



Beleidsplan Stichting Coloured Circle Amsterdam, januari 2019

Datum: 18-7-2019

Inhoudsopgave

1. Inleiding en leeswijzer.....	1
2. Stichting Coloured Circle.....	2
3. Huidige situatie Coloured Circle.....	3
4. Doelen.....	4
5. Projecten, maatregelen en planning.....	5
6. Financiën.....	6
Bijlage 1: privacy-reglement.....	8
Bijlage 2: taken bestuur en medewerkers.....	11
Bijlage 3: vrijwilligersbeleid Stichting Coloured Circle.....	13

1. Inleiding en leeswijzer

Dit beleidsplan beschrijft de doelstellingen van de Stichting Coloured Circle en de manier waarop Coloured Circle de komende 5 jaar wil werken aan het realiseren van haar doelstellingen. Het beleidsplan bestrijkt derhalve de jaren 2019 t/m 2023. Gekozen is voor een periode van 5 jaar omdat dit een periode is die valt te overzien.

In hoofdstuk 2 wordt de Stichting Coloured Circle voorgesteld, waarna in hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de status en de levensfase waarin Coloured Circle zich bevindt. In hoofdstuk 4 wordt nader ingegaan op de doelstellingen die de organisatie zich stelt voor de jaren 2019 t/m 2023. Hoofdstuk 5 beschrijft in meer detail de activiteiten en projecten die de Stichting wil ontplooiën teneinde de geformuleerde doelstellingen voor de komende 5 jaar te realiseren. Het laatste hoofdstuk 6 geeft een inkijk in de benodigde financiën voor het bereiken van de doelstellingen. De bijlagen voorzien in het privacy reglement van Coloured Circle en in een inventarisatie van de taken van de bestuursleden en medewerkers.

2. Stichting Coloured Circle

In dit hoofdstuk wordt de Stichting Coloured Circle voorgesteld alsmede de missie en visie, en de daarbij behorende de doelstellingen en de doelgroep.

Introductie Coloured Circle

Coloured Circle is een brede culturele non-profit organisatie die mensen met een diverse achtergrond middels culturele en maatschappelijke projecten op een krachtige manier bij elkaar weet te brengen, waardoor uitwisseling en overdracht van zienswijzen, cultuur en kennis tot stand komt. Deze waardevolle uitwisseling en kennisoverdracht tussen diverse culturen resulteert in verbinding. Coloured Circle beweegt zich in alle lagen van de samenleving, doet daardoor inspiratie en ideeën op, die dienen als bouwstenen voor haar initiatieven.

Voor wat betreft de naamgeving van Coloured Circle. “ColouredCircle” staat symbool voor de aarde en de diversiteit van al haar bewoners. De volmaakte cirkel symboliseert het belang van samenwerken, verbinding, verantwoording en bewustwording.

“Niets staat op zichzelf, je komt elkaar altijd weer tegen in de cirkel van het leven.”

Missie

Coloured Circle zet zich in om een substantiële bijdrage te leveren aan het verbinden van culturen in de breedste zin van het woord. Middels culturele- en maatschappelijke activiteiten en met educatie bereiken wij onze doelen, in het belang van de huidige en komende generaties.

Visie

Coloured Circle gelooft dat verbinding, educatie en de dynamiek tussen dan wel binnen culturen op een constructieve manier blijvend, vernieuwend en creatief gevoed dienen te worden ten einde de samenhang en samenwerking in onze maatschappij vorm te geven.

We vinden het van cruciaal belang de segregatie op elk terrein binnen ons samenleving tegen te gaan. Als de huidige tendens van segregatie zich voortzet gaan belangrijke waardes verloren zoals ons sociaal kapitaal en ons vermogen om creatieve oplossingen te zoeken bij complexe probleem.

Doelstelling

De doelstelling van de Stichting is het verbinden van diverse culturen, in de breedste zin van het woord, in het belang van de huidige en de komende generaties.

Doelgroepen

Coloured Circle richt zich, afhankelijk van het type activiteit, op een grote verscheidenheid aan doelgroepen.

Activiteiten

De activiteiten van Coloured Circle zijn veelal projectmatig van aard.

3. Huidige situatie Coloured Circle

In dit hoofdstuk wordt de huidige situatie van de Stichting geschetst.

Opstart Coloured Circle

Op 6 juni 2006 werd de Stichting Coloured Circle opgericht per notariële akte. De vestigingsplaats is Amsterdam. De laatste paar jaren is de Stichting in een stroomversnelling geraakt en worden er volop activiteiten ontplooid.

De inzet van vrijwilligers is belangrijk voor Coloured Circle. Zonder hun inzet zou de Stichting een groot deel van haar doelstelling niet kunnen verwezenlijken. Tegelijkertijd geeft het vrijwilligerswerk mensen de kans mee te doen in onze samenleving en iets te betekenen voor de ander. Coloured Circle vindt het essentieel om een goede begeleiding te geven aan de vrijwilligers en hen zo goed mogelijk te faciliteren. Daarbij kan het werken als vrijwilliger bij Coloured Circle een bijdrage leveren voor het vinden van een reguliere baan.

Activiteiten

Activiteiten van de Stichting worden projectmatig opgepakt, dit mede vanwege de systematiek van de aanvraag procedures van subsidies. De volgende projecten worden op dit moment onderkend:

- Nederlandse taallessen
- Workshops zelfredzaamheid
- Kennismaking met Nederlandse cultuur via excursies en door gezamenlijk bezoek aan Amsterdamse musea en andere culturele trekpleisters in de regio
- Boekenclub

De eerste 3 projecten zijn reeds vormgegeven. Het project 'Boeken club' is in de opstartfase.

Bestuur en medewerkers

Op dit moment bestaat het bestuur uit:

Sandra Shakison: voorzitter

Irene Snijder: secretaris

Johan Jägers: penningmeester

Beloningsbeleid Stichting Coloured Circle

De bestuurders ontvangen voornamelijk geen beloning voor de werkzaamheden verricht in de rol van bestuurder. Wel is er de mogelijkheid om onkosten te declareren op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten.

Mocht er in de toekomst sprake zijn van vacatiegelden voor de bestuurders dan zullen deze nooit meer bedragen dan 1.500 euro per jaar per bestuurder.

Naast het bestuur bestaat de Stichting uit zo'n 20 medewerkers. De medewerkers zijn vrijwilligers.

Daar waar opportuun ontvangen medewerkers en vrijwilligers een onkostenvergoeding.

Huisvesting

Coloured Circle is momenteel gehuisvest in een kantoorpand, aan de Eerste Helmerstraat 106-N 1054 EG AMSTERDAM. De Stichting beschikt daar over een kantoorruimte en kan voor haar activiteiten op gepaste tijden gebruik maken van een conferentieruimte op hetzelfde adres.

4. Doelen

In hoofdstuk 2 werd als doelstelling van Coloured Circle geformuleerd:

De doelstelling van de Stichting is het verbinden van diverse culturen, in de breedste zin van het woord, in het belang van de huidige en de komende generaties.

Algemeen

Coloured Circle werkt etnisch overstijgend en is daarom een weerspiegeling van onze samenleving. Onze initiatieven dienen als bouwstenen voor de maatschappij. Wij organiseren grote maar ook kleinere projecten. We bieden daarnaast een platform voor een uiteenlopend publiek, die zijn initiatieven wil realiseren of creatief aan de slag wil gaan met zijn ideeën.

Overig

Maar de ambities van Coloured Circle reiken verder. Naast de genoemde activiteiten willen wij:

- Werk c.q. werkzaamheden bieden in de vorm van betaalde opdrachten
- Banen creëren
- Stageplekken bieden
- Werkervaring laten opdoen door vrijwilligers

5. Projecten, maatregelen en planning

In dit hoofdstuk worden de plannen voor de jaren 2019 t/m 2023 besproken en wordt een bijbehorende planning gegeven.

Projecten

De volgende activiteiten zullen in projectvorm de komende jaren worden uitgevoerd.

- Nederlandse taallessen en taal coaching (Praat Nederlands met Me), reeds gestart
- Boekenclub (wereldliteratuur)
- Workshops zelfredzaamheid
- Kennismaking met Nederlandse bezienswaardigheden en cultuur via excursies en door gezamenlijk bezoek aan Amsterdamse musea en andere culturele trekpleisters in de regio (wellicht als onderdeel Praat Nederlands met Me)
- Discussieavonden over actuele maatschappelijke onderwerpen

Keurmerken en kwalificaties

Voor het verwerven van keurmerken en kwalificaties beoogt Coloured Circle het volgende.

Vrijwillige inzet goed geregeld.

Een groot deel van de werkzaamheden wordt door vrijwilligers verricht. Ten behoeve van een goed functionerend vrijwilligersbeleid en het bieden van een plezierige werksfeer aan onze vrijwilligers zal het bestuurlijk orgaan van Coloured Circle volgens de regels van 'Vrijwillige inzet goed geregeld' werken. En om dit beleid binnen de stichting te verankeren zal samengewerkt worden met het landelijk NOV.

<https://www.nov.nl/kwaliteit-en-diensten/goed-geregeld>

Waarborging kwaliteit stichting

Om de kwaliteit van de stichting te waarborgen zal onderzocht worden welke relevante bijdrage andere keurmerken, zoals het CBF-keurmerk, kunnen leveren aan de kwaliteit van de organisatie. Daar waar het nodig wordt geacht zullen deze keurmerken worden aangevraagd.

De projecten worden uitgevoerd door professionele gediplomeerde projectleiders of coördinatoren. Elk jaar zullen de werkzaamheden en de vakbekwaamheden van de medewerkers geëvalueerd worden ten einde deze te verbeteren. Het bestuur bewaakt en stelt zich eindverantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen. (Zie bijlage functie bestuursleden). Er zal jaarlijks een financieel- en een sociaal jaarverslag worden gepresenteerd.

ANBI

Voor mogelijke toekomstige belastingvoordelen, en ten behoeve van het aantrekken van fondsen en bedrijven, zal bij de belastingdienst een aanvraag worden ingediend voor het verkrijgen van de zogenoemde ANBI status (Algemeen Nut Beogende Instelling).

Privacy

Ook in een vrijwilligersorganisatie is het correct omgaan met de privacy van betrokkenen van belang. In de Bijlage 1 is beschreven hoe de Stichting omgaat met de privacy aspecten.

Planning

Voor de komende jaren is de planning van activiteiten als volgt.

Activiteit	Start	Eind
---- <i>Projecten</i>		
Praat Nederlands met Ons 2018/2019	september 2018	juli 2019
Praat Nederlands met Ons 2019/2020	september 2019	Juli 2020
Praat Nederlands met Ons 2020/2021	September 2020	Juli 2021
Boekenclub 2018/2019	oktober 2018	juni 2019
Boekenclub 2019/2020	oktober 2019	juni 2020
Boekenclub 2020/2021	oktober 2020	juni 2021
Workshops zelfredzaamheid 2019	maart 2019	juli 2019
Workshops zelfredzaamheid 2020	maart 2020	juli 2020
Kennismaking met Nederlandse bezienswaardigheden en cultuur 2019	september 2019	december 2019
Kennismaking met Nederlandse bezienswaardigheden en cultuur 2020	september 2020	december 2020
---- <i>Overig</i>		
Vrijwillige inzet goed geregeld.	maart 2019	juli 2019
CBF keurmerk	september 2019	december 2019
ANBI	maart 2019	december 2019

6. Financiën

Financiering

Voor de financiering van de activiteiten van Coloured Circle wordt een beroep gedaan op fondsen zoals het Oranjefonds en subsidiering door de gemeente. Ook wil Coloured Circle zich richten op sponsoring door bedrijven. Daarnaast worden incidenteel giften ontvangen van particulieren.

Geormerkte inkomsten zijn inkomsten die worden verkregen ten behoeve van een bepaald project. De geldverstrekker zal door Coloured Circle worden geïnformeerd over het verloop van het project en de besteding van de gelden.

Naast geormerkte inkomsten zijn er inkomsten die niet direct koppelbaar zijn aan één bepaald project. De verkregen middelen kunnen dan vrij besteed worden, uiteraard rekening houdend met de criteria van de geldgevers.

Werving van gelden

Gelden zullen in het algemeen worden geworven via het netwerk van het bestuur, door het verstrekken van informatie middels de internetsite van de Stichting alsmede de inhuur van een externe fondsenwerver. Daarnaast zullen van deelnemers aan activiteiten van de Stichting bescheiden bijdrages gevraagd worden.

Overige support

Naast financiële bijdrages houdt Coloured Circle zich aanbevolen voor bijdrages in middelen en materialen, alsmede voor bijdrages in de vorm van tijd en/of kennis.

ANBI

De Stichting Coloured Circle zal in 2019 de ANBI-status (Algemeen Nut Beogende Instelling) bij de gemeentelijke belastingdienst aanvragen.

Een ANBI-status maakt het voor bedrijven en particulieren fiscaal aantrekkelijk om geldbedragen te schenken. Een door de Belastingdienst aangewezen ANBI-instelling biedt een donateur de mogelijkheid zijn/haar giften van de inkomsten- of vennootschapsbelasting af te trekken binnen de daarvoor geldende regels. Een ANBI-instelling zelf hoeft geen successierecht of schenkingsrecht te betalen over erfenissen en schenkingen die zij in het algemeen belang ontvangt. Ook de uitkeringen die een ANBI-instelling doet in het algemeen belang zijn vrijgesteld voor het recht van schenking.

Beheer financiën

Het vermogen van stichting Coloured Circle wordt beheerd door de penningmeester die verantwoordelijk is voor een correcte, sluitende administratie. De middelen van de stichting worden aangehouden op een rekening-courant spaarrekening bij een onder toezicht van een DNB geregistreerde bankinstelling. Daarnaast kunnen gelden worden aangehouden op een spaarrekening bij bedoelde bankinstelling conform een risicomijdend profiel.

Verslaglegging

Jaarlijks stelt de penningmeester een financieel jaarrekening op, minimaal bestaande uit een overzicht van baten en lasten, een balans, alsmede een kasstroomoverzicht. De jaarrekening komt beschikbaar uiterlijk op 1 april van het jaar volgend op het verslagjaar. Tevens worden voor subsidievaststellingen (minimaal jaarlijks) financiële overzichten gemaakt per project.

Bijlage 1: privacy-reglement

Coloured Circle respecteert de privacy van haar klanten en bezoekers en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die jij ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

1. Doeleinden voor verwerking

Je persoonsgegevens kunnen verwerkt worden voor verschillende doeleinden. De verschillende doeleinden zijn de volgende:

- **Aanvraag informatie**

Als jij interesse hebt in een van de activiteiten van Coloured Circle, dan kun je op onze website, telefonisch of schriftelijk informatie aanvragen, die wij je vervolgens per mail en/of post toesturen. Wij vragen je daarvoor om jouw naam, adresgegevens en e-mailadres. Tevens vragen wij je jouw telefoonnummer door te geven, zodat onze medewerker contact met je kan opnemen.

- **Nieuwsbrief**

Via de website van Coloured Circle kun je je aanmelden voor de nieuwsbrief. Wij verwerken daarvoor je naam en e-mailadres.

- **Social media**

Coloured Circle maakt gebruik van beeldmateriaal op social media en de website . Bij het maken van foto's en video's vragen wij mondeling of schriftelijk toestemming.

- **Diensten**

Wanneer jij besluit deel te nemen aan een van onze activiteiten, verwerken wij in ons systeem jouw naam, adresgegevens, telefoonnummer en e-mailadres. De gegevens worden verwerkt ten behoeve van de het opstellen van overeenkomsten, het opstellen van de facturen en andere formaliteiten.

- **Financiële administratie**

Coloured Circle is wettelijk verplicht om wanneer zij jou een factuur stuurt deze factuur te bewaren. Datzelfde geldt voor de verkoopovereenkomst. Ten behoeve van het opstellen van de verkoopovereenkomst en de factuur worden jouw naam, adresgegevens, e-mailadres en telefoonnummer verwerkt.

- **Klacht**

Wanneer jij een klacht indient per mail of per telefoon dan verwerken wij jouw naam, adresgegevens, telefoonnummer en e-mailadres om de klacht in behandeling te nemen.

- **Contact**

Wanneer jij wilt dat de Coloured Circle contact met jou opneemt, dan kun je ons een mail sturen of ons bellen. Om te kunnen antwoorden verwerken wij je naam, adres, e-mailadres en telefoonnummer.

2. Rechtsgronden voor verwerking

Coloured Circle verwerkt persoonsgegevens voor de uitvoering van tussen jou en haar gesloten overeenkomst(en), ten behoeve van een wettelijke verplichting, in het kader van de behartiging van gerechtvaardigde belangen en/of op grond van door jou gegeven toestemming of wettelijke plicht.

3. Bewaartermijnen

Coloured Circle hanteert de volgende bewaartermijnen van persoonlijke gegevens:

Informatie verzoek	3 dagen na het laatste contact
Nieuwsbrief	Tot afmelding
Dienst	5 jaar na laatste klantcontact
Financiële administratie	6 jaar
Klacht	31 dagen na afhandeling klacht
Contactformulier	31 dagen na afhandeling

Personen kunnen tussentijds een verzoek tot verwijderen indienen. Dit gebeurt dan binnen 7 werkdagen.

4. Verwerking door derden

Coloured Circle verwerkt de hiervoor genoemde persoonsgegevens voor haar eigen doeleinden. Zij maakt bij de verwerking wel gebruik van derden (verwerkers) die op basis van hun taak eveneens te maken hebben met jouw persoonsgegevens.

5. Beveiliging

Wij gaan zorgvuldig om met de persoonsgegevens die je ons toevertrouwt en nemen passende, technische en organisatorische maatregelen om je persoonsgegevens te beveiligen. Zo zorgen wij ervoor dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot je gegevens.

De website van Coloured Circle voldoet aan hoge kwaliteitsnormen. De webhosting is ISO 9001 en ISO 27001 gecertificeerd. Dit betekent dat voldaan wordt aan de normering voor internationale informatiebeveiliging. Ook is een Web Application Firewall geïmplementeerd als extra beveiligingslaag. Alle gegevens tussen gebruiker en webserver worden via een veilige SSL verbinding verstuurd.

6. Inzage, correctie en recht van verzet

Als jouw gegevens bij ons bekend zijn, heb je, na schriftelijk verzoek, de mogelijkheid jouw persoonlijke gegevens in te zien. Indien het door Coloured Circle verstrekte overzicht onjuistheden bevat, kun jij Coloured Circle schriftelijk verzoeken de gegevens te wijzigen. Ook kun je Coloured Circle verzoeken jouw persoonsgegevens te verwijderen en kun jij de eventuele toestemming die jij voor verwerking van jouw persoonsgegevens gegeven hebt, intrekken. Wanneer jij niet benaderd wilt worden met informatie over onze activiteiten, producten en diensten van Coloured Circle dan kun je dat uiteraard ook aan ons laten

weten. Jouw verzoek(en) zullen dan zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen eenendertig dagen na ontvangst worden behandeld.

Je kunt jouw schriftelijke verzoeken sturen via mail aan onze functionaris gegevensbescherming: Coloured Circle administratie@colouredcircle.org

Indien jij het niet eens bent met de wijze waarop wij jouw persoonsgegevens verwerken en jij komt met ons niet tot een oplossing, dan heb je de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Je klacht kunt je sturen naar:

Autoriteit Persoonsgegevens
Postbus 93374
2509 AJ DEN HAAG

7. Aanpassingen privacy statement

Aangezien wij jouw privacy bij Coloured Circle van groot belang vinden en de regelgeving continu in ontwikkeling is, behouden wij ons het recht voor dit privacy statement aan te passen. Wijzigingen zullen ook op deze website worden gepubliceerd.

Bijlage 2: taken bestuur en medewerkers

De taken van bestuur en medewerkers van Stichting Coloured Circle zijn als volgt

1. Penningmeester

- het maken van projectbegrotingen en dekkingsplan
- verzorgt de boekhouding (bijhouden kas en bankboek), verwerkt de financiële transacties en doet de facturering.
- maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting
- informeert het bestuur over de financiële situatie van de stichting
- voert overleg met andere bestuursleden
- ondersteunt bij het samenstellen van een strategische plan en vertaalt deze naar toepasbaar beleid.
- ondersteunt bij het werven van subsidies, donateurs, fondsen, en sponsors

2. Secretaris

- coördineert de inkomende en uitgaande formele correspondentie.
- heeft de eindverantwoordelijkheid bij het juist archiveren van formele stukken.
- het voorbereiden, bijwonen en verslagleggen van bestuursvergaderingen.
- ondersteunt bij de ontwikkeling van het beleid van de Stichting en geeft mede richting aan de ontwikkeling van de Stichting.
- verbetert de communicatie met vrijwilligers en gasten en verzorgt hiertoe een jaarlijkse evaluatie.
- ondersteunt bij de ontwikkeling en realisatie van het communicatiebeleidsplan, met als doelstelling om de identiteit en het imago van de stichting te optimaliseren.
- bewaakt het gebruik van de huisstijl in alle in- en externe communicatiemiddelen.
- is verantwoordelijk voor het vervaardigen en onderhouden van communicatiemiddelen zoals nieuwsbrieven, posters, flyers etc.
- het regelen van de bestellingen van drukwerk, promotie materiaal en andere PR-zaken.
- Is mede verantwoordelijk voor de inhoud van de website.
- draagt bij aan een goede en duidelijke communicatie met andere bestuursleden.
- delegeert secretariële taken aan anderen waar opportuun.

3. Administratief medewerker

- administratieve en praktische ondersteuning
- agenderen van vergaderingen
- voorbereiden en zorg dragen voor contracten
- dossieropbouw en beheer m.b.t. personeel en cursisten
- beantwoorden van telefoon en e-mailberichten
- beheren en bestellen van (kantoor) materialen

4. Coördinator/vrijwilliger taallesgroep

- het coördineren van een bestaande taal- en conversatiegroep in Amsterdam Oud-West.
- begeleiden van docenten
- werving en selectie van nieuwe docenten
- inwerken van nieuwe docenten
- zo mogelijk zelf lesgeven aan een lesgroep
- zorgdragen voor een goede werksfeer
- het mede samenstellen van de inhoud van de lesstof en het selecteren c.q. samenstellen van het lesmateriaal
- bewaking van de kwaliteit van de lessen
- het zorgen voor voldoende aanbod van groepstrainingen en workshops.
- het onderhouden van contacten met het netwerk van taalaanbieders

5. Mede-coördinator

- onderhouden van contacten met externe organisaties
- ondersteunen bij het in kaart brengen van de projectactiviteiten zoals taalactiviteiten
- onderhouden van contact met deelnemers aan activiteiten c.q. cursisten.
- ondersteunen bij het organiseren van educatieve uitstapjes en het werven van cursisten • ondersteunen bij het ontwikkelen van promotiemateriaal
- deelnemen aan vergaderingen.
- fungeren als eerste aanspreekpunt bij de aanmelding van deelnemers aan projecten c.q. nieuwe cursisten

6. Docent

- verzorgen van taallessen Nederlands aan mensen met een niet Nederlandse achtergrond
- enthousiasmeren van doelgroepen
- contact onderhouden met de betreffende coördinator en andere docenten

7. Fondsenwerver

- het werven van fondsen, subsidies en giften
- het opbouwen van een relevant netwerk binnen de branche
- bewaken van de timing van aanvraag procedures en van verantwoordingsverplichtingen
- onderhouden van contacten en fungeren als aanspreekpunt voor externe organisaties.
- Inbreng eigen initiatief

8. Communicatiemedewerker

- het uitvoeren on- offline communicatiewerkzaamheden
- onderhouden van social media zoals facebook
- coördineren van marketing
- initiëren van programma's voor het creëren van draagvlak van de activiteiten van Coloured Circle
- het mede vervaardigen van communicatiemiddelen zoals nieuwsbrieven, poster, flyers etc.

Bijlage 3: vrijwilligersbeleid Stichting Coloured Circle

Het vrijwilligersbeleid maakt mede onderdeel uit van het beleidsplan van Coloured Circle. Aangezien het beleidsplan van Coloured Circle 2 jaar bestrijkt zal het vrijwilligersbeleid ook tweejaarlijks kunnen worden bijgesteld.

Start en begeleiding

Elke vrijwilliger heeft een vast contactpersoon voor ondersteuning en begeleiding. Dit kan een bestuurslid zijn, een coördinator of een ervaren vrijwilliger. Met deze contactpersoon kan worden overlegd over de uit te voeren werkzaamheden etc.

Indien vrijwilligers worden aangesteld dan geldt een nader overeen te komen proefperiode. Deze periode is niet langer dan één maand. Ook wordt een inwerkperiode afgesproken.

Elke vrijwilliger heeft een op schrift gesteld taken en verantwoordelijkheden pakket.

Bij Indiensttreding wordt een schriftelijk vrijwilligersovereenkomst getekend. Zie paragraaf 2.

Coloured Circle mag per week maximaal zestien uur inzet vragen. Als een vrijwilliger zelf meer uren wil werken, is dat geen probleem.

Vrijwilligersovereenkomst

In de vrijwilligersovereenkomst worden de rechten en plichten van de vrijwilliger vastgelegd, dat schept duidelijkheid. Een goede overeenkomst werkt voor een vrijwilliger niet drempelverhogend, maar juist drempelverlagend. Weliswaar gaat het om vrijwilligerswerk maar het werk is niet vrijblijvend.

Aan het eind van dit document is betreffende overeenkomst opgenomen.

Belang van Stichting en van vrijwilliger

Stichting Coloured Circle kan met de inzet van vrijwilligers haar doelen bereiken. Sterker zonder de inzet van vrijwilligers zou het bereiken van haar doelen (financieel) onmogelijk zijn. Coloured Circle is daarom dankbaar voor de inzet van haar vrijwilligers. Tegelijkertijd beseft Coloured Circle zich dat ook de vrijwilliger zijn of haar belangen heeft en houdt daar rekening mee. De vrijwilliger kan vrijwilligerswerk verrichten om één of meer redenen zoals:

- Het werk is leuk om te doen

- Met het werk kan ervaring worden opgedaan (curriculum vitae) en kun je actief blijven
- Het werk kan zelfvertrouwen geven
- Op het werk kun je mensen ontmoeten
- Met het werk kunnen vaardigheden worden geleerd en geoefend
- Via het werk kunnen nieuwe talenten worden ontdekt
- De resultaten van het werk kan voldoening geven • Via het werk kan sociale erkenning worden verkregen.

Selectie van vrijwilligers

Nadat een vrijwilliger zich heeft aangemeld wordt er door een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek. Dit kennismakingsgesprek is met één of meerdere bestuursleden. Tevens kunnen bij het gesprek één of meerdere medewerkers van de Stichting aanwezig zijn.

Belangrijk bij het kennismakingsgesprek zijn de volgende punten.

- Een prettige sfeer.
- Allereerst komen aan bod de organisatie Stichting Coloured Circle, het doel, het aantal medewerker, de activiteiten, de sfeer etc. alsmede het beschikbare informatiemateriaal.
- Een reëel beeld van wat de Stichting de vrijwilliger te bieden heeft: de taken, de uren, de begeleiding etc. ten einde onaangename verrassingen achteraf te voorkomen.
- De vrijwilliger heeft gelegenheid om vragen te stellen.
- De vrijwilliger vertelt waarnaar hij naar op zoek is en wat zijn motivatie is.
- Bespreek de verdere aanpak en gang van zaken zoals eventuele eerste werkdag, vrijwilligersovereenkomst etc.
- Indien de persoon niet geschikt lijkt: leg dan in hetzelfde gesprek (indien opportuun) uit waarom uw organisatie (op dit moment) niet de juiste plek is voor de vrijwilliger. Stimuleer de vrijwilliger om contact op te nemen met de regionale Vrijwilligers Centrale om naar andere vacatures te informeren.

Introductie en begeleiding

Aandachtspunten voor de eerste werkdag van de vrijwilliger zijn.

- Een prettige ontvangst door de contactpersoon.
- Het doornemen van de vrijwilligersovereenkomst, die de vrijwilliger ter plekke of thuis kan ondertekenen. Vrijwilliger krijgt een door beide partijen getekend exemplaar.
- Maak een voorstelronde mocht dat nog niet zijn gebeurd.
- Een rustige nadere kennismaking met het werk, liefst in bijzijn van de contactpersoon.
- Voor zover nog nodig: het maken van afspraken over het vervolg zoals werktijden, taken, de begeleiding.

Belangrijk is dat er bijvoorbeeld twee weken na de eerste werkdag met de vrijwilliger wordt geëvalueerd. Benadruk dat dit een evaluatie is van beide kanten. Vervolgens kan er bijvoorbeeld eens per kwartaal worden geëvalueerd.

Behoud van vrijwilligers

Het behouden van vrijwilligers is belangrijk vanwege hun ervaring en het feit dat vrijwilligers niet altijd gemakkelijk zijn te vinden. Daarom zijn de volgende aandachtspunten van belang.

- Heb waardering, belangstelling en aandacht voor de vrijwilliger.
- Zorg voor een prettige werksfeer en een goede werksituatie (ruimte, materialen, begeleiding, tussentijdse evaluatie en afspraken).
- Zorg voor een goede, open communicatie.
- Maak duidelijke afspraken over medezeggenschap en klachten.
- Zorg voor kleine attenties bij jubilea, verjaardagen, kerst, nieuwjaar en ziekte.

Vertrek van een vrijwilliger dan ook voordelen hebben. Nieuwe vrijwilligers kunnen weer zorgen voor nieuwe ideeën en nieuwe contacten. Bedank de vrijwilliger die vertrekt en geef hem als hij dat wil een getuigschrift.

Voer daarnaast een exitgesprek met de vrijwilliger die vertrekt. Van het gesprek kan worden geleerd en informatie bieden voor het verbeteren van het vrijwilligersbeleid,.

Vrijwilligersonderscheidingen en prijzen

Het is belangrijk om onze vrijwilligers te laten blijken dat hun inzet gewaardeerd wordt; dat motiveert. We organiseren een jaarlijkse bedankavond. Daarbij kunnen bijvoorbeeld onderscheidingen, en/of prijzen worden uitgereikt.

Bijscholing/deskundigheidsbevordering

We bieden waar mogelijk en betaalbaar vrijwilligers de mogelijkheid om zich te scholen. We nemen in de jaarlijkse begroting een vast bedrag op per vrijwilliger voor scholing.

Bedrijfshulpverlening

Het is voor stichtingen zonder medewerkers in loondienst niet verplicht om bedrijfshulpverlening te organiseren. Coloured Circle heeft vooralsnog geen medewerkers in loondienst. Zodra dat aan de orde komt zal de bedrijfshulpverlening worden opgestart..

OVEREENKOMST VRIJWILLIGERSWERK STICHTING COLOURED CIRCLE

Stichting Coloured Circle

Vertegenwoordigd door: en
vrijwilliger:

verklaren hierbij het volgende te zijn overeengekomen: De vrijwilliger/ster verklaart dat hij/zij heeft ontvangen: een exemplaar van deze overeenkomst

1. Vrijwilliger/ster zal ten behoeve van Stichting Coloured Circle met ingang van ../../.... werkzaamheden verrichten.
2. Deze werkzaamheden zijn op schrift gesteld en zijn besproken.
3. Stichting Coloured Circle en vrijwilliger spreken een proefperiode af van .. weken, aan de hand waarvan wederzijds kan worden bekeken of de vrijwilliger de werkzaamheden met succes zal kunnen (blijven) uitvoeren ten behoeve van Coloured Circle..
4. Coloured verplicht zich een medewerker/contactpersoon aan te stellen die zorg draagt voor een zo goed mogelijke begeleiding van vrijwilliger. Vrijwilliger krijgt de gelegenheid om binnen het vastgestelde beleid initiatieven te ontplooien. Hierover dient wel vooraf afstemming te hebben plaatsgevonden met de contactpersoon.
5. Vrijwilliger is bereid .. uren per maand beschikbaar te zijn voor het verrichten van de werkzaamheden.
6. Vrijwilliger mag vanwege deze overeenkomst niet in conflict worden gebracht worden met de regelingen van mogelijk uitkerende instantie(s).
7. Vrijwilliger ontvangt een reiskostenvergoeding op basis van werkelijk gemaakt kosten met het Openbaar Vervoer.
8. Uitzonderlijk: vrijwilliger ontvangt een vrijwilligersvergoeding van € ... per maand.
9. Vrijwilliger zal geen geld of geschenken aannemen, een kleine attentie zoals een bloemetje etc. daargelaten.
10. Vrijwilliger verplicht zich tot geheimhouding ten opzichte van derden met betrekking tot alle vertrouwelijke informatie waarmee hij/zij te maken kan krijgen tijdens uitoefening van de werkzaamheden. Geheimhouding blijft van kracht na beëindiging van de overeenkomst.
11. Voor beëindiging van deze overeenkomst wordt door beide partijen een termijn van 4 weken in acht genomen, voor zover niet strijdig met de wettelijke verplichtingen van de vrijwilliger.
12. Vrijwilliger verplicht zich tot het terugkoppelen van relevante informatie aan de contactpersoon betreffende de werkzaamheden.

13. Mocht een afspraak om welke reden dan ook niet nagekomen worden door vrijwilliger of door de Stichting, dan wordt het bestuur van de Stichting daarvan op de hoogte gesteld. Het bestuur zoekt passende oplossingen.

Namens Stichting Coloured Circle

Vrijwilliger

Naam:

Naam: