

VRIJWILLIGERSBELEID

VRIJWILLIGERSBELEID PBAZO 2024 & 2025



Inhoud

I	Doel vrijwilligersbeleid	3
II	Functies	3
III	Visie op vrijwilligerswerk	3
IV	Uitgangspunten	3
V	Verklaring Omtrent Gedrag, HACCP en Barinstructies	4
VI	Rol Vrijwilliger coördinator	4
VII	Vrijwilligersvoorwaarden	4
Bijlage I	Vrijwilligersovereenkomst	7
Bijlage II	Formulier Intakegesprek	9
Bijlage III	Evaluatieformulier	9
Bijlage IV	Gedragscode PBAZO	13
Bijlage V	Vrijwilligersfuncties	15

Colofon

VRIJWILLIGERSBELEID PBAZO

I Doel vrijwilligersbeleid

PBAZO wil met het vrijwilligersbeleid de positie van de vrijwilligers in de organisatie helder omschrijven en de rechten en plichten vastleggen. Het betreffende beleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.

II Functies

Er zijn bij PBAZO verschillende functies binnen het vrijwilligersbeleid. De functie die het meest voorkomt is de vrijwilligersfunctie in de horeca. Dit kan de ontbijt- of maaltijdservice zijn of een bardienst. Daarnaast zijn er vrijwilligersfuncties zoals assistent beheer, assistent op- en afbouw en evenementen.

Vrijwilligersfunctie en buurtbaan buurtkamer

Daarnaast organiseert PBAZO samen met de gemeente (voorlopig) vier vrijwilligersfuncties in Buurtkamer Gravestein. Naast deze vrijwilligersbanen worden mogelijk op termijn ook buurtbanen als doorstroomplek in deze buurtkamer geregeld. In 2024 vindt een oriëntatie op de mogelijkheden hiertoe plaats. De vrijwilligers in de buurtkamer worden gecontracteerd en begeleid door PBAZO en vallen onder het gebruikelijke vrijwilligersbeleid van PBAZO zoals in deze notitie beschreven.

Overige vrijwilligersfuncties

Daarnaast zijn er bij PBAZO veel informele bewonerspartijen en formele organisaties gecontracteerd. Bij deze partijen werken ook vrijwilligers. Deze vallen echter niet onder het vrijwilligersbeleid of de -functies van PBAZO.

De vrijwilligersfuncties bij PBAZO worden verder in dit plan kort en algemeen beschreven.

III Visie op vrijwilligerswerk

Waarom is de inzet van vrijwilligers voor PBAZO belangrijk?

- Voor bewoners de afstand tot de arbeidsmarkt verkleinen door werkervaring en dagbesteding aan te bieden. PBAZO als organisatie draagt namelijk bij aan het welzijn van bewoners.
- De organisatie blijft door de inzet van vrijwilligers laagdrempelig;
- Gemotiveerde vrijwilligers zijn goede ambassadeurs voor de buurthuizen. Vrijwilligers staan vaak dicht bij de buurtbewoners. Kortom, het vergroot de bekendheid;
- Via vrijwilligers komen signalen binnen van buurtbewoners, waardoor activiteiten kunnen worden aangepast/ontwikkeld.
- Door de inzet van vrijwilligers kunnen er meer werkzaamheden worden verricht;

IV Uitgangspunten

PBAZO hanteert de volgende uitgangspunten:

- PBAZO richt zich met vrijwilligerswerk op actieve buurtbewoners, jong en oud die er plezier in hebben om actief te zijn in het buurthuiswerk of bewoners met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Het vrijwilligerswerk is geen vervanging van het professionele werk;
- Een vrijwilliger binnen PBAZO werkt op basis van een vrijwilligersovereenkomst;
- PBAZO werkt volgens het financiële betaalmodel van de belastingdienst dat PBAZO verder heeft toegespitst op de organisatie. Alle vrijwilligers werken volgens dit standaard model.
- Een praktijkbegeleider/professionele kracht is inhoudelijk altijd verantwoordelijk voor de handelingen van vrijwilligers. Het vrijwilligerswerk vindt dus altijd plaats onder begeleiding en/of in samenwerking met een werknemer van PBAZO;
- PBAZO heeft een vrijwilligerscoördinator die de vrijwilligers werft, contracteert, begeleidt en die de overeenkomst zo nodig of wanneer gewenst, beëindigt;

V Verklaring Omtrent Gedrag, Gedragscode, HACCP en Barinstructies

- Elke vrijwilliger dient een Verklaring Omtrent Gedrag over te leggen voordat de vrijwilliger start met zijn of haar vrijwilligersbaan. De kosten voor de aanvraag van deze verklaring zijn voor PBAZO.
- Elke vrijwilliger bij PBAZO tekent de Gedragscode van PBAZO
- Vrijwilligers waarvan de werkzaamheden structureel zijn en na de proeftijd, krijgen een HACCP cursus van PBAZO aangeboden.
- Vrijwilligers bij PBAZO krijgen barinstructies en wanneer van toepassing een SHV

VI Rol vrijwilligerscoördinator

PBAZO heeft een vaste vrijwilligerscoördinator. De coördinator heeft de volgende taken:

- Werving, selectie, contracteren van vrijwilligers
- Begeleiding en evaluatie van vrijwilligers
- Toepassen van het beloningswaarderingssysteem van vrijwilligers
- Aanspreekpunt voor vrijwilligers en begeleiders (werknemers) op de werkvloer
- Stopzetten van vrijwilligersovereenkomsten, vrijwillig of niet vrijwillig
- Aansturen van het algehele vrijwilligersbeleid en het signaleren van trends in en buiten de organisatie

VII Vrijwilligersvoorwaarden

Voorwaarden zijn de afspraken die ervoor zorgen dat vrijwilligers hun werk op een prettige en goede manier kunnen doen. Het doel van deze afspraken is een duidelijke samenwerking, goede taakverdeling en afbakening van de verantwoordelijkheden. De Gedragscode van PBAZO ondersteunt een veilige werkomgeving.

- 1) Werving en selectie
PBAZO werft vrijwilligers door middel van:
 - Het ophangen van gerichte vacatures in de buurthuizen door middel van advertenties op de website of posters in de buurthuizen. Eventueel ook werving via internet/facebook;
 - Het samenstellen van een vrijwilligerspoule voor incidentele activiteiten en evenementen;
- 2) Inwerkprocedure/begeleiding
 - De vrijwilliger wordt ingewerkt door een praktijkbegeleider (ervaren kracht, meestal een beheerder) op de desbetreffende locatie. De praktijkbegeleider monitort, houdt toezicht en zorgt voor een terugkoppeling richting de vrijwilligerscoördinator. De coördinator en de praktijkbegeleider spreken de werktijden af met de vrijwilliger.
- 3) Onkostenvergoedingen
 - De vrijwilligers die een vrijwilligersovereenkomst hebben bij PBAZO, ontvangen een betaling via het standaardbeloningssysteem van PBAZO dat is gebaseerd op de regelgeving van de Belastingdienst. Gemaakte extra kosten zoals reiskosten kunnen aanvullend worden betaald, maar dienen wel te vallen binnen maximale vergoeding binnen de fiscale regelgeving en op basis van de daadwerkelijk gemaakte kosten, die aantoonbaar zijn door middel van bewijsstukken (bonnetjes) en op basis van een ingediende declaratie. Om de administratieve lasten te verlichten kan PBAZO op grond van een vaste reiskostenstructuur een vaste onkostenvergoeding bepalen en uitbetalen.
- 4) Vrijwilligersverzekering
PBAZO maakt gebruik van een collectieve verzekering (aansprakelijkheid en ongevallen) van de gemeente Amsterdam, de Amsterdamse Vrijwilligers Verzekering (AVV). Deze is opvraagbaar bij PBAZO en is opgenomen onder verzekeringen onder www.pbazo.nl
- 5) Waarderingen
De volgende attentieregeling naast de maandelijkse beloning - die tevens binnen de fiscale regelgeving past - wordt gehanteerd:
- 6) Gedragscode
De Gedragscode van PBAZO die iedere vrijwilliger ondertekent, draagt bij aan een veilige werkomgeving. PBAZO ziet toe op handhaving van de Gedragscode.

Gebeurtenis

Beëindiging vrijwilligersovereenkomst

Verjaardag

Feestdagen (Pasen, Sinterklaas, Kerst)

Huwelijk

Geboorte

Ziekte (afhankelijk van ernst)

Nationale Vrijwilligersdag (7 december)

Attentie

Bloemetje of cadeaubon (afhankelijk van de lengte en intensiteit van de overeenkomst)

Kaartje + cadeautje

Paasei, chocoladeletter, kerstpakket

Kaartje + bloemen

Kaartje + cadeautje/bloemen

Kaartje + bloemen/fruitmand

Kleine attentie

- 6) Beëindiging vrijwilligerswerk
Voor de vrijwilliger geldt een opzegtermijn van een maand, zodat zijn/haar taak goed kan worden overgedragen, tenzij anders afgesproken. De vrijwilliger meldt mondeling bij de vrijwilligerscoördinator dat en per wanneer hij/zij het vrijwilligerswerk wil beëindigen.

Ook voor PBAZO geldt in principe een opzegtermijn van een maand wanneer PBAZO heeft vastgesteld dat er niet langer een méérwaarde is aan het functioneren van de vrijwilliger bij PBAZO. Er hebben dan meerdere gesprekken plaatsgevonden tussen de vrijwilliger, de werkbegeleider en de coördinator.

Als PBAZO de samenwerking per direct wil beëindigen, dan moet daarvoor een goede reden zijn, bijvoorbeeld door het uiten van racistisch taalgebruik, het werken onder invloed van alcohol of drugs, ontvreemding/diefstal of anderszins ongewenst gedrag jegens de organisatie of personen die de organisatie gebruiken zoals ernstige belediging of vernedering.

- 7) Evaluatie vrijwilligerswerk
De werkbegeleider en de coördinator evalueren samen met de vrijwilliger na de proeftijd hoe deze is verlopen. De resultaten worden vastgelegd. Nieuwe vrijwilligers hebben het eerste half jaar minimaal jaarlijks de voortgang van de vrijwilligerswerkzaamheden. Er wordt een standaard voortgangs-evaluatieformulier gebruikt.
- 8) VOG: Verklaring Omtrent Gedrag
De vrijwilliger is verplicht om voor aanvang van de overeenkomst een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Deze verklaring kan digitaal worden ingevuld bij het Bedrijfsbureau van PBAZO. De kosten komen voor rekening van PBAZO.
- 9) HACCP: Hazard Analysis and Critical Control Points
De HACCP is een risico-inventarisatie voor voedingsmiddelen om gezondheidsrisico's in bereidings- en behandelingsprocessen op te sporen en vervolgens beheersbaar te maken. Vrijwilligers die meewerken in de horeca dienen op te hoogte te zijn van de risico's bij de verstrekking van voedingsmiddelen. Vrijwilligers in de horeca krijgen na hun proeftijd een HACCP cursus aangeboden.
- 10) SVH: Sociale (Verklaring) Hygiëne en IVA: Instructies Verantwoord Alcohol schenken
Sociale Hygiëne is een belangrijk diploma in de horeca bij bedrijven die alcohol schenken of verkopen. Sociale Hygiëne gaat niet alleen over alcohol, maar ook over drugs, gokken, gastvrijheid, wet- en regelgeving in de horeca, het sociaal-hygiënisch beleid en arbeidswetgeving. Niet alleen een vaste medewerker dient te weten wat je moet doen als een bezoeker andere bezoekers lastig valt of anderen bedreigt of als een situatie uit de hand loopt, maar tevens vrijwilligers die regelmatig bij evenementen of activiteiten achter de bar staan, krijgen een SVH aangeboden. Voor wie liever op een eenvoudige wijze instructies krijgt aangeboden is er de Instructie Verantwoord Alcohol Schenken (IVA). Deze digitale instructie is door MOVISIE samen met diverse organisaties ontwikkeld. Barvrijwilligers kunnen zo gratis online een certificaat behalen zodat ze op een verantwoorde manier alcohol kunnen schenken in een buurthuis bijvoorbeeld. De digitale instructie staat op www.vrijwilligerswerkacademie.nl. De IVA is een kortere en eenvoudigere cursus dan SVH. Let wel: alkoholschenken wordt tot een minimum beperkt bij PBAZO en vooral bij evenementen en bijeenkomsten.

Bijlage I: Vrijwilligersovereenkomst

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

De Stichting Programmabureau Amsterdam Zuidoost, in deze

DE VRIJWILLIGER	[invullen]
Adres, postcode + plaats	[invullen], [invullen]
Telefoon / e-mail	[invullen] / [invullen]
Bankrekening (IBAN)	[invullen]
BSN	[invullen]
Geboortedatum	[invullen]

en

DE ORGANISATIE	Stichting PBAZO
Adres	Geldershoofd 80, 1103 BG Amsterdam
Vertegenwoordigd door	<i>geanonimiseerd</i> : vrijwilligerscoördinator
Telefoon / e-mail	06-47244328 / vrijwilligers@pbazo.nl

verklaren een samenwerkovereenkomst aan te gaan, waarbij de vrijwilliger zich vrijwillig gaat inzetten voor Stichting PBAZO. Daarbij zijn de volgende afspraken gemaakt:

1 | Aard van de overeenkomst

- Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek en er is geen sprake van een arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.
- De vrijwilliger is verzekerd via de Amsterdamse Vrijwilligers Verzekering (AVV) na het ondertekenen van dit vrijwilligerscontract.

2 | Werkzaamheden

- De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:
 - [invullen]
 - [invullen]
- In overleg kan van de omschreven taken afgeweken worden.
- De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.
- De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens het buurthuis en volgens het vrijwilligersbeleid.

3 | Aanvang van de overeenkomst

- Datum indiensttreding: [invullen]. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van [invullen] met een proeftijd van 1 maand.
- De vrijwilliger is werkzaam op de volgende dagen en tijden:

Wekelijks op ..dag van [invullen] tot [invullen] in buurthuis [invullen]

- In overleg kunnen de dagen, tijden en/of locatie afgeweken worden.
- Bij het beëindigen van deze overeenkomst nemen beiden partijen in principe een termijn van één kalendermaand in acht. Directe beëindiging zonder opzegtermijn vindt plaats indien er sprake is van een dringende reden.

4 | Beloning en vergoeding

- De vrijwilliger zet zich in en ontvangt een vergoeding van:
 - Voor [invullen] dd. (ca. 4 uur per dagdeel) per week ad € [invullen],-- per maand
- De maximale vrijwilligersvergoeding bedraagt € 2.100,- per jaar in 2024. De vergoeding voor de reguliere inzet is bij PBAZO bepaald op € 10,- per dagdeel en incidentele inzet op € 5,50 per uur tot max. € 150,- per maand excl. verjaardag-, paas-, sinterklaas- en kerstbonus en andere attenties. De totale vergoeding over een jaar mag niet hoger zijn dan de genoemde bedragen. PBAZO houdt zich aan de wettelijke maximumbedragen met betrekking tot de geboden vrijwilligersvergoedingen en attenties.
- De maandelijkse vergoeding wordt in de eerste week van de daarop volgende maand uitbetaald.

- d. De vrijwilliger draagt eigen verantwoordelijkheid richting instanties met betrekking tot meldingsplicht en het verkrijgen van officiële toestemming voor het doen van vrijwilligerswerk. PBAZO is niet aansprakelijk voor eventuele financiële consequenties als gevolg van het vrijwilligerswerk.

5 | Ziekmeldingen en vakantieaanvragen

- a. Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt de organisatie zo spoedig mogelijk op de hoogte in geval van ziekte of verhindering.
- a. In geval van

De vrijwilliger dient zich ziek- of beter te melden bij de vrijwilligerscoördinator telefonisch, per SMS of Whatsapp via het nummer xxxxxxxxxx of per e-mail via vrijwilligers@pbazo.nl .

 ziekte wordt de vergoeding nog maximaal 1 maand doorbetaald. Onderhavige overeenkomst vervalt automatisch na een maand ziekte.
- b. Een verzoek voor het opnemen van vrije dagen dient minimaal 2 weken van tevoren in te worden gediend bij de vrijwilligerscoördinator.

6 | Overig

- a. De vrijwilliger houdt zich aan de afgesproken werktijden en werkzaamheden.
- b. Het is de vrijwilliger verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen.
- c. De aanwijzingen van de dienstdoende beheerder of coördinator dienen te allen tijde strikt te worden opgevolgd.
- d. De vrijwilliger verstrekt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de organisatie.
- e. Voor de vrijwilliger geldt een geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie. Interne gegevens en informatie mag niet voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt.
- f. De vrijwilliger meldt wijzigingen in adres, telefoonnummer of e-mailadres aan de organisatie.
- g. Vrijwilliger is op de hoogte van de geldende huisregels en gedragscode.
- h. De vrijwilliger verklaart alle relevante informatie naar waarheid aan de organisatie te hebben verstrekt.

De vrijwilligersovereenkomst is in tweevoud opgemaakt en ondertekend. De vrijwilliger heeft een exemplaar van deze overeenkomst ontvangen.

Plaats en datum: **Amsterdam, [invullen]**

Namens de organisatie
Handtekening vrijwilligerscoördinator

De vrijwilliger
Handtekening vrijwilliger

Naam: anoniem

Naam: **[invullen]**

Bijlage II: Formulier Intakegesprek Vrijwilligers

INTAKEGESPREK

Datum intakegesprek :	
Coördinator :	

Gegevens Vrijwilliger

Naam:	
Adres en postcode :	
Mobiel :	
Email :	
Geboortedatum/-plaats :	
BSN-nummer:	
Bankrekeningnummer	

De motieven van de vrijwilliger

Hoe bent u bij onze organisatie terecht gekomen?
Waarom wilt u vrijwilligerswerk doen bij PBAZO?
Wat voor vrijwilligerswerk denkt u aan? <input type="checkbox"/> Ontbijtservice <input type="checkbox"/> maaltijdservice <input type="checkbox"/> Bar <input type="checkbox"/> Opbouw <input type="checkbox"/> Evenementen Anders:
In welk buurthuis? <input type="checkbox"/> Gein <input type="checkbox"/> Bonte Kraai <input type="checkbox"/> Holendrecht <input type="checkbox"/> NoLIMIT <input type="checkbox"/> Kwakoe
Noemt u eens voorbeelden uit uw verleden die aangeven dat u ervaring hebt met soortgelijke werkzaamheden.
Kunt u in teamverband werken?
Heeft u nog een andere (vrijwilligers)baan?
Werkloos met uitkering?
Op welke dagen bent u beschikbaar/ welke tijden?

Opleidingsachtergrond, werk en levenservaring

Opleiding :	
-------------	--

Arbeidsverleden :	
Hobby's/ interesses :	
(lichamelijke) gezondheid :	
Leefomstandigheden :	
Goede eigenschappen :	
Slechte eigenschappen :	
Beschikt u over een VOG :	

Zijn er nog vragen bij u opgekomen tijdens dit gesprek?

Het vervolg

Vrijwilliger wel/niet geplaatst :
Passende functies :
Toelichting van de coördinator:

Vacatures

-
-
-

Vergoedingen

-
- € 10,00 per dagdeel (reguliere inzet)
- € 5,50 per uur (incidenteel bij evenementen)

Bijlage III: Evaluatieformulier

EVALUATIE VRIJWILLIGER

Datum evaluatiegesprek :	
Coördinator :	

Vrijwilliger

Naam :	
Periode vrijwilligerswerk :	
Taken :	
Buurthuis :	

Evaluatie

Hoe ervaar je de samenwerking met andere vrijwilligers en teamleden?
Hoe ervaar je het contact met de buurthuisbezoekers en -deelnemers?
Welke taken vind je het meest bevredigend en waarom?
Zijn er specifieke vaardigheden of kennis die je tijdens je vrijwilligerswerk hebt ontwikkeld?
Heb je voldoende ondersteuning en begeleiding ontvangen vanuit de organisatie?
Zijn er aspecten van het vrijwilligerswerk waarvan je denkt dat ze verbeterd kunnen worden?
Kun je voorbeelden delen van situaties waarin je uitdagingen hebt ervaren tijdens je inzet?
Heb je suggesties voor verbeteringen in de organisatie of activiteiten?
Zie je jezelf doorgaan met vrijwilligerswerk bij onze organisatie? Waarom wel of niet?
Zijn er veranderingen in je privéleven die van invloed kan hebben op je beschikbaarheid en betrokkenheid als vrijwilliger?

Feedback van de organisatie

Samenwerking :	
Contact met bezoekers :	
Aandachtspunten :	
Ontwikkelingstips :	

Het vervolg

Voortzetting vrijwilligerscontract :
Ja, periode :
Nee, reden beëindiging :

Bijlage IV: Gedragscode

Gedragscode PBAZO

PBAZO vindt een veilige en respectvolle omgeving voor alle deelnemers, medewerkers en vrijwilligers van het buurthuis belangrijk. Een van de hulpmiddelen daarbij is het gebruik van een gedragscode. Het hebben van een gedragscode bevordert een positieve en inclusieve sfeer in een buurthuis en voorkomt potentiële conflicten en problemen. De gedragscode is opgesteld, gebaseerd op de modelgedragscode van de Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk (NOV, 25 september 2019).

Veel grenzen in het contact tussen medewerkers/vrijwilligers en deelnemers aan de activiteiten zijn niet eenduidig. De ene deelnemer vindt een aanraking op de rug geen probleem, een andere deelnemer vindt het helemaal niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle deelnemers en in alle situaties gelden. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen medewerkers/vrijwilligers en deelnemers absoluut ontoelaatbaar zijn!

Daarom heeft PBAZO voor al haar medewerkers en vrijwilligers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: (1) Regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor deelnemers én vrijwilligers en medewerkers en (2) de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door PBAZO wordt gevoerd. Wanneer je bij PBAZO komt werken, als medewerker, vrijwilliger of stagiair(e), vragen wij je om deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

1. De gedragsregels voor medewerkers en vrijwilligers:

- a. De medewerker/vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de deelnemer zich veilig en gerespecteerd voelt.
- b. De medewerker/vrijwilliger benadert de deelnemer niet op een negatieve of discriminerende wijze.
- c. De medewerker/vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de deelnemer dan functioneel noodzakelijk is.
- d. De medewerker/vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de deelnemer. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen medewerker/vrijwilliger en deelnemer zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- e. De medewerker/vrijwilliger mag de deelnemer niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- f. De medewerker/vrijwilliger zal tijdens trainingdagen, kampen, reizen en uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met deelnemer en de ruimtes waarin zij zich bevinden.
- g. De medewerker/vrijwilliger heeft de plicht de deelnemer naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de deelnemer is betrokken, wordt nageleefd.

- h. Indien de medewerker/vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de vertrouwenspersoon van PBAZO.
- i. De medewerker/vrijwilliger krijgt geen (im)materiele vergoedingen van deelnemer die niet in de rede zijn.
- j. 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/medewerker in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de vertrouwenspersoon van PBAZO.

2. Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag en sanctiebeleid

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag verstaan wij: Enige vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele duiding dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor- en wederhoor zal plaatsvinden.

De sancties bestaan uit het voor korte- of langere tijd uitsluiten van (vrijwilligers)werk met de betreffende doelgroep door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met de doelgroep waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Deze gedragscode is op 1 april 2023 vastgesteld door PBAZO.

Ondertekening gedragscode vrijwilliger

Naam:
Datum

Bijlage V Vrijwilligersfuncties

Korte beschrijvingen vrijwilligersfuncties

Vrijwilligersfunctie Ontbijtservice

Voor minimaal 8 uur per week

- Ondersteunt bij het klaarzetten van ontbijtspullen en het voorbereiden van de broodjes en croissants, eieren koken, koffie, thee, jus d'Orange en zoet- en hartige waren
- Ondersteunt (bij aanvang) bij het controleren van de tafels en stoelen voordat de gasten komen ontbijten en maakt na ieder gebruik de ontbijttafels schoon en zet de stoelen recht voor de volgende gasten
- Ondersteunt bij het klaarzetten van de dienbladen voor het ontbijten
- Ondersteunt bij het opdienen van de ontbijtproducten
- Staat gasten/klanten aardig te woord en bedient deze netjes en helpt klanten zo nodig
- Vaste ervaren vrijwilligers worden wegwijs gemaakt in het kassasysteem en ontvangen een eigen inlogcode
- Helpt na de ontbijtservice met het opruimen van de ontbijtspullen en het schoonmaken van de tafels en het opruimen van de keuken

Vrijwilligersfunctie Maaltijdservice

Voor minimaal 8 uur per week

- Ondersteunt de maaltijdaanbieder bij het klaarzetten van de maaltijdzaken
- Ondersteunt (bij aanvang) bij het controleren van de tafels en stoelen voordat de gasten komen voor de maaltijdservice en maakt na ieder gebruik de tafels en de bar schoon en zet de stoelen recht voor de volgende gasten
- Ondersteunt bij het bedienen van de klanten en verkopen van de maaltijden
- Staat gasten/klanten aardig te woord en bedient deze netjes en helpt klanten zo nodig
- Vaste ervaren vrijwilligers worden wegwijs gemaakt in het kassasysteem en ontvangen een eigen inlogcode
- Helpt na de maaltijdservice met het opruimen van de maaltijdspullen en het schoonmaken van de tafels en het vegen van de vloer en het opruimen van de keuken

Vrijwilligersfunctie Bardienst

Voor minimaal 8 uur per week

- Ondersteunt bij de verkoop van consumpties tijdens bardiensten bij activiteiten zoals evenementen of grote bijeenkomsten
- Draagt mede zorg voor voldoende voorraad en vult de (koel)kasten bij
- Ondersteunt bij het opgeruimd houden van de bar, de tafels en de verkoopomgeving
- Staat gasten/klanten aardig te woord en bedient deze netjes en helpt klanten zo nodig
- Vaste ervaren vrijwilligers worden wegwijs gemaakt in het kassasysteem en ontvangen een eigen inlogcode
- Op basis van de cursus SVH Sociale Hygiëne of IVA Instructie Verantwoord Alcohol schenken letten bardiensten samen met de beheerders op ongewenst gedrag en ondersteunen de beheerder zo nodig bij het corrigeren van het niet gewenste gedrag
- Helpt na de bardienst met het opruimen van de bar en de directe baromgeving, vegen en het schoonmaken van de tafels

Vrijwilligersfunctie Assistent Beheer

Voor minimaal 8 uur per week

- Ondersteunt bij diverse taken van de beheerder zoals het klaarzetten van ruimtes
- Ondersteunt bij het opgeruimd houden van de ruimtes, het nalopen ervan, verzorging van planten en bloemen
- Staat gasten/klanten aardig te woord en bedient deze netjes en helpt klanten zo nodig
- Het klaarzetten van thee en koffie bij zaalactiviteiten en of bestelde catering in afstemming met de beheerder en medewerker of vrijwilliger horeca
- Wijst gasten/klanten zo nodig de weg
- Ondersteunt bij kleine voorkomende klussen
- Vaste ervaren vrijwilligers worden wegwijs gemaakt in het kassasysteem en ontvangen een eigen inlogcode

Vrijwilligersfunctie Assistent op- en afbouw

Op afroep en variabel (facultatief)

- Ondersteunt de vaste beheerder bij op- en afbouw van podia bij optredens tijdens evenementen
- Zet stoelen en tafels klaar voor grote bijeenkomsten en ruimt deze ook weer op samen met het beheerderssteam

Vrijwilligersfunctie Buurtkamer Gravestein

Voor minimaal 16 uur per week

Algemeen:

- De eisen aan de vrijwilliger van de buurtkamer zijn gemiddeld zwaarder dan de andere vrijwilligersfuncties (bij PBAZO) omdat er in de buurtkamer zelfstandig en niet naast een professionele beheerder wordt gewerkt. Vrijwilligers die voor deze vrijwilligersfunctie in aanmerking komen en goed functioneren, hebben ter zijner tijd kans op doorstroom naar een mogelijke buurtbaan (wordt onderzocht momenteel) of een baan bij bijvoorbeeld PBAZO als basisbeheerder of horecamedewerker.

Specifiek:

- De vrijwilliger in de buurtkamer is zelfstandig en is goed in staat om een dag of dagdeel alleen in de buurtkamer te werken en bewoners van met name de flats Gravestein en Geldershoofd te ondersteunen en adviseren bij het gebruik van de ruimtes.
- De vrijwilliger in de buurtkamer functioneert als gastheer of gastvrouw en is communicatief vaardig en ziet er netjes en verzorgt uit. Hetgeen overigens voor de meeste vrijwilligersfuncties geldt. Maar, in de buurtkamer waar veelal de functie alleen wordt uitgevoerd naast de aanbieder(s) van activiteiten, is er een 'plusje' op deze eigenschappen nodig.
- De vrijwilliger die werkt in de buurtkamer is zelfstandig, ondernemend en flexibel en is bereid om zowel 's overdag als 's avonds te werken in dag en avonddiensten.
- De vrijwilliger die werkt in de buurtkamer is betrouwbaar en heeft een sterk verantwoordelijkheidsgevoel voor zijn 'baan' en meldt zich niet zomaar af. Vanzelfsprekend bij acute ziekteverschijnselen is er sprake van een andere situatie. Maar, het gaat er om dat de vrijwilliger beseft dat de buurtkamer beheerd moet worden en als hij of zij niet komt, de buurtkamer niet gebruikt kan worden.
- De vrijwilliger in de buurtkamer krijgt een klein budget per week in zijn of haar beheer om het voorraadbeheer goed te regelen of kan bestellingen via NoLIMIT regelen. Het een en ander nader te bepalen.
- De vrijwilliger in de buurtkamer loopt de ruimtes na, onderhoudt deze en doet zo nodig lichte schoonmaak- en opruimwerkzaamheden
- De vrijwilliger in de buurtkamer zet koffie en thee voor bewoners en kan met een eenvoudig kassasysteem omgaan
- Wanneer hier prijs op gesteld wordt, maakt de vrijwilliger in de buurtkamer ook een lunchbroodje klaar voor bezoekers. De vrijwilliger volgt voordat hij of zij start eerst de drie certificeringstrajecten HACCP, SVH en BHV zodat er verantwoordt met hygiënecodes en bedrijfshulpverlening (avonddiensten) kan worden omgegaan.
- De vrijwilliger in de buurtkamer signaleert waar bewoners behoefte aan hebben in de buurtkamer en welke activiteiten ze zelf zouden willen uitvoeren of waar ze aan deel zouden willen nemen.
- De vrijwilliger in de buurtkamer krijgt instructies hoe om te gaan met het openen en sluiten van de buurtkamer (sleutelbeleid).

- De vrijwilliger in de buurtkamer krijgt instructies en een contactlijst hoe om te gaan met onveilige situaties in de omgang met bezoekers die ongewenst gedrag vertonen.
- De vrijwilliger in de buurtkamer krijgt instructies hoe om te gaan met wifi en eventuele voorkomende facilitaire of risicovolle zaken zoals respectievelijk lekkage of brand.

Begeleiding

- De vrijwilliger in de buurtkamer wordt voor de activiteiten begeleidt door de Commissietafel van de buurtkamer.
- Voor het beheren van de ruimtes en andere praktische beheervragen wordt de vrijwilliger begeleidt door een praktijkbegeleider (ervaren beheerder) van NoLIMIT
- De vrijwilliger van de buurtkamer valt onder het reguliere vrijwilligersbeleid en beloningsbeleid van PBAZO dat wordt aangestuurd en gecoördineerd door Vrijwilliger coördinator van PBAZO en de Buurtkamer.

Algemene eigenschappen vrijwilligersfuncties

- Je bent iemand die op zoek is naar een leuke vrijwilligersplek
- Je bent iemand die graag iets voor andere wijkbewoners wilt doen
- Je bent zelfstandig, ondernemend en flexibel
- En of je wilt werkervaring opdoen omdat je lang niet gewerkt hebt of zoekt dagbesteding omdat een reguliere baan door allerlei redenen er niet meer of nog niet in zit.
- Je gaat graag met mensen uit verschillende leeftijdsgroepen (jong en oud) en culturen om
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel en bent trouw aan je afspraken
- Je bent in principe een bewoner van Zuidoost

Ben jij die vrijwilliger, dan zijn wij op zoek naar jou!

COLOFON

contact

PBAZO

Geldershoofd 80

1103 BG Amsterdam

020 240 11 78

info@pbazo.nl

www.pbazo.nl

© 2023 PBAZO

