

# Vrijwilligerswijzer

## Doelstelling

Het belangrijkste doel van de Stuif-Stuif is de bezoekende kinderen een leuke dag te bezorgen.

## Aanmeldformulier

Wanneer iemand vrijwilliger wordt bij de Stuif-Stuif vult hij/zij een aanmeldformulier in en wordt zo een medewerker van de Stuif-Stuif. Geef eventuele wijzigingen in de gegevens zo snel mogelijk door aan de secretaris van de Stuif-Stuif.

## Verklaring Omtrent Gedrag ( VOG)

Na inlevering van het aanmeldformulier ontvangt de medewerker een door stichting Dock deels ingevuld aanvraagformulier 'verklaring omtrent gedrag'. De medewerker vult dit formulier verder in en vraagt dan zo vlug mogelijk bij de gemeente waar hij/zij ingeschreven staat een VOG aan. Na ontvangst van het VOG stuurt de medewerker de VOG, een kopie ID en een declaratieformulier ( met bonnetje) op naar de secretaris van de Stuif-Stuif. Waarna de medewerker het geld terug ontvangt van stichting Dock. Deze zaken mogen ook tijdens de draaidagen van de Stuif-Stuif ingeleverd worden, dan krijgt de vrijwilliger het geld direct terug van de coördinator algemeen. Via [werkgroep@stuifstuif.nl](mailto:werkgroep@stuifstuif.nl) moet de secretaris worden medegedeeld dat de vrijwilliger een VOG heeft.

Personen van 18 jaar en ouder moeten een VOG inleveren én personen die aanwezig zijn tijdens de draaidagen.

## Aansturing medewerkers

In eerste instantie worden alle aanwijzingen van de werkgroep opgevolgd. Werkgroepleden zijn herkenbaar aan hun gele blouse. Naderhand is evaluatie altijd mogelijk. Eigen initiatief wordt zeer gewaardeerd, maar wel na overleg met de werkgroep. In overleg is bij de Stuif-Stuif veel mogelijk zoals bijv. halve dagen komen helpen.

## **Dagelijkse gang van zaken**

's-Morgens om 9.00 uur worden de medewerkers door een werkgroeplid ingedeeld op een activiteit. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren van de medewerker. Op tijd aanwezig zijn is dus belangrijk voor zowel de organisatie als de medewerker. Ook wordt er door een werkgroeplid een mededelingenpraatje gehouden, zodat iedereen op de hoogte is van eventuele veranderingen.

Om 9.45 uur wordt verwacht dat iedereen bij zijn/haar activiteit aanwezig is en alles klaarzet, omdat om 10.00 uur de kassa open gaat en de eerste bezoekers binnen komen.

De Stuif-Stuif is open tot 16.00 uur en dáárna wordt er met zijn allen opgeruimd en de vloer geveegd. Laat je activiteit netjes achter. Het kan zijn dat een andere medewerker de volgende dag die activiteit draait en dan is het wel zo prettig als alles netjes is.

Het zal meestal zo zijn dat iedereen rond 17.00 uur naar huis kan.

Bij verhindering is het belangrijk dat de medewerker zich uiterlijk voor 9.00 uur 's-morgens afmeldt.

## **Klachten van bezoekers**

Hoezeer wij ook ons best doen om alles goed te laten verlopen, kan het voorkomen dat een bezoeker een klacht heeft of voor problemen zorgt. Neem ieder(e) klacht / probleem serieus! Ga nooit in discussie met een bezoeker, maar verwijst de bezoeker door naar een werkgroeplid.

## **Perscontacten**

Wanneer iemand van de pers zich meldt bij de Stuif-Stuif dan moet deze persoon worden doorverwezen naar een werkgroeplid.

## **Melding van ongevallen medewerkers en bezoekers**

Ongevallen en ook bijna ongevallen moeten altijd gemeld worden aan een werkgroeplid. Dit draagt ertoe bij dat herhaling zoveel mogelijk kan worden voorkomen. Tijdens draaidagen is er EHBO aanwezig.

## **Ongewenst gedrag**

Ongewenst gedrag is veelal een gebeurtenis die buiten het patroon van de gebruikelijke menselijke ervaringen ligt en leed veroorzaakt. Het betreft een confronterende ervaring, die het denken, het voelen en het handelen van de getroffene voor een korte of langere tijd beïnvloedt. Ongewenst gedrag in de vorm van pesten, ongewenste intimiteiten, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en racisme. Bij ongewenst gedrag is het vooral maatgevend hoe het gedrag door de getroffene wordt ervaren, en niet alleen hoe het gedrag door de ander is bedoeld. Ongewenst gedrag wordt tijdens de activiteiten van de Stuif-Stuif niet getolereerd.

Een slachtoffer van ongewenst gedrag kan ten alle tijde terecht bij een werkgroep lid. Ook wanneer iemand getuige is van ongewenst gedrag dient hij/zij dat te melden aan een werkgroep lid.

## **Persoonlijke eigendommen**

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar persoonlijke eigendommen. Dus laat je persoonlijke eigendommen niet onbeheerd bij een activiteit liggen.

## **Eten, drinken en roken**

De eet- en rookpauzes worden in overleg gehouden. Loop nooit zomaar weg bij een activiteit, maar overleg altijd met je collega medewerker of je even weg kan. Dit voorkomt irritaties. Elke medewerker heeft recht op een lunchpauze van 30 minuten.

Er mag alleen op de daarvoor aangewezen plaatsen gerookt worden. Deze plaatsen zullen worden medegedeeld bij het ochtendpraatje.

Eten en drinken voor de vrijwilligers wordt verzorgd in de medewerkerskantine. Medewerkers dienen zelf te zorgen voor het eten en drinken van hun kinderen.

## **Vergoedingen**

De Stuif-Stuif geeft zijn medewerkers geen geldelijke beloning. De medewerker ontvangt wel een t-shirt en aan het einde van de laatste draaidag een medewerkerspresentje. Tevens wordt er in de tweede draaiweek een medewerkersavond georganiseerd.

### **Medewerkerskinderen**

De eigen kinderen van de medewerker mogen gratis naar binnen, mits ze om 9.00 uur direct meekomen met de medewerker. Buurkinderen, kleinkinderen, vriendjes en vriendinnetjes kunnen met korting naar binnen, maar moeten dan ook om 9.00 uur meekomen met de medewerker.

### **Gevonden voorwerpen**

Gevonden voorwerpen dienen bij een werkgroep lid ingeleverd te worden.

De Stuif-Stuif behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in de vrijwilligerswijzer.