

Beleidsplan

Gilde De Ronde Venen



Inhoud

1. Missie, visie en uitgangspunten	4
Missie.....	4
Visie	4
Uitgangspunten	4
2. Organisatie	6
Algemene Gegevens.....	6
Organogram.....	6
Samenstelling en taakverdeling bestuur	7
Overlegstructuren	7
Notulen, actielijsten en besluitenlijsten.....	8
Rapportages	8
3. Activiteiten	9
Coach4You.....	9
Samenspraak	9
De Jongerencoach	9
Wandelen	9
4. Aandachtsgebieden beleid	10
Inleiding	10
Organisatie	10
Aanpak.....	10
Kwaliteit.....	11
Financieel.....	11
Faciliteiten	12
Communicatie	12
Vrijwilligers	12
5. Communicatieplan	14
Doelgroepen.....	14
Uitgangspunten voor naamgebruik.....	14
Naamsbekendheid en verwijzing naar de overkoepelende organisatie	14
Communicatiemiddelen	15
Contact met (potentiële) klanten.....	17
Contact met (potentiële) vrijwilligers.....	17
Contact met verwijzende organisaties en ketenpartners	17
Contact met fondsen en donateurs	17

6.	Financieel beleid.....	18
	Inkomsten.....	18
	Beloningsbeleid	18
	Uitgaven	18
	Administratie.....	18
	Verantwoording	18
7.	Vrijwilligersbeleid.....	19
	Werving, selectie en aanstelling.....	19
	Overeenkomst en informatie bij aanstelling.....	19
	Gedrag	19
	Verzekering.....	19
	Vergoeding	19
8.	Privacy-beleid	20
	Algemeen.....	20
	Persoonsgegevens.....	20
	Registratie en opslag	20
	Redenen voor verwerking persoonsgegevens	20
	Opvragen van en toegang tot gegevens.....	21
	Uitwisseling van persoonsgegevens.....	21
	Bewaar- en vernietigingsbeleid.....	21
	Vragen, verzoeken en klachten	22
	Privacy gevoelige informatie buiten registratie persoonsgegevens	22
9.	Bijlage 1: Instructie persberichten	23
10.	Bijlage 2 Communicatie jaarplan:.....	24
	Gilde algemeen.....	24
	Samenspraak	24
	Coach4you	24
	Jongerencoach.....	24
	Wandelen	24

1. Missie, visie en uitgangspunten

Missie

Gilde De Ronde Venen zet kennis, kunde, ervaring, zorg en aandacht van vrijwilligers in voor maatschappelijk relevante diensten binnen Gemeente De Ronde Venen.

Visie

Gilde De Ronden Venen ziet het “omzien naar elkaar” als fundamenteel beginsel voor een positieve samenleving. In het verleden was het omzien naar elkaar iets dat vooral gebeurde binnen de eigen zuil of in de buurt, met de verzorgingsstaat als vangnet. Tegenwoordig is onze samenleving meer gericht op het individu en hebben de meeste mensen alleen hun familie en vrienden die naar hen omzien. Toch benadrukt de overheid dat de zorg voor elkaar in de eerste plaats vanuit de samenleving zelf moet komen: “de participatiesamenleving”.

Gilde De Ronde Venen ziet veel mensen die kennis, kunde, zorg of aandacht kunnen gebruiken, maar dat niet onvoldoende ontvangen vanuit hun eigen netwerk. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een migrant die de Nederlandse taal nog niet zo goed spreekt, een brugklasser die het lastig vindt om thuis over school te praten of iemand die er na zijn pensioen achter komt dat met zijn werk ook zijn sociale netwerk is verdwenen. Voor die mensen wil Gilde De Ronde Venen er zijn.

Daarnaast zien wij ook mensen die het waardevol vinden om een ander te helpen en zich maatschappelijk nuttig te maken, maar onvoldoende contacten hebben om iets of iemand te vinden bij wie ze hun kennis en ervaring nuttig in kunnen zetten. Bijvoorbeeld: een jongere met een drukke baan in de commerciële sector die op zoek is naar voldoening in vrijwilligerswerk, iemand die tijdelijk werkeloos is en nieuwe ervaring wil opdoen in de welzijnssector of iemand die met pensioen is en vooral wil blijven meedoen in de maatschappij. Voor die mensen wil Gilde Ronde Venen er ook zijn.

Gilde de Ronde Venen ziet dat het bij elkaar brengen van deze doelgroepen binnen maatschappelijk relevante diensten tot een win-win situatie voor beide groepen en voor de samenleving als geheel leidt.

Uitgangspunten

1. **Vrijwillig is niet vrijblijvend:** De diensten die de vrijwilligers leveren zijn van waarde voor onze klanten, en die moeten er dan ook vanuit kunnen gaan dat ze op tijd en tegen bepaalde kwaliteitsnormen geleverd worden. Een vrijwilliger moet zich daaraan committeren zodat we als organisatie die verwachting ook waar kunnen maken.
2. **De vrijwilliger is competent:** De diensten die Gilde De Ronde Venen levert vereisen bekwaamheid van de vrijwilliger. Per taak en verantwoordelijkheid wordt het gewenste competentieniveau bepaald.
3. **De maatschappelijke dienst is waardevol:** Onze bijdrage aan de maatschappij zit in diensten die door vrijwilligers aangeboden worden aan de samenleving. Ze geven toegevoegde waarde voor doelen zoals persoonlijke ontwikkeling, gelijke kansen, educatiebevordering, culturele ontwikkeling, natuurbehoud of welzijn.
4. **Vrijwillige inzet is wederkerig:** Vrijwilligers leveren een waardevolle dienst aan de maatschappij, maar krijgen daar zelf ook iets voor terug. Naast de voldoening die het werk geeft is Gilde De Ronde Venen ook een organisatie waar de vrijwilligers toegerust worden, zich persoonlijk ontwikkelen, ervaring opdoen en hun netwerk vergroten.

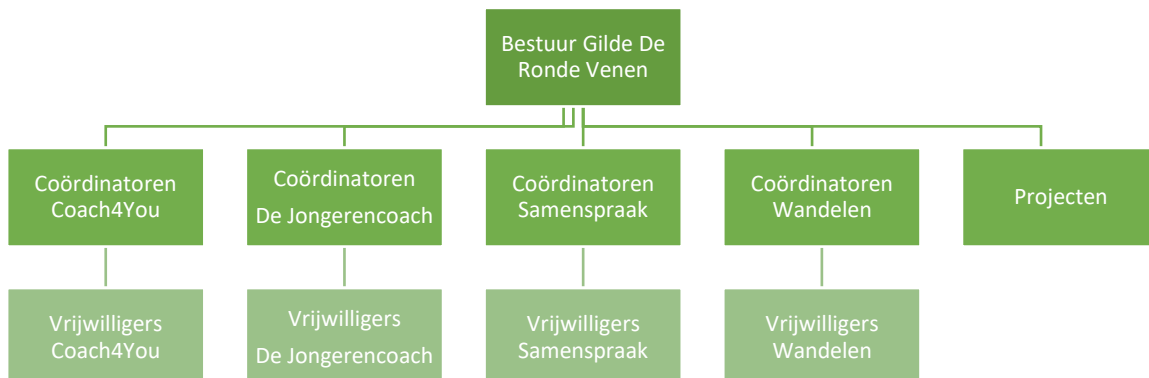
5. **Diensten sluiten aan bij landelijke initiatieven:** Gilde de Ronde Venen maakt, bij voorkeur, gebruik van beproefde en uitgewerkte concepten. Die concepten zijn vaak ontwikkeld door Gilde Nederland, maar ook initiatieven van andere lokale Gilden organisaties of andere maatschappelijke organisaties kunnen bij geschiktheid overgenomen worden.
6. **Organisatieonderdelen functioneren zelfstandig:** Ieder concept wordt toegewezen aan een organisatieonderdeel die wordt geleid door twee coördinatoren. Zij sturen, binnen het mandaat van het bestuur en de grenzen van de gekozen methode, zelfstandig een groep vrijwilligers aan.
7. **Nieuwe initiatieven worden in een project ondergebracht:** Wanneer Gilde De Ronde Venen een nieuwe maatschappelijke dienst adopteert wordt er een project gestart. Projecten hebben een tijdelijk karakter en richten zich op de implementatie van de dienst en de organisatievorming die daarvoor nodig is. Het doel van ieder project is dus om de gekozen dienst te implementeren en een organisatie te vormen die op basis van duidelijke afspraken zelfstandig kan functioneren. Wanneer de dienst is geïmplementeerd, de afspraken helder zijn en de organisatie gevormd is verleent het bestuur decharge aan het project en wordt de projectorganisatie omgezet in een organisatieonderdeel binnen de staande organisatie.

2. Organisatie

Algemene Gegevens

Naam:	Gilde De Ronden Venen (statutair bekend als Gilde Noordwest Utrecht)
RSIN / fiscaal nummer:	821434640
KvK nummer:	30272714
Post- of vestigingsadres:	Kerkvaart 2, 3641EP Mijdrecht
Telefoonnummer:	0297230280 (via Tympaan-De Baat)
Algemeen e-mailadres:	info@gildedrv.nl
IBAN:	NL 92 RABO 0155 000 616

Organogram



Bestuur (bestaat exclusief uit vrijwilligers)

Het bestuur van Gilde De Ronde Venen is verantwoordelijk voor de aansturing van de overkoepelende organisatie en de coördinatoren en projectleiders. Het bestuur bestaat uit vier bestuursleden: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een algemeen bestuurslid.

De bestuursleden besturen gezamenlijk alle onderdelen en over alle beleidsgebieden. Er bestaat wel een taakverdeling binnen het bestuur: alle onderdelen en beleidsgebieden zijn verdeeld over de bestuursleden. De bestuursleden zijn eerste aanspreekpunt voor de onderdelen en beleidsgebieden binnen hun takenpakket.

Coördinator (bestaat exclusief uit vrijwilligers)

Coördinatoren sturen de permanente organisatieonderdelen, en de daarin werkzame vrijwilligers van Gilde De Ronde Venen, aan. Per organisatieonderdeel zijn er minimaal twee coördinatoren actief.

Projectleiders (bestaat exclusief uit vrijwilligers)

Projectleiders sturen de projecten aan. Nieuwe initiatieven worden ondergebracht in een project totdat het moment komt waarop ze zelfstandig kunnen functioneren. De projectleider van een project is bij voorkeur de beoogd coördinator van het organisatieonderdeel dat uit het project voort moet komen.

Vrijwilligers

De vrijwilligers leveren maatschappelijke diensten.

Samenstelling en taakverdeling bestuur

Voorzitter:	Dirk Leendert (Leen) Mulckhuysse Organisatie, Privacy, Faciliteiten en Wandelen
Penningmeester:	Natascha Margaretha Maria (Natascha) Sars Samenspraak, Financiën, Vrijwilligers en Communicatie
Secretaris:	Cornelis Verrips (Interim en aspirant)
Algemeen lid:	Hendrika (Erika) Mulder e/v Vesseur Coach4You, De Jongerencoach, Aanpak en Kwaliteit Boudewine Scheepmaker Expansie van activiteiten

Overlegstructuren

Binnen Gilde De Ronde Venen zijn de volgende vaste overlegstructuren bepaald:

1. Bestuursvergaderingen: Maandelijks met alle bestuursleden, belegd door de voorzitter.
2. Coördinatorenoverleg: Twee keer per jaar (kwartaal 1 en 3) met alle bestuursleden, coördinatoren en projectleiders, belegd door de voorzitter.

Naast deze vaste overlegstructuren bestaan er diverse overlegstructuren die per organisatieonderdeel bepaald worden. In de regel is dit in ieder geval een periodiek overleg met alle vrijwilligers die werkzaam zijn binnen het organisatieonderdeel.

Notulen, actielijsten en besluitenlijsten

Voor alle vergaderingen, met uitzondering van intervisiebijeenkomsten, geldt dat acties en besluiten beknopt vastgelegd worden en achteraf per email gedeeld worden met alle genodigden en met de bestuursleden. Intervisiebijeenkomsten vormen een uitzondering vanwege het vertrouwelijke karakter van de inhoud. Tijdens de bestuursvergaderingen wordt er genotuleerd door de secretaris. De notulen worden achteraf gedeeld met de bestuursleden en de coördinatoren en projectleiders.

Rapportages

Binnen Gilde De Ronde Venen maakt het bestuur per onderdeel afspraken met coördinatoren over rapportage aan het bestuur. Coördinatoren en projectleiders zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van informatie, het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvragen van deze informatie. In de regel doen de bestuursleden dit door het bijwonen van vergaderingen, het verzenden en ontvangen van e-mails, telefonisch contact met de coördinatoren of het inplannen van overleggen.

3. Activiteiten

Coach4You

Voor sommige kinderen is de overstap van de basisschool naar de middelbare school een zware opgave. Voor deze kinderen bestaat 'een steuntje in de rug' in de vorm van een persoonlijke coach. Deze coach komt gedurende 18 maanden (tot de kerstvakantie in het tweede middelbare schooljaar) eens per week bij de leerling thuis en helpt hem/haar te wennen aan de nieuwe school, het bijhouden van de agenda, het plannen van het huiswerk, het zelfstandig werken en het voorbereiden van allerlei zaken. En natuurlijk antwoord geven op allerlei vragen die een brugklasser heeft in de eerste tijd en hoe om te gaan met bijzondere omstandigheden. Kortom, de coach richt zich in het geheel op de succesvolle integratie van de leerling in het middelbaar onderwijs.

Samenspraak

SamenSprak brengt Nederlanders en anderstaligen bijeen om de Nederlandse taal en cultuur te delen. Bij SamenSprak worden een Nederlandstalige vrijwilliger en een anderstalige aan elkaar gekoppeld. Wekelijks komen zij samen om op persoonlijke en informele wijze Nederlands te spreken. Gewoon thuis, in de huiskamer, tijdens een wandeling of bezoekje aan de bibliotheek. Dit contact wordt na een jaar geëvalueerd. Bij SamenSprak gaat het om communicatie: onze vrijwilligers geven geen les. Het is een praktische stap naar integratie via een intensief één-op-één contact. De vrijwilligers spreken gewoon geduldig Nederlands met de anderstalige en wijzen daardoor de weg bij de wens tot integratie. Dat kan bijvoorbeeld ook ondersteuning bij een sollicitatie zijn of bij andere begeleidingsbehoeften. Anderstaligen kunnen zich rechtstreeks bij Gilde De Ronde Venen aanmelden, maar door de evidente taalbarrière, vindt aanmelding veelal plaats via andere kanalen zoals de gemeente of een hulporganisaties.

De Jongerencoach

De Jongerencoach wil jongeren die de verbinding met onderwijs of werk dreigen te verliezen, koppelen aan een persoonlijke coach die hen helpt om hun situatie te verbeteren door hun talenten en capaciteiten te ontdekken en benutten. Dit heeft niet alleen een positief effect op de jongeren zelf, maar ook op de samenleving en op de maatschappelijke betrokkenheid van de coaches. Cruciaal voor het slagen van een coachrelatie is de juiste match; het moet klikken tussen coach en jongere. Daarbij moet de coachvraag van de jongere aansluiten bij de persoonlijke kenmerken, vaardigheden en ervaringen van de coach.

Wandelen

Cultuurhistorische gidswandelingen binnen gemeente De Ronde Venen. Een gids loopt op een afgesproken tijdstip met een groep wandelaars door een plaats in de Ronde Venen en vertelt over de geschiedenis, de gebouwen, het landschap en de bewoners.

4. Aandachtsgebieden beleid

Inleiding

Aandachtsgebieden zijn bundels van onderwerpen waar de bestuurders, coördinatoren en projectleiders zich op richten bij de aansturing van de organisatie. We onderscheiden de volgende aandachtsgebieden:

1. Organisatie: Het toewijzen van rollen, taken en verantwoordelijkheden, vormen van organisatieonderdelen en teams en het uitwerken van beheerplannen.
2. Aanpak: Het bepalen van de missie, doelstellingen, gewenste resultaten en gebruikte methodieken en het leveren van de maatschappelijke diensten.
3. Kwaliteit: De borging van de kwaliteit, veiligheid en tijdigheid van de geleverde diensten.
4. Financieel: Het plannen en controleren van uitgaven en het borgen van voldoende inkomsten.
5. Faciliteiten: Het aanbieden van passende middelen en voorzieningen die de vrijwilligers faciliteren bij het leveren van de maatschappelijke diensten.
6. Communicatie: Het onderhouden van contacten en het tijdig en volledig informeren van samenwerkende organisaties, belanghebbenden, klanten en vrijwilligers.
7. Vrijwilligers: Het werven, begeleiden en enthousiasmeren van vrijwilligers.

Organisatie

	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Activiteit				
Bepalen en aanpassen organisatiestructuur	X			
Initiëren en dechargeren van projecten	X			
Opstellen beleidsplan	X			
Aanstellen van coördinatoren	X			
Beheer van strategische samenwerkingsverbanden	X			
Beheer van tactische samenwerkingsverbanden		X	X	
Samenstellen van teams		X	X	
Bepalen van rolverdeling binnen teams		X	X	

Aanpak

	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Activiteit				
Vastleggen missie en strategische doelen	X			
Opstellen jaarverslag	X			
Opstellen projectdoelstellingen	X			
Bepalen richtlijnen en methodiek organisatieonderdeel	X			
Opstellen projectplan			X	

Accorderen projectplan	X			
Aanvullen en uitwerken van een methodiek		X		
Organiseren van activiteiten		X	X	
Beleggen van taken bij vrijwilligers		X	X	
Het verzorgen van de intake en aannemen van klanten		X	X	X
Kopellen van vrijwilligers en klanten		X	X	X
Het voeren van evaluatiegesprekken		X	X	X
Beleggen van vergaderingen per onderdeel		X	X	
Deelnemen aan vergaderingen				X
Leveren van maatschappelijke diensten				X

Kwaliteit

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Bepalen kwaliteitsnormen	X			
Vastleggen gedragsprotocol	X			
Kwaliteitscontrole op onderdelen en projecten	X			
Audits op onderdelen	X			
Interventies	X			
Borgen "Verklaring Omtrent Gedrag" vrijwilligers		X	X	
Borgen dat gedrag bespreekbaar is en aandacht krijgt		X	X	
Intervisiebijeenkomsten organiseren		X	X	
Kwaliteitscontrole op uitvoer van activiteiten en taken		X	X	
Audits op activiteiten		X	X	
Afhandeling klachten van cliënten		X	X	
Escalatie naar bestuur		X	X	
Escalatie naar coördinator of projectleider				X

Financieel

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Vastleggen financieel beleid	X			
Centrale financiële administratie	X			
Fondsenwerving	X			
Opstellen jaarbegroting	X			
Budgettoekenning	X			
Betalingen uit centrale kas	X			
Aangaan van financiële verplichtingen	X			
Budgetaanvragen		X	X	
Budgetbewaking		X	X	

Declaratie van kosten				X
-----------------------	--	--	--	---

Faciliteiten

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Huisvestingsbeheer (Vergaderruimtes)	X			
ICT beheer (Website, E-mail, Gegevensbeheer, Laptops)	X			
Drukwerk bestellen	X			
Eenmalige locaties boeken (Eventlocatie)		X	X	
Vervoer organiseren				X

Communicatie

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Opstellen communicatieplan (onderdeel beleidsplan)	X			
Contact Gilde Nederland	X			
Contact Tympaan-De Baat	X			
Contact met fondsen en geldschietters	X			
Contact met overheden	X			
Contact met pers organisatie breed/overkoepelend	X			
Contact met de pers per onderdeel		X	X	
Contact met bestuurders van andere organisaties	X			
Presentatie Nieuwjaarsmarkt	X			
Contact met leraren, jongerenwerkers, artsen, etc.		X	X	
Contact met C4Y NL, HBMT, etc.		X	X	
Rapportage aan bestuur		X	X	
Contact met cliënten				X
Contact met direct belanghebbenden (ouders, etc.)				X

Vrijwilligers

Activiteit	Bestuur	Coördinator	Projectleider	Vrijwilliger
Vrijwilligersbeleid vastleggen (in beleidsplan)	X			
Beoordeling coördinatoren	X			
Organiseren jaarborrel	X			
Verzorgen kerstgroet en/of jaargratificatie	X			

Werven vrijwilligers	X	X	X	
Intakegesprekken en selectie vrijwilligers		X	X	
Beoordeling vrijwilligers		X	X	
Opleiding van vrijwilligers		X	X	
Vrijwilligersadministratie		X	X	
Afgeven referenties of aanbevelingsbrief	X			

5. Communicatieplan

Dit communicatieplan beschrijft de uitgangspunten en richtlijnen voor de communicatie binnen Gilde De Ronde Venen. Het plan schrijft in grote lijnen voor hoe, wanneer, naar wie en door wie er gecommuniceerd moet worden.

Doelgroepen

Voor haar voortbestaan is Gilde De Ronde Venen sterk afhankelijk van haar communicatie naar de samenleving. We onderscheiden hierbij vijf doelgroepen:

- (Potentiele) klanten
- (Potentiele) vrijwilligers
- (Potentiele) fondsen en donateurs
- (Potentiele) verwijzende organisaties en ketenpartners
- Overige belanghebbenden

Uitgangspunten voor naamgebruik

We duiden onze organisatie, in principe, aan als “Gilde De Ronde Venen”. Er zijn een aantal uitzonderingen:

- Stichting Gilde Noordwest Utrecht, lokaal bekend als Gilde De Ronde Venen (in notariële stukken)
- Gilde De Ronde Venen, statutair bekend als stichting Gilde Noordwest Utrecht (in overige officiële stukken)
- Gilde DRV (verkorte versie bij informele communicatie)
- Gildevrijwilligers De Ronde Venen (voor deze naam kan gekozen worden als er behoefte is met weinig tekst duidelijk te maken dat wij een vrijwilligersorganisatie zijn)

Let op! In tegenstelling tot andere gilden en gebruiken in het verleden, wordt bij Gilde Ronde Venen nooit meer “het” voor de naam geplaatst.

Wanneer de communicatie zich beperkt tot één organisatieonderdeel of project, maken we gebruik van de naam van dat onderdeel, gespeld zoals hieronder beschreven:

- SamenSprak
- Coach4You (afgekort C4Y)
- De Jongerencoach (afgekort DJC)
- Wandelen of Gilde Wandelproject

Naamsbekendheid en verwijzing naar de overkoepelende organisatie

Naamsbekendheid is belangrijk voor herkenbaarheid en vertrouwen bij alle doelgroepen. De naam Gilde De Ronde Venen linkt niet direct met een inhoudelijke associatie. Dat betekent dat we relatief veel publiciteit moeten zoeken teneinde te bewerkstelligen dat Gilde De Ronde Venen een begrip wordt en dat men de naam Gilde De Ronde Venen direct associeert met haar activiteiten.

Daarnaast pogen we ook bekendheid te geven aan de namen van de onderdelen. Zoals hierboven beschreven is de regel dat de naam van het onderdeel gebruikt wordt wanneer er de communicatie alleen betrekking heeft op de activiteiten van dat onderdeel (bijv. wanneer Coach4You basisscholen aanschrijft voor aanmeldingen van coachees). Voor publieke uitingen geldt dat daarbinnen, wanneer daar ruimte voor is, ook de naam van Gilde De Ronde Venen genoemd wordt (bijv. in een persbericht

van SamenSprak wordt dan gesproken over “SamenSprak, de taalcoach activiteit van Gilde De Ronde Venen”).

Communicatiemiddelen

Gilde De Ronde Venen maakt gebruik van de volgende communicatiemiddelen

Middel	Beschikbaarheid	Gebruik	Overwegingen
Website	Gilde De Ronde Venen heeft een eigen website http://gildedrv.nl	Delen van gestructureerde statische informatie over de organisatie, activiteiten, vacatures, juridische status, etc.	Bestuursleden en coördinatoren kunnen via hun persoonlijke wordpress.com account schrijfrechten voor de website krijgen.
Contactformulier en website	Via http://gildedrv.nl	Belanghebbenden kunnen deze gebruiken om in contact te treden met Gilde DRV	De formulieren worden per email verwerkt
Telefoon (algemeen)	Gilde De Ronde Venen is bereikbaar via het algemene nummer van Tympaan-De Baat. De medewerkers van Tympaan-De Baat kunnen meldingen per email aanmaken of doorverbinden naar privé nummers.	Belanghebbenden kunnen deze gebruiken om in contact te treden met Gilde DRV	Gebruik van het algemene telefoonnummer wordt gefaciliteerd, maar Gilde De Ronde Venen geeft de voorkeur aan bereikbaarheid via email of de contactformulieren op de website.
Telefoon (privé nummers)	Gilde Ronde Venen geeft geen vergoeding voor gebruik van privé telefoons en inzet hiervan wordt beperkt door de voorkeuren van vrijwilliger.	In principe alleen voor interne communicatie of wanneer de vrijwilliger er zelf voor kiest dit telefoonnummer te delen met overige doelgroepen.	
E-mail	Gilde De Ronde Venen heeft een Office365 abonnement, gekoppeld aan het domein Gildedrv.nl . Alle bestuursleden en coördinatoren hebben een persoonlijk adres (voornaamachternaam@gildedrv.nl) en er zijn gedeelde mailboxen per onderdeel en algemeen (info@gildedrv.nl) beschikbaar.	Zowel voor interne, als externe interactieve communicatie het primaire middel.	E-mail adressen worden breed gedeeld via allerlei media, maar niet op de website om SPAM te beperken.
Dropbox	Gilde De Ronde Venen heeft een organisatie-account met gedeelde	Voor interne collaboratie en het delen van documenten.	Dropbox wordt in de nabije toekomst vervangen door

	mappen voor het bestuur en de afzonderlijke onderdelen.		SharePoint en/of OneDrive functionaliteit binnen Office365.
Persberichten	Gilde Ronde Venen heeft een lijst met emailadressen van lokale media waar persberichten naar toe verstuurd kunnen worden (zie bijlage 1)	Voor berichten waar aandacht aan geschonken moet worden in de (lokale) media.	
Vrijwilligers vacaturebank De Ronde Venen	Gilde De Ronde Venen publiceert vacatures op de vrijwilligers vacaturebank van De Ronde Venen	Voor werving vrijwilligers	De vacatures op de website en social media linken door naar deze pagina.
Folders	Folders kunnen via de bezorgservice van Tympaan-De Baat bezorgd worden bij publieke instellingen in de Ronde Venen. Voor toeristische bezorgpunten moet zelf bezorging georganiseerd worden.	Voor brede communicatie van diepgaandere informatie.	
Posters	Poster kunnen opgehangen worden bij publieke instellingen (via bezorgservice Tympaan-De Baat) of binnen scholen, toeristische locaties of andere organisaties. Voor posteracties langs de openbare weg is een vergunning noodzakelijk.	Voor breed zichtbare informatie, ter ondersteuning van een campagne via andere media.	
Facebook	Gilde De Ronde Venen heeft een eigen Facebook organisatiepagina	Facebook wordt ingezet voor het vergroten van de naamsbekendheid en het werven van vrijwilligers.	Voor informatievoorziening verwijzen we door naar de website.
LinkedIn	Gilde De Ronde Venen heeft een organisatiepagina	Aandacht voor vacatures en naamsbekendheid	
WhatsApp	Er bestaan enkele WhatsApp groepen binnen Gilde De Ronde Venen	WhatsApp mag alleen intern gebruikt worden voor niet vertrouwelijke informatie.	

Event-stand	Gilde De Ronde Venen is aanwezig op de jaarlijkse kramenmarkt tijdens de nieuwjaarsreceptie van de gemeente.	Er is geen professionele stand beschikbaar. Er wordt een wit tafelkleed met beschikbaar foldermateriaal en merchandise gebruikt.	
-------------	--	--	--

Contact met (potentiële) klanten

Het eerste contact met potentiële klanten wordt gelegd via de breed georiënteerde media (folders, website, social media, etc.) en vervolgens onderhouden via directe media (e-mail, telefoon, gesprekken). De wervingsstrategie wordt per onderdeel bepaald.

Contact met (potentiële) vrijwilligers

Potentiële vrijwilligers weten Gilde De Ronde Venen vaak goed te vinden. Dit is een blijvend aandachtspunt. Regelmatig verversen van de vacatures in de vacaturebank en de verwijzingen op de website, het zorgen van pakkende verhalen in de huis aan huis bladen zijn daarbij ondersteunend.

Daarnaast promoten we de vacatures op Facebook en LinkedIn. Dit doen we door berichten te plaatsen en daarbinnen te linken naar de vacatures op de vacaturebank. We gebruiken daarbij altijd de hashtags: #GildeDeRondeVenen #vrijwilligerswerk #DeRondeVenen #Abcoude #Baambrugge #Mijdrecht #Vinkeveen #Wilnis en optioneel ook de hashtags #Coaching #Taalcoach #JongerenCoach #DJC #C4Y #WandelGids #GildeWandeling Als target group stellen we in: binnen een straal van 20km om Vinkeveen of het midden van Gemeente De Ronde Venen.

Bestaande contacten met vrijwilligers worden primair per onderdeel onderhouden. Wel organiseert het bestuur jaarlijks een borrel voor alle vrijwilligers en worden aan het einde van het jaar kleine attenties verspreid onder alle vrijwilligers.

Contact met verwijzende organisaties en ketenpartners

Potentiele klanten komen niet zomaar uit bij Gilde De Ronde Venen als meest voor de hand liggende oplossing voor hun (hulp)vraag/probleem. Daarvoor hebben we de verwijzers en ketenpartners nodig. Sommige ketenpartners hebben vaak nog wat koudwatervrees in het werken met vrijwilligers. Investeren in regelmatig contact met de partners en het leveren van kwaliteit van inzet zijn de middelen om deze vrees te overwinnen. Dat betekent dat we actief op zoek moeten gaan naar ambassadeurs die geloven in de meerwaarde van het werken met vrijwillige inzet en dit uitdragen. Vrijwilligers zijn goede ambassadeurs maar zijn zich daarvan niet altijd bewust.

Met de belangrijkste ketenpartners (Servicepunt, Tympaan-De Baat, Scholen, Taalpunt, etc.) wordt jaarlijks een afspraak gemaakt om informatie te actualiseren en de activiteiten van Gilde De Ronde Venen onder de aandacht te brengen.

Contact met fondsen en donateurs

Gilde De Ronde Venen kent op dit moment nog geen donateurs. Fondsen hebben in de regel geen behoefte aan communicatie die niet specifiek op hen gericht is.

6. Financieel beleid

Inkomsten

Gilde De Ronde Venen ontvangt geld van fondsen, donateurs, en subsidieverstrekkers. Ook sponsoring behoort tot de mogelijkheid, hoewel de tegenprestatie in geen geval de schijn van belangenverstrengeling of andere negatieve impact mag hebben.

Beloningsbeleid

Gilde De Ronde Venen is een vrijwilligersorganisatie die, binnen de eigen organisatie, exclusief met vrijwilligers werkt. Niemand ontvangt salaris of een vergoeding, anders dan voor onkosten.

De bestuursleden kunnen hun inspanningen voor het bestuur en/of tijdsbesteding niet laten compenseren. Ook mag een bestuurslid geen vacatiegeld declareren. Voorgesloten uitgaven voor het realiseren van het doel van de stichting en gereden kilometers/OV-kosten mogen gedeclareerd worden, mits het uitgaven in opdracht van de stichting betrof.

Uitgaven

De uitgaven van Gilde De Ronde Venen bestaan in de regel uit:

1. Facilitaire kosten: Ieder kwartaal wordt een bedrag overgemaakt voor het gebruik van vergader- en kantoorruimtes, digitale voorzieningen (printen, WiFi, etc.), verwerking van inkomende post en telefoon en financiële administratie.
2. Promotie: regelmatig wordt geld uitgegeven voor drukwerk, webhosting, advertenties op sociale media en andere promotionele activiteiten.
3. Ondersteuning vanuit landelijke organisaties: jaarlijks betaald Gilde De Ronde Venen aan de landelijke organisaties (Gilde Nederland, Coach4You Nederland, Het begint bij taal, etc.) die de gebruikte methodes en concepten uitwerken en onderhouden.
4. Materiaal en training voor het uitvoeren van de maatschappelijke diensten.
5. Onkosten: reiskosten of bijvoorbeeld kosten die gemoeid zijn met de aanvraag van een Verklaring omtrent gedrag, gedeclareerd door vrijwilligers.
6. Innovatie en ontwikkeling: kosten die gemaakt worden voor het opzetten of herzien van maatschappelijke diensten.

Administratie

De financiële administratie is uitbesteed aan partnerorganisatie Tympaan-De Baat.

Verantwoording

Jaarlijks publiceert Gilde De Ronde Venen alle inkomsten en uitgaven in het jaarverslag.

7. Vrijwilligersbeleid

Werving, selectie en aanstelling

Vrijwilligers worden geworven via de lokale en online media en binnen het netwerk van vrijwilligers. Binnen een sollicitatieprocedure wordt bepaald of de sollicitant competent is. De vrijwilligers van de onderdelen worden aangesteld door de coördinatoren, de coördinatoren en overige vrijwilligers worden aangesteld door het bestuur.

Overeenkomst en informatie bij aanstelling

Bij aanstelling van de vrijwilliger wordt gewezen op de volgende documenten:

1. Het gedragsprotocol: deze dient de vrijwilliger door te lezen.
2. Dit beleidsplan: hier krijgt de vrijwilliger toegang toe

In sommige gevallen wordt van de vrijwilliger ook gevraagd een schriftelijke overeenkomst te tekenen, dit is echter niet verplicht bij alle functies.

Gedrag

Het gedragsprotocol (Gilde De Ronde Venen), ter voorkoming van misbruik, geldt voor alle vrijwilligers. De coördinatoren zien er op toe dat het gedragsprotocol aandacht krijgt tijdens de bijeenkomsten van hun onderdeel en dat gedrag bespreekbaar is.

Wanneer er zorgen zijn ten aanzien van het gedrag van een vrijwilliger of wanneer een omgangsregel is overtreden wordt dit door de coördinator en/of een andere vrijwilliger zo snel mogelijk aan het bestuur gemeld.

Overtreding van één van de omgangsregels is altijd voldoende grond voor het beëindigen van de inzet van een vrijwilliger. Bij een vermoeden van strafbaar gedrag wordt altijd aangifte bij de politie gedaan.

Wanneer een vrijwilliger maatschappelijke diensten verleent aan een minderjarige cliënt of aan een cliënt die onder curatele staat dient hij of zij voor aanvang van de werkzaamheden een verklaring omtrent gedrag te overhandigen aan de betreffende coördinator. Gilde De Ronde Venen zal daarbij de nodige ondersteuning geven en eventuele kosten vergoeden.

Verzekering

Alle vrijwilligers zijn tijdens de uitoefening van het werk, tijdens de reis er naar toe en terug, collectief verzekerd voor Ongevallen en voor Wettelijke Aansprakelijkheid. Vrijwilligers die voor hun vrijwilligerswerk gebruik maken van een eigen auto en daarmee cliënten en/of collega vrijwilligers meenemen zijn verplicht een auto-inzittenden verzekering af te sluiten.

Vergoeding

Vrijwilligers hoeven zelf geen kosten te maken om het werk uit te kunnen voeren. Dit betekent dat vrijwilligers reiskosten kunnen declareren. Gilde De Ronde Venen betaald een kostendekkende vergoeding op basis van de gemiddelde kilometerprijs voor de auto waarmee de vrijwilliger heeft gereden (berekend met <https://www.anwb.nl/auto/autokosten/#/kenteken>). Ook andere kosten kunnen gedeclareerd worden, echter alleen als deze kosten in overleg met de coördinator zijn gemaakt. Verzoeken tot uitbetaling dienen zo snel mogelijk na afloop van de maand te worden ingediend bij de coördinator met behulp van het [declaratieformulier](#).

8. Privacy-beleid

Algemeen

Gilde Ronde Venen verwerkt persoonsgegevens en communiceert hierover op heldere en transparante wijze.

Persoonsgegevens

Gilde De Ronde Venen verwerkt persoonsgegevens van (potentiele) vrijwilligers, (potentiele) klanten en overige contactpersonen. Alle gegevens die iets zeggen over een persoon, en naar deze persoon te herleiden zijn, worden aangemerkt als persoonsgegevens.

Alle geregistreerde persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld, maar bepaalde bijzondere persoonsgegevens worden als hoog vertrouwelijk aangemerkt. Dit zijn:

1. Levensovertuiging
2. Ras
3. Politieke gezindheid
4. Gezondheid
5. Seksuele leven
6. Medische informatie

Het bestuur van Gilde De Ronde Venen is eindverantwoordelijk voor de verwerking van alle persoonsgegevens binnen alle onderdelen.

Registratie en opslag

Persoonsgegevens worden opgeslagen binnen de Microsoft Office 365 omgeving (Microsoft Office 365, sd) van Gilde De Ronde Venen. De registratie en verwerking binnen dit systeem wordt uitgevoerd door de coördinatoren van het betreffende organisatieonderdeel waaraan de persoon gerelateerd is. Ook de bestuursleden binnen Gilde De Ronde Venen kunnen de gegevens inzien en bewerken.

Voor het onderdeel Samenspraak (taalcoaching) worden de gegevens geregistreerd in de online registratietool ToTa (Tota tool voor taalcoaching, sd).

Redenen voor verwerking persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden verwerkt en opgeslagen om de volgende redenen:

1. Vrijwilligersregistratie: Gilde De Ronde Venen registreert NAW en contactgegevens om met de vrijwilliger te communiceren en als bewijs voor de verzekering. Deze gegevens worden ook gebruikt wanneer er een vrijwilliger wordt ingeschreven voor een opleiding, er een VOG aanvraag ingediend wordt of de vrijwilliger vanuit zijn functie ergens aangemeld moet worden of aan een cliënt gekoppeld wordt.
2. Clientregistratie: Gilde De Ronde Venen registreert NAW en contactgegevens om met cliënten te communiceren. Daarnaast registeren we persoonlijke informatie die nuttig is voor het leveren van de maatschappelijke dienst(en). In sommige gevallen betekent dit dat we, met toestemming van de cliënt, ook hoog vertrouwelijke gegevens registeren, bijvoorbeeld een medische conditie of de hulpvraag bij een coaching traject.

3. Contactregistratie: Gilde De Ronde registreert NAW en contactgegevens van contactpersonen waarmee samengewerkt wordt of de wens te kennen hebben gegeven informatie vanuit Gilde De Ronde Venen te ontvangen.

Opvragen van en toegang tot gegevens

Alle personen waarvan persoonsgegevens geregistreerd zijn kunnen hun eigen gegevens inzien. Een verzoek hiertoe kan ingediend worden door vanaf een (voor die persoon) geregistreerd e-mail adres een mail te sturen naar het algemene e-mail adres van Gilde De Ronden Venen. De geregistreerde gegevens worden dan per e-mail toegezonden.

Naast de persoon zelf hebben ook de bestuursleden en coördinatoren zelf toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens.

Sommige persoonsgegevens van vrijwilligers (in de regel bestuursleden en coördinatoren) worden ook vermeld op de publieke website van Gilde De Ronde Venen en andere publiek toegankelijke media, bijvoorbeeld Facebook. Het gaat hier om namen, foto's en emailadressen op het domein @Gildedrv.nl. Na toestemming van de vrijwilliger kan ook een telefoonnummer vermeld worden.

Uitwisseling van persoonsgegevens

Geregistreerde NAW en contactgegevens worden binnen Gilde De Ronde Venen gedeeld met vrijwilligers die deze nodig hebben voor het uitvoeren van hun taken. Hoog vertrouwelijke persoonsgegevens worden alleen gedeeld met de vrijwilligers die direct gekoppeld zijn of waarschijnlijk gekoppeld worden aan de betreffende persoon.

Geregistreerde NAW en contactgegevens worden alleen gedeeld met organisatie waarmee Gilde De Ronde Venen samenwerkt en die een privacy beleid voeren dat in lijn is met de AVG wetgeving, zover dit noodzakelijk is voor het verlenen van de maatschappelijke dienst of het verkrijgen van subsidie of voor het borgen van passende hulpverlening voor de cliënt. Dit betreft momenteel de volgende organisaties:

1. Gemeente De Ronde Venen
2. Tympaan-De Baat
3. Bibliotheek Angstel, Vecht en Venen
4. Jeugdzorg
5. Kwadraad
6. Vluchtelingenwerk
7. Arbeidsmarktregio Groot Amsterdam
8. De basisscholen binnen gemeente De Ronde Venen
9. Het Veenlanden College
10. Het begint met Taal
11. Coach4You Nederland
12. Gilde Nederland

Gilde De Ronde Venen deelt nooit hoog vertrouwelijke persoonsgegevens, gegevens die niet door Gilde De Ronde Venen zelf geregistreerd zijn of gegevens die de organisatie voor promotionele activiteiten wil gebruiken.

Bewaar- en vernietigingsbeleid

Alle persoonsgegevens worden zo snel mogelijk vernietigd (gewist), wanneer de persoon hiertoe een verzoek indient vanaf een (voor die persoon) geregistreerd e-mail adres of mondeling bij een

bestuurslid na verificatie van de identiteit door het bestuurslid. Hoog vertrouwelijke persoonsgegevens worden vernietigd zodra de klant relatie beëindigd wordt. In de regel is dit na het afronden van het coachtraject.

Vragen, verzoeken en klachten

Vragen en verzoeken rondom het privacy beleid en de verwerking van persoonsgegevens kunnen ingediend worden via het algemene email adres of middels het contactformulier op de website. Klachten en escalaties kunnen gericht worden aan de voorzitter van het bestuur.

Privacy gevoelige informatie buiten registratie persoonsgegevens

Privacy gevoelige informatie wordt ook gedeeld zonder dat deze geregistreerd worden. Bijvoorbeeld tijdens zogenaamde klikgesprekken, waarin een coach en coachee aan elkaar gekoppeld worden of gedurende een intervisie bijeenkomst. Tijdens dergelijke gesprekken kunnen er persoonsgegevens geregistreerd worden binnen de regels van dit privacy beleid, maar worden er nooit notulen opgemaakt die terug te herleiden zijn naar de betreffende personen. Wanneer het nuttig is kunnen gegevens anoniem verwerkt worden. Zie hiertoe ook het gedragsprotocol (Gilde De Ronde Venen).

9. Bijlage 1: Instructie persberichten

Versturen naar (TO): Bestuur

Versturen naar (BCC): redactie@0297-online.nl; info@rtvrondenevenen.nl;
redactie.rondenevenen@witteweekblad.nl; redactiemidrecht@meerbode.nl; info@degroenevenen.nl;
gh.gouda@ad.nl; abcoude@varnieuwsblad.nl

Gilde De Ronde Venen

Nummer:

Datum:

Titel (Vet lettergrootte 11)

Tekst (lettergrootte 10)

Noot voor de redactie, niet voor publicatie:

Voor meer informatie over de inhoud van dit persbericht kunt u contact opnemen met(naam)coördinator van het project (06) of mailen naar info@gildedrv.nl

<informatie over copyright op meestuurde foto's en illustraties>



Stichting Gilde Noordwest Utrecht

Kerkvaart 2, 3641 EP Mijdrecht

Tel. : 0297 230 280 | Mobiel: 06 3473 6018 |

www.gildedrv.nl

10. Bijlage 2 Communicatie jaarplan:

Gilde algemeen.

Controle en bijwerken folder	jaarlijks	Q1	bestuur
Website bijwerken	kwartaal	Q1 Q2 Q3 Q4	bestuur
Facebook bijwerken	kwartaal	Q1 Q2 Q3 Q4	bestuur
Persbericht / succes verhaal	januari, augustus		bestuur
Jaarverslag	jaarlijks	april	bestuur
Financieel verslag	jaarlijks	april	bestuur

Samenspraak

Controle en bijwerken folder	jaarlijks	Q1	coördinator
Website bijwerken	kwartaal	Q1 Q2 Q3 Q4	coördinator
Persbericht	januari, augustus		coördinator

Coach4you

Controle en bijwerken folder	jaarlijks	Q1	coördinator
Website bijwerken	kwartaal	Q1 Q2 Q3 Q4	coördinator
Bericht aan scholen	november		coördinator
Persbericht	dec, feb, apr, jun	Dec t/m jun	coördinator

Jongerencoach

Controle en bijwerken folder	jaarlijks	Q1	coördinator
Website bijwerken	kwartaal	Q1 Q2 Q3 Q4	coördinator
Persbericht	januari, augustus		coördinator

Wandelen

Controle en bijwerken folder	jaarlijks	Q1	coördinator
Website bijwerken	kwartaal	Q1 Q2 Q3 Q4	coördinator
Persbericht	maandelijks	april t/m augustus	coördinator