördinator vrijwilliger of contactpersoon speerpunt worden schriftelijk vastgelegd op het aanvraagformulier (zie bijlage 4).

Met betrekking tot de werving zal het gedelegeerde bestuurslid, in samenwerking met de coördinator vrijwilligers en de contactpersonen van de speerpunten, aandacht schenken aan het ontwikkelen van wervingsactiviteiten en actueel wervingsmateriaal.

Mogelijkheden voor werving:

- het informele netwerk
- het plaatsen van een advertentie in het parochieblad.
- het plaatsen van een advertentie op de mededelingenborden in de kerken.
- het organiseren van een open dag voor vrijwilligers
- vacatureoverzicht op de website van de parochie
- gezamenlijke folder over het vrijwilligerswerk binnen de nieuwe parochie
- contacten Contour, voor vrijwilligerswerk
- via maatschappelijke stages
- het plaatsen van een gezamenlijke advertentie in regionale- en wijkbladen.

Na het eerste contact met de potentiële vrijwilliger en de coördinator vrijwilliger worden er afspraken gemaakt over de inhoud van de werkzaamheden, wordt de vrijwilliger geregistreerd en gaat deze aan het werk. Bij de types 2 en 3 vrijwilliger waarvan meer verantwoordelijkheden, zowel inhoudelijk als organisatorisch zullen worden gevraagd, wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld en getekend.

Selectiecriteria die t.b.v, de diverse typen vrijwilligers toegepast kunnen worden zijn:

- hij/zij moet zich kunnen verenigen met de doelstellingen van de nieuwe parochie
- hij/zij moet kunnen werken in de lijn van de algemene doelstelling die geformuleerd is voor het vrijwilligerswerk binnen de nieuwe parochie
- hij/zij moet bereid zijn te werken met de regels die voortvloeien uit het algemeen vrijwilligerswerk en de regels die gelden m.b.t. een bepaalde taak of activiteit
- hij/zij moet lichamelijk en psychisch in staat zijn bepaalde werkzaamheden uit te voeren
- hij/zij is gemotiveerd en heeft affiniteit om met parochianen te werken
- hij/zij is enthousiast voor het werk
- hij/zij is bereid zich voor een nader af te spreken periode in te zetten op afgesproken tijd of voor de duur van een project
- hij/zij is bereid om aan een, eventueel als voorwaarde gestelde, introductie, overleg, cursus of test deel te nemen

- hij/zij beschikt over een aantal specifieke vaardigheden die voor een bepaalde taak of project noodzakelijk zijn
- hij/zij is bereid tot samenwerking en overleg
- hij/zij is in staat in voorkomende gevallen in teamverband te werken.

Binnen de nieuwe parochie kan geen vrijwilligerswerk gedaan worden door:

- personen met een dusdanige lichamelijke-, psychische- of sociale problematiek die het gedrag c.q. functioneren zodanig beïnvloeden, dat er van een gezonde ruilsituatie geen sprake kan zijn
- personen die een sociale uitkering genieten en die van de uitkerende instantie(s) geen toestemming hebben om vrijwilligerswerk te verrichten.

Uitzonderingen op deze selectiecriteria zijn ter beoordeling van de Pastoor.

## **2. *Inspraak en medezeggenschap***

Binnen de speerpunten worden de vorm van inspraak en gezamenlijk overleg vastgesteld. Dit is voor vrijwilligers noodzakelijk om hun werk meer inhoud te kunnen geven, informatie uit te wisselen, gezamenlijk over onderwerpen na te denken en zich betrokken te voelen bij de parochie. De frequentie, duur en aard van het overleg zijn afhankelijk van de aard/omvang van het vrijwilligerswerk en het aantal vrijwilligers. De pastoor, priester, diaken pastoraalwerker stelt i.s.m. de vrijwilligerscoördinator de overlegvormen vast. Minimaal één maal per jaar dient er een algemene themabijeenkomst/ jaarvergadering voor de vrijwilligers georganiseerd te worden. De dagelijks gang van zaken en beslissingsbevoegdheid met betrekking tot de organisatie van het vrijwilligerswerk binnen het speerpunt berust bij de contactpersoon speerpunt. De coördinator vrijwilliger bepaalt de overlegmomenten (inhoud, frequentie) rondom de toren aan de hand van behoefte en noodzaak.

Bij uiteindelijke beleidskwesties beslist het gedelegeerde bestuurslid.

## **3 *Conflicten- en geschillenregeling***

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat problemen en knelpunten in de dagelijkse werkzaamheden worden besproken met de coördinator vrijwilliger.

Conflicten en geschillen tussen vrijwilligers onderling of tussen de vrijwilliger(s) en de desbetreffende contactpersoon namens het speerpunt of coördinator vrijwilliger, worden eerst met de betrokkenen besproken. Wanneer er geen oplossing komt die voor beide partijen acceptabel is, dient het bestuurslid geïnformeerd te worden. Uiteindelijk vindt besluitvorming plaats door de pastoor na beide partijen gehoord te hebben.

## **4. *Rechten en plichten***

De vrijwilliger verplicht zich met het aangaan van vrijwilligerswerk, de gemaakte afspraken met het speerpunt omtrent zijn activiteiten na te komen.

De vrijwilliger heeft recht op goede begeleiding en de randvoorwaarden voor het uitvoeren van de werkzaamheden moeten aanwezig zijn.

De vrijwilliger heeft recht op informatie die voor het werk noodzakelijk is. Deze wordt via de daarvoor geëigende kanalen verstrekt.

Als vrijwilliger wordt aangemerkt hij of zij die zich als zodanig heeft aangemeld en waarvan de algemene gegevens zijn geregistreerd. Bij de vrijwilliger type 1 volstaat deze registratie. Bij type 2 en 3 zal dit verder bekrachtigd worden in een overeenkomst, waaraan een kopie van een geldig identiteitsbewijs is toegevoegd. Wanneer afspraken door de ene partij niet worden nagekomen, heeft de andere partij het recht de overeenkomst te verbreken.

Door de uitoefening van vrijwilligerswerk kan de vrijwilliger regelmatig in contact komen met



persoonlijke gegevens en belangen van parochianen. Vrijwilligers hebben een afgeleide geheimhoudingsplicht ten aanzien van gegevens en informatie van betreffende parochianen ook na het beëindigen van het vrijwilligerswerk.

Ten aanzien van de gegevens van de vrijwilligers heeft de organisatie de plicht de nodige privacy in acht te nemen. De persoonlijke gegevens, contracten en evaluatieverslagen worden op een afgesloten plaats opgeborgen.

Indien een vrijwilliger een incident veroorzaakt of overkomt, of getuige is van een incident waarbij van schade of letsel sprake is, moet dit gemeld worden bij de betreffende contactpersoon van het speerpunt of coördinator vrijwilligerswerk..

De vrijwilliger heeft het recht om de nog nader aan te stellen vertrouwenspersoon in te schakelen bij ongewenst gedrag binnen zijn werkzaamheden op gebied van seksuele intimidatie, agressie, geweld en racisme.

**Bewijs van Goed gedrag.**

Als de vrijwilliger werkt met kinderen of jongvolwassenen kan het wenselijk zijn dat men een bewijs van goed gedrag kan overleggen.

Een verklaring omtrent gedrag (VOG) geeft aan dat het gedrag van de aanvrager geen bezwaar is voor een bepaalde baan. Het 'Centraal Orgaan Verklaring omtrent Gedrag' (COVOG) is de organisatie die de verklaringen afgeeft. De verklaring is alleen geldig voor het bedrijf en de functie waarvoor de aanvraag is ingediend. De vrijwilligers zal zelf de aanvraag moeten doen.

Hoe kan er een verklaring omtrent gedrag (VOG) aangevraagd worden?

Print het aanvraagformulier uit via [www.tilburg.nl](http://www.tilburg.nl), zoekfunctie VOG of vraag het aan bij het COVOG (Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag), telefoonnummer 070 - 370 7234. De vrijwilliger en coördinator vrijwilligers van de parochie vullen het formulier in. De parochie moet op het formulier aangeven wat het doel van de aanvraag is.

De aanvrager of een schriftelijk gemachtigde geeft de aanvraag af aan de balie van de stadswinkel in Tilburg. Hiervoor wordt een afspraak gemaakt. Een legitimatiebewijs is noodzakelijk, ook de gemachtigde moet een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen, plus een kopie van de aanvrager. Het COVOG beslist over de aanvraag en stuurt de beslissing per post naar de aanvrager. De parochie kan niet zelf een VOG aanvragen voor zijn werknemer. De kosten van een VOG bedragen 30,05 euro (te voldoen aan de balie) en worden vergoed door de parochie..

## **5. Verzekeringen**

De nieuwe parochie heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten in samenwerking met de gemeente. De nieuwe parochie zal de vrijwilliger niet aanspreken voor de schade welke door de vrijwilliger in de uitoefening van zijn werkzaamheden aan de organisatie is toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger. In dat geval zal de nieuwe parochie van haar recht op schadevergoeding gebruik maken. Ook kan men eventueel teugvallen op de collectieve WA- en ongevallen verzekering van bisdom 's Hertogenbosch waaronder de nieuwe parochie valt.

### ***Onkostenvergoeding***

De vrijwilliger ontvangt geen betalingen voor de activiteiten die worden verricht..

Kosten gemaakt voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk worden, na het overleggen van nota's, vergoed. Indien een en ander een structureel karakter krijgt, worden hierover met de vrijwilliger sluitende afspraken gemaakt. Vanuit het bestuur wordt jaarlijks een budget vastgesteld voor vrijwilligersactiviteiten.

## **7. Scholing en vorming**

In de nieuwe parochie zullen parochie breed cursussen, workshops en bijeenkomsten georganiseerd worden die gebaseerd zijn op de behoeften vanuit de parochie, speerpunten en/of individuele vrijwilligers. De coördinator vrijwilligers en pastoor (en/of verantwoordelijke vanuit het pastoraal team) stellen dit aanbod vast. In gevallen die buiten deze nota vallen, besluit de pastoor wat het

aanbod zal zijn.

- Bijlage 1: Registratieformulier vrijwilliger
- Bijlage 2: Verslag evaluatiegesprek vrijwilliger
- Bijlage 3: Overeenkomst vrijwilligerswerk
- Bijlage 4: Aanvraagformulier vrijwilligers

## Registratieformulier vrijwilliger.

---

Datum (1<sup>e</sup> kennismaking):.....

---

### Gegevens kandidaat vrijwilliger:

Geboortenaam :.....

Achternaam die men gebruikt :.....

Doopnamen :.....

Roepnaam :.....

Adres :.....

Postcode en woonplaats :.....

Telefoonnummer :.....mobiel ;.....

E Mailadres :.....

Geboortedatum :.....

Belangstelling voor soort  
Vrijwilligerswerk :.....

Speerpunt:  Roeping en Vorming                       Kerk en Samenleving  
 Jeugd en Jongeren                                       Huwelijk en Gezin

Naam coördinator vrijwilliger :.....

Werkgroep :.....

Beschikbaarheid dagen / tijden :.....

Bijzonderheden :.....

---

### Opname in het vrijwilligersbestand

Datum ingang :.....

Taaktypering :.....

Werktijden :.....

---

Paraaf contactpersoon spreekpunt: .....

---

Paraaf coördinator vrijwilligers .....

---

Andere taaktyperingen :.....

Datum ingang :.....

Andere taaktyperingen :.....

Datum ingang :.....

Andere taaktyperingen :.....

Datum ingang :.....

Andere taaktyperingen :.....

Datum ingang :.....

---

*Beëindiging vrijwilligerswerk*

Datum :.....

Korte omschrijving waarom :.....

.....

.....

Paraaf coördinator :.....

Vrijwilliger :.....

---

## **Verslag evaluatiegesprek vrijwilliger**

---

I.

Datum evaluatiegesprek :.....

Naam contactpersoon :.....

Speerpunt:  Roeping en Vorming  Kerk en Samenleving  
 Jeugd en Jongeren  Huwelijk en Gezin

Naam coördinator vrijwilliger .....

Werkgroep .....

Naam vrijwilliger :.....

Taaktypering :.....

---

II.

Datum vorige evaluatiegesprek :.....

Hierin gemaakte afspraken:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

III.

Gespreksonderwerpen zoals:

1. Taaktypering
2. Taken/werkzaamheden
3. Onderlinge samenwerking contactperso(o)nen / vrijwilligers
4. Werkomstandigheden
5. Eventueel andere taken
6. Ingebrachte onderwerpen
7. Conclusie evaluatie gesprek
8. Nieuwe afspraken

.....



## Overeenkomst vrijwilligerswerk

Parochie 'de Goede Herder' vertegenwoordigd door:.....

Speerpunt:  Roeping en Vorming                       Kerk en Samenleving  
 Jeugd en Jongeren                                       Huwelijk en Gezin

Naam coördinator vrijwilliger .....

Werkgroep .....

Hierna te noemen: de organisatie

en

mevrouw / de heer :.....

geboortedatum:.....

wonende te:.....

telefoonnummer:.....

E-mailadres:.....

hierna te noemen: de vrijwilliger komen het volgende overeen:

### Artikel I: Aard van het vrijwilligerswerk

1.1 De vrijwilliger zal de volgende werkzaamheden verrichten, zoals nader omschreven in de taaktypering:

.....  
.....

1.2 De vrijwilliger zal uitsluitend aanvullende werkzaamheden verrichten; deze werkzaamheden behoren niet tot die van de priester of diaken of pastorale werker.

### Artikel II: Duur van de overeenkomst

2.1 De overeenkomst vangt aan op

.....

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij anders overeengekomen. In dat geval eindigt de overeenkomst op.....

2.2 De vrijwilliger tracht bij het beëindigen van de werkzaamheden deze zo goed mogelijk over te dragen/of af te ronden

2.3 De organisatie hanteert het beleid dat vrijwilligerswerk meerwaarde voor de organisatie moet hebben. Indien de vrijwilliger niet meer voldoet aan de gestelde eisen van zijn werkzaamheden en vrijwilligersovereenkomst, zal de overeenkomst ontbonden worden.

2.4 Beëindiging van het contract vindt plaats indien een vrijwilliger langer dan 1 jaar. vanwege

ziekte, zijn werkzaamheden niet meer uitvoert.

### **Artikel III: Werktijden.**

- 3.1 De werktijden worden door de organisatie in overleg met de vrijwilliger vastgesteld. Indien de taaktypering zo is dat er geen vaste tijden aan verbonden kunnen worden, worden deze niet opgenomen in de overeenkomst.

Dag (en)	Tijden:	
	Van:	tot:
.....	.....	- .....
.....	.....	- .....
.....	.....	- .....
.....	.....	- .....
.....	.....	- .....

### **Artikel IV: Regeling bij ziekte of verhindering.**

- 4.1 De vrijwilliger stelt de organisatie in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte.
- 4.2 De organisatie dient er zorg voor te dragen dat de vrijwilliger de overeengekomen werkzaamheden weer kan hervatten.

### **Artikel V: Vergoedingen**

- 5.1 De vrijwilliger ontvangt geen betaling voor verrichte activiteiten. De organisatie geeft in principe geen reiskostenvergoeding of verstrekt geen andere vergoedingen aan de vrijwilligers. Kosten gemaakt in opdracht van de organisatie worden, door de organisatie, na overleggen van nota's vergoed. De coördinator vrijwilligerswerk c.q. contactpersoon speerpunt tekent deze voor akkoord. Daarbij geeft het beschikbare budget de grens aan.

### **Artikel VI: Verzekering**

- 6.1 De organisatie draagt zorg voor de noodzakelijke WA-verzekering. Voor de vrijwilligers is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.
- 6.2 De organisatie zal de vrijwilliger niet aanspreken voor de schade welke door de vrijwilliger in de uitoefening van haar/zijn werkzaamheden aan de organisatie is toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger, in welk geval de organisatie van haar recht op schadevergoeding gebruik zal maken.

### **Artikel VII: Begeleiding en inspraak.**

- 7.1 De voor de uitoefening van het vrijwilligerswerk noodzakelijke begeleiding is een onderdeel van het beleid van de organisatie. De contactpersoon vanuit de organisatie is:.....
- 7.2 De organisatie stelt de vrijwilliger in de gelegenheid tot het uitoefenen van invloed op het vrijwilligersbeleid van de organisatie en inspraak te hebben bij aangelegenheden die de overeengekomen werkzaamheden betreffen, met in achtneming van de wetten en regels van de door de Rooms-katholieke kerk zijn vast gesteld. De vrijwilliger krijgt hiertoe de mogelijkheid door deel te nemen aan de voor het uitoefenen van genoemde inspraak geëigende overlegkanalen of besluitvormende organen.
- 7.3 De vrijwilliger kan klachten en geschillen aangaande de overeengekomen werkzaamheden en werkomstandigheden voorleggen aan zijn/haar contactpersoon vanuit de organisatie.



- 7.4 Periodiek vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de contactpersoon vanuit de organisatie en de vrijwilliger. De frequentie is afhankelijk van het soort vrijwilligerswerk wat verricht wordt.  
Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel VIII: Geheimhouding**

- 8.1 Voor zover de vrijwilliger ten behoeve van een goede uitvoering van zijn/haar werkzaamheden vertrouwelijke informatie ontvangt, heeft hij/zij de plicht tot geheimhouding hiervan.  
De geheimhoudingsplicht stopt niet na beëindigen van het vrijwilligerswerk.  
Indien de informatie individuen of de organisatie kan schaden, dan moet men hier de Pastoor van op de hoogte stellen.
- 8.2 De vrijwilliger gaat zorgvuldig om met informatie die in de vertrouwelijk sfeer hem/haar ter ore komt. Het privacyaspect voor de betreffende parochiaan(en) is hierbij zeer belangrijk. Dit geldt met name voor de vrijwilligers die in vertrouwen worden genomen of een begeleidende rol hebben. Gezien het vertrouwelijk karakter zal de vrijwilliger deze informatie niet verder verspreiden.

#### **Artikel IX:**

- 9.1 De vrijwilliger zal persoonlijk geen aanmerkelijk geschenken of beloningen aannemen van parochianen, of geen erfenissen of legaat aanvaarden.

#### **Artikel X:**

- 10.1 De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de rechten op het gebied van begeleiding, inspraak, deelname aan overlag, cursussen en trainingen.
- 10.2 De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de nota vrijwilligerswerk zoals door de organisatie vastgesteld.
- 10.3 De vrijwilligers en de organisatie zullen de in deze overeenkomst neergelegde afspraken naar behoren nakomen.
- 10.4 De vrijwilliger en de organisatie verklaren met dezer vrijwilligersovereenkomst bekend te zijn en akkoord te gaan.

Plaats en datum:.....

Namens de organisatie:

De vrijwilliger:

Namens het speerpunt

## Aanvraagformulier vrijwilligers

---

Speerpunt:  Roeping en Vorming  Kerk en Samenleving  
 Jeugd en Jongeren  Huwelijk en Gezin

Contactpersoon: .....

---

Werkgroep :.....

Coördinator :.....

---

Taaktypering vrijwilliger :.....  
(uitgaande van de taaktypering die binnen dat speerpunt wordt gehanteerd)

Gewenste uren/tijdstip :.....

Gewenste dagdeel / dagdelen :.....

Man / vrouw / geen voorkeur (doorhalen wat niet van toepassing is)

Bijzondere wensen :.....

.....  
.....  
.....

Datum van aanvraag :.....