

HANDBOEK

VRIJWILLIGERSBELEID

Veluwe Bibliotheken

de Bibliotheek Brummen/Voorst
de Bibliotheek Gemeente Nijkerk
de Bibliotheek Noord-Veluwe

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
2.	VISIE EN BELEID GEMEENTE	3
3.	VISIE EN STRATEGIE VELUWSE BIBLIOTHEKEN	4
4.	UITGANGSPUNTEN VRIJWILLIGERSBELEID ...	5
5.	KEUZE VOOR INZET VAN VRIJWILLIGERS.....	6
6.	FUNCTIE EN ROL VAN VRIJWILLIGERS	7
7	AANSTURING EN BEGELEIDING	8
8	REGELINGEN EN AFSPRAKEN.....	8
BIJLAGE 1	FUNCTIEPROFIELEN	11
BIJLAGE 2	VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST.....	16

1. INLEIDING

De Veluwe Bibliotheken werken op meerdere terreinen samen en hebben hun gezamenlijke strategie beschreven in de “Meerjarenvisie en Organisatie Veluwerand Bibliotheken” (oktober 2012).

De drie organisaties werken al met vrijwilligers. Het aantal vrijwilligers en de taken, de rollen en de afspraken verschillen onderling nogal. Door het inzetten van vrijwilligers blijven meerdere taken van de bibliotheken bestaan en kan nieuw aanbod ontwikkeld worden. In samenwerking met betrokken en actieve burgers wordt de maatschappelijke waarde van de bibliotheek in de gemeenschap goed zichtbaar gemaakt.

In de maatschappelijke context van de bibliotheek voltrekken zich in hoog tempo allerlei ontwikkelingen en verschuivingen. Deze veranderingen dwingen de Veluwe Bibliotheken hun strategische beleid aan te scherpen t.a.v. hun maatschappelijke functie en hun rol in het sociale domein. Vrijwilligerswerk heeft daarbij een belangrijke functie. Als maatschappelijke organisatie willen de bibliotheken midden in de samenleving staan en samen met burgers vorm geven aan de vijf wettelijke functies van de bibliotheek. Deze ambitie spoort met het beleid van de gemeenten om in het kader van de Participatiewet en de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) ruimte te bieden aan burgers. Het inzetten van vrijwilligers heeft gevolgen voor de taken en werkzaamheden van de betaalde medewerkers in de bibliotheken.

Met vrijwilligersbeleid, dat onderdeel is van het strategische beleid, geven de Veluwe bibliotheken antwoord op de ontwikkelingen die zij om zich heen zien.

2. VISIE EN BELEID GEMEENTEN T.A.V. INZET VRIJWILLIGERS

Vanaf 1 januari 2015 is de Participatiewet van kracht, deze wet vervangt de Wet werk en bijstand (Wwb), de Wet sociale werkvoorziening (WSW) en een groot deel van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong).

Voor iedereen die kan werken, maar het op de arbeidsmarkt zonder steuntje in de rug niet redt, is er vanaf 1 januari 2015 de Participatiewet. De Participatiewet moet ervoor zorgen dat meer mensen, met en zonder beperking, werk vinden bij een gewone werkgever.

Het motto van de WMO is: eigen kracht. Kwetsbare mensen of burgers hun eigen talenten en kwaliteiten laten inzetten in plaats van de zorg- en welzijnsprofessional die alles regelt. Het motto van de professional zal worden: niet zorgen voor, maar zorgen dat.

De grote lijnen van de kanteling in de WMO zijn:

- Zelfredzaamheid
- Werken naar vermogen
- Individueel aanbod staat niet voorop
- In gesprek met de burger en cliënt
- Inzet van eigen netwerk

Bij de Participatiewet en bij de WMO gaat het om:

- het versterken van eigen kracht
- vergroten sociale zelfredzaamheid
- aandacht voor preventie

- tegenprestatie bij ontvangen van uitkering

De afzonderlijke gemeenten waar de Veluwe Bibliotheken mee te maken hebben beschikken (nog?) niet over een specifiek beleid op het gebied van vrijwilligers. Het vrijwilligersbeleid van deze gemeenten is alleen indirect zichtbaar doordat zij subsidies verstrekken aan organisaties die met vrijwilligers werken. Verder hebben de gemeenten met organisaties als Malkander in Ede en Sigma in Nijkerk tools in handen om het verschil te maken voor zichzelf en de ander.

3. VISIE EN STRATEGIE VELUWSE BIBLIOTHEKEN

Dat de ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligersbeleid en het sociaal domein snel gaan blijkt uit de “Meerjarenvisie en Organisatie Veluwerand Bibliotheken (2012)” en het A3 voor 2015. In deze beleidsdocumenten is alleen in de marge sprake van een visie op vrijwilligersbeleid. Als er al sprake is van vrijwilligersbeleid dan is dit de traditionele vorm en is nog niet de omslag gemaakt naar een situatie waarin burgers op verschillende niveaus participeren bij het vormgeven en uitvoeren van dienstverlening. Dit is reden voor de samenwerkende bibliotheken om zich te beraden over een toekomst waarin burgers nadrukkelijk wel participeren.

Een uiting, waaruit blijkt dat de bibliotheken anders met vrijwilligers om willen gaan, staat in het beleidsdocument van de Bibliotheek Nijkerk: “Met de Bibliotheek sta je sterker!” (2015)”. Dit document heeft de ondertitel “Samenwerken en krachten bundelen in het sociaal domein”. Hierin komt concreet de transitie van een verzorgingsstaat naar een participatiesamenleving aan de orde. De directie ziet als kernfunctie van de bibliotheek: “Zorgen dat alle inwoners mee kunnen (blijven) doen in de samenleving”. Bibliotheken lijken hiermee weer naar hun roots, hun DNA, terug te gaan. Immers, in het verleden zijn zij ontstaan om de volksverheffing te bevorderen.

De gezamenlijke Veluwe bibliotheken zien het werken zonder vrijwilligers niet meer als optie. Vrijwilligers zijn niet meer weg te denken uit de operationele dienstverlening. Nog belangrijker is de functie die vrijwilligers kunnen hebben bij de positionering van het bibliotheekwerk in het sociaal domein bij bevorderen van burgerparticipatie.

De bibliotheken zijn voor de inwoners een betrouwbare en laagdrempelige voorziening waar zij makkelijk binnenstappen. De inzet van vrijwilligers biedt mogelijkheden om de openingstijden van de bibliotheken in stand te houden of zelfs uit te breiden.

De bibliotheken richten zich in hun strategie op de kerntaken: lezen en leesbevordering, leren en informeren en educatie, ontspanning en ontmoeting. Zij helpen zodoende mee om de taal- en de digitale vaardigheden te vergroten en daarmee de algemene ontwikkeling van volwassenen te bevorderen en bij te houden. Zij bevorderen het lezen, het leesplezier, de ontwikkeling van taal en de mediawijsheid bij kinderen.

Voor de vernieuwing van de dienstverlening is inzet van vrijwilligers met (soms specifieke) kwaliteiten nodig. Voorbeelden van deze nieuwe vormen van dienstverlening zijn: Taalhuis, Digisterker, digitaal aanbod en de introductie van gastvrouw/- heer en beheerder.

De bibliotheken zoeken proactief samenwerking met andere organisaties op sociaal, educatief en cultureel gebied en collega's in de branche om zodoende voorwaarden te scheppen voor de ontwikkeling van individuen en maatschappelijke groeperingen. Zij voorzien hen van informatie, bevorderen het lezen en begeleiden hen in het gebruik van schriftelijke, audiovisuele en digitale materialen. In samenwerking met deze organisatie wordt de lokale programmering op deze terreinen voor de lokale gemeenschap vormgegeven.

Aan burgers wordt steeds meer gevraagd om te participeren en mee te doen in de samenleving. De vraag om (snel) weer aan het werk te gaan wordt steeds groter. Om de eigen kracht, zelfsturing en zelfredzaamheid en daarmee de mogelijkheden voor (arbeids-) participatie te vergroten wil de bibliotheek een lerende organisatie zijn en een plek waar persoonlijke ontwikkeling een kans krijgt, ook door middel van vrijwilligerswerk.

4. UITGANGSPUNTEN VRIJWILLIGERSBELEID

In deze nota wordt de volgende omschrijving van vrijwilligerswerk gehanteerd: "Vrijwilligerswerk betreft werkzaamheden die in georganiseerd verband onbetaald en onverplicht, echter niet vrijblijvend, bij de bibliotheek worden verricht ten behoeve van de bezoekers van de bibliotheek en/of de samenleving".

Met *georganiseerd verband* bedoelen we dat het vrijwilligerswerk het organisatiedoel van de bibliotheek dient en altijd in verbinding met en onder aansturing van enig organisatiedeel uitgevoerd wordt.

Onverplicht wil zeggen dat er geen verplichting vanuit de bibliotheek opgelegd kan worden. In het kader van tegenprestatie of uitzending vanuit een andere organisatie kan er echter wel een verplichtend karakter voor de betreffende vrijwilliger bestaan. De verplichting wordt echter aangegaan met de toe leidende organisatie.

Vrijwillig maar niet vrijblijvend betekent dat er altijd op basis van afspraken gewerkt wordt en dat die afspraken door beide partijen nagekomen worden. Op die manier weten alle betrokkenen waar zij aan toe zijn en kan de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd worden.

In de Veluwe Bibliotheken verrichten verschillende medewerkers, betaald en onbetaald, een bijdrage aan de doelstelling van de bibliotheek. Er kunnen verschillende 'typen' van vrijwilligers onderscheiden worden, samenhangend met de achterliggende redenen, motivaties en betrokkenheid van burgers, overheden en organisaties:

- De traditionele vrijwilliger: deze vrijwilliger is zeer gemotiveerd voor het verrichten van vaste taken, doorgaans in de directe dienstverlening, veelal ook op vaste tijden. Deze vrijwilliger bindt zich graag voor langere tijd aan de organisatie en zien we van oudsher veel bij de ondersteuning in de frontoffice.
- De geleide vrijwilliger: dit is de vrijwilliger die, vrijwillig of min of meer verplicht, onbetaald werk verricht. Bijvoorbeeld als tegenprestatie voor een bijstandsuitkering, onderdeel van een maatschappelijke stage of als werkervaringsplek. Het kan ook om cliënten van een zorginstelling gaan, die als dagbesteding vrijwilligerswerk verrichten.

Met deze vrijwilliger zal de bibliotheek in het kader van de ontwikkelingen in het sociaal domein en participatiewet vaker te maken krijgen.

- De geïnteresseerde vrijwilliger: deze vrijwilliger zal zich niet voor langere tijd willen binden aan een organisatie. Het gaat om burgers in verschillende levensfasen en dat heeft grote invloed op hun keuzes. Zij voeren concrete klussen uit, passend bij de persoonlijke belangstelling en/of kennis. Deze groep wordt voor de bibliotheek van steeds groter belang, omdat deze de verbinding kan maken naar nieuwe groepen in de samenleving.

De Veluwe Bibliotheken respecteren de CAO wat betreft de inzet van vrijwilligers. Op basis van de CAO worden de volgende randvoorwaarden voor het vrijwilligerswerk geformuleerd:

1. Vrijwilligers werken aanvullend; wat betreft de inhoudelijke werkzaamheden wordt er in de cao geen onderscheid meer gemaakt in 'professionele' en 'additionele' taken.
2. Vrijwilligers worden ondersteund door en vallen onder de verantwoordelijkheid van professionele medewerkers
3. De Bibliotheek als werkgever overlegt met OR/ PVT over het vrijwilligersbeleid en over welk deel van de dienstverlening door vrijwilligers uitgevoerd kan worden
4. De inzet van vrijwilligers mag niet ten koste gaan van de betaalde formatie van de professionele organisatie.

Voor de medewerkers geldt via de CAO dat er geen sprake mag zijn van verdringing van arbeid..

Er wordt geen leeftijdsgrens gesteld voor vrijwilligerswerk. In de praktijk zal steeds gekeken worden wie het beste past bij welke werkzaamheden. De verantwoordelijkheid voor het vaststellen, evalueren en bijstellen van het beleid ligt bij de directeur- bestuurder.

5. KEUZE VOOR INZET VAN VRIJWILLIGERS

In de huidige situatie zijn al veel vrijwilligers in de bibliotheken werkzaam. Zij doen bijvoorbeeld werkzaamheden voor de Voorleesexpress, basis taal- en digivaardigheden, opruimen en repareren van media. Daarnaast helpen zij als gastvrouw/- heer de bibliotheken zo ruim mogelijk open te houden.

Voor de toekomst kiezen de Veluwe Bibliotheken er niet voor om op taakniveau af te spreken wie welke taken zal gaan doen. Het uitgangspunt is dat het team, inclusief de vrijwilligers, gezamenlijk verantwoordelijk is voor de resultaten. Dat betekent dat er veel ruimte is voor vrijwillige inzet, waarbij optimaal gebruik gemaakt wordt van ieders kwaliteiten en competenties, betaald én onbetaald. De rol van de professional zal daarbij verschuiven naar meer coördineren, faciliteren en begeleiden. Met de komst van meer vrijwilligers is het echter wel goed om vast te stellen wat kritische processen zijn.

Kritische processen waarborgen de continuïteit en kwaliteit van dienstverlening en worden in ieder geval door professionele, betaalde medewerker gedaan.

Binnen de Veluwe Bibliotheken zijn de volgende kritische processen benoemd:

- Coördinatie dienstverlening (er is altijd een professional aanwezig)
- Informatiebemiddeling: inhoudelijke vragen
- Systeemhandelingen (bibliotheeksysteem)

- Inschrijven en klachtafhandeling (service)

De vrijwillige/geleide medewerker kan zich bezighouden met collectie, ondersteuning van het zelfbedieningsproces, activiteiten ondersteunen, klanten wegwijs maken en facilitaire werkzaamheden. Met de betreffende vrijwilliger worden afspraken gemaakt en afspraken worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

Uitgangspunt is dat er minimaal twee vrijwilligers tegelijk aanwezig zijn en dat er teruggevallen kan worden op een professionele medewerker.

Op programmatisch gebied zijn de kritische processen:

- Leesbevorderingsprogramma 0-18 jaar
- Programmering van activiteiten op gebied van taal, basisvaardigheden en mediawijsheid
- Coördinatie en faciliteren van activiteiten

De vrijwilliger kan vanuit eigen deskundigheid een bijdrage leveren aan de inhoudelijke programmering. Het initiatief kan daarbij uitgaan van de organisatie of de vrijwilliger zelf (burgerinitiatief). De 'geïnteresseerde' vrijwilliger is een relatief nieuwe groep voor de bibliotheek. Bijvoorbeeld bij de VoorleesExpress merken de bibliotheken dat deze 'nieuwe' vrijwilligers zich voor een bepaalde periode willen verbinden aan het project. Dit heeft tot gevolg dat de dienstverlening kwetsbaar is en dat de bibliotheken voortdurend 'nieuwe/geïnteresseerde' vrijwilligers dienen te werven.

Om de maatschappelijke functie als bibliotheek optimaal vorm te geven willen de bibliotheken als werkgever beschikbaar zijn voor de 'geleide' vrijwilliger, die extra ondersteuning nodig heeft bij de uitvoering van taken. De bibliotheken hebben slechts een beperkt aanbod van werkzaamheden die geschikt zijn voor dit type vrijwilliger. Deze groep vraagt over het algemeen meer begeleiding van de professionele medewerkers.

6. FUNCTIE EN ROL VAN VRIJWILLIGERS

Vrijwillige inzet is van onmisbare waarde voor de realisatie van diensten van de Veluwe bibliotheken. Vrijwilligers zullen evenals medewerkers in vaste dienst met alle respect en vertrouwen benaderd worden en gewaardeerd worden om hun inzet.

Over de inzet en werkzaamheden van de vrijwilligers zullen altijd afspraken gemaakt worden. Voor de functie van vrijwilliger in de uitleenfunctie van de bibliotheek wordt daarbij gebruik gemaakt van een functieprofiel, met daarin omschreven de werkzaamheden en verantwoordelijkheden (zie bijlage). Afspraken met de 'geleide' vrijwilliger worden vastgelegd in een overeenkomst tussen bibliotheek en toe leidende instantie. Afhankelijk van de dienst of product kan bij de inzet van vrijwilligers ook gebruik gemaakt worden van competentieprofielen voor de werving. Voor meerdere producten (bijv. taalcoach, voorlezer bij VoorleesExpress) zijn deze competentieprofielen beschreven. Afhankelijk van de dienst kunnen er overeenkomsten met de vrijwilligers gesloten worden.

7 AANSTURING EN BEGELEIDING

Binnen de VoorleesExpress, Taalpunt, Digisterker en soortgelijke diensten is de professionele organisatie ondersteunend aan de vrijwilligers. Deze diensten vragen een andere vorm van coördineren en begeleiden. De vrijwilliger treedt zelfstandig op, met een aanspreekpunt in de bibliotheek of bij de samenwerkingspartner. De bibliotheek werkt in de organisatie, begeleiding en ondersteuning van vrijwilligers nauw samen met andere organisaties als de stichting VoorleesExpress, de stichting Lezen en Schrijven, welzijnsorganisaties, ROC en de Gemeente. De vrijwilliger kan in opdracht van de bibliotheek werken, of aangestuurd worden vanuit een andere organisatie.

Daarnaast blijft de meer traditionele inzet van vrijwilligers, waarbij de medewerkers van de bibliotheek aansturend zijn, bestaan. Uitgangspunt is wel dat alle vrijwilligers een professionele betaalde medewerker als aanspreekpersoon hebben voor coördinatie en/ of begeleiding.

8 REGELINGEN EN AFSPRAKEN

Registratie

Wanneer vrijwilligers 'in dienst' treden worden NAW gegevens verzameld en geregistreerd. Dit gebeurt centraal, per organisatie. Registratie is nodig voor de verzekering en aanvraag VOG.

Per vrijwilliger worden afspraken gemaakt over evt. voor onkostenvergoeding (zie verder). Vrijwilligers die niet per kas maar via de financiële administratie een onkostenvergoeding ontvangen, worden aangemeld bij Rijnbrink als de betreffende bibliotheken daar de financiële ondersteuning hebben ondergebracht. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van een standaard aanmeldingsformulier.

Werving en selectie

Vrijwilligers worden geworven met behulp van globale profielschetsen met criteria voor competenties en ervaring. Het wervingsgesprek vindt plaats met de professional onder wiens verantwoordelijkheid de werkzaamheden vallen. De werving kan op verschillende manieren: bijv. door mensen direct te benaderen, via de site, via social media, lokale pers of via vrijwilligerscentrale. De keuze van het wervingskanaal is afhankelijk van het type vrijwilliger dat wordt gezocht (bijv. jongere of werkzoekende). De professionele medewerkers hebben het initiatief voor de werving. Het in de bijlage opgenomen profiel kan helpen bij de werving.

Inwerken

De vrijwilliger doorloopt een inwerktraject waarin kennis wordt gemaakt met collega's en werkzaamheden. Er geldt een wederzijdse proefperiode van 2 maanden. Bij aanvang ontvangt de vrijwilliger een introductieboekje met daarin de missie en kernwaarden van de organisatie, 'wie is wie' en belangrijke contactgegevens, de huisregels en afspraken/ regelingen.

Informatie, deskundigheid en scholing

Vrijwilligers worden bij aanvang en één keer per jaar geïnformeerd over de ontwikkelingen in de bibliotheek. De vrijwilliger is het visitekaartje van de bibliotheek en hoe beter

geïnformeerd hoe beter de presentatie naar buiten zal zijn. Ook kan men zich meer verbonden voelen.

Daar waar nodig kan op uitnodiging geparticipeerd worden in een werkoverleg.

De vrijwilligers worden gestimuleerd deel te nemen aan scholingsbijeenkomsten die van belang zijn voor hun functie. In sommige gevallen kan dit een voorwaarde zijn om aan de slag te kunnen.

Gedragscode

Voor alle vrijwilligers geldt de gedragscode van de lokale organisatie zoals die voor alle medewerkers geldt.

Verklaring omtrent gedrag

De VOG wordt gevraagd van vrijwilligers die werkzaam zijn met kinderen, jongeren of kwetsbare groepen en bij het digitaal aanbod (Digisterker, Klik & Tik, tabletcafé). De organisatie zal de desbetreffende vrijwilliger op de hoogte stellen en de medewerker is in principe zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van deze VOG.

De VOG kan digitaal en op papier worden aangevraagd. De vrijwilliger zal instructies krijgen hoe hij/zij de VOG kan aanvragen. Na de aanvraag zal de vrijwilliger binnen 4 weken de VOG thuis ontvangen. Er wordt van de vrijwilliger gevraagd om de originele versie in te leveren of op te sturen naar zijn of haar begeleider van de bibliotheek. Deze archiveert het centraal zoals afgesproken in de organisatie (bij voorkeur in combinatie met centrale registratie). De kosten van de aanvraag kunnen gedeclareerd worden via een declaratieformulier.

Waardering en representatie

Tegenover het verrichten van werkzaamheden op vrijwillige basis staat, behoudens een onkostenvergoeding, in principe geen geldelijke beloning. Waardering voor de inzet wordt andere manieren gegeven. Naast persoonlijke ontwikkeling zorgt de organisatie voor aantrekkelijke functies, goede werkomstandigheden, goede sfeer en persoonlijke aandacht. De vrijwilliger ontvangt na de proefperiode een gratis abonnement en een jaarlijkse kerstattentie.

Onkostenvergoeding

Afhankelijk van de werkzaamheden worden er met de vrijwilligers afspraken gemaakt over vergoeding van onkosten. Veelal zullen dit reiskosten zijn, gemaakt om de werkzaamheden uit te kunnen voeren (bijv. Bibliotheek aan Huis). Hierbij wordt maximaal de fiscaal onbelaste vergoeding gegeven.

Ziekte en afwezigheid

Bij ziekte, vakantie of afwezigheid meldt de vrijwilliger dit bij de contactpersoon/coördinator van de bibliotheek. Deze draagt, waar nodig, zorg voor vervanging en onderhoudt in geval van ziekte contact met de vrijwilliger.

Beëindiging samenwerking

Vrijwilligers kunnen om verschillende redenen vertrekken. Bij vertrek wordt een exitgesprek gehouden met als doel feedback te krijgen voor de organisatie. Er wordt aandacht besteed aan het afscheid volgens de geldende representatieregeling.

Het structureel niet nakomen van de afspraken in de samenwerkingsovereenkomst of bij disfunctioneren kan de organisatie eenzijdig besluiten de samenwerking te beëindigen.

Verzekering

De vrijwilligers zijn verzekerd voor de WA - en ongevallen.

Klachten en geschillen

In geval van klachten is de contactpersoon/ coördinator de eerste aanspreekpersoon. In goed overleg probeert men tot een oplossing te komen. Lukt dat niet of is de contactpersoon/ coördinator partij in het geschil, dan kan de vrijwilliger zich tot de directeur wenden. In voorkomende gevallen kan de vrijwilliger gebruik maken van de vertrouwenspersoon of klokkenluidersregeling, geldend voor de gehele organisatie en conform de protocollen die zijn opgenomen in het handboek P&O.

Profiel gastheer/gastvrouw

Doel van de functie

De Gastheer/Gastvrouw ontvangt en verwelkomt klanten en bezoekers en verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de bibliotheek. Je levert een bijdrage aan het op orde houden van de Bibliotheek, bijvoorbeeld door het ordenen van de materialen. Daarbij helpt de Gastheer/Gastvrouw mee bij speciale activiteiten in de Bibliotheek

De taken bestaan uit:

- Het ontvangen en verwelkomen van de klanten
- Wegwijs maken in het gebouw
- Beantwoorden van eenvoudige collectie gebonden vragen
- Helpen bij het bedienen van de (zelfbediening) apparatuur
- Helpen bij het maken van displays
- Sorteren, opruimen en frontaal presenteren van media
- Het houden van toezicht en bijdragen aan een gevoel van veiligheid
- Verwerken gereserveerde boeken
- Verwerken transportkragen
- Het meehelpen met speciale activiteiten in de bibliotheek

Benodigde Kennis / vaardigheden:

- Je hebt affiniteit met mensen en media
- Beschikt over een gastvrije houding en weet een gastvrije sfeer te creëren
- Goede contactuele eigenschappen
- Flexibele houding
- Representatief
- Betrouwbaar

Beschikbaarheid: 2- 4 uur per week op een vast dagdeel, tijdens openingsuren, 45 weken

Profiel Taalcoach

Doel van de functie

Het Taalhuis/ Taalpunt is een laagdrempelige plek voor het leren van de Nederlandse taal en is gevestigd in de Bibliotheek. Taalvragers komen er voor advies, om te leren en om plezier in lezen te krijgen. Vrijwillige taalcoaches helpen bij het leren lezen, schrijven en/of spreken. Een professionele taaldocent zorgt voor begeleiding en training van de vrijwilligers.

Omschrijving werkzaamheden

De Taalcoach zet zich in om anderen te helpen met het verbeteren van een of meerdere basisvaardigheden als lezen en schrijven. Hij/zij leert bijvoorbeeld aan een deelnemer hoe je e-mails schrijft, een bijsluiter leest of een sollicitatiegesprek voert. Dit kan op verschillende manieren. De Taalcoach begeleidt bijvoorbeeld een deelnemer één-op-één of geeft samen met een docent les aan een groepje.

Benodigde kennis / vaardigheden

- affiniteit om met taal en mensen te werken, individueel of in groepjes;
- het hebben van inlevingsvermogen, bent geduldig en flexibel;
- het kunnen creëren van een vertrouwde gespreksomgeving en het zorgvuldig kunnen omgaan met informatie;
- een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- goede digitale vaardigheden.

Profiel trainer digitale vaardigheden

(o.a. Klik & Tik, Digisterker)

Doel van de functie

De bibliotheek biedt aan mensen die minder digitaal vaardig zijn een aantal mogelijkheden om hun vaardigheden te verbeteren. Dat kan door deel te nemen aan de cursus klik & tik of door mee te doen met het tabletcafé. De vrijwilliger coacht of traint op het gebied van mediawijsheid of digitale vaardigheden en ondersteunt mensen in het gebruik van internet en nieuwe media. Hierdoor kunnen zij zich beter redden in de maatschappij en hun sociale netwerk vergroten.

Het kan gaan om het begeleiden van individuen of een (kleine) groep, het geven van een cursus of het assisteren van een docent. De voorbereiding en het begeleiden/les geven vergt een bepaalde inzet, meestal op een vast tijdstip, voor minimaal een bepaalde periode.

Werkzaamheden

- Mensen informeren, ondersteunen en/ of instrueren over diverse onderwerpen met betrekking tot digitale media (laptops, tablets, smartphones).
- Door middel van individuele contacten, bijv. tijdens een computercafé, of bij een groepsgerichte cursus of training (bijv. klik en tik, digisterker) de klant helpen zijn weg te vinden op bovengenoemde apparaten.
- Motiveren en de "angst" voor het digitale stap voor stap verminderen

Profiel

- Klantgericht
- Goede contactuele eigenschappen
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Voldoende kennis hebben van internet en digitale media en digitaal vaardig zijn
- Goed kunnen samenwerken
- Flexibel en geduldig
- Gedurende een langere periode beschikbaar voor een nader overeen te komen regelmatige inzet
- Zelfstandig kunnen werken
- Zorgvuldig kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van de deelnemer(s)

Vrijwilliger Voorleesexpress

Een voorlezer komt twintig weken bij een gezin om samen met de ouders en kinderen de taalomgeving te verrijken.

Functiedoel

Voorlezers van de VoorleesExpress gaan bij 'hun' voorleesgezin 20 weken lang thuis voorlezen. Zij geven het project in de praktijk vorm, bouwen een band op met de gezinnen en brengen het enthousiasme voor voorlezen. Zij proberen de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het voorlezen.

Ter voorbereiding krijg je één of meerdere trainingen rondom interactief voorlezen en ouderbetrokkenheid. Voorlezers moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag kunnen overleggen.

Tijd

- 20 weken
- 1 vaste avond per week
- In totaal ongeveer 50 uur

Profiel

- Minimaal 18 jaar
- Open houding
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Enthousiast over (voor)lezen en boeken
- Betrouwbaar
- Flexibel
- In staat om makkelijk te communiceren met verschillende doelgroepen
- Goed (telefonisch en via mail) bereikbaar
- Affiniteit met kinderen
- Bekend met het voorleesritueel

Coördinator Voorleesexpress

Functiedoel

Coördinatoren begeleiden gedurende een voorleesseizoen doorgaans vijf gezinnen en de daarbij behorende voorlezers. Dankzij de coördinatoren ontvangen voorlezers een intensieve begeleiding en weet de projectleiding hoe het project verloopt.

Voor dit team van voorlezers organiseer je gedurende het seizoen drie bijeenkomsten, waarin je hen de gelegenheid biedt om ervaringen uit te wisselen, elkaar te helpen en je ze informatie geeft.

Ook ga je de eerste keer dat een voorlezer gaat voorlezen mee. Je stelt met de ouders doelen op en samen met de voorlezer kijk je hoe het voorlezen het beste vorm kan krijgen. Halverwege het project ga je nog een keer mee om te kijken hoe het gaat. De laatste keer ga je mee om het project af te sluiten.

Ter voorbereiding krijg je een training. Coördinatoren moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag kunnen overleggen.

Tijd

Het coördineren van één seizoen kost ongeveer 60 uur.

Profiel

- Minimaal 18 jaar
- Hbo werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Communiceert makkelijk met verschillende doelgroepen (voorlezers en gezinnen)
- Goed (telefonisch en via mail) bereikbaar
- Woont bij voorkeur in de gemeente waar het project plaatsvindt
- Betrouwbaar en verantwoordelijk
- Flexibel
- Doorzetter, niet snel uit het veld geslagen

BIJLAGE 2 VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting Bibliotheek

vertegenwoordigd door (naam)

en

Vrijwilliger

naam: ----- BSN -----

adres : straat-----

postcode ----- woonplaats-----

geb. datum: -----

bankrek.: -----

telefoonnr.: thuis-----mobiel-----

e-mail adres: -----

Spreken het volgende af:

Looptijd contract

U zet zich in voor de stichting op vrijwillige basis, dus zonder geldelijke beloning en verricht activiteiten vanaf / sinds (datum): ----- looptijd tot (evt.)-----

Met u is een proeftijd van 2 maanden afgesproken, ingaande op uw eerste werkdag. Aan het einde van de proeftijd zal een evaluatiegesprek plaatsvinden met uw begeleider, waarin beide partijen alsnog kunnen besluiten van de samenwerking af te zien.

Het contract is steeds geldig voor de duur van één jaar en wordt automatisch met een jaar verlengd, tenzij één van beide partijen de overeenkomst niet meer willen voortzetten.

Bij (tussentijdse) beëindiging van de werkzaamheden neemt u in principe een opzegtermijn van 4 weken in acht.

Soort activiteiten

De activiteiten die u gaat uitvoeren bestaan uit:

Uw aanspreekpersoon is: -----

Telefoon/ email-----

Verklaring omtrent gedrag

Van u kan een Verklaring Omtrent Gedrag gevraagd worden wanneer u werkt met kinderen of kwetsbare groepen. U ontvangt hiervoor een procedure.

Werktijden en inzet

De werktijden en uw inzet zijn in overleg met u als volgt vastgesteld:

Werkoverleg

U bent bereid deel te nemen aan overleg- en informatiebijeenkomsten als die betrekking hebben op uw werkzaamheden.

Scholing

U bent bereid cursussen te volgen wanneer dat als voorwaarde wordt gesteld voor het naar behoren uitvoeren van de werkzaamheden. De kosten voor scholing zijn voor rekening van de bibliotheek, tenzij anders overeen gekomen.

Begeleiding

Eén keer per jaar bestaat de mogelijkheid voor het voeren van een voortgangsgesprek met uw begeleider. Naar aanleiding van de uitkomsten van dit gesprek wordt het contract al dan niet verlengd.

Vergoeding eventuele kosten

Eventuele kosten worden alleen vergoed als hierover vooraf overleg heeft plaatsgevonden met de begeleidende beroepskracht.

Melding van incidenten en bijzonderheden

Incidenten en bijzonderheden die u opvallen tijdens het uitvoeren van uw werk meldt u onmiddellijk bij de begeleidende beroepskracht.

Verhinderings

In geval van verhindering, vakantie of ziekte brengt u uw begeleider op de hoogte zodra de verwachte afwezigheid bekend is.

Verzekering

Alle vrijwilligers zijn tijdens de vrijwilligerswerkzaamheden verzekerd in een collectieve W.A.- en ongevallenverzekering van de gemeente, in zijn werk bij de organisatie, voor zover de wet dit vereist.

Geheimhouding

U neemt geheimhouding in acht van hetgeen u uit hoofde van de activiteiten ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersactiviteiten. Het gaat hierbij om informatie waarvan u het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Bij overtreding van dit beding zal de organisatie de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen en mogelijk een schadevergoeding vorderen.

De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de inhoud van het introductiepakket* voor vrijwilligers.

Dit contract is in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

(Plaatsnaam), (datum)

Namens Stichting Bibliotheek.....

Naam vrijwilliger

(naam).....

.....

Handtekening:

Handtekening:

Het introductiepakket bestaat uit:

- Notitie vrijwilligersbeleid
- Procedure vertrouwenspersoon
- Procedure klokkenluidersregeling
- Introductieboekje