

Vrijwilligersbeleid Kerk & Buurt Westerpark



Versie november 2025

Geschreven door Jette Uittenhout naar aanleiding van vrijwilligersbijeenkomsten bij de VCA in 2024 – 2025.

De projectgroep bestond uit: Wil, Henk, Wendy, Judith, Hans, Ria, Johan, Ilse, Harold, Jaap en Dick.

Inhoudsopgaven Vrijwilligers beleid Kerk & Buurt

1. WELKOM BIJ KERK & BUURT WESTERPARK	3
2. MISSIE EN VISIE.....	3
3. POSITIES & TAKEN.....	4
4. SPECIALE GROEPEN VRIJWILLIGERS	4
5. INSPRAAK	6
6. WERVING VAN VRIJWILLIGERS	8
7. KENNISMAKEN & INWERKEN	8
Het kennismakingsgesprek	8
Inwerken en introductie binnen het project	9
Evaluatie na inwerkperiode	9
8. BEGELEIDING EN SCHOLING	9
Vrijwilligers bijeenkomsten	10
9. COMMUNICATIE	10
Van vrijwilliger – tot vrijwilliger	10
Van projectcoördinator tot vrijwilliger(s)	10
Van bestuur tot vrijwilligers	11
Berichten uit de buurt	11
Tamtam en inzet diverse media	11
10. WAARDERING, VRIJWILLIGERSVERGOEDING & ONKOSTENVERGOEDING	12
Vrijwilligersvergoeding	12
WAARDERING.....	12
11. VEILIGHEID	13
Arbeidsomstandigheden	13
Voedselveiligheid	14
Sociale veiligheid	14
Veiligheid van persoonlijke gegevens AVG	16
Bijlagen 1 per project Taken en Posities	18
<i>Bijlagen 2 Inspraak momenten</i>	<i>24</i>
<i>Bijlagen 3 Werkgroepen.....</i>	<i>25</i>
<i>Bijlagen 4 Trainingen</i>	<i>25</i>

1. WELKOM BIJ KERK & BUURT WESTERPARK

Kerk & Buurt is een vrijwilligersorganisatie in Westerpark die zich richt op het versterken van samenhang in de buurten. Met vier projecten geven we daar vorm aan:

- Burenhulp
- Filah (eettafel),
- Kringloop en
- De Schakel (daklozenontbijt en inloop).

Daarnaast organiseren wij een aantal evenementen zoals de Nieuwjaarsmaaltijd en (t)huis in de Staats. De organisatie vindt zijn oorsprong in de Nassaukerk, maar is inmiddels een dynamisch verband van allerhande vrijwilligers en deelnemers met zeer uiteenlopende levensovertuigingen. Voorop staat het geloof in mensen, en het belang van wat mensen voor elkaar kunnen betekenen.

En daarbij het plezier van samenwerken en anderen een helpende handbieden. Daarom dit vrijwilligersbeleid.

Wij zijn een vrijwilligersorganisatie. We werken met bijna 150 vrijwilligers, een vrijwillig bestuur en betaalde projectcoördinatoren. De kracht van vrijwilligers staat bij ons centraal, iedereen kan meedoen en we kunnen niet zonder elkaar.

2. MISSIE EN VISIE

Missie

Kerk & Buurt werkt met haar projecten aan samenhang in de buurtsamenleving opdat iedereen zich betrokken voelt bij anderen en mensen zich gezien weten.

Visie

We werken met een groep vrijwilligers in de verschillende projecten vanuit *presentie*. Dat wordt gekenmerkt door de sleutelbegrippen wederkerigheid, inclusie en gelijkwaardigheid.

Dat betekent:

- respect voor de ander: collega-vrijwilligers en bezoekers
- respect voor de spullen: gereedschap, machines, interieur, artikelen in de kringloop etcetera.
- respect voor de aarde: duurzaamheid staat daarbij voorop.

Dus: we bejegenen zowel collega's als bezoekers/deelnemers vanuit belangstelling voor de ander, op een respectvolle manier.

Kortom, mensen hebben mensen nodig.

Vrijwilliger

Als vrijwilliger heb je een taak binnen een van de projecten van Kerk en Buurt. Het werk is van meerwaarde voor jezelf, de buurt, bezoekers en elkaar. We versterken elkaar en maken ruimte voor elkaars talenten zodat iedereen mag groeien. Dit maakt ons tot een betrokken groep van gemotiveerde en diverse mensen.

Immers, in tegenstelling tot professionals staan vrijwilligers van nature op gelijke 'ooghoogte' met de deelnemers en bezoekers. Dat is een belangrijke waarde die de samenhang in de buurt helpt borgen.

3. POSITIES & TAKEN

Iedere vrijwilliger heeft zijn eigen taak, vaak binnen één van de projecten soms overkoepelend. Iedere taak heeft verantwoordelijkheden. Mensen kunnen binnen verschillende projecten verschillende taken doen.

De projectcoördinator ziet erop toe dat de taken en verantwoordelijkheden duidelijk zijn voor de vrijwilligers. Goede communicatie tussen projectcoördinator en vrijwilliger zijn belangrijk. De meeste taken staan met bijbehorende verantwoordelijkheden in het draaiboek van het project. In de bijlagen vind je de taken per project.

Het bestuur bestaat ook uit vrijwilligers; een voorzitter, secretaris, penningmeester en algemeen bestuursleden. Zij zorgen voor de randvoorwaarden, o.a. het beleid, financiële taken en veiligheid. En zij zijn werkgever van de coördinatoren. Het bestuur is eindverantwoordelijk en juridisch aansprakelijk.

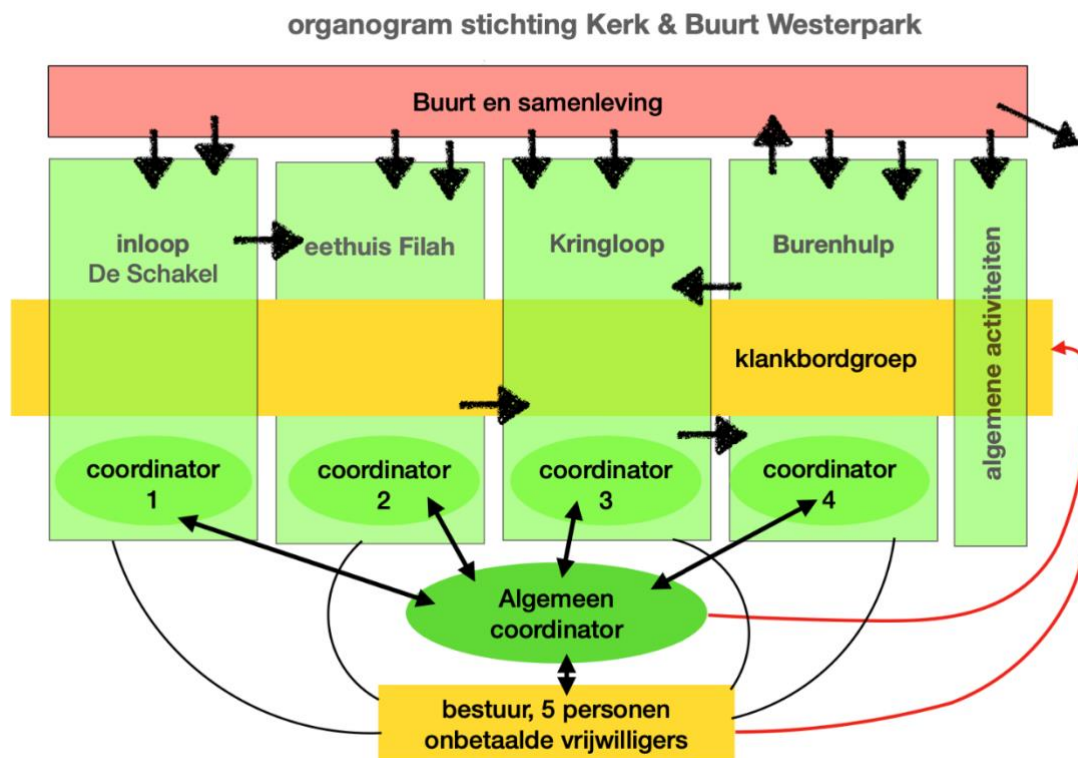
Gezamenlijk zijn wij verantwoordelijk voor het uitdragen van de missie van Kerk & Buurt. Iedereen, ongeacht positie en taak werkt vanuit de presentie benadering. Gezamenlijk zijn wij verantwoordelijk voor het naleven van de presentie houding.

Presentie

Naast de taak binnen het project hebben alle vrijwilligers de taak vanuit de presentie-benadering te werken. Iedereen vult dit naar eigen inzicht in. Kort samengevat: we zoeken zoveel mogelijk aansluiting bij wie de ander is, met zijn of haar levensverhaal, gewoonten, verlangens, manieren van doen, en stemmen ons gedrag en zorg voor de ander daarop af. Wat goed is voor de één, is niet automatisch goed voor de ander.

Dit vraagt om een open en nieuwsgierige houding. Cultuur en identiteit van ieder is welkom en iedereen mag er zijn.

Organogram



Kerk en Buurt is een platte organisatie, dat betekent dat er weinig hiërarchie is. Hoewel het bestuur juridische verantwoordelijkheid draagt en projectcoördinatoren verantwoordelijk zijn voor de praktische uitvoering van de projecten, kunnen vrijwilligers gemakkelijk invloed uitoefenen door binnen hun taak verbeteringen en zorgen uit te spreken. In het volgende hoofdstuk gaan wij verder in op de mogelijkheden van inspraak binnen Kerk Buurt.

4. Diversiteit en inclusie

Kerk & Buurt zet zich in voor de buurt en daarmee mag iedereen die zich bij de buurt voelt horen meedoen. Wij maken geen onderscheid tussen personen. En proberen het werk zo in te richten dat iedereen iets kan doen waar die goed in is.

De projectcoördinator probeert de begeleiding per individu zo goed mogelijk te organiseren. Soms betekent dat dat we mensen doorverwijzen naar externe partijen. Hierin wordt steeds de juiste balans gezocht waarbij het collectieve belang zwaarder weegt dan individuele belangen. Uiteindelijk zorgen we samen coördinator, vrijwilligers en bestuur, het project draaiend houden.

We zijn ons ervan bewust dat niet iedereen dezelfde taak kan doen.

Soms vanwege taal, in veel projecten is minimaal begrip van de Nederlandse taak noodzakelijk. Of vanwege een fysieke of mentale belastbaarheid. Niet iedereen kan sjouwen of een dienst van 6 uur draaien.

Ook is veiligheid een goede raadgever. Daar lees je in hoofdstuk 9 meer over.

5. INSPRAAK

Iedere vrijwilliger bij Kerk & Buurt stuurt mee aan koers van de stichting. Zonder vrijwilligers bestond Kerk & Buurt niet.

Inpraak begint bij de taakgroep. Iedere vrijwilliger kan met ideeën en verbeteringen komen. Bespreek dit zo snel mogelijk met collega vrijwilligers. Is er draagvlak voor een idee of verandering bespreek dit dan samen met de projectcoördinator.

De projectcoördinatoren zijn bereikbaar. Samen wordt een inschatting gemaakt of bestuursleden betrokken moeten worden.



Ook bij inspraak werken we met een presente houding: We luisteren niet alleen naar de hardste roeper. Naast collega vrijwilligers vragen we vrijwilligers ook een oor te luisteren te leggen in de buurt. We reageren op de signalen die bijdragen aan onze missie: samenhang in de buurtsamenleving.

Thema's waarover o.a. inspraak wordt georganiseerd:

- Uitbreiding van projecten en (aanpassing)gebouwen (o.a. in werkgroepen en project overleggen)
- De koers van Kerk & Buurt (o.a. in de klankbordgroep)
- Veiligheid (o.a. in klankbordgroep en werkgroep, trainingen zoals BHV)
- Zichtbaarheid (o.a. in project overleggen)
- Invulling van het werk (o.a. in project overleggen)

- Project invulling (o.a. in project overleggen)
- Deskundigheidsbevordering (o.a. in klankbordgroep, project overleggen, trainingen)
- Sociale code en omgangsvormen (o.a. in klankbordgroep en project overleggen)

Naast een betrokken houding zijn er ook structurele momenten waarop vrijwilliger inspraak hebben. Via de (project)coördinator kun je aansluiten bij:

Project overleggen

Project overleggen worden per project en taakgroep georganiseerd. In de bijlagen lees je per project hoe dat eruit ziet. Dit is het moment voor vrijwilligers om suggesties, tips, zorgen etc. te bespreken met collega's. Aan de hand daarvan kunnen (vervolg)afspraken worden gemaakt.

Vrijwilligers kunnen ieder moment aangeven extra behoefte te hebben aan een bijeenkomst. Als er meer behoefte is om samen te komen kunnen vrijwilligers samen met projectcoördinator een extra bijeenkomst.

Klankbordgroep

De klankbordgroep komt 3 à 4 keer per jaar bij elkaar. Dit is een groep van actieve vrijwilligers en oud-vrijwilligers vanuit de verschillende projecten. Deze groep pakt taken op die op dat moment urgent zijn en bijdragen aan de koers van Kerk & Buurt. Het zijn taken die project overstijgend zijn en waar het bestuur niet aan toe komt. Denk aan intern tevredenheidsonderzoek en een nieuwsbrief. Daarnaast is deze groep ook letterlijk een klankbord voor het bestuur en de coördinatoren.

Werkgroepen

Wanneer een onderwerp extra aandacht nodig heeft wordt er een werkgroep georganiseerd. Denk bijvoorbeeld aan de groep BHV'ers voor veiligheid en de nieuwsbrief. Vrijwilligers met specifieke kennis of ideeën komen samen in een werkgroep om een opdracht uit te voeren.

Bestuur

Het bestuur zorgt voor de randvoorwaarden die de continuïteit van de stichting waarborgen. Vrijwilligers kunnen samen met de projectcoördinator het bestuur benaderen wanneer signalen politiek moeten worden gemaakt. Denk aan groeiend sociaal isolement door vergrijzing.

Heb je interesse in beleid maken en liggen je talenten op dat vlak, dan is een vrijwilligerstaak binnen het bestuur misschien iets voor jou.

Overig

Inspraak vinden wij belangrijk. Er zijn andere initiatieven zoals enquête en dialoog avonden *waarbij wordt ingezet om laagdrempelige deelnamen.*

6. WERVING VAN VRIJWILLIGERS

Zoals hierboven is genoemd willen wij ruimte maken voor zoveel mogelijk vrijwilligers. De Schakel, kringloopwinkel en Filah zijn afhankelijk van een minimaal aantal vrijwilligers om open te kunnen zijn. Dit is bepalend voor de werving.

Er zijn verschillende manieren waarop vrijwilligers worden geworven: er is een werving voor bepaalde taken en er is een werving voor vrijwilligers die zich willen oriënteren op een taak die bij hun past. Bij de eerste soort werving neemt de projectcoördinator initiatief, die bepaalt dat er een nieuwe vrijwilliger nodig is. Voor de tweede soort werving hebben wij een algemene wervingscampagne. Dat kan via buurtkranten en eigen sociale media.

Algemene wervingscampagne

De meeste vrijwilligers worden enthousiast gemaakt tijdens een bezoek aan onze locatie of door vrijwilligers die al bij ons werken. Deze mensen kunnen direct contact opnemen met de projectcoördinator. Daarnaast hebben wij op de website een mogelijkheid tot aanmelden als vrijwilliger. Ook werven wij via de lokale buurtkrant, De Staatskrant, social media en flyers en poster.

Taakgerichte wervingscampagne

Wanneer het team aangeeft extra hulp te kunnen gebruiken of wanneer het rooster niet lukt de roosters te vullen neemt de projectcoördinator initiatief voor een taakgerichte wervingscampagne. Dit gebeurt onder andere door een vacature in de vacaturebank van de Vrijwilligers Centrale Amsterdam (VCA), sociale media, advertentie in de lokale media (Staatskrant, West Krant ..), een vacature tekst op onze website, flyers en of posters op onze locaties en in de buurt. Ook hierin is mond-tot-mondreclame een belangrijk middel.

Bovenal enthousiasmeren vrijwilligers elkaar omdat we trots zijn op ons werk.

7. KENNISMAKEN & INWERKEN

Vrijwilligers komen en gaan. Hoewel ieder project een eigen kennismakingsproces heeft zijn er steeds drie onderdelen te herkennen; het kennismakingsgesprek, de introductie binnen het project en de evaluatie.

Van belang is het om te realiseren dat vrijwilligerswerk niet vrijblijvend is: elke klus is van belang voor voortgang van de uitvoering van de projecten. Als een vrijwilliger verzaakt, loopt er iets uit de rails. Dat willen we zoveel mogelijk voorkomen.

Het kennismakingsgesprek

In een (kort) kennismakingsgesprek met de projectcoördinator krijgt de nieuwe vrijwilliger informatie over Kerk & Buurt en het specifieke project. Vrijwilliger coördinator wil de toekomstige vrijwilliger leren kennen; wat kan iemand? Specifieke talenten? Waar past iemand? Vooral de toekomstige vrijwilliger zal aan het woord zijn. Is iemand geïnteresseerd dan worden verwachtingen naar elkaar uitgesproken, wordt er contact informatie uitgewisseld en wordt er een inwerkmoment gekozen.

Soms besluit de coördinator in afstemming met andere vrijwilligers dat iemand niet past in een bepaalde rol. Er wordt dan samen met de persoon gekeken waar iemand wel aan de slag zou kunnen (binnen de buurt of bijvoorbeeld platform informele zorg). Toekomstige vrijwilligers zijn natuurlijk altijd welkom als bezoeker van onze projecten.

Bij voorkeur is er ook een vrijwilliger aanwezig bij het kennismakingsgesprek. Deze kan uit eigen ervaring vertellen over het project.

Inwerken en introductie binnen het project

De nieuwe vrijwilliger gaat aan de slag binnen een van onze projecten. Afhankelijk van de taak en positie zal de vrijwilliger worden ingewerkt door een collega of door de projectcoördinator. We hanteren een inwerkperiode, vaak is na 3 maanden duidelijk of iemand vrijwilliger wil blijven of niet. De nieuwe vrijwilliger een aantal keer meekijken, meedoen en kan op een gegeven moment zelfstandig aan de slag.

De projectcoördinator introduceert de nieuwe vrijwilliger in het team, zorgt voor de juiste informatie (draaiboeken, vrijwilligersbeleid, taak specifieke informatie) en geeft de vrijwilliger toegang tot de app-groep(en).

Iedereen neemt verantwoordelijkheid om de nieuwe vrijwilliger zich welkom te laten voelen. Team overleggen en gezellige vrijwilligersbijeenkomsten en -borrels dragen eraan bij dat de nieuwe vrijwilliger collega vrijwilligers leert kennen.

Ook wordt er gewerkt aan een introductiebijeenkomst voor alle vrijwilligers van Kerk & Buurt. Hier leert de nieuwe vrijwilliger project overstijgend vrijwilligers kennen, de andere projecten beter kennen en wordt er aandacht besteed aan de presentatie-benadering.

Evaluatie na inwerkperiode

Als de vrijwilliger goed ingewerkt is volg er na ongeveer 3 maanden een evaluatiegesprekje tussen vrijwilliger en projectcoördinator. Zowel de vrijwilliger als de projectcoördinator geven een terugkoppeling over de afgelopen periode. Niet zelden blijkt die eerste klus net niet te passen en schuiven mensen door naar een meer passende taak. Er worden afspraken gemaakt over de voortgang en er wordt een vrijwilligersovereenkomst ondertekend.

Burenhulp vrijwilligers komen bij mensen thuis en kassiers (Kringloop en Filah) gaan met geldstomen om, daarom vragen wij de vrijwilligers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten worden vergoed door Kerk & Buurt

8. BEGELEIDING EN SCHOLING

Begeleiding tijdens het werk gebeurt zoveel mogelijk door collega-vrijwilligers. De vrijwilligers zijn tenslotte de experts van hun taakgebied. Wanneer je tijdens de

inwerkperiode aan een maatje bent gekoppeld kun je dat maatje altijd vragen om ondersteuning en uitleg.

Afhankelijk van het project is de projectcoördinator op afstand aanwezig. Je kunt bij de projectcoördinator terecht met vragen en opmerkingen. Waar mogelijk koppelt deze de vraag aan een betreffende collega-vrijwilliger die bij de vraag betrokken is.

Er wordt zoveel mogelijk zelfstandig gewerkt. Tijdens het werk organiseren vrijwilligers onderling de uitdagingen van de dag.

Vrijwilligers bijeenkomsten

De projectcoördinator organiseert bijeenkomsten. In ieder project wordt er aandacht besteed aan deskundigheidsbevordering. De scholing van vrijwilligers is afhankelijk van de taak van de vrijwilliger.

De volgende trainingen en cursussen en worden aangeboden:

- Introductie bijeenkomst K&B
- Training Omgaan met Emotie en Agressie
- Training Klantvriendelijkheid
- Sociale veiligheid, EHBO, BHV
- Omgaan met mensen met dementie.

Daarnaast wordt er in vrijwilligersbijeenkomsten aandacht besteed aan **samenwerking en casusbesprekingen**. Wanneer vrijwilligers experts zijn en deze kennis willen delen met collega-vrijwilligers worden zij door projectcoördinatoren aangemoedigd hierover een training te organiseren.

Deelname aan de training wordt aangeraden. Enkele trainingen zijn verplicht voor een bepaalde taak. Zie bijlagen 4.

9. COMMUNICATIE

Van vrijwilliger – tot vrijwilliger

De meeste communicatie is taakgedreven met als doel je taak zo goed mogelijk uit te voeren. Bijvoorbeeld om collega's te informeren over kleine veranderingen en de dagelijkse gang van zaken. Ook voor ruilverzoeken (rooster) of afwezigheid is de communicatie tussen vrijwilligers belangrijk. Dit gebeurt via app-groepen.

Van projectcoördinator tot vrijwilliger(s)

App groepen zijn handig voor snelle communicatie. In de appgroepen zit de projectcoördinator ook. Deze kan o.a. communiceren over:

- Handhaven van (nieuwe)afspraken
- Team bijeenkomsten
- Voorstellen van nieuwe vrijwilligers

Communicatie via de mail gaat over jaarplanning, uitnodigingen, duurzame veranderingen, documenten, roosters en notulen.

Sommige communicatie is privé. Dat gebeurt tussen de projectcoördinatoren en de vrijwilliger. Dit kan in een mondeling gesprek, via de telefoon, mail of app. Voor vrijwilligers is de projectcoördinator het eerste aanspreekpunt. De projectcoördinator gaat zorgvuldig met privé-informatie om.

Van bestuur tot vrijwilligers

Het bestuur communiceert ook met vrijwilligers. Onder andere met de jaarlijkse Terugblik. Ons jaarverslag, een boekje waarin informatie over afgelopen jaar, de organisatie en de toekomstvisie staat. Ook kan het bestuur communiceren over financiële zaken, afspraken en andere project overstijgende zaken.

Het bestuur communiceert niet over projectinhoudelijke punten, die communicatie daarvan loopt via de projectcoördinatoren.

LETOP: het bestuur van Kerk & Buurt werk ook mee in de projecten. Zij hebben daarmee een 'dubbele pet' op. Zij communiceren of vanuit de rol van bestuurder of vanuit de rol als vrijwilliger.

Berichten uit de buurt

Wij zijn een buurtorganisatie. Naast onze projecten organiseren we zelf of zijn wij betrokken bij het organiseren van buurtactiviteiten. Ieder jaar wordt er bijvoorbeeld een Nieuwjaarsmaaltijd georganiseerd, (t)huis in de Staats organiseert bijeenkomsten en via de kerk (Nu Podium Nassau) worden we uitgenodigd voor buurtconcerten. Dit delen wij met onze vrijwilligers, onder andere via de mail maar ook in de verschillende app-groepen, via posters en mond-tot-mond reclame. Het uitgangspunt van de berichten is altijd om buurtgenoten met elkaar te verbinden.

Let wel, elke app-groep heeft een (werk gerelateerd) doel; elkaar goed op de hoogte houden. Daarom drie basis afspraken:

- Alleen appen over werk gerelateerde dingen.
- Er wordt geen privé-informatie gedeeld.
- We appen bij voorkeur onder werktijden en niet 's avonds.

De beheerder kan ertoe beslissen berichten uit de app te verwijderen.

Tamtam en inzet diverse media

Communicatie is een uitdaging, juist omdat wij een diverse groep vrijwilligers zijn. Wij zetten daarom in op diverse media. Het kan zijn dat een bericht jou via mail, app en flyer bereikt. Mondelinge informatieoverdracht werkt echter nog vaak het beste. Wij zijn ervan overtuigd dat wijzelf het beste communicatiemiddel zijn.

Als vrijwilliger heb jij een verantwoordelijkheid om informatie over te dragen aan collega vrijwilligers.

10. WAARDERING, VRIJWILLIGERSVERGOEDING & ONKOSTENVERGOEDING

Vrijwilligersvergoeding

Vrijwilligersvergoeding is ook een vorm van waardering. Wij geven een financiële vrijwilligersvergoeding aan mensen die wekelijks een vaste dienst draaien bij de **Schakel en Kringloopwinkel**.

De vergoeding komt neer op 1 euro per uur. Waarbij wij twee tarieven hanteren: 1 hele dienst en ½ dienst. Hiermee willen we veel onnodige administratie voorkomen.

Bij de **Filah** geven we geen vrijwilligers financiële vergoeding. Daar eten de vrijwilligers kosteloos mee. Wat neer komt op een maaltijd van 3 euro. Deze diensten duren maximaal 3 uur.

Vrijwilligers van **Burenhulp** krijgen geen vergoeding, zij ontvangen een waardering tijdens de maatjesavonden. Deze avonden wordt er samen gegeten en is er vaak een inhoudelijk deel.

Uitzonderlijke vrijwilligersvergoedingen

Voor schoonmaakwerkzaamheden zoals de afwas en fysiek of specialistisch werk hanteren wij andere tarieven. Hierbij houden wij altijd rekening met de wettelijke voorschriften wat betreft vrijwilligersvergoeding.

Het uitkeren van de vergoedingen gebeurt zoveel mogelijk via bankbetalingen. Dit loopt via de projectcoördinator en de boekhouder.

Vergoedingen buiten projectcoördinator om staan wij niet toe.

Vergoedingen uitbetaald via bezoekers, hulpvrager of buurtgenoot staan wij niet toe. Hier is Kerk & Buurt niet aansprakelijk voor. Donaties zijn welkom wanneer iemand graag iets wil geven voor de ontvangen hulp. Kijk hiervoor op de website.

Onkostenvergoeding

Vrijwilligers hoeven zelf geen kosten te maken om bij ons vrijwilligerswerk te kunnen doen. Kerk & Buurt kan onkosten vergoeden wanneer gemaakte kosten aangetoond kunnen worden. Dit gebeurt altijd in overleg met de projectcoördinator en voorafgaande aan het maken van de onkosten.

WAARDERING

Als vrijwilliger bij Kerk & Buurt wordt jouw inzet gewaardeerd. Waardering gebeurt op verschillende manieren.

Individueel

- Bedankjes + complimentjes tijdens het vrijwilligerswerk
- Bloemetje bij (langdurig)ziekte

- Vrijwilliger van het jaar tijdens de Nieuwjaarsmaaltijd
- (Kerst)Cadeautje
- Vrijwilligersvergoeding
- Korting in de kringloopwinkel. Op dit moment wordt onderzocht of deze kortingsregeling houdbaar is binnen de regelgeving rond vrijwilligersvergoedingen.
- Een Filah maaltijd.

Collectief

- Vrijwilligersbijeenkomsten
- (kerst)Borrels
- Cursus/workshop/training
- Lunch/maaltijd
- Nieuwjaarsmaaltijd
- Concerten en optreden in de Nassaukerk: gratis of tegen een gereduceerde prijs
- Uitnodigingen voor (buurt) evenementen

Wij doen het werk samen; we vinden het belangrijk dat er waardering naar elkaar wordt uitgesproken tijdens het werk.

11. VEILIGHEID

Veiligheid op de werkvloer vinden wij belangrijk. Kerk & Buurt stimuleert de gezamenlijke verantwoordelijkheid, wij verwachten dat iedereen elkaar aanspreekt bij onveiligheid. De projectcoördinator werken samen met de vrijwilligers aan het bevorderen van veiligheid op de werkvloer.

We maken onderscheid in:

- Arbeidsomstandigheden
- Voedselveiligheid
- Sociale veiligheid

Bij dat laatste nemen we ook het privacy beleid mee.

Arbeidsomstandigheden

Ook bij vrijwilligerswerk kunnen er ongelukken voorkomen. Daarom houdt Kerk & Buurt zich minimaal aan de ARBO wetgeving.

- Van elk project van Kerk en Buurt is een Risico Inventarisatie en Evaluatie beschikbaar. Deze wordt regelmatig (eens per 2 jaar) opnieuw gemaakt waarbij er gekeken wordt of er nieuwe aanpassingen nodig zijn.
- De maatregelen die nodig zijn om de veiligheid te garanderen zijn op een overzicht te vinden in elk projectruimte en worden nieuwe vrijwilligers gemeld bij de kennismaking.
- De middelen die nodig zijn om de veiligheid te garanderen (brandblussers, nooduitgangen, noodverlichting etc) worden tijdig gekeurd en er wordt regelmatig gecontroleerd of zij aanwezig zijn en in goede staat.

- Elk project (behalve burenhulp) heeft een eigen BHV organisatie. Daarvoor zijn er voldoende opgeleide BHV-ers zodat er altijd een BHV-er aanwezig is tijdens de openingstijden van de projecten. Deze worden jaarlijks bijgeschoold.
- Er worden regelmatig brand- en ontruimingsoefeningen gedaan.
- Bij elk projectoverleg komt het onderwerp veiligheid aan de orde.

Kerk & Buurt heeft een aantal maatregelen genomen. In de bijlage lees je per project welke maatregelen dit zijn.

Voedselveiligheid

Bij veel projecten en activiteiten wordt voedsel verwerkt en aan (kwetsbare) groepen geserveerd. In deze gevallen houdt Kerk & Buurt zich aan de hygiëncode. Kerk & Buurt is in het bezit van een hygiëncode.

Heldere en altijd geldende instructies zijn:

- Altijd vooraf goed handen wassen;
- Koelkast schoonhouden, alle open producten zijn voorzien van de datum en naam;
- Voedseldonaties heel goed controleren op herkomst en versheid en direct serveren. Wees extra voorzichtig met vlees(-waren). Bij twijfel worden ze geweigerd. Ook kan bezoekers van de Schakel geweigerd worden om meegebrachte maaltijden te warmen.
- Uitserveren van voedsel gebeurt op een hygiënische manier;
- We gebruiken een afwasmachine.

VOG

Vrijwilligers van Burenhulp werken zelfstandig en bij mensen thuis. Daarom vraagt de projectcoördinator voor deze vrijwilligers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan. Ook de kassiers van de Kringloop en Filah worden gevraagd om een VOG, zij hebben met geldstromen te maken.

Sociale veiligheid

Kerk & Buurt zet zich in voor sociale veiligheid tijdens het vrijwilligerswerk. Vrijwilligers moeten zich veilig voelen bij de bezoekers/deelnemers/coördinatoren/andere vrijwilligers. De presentie benadering waarmee we werken draagt hieraan bij. Hieronder worden een aantal maatregelen besproken.

Omgangsvormen

Wij hebben een aantal basisregels met elkaar afgesproken. Deze zijn:

- We gaan respectvol met elkaar en elkaars spullen om.
- Wij helpen elkaar bij lastige en gevaarlijke situaties.
- Wij lenen geen geld. Noch aan elkaar, noch aan bezoekers/deelnemers.*

- Wij ontvangen geen cadeautjes van bezoekers/klanten/hulpvragers. Indien een klant staat op het geven een klein cadeautje of fooitje, dan wordt dat niet geweigerd, maar wel gemeld bij de projectcoördinator. Een alternatief is om hulpvragers te wijzen op de mogelijkheid van donaties.
- Wij zijn ons bewust van de afhankelijkheidsverhouding/machtspositie met betrekking tot de mensen die wij helpen.

* Ken je iemand in financiële nood. Samen met de coördinator kun je contact opnemen met het Buurtteam. Ook is de diaconie van de Nassaukerk bereikbaar.

Onvrede over de organisatie

Het is goed mogelijk dat een vrijwilliger zaken signaleert die vraagtekens oproepen en het moeilijk vindt om die bespreekbaar te maken. Denk aan ongelijke behandeling van vrijwilligers, signalen van oneigenlijke toe-eigening van spullen, misbruik van de voorzieningen voor eigen gebruik, roddelen etc.

(Project) coördinatoren zijn dagelijks aanspreekbaar en bereikbaar via mail en telefoon, zij zetten zich in om de sfeer veilig te houden. Daarnaast kan de algemeen coördinator betrokken worden bij onvrede.

Grensoverschrijdend gedrag

Wanneer vrijwilligers of coördinatoren grensoverschrijdends gedrag zien of horen, dan maken zij dat zo snel mogelijk bespreekbaar. Het gaat om gebruik van lichamelijk geweld, schofferend taalgebruik (schelden), ongewenste intimiteiten (seksuele toespelingen, handelingen) mondeling, schriftelijk via brieven, apps of mails of telefonisch.

Niet iedereen is zich bewust van dit gedrag, daarom zetten wij in op een gesprek. Is een een-op-een gesprek lastig betrek dan de projectcoördinator erbij. De projectcoördinator is het eerste aanspreekpunt als het gaat om ongewenst gedrag.

Je kan naar een vertrouwenspersoon stappen wanneer de vrijwilliger of coördinator persoonlijk te maken heeft gekregen met ongewenst gedrag, d.w.z. gedrag dat als overschrijdend of kwetsend is ervaren. Of als het niet lukt om het probleem bespreekbaar te maken. De vertrouwenspersoon kan een luisterend oor bieden en samen met jou bespreken wat mogelijke volgende stappen zijn om de situatie te veranderen.

Bij grensoverschrijdend gedrag door de coördinatoren of bestuursleden kan de vrijwilliger of medewerker ook de *vertrouwenspersoon* inschakelen.

Vertrouwenspersoon Kerk & Buurt en de toelichting van de rol

De gecertificeerde vertrouwenspersoon van Kerk & Buurt is Martine Fransman. Je kunt haar bereiken via martine.fransman@icloud.com.

Martine: 'Een veilige, integere en respectvolle omgeving gaat mij aan het hart. Ik vind het belangrijk dat iedereen, in welke functie dan ook, op een prettige wijze actief kan zijn. Vanaf december 2025 ben ik vertrouwenspersoon van Kerk & Buurt Westerpark.

"Sociale veiligheid" is nooit af: ook als het goed geregeld is met vertrouwenspersonen, gedragsregels en dergelijke. Binnen elke organisatie kunnen zich ongewenste situaties voordoen.

De ervaring leert dat men vaak lang wacht om naar een vertrouwenspersoon te gaan. Wees welkom! Altijd. Met een klein of een groot issue. Als vertrouwenspersoon bied ik een luisterend oor en ben ik jouw sparringpartner om te kijken hoe je in jouw situatie naar een oplossing kan komen.'

Extreem grensoverschrijdend gedrag, ernstige incidenten en diefstal

Bij extreem grensoverschrijdend gedrag, een ernstig incident of wanneer na waarschuwen het gedrag onveranderd blijft - kan Kerk & Buurt ervoor kiezen afscheid te nemen van deze persoon (vrijwilliger) of te schorsen (bezoeker/klant/hulpvrager) voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Bij deze beslissingen wordt het bestuur betrokken en bij schorsing en diefstal zal het bestuur altijd contact opnemen met de wijkagent.

Veiligheid van persoonlijke gegevens AVG

Je mag van Kerk & Buurt verwachten dat ze op een goede manier omgaat met je persoonlijke gegevens. Kerk & Buurt volgt daarom Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dat betekent dat:

- Enkel relevante gegevens worden verzameld*;
- Mail verkeer met gevoelige informatie wordt verwijderd;
- Informatie wordt niet langer dan 5 jaar bewaard;
- Wanneer foto's worden gemaakt voor publicitaire doeleinden wordt dat vooraf duidelijk gemaakt en voor publicatie alsnog instemming gevraagd;
- Ook in app-groepen worden afspraken over privacy gecommuniceerd;
- Persoonlijke informatie wordt op een veilige manier opgeslagen (achter een wachtwoord op een beveiligde Sharepoint);
- Bij mogelijke datalekken wordt dit met vrijwilligers gedeeld;
- Bij ernstige datalekken wordt de wettelijke melding bij de Autoriteit en Persoonsgegevens gedaan.

Nooit wordt er gevraagd naar BSN-nummer of een kopie van identiteitspapieren.

Een aantal praktische afspraken met betrekking tot veiligheid van persoonsgegevens:

- Niemand wordt gedwongen deel te nemen aan app-groepen;
- In appgroepen wordt alleen informatie over de desbetreffend taak/project gedeeld;
- Groepsmail worden verzonden via bcc;
- Ieder jaar wordt ons privacy statement onder de aandacht gebracht;

Bijlagen 1 per project Taken en Posities

Burenhulp

Posities

- Projectcoördinator
- Taakgerichte vrijwilligers
- Mensgericht vrijwilligers/Maatjes

Taken

- 1) Incidentele klusjes in en om het huis
- 2) Boodschappen
- 3) Boodschappen en een gezellige bezoek/sociaal contact
- 4) Sociaal contact/maatjes contact
- 5) Sociaal contact/maatjes contact en werken aan zelfstandig dingen ondernemen

Verantwoordelijkheden

Zelfstandig werken, signaleren, heldere communicatie.

Sociale veiligheidsmaatregelen

Maatjes vragen op kosten van Kerk & Buurt een VOG aan.

De volgende instructies zijn extra van toepassing voor vrijwilligers van Burenhulp:

- Geef je grens aan. Je kunt een klus altijd teruggeven;
- Maak geen gebruik van andermans gereedschap als dat niet nodig is;
- Let op met tillen;
- Heb respect voor andermans spullen;
- En ga respectvol met privacygevoelige informatie om.

De Schakel

Posities

- Projectcoördinator
- Vrijwilliger
- Beveiliger
-

Taken van een vrijwilliger bij de schakel:

- Ontbijt maken en serveren
- Koffie schenken
- Een luisterend oor bieden/geduldig zijn
- Bezoekers kunnen doorverwijzen naar andere (hulp)instanties
- Slaapzakken aanbieden indien beschikbaar, kleding via de Kringloop, met begeleiding vanuit de Schakel
- Koffieperculator schoonmaken en klaarzetten voor de volgende dag
- Eieren bakken en geld in ontvangst nemen
- Kranten ophalen
- Brood halen bij bakker
- Indien gevraagd: pijnstillers, tandpasta, huidcreme etc beschikbaar stellen
-

Verantwoordelijkheden:

- Rust bewaken in de zaal;
- Contact onderhouden met de beveiliging;
- Als team optreden bij situatie waarin geweld dreigt.

Veiligheidsmaatregelen (updaten naar aanleiding van de RI&E).

- a. Nooduitgangen zijn duidelijk aangegeven en zichtbaar.
- b. Instructies zijn makkelijk vindbaar (zie vaatwasser/percolator/wasmachine) .
- c. Werkduur afgestemd op de capaciteit van de vrijwilliger, maar nooit langer dan 8 uur.
- d. Ventilatie is in orde.
- e. Tillen doen we niet zwaarder dan 5 kg. Bij zwaardere lasten werken we met meerder personen
- f. Bij brand of andere calamiteiten heeft de aanwezige BHV'er de leiding, de andere vrijwilligers zorgen dat iedereen inclusief de gasten zich in veiligheid brengen.

Filah

Posities

- Projectcoördinator
- Kok
- Host; gastheren en dames
- Snijhulp
- Kassier
- Afwashulp

Taken

Kok heeft als taken:

- Boodschappen doen
- Koken
- Toetjes maken
- Borden opscheppen

Verantwoordelijkheden: Binnen het budget een voedzame maaltijd op tafel zetten voor 40 à 50 bezoeker. Deze is om 18.00 uur klaar.

Een host heeft als taken:

- Bezoekers welkom heten
- Koffiezetten en ronddelen
- Klachten verzamelen
- Bezoekers helpen
- Welkomstwoord
- Helpen met maaltijd uitdelen

Verantwoordelijkheden: Een goed verloop van de avond waar bij de gasten zich welkom voelen.

Snijhulp heeft als taken:

- Helpen met bereiden van maaltijd incl. toetje
- Helpen met maaltijden uitdelen

Verantwoordelijkheden: Een goede hulp voor de kok.

Een kassier heeft als taken:

- Bestekrollen
- Geld in ontvangst nemen
- Financiële administratie van de dag
- Bezoekers welkom heten
- Bezoekers aanspreken

Verantwoordelijkheden: Het goed verwerken van financiën op de avond en samen met host een goed verloop van de avond.

Afwasser heeft als taken:

- de afwas doen
- werkplek schoon en opgeruimd achterlaten
- evt. schoonmaker helpen

Verantwoordelijkheden: Een schone en opgeruimde werkplek achterlaten.

Veiligheidsmaatregelen:

- Nooduitgangen zijn duidelijk aangegeven en zichtbaar.
- Noodroutes zijn vrij van obstakels en duidelijk aangegeven.
- Instructies zijn makkelijk vindbaar (zie vaatwasser/percolator/wasmachine/kooktoestel).
- Wanneer er wordt gesjouwd zijn er ook beschermingsmiddelen zoals werkhandschoenen aanwezig.
- Werkduur is afhankelijk van de draagkracht van vrijwilliger maar nooit langer dan 8 uur.
- Ventilatie is in orde.
- Tillen doen we niet zwaarder dan 5 kg. Bij zwaardere lasten – denk aan grote pannen in Filah - wordt samengewerkt
- Bij brand of andere calamiteiten heeft de aanwezige BHV'er de leiding, de andere vrijwilligers zorgen dat iedereen inclusief de gasten zich in veiligheid brengen

Kringloopwinkel

Posities

- Kassier
- Winkelmedewerker; boeken/kleding/muziek/techniek/meubelen/techniek..
- Logistiek medewerker inname en afvoer spullen

Taken van kassier:

- Spullen afrekenen
- Bezoekers welkom heten
- Kassa opmaken
- Communiceren met collega's

Verantwoordelijkheden:

- Financiële afhandeling

Taken van winkel medewerker:

- Prijzen
- Styling winkel
- Innemen en uitzoeken van ingebrachte goederen (hok medewerker)
- Taxeren van spullen
- Veiligheid in winkel in het oog houden
- Klanten helpen
- Spullen verkopen
- Productkennis
- Afdeling op orde houden
- Helpen bij aan- en afvoer goederen

Verantwoordelijkheden:

- Product kennis
-

Veiligheidsmaatregelen:

- Nooduitgangen zijn duidelijk herkenbaar en zichtbaar.
- Noodroutes zijn duidelijk en vrij van obstakels
- Instructies zijn makkelijk vindbaar (zie vaatwasser/percolator/wasmachine) .
- Wanneer er wordt gesjouwd zijn er ook beschermingsmiddelen zoals werkhandschoenen aanwezig in de kringloopwinkel.
- Werkduur is afhankelijk van draagkracht vrijwilliger, maar nooit langer dan 8 uur.
- Ventilatie is in orde.
- De daglichttoetreding in de Kringloop mag niet belemmerd worden.
- Tillen doen we niet zwaarder dan 5 kg. Bij zwaardere lasten –meubels en witgoed in de Kringloop - wordt samengewerkt. Bij bezorging van witgoed en meubelen is dat aan het oordeel van de vrijwilligers. Klanten kunnen daar niet tegen in bezwaar gaan.
- Bij brand of andere calamiteiten heeft de aanwezige BHV-er de leiding, de andere vrijwilligers zorgen dat iedereen inclusief de gasten zich in veiligheid brengen

Bestuur

Een stichting wordt bestuurd door een bestuur met minimaal een voorzitter, secretaris en penningmeester. Statutair is een bestuur van vijf leden vereist. Het bestuur is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de organisatie: dus zorgen dat het beschikbare geld besteed wordt conform de doelstellingen van de stichting en de criteria van de financiers. Daarbij draagt het bestuur ook verantwoordelijkheid voor het personeel en het op orde houden van de accommodaties. Dat is wettelijk vastgelegd. Als er vacatures mag één persoon één

of meer functies vervullen. Vaak zijn er meer leden, in onze statuten staat dat er minimaal vijf leden dienen te zijn. Dat we daar nu niet aan voldoen mag duidelijk zijn, maar volgens de statuten vormen de resterende leden nog altijd een wettig bestuur. We zoeken dus aanvulling met liefst drie leden.

In het kort is het bestuur verantwoordelijk voor:

- Financiële randvoorwaarden
- Het personeels- en vrijwilligersbeleid
- Huisvesting
- Basisomgangsregels
- Veiligheid

De voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan de stichting. Zowel naar buiten toe als binnen in de stichting. De voorzitter houdt overzicht en zorgt voor structuur.

Hij/zij doet dat door:

- De stichting **vertegenwoordigen**. Zowel binnen de stichting als naar buiten toe. Denk aan gemeente, fondsen, andere buurtorganisaties, bureaus etc.
- **Leiding** geven aan de vergadering van het bestuur.
- De vergadering **voorzitten**. Hieronder valt het voorbereiden van de vergadering, maar ook tijdens de vergadering alle agendapunten door te lopen. De voorzitter kan er voor kiezen om deze rol bij toerbeurt door medebestuurders te laten vervullen.
- Na de vergadering moet de voorzitter zorgen dat de genomen besluiten worden **uitgevoerd**. Moet een bepaald besluit door iemand anders worden uitgevoerd, dat moet de voorzitter controleren of dat ook daadwerkelijk wordt gedaan.
- **Leiding geven aan het bestuur**. Denk hierbij aan het beleidsplan van de stichting uitvoeren, het coördineren van de verschillende taken binnen de stichting en initiatieven nemen.

De voorzitter kan deze taken ook toekennen aan een ander bestuurslid. Het is daarom handig om per bestuurslid aan te geven welke taken hij/zij uitvoert. Bij Kerk & Buurt is het gebruikelijk dat elk bestuurslid contact onderhoudt met één van de projecten. Hij/zij kan bij dat project zelf ook vrijwilligerswerk verrichten, maar dat is geen must. Wel hechten we er tot nu toe aan dat bestuursleden zelf ook als vrijwilliger actief zijn om goede voeling te houden met de uitvoering. Het is de vraag of dat model in de toekomst houdbaar is.

Het bestuur van Kerk & Buurt ontvangt géén vergoeding voor haar werkzaamheden.

Doorgaans ontvangen zij ook niet als uitvoerend vrijwilliger een vergoeding.

Hoewel het geen harde vereiste is, is het fijn als de voorzitter niet alleen beschikt over een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, maar ook schriftelijk.

De Secretaris

De **secretaris** is onlosmakelijk verbonden met de voorzitter van de stichting. **Samen leiden ze de vergadering.** De voorzitter zit de vergadering voor en de secretaris zorgt dat de agenda van tevoren wordt verstuurd en de besluiten worden genotuleerd.

Dat doet hij/zij door:

- De **agenda** van de vergadering op te stellen en aan de bestuurders versturen.
- Erop toezien dat de vergadering tijdig bijeen wordt geroepen.
- Het **notuleren** tijdens de vergadering, en na de vergadering het verslag opstellen.
- Het in de gaten houden van de **procedures** en het vastleggen van **actiepunten**.
- De **administratie** in de gaten houden, zoals het opstellen en bijhouden van een register van besluiten. Dit behoort grotendeels ook tot de taken van de penningmeester.
- De **inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel** regelen en in de gaten houden. Als er bijvoorbeeld een bestuurswissel plaatsvindt, moet de secretaris dit aan de Kamer van Koophandel doorgeven.

De bestuursleden kunnen ook onderling bepalen wie welke specifieke bestuurstaken krijgt toebedeeld.

Het notuleren van de vergadering

Het bestuur van onze stichting moet minimaal **één keer per kwartaal vergaderen**.

Op dit moment is de frequentie één maal per zes weken. De secretaris moet in de gaten houden dat de stichting op tijd vergaderd.

In de **notulen** van de stichting moeten alle afspraken komen te staan die tijdens de vergadering zijn besproken. Aan de hand van die afspraken zijn vaak actiepunten gekoppeld. In de volgende vergadering wordt dan weer gekeken of al deze actiepunten zijn afgewerkt.

De secretaris is met de voorzitter verantwoordelijk voor het jaarverslag en de rapportages per project. Hij/zij zorgt voor toelevering van de inhoudelijke punten vanuit de organisatie, met name door de algemeen coördinator en projectcoördinatoren. De penningmeester levert het financieel jaarverslag. De secretaris levert aan het bestuur een inhoudelijk analyse van het financieel jaarverslag door de verschillen ten opzichte van de begroting te verklaren. Doorgaans is dit een gedeelde verantwoordelijkheid met de voorzitter. Bij de eindopstelling wordt er zorg voor gedragen dat deze analyses aansluiten op de criteria van de ontvangen subsidies.

De penningmeester:

De **penningmeester** beheert het geld van de organisatie. Zijn of haar taken zijn:

- Bijhouden van de verschillende kassen en het beheren van de bankrekeningen.
- Doen en ontvangen van betalingen.
- Bijhouden van kas- en bankboek op basis van de betalingen door coördinatoren en bestuursleden.

- Maken van het financieel jaarverslag.
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.

De penningmeester is dus verantwoordelijk voor de financiën van de stichting.

- Het **beheer** van de geldmiddelen;
- Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven;
- Versturen van rekeningen;
- Begeleiden en beheer van de financiën van de projecten;
- Doen van betalingen namens de stichting;
- Verzorgt de contacten met een eventueel administratiekantoor (personeel) of andere externe partij voor de boekhouding;
- Het samen met voorzitter en/of secretaris aanvragen en verantwoorden van subsidies;
- Jaarlijks opstellen van een begroting;
- Tussentijds rapporteren voor de bestuursvergadering over de stand van de financiën;
- Jaarlijks opmaken van de jaarstukken.

Bijlagen 2 Inspraak momenten

Inspraak momenten per project

Ieder project heeft een verschillende structuur van inspraak momenten.

Burenhulp

Bij burenhulp worden er 6 maatjes bijeenkomsten per jaar georganiseerd.

Soms worden deze gecombineerd met deskundigheidsbevordering bijvoorbeeld door een training omgaan met dementie. Andere keren worden er casussen besproken of wordt er een bezoeking gepland bij een buurtinitiatief.

Altijd met een maaltijd zo leren vrijwilligers elkaar kennen.

Kringloop

De kringloop vrijwilligers werken in verschillende taakgroepen. Sommige taken vragen om een taak specifiek overleg, zoals het kassateam, de kleding groep, het hok en een groep houdt zich bezig met de logistiek van halen en brengen.

Naast de taak specifieke overleggen zijn er regelmatig bijeenkomsten voor alle vrijwilligers van de kringloop.

Filah

De Filah vrijwilligers organiseren 4 keer jaar een Filah-overleg. In dit overleg worden zorgen gedeeld en de gang van zaken besproken.

Naast de overleggen wordt er ook ieder jaar een Filah etentje georganiseerd.

Schakel

Schakel vrijwilligers zien elkaar 2 a 3 keer per jaar in een werkoverleg. Dan worden ervaringen gedeeld..

Bijlagen 3 Werkgroepen

Werkgroepen

Er bestaan verschillende werkgroepen

1. BHV
2. Veiligheid
3. Nieuwsbrief
4. Website
5. Verhuur
- 6.

Bijlagen 4 Trainingen

Overzicht trainingen

Training	Aanbieden aan	Ook aanbevolen voor
Introductie bijeenkomst	Alle nieuwe vrijwilligers	
BHV	Coördinatoren, gastheren en dames, kassiers	Schakelaars en kassiers
Training omgaan met Emotie en Agressie	Schakelaars	Gastheren en dames en kassiers
Training klantvriendelijkheid	Kassiers	Kringlopers
Omgaan met mensen met dementie	Burenhulpers	
EHBO		BHV'ers