



# Vrijwilligersbeleid IDZO

## Stichting IDZO

Alle activiteiten van IDZO draaien op de inzet van vrijwilligers. Vrijwilligers zijn de belangrijkste schakel in de contacten met deelnemers aan activiteitenweken van IDZO. De vrijwilliger moet willen werken binnen en kunnen aansluiten op de doelstelling van de stichting:

*“Het realiseren van zingevende activiteitenweken in groepsverband met een verbindend karakter onder het motto “It’s so easy to make friends”. Solidariteit, duurzaamheid, vriendschap en compassie zijn daarbij onderscheidende en onmisbare kenmerken.”*

## Algemene doelstelling van IDZO

IDZO is een stichting die zich hoofdzakelijk bezig houdt met het organiseren van activiteitenweken op haar eigen locatie Castel Marguerite in 63710 Saint Nectaire in Frankrijk. Haar uitgangspunt is om groepen jongeren en ook ouderen op een actieve, creatieve, sportieve en aantrekkelijke wijze kennis met elkaar te laten maken in een inspirerende ambiance met veel zingevingselementen. Het doel is om samen te oefenen in solidariteit, compassie en verbondenheid, niet alleen met elkaar (duurzame vriendschappen), maar ook met en voor de samenleving en de aarde in zijn totaliteit. IDZO speelt graag in op actualiteit en bestaande situaties.

De belangrijkste doelen zijn:

- *het centraal stellen van de waarde van elk individu,*
- *het bevorderen van solidariteit, duurzaamheid, compassie en verbinding tussen mensen en met de natuur,*
- *de bewustwording dat elk mens, dus ook jij, een deel is van een groter en ondeelbaar geheel,*
- *activering tot solidaire maatschappelijke participatie*

IDZO heeft een divers aanbod aan groepsactiviteiten die de basis vormen van haar werken.

## Werving

De werving van vrijwilligers gebeurt grotendeels vanuit een eigen netwerk, maar kan ook via het invullen van een intakeformulier (zie website [www.idzo.eu](http://www.idzo.eu)) plaats vinden. In een eventueel daaropvolgende uitnodiging voor een gesprek zou je dus ook kunnen opteren om vrijwilliger te worden bij IDZO.

## Selectie, vrijwilligersdocumenten en Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

- De selectie van vrijwilligers geschiedt zonder onderscheid naar ras of sekse.
- Het eerste contact verloopt doorgaans via een intakegesprek naar aanleiding van een ingevuld intakeformulier. Wensen en mogelijkheden worden in dit gesprek geïnventariseerd. Aan de hand van de uitkomsten van dit gesprek wordt de potentiële (aspirant) vrijwilliger ingezet tijdens een proefperiode onder de coachende begeleiding van een ervaren vrijwilliger. Wanneer deze periode met goed gevolg is afgerond, wordt de vrijwilliger toegevoegd aan het vrijwilligersbestand van IDZO.

*easy to make friends*



- Het voor de werving van vrijwilligers verantwoordelijke bestuurslid van IDZO zorgt dat de vrijwilliger alle nodige schriftelijke informatie ontvangt en kan inzien  
Het genoemde bestuurslid draagt zorg voor een volledig ingevulde en ondertekende vrijwilligersovereenkomst. Een kopie wordt aan de vrijwilliger gegeven en het origineel wordt gearhiveerd.
- Voor de vrijwilliger wordt door het bestuurslid ook een aanvraag voor een Verklaring Omtrent Gedrag (digitaal) klaargezet.
- Wanneer tijdens het intake gesprek blijkt dat een vrijwilliger niet aan de gestelde eisen/voorwaarden kan voldoen, wordt er geen samenwerking aangegaan.

### **Begeleiding:**

Voor aanvang van de werkzaamheden is afgesproken welke ervaren vrijwilliger de aspirant vrijwilliger in de proefperiode gaat begeleiden. Aan het einde van de proefperiode vindt een evaluatiegesprek plaats van de begeleider met de aspirant vrijwilliger en een bestuurslid van IDZO.

### **Proefperiode en opzegtermijnen**

- Bij de start van het vrijwilligerswerk wordt een proefperiode afgesproken. De begeleider bepaalt samen met een bestuurslid van IDZO deze proefperiode.
- Tijdens de proefperiode wordt de vrijwilliger ingewerkt door de verantwoordelijke begeleider resp. een ervaren vrijwilliger.  
Indien een aspirant vrijwilliger niet aan de kwaliteitseisen voor de specifieke activiteit blijkt te voldoen dan wordt dit door de begeleider besproken met het bestuurslid. De aspirant vrijwilliger krijgt de kans om binnen een bepaalde afgesproken termijn aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen. Wanneer blijkt dat de aspirant vrijwilliger niet in staat is om zich te conformeren aan deze kwaliteitseisen stopt de samenwerking en wordt de vrijwilligersovereenkomst beëindigd.
- Blijkt een aspirant vrijwilliger aan de kwaliteitseisen te voldoen dan zullen de activiteiten conform de afspraken voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd worden uitgevoerd.
- De aspirant vrijwilliger wordt geregistreerd als vrijwilliger van IDZO in het vrijwilligersbestand. De registratie wordt gedaan door het verantwoordelijke bestuurslid. De overeenkomst en afspraken worden opgenomen in het vrijwilligersarchief. Deze gegevens worden bewaard en beheerd door het bestuurssecretariaat en worden conform de AVG eisen behandeld.

### **Communicatie**

Het verantwoordelijke bestuurslid zorgt voor een goede de communicatie met de vrijwilliger.

### **Inspraak:**

- Iedere vrijwilliger kan gebruik maken van het recht om mee te praten en mee te denken over de uit te voeren activiteiten en de ontwikkelingen in de toekomst.

easy to make friends



Door de inbreng van deelnemers en vrijwilligers wordt er gewerkt aan de verbetering en vernieuwing van de activiteiten van IDZO.

### **Vergoedingen:**

IDZO geeft geen vergoedingen aan vrijwilligers voor verleende diensten. Er is wel een mogelijkheid om na vooroverleg met en toestemming van het bestuur van IDZO kosten te declareren die gemaakt zijn om het vrijwilligerswerk uit te voeren.

1. Kosten van materialen en andere goederen - voor declaratie van alle te maken kosten is vooraf toestemming van het bestuur noodzakelijk. Bij bedragen boven € 25,- is een voorschot mogelijk.
2. Kosten van vervoer - voor declaratie van vervoerskosten is vooraf toestemming van het bestuur noodzakelijk. Verklaringen voor vervoerskosten die als gift worden opgegeven aan de belastingdienst, kunnen na controle verklaringen door de penningmeester van IDZO worden afgegeven.
3. Kopiëren, printen en telefoneren - ten behoeve van het vrijwilligerswerk dient te gebeuren vanuit de accommodaties van IDZO. Het is niet mogelijk om kosten die elders zijn gemaakt te declareren.

### **Verzekeringen**

Voor iedere vrijwilliger heeft IDZO een vrijwilligersverzekering afgesloten.

### **Klachten**

Indien een vrijwilliger een klacht heeft, dan kan hierover in eerste instantie contact worden opgenomen met een bestuurslid, resp. de begeleider of ervaren vrijwilliger. Deze zal de klacht met de vrijwilliger bespreken en proberen tot een oplossing te komen. Indien beide partijen niet tot overeenstemming kunnen komen kan beroep gedaan worden op de bestuursvoorzitter van IDZO. Indien het een klacht betreft met een (groot) vertrouwelijk karakter kan de vrijwilliger contact opnemen met de onafhankelijke vertrouwenspersoon van IDZO via [vertrouwenspersoon@idzo.eu](mailto:vertrouwenspersoon@idzo.eu) (zie daarvoor het gestelde over de vertrouwenspersoon op deze website)

easy to make friends