

# Vrijwilligersbeleid Parochie Sterre der Zee

september 2020

## 1 Inhoudsopgave

2	Inleiding .....	2
2.1	De parochie Sterre der Zee .....	2
2.2	Organogram parochie .....	2
2.3	Waarom een vrijwilligersbeleid? .....	2
2.4	Wat willen wij beogen met dit document? .....	2
3	Het vrijwilligersbeleid van de RK-parochie Sterre der Zee.....	3
3.1	Definitie van vrijwilligerswerk .....	3
3.2	Betekenis van vrijwilligers.....	3
3.3	De organisatie van het vrijwilligerswerk.....	3
3.4	Wat mogen vrijwilligers van de parochie verwachten? .....	3
3.5	Binnenkomen .....	3
3.6	Begeleiden .....	4
3.7	Bedanken .....	4
3.8	Behouden .....	4
3.9	Beëindigen .....	4
4	Wat hebben we geregeld voor de vrijwilligers?.....	5
4.1	Declaraties.....	5
4.2	Verzekeringen .....	5
4.3	Arbozorg.....	5
4.4	Verklaring over gedrag (VOG) .....	5
4.5	AVG .....	6
4.6	Behandeling van problemen en conflicten .....	6
5	De vertrouwensvrijwilliger van de parochie .....	6
6	Voortgang vrijwilligersbeleid.....	7
7	Bijlage 1: verklarende woordenlijst .....	7
8	Bijlage 2: organogram parochie Sterre der Zee.....	8

## **2 Inleiding**

### **2.1 De parochie Sterre der Zee**

De huidige parochie is ontstaan in 1997 toen de vier wijkparochies in Zuidelijk Flevoland zelfstandig verder gingen als parochie. Nadat in de aanloop eerst gekerkt werd in de "Trekker" en later in "De Horst", werd in 1986 het gebouw Open Haven in gebruik genomen. Sindsdien kerkt de parochie in één van de aanwezige kerkzalen. Voor het werk in de parochie en Open Haven zijn veel vrijwilligers nodig. Vele vrijwilligers zijn al actief bij het welkom heten, verzorgen van de koffie en thee en de schoonmaak van gebouw; de voorbereiding en uitvoeren van de vieringen; bij de catechese aan jongeren en ouderen en het zorgen voor mensen die extra aandacht behoeven binnen en buiten de parochie.

### **2.2 Organogram parochie**

In bijlage 2 zit het organogram van de parochie. Het parochiebestuur heeft naast het dagelijks bestuur ook bestuursleden met een aandachtsgebied.

### **2.3 Waarom een vrijwilligersbeleid?**

Directe aanleiding voor het vrijwilligersbeleid is enerzijds het niet voldoende kunnen werven van nieuwe vrijwilligers en anderzijds het feit dat voor de kerk steeds meer vrijwilligers nodig zijn om alle taken goed te vervullen. Vrijwilligers zijn onmisbaar voor alle aspecten van het kerk zijn, te weten: vieren, leren, dienen en kerk- en gemeenschapsopbouw. Het vrijwilligersbeleid wil vrijwilligers toegankelijke informatie geven over een aantal zaken die voor vrijwilligers zijn geregeld.

We willen zuinig zijn op onze vrijwilligers. Daarom is het belangrijk ervoor te zorgen dat we bestaande vrijwilligers vasthouden en aantrekkelijk zijn voor nieuwe vrijwilligers. Vrijwilligers werven is meer dan het vervullen van vacatures. Vrijwilligerswerk is ook een kans voor eenieder die dat wil om zijn/haar talenten te ontplooiën en een manier om in behoeften te voorzien, zoals ervaring opdoen, sociaal contact, ontspanning en tegelijkertijd ook iets voor de ander(en) willen betekenen.

### **2.4 Wat willen wij beogen met dit document?**

De parochie wil met dit document een kader creëren dat een goed vrijwilligersbeleid kan ondersteunen.

Er zijn wat betreft VOG en AVG al zaken geregeld binnen de parochie. Dit document kan gezien worden als een verdere aanvulling en ondersteuning van het beleid door het parochiebestuur. Dit beleid is daarnaast tegelijkertijd ook een blijk van waardering voor het werk van vrijwilligers. Immers door de zaken goed geregeld te hebben willen wij laten weten blij te zijn dat zij ons helpen samen die kerk te bouwen.

## **3 De contouren van het vrijwilligersbeleid van de RK-parochie Sterre der Zee**

### **3.1 Definitie van vrijwilligerswerk**

Vrijwilligerswerk is werk dat in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald wordt verricht, ten dienste van de parochie en/of de samenleving. Onbetaald is dus de regel.

Betekenis van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn van groot belang. In onze parochie zijn gelukkig vele vrijwilligers werkzaam. Zonder deze vrijwilligers zou de parochie niet zo levendig en actief zijn zoals het nu is. Het is dus zaak om voor alle vrijwilligers een klimaat te blijven scheppen waarbinnen zij goed kunnen blijven functioneren en zich gewaardeerd voelen.

### **3.2 De organisatie van het vrijwilligerswerk.**

De contactpersonen van de werkgroepen zijn verantwoordelijk voor de inzet van vrijwilligers. Bij beraadsgroep vergaderingen is iemand vanuit het parochiebestuur. Deze afvaardigingen hebben de taak om te signaleren en te communiceren van beraad naar de pastor en het overige parochiebestuur.

Van elke werkgroep zit één gedelegeerd contactpersoon in het beraad en is er één vervangend gedelegeerd contactpersoon achter de hand.

De verantwoordelijkheid voor de zorg voor voldoende vrijwilligers en de begeleiding ligt bij de werkgroepen. De werkgroepen kunnen zich hierbij laten adviseren en ondersteunen door het parochiebestuur.

Daarnaast zijn de contactpersonen van de werkgroepen ook aanspreekpunt voor het parochiebestuur. De helicopterview ligt bij de pastor en parochiebestuur van de parochie. Zij zijn eindverantwoordelijk.

### **3.3 Wat mogen vrijwilligers van de parochie verwachten?**

Het werk van de vrijwilligers is nauw verbonden met- en staat in dienst van het beleid dat de werkgroepen samen met het bestuur uitzetten en tot uitvoer brengen. Vijf begrippen maken helder wat vrijwilligers van de parochie mogen verwachten:

- Binnenkomen
- Begeleiden
- Bedanken
- Behouden
- Beëindigen

### **3.4 Binnenkomen**

Er is altijd behoefte aan nieuwe vrijwilligers. Er worden regelmatig vacatures via het parochieblad bekend gemaakt.

Parochianen kunnen zichzelf als vrijwilliger bij een werkgroep aanmelden. De parochie kan ook actief vrijwilligers werven. In de praktijk zullen werkgroepen

vaak zelf actief mensen zoeken en benaderen om hun groep aan te vullen of vacatures uitzetten binnen de parochie. We streven naar een afspiegeling van onze parochie in alle werkgroepen. Zo kan de diversiteit van de parochie ook in het vrijwilligerswerk tot zijn recht komen.

De contactpersoon zorgt ervoor dat de gegevens van een nieuwe vrijwilliger en/of wijzigingen hiervan worden doorgegeven aan de administratie van de parochie.

### **3.5 Begeleiden**

Het inwerken en begeleiden van de vrijwilligers gebeurt in principe door de werkgroepleden of de contactpersoon van de werkgroep.

Vragen of opmerkingen kunnen besproken worden met de contactpersoon van de werkgroep.

De Beraden: Liturgie en Diaconie houden contact met de werkgroepen via de contactpersonen. De contactpersonen signaleren en communiceren over het reilen en zeilen binnen de werkgroepen met het parochiebestuur.

### **3.6 Bedanken**

Persoonlijke aandacht voor de vrijwilligers vinden wij belangrijk: een praatje, interesse, denken aan belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger zijn enkele voorbeelden. Het versterkt in zekere mate ook de betrokkenheid van de vrijwilliger bij de parochie en geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel.

Per werkgroep wordt er geregeld hoe vrijwilligers worden bedankt en gewaardeerd.

### **3.7 Behouden**

Uiteraard zijn bedanken en begeleiden belangrijke factoren om vrijwilligers te behouden. We proberen ook aan te sluiten bij de persoonlijke motivatie, wensen en behoeften van de vrijwilliger, zodat het vrijwilligerswerk interessant blijft. Vanuit de parochie kan de nodige toerusting worden aangeboden. Deze kan ook vanuit de werkgroep gevraagd worden. Vanuit het parochiebestuur kan er gekeken worden welk aanbod passend is bij de vraag en in hoeverre de parochie de mogelijkheid heeft om de scholing (mede) te bekostigen.

Het is belangrijk dat binnen de werkgroep tevredenheid of ontevredenheid kan worden uitgesproken. De contactpersoon moet hier attent op zijn.

### **3.8 Beëindigen**

Soms zal het werk beëindigen, omdat de afgesproken taak is vervuld. Of zal een vrijwilliger ervoor kiezen op te houden met vrijwilligerswerk. Het kan ook nodig zijn dat vanuit de parochie aan een vrijwilliger wordt gevraagd een taak te beëindigen.

Bij vertrek van een vrijwilliger zal er een afrondingsgesprek plaatsvinden tussen de contactpersoon van de werkgroep en de vrijwilliger. Het is belangrijk om op een goede manier uiteen te gaan. Informatie van de vertrekkende vrijwilliger kan eventuele knelpunten aangeven die mogelijk verbeterd kunnen worden.

## 4 Wat hebben we geregeld voor de vrijwilligers?

### 4.1 Declaraties

Noodzakelijke kosten voor de werkgroepen kunnen vooraf worden voorgelegd aan het bestuur. Als het bestuur akkoord kan gaan zal het door de penningmeester verder in behandeling worden genomen.

Attenties voor bijzondere gelegenheden van individuele groepsleden worden door de groepsleden onderling bekostigd.

### 4.2 Verzekeringen

Het bisdom heeft een collectieve ongevallenverzekering en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle parochies. Deze geldt uitsluitend voor de uitvoering van onderhoud werkzaamheden door de vrijwilliger in en om de kerk, als ook bij de beheer werkzaamheden in de kerk en/of ontmoetingsruimte. De vrijwilliger dient tijdens de werkzaamheden voor de parochie zelf op persoonlijke bezittingen te letten: de parochie neemt hiervoor geen verantwoordelijkheid en vergoedt geen verloren geraakte en/of beschadigde bezittingen tijdens uitvoering van het vrijwilligerswerk in en rond de kerk.

Een schade of ongeval dient altijd meteen te worden gemeld aan de pastor en/of het bestuur van de parochie.

### 4.3 Arbozorg

De wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet) bevat voorschriften die erop gericht zijn om de werkomstandigheden te optimaliseren met het oog op het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van allen die in een organisatie verblijven. Van de parochie mag worden verwacht dat zij de risico's van de werkzaamheden inschat, passende maatregelen neemt om ongevallen te voorkomen en voor een goede ondersteuning bij de uitvoering van het werk zorgt.

Ook vrijwilligersorganisaties, zoals onze parochie, vallen onder deze wet omdat de begrippen werknemer en werkgever ruim zijn in die zin dat ook vrijwilligers en bezoekers eronder vallen.

De vrijwilligers die daarvoor, gelet op hun werkzaamheden, in aanmerking komen beschikken, waar nodig, over persoonlijke beschermingsmiddelen. De parochie heeft diverse BHV-vrijwilligers voor speciale, drukke vieringen. De kerklocatie beschikt over een complete en up-to-date EHBO-doos en een AED.

### 4.4 Verklaring over gedrag (VOG)

Het uitgangspunt van de VOG is dat elke vrijwilliger die met mensen in een afhankelijkheidssituatie (denk aan jongeren, kinderen, ouderen, zieken, enz.) werkt een gratis VOG kan laten aanvragen. Dit gebeurt via de pastor van de parochie. De regeling valt onder de verantwoordelijkheid van de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Het doel van de regeling is het voorkomen van verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag door vrijwilligers. De VOG is daarmee een belangrijk

onderdeel van het preventie- en integriteitbeleid van elke vrijwilligersorganisatie. De vrijwilliger kan met de VOG aantonen dat hij of zij in het verleden niet iets heeft gedaan dat het vrijwilligerswerk in de weg staat.

Het Ministerie van Justitie geeft een VOG af als er geen redenen bekend zijn waarom de vrijwilliger dit specifieke vrijwilligerswerk niet kan of mag uitvoeren.

#### **4.5 AVG**

In het verlengde van het beleid van het parochiebestuur wordt aan onze vrijwilligers een formulier uitgedeeld waarin ze aangeven welke gegevens er eventueel gedeeld mogen worden, denk aan foto's in het parochieblad of op Social Media. Waar nodig geven vrijwilligers dit aan de deelnemers van hun werkgroep door, denk hierbij bijvoorbeeld aan de Eerste Communie- of Vormselgroepen. Gegevens die voor een bepaalde periode nodig zijn, worden alleen gedurende dat project gebruikt. Daarna blijven de algemene gegevens bij de administratie en verwijderd de werkgroep de gegevens.

Mailing gaat in principe via BCC, alleen als binnen een werkgroep iedereen toestemming heeft gegeven, mag het ook via CC of Aan.

#### **4.6 Behandeling van problemen en conflicten**

Vrijwilligers worden bij het ontstaan van problemen in eerste instantie verwezen naar een gesprek met de contactpersoon van de betreffende werkgroep.

Afhankelijk van de ernst en aard van het probleem c.q. conflict kan desgewenst (ook) een gesprek plaatsvinden met de pastor of één van de leden van het parochiebestuur.

### **5 De Vertrouwensvrijwilliger van de parochie**

Een vertrouwensvrijwilliger is een vrijwilliger met wie contact kan worden opgenomen bij grensoverschrijdend gedrag in de zin van geestelijk en lichamelijk welbevinden. Bij afspraak zal de vertrouwensvrijwilliger naar uw melding luisteren en met u in gesprek gaan om samen met u te kunnen bekijken waar u het beste naar verwezen kan worden. Het kan zijn dat een afspraak met de pastor is gewenst. De vertrouwensvrijwilliger kan desgewenst met u mee naar het gesprek met de pastor. Het kan ook zijn dat u verwezen wordt naar het meldpunt van grensoverschrijdend gedrag van het bisdom. Eventueel kan de vertrouwensvrijwilliger u helpen bij het contact leggen bij het meldpunt. Van uw melding wordt, tenzij hiervoor een uitdrukkelijke uitzondering is gewenst, wel altijd melding gedaan bij de pastor van de parochie.

U kunt op volgende wijze contact opnemen met de vertrouwensvrijwilliger: stuur een e-mail met enkel de vermelding van uw telefoonnummer naar onderstaand e-mailadres en de vertrouwensvrijwilliger zal contact met u opnemen om een afspraak te maken.

Indien de locatie als probleem wordt ervaren zal er een andere locatie worden gezocht. De vertrouwensvrijwilliger komt doorgaans niet bij u thuis.

[Vertrouwensvrijwilliger.rkzeewolde@gmail.com](mailto:Vertrouwensvrijwilliger.rkzeewolde@gmail.com)

## **6 Voortgang vrijwilligersbeleid.**

Regelmatig zal in het parochiebestuur worden besproken of het vrijwilligersbeleid (nog) voldoet. Eventueel gewenste wijzigingen kunnen ook door werkgroep leden bij het bestuur worden gemeld.

## **7 Bijlage 1: verklarende woordenlijst**

Contactpersoon:	Aanspreekpunt binnen de werkgroep
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming

## 8 Bijlage 2: organogram parochie Sterre der Zee

