

1 Toepassingsgebied

Begeleiding en ondersteuning van alle vrijwilligers.

2 Doel

Het op die wijze ondersteunen van de vrijwilligers en het faciliteren van het werk, zodat zij op een prettige en professionele wijze hun werkzaamheden kunnen uitvoeren.

3 Kengetallen

- jaarlijkse update handboek vrijwilligers
- 5 keer per jaar nieuwsbrief vrijwilligers
- maandelijke verzending aankomstlijsten
- 4 keer per jaar een *coördinatorenoverleg*
- *1 keer per jaar een overleg voor projectgroepen*
- *1 trainingsdag per jaar waar alle adoptievrijwilligers aan deel kunnen nemen*
- *1 projectdag per jaar waar alle projectvrijwilligers aan deel kunnen nemen*
- Aantal adoptievrijwilligers: *voldoende om activiteitenaanbod op vraag van leden aan te laten sluiten*
- Aantal projectvrijwilligers: *voldoende om de projecten van Wereldkinderen te ondersteunen.*

4 Verwijzingen

- werkmap vrijwilligers (*voor vrijwilligersadministratie vrijwilligers*)
- jaarplan *vrijwilligerswerk*

5 Afkortingen/termen

CV = Coördinator Vrijwilligers

vrw = vrijwilliger

BV = Bedrijfsvoering

Naw = adresgegevens

Deelprocedure vrijwilligersadministratie

Stap	Verantwoordelijk/bevoegd	Activiteit en omschrijving	Actiecode	Document/bestand
1.	Coördinator vrijwilliger (vrw)	<i>Aanmelding nieuwe vrijwilliger (via contactpersoon projectgroep/activiteitenteam, afdelingsmanager bureau of direct) en selectieprocedure.</i>		Zie selectieprocedure vrijwilligershandboek.
2	Medewerker BV	<i>Registreren nieuwe vrijwilliger in Exact. Medewerker BV voert naw gegevens in en houdt naw wijzigingen bij.</i>		Zie werkboek Medewerker adoptie- en ledenadministratie
3	CV	<i>Aanmaken vrijwilligerskaarten in Exact, invoeren vrijwilligersgroep en rol. Aanvinken "vrijwilliger" op relatiekaart. Versturen welkomstbrief met inlogcode extranet en vrijwilligersovereenkomst. Welkomstbrief wordt ondertekend door CV en directie, vrijwilligersovereenkomst door CV.</i>	exact	Exact: Welkomstbrief vrijwilliger Zie werkboek vrijwilligersadministratie En Vrijwilligersovereenkomst
4	CV	<i>CV voert functiewijzigingen door in Exact (CV) Wijzigingen van contactpersonen aanpassen op extranet door CV.</i>	exact	Zie werkboek vrijwilligersadministratie
5	CV	<i>De vrijwilliger wordt afgemeld bij CV via contactpersoon projectgroep/activiteitenteam of afdelingsmanager. CV meldt vrijwilliger in exact af en verstuurt bedankbrief en evt bedankje (CV). De bedankbrief wordt ondertekend door directie.</i>	exact	Exact: RV Bedankbrief vrijwilliger Zie werkboek vrijwilligersadministratie

Deelprocedure update handboek

1	CV	<i>Plannen Update handboek en taakverdeling.</i>	CV stuurt jaarlijks een overzicht van de hoofdstukken met namen van betrokken medewerkers bij het samenstellen van het handboek (<i>ook financiën, fondsenwerving, programma's kunnen wijzigingen aanbrengen</i>). De betrokken medewerkers screenen hun eigen hoofdstukken om te zien of wijzigingen nodig zijn. Wijzigingen worden doorgegeven aan CV, dit is een doorlopend proces. Bij het versturen van de vrijwilligersnieuwsbrief, worden de hoofdstukken meegestuurd die geactualiseerd zijn (CV).		Zie: werkboek vrijwilligersadministratie Vrijwilligershandboek op extranet actielijst
2	CV	Wijzigen extranet	CV past wijzigingen ook aan op extranet.		Zie: werkboek vrijwilligersadministratie

Deelprocedure verzenden aankomstlijsten

1	CV	Aanmaken lijsten	CV maakt begin van elke maand een overzicht van alle aankomsten per regio van de voorafgaande maand vanuit <i>Exact</i> .	exact	Zie ook: werkmap vrijwilligersadministratie
2	CV	verzending	CV mailt de lijsten naar de contactpersonen in de regio's <i>Met activiteitenagenda Wereldkinderen</i>		Zie ook: werkmap vrijwilligersadministratie
3	CV	Registratie aankomst-bezoeken	CV ontvangt van de contactpersonen een overzicht van de afgelegde aankomstbezoeken en legt deze vast in <i>Exact</i> .	exact	Zie ook: werkmap vrijwilligersadministratie