

Vrijwilligersbeleid

1. Inleiding

Vrijwilligers zijn onmisbaar voor Stichting Incluvisie. Dankzij hun inzet maakt Incluvisie studeren en werken mogelijk voor mensen met een fysieke of zintuiglijke beperking, via ondersteuning, advies, praktische oplossingen en belangenbehartiging in samenwerking met ervaringsdeskundigen, werkgevers en overheden.

Dit vrijwilligersbeleid beschrijft wat vrijwilligers van Stichting Incluvisie mogen verwachten en wat Stichting Incluvisie van vrijwilligers verwacht. Het beleid geeft richting aan de inzet, begeleiding, waardering en ondersteuning van vrijwilligers en draagt bij aan een prettige en duurzame samenwerking.

In dit vrijwilligersbeleid staan onder meer afspraken over:

- De rol en inzet van vrijwilligers
- Begeleiding, evaluatie en ontwikkeling
- Rechten en plichten
- Vergoedingen en verzekeringen
- Waardering en betrokkenheid
- Continuïteit en beëindiging van het vrijwilligerswerk

Dit vrijwilligersbeleid maakt onderdeel uit van het bredere beleid voor integriteit, sociale veiligheid en vrijwilligerswerk van Stichting Incluvisie.

Voor een overzicht van de verschillende documenten, hun onderlinge samenhang en waar deze kunnen worden geraadpleegd, wordt verwezen naar de Wegwijzer documenten integriteit en sociale veiligheid Stichting Incluvisie.

Deze is beschikbaar in de digitale vrijwilligersmap of op te vragen bij de kwartiermaker en/of projectleider of het bestuur.

2. Doelstellingen en taken

2.1 Doelstellingen van Stichting Incluvisie

Stichting Incluvisie heeft als doel inclusie op de arbeidsmarkt te bevorderen voor mensen met een fysieke, auditieve en/of visuele functiebeperking. De stichting wil dit bereiken door relevant en toegankelijk werk mogelijk te maken, waarbij de behoefte van de persoon centraal staat. Hierbij gaat het niet alleen om passend werk, maar

ook om werk dat aansluit bij de wensen, talenten en mogelijkheden van de werknemer zelf.

Daarnaast zet Incluvisie zich in voor toegankelijke werkplekken, sollicitatieprocessen en het gebruik van passende hulpmiddelen, zodat mensen met een functiebeperking volwaardig kunnen deelnemen aan het arbeidsproces. Ervaringsdeskundigen spelen hierbij een belangrijke rol. De stichting wil hen actief betrekken bij beleid, projecten en belangenbehartiging en hen waar mogelijk passend belonen voor hun inzet.

Verder richt Incluvisie zich op het versterken van samenwerkingen met werkgevers en andere organisaties die inclusie willen bevorderen. Ook wil de stichting haar netwerk, naamsbekendheid en maatschappelijke impact vergroten. In 2026 staat daarnaast de verdere professionalisering van de organisatie centraal, evenals het ontwikkelen van een nieuw meerjarig beleidsplan samen met de achterban.

Om de activiteiten en projecten voort te kunnen zetten, blijft het werven van sponsors, fondsen, donateurs en vrijwilligers een belangrijke doelstelling. Hierbij blijft de stichting aandacht houden voor privacybescherming en kennisdeling.

2.2 Taken van vrijwilligers

Vrijwilligers dragen bij aan onze missie door:

- Ondersteunen bij projecten en activiteiten gericht op inclusie en toegankelijk werk.
- Helpen bij het organiseren van bijeenkomsten en evenementen.
- Bijdragen aan het vergroten van de naamsbekendheid van de stichting.
- Onderhouden van contact met de achterban en samenwerkingspartners.
- Ondersteunen van ervaringsdeskundigen bij praktische en administratieve taken.
- Meedenken over toegankelijke oplossingen op de werkvloer en in sollicitatieprocessen.
- Bijdragen aan beleidsvorming en belangenbehartiging vanuit eigen ervaringsdeskundigheid.
- Signaleren van knelpunten en ervaringen binnen de arbeidsmarkt
- Ondersteunen bij communicatie, promotie en kennisdeling.
- Bijdragen aan de continuïteit van de stichting door werkzaamheden uit te voeren waarvoor beperkte financiële middelen beschikbaar zijn.
- Meehelpen aan het realiseren van inclusie en volwaardige participatie op de arbeidsmarkt voor mensen met een functiebeperking.

3. Werving en selectie

3.1 Werving

Stichting Incluvisie werft vrijwilligers via:

- De website en sociale mediakanalen.
- Samenwerkingen met netwerkpartners.
- Contacten met patiëntenverenigingen om potentiële vrijwilligers en eventueel toekomstige bestuursleden te vinden.

3.2 Selectieprocedure

- Vrijwilligers melden zich via de website, e-mail of netwerkpartners.
- Er volgt een kennismakingsgesprek waarin motivatie, capaciteiten, verwachtingen en belastbaarheid worden besproken.
- Na wederzijdse instemming wordt een vrijwilligersovereenkomst ondertekend en neemt de vrijwilliger kennis van de gedragscode.

Het volledige aannamebeleid is beschikbaar als apart document via de website.

4. Introductie en begeleiding

Nieuwe vrijwilligers ontvangen een introductiemap waarin zij kennismaken met:

- De missie, visie en werkwijze van de stichting.
- Hun overeengekomen taken en verantwoordelijkheden.
- De gedragscode en afspraken rond sociale veiligheid.
- Privacyregels volgens de AVG.
- Relevante beleidsdocumenten.

Nieuwe vrijwilligers worden begeleid door een kwartiermaker en/of projectleider. Zij ondersteunen bij het inwerken en zijn beschikbaar voor vragen en overleg.

Na ongeveer drie maanden wordt de samenwerking geëvalueerd. Daarbij is aandacht voor de ervaringen van de vrijwilliger, de wederzijdse verwachtingen en de aansluiting tussen de werkzaamheden en de mogelijkheden en belastbaarheid van de vrijwilliger.

Stichting Incluvisie stimuleert kennisdeling en deskundigheidsbevordering. Afhankelijk van de mogelijkheden kunnen vrijwilligers deelnemen aan intervisie, bijeenkomsten, trainingen of andere vormen van ontwikkeling.

5. Gedragscode, sociale veiligheid en externe gecertificeerde vertrouwenspersoon

- Vrijwilligers ondertekenen bij aanvang de gedragscode waarin afspraken staan over respectvolle omgang, integriteit en vertrouwelijkheid.
- Stichting Incluvisie heeft specifieke aandacht voor sociale veiligheid:
 - Er is een externe gecertificeerde vertrouwenspersoon beschikbaar.

6. Diversiteit en inclusie

Stichting Incluvisie staat open voor iedereen:

- Vrijwilligers, deelnemers en partners worden gelijk behandeld, ongeacht leeftijd, geslacht, religie, achtergrond, geaardheid of beperking.
- Diversiteit wordt gezien als kracht: verschillende perspectieven versterken ons werk.

7. Verzekeringen:

Stichting Incluvisie zorgt voor passende dekking:

- Aansprakelijkheid voor vrijwilligers.
- Rechtsbijstandsverzekering.
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

8. Integriteit en meldplicht

- Vrijwilligers worden aangemoedigd onregelmatigheden of vermoedens van misstanden direct te melden bij de kwartiermaker en/of projectleider, het bestuur of de externe gecertificeerde vertrouwenspersoon.

9. Vergoedingen en beloningsbeleid

9.1 Vrijwilligers

- Vrijwilligers ontvangen geen salaris.
- Gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd met bewijsstukken.
- Vrijwilligers ontvangen, indien mogelijk, een vrijwilligersvergoeding, waarbij de geldende regels van de Belastingdienst in acht worden genomen.

9.2 Bestuursleden

- Het bestuur ontvangt geen beloning.
- Gemaakte onkosten kunnen worden gedeclareerd.

9.3 Transparantie

- Alle vergoedingen en declaraties worden gepubliceerd in het jaarverslag, dat openbaar beschikbaar is via de website.

10. Geheimhouding, privacy en digitale veiligheid

- Vrijwilligers behandelen persoonsgegevens vertrouwelijk en gebruiken deze uitsluitend voor hun werkzaamheden.
- Stichting Incluvisie werkt conform de AVG:
 - Persoonsgegevens worden veilig opgeslagen.
 - Toegang tot gegevens is beperkt tot bevoegde personen.
- Digitale veiligheid:
 - Er wordt gewerkt met een beveiligde Cloudomgeving.

11. Continuïteit & vervanging

- Bij tijdelijke uitval van vrijwilligers zorgt de stichting voor tijdelijke vervanging om ondersteuning aan deelnemers te waarborgen.
- Vrijwilligers worden waar mogelijk begeleid bij hun terugkeer.

12. Exitgesprek

Bij beëindiging van de samenwerking wordt een exitgesprek aangeboden. Doelen hiervan zijn:

- Vrijwilligers bedanken voor hun inzet.
- Feedback verzamelen.
- Leren van ervaringen ter verbetering van beleid en begeleiding.

13. Waardering van vrijwilligers

Stichting Incluvisie waardeert de inzet van vrijwilligers door:

- Vrijwilligers actief te betrekken bij resultaten en beleidsontwikkeling.

14. Jaarlijkse terugkoppeling

- Vrijwilligers ontvangen in ieder geval jaarlijks een terugkoppeling met:
 - Bereikte resultaten.
 - Ontwikkelingen binnen de stichting.
 - Plannen voor het komende jaar.
- Dit versterkt betrokkenheid en transparantie.

15. Evaluatie en beleidscyclus

- Jaarlijks wordt een vrijwilligersgesprek gehouden.
- Het vrijwilligersbeleid wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast:
 - Op basis van feedback van vrijwilligers.
 - Bij wijzigingen in wet- en regelgeving.
 - Om consistent te blijven met de missie van de stichting.

16. ANBI-vereisten en transparantie

Stichting Incluvisie heeft een ANBI-status en voldoet aan alle verplichtingen:

- Het bestuur ontvangt geen beloning.
- Jaarlijks worden beleidsplan, jaarverslag en financiële verantwoording gepubliceerd.

17. Documentenbeheer

- Dit vrijwilligersbeleid is vastgesteld door het bestuur van Stichting Incluvisie op 11 juli 2026.
- Volgende evaluatie: uiterlijk 11 juli 2027.