



Vrijwilligersbeleid

Stichting Straat Consulaat

2016

Inhoudsopgave

1. Visie op vrijwilligerswerk en vrijwilligers – blz. 3

- 1.1 Doel van de organisatie
- 1.2 Rol van de vrijwilligers binnen de organisatie
- 1.3 Onderscheid tussen vrijwilligers en stagiaires

2. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden – blz. 5

- 2.1 De vrijwilligerstaken
- 2.2 De verhouding tussen de taken van de beroepskrachten, de vrijwilligers en de stagiaires
- 2.3 De verhouding tussen de vrijwilligers en het bestuur
- 2.4 De verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de vrijwilligers

3. Werven en selecteren van vrijwilligers – blz. 8

- 3.1 Beeldvorming Straat Consulaat
- 3.2 Verloop van vrijwilligers/behoefte aan nieuwe vrijwilligers
- 3.3 Bereik
- 3.4 Werktijden en locatie(s)
- 3.5 Hoe nieuwe vrijwilligers worden geselecteerd en aangenomen en door wie

4. Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers – blz. 10

- 4.1 Inwerken
- 4.2 Afspraken
- 4.3 Conflicten en klachten

5. Waardering van vrijwilligers – blz. 11

6. Deskundigheidsbevordering – blz. 11

7. Rechtspositie van vrijwilligers – blz. 11

Bijlagen

- 1. Stageprotocol Straat Consulaat
- 2. Werkzaamheden Straat Consulaat
- 3. Vrijwilligersovereenkomst
- 4. Gedragscode Straat Consulaat
- 5. Afspraken april 2015 – Adviesraad Straat Consulaat
- 6. Flyers voor het werven van vrijwilligers
- 7. Vrijwilligersvergoedingen stichting Straat Consulaat, vanaf november 2015

1. Visie op vrijwilligerswerk en vrijwilligers

1.1 Doel van de organisatie

Straat Consulaat is een belangenorganisatie van en voor daklozen, thuislozen en druggebruikers. De doelen van Straat Consulaat zijn:

- beter beleid
- toegankelijke goede zorg en huisvesting
- goede informatie voor haar doelgroepen
- eerlijke beeldvorming en fatsoenlijke bejegening
- sterke en onafhankelijke medezeggenschap binnen en buiten de instellingen waar genoemde groepen gebruik van maken

Onze visie en missie omschrijven wij als volgt:

Straat Consulaat en haar vrijwilligers behartigen de belangen van dak- en thuislozen en druggebruikers in opvang, zorg en op straat, vanuit de overtuiging dat mensen gelijkwaardig zijn. Wij houden er rekening mee dat de achterban, de samenleving en daardoor ook behoeften veranderen. Daarom houden wij steeds “vinger aan de pols”. Wij fungeren als adviesorgaan voor instellingen en gemeente. Via (sociale) media verspreiden wij informatie en maken wij onderwerpen bespreekbaar voor het bredere publiek. Bijzondere aandacht besteden wij aan verbetering van de beeldvorming rondom dakloosheid en middelengebruik. Met zusterorganisaties wisselen wij uit en bundelen wij de krachten. Voor cliëntenraadsleden vormt De Achterban een ontmoetingsplek waar informatie kan worden verkregen en uitgewisseld.

Binnen De Achterban streven wij naar een veilig klimaat, waarmensen tot hun recht kunnen komen, ieder met de eigen mogelijkheden en beperkingen en met respect voor elkaar. Wij zien het als onze opdracht om de kwaliteit van leven te verbeteren voor alle mensen binnen onze aandachtsgroepen. Uiteindelijk zijn wij overbodig, omdat iedereen toegang heeft tot wonen, voeding, scholing, informatie en zich in gelijkwaardigheid verbonden weet met anderen in de samenleving.

1.2 Rol van de vrijwilligers binnen de organisatie

Er zijn een aantal redenen waarom Straat Consulaat met vrijwilligers werkt.

Straat Consulaat is een kleine organisatie; voor de belangenbehartiging is 2 Fte beschikbaar, een coördinator en een consulent. Daarnaast zijn er gemiddeld ongeveer 35 vrijwilligers actief.

De meeste vrijwilligers hebben recente of minder recente ervaring met dakloosheid, thuisloosheid en/of verslaving. Van oudsher werkt Straat Consulaat samen met de mensen uit de groepen die zij wil vertegenwoordigen, om samen met hen op te komen voor hun belangen in de stad.

Wij werken het liefst met deze vrijwilligers omdat:

- zij vanuit hun eigen ervaring weten hoe het is om dak- en/of thuisloos en/of verslaafd te zijn en kunnen van daaruit heel goed bijdragen aan de doelen van de organisatie (doelen van de vrijwilligers en van de organisatie komen overeen)
- zij kunnen door hun achtergrond vaak snel contact leggen met mensen in dezelfde situatie, wat bijdraagt aan bijvoorbeeld presentaties, voorlichtingen, het welslagen van onderzoekjes
- wij het belangrijk vinden dat mensen zich bij ons kunnen ontwikkelen en wij soms net dat zetje extra kunnen geven waardoor mensen weer volwaardig kunnen participeren in de maatschappij
- wij vinden dat input vanuit de praktijk leidend moet zijn in ons werk.

Deze vrijwilligers met ervaring noemen zich De Achterban. Deze groep is tot heden (2016) verreweg in de meerderheid, omdat wij als motto hebben dat er met de mensen gesproken moet worden en niet over de mensen. Logisch om dan vooral mensen met praktijkervaring aan te trekken. Wij zien

veel kwaliteit bij deze mensen en het draagt bij aan hun kwaliteit van leven om samen op te komen voor verbetering van de eigen situatie en die van anderen in vergelijkbare situaties.

Binnen De Achterban onderscheiden de jongeren zich van de oudere vrijwilligers, omdat de belangenbehartiging voor de jongeren zich vooral richt op instellingen voor jeugdzorg en afdeling Jeugd bij gemeente Den Haag, waar de belangenbehartiging voor de ouderen zich richt op de maatschappelijke opvang en de afdeling OCW van gemeente Den Haag.

Waar mogelijk trekken zij samen op.

Daarnaast werken wij ook graag met vrijwilligers die niet uit genoemde groepen komen. Deze mensen zijn van harte welkom, omdat:

- de organisatie met nog meer mensen nog meer werk kan verzetten
- er veel mensen zijn met hart voor onze zaak en wij heel graag gebruik maken van hun expertise
- wij geloven in wat wij doen, zijn bijzonder trots op het werk wat wij doen en delen dit heel graag met zoveel mogelijk mensen.

Vrijwilligers vinden het plezierig om bij onze organisatie te werken omdat:

- zij graag van betekenis willen zijn voor andere mensen
- zij bij Straat Consulaat respectvol en op basis van gelijkwaardigheid deel kunnen nemen aan activiteiten
- het hen de gelegenheid biedt om onvrede over zaken om te zetten in actie
- bijdragen aan de doelen van de organisatie bijdraagt aan doelen die zij zelf na willen streven
- zij doelen van de organisatie nuttig vinden en zij daardoor het gevoel hebben nuttig bezig te zijn
- het hen gelegenheid biedt om structuur aan te brengen in hun dagelijkse leven
- het hen in contact brengt met mensen, vaak gelijkgestemden
- zij zich bij Straat Consulaat kunnen verenigen, waardoor zij samen een vuist kunnen maken
- zij bij (trainingen vanuit) Straat Consulaat vaardigheden aanleren, die hen kunnen ondersteunen in hun (arbeidzame) leven
- zij bij Straat Consulaat rolmodellen aantreffen, aan wie zij zich kunnen optrekken
- zij door middel van de vrijwilligersvergoeding hun inkomen iets kunnen aanvullen.

Straat Consulaat houdt rekening met de motieven van de vrijwilligers door zich er regelmatig van te vergewissen wat de vrijwilligers bezig houdt. Dit doen wij in vergaderingen, in de wandelgangen en in voortgangsgesprekken.

Straat Consulaat is er steeds alert op dat zij werkt aan haar doelen, met oog voor de mensen en hun behoefte aan erkenning en verbindingen.

1.3 Onderscheid tussen vrijwilligers en stagiaires

Naast plekken voor vrijwilligers bieden wij regelmatig plekken aan stagiaires van opleidingen. Zij hebben meestal geen ervaring met dak- en/of thuisloosheid en/of verslaving en voeren een onderzoek of project uit, waarvan de resultaten bijdragen aan de doelen van onze organisatie. (Straat Consulaat doet slechts in beperkte mate aan hulpverlening, stagiaires die ervaring op willen doen in het helpen van mensen kunnen bij ons niet terecht.)

Met hen wordt geen vrijwilligerscontract afgesloten, maar een stageovereenkomst, waarbij zij aan een aantal persoonlijke doelen werken. Een stage heeft altijd een afgesproken duur.

Voor onze stagiaires hanteren wij een stageprotocol en stageovereenkomst (zie bijlage 1).

2. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

2.1 De vrijwilligerstaken

Er worden een aantal vrijwilligersfuncties onderscheiden. Bij deze functies horen ook verschillende eisen qua achtergrond en capaciteit.

Om met plezier bij Straat Consulaat aan de slag te kunnen vragen wij van alle vrijwilligers dat zij:

- voldoende ruimte hebben, in tijd en in aandacht, om zich in te zetten voor anderen/voor de taken die er liggen (wanneer de eigen problemen de overhand krijgen zullen wij adviseren om deze eerst – eventueel met hulp vanuit een externe organisatie - worden opgelost)
- een warm hart hebben voor de belangenbehartiging (het helpt als je energie krijgt van het opkomen voor groepen mensen, als je het fijn vindt om ervoor te zorgen dat de zaken die belangrijk zijn voor een bepaalde groep personen aan bod komen. Onder belangenbehartiging verstaan wij het duidelijk maken en verdedigen van datgene waar bepaalde personen of groepen hun voorspoed mee kennen)
- in staat zijn om gemaakte afspraken na te komen of in geval van nood over te dragen of af te zeggen
- in staat zijn om respectvol met anderen om te gaan en gevoel voor verhoudingen
- in staat zijn om werk en privé te scheiden
- initiatief tonen.

Onder onze vrijwilligers onderscheiden wij de volgende groepen:

- a. De doeners
Zij maken deel uit van de projectgroep van “Achterban Werkt!” en dragen bij aan de gezamenlijke doelen van dat project. Als zij daar duurzaam vrijwilligerswerk willen doen wordt hen gevraagd om deel te nemen aan de training tot ervaringscoach. In de projectgroep brengen de deelnemers zelf projecten in, of zij dragen bij aan projecten van anderen of van de groep.
- b. Voorlichters
Zij moeten in staat zijn om een boodschap over te brengen, in woord dan wel in geschrift. Zij kunnen presenteren of bijdragen aan een presentatie. Internetvaardigheden zijn een pre en ook het schrijven van persberichten en het maken van flyers zijn voorkomende werkzaamheden. Wanneer dat niet allemaal lukt is dat niet erg, maar dan vragen wij wel of je je hierin wilt ontwikkelen.
- c. Cliëntondersteuners
Een cliëntondersteuner moet goed kunnen luisteren en inlevingsvermogen hebben. De bedoeling is dat hij of zij met de vraagstukken van iemand anders aan de slag gaat en dat de eigen mening even aan de kant kan worden gezet.
- d. Belangenbehartigers
Onze belangenbehartigers kunnen (of willen) beleidsnota's lezen, hebben interesse in beleid en politiek, zij kunnen een boodschap overbrengen en kunnen de achterban vertegenwoordigen in overlegsituaties. Hier voelen de vergadertijgers zich thuis. Ook vragen wij van hen om contact te onderhouden met onze achterban.
- e. Onderzoekers
Regelmatig voeren we onderzoeken uit waarbij interviews worden gehouden. Ook houden wij enquêtes en verzamelen wij informatie. Hiervoor zijn eigenschappen nodig als goed

kunnen luisteren, mensen de ruimte geven, kunnen samenvatten en opschrijven. En ook weer: eigen mening even aan de kant zetten.

f. Extra taken

Naast deze “hoofdtaken” doen zich altijd werkzaamheden voor in de ondersteunende sfeer. Te denken valt hier aan: boodschappen doen, lunches klaarmaken, post uitzoeken en verdelen, verslagen schrijven, het ondersteunen van projecten (bijvoorbeeld het project fiets voor niets) of fietsen maken. Ook taken als blogs schrijven, Facebook en websites beheren moeten worden uitgevoerd.

Onze vrijwilligers zijn jong en oud, man en vrouw, in zorg of niet, soms middelengebruiker, allemaal met hart voor de belangenbehartiging.

De meeste van onze vrijwilligers zijn afkomstig uit de achterban van de organisatie. Zij hebben zelf ervaring met dak- en/of thuisloosheid en/of middelengebruik.

Ook mensen zonder deze ervaring zijn van harte welkom om vrijwilligerswerk bij ons te doen.

Een overzicht van voorkomende werkzaamheden is te vinden in bijlage 2.

2.2 De verhouding tussen de taken van de beroepskrachten, de vrijwilligers en de stagiaires

Waar de beroepskrachten veel ondersteunend werken, ligt het accent van het vrijwilligerswerk vooral bij uitvoering. Dat neemt overigens niet weg dat ook de beroepskrachten waar mogelijk bijdragen aan de uitvoering van werkzaamheden.

Met name waar het gaat om vertegenwoordigingen zijn zij vaak degene die de weg bereiden voor de ervaringsdeskundige vrijwilligers; als zij een plekje in een bepaald overleg “veroverd” hebben, kijken zij of vrijwilligers mee kunnen gaan of hen kunnen vervangen in dit overleg.

Bij voorlichtingen, formuleren van adviezen, uitvoeren van onderzoek, organiseren van bijeenkomsten e.a. zijn het de beroepskrachten die ondersteunen en faciliteren. Zij zijn verantwoordelijk voor “het klimaat” binnen de organisatie: zij bewaken de afspraken die met elkaar worden gemaakt over gedragsregels. En zij borgen de continuïteit van de organisatie. Als vrijwilligers om wat voor reden dan ook hun afspraken niet na kunnen komen, zorgen de beroepskrachten ervoor dat de buitenwereld daar weinig tot niets van merkt.

Waar het gaat om de inhoud van bijvoorbeeld adviezen, zijn de beroepskrachten vooral afhankelijk van de input van de (vrijwilligers vanuit de) doelgroepen.

In principe kunnen onze vrijwilligers alle taken uitvoeren die zich voordoen, waarbij de visie en missie van de organisatie leidend zijn en mits zij bijdragen aan (één van) de doelen van de organisatie. E.e.a. in afstemming met de beroepskrachten en andere vrijwilligers.

Stagiaires werken aan hun opdracht en worden daarbij begeleid vanuit de opleidingsinstelling en de stagebegeleider van Straat Consulaat. In de praktijk werken wij uitsluitend met stagiaires van HBO-opleidingen. Dit vraagt van de stagebegeleiding ook minimaal HBO-niveau en dit heeft in de praktijk tot gevolg dat de begeleiding vanuit Straat Consulaat door de coördinator wordt gedaan.

2.3 De verhouding tussen de vrijwilligers en het bestuur

Straat Consulaat is een stichting, waarbij het bestuur de uiteindelijke verantwoordelijkheid draagt. Het 5-koppige bestuur bestaat ook uit vrijwilligers en werkt op afstand.

Ongeveer 8 keer per jaar vergadert het bestuur met de coördinator, waarvan 4 keer per jaar ook de rest van het team (de consulent, maar evt. ook bijv. de projectleider van een tijdelijk project) bij de vergadering aanwezig is.

Bij deze 4 vergaderingen is ook de Adviesraad aanwezig. Deze Adviesraad stelt zich ten doel een belangrijke rol te vervullen met betrekking tot de inbreng van Achterbanners (de vrijwilligers met ervaring op het gebied van dak- en/of thuisloosheid en/of verslaving) ten behoeve van beleidsbeïnvloeding en de verbetering van de dienstverlening aan de doelgroep.

Naast de inbreng in teamoverleg en persoonlijke gesprekken heeft een groot deel van onze vrijwilligers langs deze weg ook inbreng in de gang van zaken van onze organisatie.

Meer informatie over deze Adviesraad is te lezen in bijlage 5.

Daarnaast is één van de bestuursleden aanspreekpunt voor alle vrijwilligers als er klachten zijn over de beroepskrachten.

Vrijwilligers die geen ervaring hebben op het gebied van dak- en/of thuisloosheid en/of verslaving hebben geen eigen Adviesraad. Wanneer zij bij willen dragen aan de beleidsbeïnvloeding of verbeteringen willen zien van de dienstverlening aan de doelgroep en zich hiermee tot het bestuur willen wenden, kunnen zij dit via de huidige Adviesraad doen.

2.4 De verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de vrijwilligers

De beroepskrachten van Straat Consulaat leggen zoveel mogelijk de verantwoordelijkheid bij de vrijwilligers, zonder dat zij hen willen overvragen. Dit vraagt een flexibele houding van hen. Wanneer de vrijwilliger niet volgens afspraak presteert, mag dit geen ernstige consequenties hebben, niet voor de organisatie, maar vooral ook: niet voor de vrijwilliger. Dus er moet er vervanging achter de hand zijn of tenminste een plan B.

Er zijn onder de vrijwilligers niveauverschillen waar rekening mee gehouden dient te worden. De één is meer belastbaar dan de ander. Dit vraagt om zorgvuldige afstemming en een voortdurend “vinger aan de pols houden” met de vrijwilligers. Door de dagen heen wordt regelmatig afgestemd en teruggekoppeld en worden beslissingen en acties besproken en gewogen.

In de huidige praktijk werken de beroepskrachten en de vrijwilligers samen, door elkaar heen, in twee aangrenzende kantoren, waardoor het gesprek heel makkelijk wordt geopend. Wanneer dergelijke gesprekken een meer privékarakter hebben of gaan krijgen is er altijd mogelijkheid binnen het gebouw waarin wij huren om even met elkaar apart te zitten en rustig te praten.

Voor wat betreft de bevoegdheden geldt eigenlijk hetzelfde. Iedereen mag gebruik maken van al onze faciliteiten. Er is wel enige controle op verbruik van kantoormaterialen, doordat alleen de medewerkers de sleutel hebben van de kasten die op slot gaan. Ook de contacten met bijvoorbeeld de verhuurder proberen wij te doseren: niet iedereen reserveert ruimtes of doet een beroep op de medewerkers van de receptie. Hier zijn geen regels voor, dit wijst zich eigenlijk vanzelf.

Voor de vertegenwoordiging naar buiten toe hebben wij de afspraak dat onze vrijwilligers alleen namens de organisatie optreden als zij dit vooraf met de organisatie hebben afgestemd. Maar dit geldt ook voor de beroepskrachten: als zij de mening van de achterban (dak- en/of thuislozen en/of gebruikers) of De Achterban (onze vrijwilligers vanuit de doelgroepen) naar buiten brengen, is die mening in overleg met die achterban of Achterban geformuleerd.

3. Werven en selecteren van vrijwilligers

3.1 Beeldvorming Straat Consulaat

Straat Consulaat is een onafhankelijke belangenbehartiger, met een eigen positie in de stad. Voor de buitenwacht blijft het ingewikkeld om te begrijpen wat wij doen. De vergelijking met een vakbond gaat niet helemaal op, maar maakt onze positie soms wel duidelijker.

Wij hebben echter geen leden en ontvangen geen contributie. Wij komen dus niet op voor onze leden, maar voor mensen die:

- of vinden dat alles wel goed geregeld is, dus zij staan tamelijk onverschillig tegenover ons,
- of vinden dat overheid en/of instellingen en/of het leven ze in de steek hebben gelaten en zij staan vaak tamelijk wantrouwig tegenover ons. Daarbij komt dat wij een exploitatiesubsidie ontvangen van de gemeente, waardoor onze onafhankelijkheid niet zelden ter discussie staat.

Om mensen toch in onze organisatie te interesseren en aan ons te binden is het van belang dat wij in onze doelen toch geloofwaardig zijn en hen iets te bieden hebben.

Straat Consulaat gaat vanaf haar ontstaan in 1995 al naast de mensen staan, biedt een luisterend oor, helpt bij het opstellen van klachten en gaat mee naar gesprekken om het belang van de individu op die manier te behartigen. Van daaruit ontvangen wij dan weer signalen die het individuele belang overstijgen, welke wij voorleggen aan gemeente en instellingen. Deze individuele belangenbehartiging doen wij vandaag de dag nog steeds. Straat Consulaat is geen hulpverlener, maar mensen die tussen wal en schip raken proberen wij weer op de been te helpen. Daarnaast verzorgen wij postadressen, een klein stukje financiële individuele ondersteuning, een straatwijzer (sociale kaart maatschappelijk opvang in zakformaat, die wij verspreiden in de stad. De volgende (6^e) druk verschijnt in september 2016 in 5000 exemplaren) en zijn wij zichtbaar in de stad doordat wij de laagdrempelige voorzieningen met regelmaat bezoeken. Onze deur staat bovendien altijd open voor mensen die hun verhaal kwijt willen of vragen hebben. Met deze activiteiten werken wij tegelijkertijd aan onze goodwill.

Via media als Facebook en website brengen wij onze successen onder de aandacht. Zo ook in ons jaarverslag en in onze netwerkactiviteiten en bezoeken aan de voorzieningen.

Daarnaast zijn het onze vrijwilligers zelf die mensen enthousiast proberen te maken om met ons mee te doen.

3.2 Verloop van vrijwilligers/behoefte aan nieuwe vrijwilligers

Het verloop onder onze vrijwilligers wisselt: onder de jongeren is het verloop groot. Niet zelden omdat zij “positief uitstromen”. Als zij hun zaken op orde hebben en weer een opleiding gaan starten of een baan vinden, nemen ze meestal afscheid van ons. (En dat vinden wij vooral fantastisch!) We kunnen wel stellen dat binnen een jaar de hele groep vervangen is.

Onder de oudere vrijwilligers komt het vaker voor dat de afstand tot de arbeidsmarkt groot is en er minder alternatieven voor handen zijn. Als zij het bij ons naar hun zin hebben blijven zij soms jaren. Maar ook vanuit deze groep zien wij mensen positief uitstromen naar opleiding en/of werk.

Dit verloop, en onze voortdurende behoefte aan vrijwilligers met actuele ervaring in het MO-circuit, maakt dat wij altijd behoefte hebben aan nieuwe vrijwilligers.

3.3 Bereik

Middels onze activiteiten, onze bezoeken aan instellingen en mond op mond reclame door onze actuele vrijwilligers proberen wij potentiële vrijwilligers te bereiken. Voor geïnteresseerden hebben wij flyers met informatie over onze activiteiten en successen (zie bijlage 6).

Periodiek organiseren wij extra activiteiten om mensen aan de organisatie te binden, bijvoorbeeld een wekelijkse informatielunch, waarbij iedereen een broodje mee kan eten en met ons in gesprek kan gaan, onder andere over vrijwilligerswerk bij Straat consulaat.

Daarnaast organiseerden wij in het verleden de training tot Straatambassadeur. Deze training werd samen met het ROC Mondriaan opgezet, een aantal keren uitgevoerd en werd bijzonder enthousiast ontvangen door onze vrijwilligers. In deze training werd het programma met de groep samengesteld en werd uiteindelijk aandacht besteed aan: de functie van Straatambassadeur, communicatie (feedback, feed forward, luisteren), presenteren (technieken), omgaan met de pers, discussie, dialoog en debat, beïnvloeden en argumenteren, netwerken enzovoort.

Straat Consulaat wil vanaf 2016 ieder najaar een dergelijke training organiseren, voor de aangesloten vrijwilligers, maar ook voor mensen die het voornemen hebben om zich aan te sluiten. Door de inhoud goed te kiezen en hier bekendheid aan te geven denken wij dat wij met deze trainingen mensen kunnen interesseren voor onze organisatie.

Overigens kunnen mensen ons altijd bereiken doordat wij ons buiten en in de instellingen aan bieden, maar ook middels onze vrije inloop en een contactformulier op de website.

3.4 Werktijden en locatie(s)

De werktijden van de beroepskrachten zijn meestal de kantooruren, maar als de omstandigheden daar aanleiding toe geven ook buiten deze uren. Bezoek aan nachtopvang bijvoorbeeld heeft overdag geen zin.

Werktijden van onze vrijwilligers worden in overleg vastgesteld.

De locatie van de werkzaamheden wisselt: onze twee geschakelde kantoren bevinden zich in het STEK gebouw, Parkstraat 32 te Den Haag. Daar vinden ook de meeste vergaderingen plaats. Voor overleg waar wij grote groepen verwachten wijken wij uit naar elders.

Het outreachende werk vindt uiteraard buiten kantoor plaats: in de instellingen, bij het daklozenloket, waar de buitenslapers zich bevinden.

3.5 Hoe nieuwe vrijwilligers worden geselecteerd en aangenomen en door wie

Vrijwilligers worden niet door ons geselecteerd. Wat ons betreft is iedereen welkom en iedereen doet bij ons mee naar vermogen. In de praktijk vind toch wel enige selectie plaats: mensen die zich niet thuis voelen bij de huidige groep of mensen die alleen maar bij het teamoverleg aanwezig zijn maar voor wie de werkzaamheden niet aanspreken (of niet uitvoerbaar zijn) blijven meestal niet lang.

Wanneer iemand aansluit en uiteindelijk beslist om te blijven, vindt een gesprek plaats met één van de beroepskrachten, waarin de gedragscode en het contract worden doorgenomen (zie verder 4.2).

4. Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers

4.1 Inwerken

Wanneer iemand interesse heeft om voor Straat Consulaat vrijwilligerswerk te verrichten, wordt deze persoon gekoppeld aan een ervaren vrijwilliger. Deze bespreekt de mogelijkheden met de potentiële vrijwilliger en de potentiële vrijwilliger wordt aangeboden om “mee te lopen” met de vaste vrijwilliger. Daarnaast ontvangt de nieuwkomer een informatiemap, met o.a. informatie over de organisatie en wordt hij of zij uitgenodigd om deel te nemen aan het vierwekelijkse teamoverleg, om kennis te maken met de andere vrijwilligers en kennis te nemen van de actuele activiteiten die er worden uitgevoerd.

Vaste aandachtspunten in deze periode zijn:

- wat doet het Straat Consulaat: missie, visie en doelstellingen?
- wat doen de vrijwilligers?
- wat zijn de lopende projecten?
- voor welke werkzaamheden kunnen vrijwilligers zich aanmelden?
- hoe is de procedure?
- Hoeveel ruimte is er om het werk uit te voeren?*

*Met name voor wat betreft dit punt is Straat Consulaat een bijzondere organisatie. Onze vrijwilligers zijn veelal dak- en/of thuisloos en/of verslaafd, wat maakt dat zich wel eens een crisis voordoet, of andere activiteiten voorrang hebben boven het vrijwilligerswerk. Het is goed om dit met de aspirant vrijwilliger te bespreken. Maar, crisis heeft natuurlijk altijd voorrang.

Dit gegeven is overigens altijd van invloed op de begeleiding van deze vrijwilligers. De persoonlijke situatie van de vrijwilliger vraagt regelmatig om aandacht en voor de begeleiding is het altijd zoeken naar een goede mix van taakgericht en mensgericht bezig zijn.

4.2 Afspraken

Wanneer de vrijwilliger besluit om zich aan onze organisatie te binden volgt een gesprek met één van de beroepskrachten, waarin het vrijwilligerscontract en de gedragscode samen wordt doorgenomen (zie bijlage 3 en 4) en ondertekend.

In dit gesprek worden de wederzijdse verwachtingen besproken en worden afspraken gemaakt over werktijden, een eventuele proefperiode, ziekte en vakantie. Onderwerpen als verwachtingen, wat wil je leren en wanneer ben je beschikbaar komen ook aan de orde.

Werkplekken, computers en telefoon zijn beschikbaar tijdens kantooruren en Straat Consulaat is het hele jaar “open”.

4.3 Conflicten en klachten

Wanneer er conflicten zijn wordt eerst getracht om deze op te lossen waar ze zijn ontstaan. Komen we er met elkaar niet uit, dan is een bestuurslid beschikbaar om in het conflict te bemiddelen. Als bijlage bij het vrijwilligerscontract is de contactinformatie van dit bestuurslid vermeld, zodat men zonder tussenkomst van een beroepskracht zijn of haar klacht kan uiten.

Ook is het mogelijk om ongenoegen via de Adviesraad bij het bestuur onder de aandacht te brengen.

5. Waardering en van vrijwilligers

Voor hun inzet ontvangen de vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding. Straat Consulaat hanteert daarbij de richtlijnen van de belastingdienst voor wat betreft de maximaal mogelijke onbelaste vergoeding (zie bijlage 7 voor uitgebreide informatie hierover).

Daarnaast worden vergaderingen in het algemeen vooraf gegaan door een maaltijd die Straat Consulaat aanbiedt. Met Kerst organiseren we een Kerstdiner en na de laatste vergadering in december vindt een eindejaarsborrel plaats, waarvoor alle vrijwilligers zijn uitgenodigd.

Daarnaast organiseren wij naar behoefte evenementen die bijdragen aan de groepsbinding, zoals een BBQ in de zomer, of met elkaar op bezoek aan een evenement in een andere stad.

Vaste vrijwilligers die het hele jaar door minimaal 10 uur per week werken ontvangen in december een Kerstpakket.

En last but not least: alle bijdragen van onze vrijwilligers wordt op waarde geschat; iedereen krijgt de ruimte om zijn of haar stempel te drukken op de organisatie.

Vrijwilligers hebben zelf bedacht dat zij bij sommige gelegenheden graag herkenbaar willen zijn als Achterbanner, dus voor wie dat wil is een Achterbanshirt beschikbaar.

6. Deskundigheidsbevordering

Naast de ambassadeurstraining vinden er trainingen plaats naar behoefte. Vaak zijn deze gekoppeld aan een project: bijvoorbeeld bij een onderzoek wordt aandacht besteed aan interviewtechnieken, bij onze verbeter tafels (een instrument waarmee we de medezeggenschap binnen instellingen versterken) hoort een training presenteren. Bij het Achterban Werkt! project vond een intensieve training plaats waarbij de vorming van een projectgroep en het functioneren als ervaringscoach het doel was.

Aan mensen wordt altijd gevraagd welke behoefte zij hierin hebben en waar mogelijk worden verzoeken gehonoreerd.

7. Rechtspositie van vrijwilligers

De onkostenvergoeding, de vrijwilligersovereenkomst, de arbeidsomstandigheden, inspraak en medezeggenschap en communicatie over ons vrijwilligersbeleid zijn in voorgaande hoofdstukken besproken.

Rest nog de verzekering: de Haagse Polis is een gratis verzekering van de gemeente Den Haag voor en van vrijwilligers. Iedere Hagenaar die in enig georganiseerd verband eenmalig of regelmatig onbetaalde werkzaamheden verricht, valt eronder. De Haagse Polis bestaat uit een ongevallen-, persoonlijke eigendommen-, rechtsbijstands- en aansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering biedt een ruime dekking.

STICHTING STRAAT CONSULAAT DEN HAAG STAGEPROTOCOL

Stichting Straat Consulaat Den Haag heeft binnen haar organisatie een divers aanbod aan stagemogelijkheden voor studenten op verschillende onderwijsniveaus.

Stichting Straat Consulaat Den Haag biedt stagiaires de mogelijkheid om hun theoretische kennis te leren gebruiken in de praktijk en relevante werkervaring op te doen, die een aanvulling op of verdieping van hun studie zijn. Stichting Straat Consulaat Den Haag ziet stagiaires als een meerwaarde voor haar organisatie, omdat zij op deze manier gebruik kan maken van hun actuele kennis en vernieuwende invloed op haar eigen organisatie.

De stageplaatsen binnen Stichting Straat Consulaat Den Haag bieden de mogelijkheid om:

- snuffelstages te lopen;
- onderzoek te doen;
- groepen te begeleiden;
- activiteiten op te zetten en/of uit te voeren;
- kennis te maken met/ervaring op te doen op het gebied van publiciteit, door het uitvoeren van secretariële of financieel-administratieve werkzaamheden.

Er zijn *kortlopende stagemogelijkheden*, om kennis te maken met een bepaald vakgebied, *ervaringsstages* om te leren in hoeverre je opgedane kennis en vaardigheden kunt gebruiken in de praktijk en *afstudeerstages*, waarin een praktijkopdracht voor Stichting Straat Consulaat Den Haag wordt uitgevoerd.

Dit protocol is bedoeld om Stichting Straat Consulaat Den Haag medewerkers duidelijkheid te geven op vragen die aan de orde komen bij het inzetten van stagiaires op Stichting Straat Consulaat Den Haaglocaties. Welke vergoeding kunnen we geven? Hoe zijn stagiaires verzekerd? Hoe ligt de rolverdeling tussen stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag en stagedocent van de onderwijsinstelling? Hoe gaan we te werk bij geschillen?

Stichting Straat Consulaat Den Haag medewerkers houden zich aan dit protocol, wanneer zij in hun werk met stagiaires te maken krijgen.

1.1 Status stagiair(e)

De stagiair(e) is niet als werknemer in dienst van Stichting Straat Consulaat Den Haag. De stageovereenkomst is dus geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610 boek 7 BW.¹ De stagiair(e) wordt beschouwd als vrijwilliger waarvoor bijzondere voorwaarden gelden (zie stagevoorwaarden). Gedurende de stage blijft de stagiair(e) student van de onderwijsinstelling.

1.2 Aard en uitvoering van de werkzaamheden

Stichting Straat Consulaat Den Haag zal de stagiair(e) slechts werkzaamheden opdragen die passen binnen het kader van het studieprogramma van de opleiding en zoals beschreven in het stageplan van de stagiair(e) (zie 1.3).

1.3 Stageplan

Studenten die een stageplek willen bij Stichting Straat Consulaat Den Haag schrijven een stageplan. In dit plan beschrijft de stagiair(e) het doel van de stage, een plan van aanpak, het beoogde resultaat

¹ Art. 7:610 Burgerlijk Wetboek: De arbeidsovereenkomst is de overeenkomst waarbij de ene partij, de werknemer, zich verbindt in dienst van de andere partij, de werkgever, tegen loon om gedurende zekere tijd arbeid te verrichten.

en een tijdplanning. Het stageplan wordt in overleg met de opleiding en de betreffende begeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag opgesteld en maakt deel uit van de stageovereenkomst. Wanneer het om onderzoek gaat, maakt de stagiair(e) een onderzoeksopzet, waarin opgenomen: aanleiding, vraagstelling, methodes van onderzoek, beoogd eindproduct, tijdbesteding per onderdeel, tijdplanning en eventuele kosten.

1.4 Stageovereenkomst

De medewerkers stellen het bestuur van Stichting Straat Consulaat Den Haag op de hoogte wanneer zij een nieuwe stagiair(e) willen inzetten.

Met de stagiair(e) en de onderwijsinstelling sluit Stichting Straat Consulaat Den Haag een standaard stageovereenkomst. Dat kan een overeenkomst van Stichting Straat Consulaat Den Haag of van de onderwijsinstelling zijn. Belangrijk is dat de artikelen in de stageovereenkomst van Stichting Straat Consulaat Den Haag overeenstemmen met die van de onderwijsinstelling. Het bestuurslid belast met personele zaken ondertekent namens Stichting Straat Consulaat Den Haag alle stageovereenkomsten die Stichting Straat Consulaat Den Haag aangaat. Zonder stageovereenkomst mag een stagiair(e) geen activiteiten voor of namens Stichting Straat Consulaat Den Haag uitvoeren en kan Stichting Straat Consulaat Den Haag op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld.

De stageovereenkomst wordt opgemaakt in drie exemplaren en ondertekend door de stagiair(e), stagecoördinator/vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling en de voorzitter van het bestuur van Stichting Straat Consulaat Den Haag. Elk van de ondertekenaars ontvangt een door alle partijen getekend exemplaar.

Stagehandleiding onderwijsinstelling

Indien de onderwijsinstelling vraagt om in te stemmen met de inhoud van de stagehandleiding van de opleiding, dient deze eerst door Stichting Straat Consulaat Den Haag te worden ingezien. De stagehandleiding mag niet strijdig zijn met de inhoud van dit protocol.

1.5 Stagebegeleiding

De stage wordt gelopen onder verantwoordelijkheid van Stichting Straat Consulaat Den Haag én de onderwijsinstelling. Bij het verrichten van onderzoek ligt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering, vorm en inhoud van dat onderzoek, alsmede de verwerking van de resultaten bij Stichting Straat Consulaat Den Haag én de onderwijsinstelling.

Een stagiair(e) heeft altijd een vaste stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag, die zorgdraagt voor de inwerking en de begeleiding, en een stagedocent, die de stagebegeleiding vanuit de onderwijsinstelling verzorgt.

Bij afwezigheid van de vaste stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag kan de stagiair(e) in noodgevallen contact zoeken met het bestuurslid van Stichting Straat Consulaat Den Haag, belast met personele zaken.

Regelmatig voeren de stagebegeleider en de stagedocent begeleidingsgesprekken met de stagiair(e) om tijdig knelpunten te signaleren. Daarin worden doelstelling, aanpak en tijdplanning uit het stageplan getoetst en eventueel bijgesteld. De frequentie van deze gesprekken vindt in onderling overleg plaats en wordt vastgelegd in de stageovereenkomst.

1.6 Onkostenvergoeding

Stichting Straat Consulaat Den Haag hanteert voor stagiaires de maximaal door de belasting toegestane onkostenvergoeding voor vrijwilligers.

Omgerekend komt dit neer op een bedrag van € 60 per maand. Werkt een stagiair(e) vier of minder dagdelen per week, dan hanteren we € 30 per maand. Deze bedragen zijn inclusief reiskostenvergoeding.

Voorwaarde is dat er sprake is van een verplichte stage die langer dan een maand duurt.

Overige vergoedingen

Vrijgesteld zijn de volgende vergoedingen voorzover er sprake is van beroepskosten:

- Kosten van excursies, inclusief reis- en verblijfkosten;
- Kosten van cursussen, congressen, seminars, symposia;
- Kosten van vakliteratuur.

Deze kosten worden slechts vergoed na toestemming van de stagebegeleider.

1.7 Verzekeringen

De onderwijsinstelling draagt zorg dat de stagiair(e) gedurende de tijd dat hij/zij stage loopt is verzekerd tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid. Stichting Straat Consulaat Den Haag heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten waaronder ook stagiaires vallen.

Omdat er geen sprake is van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610 boek 7 BW, is de stagiair(e) niet automatisch verzekerd voor de werknemersverzekeringen. De stagiair(e) is gedurende de stageperiode niet vanuit Stichting Straat Consulaat Den Haag verzekerd voor het ziekenfonds.

1.8 Faciliteiten

Stichting Straat Consulaat Den Haag zorgt voor een geschikte werkplek en de mogelijkheid om van een PC gebruik te maken. Stagiaires krijgen een eigen gebruikersnaam en mailadres op het netwerk. Deze en andere benodigde faciliteiten worden onder overige afspraken opgenomen in de stageovereenkomst.

1.9 Veiligheid

Stichting Straat Consulaat Den Haag zal voor de stagiair(e) alle gebruikelijke veiligheidsvoorschriften opvolgen en voor hem/haar dezelfde voorzorgsmaatregelen treffen als voor het eigen personeel.

1.10 Werktijden, vakantie- en ziekteverlof

Werktijden

Voor een functie worden de uit te voeren uren met de medewerkers afgesproken. Afspraken over de werktijden staan vermeld in de bijlage van de stageovereenkomst.

Verlofdagen

De stagiair(e) heeft recht op twee verlofdagen per maand bij een 36-urige werkweek. Als er minder uren worden gewerkt, worden de verlofdagen naar rato verminderd. Stagiair(e) heeft het recht in overleg met Stichting Straat Consulaat Den Haag voor doeleinden die in direct verband met de opleiding staan (b.v. een stageterugkomdag) verlof op te nemen met behoud van stagevergoeding.

Ziekte/vakantie

Bij ziekte/vakantie stelt de stagiair(e) de stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag en de stagedocent van de onderwijsinstelling daarvan op de hoogte.

Vertrouwenspersoon

Stagiaires kunnen in geval van ongewenste omgangsvormen (pesten, discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie) een beroep doen op het bestuurslid binnen het bestuur van Stichting Straat Consulaat Den Haag die belast is met de personele zaken, die als vertrouwenspersoon zal optreden. Bij het ondertekenen van de overeenkomst worden de telefoonnummers van dit bestuurslid aan de stagiair(e) verstrekt.

1.11 Kennismaking en introductie

Kennismaking

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt getoetst of de stagiair(e) geschikt is voor de betreffende stageplek en een stageplan aangeleverd (zie stageplan).

Vragen die gesteld kunnen worden:

- Wat wil je leren van je stage en waarom op deze plek?
- Wat zijn de eisen die vanuit je studie aan de stage gesteld worden?
- Sluit de stage aan op je opleiding qua niveau en inhoud?
- Wat zijn de verwachtingen van Stichting Straat Consulaat Den Haag t.a.v. de stage?

Introductie

Stichting Straat Consulaat Den Haag nodigt stagiaires uit om deel te nemen aan een stadstocht van het project Down Town in Den Haag (www.downtown.nl).

De stagiair(e) krijgt de eerste weken de gelegenheid om te kijken wat het werk inhoudt en kennis te maken met de andere medewerkers en deelnemers van activiteiten. Daarna zal de stagiair(e) steeds zelfstandiger gaan werken aan de hand van het stageplan.

1.12 Overige voorwaarden

Stagiaires ontvangen dezelfde attenties bij feestdagen als vast personeel.

Bij hun afscheid ontvangen stagiaires een afscheidskado t.w.v. € 25. Bij ziekte van langer dan twee weken, ontvangen zij een attentie t.w.v. € 12,50.

1.13 Afronding

Aan het eind van de stage geeft de stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag mondeling of schriftelijk feedback aan de stagiair(e) over zijn of haar functioneren tijdens de stage.

De student schrijft een stageverslag dat samen met de stagedocent en stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag wordt besproken en getoetst op de uitgangspunten zoals vermeld in het stageplan.

1.14 Geheimhouding

De stagiair(e) is verplicht geheim te houden datgene wat hem/haar in de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd, en ook de informatie die hem/haar ter beschikking komt en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen.

Schending van deze geheimhoudingsplicht kan tot beëindiging van de stage leiden.

1.15 Publicaties

Stagiair(e) heeft in beginsel voor alle publicaties van de resultaten van de stage of in het algemeen met betrekking tot Stichting Straat Consulaat Den Haag, in welke vorm dan ook, voorafgaande toestemming van Stichting Straat Consulaat Den Haag nodig. Onderzoeksrapporten en ander publicaties van Stichting Straat Consulaat Den Haag blijven onder haar beheer. Zowel Stichting Straat Consulaat Den Haag als de onderwijsinstelling zijn gerechtigd de resultaten van de stage (zonder wederzijds overleg) voor intern gebruik aan te wenden.

1.16 Geschillen

Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair(e) zich allereerst tot de stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag. Geschillen tussen de stagiair(e) en de stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagedocent.

Indien de stagebegeleider, de stagedocent en de stagiair(e) niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil eventueel voorgelegd aan een geschillencommissie. Deze commissie bestaat uit een vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling, de stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag en een derde, onafhankelijke persoon, die voor alle partijen aanvaardbaar is. Alleen een unanieme uitspraak is bindend. Als er geen unanieme uitspraak is, wordt de stageovereenkomst beëindigd.

1.17 Tussentijdse beëindiging

- Bij onderling goedvinden.
- Op verzoek van Stichting Straat Consulaat Den Haag, na overleg met de onderwijsinstelling en stagiair(e), indien zich zodanige omstandigheden voordoen dat naar het redelijk oordeel van Stichting Straat Consulaat Den Haag voortzetting van deze stage niet kan worden verlangd.
- Op verzoek van de stagecoördinator/vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling, in overleg met Stichting Straat Consulaat Den Haag en de stagiair(e) indien zich dusdanig ingrijpende veranderingen voordoen, dat de grondslagen van de stage komen te vervallen.

Tussentijdse beëindiging wordt schriftelijk bevestigd door de onderwijsinstelling aan Stichting Straat Consulaat Den Haag.

STAGEOVEREENKOMST

Stichting Straat Consulaat Den Haag,

vertegenwoordigd door :

en

de stagiair(e) :

en

stagecoördinator/vertegenwoordiger van

onderwijsinstelling: :

spreken het volgende af:

Artikel 1 - Doel en werkwijze Stichting Straat Consulaat Den Haag

De stagiair(e) verklaart dat hij/zij een exemplaar heeft ontvangen van het jaarverslag van Stichting Straat Consulaat Den Haag en zich kan verenigen met de daarin vermelde missie en doelstellingen van Stichting Straat Consulaat Den Haag.

Artikel 2 - Karakter van de overeenkomst

De stage is gericht op het uitbreiden van eigen kennis en ervaring in het kader van de opleiding; de stageovereenkomst is daarom geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610 boek 7 BW. Stichting Straat Consulaat Den Haag beschouwt de stagiair(e) als vrijwilliger waarvoor bijzondere voorwaarden gelden.

Gedurende de stage blijft de stagiair(e) student van de onderwijsinstelling.

Stichting Straat Consulaat Den Haag zal gedurende de in artikel 3 genoemde periode met de stagiair(e) geen andersoortig (tijdelijk) dienstverband aangaan.

De stagiair(e) zal binnen het kader van de stagewerkzaamheden naast deze overeenkomst geen andere verplichtingen aangaan met Stichting Straat Consulaat Den Haag, diens leveranciers, cliënten of andere relaties.

Artikel 3 - Duur/locatie van de stage

Stichting Straat Consulaat Den Haag stelt de stagiair(e) in de gelegenheid in het kader van zijn/haar opleiding een stage te

lopen van tot en met

op de Stichting Straat Consulaat Den Haaglocatie

met uitzondering van de dagen of dagdelen dat er bij Stichting Straat Consulaat Den Haag niet wordt gewerkt.

Artikel 4 - Aard en uitvoering van de werkzaamheden

Stichting Straat Consulaat Den Haag zal de stagiair(e) slechts werkzaamheden opdragen die passen binnen het kader van het studieprogramma van de opleiding. Deze werkzaamheden zijn omschreven in het stageplan van de stagiair(e).

De stagiair(e) zal de opgedragen werkzaamheden naar behoren verrichten en zich gedragen volgens de regels die binnen Stichting Straat Consulaat Den Haag gelden.

Artikel 5 – Werktijden, vakantie- en ziekteverlof

De stagiair(e) zal gedurende dagen per week voor Stichting Straat Consulaat Den Haag stagewerkzaamheden verrichten. Uitgegaan wordt van een urige werkweek.

De werktijden worden in overleg vastgesteld.

Stagiair(e) heeft het recht in overleg met Stichting Straat Consulaat Den Haag voor doeleinden die in direct verband met de opleiding (b.v. een stageterugkomdag) verlof op te nemen met behoud van onkostenvergoeding.

De stagiair(e) heeft recht op twee verlofdagen per maand bij een 36-urige werkweek. Bij minder uren, wordt het aantal verlofdagen naar rato aangepast.

Bij ziekte/vakantie stelt de stagiair(e) de stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag en de stagedocent van de onderwijsinstelling daarvan op de hoogte.

Artikel 6 – Begeleiding en verantwoordelijkheid

De stage wordt gelopen onder verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling en Stichting Straat Consulaat Den Haag. Bij het verrichten van onderzoek ligt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering, vorm en inhoud van dat onderzoek, alsmede de verwerking van de resultaten bij Stichting Straat Consulaat Den Haag én de onderwijsinstelling.

Voor het inwerken en de begeleiding op de stageplaats zal zorg dragen :

Dhr./mw. (Stagebegeleider)

Voor de stagebegeleiding vanuit de onderwijsinstelling zal zorg dragen:

Dhr./mw.(Stagedocent)

Artikel 7 – Onkostenvergoeding

De stagiair(e) ontvangt een onkostenvergoeding van per maand. Dit bedrag is inclusief reiskostenvergoeding.

Artikel 8 - Verzekeringen

De onderwijsinstelling draagt zorg dat de stagiair(e) gedurende de tijd dat hij/zij stage loopt is verzekerd tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen. Stichting Straat Consulaat Den Haag heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaronder ook de stagiaires vallen. De stagiair(e) is niet automatisch verzekerd voor de werknemersverzekeringen en is gedurende de stageperiode niet vanuit Stichting Straat Consulaat Den Haag verzekerd tegen ziektekosten.

Artikel 9 - Geheimhouding

De stagiair(e) is verplicht geheim te houden datgene wat hem/haar in de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd, en ook de informatie die hem/haar ter beschikking komt en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen.

Schending van deze geheimhoudingsplicht kan tot beëindiging van de stage leiden.

De stagiaire verklaart de computers van Stichting Straat Consulaat Den Haag uitsluitend voor het werk en de studie te gebruiken.

Schriftelijke stageverslagen worden vóór indiening bij de stagedocent ter goedkeuring aangeboden aan de stagebegeleider.

Artikel 10 - Publicaties

Voor alle publicaties van de resultaten van de stage, in welke vorm dan ook, heeft de stagiair(e) voorafgaande toestemming van Stichting Straat Consulaat Den Haag nodig.

Zowel Stichting Straat Consulaat Den Haag als de onderwijsinstelling zijn gerechtigd de resultaten van de stage (zonder wederzijds overleg) voor intern gebruik aan te wenden.

Artikel 11 – Geschillen

Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair(e) zich allereerst tot de stagebegeleider.

Geschillen tussen de stagiair(e) en de stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagedocent.

Indien de stagebegeleider, de stagedocent en de stagiair(e) niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil voorgelegd aan een geschillencommissie. Deze commissie bestaat uit een vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling, de stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag en een derde persoon, die voor alle partijen aanvaardbaar is. Alleen een unanieme uitspraak van de geschillencommissie is bindend. Als er geen unanieme uitspraak is, wordt de stageovereenkomst beëindigd.

Artikel 12 – Tussentijdse beëindiging

1. Bij onderling goedvinden.
2. Op verzoek van Stichting Straat Consulaat Den Haag, na overleg met de onderwijsinstelling en stagiair(e), indien zich zodanige omstandigheden voordoen dat naar het redelijk oordeel

van Stichting Straat Consulaat Den Haag voortzetting van deze stage niet kan worden verlangd.

3. Op verzoek van de stagecoördinator, in overleg met Stichting Straat Consulaat Den Haag en de stagiair(e), indien zich dusdanig ingrijpende veranderingen voordoen, dat de grondslagen van de stage komen te vervallen.

Artikel 13 – Overige afspraken

Stichting Straat Consulaat Den Haag zorgt voor een geschikte werkplek en de mogelijkheid om van een PC gebruik te maken. Stagiaires krijgen een eigen gebruikersnaam en mailadres op het netwerk. De te werken uren worden in overleg met de stagebegeleider van Stichting Straat Consulaat Den Haag vastgesteld

Stichting Straat Consulaat Den Haag zal voor de stagiair(e) alle gebruikelijke veiligheidsvoorschriften opvolgen en voor hem/haar dezelfde voorzorgsmaatregelen treffen als voor het eigen personeel. Stagiaires kunnen in geval van ongewenste omgangsvormen (pesten, discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie) contact opnemen met het bestuurslid van Stichting Straat Consulaat Den Haag dat is belast met personele zaken, die in dat geval als vertrouwenspersoon zal optreden. Bij het ondertekenen van de overeenkomst wordt het telefoonnummer van dit bestuurslid aan de stagiair(e) verstrekt.

Bijlagen (maken deel uit van de stageovereenkomst):

- I : Adressen stagiair(e), stagedocent onderwijsinstelling, stagebegeleider en bestuurslid Stichting Straat Consulaat Den Haag.
- II : Stagewerkplan en frequentie van de begeleidingsgesprekken.

Namens (naam onderwijsinstelling:)

De stagiair(e)

.....

.....

Handtekening

Handtekening

.....

.....

Namens Stichting Straat Consulaat Den Haag

.....

Handtekening

.....

Datum:

STAGIAIR(E)			
Naam en voorletters			
Adres			
Woonplaats		Postcode	
Telefoon		E-mail	
Geboortedatum		Banknummer	
STAGEDOCENT ONDERWIJSINSTELLING			
Naam			
Onderwijsinstelling			
Adres			
Woonplaats		Postcode	
Telefoon		E-mail	

STAGEBEGELEIDER STICHTING STRAAT CONSULAAT DEN HAAG	
Naam	
Stichting Straat Consulaat Den	

Haaglocatie			
Adres			
Woonplaats		Postcode	
Telefoon		E-mail	

BESTUURSLID STICHTING STRAAT CONSULAAT DEN HAAG			
Naam			
Adres			
Woonplaats		Postcode	
Telefoon		E-mail	

STAGEWERKPLAN

--

Werkzaamheden Straat Consulaat

Netwerken (Doel: kennismaken, positie innemen in Den Haag, perspectief doelgroep inbrengen, informatie geven en ontvangen, samenwerken)

- Vergaderingen bijwonen (netwerk overleggen)
- Bilateraal overleg (CCP, Kesslerstichting, Bonjo, enz)
- Lezen (nieuwsbrieven, nota's, verslagen)
- Mails beantwoorden, telefoneren, informeren
- Voorlichtingen verzorgen over Straat Consulaat , Achterban, dakloosheid, verslaving, jeugdonderwerpen
- Vergaderingen organiseren (bijvoorbeeld tussen cliëntenraden en gemeenteraad/abtenaren)

Adviseren (doel: situatie/positie doelgroepen verbeteren, onder de aandacht brengen):

- Individuen
- Instellingen
- Gemeente (div. afdelingen)

Individuele hulpverlening (Doel: directe hulp en ondersteuning bieden):

- Gesprek voeren
- Informatie verzamelen/opzoeken
- Doorverwijzen/contact onderhouden met die andere partij
- Aanvraag doen bij fonds
- Verstrekken briefadres
- Meegaan/ondersteunen met (klacht-) gesprekken met overhead en instellingen
- Verslag hiervan doen

Outreachend werken (Doel: signalen opvangen, mensen informeren, vertrouwen winnen en eventuele mogelijkheden bespreken)

- Bezoeken van instellingen
- De straat op gaan en mensen aanspreken

PR (Doel: verbeteren beeldvorming en mensen informeren):

- Facebook en website bijhouden
- Persbericht maken en verspreiden
- Jaarverslag opstellen en verspreiden
- Meewerken aan PR (radio, TV, filmpjes)
- Aanmelden voor prijzen (Ab Harrewijn, Kartini, cliënt in beeld)
- Flyers en folders maken (Straatwijzer, enz.)

Ondersteunende taken (Vooral door de medewerkers, doel: versterken medezeggenschap):

- Aansturen vrijwilligers
- Aansturen stagiaires
- Verslag maken en uitwerken
- Vergadering van vrijwilligers voorbereiden en leiden

Coördinerende taken (Doel: de organisatie draaiende houden):

- Subsidie aanvragen en verantwoorden
- Formulieren ontwerpen
- Contacten onderhouden met accountant, administrateur, bestuur (w.o. bestuursvergadering), gemeente, enz.
- Jaarplan, jaarverslag en tussenrapportages maken
- Aansturen en ondersteunen team
- Projectplannen opstellen
- Alle communicatie over deze taken

Interne werkzaamheden (Doel: de organisatie draaiende houden):

- Verzorgen van kantooormaterialen, vergaderruimte
- Maken van werkverslagen
- Bestuursvergadering (voorbereiden, bijwonen)
- Werkoverleg (met beroepskrachten en vrijwilligers: individueel en in teamverband)

Verder nog:

- Training/bijscholing

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting Straat Consulaat Den Haag,

vertegenwoordigd door :

en

de vrijwilliger :

spreken het volgende af:

Artikel 1 - Doel en werkwijze Stichting Straat Consulaat Den Haag

De vrijwilliger verklaart dat hij/zij op de hoogte is van doel en werkwijze van stichting Straat Consulaat Den Haag en zich kan verenigen met de missie en doelstellingen van stichting Straat Consulaat Den Haag.

Artikel 2 - Karakter van de overeenkomst

Het betreft een vrijwilligersovereenkomst. De overeenkomst is daarom geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610 boek 7 BW.

De vrijwilliger zal binnen het kader van de werkzaamheden naast deze overeenkomst zonder overleg geen andere verplichtingen aangaan met stichting Straat Consulaat Den Haag, diens leveranciers, cliënten of andere relaties.

Artikel 3 - Duur/locatie van de werkzaamheden

Stichting Straat Consulaat Den Haag stelt de vrijwilliger in de gelegenheid werkzaamheden te verrichten

vanaf:

op de stichting Straat Consulaat Den Haaglocatie Parkstraat 32, 2514 JK Den Haag.

Artikel 4 - Aard en uitvoering van de werkzaamheden

De vrijwilliger zal haar werkzaamheden naar behoren verrichten en zich gedragen volgens de regels die binnen stichting Straat Consulaat Den Haag gelden

Artikel 5 – Werktijden, vakantie- en ziekteverlof

De werktijden worden in overleg vastgesteld.

Bij ziekte/vakantie stelt de vrijwilliger stichting Straat Consulaat Den Haag daarvan op de hoogte.

Artikel 6 – Begeleiding en verantwoordelijkheid

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van stichting Straat Consulaat Den Haag. Bij het verrichten van onderzoek ligt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering, vorm en inhoud van dat onderzoek, alsmede de verwerking van de resultaten bij stichting Straat Consulaat Den Haag.

Artikel 7 – Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt afhankelijk van leeftijd en uitkeringssituatie een vrijwilligersvergoeding van max. € 2,50 of € 3,-/uur, met een maximum van € 150,- per maand en € 1.500,- per jaar.

Artikel 8 - Verzekeringen

Stichting Straat Consulaat Den Haag heeft een verzekering waaronder ook de vrijwilligers vallen.

De vrijwilliger is niet automatisch verzekerd voor de werknemersverzekeringen en is niet vanuit stichting Straat Consulaat Den Haag verzekerd tegen ziektekosten.

Artikel 9 - Geheimhouding

De vrijwilliger is verplicht geheim te houden datgene wat hem/haar in haar werkzaamheden onder geheimhouding wordt toevertrouwd, en ook de informatie die hem/haar ter beschikking komt en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen.

Schending van deze geheimhoudingsplicht kan tot beëindiging van de werkzaamheden leiden.

Artikel 10 - Publicaties

1. Voor alle publicaties van de resultaten van werkzaamheden, in welke vorm dan ook, heeft de vrijwilliger voorafgaande toestemming van Stichting Straat Consulaat Den Haag nodig.
2. Stichting Straat Consulaat Den Haag is gerechtigd de resultaten van de werkzaamheden (zonder wederzijds overleg) voor intern gebruik aan te wenden.

Artikel 11 – Geschillen

1. Bij problemen tijdens het werk richt de vrijwilliger zich allereerst tot de medewerkers van stichting Straat Consulaat.
2. Indien dit niet tot oplossingen leidt kan het geschil worden voorgelegd aan het bestuur van stichting Straat Consulaat.
3. Wanneer dit niet tot oplossingen leidt zal de overeenkomst worden ontbonden.

Artikel 12 – Beëindiging

- a) Te allen tijde mogelijk wanneer één van de partijen dit wenst.

Artikel 13 – Overige afspraken

- a) Stichting Straat Consulaat Den Haag zorgt voor een geschikte werkplek en de mogelijkheid om van een PC gebruik te maken.
- b) Stichting Straat Consulaat Den Haag zal voor de vrijwilliger alle gebruikelijke veiligheidsvoorschriften opvolgen en voor hem/haar dezelfde voorzorgsmaatregelen treffen als voor het eigen personeel.
- c) Vrijwilligers kunnen in geval van ongewenste omgangsvormen (pesten, discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie) contact opnemen met het bestuurslid van stichting Straat Consulaat Den Haag dat is belast met personele zaken, die in dat geval als vertrouwenspersoon zal optreden. Bij het ondertekenen van de overeenkomst wordt het telefoonnummer van dit bestuurslid aan de vrijwilliger verstrekt.

Bijlage (maakt deel uit van de vrijwilligersovereenkomst): Contactgegevens vrijwilliger, begeleidster en bestuurslid stichting Straat Consulaat Den Haag.

De vrijwilliger:

Handtekening

Namens stichting Straat Consulaat Den Haag,

Handtekening

Datum

BIJLAGE BIJ DE VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST : ADRESSEN STRAAT CONSULAAT DEN HAAG



VRIJWILLIGER			
Naam en voorletters			
Adres			
Woonplaats		Postcode	
Telefoon		E-mail	
Geboortedatum		Banknummer	

BEGELEIDSTER			
Naam			
Adres	Parkstraat 32		
Woonplaats	Den Haag	Postcode	2514 JK
Telefoon		E-mail	

BESTUURSLID			
Naam	Alexander Borst		
Adres			
Woonplaats		Postcode	
Telefoon	06-40243193	E-mail	Alexander.borst@stichtingksa-gcw.nl

Gedragscode vrijwilliger Stichting Straat Consulaat Den Haag

Versie: januari 2016

Algemeen.

De vrijwilliger maakt door zijn / haar werkzaamheden en aanwezigheid, een wezenlijk onderdeel uit van de wijze waarop Straat Consulaat haar werkzaamheden verricht en zich als een professionele en betrouwbare organisatie neer zet.

Dit houdt in, dat van zowel de professionele werker als van de vrijwilliger een bepaalde werkhouding en daaruit voortvloeiend gedrag gevraagd wordt.

Een en ander is hieronder beschreven, om een kader en de lijn van denken met betrekking tot deze gevraagde houding en gedrag aan te geven.

- Gedurende de aanwezigheid van de vrijwilliger is hij / zij in een zodanig fysieke en geestelijke conditie, dat de werkzaamheden naar behoren uitgevoerd kunnen worden en dat er sprake is van een voor de Straat Consulaat representatief voorkomen.
- De vrijwilliger onthoudt zich van verbale uitspraken, gedrag en / of kenmerken die als discriminerend, seksistisch en/of seksuele intimidatie ervaren (kunnen) worden.
- Zaken en / of bijzonderheden aangaande bezoekers en / of andere vrijwilligers van Straat Consulaat, vallen onder de geheimhoudingsplicht, zoals benoemd in de vrijwilligersovereenkomst. (art. 9)
- Wanneer de vrijwilliger aan het werk is bij / voor Straat Consulaat worden er geen andere relaties / contacten aangegaan en / of afspraken gemaakt met personen uit de doelgroep, dan functionele in de zin van de doelstelling en werkzaamheden van Straat Consulaat.
- Tijdens de werkzaamheden wordt er geen alcohol en / of verdovende middelen gebruikt.
- Lenen van geld van elkaar en uitlenen van geld aan elkaar of van / aan mensen van de doelgroepen van het Straat Consulaat is niet toegestaan.

Voor gelezen en akkoord,

Den Haag,

.....

Naam vrijwilliger:

Afspraken april 2015 - Adviesraad Straat Consulaat

Doel van de Adviesraad

De Adviesraad stelt zich ten doel een belangrijke rol te vervullen met betrekking tot de inbreng van Achterbanners ten behoeve van beleidsbeïnvloeding en de verbetering van de dienstverlening aan de doelgroep.

De Adviesraad kan het bestuur daaromtrent gevraagd en ongevraagd adviseren.

De Adviesraad heeft de taak advies uit te brengen m.b.t. het beleid van het Straat Consulaat en het signaleren van knelpunten bij de doelgroep.

Samenstelling en benoeming van de Adviesraad

- De Adviesraad bestaat uit 3 - 5 leden.
- De leden van de Adviesraad hebben zitting zonder last of ruggespraak.
- De leden van de Adviesraad zijn lid van de Achterban.
- De leden worden benoemd door het bestuur van het Straat Consulaat op basis van sollicitaties naar aanleiding van een vacature.
- De zittingsduur is voor een periode van 2 jaar.
- Aan deskundigheid van de leden van de Adviesraad kunnen eisen gesteld worden.

Taken en verplichtingen adviescollege

- De Adviesraad neemt periodiek deel aan de bestuursvergaderingen: nu wordt afgesproken dat de leden van de Adviesraad om de vergadering aanwezig zijn net zo als de leden van het team van het Straat Consulaat.
- De Adviesraad ontvangt de vergaderstukken van de bestuursvergaderingen die zij bijwonen en voor hen relevante andere beleidstukken.
- De leden van de Adviesraad zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting volgt uit de aard der zaak dan wel hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het lidmaatschap.
- Niet beleidsmatige zaken zoals de organisatie van het Straat Consulaat en personele aangelegenheden vallen buiten het aandachtsgebied van de Adviesraad.

Relatie bestuur

- 2 bestuursleden zullen specifiek als aanspraakpunt van de leden van de Adviesraad functioneren. Deze leden kunnen ook aanwezig zijn bij eventueel eigen overleg van de Adviesraad en adviseren over de rol van deze raad.



De Achterban jongeren zijn op zoek naar jongeren die hun stem willen laten horen!
 Wil jij meepraten over het verbeteren van de hulpverlening, werken aan een eerlijke beeldvorming en ervaring op doen voor de toekomst?
 Neem dan contact op met Joy Falkena joy@straatconsulaat.nl tel: 0651550091

WERKGROEP JONGEREN



**STRAAT
CONSULAAT**

DE ACHTERBAN

DE ACHTERBAN DAT ZIJN WIJ

Wie zijn wij:

- De Achterban jongeren.
- Een groep jongeren tussen de 16 - 25 jaar
- Jongeren met ervaring binnen de hulpverlening.
- Jongeren die zich inzetten om de hulpverlening voor jongeren te verbeteren



Wat doen wij:

- Iedere twee weken vergaderen
- In gesprek gaan met instellingen, ambtenaren, politiek en de wethouder
- Meegaan met klachtgesprekken
- Diverse trainingen volgen
- Verschillende projecten uitvoeren



Projecten:

- Voorlichting
- Transitie jeugdzorg
- Fiets voor Niets
- Nachtopvang
- Studiemiddag Zwerfjongeren
- Spreekuren
- United Voices

Meer informatie op
www.deachterban.info





De Achterban is op zoek naar nieuwe, bruisende, enthousiaste deelnemers die hun stem willen laten horen!!

Heb je interesse, of ben je gewoon nieuwsgierig? Wil jij meepraten over verbeteren van de hulpverlening, werken aan eerlijke beeldvorming en ervaring opdoen samen met leuke mensen? Neem dan contact op met Elly Burgering: elly@straatconsulaat.nl – tel. 06 43 83 35 90

WERKGROEP DE ACHTERBAN



Wie zijn wij:

ervaringsdeskundige vrijwilligers van het Straat Consulaat, die opkomen voor de belangen en rechten van (ex-) dak- en thuislozen en druggebruikers in opvang, zorg en op straat

Wat doen wij:

praten met en adviseren van mensen uit onze doelgroepen instellingen, politiek, wethouder begeleiding bieden bij klachten en bezwaren publicaties uitbrengen



Projecten:

allerlei vormen van voorlichting
vrouwenverwendag
versterking medezeggenschap
educatie en ontwikkeling
Achterban werkt! in de wijken
en nog diverse kleine projecten

Vrijwilligersvergoedingen stichting Straat Consulaat, vanaf november 2015

Inleiding (van de site www.vrijwilligerswerk.nl)

Er is sprake van een vrijwilligersvergoeding als de vergoeding niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. De vergoeding moet het karakter hebben van een onkostenvergoeding. De Belastingdienst hanteert de term “geen marktconforme vergoeding”. Als de vergoeding wel marktconform is, is er geen sprake van een vrijwilligersvergoeding en is de vergoeding belast voor de loon- en inkomstenbelasting.

Daarnaast gelden de volgende aanvullende voorwaarden:

- De maximale vergoeding van € 150,- per maand en € 1.500,- per jaar mag niet worden overschreden.
- De vrijwilliger verricht niet beroepsmatig werkzaamheden voor een organisatie die niet is onderworpen aan de vennootschapsbelasting of voor een sportorganisatie.

De maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoedingen. Denk bijvoorbeeld ook aan de vergoedingen in natura zoals het verstrekken van sportkleding en eventuele reiskostenvergoedingen. Als de maximale normbedragen worden overschreden, dienen zowel de vrijwilligersorganisatie als de vrijwilliger de vergoeding op te geven aan de Belastingdienst. Vrijwilligersorganisaties kunnen de kosten op twee manieren vergoeden, namelijk op basis van:

- a: werkelijk gemaakte en aangetoonde kosten .
Voor het vergoeden van werkelijk gemaakte kosten geldt geen limiet. Alle gemaakte kosten die kunnen worden aangetoond, kunnen worden vergoed zonder dat men belasting daarover is verschuldigd. Als de vergoeding van de werkelijk gemaakte en aangetoonde kosten boven de maximum normbedragen uitkomen, dient men de vergoeding wel op te geven aan de Belastingdienst. Deze vergoeding is echter alleen belast als niet kan worden aangetoond dat de vrijwilliger dit bedrag voor het vrijwilligerswerk heeft uitgegeven.
- b: een forfaitaire vergoeding, een vast bedrag voor kosten die niet aangetoond hoeven te worden.
Als een organisatie ervoor kiest om vrijwilligers een vast bedrag te geven als tegemoetkoming in de kosten, geldt er een maximale vergoeding van € 150,- per maand en € 1.500,- per jaar. Met een vaste vrijwilligersvergoeding hoeven vrijwilligers niet te bewijzen dat er kosten zijn gemaakt en voorkomt de organisatie veel rompslomp met bonnetjes. Let daarbij wel op het maximale uurtarief:
 - voor vrijwilligers van 23 jaar en ouder is de vergoeding per uur maximaal € 4,50
 - voor vrijwilligers onder de 23 jaar is de vergoeding per uur maximaal € 2,50

De Belastingdienst heeft deze maximale uurtarieven ingesteld om een duidelijke afgrenzing met beroepsmatige arbeid te geven. Voldoet men aan de maximale normbedragen per uur, maand en jaar dan spreekt de Belastingdienst van geen marktconforme beloning en is er geen loon- en inkomstenbelasting verschuldigd.

Mogen vrijwilligers die een bijstandsuitkering hebben een vrijwilligersvergoeding ontvangen?

Ja, maar er gelden wel andere normbedragen. Mensen met een bijstandsuitkering mogen maximaal € 95,- per maand tot € 764,- per jaar ontvangen zonder dat het invloed heeft op de uitkering.

Gemeenten kunnen echter ook besluiten dat de bijstandsgerechtigde een onkostenvergoeding van € 150,- per maand tot € 1.500,- per jaar mag ontvangen. Dit kan bijvoorbeeld als het vrijwilligerswerk belangrijk is in het kader van de re-integratie en het vinden van een betaalde baan bevorderd.

Werkwijze Straat Consulaat vanaf november 2015

Vrijwilligers bij Straat Consulaat ontvangen desgewenst voor hun werkzaamheden een vrijwilligersvergoeding van € 3,-/uur (jongeren tot 23 jaar € 2,50).

In principe is dit een vergoeding voor de werkzaamheden, inclusief de onkosten die de vrijwilliger hiervoor moet maken (zoals bijvoorbeeld reiskosten).

Het maximale bedrag wat wij per maand uitbetalen per persoon is € 125,-.

Vaste vrijwilligers die meer uren maken dan 10 per week en daardoor boven de maximale vergoeding uit zouden komen, ontvangen van ons de maximale vergoeding.

Desgewenst betalen wij dit per week (€ 30,-), of in twee termijnen per week (twee keer € 15,-) uit.

Straat Consulaat huldigt het principe dat mensen geen kosten zouden moeten maken om bij ons vrijwilligerswerk te komen doen.

Straat Consulaat heeft de mogelijkheid om in plaats van de uurvergoeding de aantoonbare (reis-) kosten te vergoeden. Als iemand reiskosten maakt die boven deze uurvergoeding uitkomen zal Straat Consulaat de gemaakte reiskosten te vergoeden. In dat geval dient een bewijs overlegd te worden van deze gemaakte kosten. De uurvergoeding komt in dat geval te vervallen.

Over de lage (€ 764,-/jaar) of hoge (€ 1500,-/jaar) vergoeding heeft Straat Consulaat in het verleden afspraken gemaakt met SZW gemeente Den Haag.

Onze vrijwilligers die dak- en/of thuisloos en/of verslaafd zijn komen in principe in aanmerking voor de hoge vergoeding.

Wil je echt zeker zijn van toestemming om het hoge bedrag te mogen ontvangen en je hebt een bijstandsuitkering, dan adviseren wij je om contact op te nemen met je uitkerende instantie.