# Voorbeeld Model vrijwilligersovereenkomst

Logo stichting XXX

Adres

Stichting XXX vertegenwoordigd door ................................................ (functie…….), verder te noemen ‘de Organisatie’ en de heer/mevrouw ....................................... (naam vrijwilliger), identiteitsdocument nr. (paspoort of ID-kaart)…………………., verder te noemen ‘de Vrijwilliger’[[1]](#footnote-1);

gaan de volgende samenwerking aan.

Doelstelling van onze organisatie:

XXX is een organisatie (of onderdeel van de organisatie) die als doelstelling heeft het voorkomen dat burgers van de gemeente …. (naam gemeente) in problematische schulden terecht komen. Wij voeren deze doelstelling uit door het nemen van tijdige maatregelen in de vorm van administratieve ondersteuning. XXX voert deze administratieve ondersteuning uit door het inzetten van geschoolde vrijwilligers.

Wij hebben met elkaar de volgende afspraken gemaakt.

## 1. Werkzaamheden

1.1 De Organisatie maakt voor de administratieve ondersteuning aan hulpvragers gebruik van meerdere vrijwilligers. De Organisatie heeft een coördinator aangesteld, die met de Vrijwilliger afspreekt hoeveel hulpvragers hij gelijktijdig zal ondersteunen. De Organisatie is niet verplicht de Vrijwilliger in te zetten voor een specifieke hulpvrager en/of ondersteuning.

1.2 De Organisatie zorgt voor een zo goed mogelijke match tussen een hulpvrager en de Vrijwilliger.

1.3 De Vrijwilliger kan zijn ondersteuning aan een hulpvrager weigeren of stoppen.

De Vrijwilliger laat zo snel mogelijk weten als hij een hulpvrager weigert; hetzij in gesprek met de coördinator voorafgaand aan het traject; hetzij zo spoedig mogelijk na het eerste gesprek met de hulpvrager. Als de Vrijwilliger een ondersteuning met een bepaalde hulpvrager wil stoppen, zal hij daarover met de coördinator voorafgaand in gesprek gaan.

1.4 De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Over de polisvoorwaarden kan de coördinator de Vrijwilliger inlichten. Eventueel kan de coördinator ook een (beknopte) versie van de polisvoorwaarden verstrekken.

1.5 Op deze overeenkomst en alle daarmee verband houdende overeenkomsten, taken en verantwoordelijkheden is het de meest recente versie van het Handboek voor vrijwilligers van de organisatie van toepassing.

## 2. Aanvang en einde van de overeenkomst

2.1 De Vrijwilliger is met ingang van DD/MM/JJJ bereid zich voor maximaal ..... uur per ......... (maand) in te zetten voor het ondersteunen van hulpvragers van de Organisatie bij hun administratieve vragen.

2.2 De overeenkomst kan door de Organisatie en door de Vrijwilliger worden opgezegd tegen het einde van de maand, waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten aan een andere Vrijwilliger. Voor de Organisatie geldt een opzegtermijn van 2 maanden. De opzegging zal in beginsel mondeling plaatsvinden, waarna de Organisatie schriftelijk bevestigd.

Jaarlijks zal een individueel gesprek tussen de coördinator en de Vrijwilliger plaatsvinden over de lopende zaken, waarbij ook voortzetting van de inzet van de Vrijwilliger in het volgende kalenderjaar wordt besproken. De Organisatie acht het wenselijk dat opzeggingen pas plaatsvinden als de aangenomen zaken zijn afgerond.

2.3 Onder bijzondere omstandigheden, waaronder o.a. vallen: faillissement van de Vrijwilliger en het niet houden aan de geheimhoudingsregels, gedragscodes en privacy beleid, zoals hieronder onder 5 zijn genoemd, is de Organisatie bevoegd deze overeenkomst onmiddellijk (zonder opzegtermijn) te beëindigen.

2.4 De eerste twee maanden van deze overeenkomst geldt als inwerkperiode, waarin van beide kanten kan worden gezien hoe de samenwerking bevalt. Aan het eind wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van de coördinator van de Organisatie.

## 3. Vergoedingen

3.1 De Vrijwilliger verricht zijn inzet onbetaald.

3.2 In de maand december ontvangt de Vrijwilliger een algemene onkostenvergoeding voor het afgelopen kalenderjaar. De hoogte van deze onkostenvergoeding wordt jaarlijks door de Organisatie vastgesteld. Gemaakte reiskosten worden niet apart vergoed.

## 4. Begeleiding, informatie en scholing

4.1 De vrijwilliger wordt scholing, begeleiding en afstemming met collega-vrijwilligers aangeboden. De vrijwilliger start met een (X-daagse) training die door de Organisatie periodiek wordt georganiseerd en betaald. Daarnaast wordt de vrijwilliger begeleid en ingewerkt door een ervaren collega Vrijwilliger/door de coördinator.

4.2 De coördinator spreekt met de Vrijwilliger af op welke wijze de Vrijwilliger communiceert met de coördinator over de afspraken die hij maakt met de hulpvrager gedurende het ondersteuningstraject.

4.3 Jaarlijks organiseert de coördinator X maal een intervisieoverleg met de Vrijwilligers. De Vrijwilliger wordt de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen voor Vrijwilligers.

4.4 De Organisatie verlangt van de Vrijwilliger dat hij zal deelnemen aan de aangeboden trainingen en de andere vrijwilligersbijeenkomsten.

## 5. Bescherming Persoonsgegevens/gedragscode computer, internet, email, digitale en fysieke opslag persoonsgegevens en privacy beleid

5.1 De Vrijwilliger zal geheimhouden wat hij in zijn rol van Vrijwilliger te weten komt over de Organisatie en haar hulpvragers, waarvan de Vrijwilliger geacht wordt te beseffen dat die informatie vertrouwelijk dient te blijven.

5.2 De Vrijwilliger maakt uitsluitend gebruik van de pc van de Organisatie of die van zijn hulpvrager. De Vrijwilliger zal geen gebruik maken van zijn eigen laptop, pc of andere persoonlijke apparatuur. Dit om verspreiding van vertrouwelijke gegevens van de hulpvrager zoveel mogelijk te beperken.

5.3 De Vrijwilliger zal geen betalingen verrichten voor de hulpvrager. De Vrijwilliger zal geen DigiD van de hulpvrager gebruiken. De Vrijwilliger zal – uitsluitend na toestemming van de hulpvrager – namens hem in contact treden met instanties, in het kader van de administratieve ondersteuning.

5.4 Bij het einde van de Vrijwilligersovereenkomst of op eerste verzoek van de Organisatie zal de Vrijwilliger alle eigendommen van de Organisatie aan de Organisatie overdragen. Het gaat daarbij o.a. om laptops, maar bijv. ook om alle correspondentie, aantekeningen, berekeningsmodellen, geautomatiseerde bestanden, dragers van gegevens die betrekking hebben op de Organisatie en de hulpvragers. De Vrijwilliger zal alle kopieën, zowel digitaal als papieren, die hij in zijn bezit heeft, na inlevering als hierboven beschreven, verwijderen en vernietigen.

5.5 De Vrijwilliger verklaart zich akkoord met de gedragscodes en het privacy beleid, zoals die zijn opgenomen op de website van de Organisatie.

## 6. Overig

6.1 De Vrijwilliger neemt geen geld en/of geschenken aan van hulpvragers en/of naasten/partners van hulpvragers van de Organisatie. Kleine eenmalige attenties, bijvoorbeeld ter gelegenheid van zijn verjaardag, zijn voor een bedrag/waarde van ten hoogste EURO 7,50 toegestaan.

6.2 De Vrijwilliger doet zelf geen betalingen voor de hulpvrager, hij gebruikt geen pasjes van de hulpvrager, hij beheert niet hun inkomen, hij neemt geen kennis van hun DigiD.

6.3 De Vrijwilliger heeft een kopie ontvangen van de geldende model bevestigingsbrief waarmee de afspraken voor administratieve ondersteuning tussen de Organisatie en de hulpvragers worden vastgelegd. De Vrijwilliger houdt zich aan de afspraken die daarin zijn opgenomen.

6.4 Na beëindiging van deze overeenkomst zullen de gegevens van de vrijwilliger nog twee jaar door de Organisatie worden bewaard, met uitzondering van de gegevens die op basis van wetgeving een langere bewaartermijn kennen.

## 7. Conflicten

Bij klachten of conflicten tussen de Vrijwilliger en een hulpvrager, zal de Vrijwilliger de coördinator inschakelen om te bemiddelen. In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten tussen de Vrijwilliger en de coördinator, die niet in intern overleg tussen hen beiden kunnen worden opgelost, zal de klachtenregeling van de Organisatie worden gevolgd.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend te ................ op .............

Namens afdeling/organisatie ... .....................

Adres ... .....................

(naam) …………….

(functie) Bestuurslid/Coördinator

Vrijwilliger

…………………….

1. Vanwege de leesbaarheid van de overeenkomst is gekozen voor de mannelijke vorm. Waar in deze overeenkomst ‘hij’ staat is ook ‘zij’ bedoeld. [↑](#footnote-ref-1)