

## Vrijwilligersbeleid Huis vóór de Wijk – Versie 2.3

### Inhoud

Inleiding	<i>blz</i>
	2
1 Vrijwilligerswerk bij Huis vóór de Wijk	4
2 Werving en selectie	4
3 Introductie	4
4 Begeleiding	5
5 Beëindiging van de werkzaamheden	5
6 Deskundigheidsbevordering	5
7 Verzekering	5
8 Vergoedingen	6
9 Waarderingsbeleid	6
10 ARBO en sociale veiligheid	6
11 Privacy	7
12 Inzet vrijwilliger	7
Bijlagen	
A. Intakeformulier nieuwe vrijwilliger Huis vóór de Wijk	9
B. Vrijwilligersovereenkomst Huis vóór de Wijk	11
C. Gedragscode Huis vóór de Wijk	12
D. Geheimhoudingsovereenkomst	15
E. Formulier jaarlijkse evaluatie Huis vóór de Wijk	17
F. Exitformulier Huis vóór de Wijk	19
G. Taak-/functiebeschrijving	21
H. Privacy & cookiestatement	22

## Inleiding

### Waarom doe we het?

Wij geloven dat het Huis vóór de Wijk een fijne en toegankelijke plek is voor de bewoners van Immerloo, waar zij elkaar ontmoeten, zich kunnen ontplooien en ontwikkelen en waar zij antwoorden vinden op vragen die individueel of als groep bestaan. Een huis waar iedere wijkbewoner welkom is, wordt geaccepteerd en bijdraagt aan verbondenheid tussen bewoners en wijk. Gelijkheid en wederkerigheid zijn daarin onze uitgangspunten.

### Hoe doen we het?

Activiteiten zijn leidend, waarbij de wederkerigheid tussen dat wat zich in het Huis vóór de Wijk afspeelt en dat wat in de wijk leeft, het uitgangspunt is. Gastvrijheid, respect en vertrouwen zijn terug te vinden bij elke bezoeker of gebruiker, waardoor het Huis vóór de Wijk aantrekkingskracht heeft op alle wijkbewoners. Binnen voor iedereen geldende kaders werken we aan het realiseren van meetbare effecten voor het Huis vóór de Wijk, voor de wijk zelf, en voor haar bewoners.

Aan de hand van 4 programmalijnen worden activiteiten ontwikkeld die meetbare effecten opleveren in het Huis vóór de Wijk en in de wijk zelf. Daarnaast zijn wij continu op zoek naar kansen en mogelijkheden, staan we altijd open voor aanpassing van bestaande activiteiten en werken we continu aan vernieuwing; als iets niet werkt, stoppen we ermee en als iets anders nodig is en het is haalbaar, dan realiseren wij dat. Gezonde financiën maken dat het Huis vóór de Wijk op den duur minder afhankelijk wordt van subsidies. Het genereren van inkomsten door het inzetten van sociale en professionele ondernemingen behoort tot de kansen.

We werken vanuit de 4 Programmalijnen die centraal staan in het wijkprogramma. Deze programmalijnen zijn vertaald naar het activiteitenprogramma en het ruimtegebruik in het gebouw en worden gestuurd via het Prestatieplan (zie bijlage 3).

De programmalijnen zijn:

1. Kansrijk opgroeien (gericht op jeugd) met als sub thema Laaggeletterdheid.
2. Eenzaamheid bestrijden (gericht op ouderen en vrouwen).
3. Beantwoording van (levens)vragen (gericht op inclusie, zorg & welzijn en cultuur) met als subthema Vervreemding.
4. Zelfontplooiing (gericht op werk) met als sub thema Armoedebestrijding.

### Wat is het effect?

Bewoners van Immerloo komen graag naar het Huis vóór de Wijk en we zien een toename in het aantal bezoekers. Het Huis vóór de Wijk is hun huis. Hierdoor gebruiken zij het huis niet alleen, maar gaan er ook netjes mee om, alsof het hun eigen huis is. Het Huis vóór de Wijk is een afspiegeling van de wijk. Alle culturen zijn welkom en het verwelkomen van andere culturen wordt gestimuleerd.

In het Huis vóór de Wijk kunnen bewoners van Immerloo antwoorden vinden op (levens)vragen die zij hebben, en kansen vinden om zichzelf te ontplooien. In tweede instantie biedt het Huis vóór de Wijk andere belanghebbers, zoals bewoners elders uit Arnhem, de mogelijkheid om elkaar te ontmoeten.

Aan de hand van de 'Impact' - dat wat er ECHT verandert voor de belanghebbers – meten we of het nieuwe Huis vóór de Wijk daadwerkelijk effect heeft. Om de Impact te kunnen definiëren, zijn de belanghebbers van het Huis vóór de Wijk in vier categorieën verdeeld:

1. Wijkbewoners en partners: Bewoners van de wijken Immerloo en de instanties, organisaties en bedrijven die deze wijkbewoners op één of andere manier direct ondersteunen bij beantwoording van hun (levens)vragen, het vinden van kansen voor zelfontplooiing en/of voor 'ontmoeten' (voor de wijk, door de wijk).

2. Gebruikers<sup>1</sup>: Bewoners van andere Arnhemse wijken en instanties, organisaties, of bedrijven, die hen helpen bij het vinden van antwoorden op hun (levens)vragen, en het vinden van kansen voor zelfontplooiing (voor de wijk, van buiten de wijk).
3. Huurders: Alle overige mensen en instanties, organisaties en bedrijven die gebruik willen maken van het Huis vóór de Wijk (voor mensen van buiten de wijk, door organisaties van buiten de wijk).
4. En tot slot de gemeente Arnhem (en haar partners): zij wil van Immerloo een 'gezonde' wijk maken, waarin het Huis vóór de Wijk een cruciale functie heeft. Daartoe moet de (huidige) negatieve exploitatie van het Huis vóór de Wijk worden omgebogen in een positieve Sociale Return On Investment (SROI). Lukt dat niet, dan zal het gebouw mogelijk als nog worden afgestoten.

Aan de hand van de beschreven en gemeten Impact gaan we het activiteitenplan van het Huis vóór de Wijk sturen. Op de volgende pagina is uitgewerkt hoe per programmalijn de Impact wordt gerealiseerd.

**Missie Huis vóór de Wijk:**

Faciliteren van de activiteiten in de wijk Immerloo waardoor jeugd kansrijk kan opgroeien, eenzaamheid wordt bestreden, levensvragen over inclusie, zorg, welzijn en cultuur worden beantwoord, en zelfontplooiing (gericht op het krijgen of hebben van werk) wordt ondersteund en zo laaggeletterdheid te voorkomen, vervreemding tegen te gaan en armoede te bestrijden.

---

<sup>1</sup> De term 'Gebruiker' refereert ook aan de gebruiker van het gebouw die een ruimte huurt. Daar waar dat het geval is, zal de term 'HvdW-gebruiker' worden gehanteerd.

## 1. Vrijwilligerswerk bij Huis vóór de Wijk

Huis vóór de Wijk ziet de bijdrage van vrijwilligers in haar organisatie als een waardevolle en onmisbare component om haar missie neer te kunnen zetten. Tevens laat zij daarmee actief zien dat ook binnen Huis vóór de Wijk steeds gekeken wordt of een taak door een beroepskracht uitgevoerd moet worden en wanneer een taak beter tot zijn recht komt wanneer deze wordt uitgevoerd door een vrijwilliger.

Huis vóór de Wijk ziet vrijwillige inzet, naast de meerwaarde die het meebrengt voor de eigen organisatie, ook als middel voor burgers om zich verder te ontwikkelen naar meer participatie in de samenleving of als opstap naar betaalde arbeid. Daarom is er binnen Huis vóór de Wijk aandacht voor scholing, deskundigheidsbevordering en mobiliteit van de vrijwilligers.

De vrijwilligers van Huis vóór de Wijk zetten zich onverplicht en onbetaald in ten behoeve van de samenleving. Het vrijwilligerswerk kan tevens een bijdrage vormen voor de eigen ontwikkeling. Vrijwilligers kunnen op diverse plaatsen binnen de organisatie actief zijn. De vrijwillige inzet is niet vrijblijvend; er worden afspraken gemaakt die de vrijwilliger geacht wordt na te komen. Andersom verplicht Huis vóór de Wijk zich om afspraken die zijn gemaakt met de vrijwilliger na te komen.

De randvoorwaarden voor de inzet van vrijwilligers binnen Huis vóór de Wijk zijn:

- Vrijwilligerswerk mag niet loonvormend zijn.
- Er wordt gewerkt op basis van een getekende samenwerkingsovereenkomst.
- De vrijwilliger onderschrijft de missie en visie van Huis vóór de Wijk en conformeert zich aan de werkwijze zoals deze bij Huis vóór de Wijk gevolgd wordt.
- De vrijwilliger handelt in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van Huis vóór de Wijk.
- De vrijwilliger overhandigt bij aanvang van de werkzaamheden een VOG.

Om te bepalen of een vrijwilliger een 'Huis vóór de Wijk-vrijwilliger' is, worden de volgende criteria gehanteerd:

- Hij/zij verricht activiteiten in opdracht van (een beroepskracht van) Huis vóór de Wijk.
- Hij/zij valt onder de verantwoordelijkheid van Huis vóór de Wijk.

## 2. Werving en selectie

De vrijwilligerscoördinator die verantwoordelijk is voor de uit te voeren vrijwilligerstaken draagt zorg voor werving en selectie van de nieuwe vrijwilliger.

Werving vindt in de eerste instantie plaats in de buurt van het Huis voor de Wijk en kan zich in een bredere cirkel verspreiden. Het eerste doel is om mensen vanuit de wijk kansen te geven om zich verder te ontplooien en waarna zij misschien verder kunnen doorstromen naar andere of betaalde functies.

Kanalen die worden gebruikt zijn o.a.

- Digitale muurborden in Huis voor de Wijk
- Vermelding in wijkkrant Malburgen.nl plaatsen van vacature
- Vrijwilligerscentrale Arnhem, plaatsen van vacature
- Vitale Verbindingen en Achter de Voordeur.
- Overige kanalen.

## 3. Introductie

Een goede inwerkperiode vormt de basis voor een goede relatie tussen de vrijwilliger en de organisatie. De vrijwilligerscoördinator die verantwoordelijk is voor de inzet van de vrijwilliger, is ook verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van het inwerkprogramma. Tot het inwerkprogramma hoort:

- Uitreiken informatiepakket met daarin de huisregels, informatie over Huis vóór de Wijk, informatie over diverse protocollen (privacy, ongewenst gedrag, klachtenregeling etc.).
- Informatie over onkostenvergoeding en gebruik materiaal (bv. laptop, keuken etc.).
- Kennismaking met medewerkers.
- Voorlopige afspraken over de werkzaamheden.
- Opstellen en ondertekenen overeenkomst.
- Overhandigen van een actuele VOG na de proefperiode van 2 maanden (kosten worden vergoed door Huis vóór de Wijk).

Na afloop van de inwerk-/proefperiode van twee maanden wordt een evaluatiegesprek gehouden tussen de vrijwilligerscoördinator en de vrijwilliger.

#### **4. Begeleiding**

De vrijwilligerscoördinator van de stichting Huis vóór de Wijk, die verantwoordelijk is voor de inzet van de vrijwilliger, draagt zorg voor de begeleiding. De vorm waarin dat plaatsvindt, is afhankelijk van de aard van de werkzaamheden; individueel, in groepsverband, informeel, structureel. Voorwaarde is dat de vrijwilliger op iemand kan terugvallen met vragen of hulp bij lastige situaties.

Tenminste eenmaal per jaar wordt een voortgangsgesprek gehouden, waarbij onder meer de werkzaamheden en de samenwerking geëvalueerd worden.

Tenminste twee maal per jaar wordt de vrijwilliger in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een intervisiebijeenkomst.

Indien de functie het vereist wordt een vrijwilliger geschoold in het ontruimen van het gebouw en in het bieden van eerste hulp / reanimatie.

#### **5. Beëindiging van de werkzaamheden**

Zowel de vrijwilliger als de organisatie kan besluiten om niet door te gaan met het vrijwilligerswerk. Met de vrijwilliger wordt door de vrijwilligerscoördinator een exitgesprek gehouden. De informatie uit dit gesprek kan meegenomen worden in het verder ontwikkelen van het Huis vóór de Wijk.

Wanneer de vrijwilliger dat op prijs stelt, kan een certificaat worden overhandigd waarin de taken en verworven competenties van de vrijwilliger worden vermeld (Erkenning Verworven Competenties).

#### **6. Deskundigheidsbevordering**

Huis vóór de Wijk stelt vooraf vast welke kennis of vaardigheden nodig zijn voor de vrijwilliger om de afgesproken taken uit te voeren. Voor een aantal activiteiten betekent het dat de vrijwilliger voorafgaand aan de inzet getraind wordt op specifieke vaardigheden. Deze trainingen zijn verplicht.

#### **7. Verzekering**

Iedere inwoner van Arnhem is automatisch verzekerd als hij of zij zich vrijwillig inzet voor een ander en binnen de definitie van vrijwilliger valt. De gemeente betaalt namelijk per inwoner een premiebedrag aan Centraal Beheer Achmea. Het gaat hierbij om een vangnetverzekering.

Bij schade die is toegebracht door een bezoeker aan de vrijwilliger geldt dat in principe eerst de aansprakelijkheidsverzekering van de bezoeker wordt aangesproken. Waar nodig ondersteunt en bemiddelt Huis vóór de Wijk in het regelen hiervan.

## 8. Vergoedingen

Huis vóór de Wijk gaat uit van het principe dat een vrijwilliger geen kosten hoeft te maken om vrijwilligerswerk te kunnen doen. Daarom zal Huis vóór de Wijk de gemaakte kosten voor de vrijwilliger, voor zover deze betrekking hebben op werkzaamheden, vergoeden. Voor te maken kosten moet vooraf toestemming gegeven zijn door de verantwoordelijk projectleider van Huis vóór de Wijk

De werkelijk gemaakte kosten worden vergoed op basis van het declaratieformulier met een aangehechte bon. Gemaakte kosten kunnen betrekking hebben op onkosten ten behoeve van de uitvoering van de vrijwilligerstaak (bv. materiaalkosten).

Omdat Huis vóór de Wijk een ANBI-status heeft, is het mogelijk om, in geval de vrijwilliger afziet van de onkostenvergoeding, onder voorwaarden in aanmerking te komen voor de giftenaftrek bij de aangifte inkomstenbelasting. Informatie hierover is te vinden op de website van de Belastingdienst.

## 9. Waarderingsbeleid

Huis vóór de Wijk organiseert een keer per jaar een collectieve waarderingsbijeenkomst voor alle vrijwilligers van Huis vóór de Wijk. Hiervoor wordt per vrijwilliger een bedrag begroot.

Daarnaast stelt het Huis vóór de Wijk de vrijwilliger in de gelegenheid om één keer per jaar een ruimte gratis te gebruiken voor persoonlijke doeleinden, bijvoorbeeld een verjaardagsfeest of familiebijeenkomst. Hier kunnen maximaal 30 personen voor worden uitgenodigd. Het gebruik van een ruimte en de keuken en consumptie van koffie en thee is daarbij inbegrepen. De vrijwilliger is de eindverantwoordelijke voor het juiste gebruik van het Huis vóór de Wijk en het juist achterlaten zoals we dat van huurders ook verwachten. Met de vrijwilliger wordt een huurovereenkomst aangegaan waarin de verwachtingen staan omschreven.

## 10. Arbo en sociale veiligheid

De ARBO-wet is deels ook van toepassing op vrijwilligerswerk. Dit betekent dat de organisatie verplicht is een ARBO-beleid te voeren, gericht op beroepskrachten en vrijwilligers. De Risico Inventarisatie en Evaluatie geldt ook voor de vrijwilligers. Met betrekking tot sociale veiligheid is de gedragscode Ongewenste Omgangsvormen van Huis vóór de Wijk van toepassing op alle medewerkers, vrijwilligers en stagiair(e)s. De organisatie wil een goed en stimulerend werkklimaat in haar organisatie waarborgen. Hierin behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd.

Onder ongewenst gedrag worden alle vormen van (seksuele) intimidatie, (psychische en fysieke) agressie, geweld en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat en handicap verstaan, zoals ongewenste omgangsvormen, agressie en geweld en seksueel misbruik.

Vrijwilligers kunnen een beroep doen op de vrijwilligerscoördinator om ongewenst gedrag te bespreken maar kunnen ook gebruik maken van de vertrouwenspersoon en klachtencommissie van Huis vóór de Wijk.

[Vertrouwenspersoon](#) :

ArboUnie  
Debora Brommer  
06 - 37 708 720  
Arbo-unie: 088 - 27 26 160  
debora.brommer@arbounie.nl

Klachtencommissie:

BING  
033 - 2474300  
info@bureauintegriteit.nl

Indien de vrijwilliger zelf ongewenst gedrag heeft vertoont zal deze door de vrijwilliger coördinator worden aangesproken.

## 11. Privacy

De vrijwilligers zijn verplicht de privacy van bezoekers te respecteren en zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie. Binnen Huis vóór de Wijk is voor beroepskrachten een geheimhoudingsplicht van toepassing, die ook geldt voor vrijwilligers. De geheimhoudingsovereenkomst is als bijlage toegevoegd bij de vrijwilligersovereenkomst.

Door ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst verklaart de vrijwilliger zich eveneens akkoord met de geheimhoudingsovereenkomst.

Vrijwilligers kunnen signalen opvangen die ze in het belang van de betrokkenen zullen doorgeven aan de beroepskracht. Vrijwilligers zijn verplicht melding te maken van gebeurtenissen die tot schadelijke gevolgen kunnen leiden voor henzelf en anderen.

## 12. Inzet vrijwilliger

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij

- Enthousiast en gemotiveerd is.
- Bereid is tot samenwerking en overleg.
- Zich openstelt voor burgers met diverse (culturele en/of religieuze) achtergronden.
- Zich realiseert dat vrijwilligerswerk wel vrijwillig is maar niet vrijblijvend en afspraken nagekomen dienen te worden.
- De Nederlandse taal voldoende machtig is om in het Nederlands te kunnen communiceren.
- De gedragscode en geheimhoudingsverklaring onderschrijft en ondertekent.

## **Bijlagen: formulieren**

We maken gebruik van :

- A. Intakeformulier nieuwe vrijwilliger Huis vóór de Wijk
- B. Vrijwilligersovereenkomst Huis vóór de Wijk
- C. Gedragscode Huis vóór de Wijk
- D. Geheimhoudingsovereenkomst
- E. Formulier jaarlijkse evaluatie
- F. Exitformulier
- G. Taak- functieomschrijving



## Bijlage A - Intakeformulier nieuwe vrijwilliger Huis vóór de Wijk

Naam aspirant-vrijwilliger	
Geslacht	m / v *
Adres en woonplaats	
Telefoon	
Mobiele telefoon	
Email	
Geboortedatum	
Datum gesprek	
Naam beroepskracht	

Waarom wilt u vrijwilligerswerk doen?	
Waarom hebt u voor onze organisatie gekozen?	
Hebt u eerder (vrijwilligers)werk gedaan?	ja / nee *
Indien Ja, wat heeft u gedaan?	
Hoeveel tijd wilt u besteden aan het vrijwilligerswerk?	
Op welke dagdelen/ tijdstippen bent u beschikbaar?	
Wilt u liever één vaste activiteit uitvoeren of verschillende activiteiten afwisselen?	
Naar welke activiteit(en) gaat uw voorkeur uit?	

Wat spreekt u aan in deze activiteit(en)?	
Heeft u hobby's, interesses of vaardigheden welke voor het vrijwilligerswerk ingezet kunnen worden?	
Welke opleiding(en) hebt u gevolgd? Wat is uw werkervaring?	
Met welke doelgroep wilt u werken?	
Bent u bekend met deze doelgroep?	ja / nee *
Wat is uw motivatie om met deze doelgroep te willen werken?	
Bent u in het bezit van een rijbewijs?	ja / nee *
Zijn er zaken die wij van u moeten weten? (N.B. informatie m.b.t. gezondheidsklachten leggen wij niet vast in verband met privacy)	

- doorhalen wat niet van toepassing is

## Bijlage B - Vrijwilligersovereenkomst Huis vóór de Wijk

**Stichting Huis vóór de Wijk**, gevestigd te Arnhem, vertegenwoordigd door

naam vrijwilligerscoördinator	
-------------------------------	--

en

voor- en achternaam	
adres, postcode, woonplaats	
geboortedatum	

hierna te noemen *de vrijwilliger*, spreken de volgende zaken met elkaar af:

De vrijwilliger zal ten behoeve van Huis vóór de Wijk activiteiten gaan verrichten:

met ingang van	
de activiteiten zullen bestaan uit	
en worden verricht op (locatie, wijk, anders)	
voor minimaal aantal uren per week	
verantwoordelijke vrijwilligers coördinator is;	
overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd	bepaalde tijd en wel tot _____ / onbepaalde tijd

Deze overeenkomst maakt onderdeel uit van het vrijwilligersbeleid Huis vóór de Wijk en de daarbij horende bijlagen. Deze worden overhandigd aan de vrijwilliger ter ondertekening.

Datum; \_\_\_\_\_ Plaats: \_\_\_\_\_

Handtekening vrijwilligerscoördinator: \_\_\_\_\_

Handtekening vrijwilliger: \_\_\_\_\_

## Bijlage C - Gedragscode Huis vóór de Wijk

Om de sociale veiligheid en gewenste omgangsvormen te bevorderen, maar ook om ongewenste omgangsvormen, agressie en geweld en seksueel misbruik te voorkomen, is onderstaande gedragscode van toepassing voor alle medewerkers, vrijwilligers en deelnemers van het Huis vóór de Wijk:

1. Huis vóór de Wijk wil voorwaarden scheppen voor een goed en stimulerend werkklimaat in haar organisatie. Hierin behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd.
2. Onder ongewenst gedrag worden alle vormen van (seksuele) intimidatie, (psychische en fysieke) agressie en geweld en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat en handicap verstaan.
3. Ongewenst gedrag is moeilijk objectief vast te stellen, maar kan aan de orde gesteld worden als gedrag als ongewenst ervaren wordt. Dit kan per persoon verschillen.
4. Ongewenst gedrag moet worden voorkomen en bestreden en vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij de organisatie werkzaam is.
5. Niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert.
6. Ongewenst gedrag behoort altijd en bij voorkeur direct uitgesproken te worden of aan de orde te worden gesteld, hetzij door de betrokkene(n) rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

Daarom geldt ook dat:

7. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de mensen/bezoekers die van hem/haar afhankelijk zijn, zich veilig en gerespecteerd voelen.
8. In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de vrijwilligerscoördinator op de hoogte brengen. Indien mogelijk overlegt de vrijwilliger met collega vrijwilliger of diens taak / dienst overgenomen kan worden.
9. De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding. Werkelijke gemaakte kosten ten behoeve van de activiteit worden, -onder overlegging van originele kassabonnen aan de verantwoordelijke beroepskracht, vergoed. Kosten moeten vooraf kenbaar gemaakt worden en goedgekeurd worden door de projectleider.
10. Huis vóór de Wijk heeft voor haar vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering en een collectieve ongevalverzekering afgesloten.
11. De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en ondersteuning van de vrijwilligerscoördinator. Deze maakt periodiek afspraken over verantwoordelijkheden en ondersteuning van de vrijwilliger en stelt de vrijwilliger tijdig op de hoogte van bijzonderheden met betrekking tot de activiteiten. Eenmaal per jaar zal een evaluatie- en voortgangsgesprek plaatsvinden met de vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator.
12. In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en beheerder van het Huis vóór de Wijk kan het geschil aan de vertrouwenspersoon worden voorgelegd.
13. Indien noodzakelijk voor de uitvoering van de afgesproken activiteit kan de vrijwilliger deelnemen aan deskundigheidsbevordering. De kosten hiervan worden gedragen door Huis vóór de Wijk.
14. De vrijwilliger dient vóór aanvang van de werkzaamheden een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen aan de vrijwilligerscoördinator van Huis vóór de Wijk.
15. De vrijwilliger is verplicht zich aan de regels, voorschriften en aanwijzingen te houden van de organisatie in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en privacy. De vrijwilligerscoördinator draagt zorg dat de vrijwilliger hiervan steeds tijdig op de hoogte is.

16. De vrijwilliger is verplicht de privacy van bezoekers bezoeker te respecteren en zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie. De geheimhoudingsplicht is van toepassing voor de vrijwilliger.
17. Bij beëindigen van de samenwerkingsrelatie wordt door beide partijen in principe een periode van één maand in acht genomen. In deze periode dient de vrijwilliger het werk zorgvuldig over te dragen, dan wel af te ronden. Bij dringende omstandigheden kan in goed overleg afgeweken worden van de periode van één maand. De samenwerking wordt afgerond tijdens een exitgesprek. Op verzoek wordt een getuigschrift opgesteld.
18. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de bezoeker te bejegenen op een wijze die de bezoeker in zijn waardigheid aantast.
19. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van bezoeker dan functioneel noodzakelijk is. De vrijwilliger ontvangt de bezoeker niet thuis.
20. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering ten opzichte van bezoeker. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen vrijwilliger en kinderen jonger dan 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
21. De vrijwilliger heeft de plicht de bezoeker naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de bezoeker is betrokken, wordt nageleefd. De vrijwilliger spreekt bezoekers die zich niet aan de gedragscode houden op hun ongewenste gedrag aan. door het gedrag te benoemen en te verwijzen naar de gedragscode.
22. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de verantwoordelijke beroepskracht of het management. De vrijwilliger krijgt geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
23. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in overleg te treden met diens verantwoordelijke.
24. Overtreding van deze code leidt tot een klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.
25. In die gevallen waarin de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de verantwoordelijke beroepskracht of het management.
26. Wanneer een vrijwilliger wordt verdacht van strafbare feiten van seksueel misbruik van bezoekers zal de projectleider na het bestuur te hebben geïnformeerd politie/justitie inschakelen.

### **Contactgegevens vertrouwenspersoon en klachtencommissie**

Indien zich toch ongewenste situaties voordoen kan contact worden opgenomen met een onafhankelijke vertrouwenspersoon.

#### Vertrouwenspersoon :

ArboUnie  
Debora Brommer  
tel: 06 - 37 708 720  
tel. arbo-unie: 088 - 27 26 160  
e-mail: debora.brommer@arbounie.nl

Mocht er na contact met de vertrouwenspersoon overgegaan worden tot een formele klacht dan is hiervoor een externe klachtencommissie aangesteld.

Klachtencommissie:

BING

tel: 033 - 2474300

e-mail: info@bureauintegriteit.nl

**Akkoordverklaring**

Door ondertekening van de overeenkomst verklaar je bekend te zijn met de gedragscode en in lijn met de gedragscode te zullen handelen.

De geheimhoudingsovereenkomst is als bijlage toegevoegd aan de vrijwilligersovereenkomst. Door ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst verklaart ondergetekende zich akkoord met de geheimhoudingsovereenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op

\_\_\_\_\_ (datum) te Arnhem.

De vrijwilliger (naam, handtekening)

Namens Huis vóór de Wijk, projectleider (naam, handtekening)

## **Bijlage D – Geheimhoudingsovereenkomst (bijlage bij vrijwilligersovereenkomst & geldend voor beroepskrachten)**

de vrijwilliger, hierna te noemen: "Geheimhouder"  
en

Organisatie: Stichting Huis vóór de Wijk, hierna te noemen: "Verstreckende Partij"

### **nemen het volgende in aanmerking:**

- . dat de Verstreckende Partij en Geheimhouder een overeenkomst sluiten voor het verrichten van activiteiten op vrijwillige basis, zoals in de vrijwilligersovereenkomst vastgelegd, hierna te noemen het "**Doel**";
- . dat aan Geheimhouder bepaalde informatie en gegevens worden verstrekt door de Verstreckende Partij, waaronder:  
*privacygevoelige informatie die bij de uitvoering van de vrijwillige werkzaamheden onder ogen of ter ore komt. Dit kan ook privacygevoelige informatie van burgers, bezoekers en/of klanten e.d. betreffen;*
- . dat de Verstreckende Partij er een gerechtvaardigd belang bij heeft dat de door haar verstrekte informatie volledig geheim gehouden wordt, zodat Geheimhouder verklaart dat al hetgeen besproken wordt en over en weer aan informatie wordt verstrekt strikt geheim zal worden gehouden en dat zij daarvan geen gebruik of misbruik ten eigen of andermans nutte zal maken.

### **en komen het volgende overeen:**

#### **1. Vertrouwelijke informatie**

- 1.1. Geheimhouder erkent dat hem strikte geheimhouding is opgelegd, zowel tijdens als na beëindiging van de uitwisseling van informatie over het Doel, ter zake van alle gegevens, informatie en/of bijzonderheden die:
  - (1) direct of indirect aan Geheimhouder zijn of worden verstrekt; en/of
  - (2) betrekking hebben op de organisatie van de Verstreckende Partij; en/of
  - (3) betrekking hebben op organisatie van aan de Verstreckende Partij gelieerde (rechts)personen; en/of
  - (4) betrekking hebben op het Doel.

De hiervoor omschreven gegevens, informatie en bijzonderheden worden hierna zowel gezamenlijk als afzonderlijk genoemd "Vertrouwelijke Informatie".

#### **2. Geheimhouding**

- 2.1. De Geheimhouder zal alle Vertrouwelijke Informatie volledig geheimhouden. Onder geheimhouden wordt in dit verband in ieder geval verstaan dat:
  - (1) van de Vertrouwelijke Informatie geen mededelingen aan derden, zowel mondeling als schriftelijk en zowel direct als indirect, mogen worden gedaan zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de Verstreckende Partij; en/of
  - (2) Vertrouwelijke Informatie zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de Verstreckende Partij niet ten andermans nutte mag worden gebruikt.
- 2.2. Onder geheim houden wordt in dit verband eveneens verstaan het feit dat Vertrouwelijke Informatie zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de Verstreckende Partij niet ten eigen nutte mag worden gebruikt, tenzij dat gebruik noodzakelijk is voor de verwezenlijking van het Doel.
- 2.3. Geheimhouder zal geen Vertrouwelijke Informatie verstrekken aan of delen met derden (zoals door haar in te schakelen adviseurs, werknemers of anderen). In afwijking van voorgaande zin, is het Geheimhouder toegestaan om Vertrouwelijke Informatie te bespreken met of te verstrekken aan derden nadat Geheimhouder daartoe de schriftelijke instemming heeft verkregen van de Verstreckende Partij. De Verstreckende Partij kan aan die instemming de voorwaarde verbinden dat die derde met haar een geheimhoudingsovereenkomst sluit.

- 2.4. De verplichting tot geheimhouding is slechts niet van toepassing indien:
- (1) die Vertrouwelijke Informatie reeds algemeen bekend is op het moment van bekendmaking aan Geheimhouder;
  - (2) die Vertrouwelijke Informatie al bekend is bij Geheimhouder op het moment van bekendmaking aan hem.

Indien Geheimhouder een beroep wenst te doen op een van deze uitzonderingen, dient hij te bewijzen dat van die uitzondering sprake is. Tevens dient Geheimhouder in een dergelijk geval steeds tijdig -uiterlijk binnen 48 uur na ontvangst van de Vertrouwelijk Informatie- van zijn beroep op dit artikel schriftelijk melding te maken bij de Verstreckende Partij en dient hij op dat moment zijn bewijzen te overleggen dat van de gestelde uitzondering sprake is, bij gebreke waarvan geen beroep meer op dit artikel gedaan kan worden.

- 2.5. Geheimhouder zal uiterste zorg besteden aan (en zorg dragen voor) een deugdelijke en veilige opslag van de Vertrouwelijke Informatie, zodat voorkomen wordt dat in strijd met de overeenkomst Vertrouwelijke Informatie niet geheim gehouden zou worden.
- 2.6. Geheimhouder verklaart, zowel voor, tijdens als na beëindiging van de door hem uit te voeren werkzaamheden, niet direct of indirect betrokken te zijn geweest of te zullen zijn of worden bij werkzaamheden die gelijk, gelijkwaardig of vergelijkbaar zijn met het Doel.

### **3. Eigendom Vertrouwelijke Informatie**

- 3.1. De Verstreckende Partij blijft te allen tijde eigenaar van alle (mogelijke rechten op de) Vertrouwelijke Informatie. Aan deze overeenkomst kan Geheimhouder nimmer enig recht (zoals een eigendomsrecht of licentie) ontleen ten aanzien van de Vertrouwelijke Informatie, anders dan dat hij bevoegd is om kennis te nemen van die Vertrouwelijke Informatie ten behoeve van het Doel. Geheimhouder zal niets in of aan de Vertrouwelijke Informatie verwijderen of veranderen of zonder expliciete toestemming kopieën van die Vertrouwelijke Informatie maken.

### **4. Verplichting tot teruggave Vertrouwelijke Informatie**

- 4.1. Geheimhouder verplicht zich om alle door of namens de Verstreckende Partij verstrekte (digitale) documenten en gegevens en tevens alle (digitale) kopieën daarvan, op eerste verzoek van de Verstreckende Partij aan haar te retourneren en geen afschriften daarvan te bewaren of aan derden te verstrekken. Geheimhouder is niet bevoegd om een beroep te doen op een haar mogelijk alsdan toekomstende bevoegdheid en/of recht om die gegevens achter te houden, zoals op een mogelijke bevoegdheid tot opschorting. Geheimhouder doet uitdrukkelijk afstand van de mogelijkheid om een beroep te doen op dergelijke bevoegdheden/rechten.

### **5. Rechtskeuze**

- 5.1. Op deze geheimhoudingsovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 5.2. Alle eventuele geschillen die betrekking hebben op deze overeenkomst of die uit deze overeenkomst voortkomen, zullen in eerste aanleg worden beslecht door uitsluitend de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Verstreckende Partij ten tijde van het sluiten van deze overeenkomst is gevestigd.



## Bijlage E - Formulier jaarlijkse evaluatie Huis vóór de Wijk

Naam vrijwilliger	
Vrijwilligerstaak	
Werkzaam vanaf	
Datum gesprek	
Naam vrijwilligerscoördinator	

Wordt u voldoende geïnformeerd om uw taak goed uit te voeren?	ja / nee *
Indien NEE, wat zou helpen om uw taak beter uit te kunnen voeren?	
Hebt u informatie gemist?	ja / nee *
In geval van JA, waar had u nog meer informatie over willen hebben?	
Hoe ervaart u het contact met de vrijwilligerscoördinator?	
Werkt u samen met andere beroepskrachten?	ja / nee *
Hoe ervaart u deze samenwerking of het ontbreken van de samenwerking?	
Werkt u samen met andere vrijwilligers?	ja / nee *
In geval van JA, hoe ervaart u deze samenwerking?	
Zijn er bepaalde problemen waar u tegenaan gelopen bent?	ja / nee *
In geval van JA, hoe gaat u hier mee om?	

Zijn er onduidelijkheden ten aanzien van de uitvoering van uw taak of de organisatie?	ja / nee *
In geval van JA, welke zijn dit?	
Wat hebt u nodig om uw taken naar tevredenheid te kunnen uitvoeren?	
Kunt u uw kwaliteiten voldoende inzetten?	ja / nee *
Welke kwaliteiten van u zouden wij nog extra kunnen benutten?	
Hebt u behoefte aan aanvullende scholing?	ja / nee *
In geval van JA, welke informatie moet deze scholing u brengen?	
Op welke punten wilt u zich (nog) verder ontwikkelen?	
Overige bespreekpunten / opmerkingen?	
Reactie van de vrijwilligerscoördinator:	
Afspraken en opmerkingen	

\* doorhalen wat niet van toepassing is

## Bijlage F - Exit formulier Huis vóór de Wijk

Naam vrijwilliger	
Vrijwilligerstaak	
Werkzaam vanaf	
Datum gesprek	
Naam vrijwilligerscoördinator	

Wat is de reden van uw vertrek?	
Wat vond u van de werkomstandigheden (sfeer)?	
Was het voor u duidelijk wat er van u werd verwacht?	ja / nee *
In geval van NEE, wat hebt u gemist?	
Werd u voldoende begeleid door de vrijwilligerscoördinator?	ja / nee *
Welke zaken zou u graag anders willen zien in relatie tot de begeleiding?	
Hoe zou u de relatie met de vrijwilligerscoördinator omschrijven?	
Werd de waardering voor uw werkzaamheden door hen voldoende geuit?	ja / nee *
Wat zou hierin nog verbeterd kunnen worden?	
Hoe zou u uw relatie met andere vrijwilligers omschrijven?	

Was de taak van de vrijwilligerscoördinator u duidelijk?	ja / nee *
In geval van NEE, welke onduidelijkheden zijn er bij u blijven bestaan?	
Was u tevreden over de randvoorwaarden met betrekking tot het vrijwilligerswerk (onkostenvergoeding, overeenkomst, verzekering, informatie etc.)?	ja / nee *
Welke punten zouden volgens u nog verbeterd kunnen worden en op welke wijze?	
Hebt u nog suggesties ter verbetering van het vrijwilligerswerk in z'n totaliteit bij onze organisatie?	

\* doorhalen wat niet van toepassing is

## Bijlage G - Taak-/functieomschrijving

### Naam van de functie

De functie wordt omschreven als Gastvrouw / Gastheer van het Huis vóór de Wijk.

### Positie in de organisatie

De Gastheer of -vrouw krijgt direct leiding van de Beheerder van het Huis vóór de Wijk.

In het Huis vóór de Wijk werken senior en junior Gastheren en -vrouwen.

Junior Gastheren of -vrouwen krijgen tijdens de uitvoering van hun vrijwilligerswerk praktische begeleiding van een senior Gastheer of -vrouw, zolang dit nodig is om het werk van een Gastheer of -vrouw zelfstandig te leren verrichten.

Gastheren of -vrouwen die vanuit een andere organisatie worden aangedragen ontvangen begeleiding van deze organisatie.

### Functieomschrijving

Als Gastheer of -vrouw verricht je de volgende werkzaamheden:

- Het openen van het Huis vóór de Wijk om 8:30 uur
- Het sluiten van het Huis vóór de Wijk om 23:00 uur.
- Het controleren van het Huis vóór de Wijk bij openen en bij sluiten.
- De Gastvrouw geeft de bezoekers een oprecht warm welkom.
- Bezoekers naar ruimte wijzen waar activiteiten worden gegeven.
- Huurders voorzien van kannen koffie en thee en eventueel opnieuw aanvullen.
- Ruimtes klaarmaken voor huurders / bijeenkomsten
- Het aanbieden / verkopen van koffie/thee/water en frisdranken.
- Uitgifte van koffiestrippenkaarten en financieën hiervan bijhouden.
- Kascontrole voorafgaand aan de dienst en bij einde van dienst.
- Onderhouden van de koffiemachine volgens instructies en volgens rooster.
- Bezoekers / huurders naar ruimte begeleiden en samen ruimte controleren.
- Bij vertrek van bezoekers / huurders samen de ruimte opnieuw controleren en eventueel aanspreken op het niet nakomen van gebruikersafspraken (denk aan meubels terug zetten en schoon achterlaten)
- Kleine huishoudelijke werkzaamheden. Denk hierbij aan
  - Tafels afnemen.
  - Planten water geven.
  - Zonneschermen bedienen.
  - Ramen openen en sluiten / verwarmingen aan- en uitzetten
  - Aanvullen van ingrediënten in de koffiemachine.
  - Terras openen en stoelen klaarzetten
  - Terras sluiten en stoelen opbergen.

### Kwalificaties

- Afgeronde cursus Gastvrijheid.
- Afgeronde cursus Bedrijfs Hulp Verlening (BHV).
- Afgeronde cursus EHBO.
- Afgeronde cursus reanimatie en gebruik van AED.
- Je stelt je gastvrij op en werkt vanuit de visie van het Huis vóór de Wijk.
- Je bent bereid om trainingen te volgen.
- Je bent bereid om je te laten coachen in je werk.
- Je bent collegiaal naar je collega vrijwilligers.
- Je spreekt mensen altijd aan in de Nederlandse taal, ook als mensen dezelfde andere taal spreken dan jij.

## **Bijlage H - PRIVACY- & COOKIESTATEMENT**

### **Wie zijn wij?**

Stichting Huis vóór de Wijk (hierna ook aangeduid als "HvdW, "wij", "ons", of "onze") is statutair gevestigd te (6834 CZ) Arnhem aan de Eimerssingel-Oost 266. HvdW treedt op als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

HvdW vindt het beschermen van jouw privacy heel belangrijk. Daarom houden wij ons aan de eisen van de AVG, de Telecommunicatiewet en overige privacywet- en regelgeving.

HvdW verwerkt persoonsgegevens voor het uitvoeren van de overeenkomst met haar vrijwilligers.

### **Welke gegevens verwerken wij?**

Om in te kunnen schatten of je in staat bent om werkzaamheden met kwetsbare mensen in het HvdW uit te voeren, vragen wij een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan.

Daartoe verwerken wij de volgende persoonsgegevens ('gegevens'):

- Naam
- Leeftijd
- Geslacht
- Adres
- Geboortedatum
- E-mailadres
- Telefoonnummer

Om in te kunnen schatten of je fysiek in staat bent om de werkzaamheden in het HvdW uit te voeren, verwerken wij de volgende gegevens:

- Aandoeningen of medische behoeften die van invloed kunnen zijn op het werken als vrijwilliger binnen het HvdW.

Daarnaast introduceren we elke vrijwilliger op de digitale media van HvdW. Daartoe verwerken wij de volgende gegevens:

- Pasfoto

### **Hoe lang worden mijn gegevens bewaard?**

Bovenstaande gegevens worden bewaard zo lang jij vrijwilliger bent bij HvdW. De gegevens worden binnen 30 dagen verwijderd nadat de overeenkomst tussen jou als vrijwilliger en HvdW is beëindigd.

### **Zijn mijn gegevens veilig bij HvdW?**

Wij zorgen ervoor dat jouw gegevens juist en compleet zijn en dat personen die geen toegang mogen hebben tot jouw gegevens dit ook niet krijgen. Om hiervoor te zorgen maken wij gebruik van beveiligde ICT-systemen.

### **Worden mijn gegevens aan derden gestuurd?**

HvdW stuurt jouw gegevens niet door aan derden zonder dat jij hiervoor toestemming hebt gegeven, tenzij wij deze gegevens verplicht moeten doorgeven volgens de wet.

### **Wat zijn mijn rechten?**

Wij willen je graag zo goed mogelijk informeren over je privacy. Je kunt ons altijd vragen welke gegevens wij hebben en of wij verkeerde gegevens kunnen wijzigen of verwijderen. Dit kun je doen door een e-mail te sturen naar: [huisvoordewijk@gmail.com](mailto:huisvoordewijk@gmail.com).

### **Klachten?**

Je kunt altijd een klacht indienen over de manier waarop jouw gegevens worden verwerkt door een e-mail te sturen naar [huisvoordewijk@gmail.com](mailto:huisvoordewijk@gmail.com). Als je vindt dat de verwerking van jouw gegevens niet rechtmatig is kun je ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), die toeziet op de naleving van de privacy wet- en regelgeving. Meer informatie over het indienen van een klacht bij de AP is [hier](#) te vinden.

### **Vragen?**

Heb je vragen over dit document en/of de manier waarop HvdW met jouw gegevens omgaat, dan kunt je contact opnemen met HvdW via [huisvoordewijk@gmail.com](mailto:huisvoordewijk@gmail.com).

Dit document kan op elk moment gewijzigd worden. Je vindt het meest actuele document altijd op onze website [www.huisvoordewijk.nl](http://www.huisvoordewijk.nl).

Dit document is voor het laatst gewijzigd op 15 december 2019.