



Pastoriestraat 15 | 5251 BB Vlijmen | T 073 5112215 | E secretariaat@augustinus-parochie.nl

Informatiebrochure vrijwilligers parochie heilige Augustinus

Versie 2020

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| Voorwoord | 3 |
| De taak van het bestuur | 3 |
| De rol van het parochiesecretariaat | 4 |
| Vrijwilligersbeleid | 6 |
| De rol van vrijwilligers | 6 |
| Veiligheidsplan en ARBO | 8 |
| AVG en VOG | 11 |
| Bijlage: vrijwilligersreglement..... | 14 |
| CONTACT EN HET STUREN VAN KOPIJ: | 19 |

Voorwoord

Deze uitgave is bestemd voor de vrijwilligers van parochie heilige Augustinus.

Het doel van deze brochure is om de vrijwilligers een beeld te geven van het geheel van afspraken en processen die een parochie maakt om een actieve en levendige gemeenschap van goedwillende mensen op te bouwen en tenminste in stand te houden rondom het geloof dat ons samenbindt.

Elke nieuwe vrijwilliger ontvangt deze informatiebrochure.

De taak van het bestuur

Een belangrijke bestuurstaak is om de pastoor en het pastoraal team zakelijk en adviserend te ondersteunen bij de uitvoering van het pastoraal beleid.

Andere taken zijn:

- het vermogen te beheren en te bewaken
- het secretariaat aansturen en evalueren
- vrijwilligers aansturen
- beleid ontwikkelen.

Het parochiebestuur moet zich verantwoorden aan het bisdom 's-Hertogenbosch.

De rol van het parochiesecretariaat

Het parochiesecretariaat is het centrale adres van de parochie, waar op bepaalde tijden iedereen met alle vragen terecht kan. De parochiesecretaresse is de eindverantwoordelijke voor de secretariaatstaken en is in dienst van het bestuur van de parochie heilige Augustinus.

Zij wordt dagelijks geassisteerd door een (of meer) gastvrouw(en).

De gastvrouwen, die vrijwilliger zijn, nemen het secretariaat waar tijdens haar verlofdagen.

Het parochiesecretariaat vormt de schakel tussen de parochie en de parochiegemeenschap. Het secretariaat staat ten dienste van pastoor, pastoraal team en bestuur. Door de ondersteuning van het parochiesecretariaat werkt het mee aan een levendige gemeenschap van gelovigen.

Het parochiesecretariaat is op de hoogte van relevante bestuurlijke aangelegenheden en het handelt en communiceert naar parochianen en vrijwilligers in opdracht van het bestuur.

Een goede wederzijdse communicatie met de vrijwilligers is hierbij van groot belang.

De hoofdonderdelen van de werkzaamheden zijn:

Bereikbaarheid

Telefoon , mail, ontvangen van mensen, informatie doorgeven (doorgeefluik), afspraken regelen voor het pastoraal team, informatie parochieactiviteiten.

Afstemming/agendering

Het bijhouden van de parochiële agenda, betreffende bijeenkomsten e.d. en het bewaken van onderhoudswerkzaamheden van parochiële ruimtes, kerkhoven en kerken.

Administratie

De ledenadministratie, verzorging post, deel financiële administratie, parochieblad De Ontmoeting, Kerkbalans, administratie rondom de sacramenten.

Ondersteunende taken

Type- en kopieerwerk, bestellingen regelen, afspraken maken met ingehuurde bedrijven.

Het parochiesecretariaat heeft een belangrijke communicatieopdracht. Zij luistert namens pastoor en bestuur naar vragen en problemen van parochianen. Deze worden zoveel mogelijk zelfstandig opgelost. Lukt dit niet, dan neemt het parochiesecretariaat contact op met pastoor of bestuursleden.

Vrijwilligersbeleid

Twee bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid (de zgn. portefeuillehouders vrijwilligersbeleid). In dit beleid staan afspraken en geplande acties.

Door de uitvoering van het vrijwilligersbeleid kan het bestuur structureel aandacht schenken aan de vrijwilligers, het cement van onze parochie.

De hoofdonderdelen zijn: Werven, ontwikkelen en waarderen van vrijwilligers, veiligheid van de vrijwilligers en het toepassen van het reglement voor de vrijwilligers.

De rol van vrijwilligers

Inleiding

De vrijwilligers zijn van vitaal belang voor het goed functioneren van zowel de parochie heilige Augustinus als geheel als dat van de lokale geloofsgemeenschappen, die met elkaar de parochie H. Augustinus vormen. We kennen individuele vrijwilligers en vrijwilligers die participeren in een werkgroep met een daarbij aangewezen contactpersoon. Als bestuur moeten we er voor zorgen dat de vrijwilligers onder goede omstandigheden hun vrijwilligerstaak kunnen uitvoeren. Veiligheid staat hoog in ons vaandel. Als de taak niet meer door een vrijwilliger uitgevoerd kan worden dan

moeten we op zoek naar vervanging of professionalisering. De actieve vrijwilliger krijgt dan een gemakkelijker taak aangeboden. Werven van vrijwilligers blijft belangrijk om de continuïteit te waarborgen. Ook nieuwe taken, zoals verdergaande digitalisering, zullen wellicht andere bekwaamheden vragen van de vrijwilligers. Het bestuur realiseert zich dat arbeid van de vrijwilligers kostenbesparend is voor de parochie. Dat betekent dat we de vrijwilligers met regelmaat waarderen en complimenteren.

Werven

Via het parochieblad De Ontmoeting proberen we nieuwe vrijwilligers te werven. Ook hoopt het bestuur dat de vrijwilligers anderen betrekken en vertellen over hun werk om daarmee enthousiasme over te brengen. Dit geeft kans op belangstelling van nieuwe vrijwilligers.

Ontwikkelen

Vrijwilligers kiezen voor een taak waar ze al bekwaam in zijn. Geeft de individuele vrijwilliger of de werkgroep aan dat er een toerusting moet komen dan wordt dat met de portefeuillehouders vrijwilligersbeleid besproken. Zij zullen zich inspannen om de toerusting te organiseren.

Waarderen

Het bestuur, met name pastoor Lebrun, de portefeuillehouders vrijwilligersbeleid en het

secretariaat hebben regelmatig contact met de vrijwilligers. Zij ontmoeten de vrijwilligers op hun werkplek. Interesse in het werk wordt getoond en als er behoefte is dan worden de werkzaamheden besproken. De parochie waardeert jaarlijks een aantal vrijwilligers, voor hun inzet. Deze waardering wordt uitgedrukt met de uitreiking van de Augustinusspeld. Daarnaast wil het bestuur graag blijk geven van dank aan de vrijwilligers met de jaarlijkse vrijwilligersdank - bijeenkomst waarbij gezelligheid en ontmoeting voorop staan.

Afscheid

Als er een moment komt dat de vrijwilliger stopt met zijn taken dan is het prettig als de vrijwilliger aan het parochiesecretariaat of contactpersoon van de werkgroep daarvan melding maakt. Er kan dan op gepaste wijze afscheid genomen worden.

Veiligheidsplan en ARBO

Veiligheidsplan ten behoeve van vrijwilligers die fysieke, risicovolle taken uitvoeren.

Doel

- In verband met de veiligheid van vrijwilligers heeft het bestuur van de parochie heilige Augustinus de fysieke taken in de kerken en buiten in tuinen, op begraafplaatsen en

toegangswegen besproken met de vrijwilligers die deze taken uitvoeren.

Vervolgens zijn er afspraken en regels vastgesteld met het doel de veiligheid te verbeteren.

- Afspraken en regels zijn per geloofsgemeenschap vastgelegd. (Inzage op het secretariaat).
- Jaarlijks worden de veiligheidsplannen door de portefeuillehouders vrijwilligersbeleid en/of portefeuillehouder gebouwen en gronden geëvalueerd.

Afspraken en regels

Met afspraken bedoelen we:

- vaststelling van regels, die de vrijwilligers verplicht moeten uitvoeren.
- het inzetten van professioneel personeel als de klus onveilig is voor de vrijwilliger.
- aanschaf van degelijk materiaal en gereedschap in overleg met het secretariaat.

In dit plan zijn niet de ARBO afspraken opgenomen en ook niet afspraken rondom brandbeveiliging – vluchtroutes – AED – EHBO . Op deze punten wordt er in 2020 actie ondernomen.

Algemene afspraken

- Er is een vlaggenplan voor de St. Jan Geboorte kerk in Vlijmen. (secretariaat)

In de kerk:

- Als de vrijwilliger alleen in de kerk is heeft hij/zij een telefoon bij zich en/of heeft zich gemeld op het secretariaat of bij derden.
- Hoogte: werkzaamheden zijn toegestaan tot maximaal 2 meter vanaf de grond. Mocht het hoger zijn dan altijd eerst overleg met het secretariaat.
- Is de klus hoger: dan met trap. Twee personen voeren de klus uit. Eén houdt de trap vast en begeleidt de uitvoerder met aanwijzingen, aanreiken of aannemen van materiaal/gereedschap.

Op kerkhof of in de tuin

- Als er een trap wordt gebruikt dan met twee vrijwilligers (zie boven)
- Elektrisch gereedschap voor de kerkhoven en tuinen worden bediend door de aangewezen vrijwilligers.

Tot slot

- Vrijwilligers zorgen voor elkaar. Als we in de gaten krijgen dat de klus voor een vrijwilliger te zwaar wordt dan houden we daar rekening mee.
- Als de vrijwilligers behoefte hebben aan meer hulp dan geeft de contactpersoon deze behoefte door aan het secretariaat of aan de portefeuillehouders vrijwilligersbeleid.
- In 2020 worden alle werkzaamheden van vrijwilligers tegen het licht gehouden in verband met de ARBO wetgeving.

AVG en VOG

AVG

- De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is een privacywet die geldt in de hele Europese Unie (EU). Dankzij de AVG is de bescherming van persoonsgegevens in alle landen van de EU op dezelfde manier geregeld en gelden in elke lidstaat dezelfde regels.
- Met het model van bisdom 's-Hertogenbosch heeft de parochie heilige Augustinus de privacyverklaring opgesteld.
- AVG is op het parochiesecretariaat aanwezig ter inzage en staat op de website.
- Aan alle vrijwilligers wordt gevraagd de vrijwilligersverklaring in het kader van de wet op

de privacy te ondertekenen, voor zover dat nog niet is gebeurd.

- Bij aanmelding van een nieuwe vrijwilliger wordt deze verklaring voorgelegd om te ondertekenen en ontvangt hij/zij de Informatiebrochure vrijwilligers.
- Vrijwilligers geven geen informatie door aan externen zoals journalisten. Zij meldden het verzoek bij het bestuur.

VOG

- In het kader van de aanpak en preventie van misbruik en grensoverschrijdend gedrag is binnen de RK kerk Nederland sinds 1-1-2014 een VOG verplicht voor een aantal specifieke beroepskrachten en vrijwilligers. Een VOG is een 'Verklaring Omtrent Gedrag' en wordt door de overheid (ministerie van justitie) afgegeven.
- In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat een VOG gevraagd moet worden voor hen die met kwetsbare groepen in aanraking komen (kinderen, jongeren, verstandelijk beperkte mensen) en zij die verstrekkende (financiële) beslissingsbevoegdheid hebben.
- Hiertoe is door het bisdom 's-Hertogenbosch een richtlijn lijst van functieprofielen samengesteld waarvoor een VOG aanwezig moet zijn.
- Het beleidsplan VOG is op het parochiesecretariaat aanwezig.

Bijlage: vrijwilligersreglement

Vrijwillig is niet altijd vrijblijvend. Als we op elkaar kunnen rekenen, met elkaar willen samenwerken dan weten we dat de taken uitgevoerd worden. Om voor iedereen het vrijwilligerswerk inzichtelijk te maken hebben we een reglement opgesteld voor vrijwilligers.

Algemeen

- Parochie: de parochie Heilige Augustinus beslaat de geloofsgemeenschappen van Vlijmen, Nieuwkuijk, Haarsteeg en Vliedberg.
- Bestuur: is het bestuur van parochie heilige Augustinus.
- In het bestuur zijn twee bestuursleden tot portefeuillehouders vrijwilligersbeleid benoemd.
- Een vrijwilliger is een man of vrouw die zich op verzoek van de parochie of uit zichzelf heeft aangemeld om een vrijwillige taak op zich te nemen.
- De uitvoerende vrijwilliger kan individueel of in een werkgroep zijn taak uitvoeren.
- De werkgroepen hebben een contactpersoon vrijwilliger. De contactpersoon houdt contact met het secretariaat over de samenstelling van de groep.
- Het secretariaat vervult een belangrijke rol in de communicatie tussen vrijwilligers en bestuur.

Rechten en plichten

- De vrijwilliger onderschrijft mondeling het doel van zijn taak en weet dat zijn medewerking niet vrijblijvend is.

- De parochie draagt zorg voor de vrijwilliger, zie beleid.
- De vrijwilliger wordt ingewerkt door de vrijwilliger van wie hij de taak overneemt, door de coördinator vrijwilliger van de werkgroep, door de zakelijke portefeuillehouder of door het secretariaat.
- Als de vrijwilliger problemen, vragen of voorstellen heeft bespreekt hij deze met de contactpersoon van de werkgroep. Indien nodig speelt de contactpersoon deze vraag door naar het parochiesecretariaat. Als het secretariaat geen antwoord kan geven op de vraag of het probleem niet kan oplossen dan neemt het secretariaat contact op met het bestuur.
- Als de vrijwilliger individueel werkt dan legt de vrijwilliger zijn vraag, probleem of voorstel neer op het secretariaat. Als het secretariaat geen antwoord kan geven op de vraag of het probleem niet kan oplossen dan neemt het secretariaat contact op met het bestuur.
- De parochie draagt zorg voor het ontwikkelen van voorwaarden en - zo nodig - het ter beschikking stellen van hulpmiddelen, zodat de vrijwilliger de afgesproken werkzaamheden kan uitvoeren.
- De vrijwilliger verricht de afgesproken werkzaamheden trouw en zorgvuldig en stelt de parochie zo spoedig mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, vakantie of andere afwezigheid.
- De vrijwilliger gaat zorgvuldig om met ter beschikking gestelde materialen en eigendommen van de parochie. Wanneer de vrijwilliger bij de uitvoering van werkzaamheden eigen middelen of hulpmiddelen gebruikt, wordt dat kenbaar gemaakt op het parochiesecretariaat.

- De vrijwilliger houdt zich aan de afspraken van het veiligheidsplan.
- Afhankelijk van de vrijwilligerstaak zal periodiek de uitvoering van de taak worden geëvalueerd en daarbij ook de gang van zaken in de parochie en het functioneren van de vrijwilligers.
- Als de vrijwilliger materiaal of ruimte van de parochie wil lenen of gebruiken is dat na overleg met het secretariaat, altijd mogelijk.

Duur, beëindiging en tijdsbesteding

- De mondeling afgesproken vrijwilligerstaak wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
- Als de vrijwilliger zijn taak wil neerleggen dan geeft hij dat bij de contactpersoon van de werkgroep aan en/of bij het secretariaat.
- Als de parochie wenst dat de taak van de vrijwilliger wordt neergelegd uit oogpunt van het niet toepassen van de regels van veiligheid of op andere manieren niet reglementair handelt dan zal het bestuur met de vrijwilliger in gesprek gaan en hem aangeven om zich terug te trekken uit zijn taak.

Vergoeding

- De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor de door hem verrichtte werkzaamheden.
- Vrijwilligers komen in aanmerking voor vergoeding voor kosten die gemaakt zijn voor hun werkzaamheden voor de parochie, mits hiervoor toestemming is gegeven door bestuur.

Schade en verzekeringen

- De parochie zal de schade vergoeden die door de vrijwilliger in de uitoefening van zijn werkzaamheden per ongeluk is veroorzaakt. De vrijwilliger licht het secretariaat in, onmiddellijk na het ontstaan van de schade.
- De parochie heeft een WA-verzekering ter dekking van schade. De parochie zal de vrijwilliger niet aansprakelijk stellen voor vergoeding van schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de afgesproken werkzaamheden aan de parochie of aan een derde heeft toegebracht, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de vrijwilliger of als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
- De parochie is verzekerd ter dekking van schade die de vrijwilliger lijdt als hem in de uitoefening van zijn werkzaamheden een verkeersongeval overkomt.
- De parochie is verzekerd ter dekking van schade bij overlijden of blijvende invaliditeit door ongevallen.

Informatie, toerusting en evaluatie

- De parochie voorziet de vrijwilliger tijdig van informatie die van belang is voor een goed functioneren.
- De parochie zal zich inspannen om vrijwilligers de juiste toerusting te geven in de vorm van begeleiding, instructie en eventueel cursussen aansluitend op de te verrichten werkzaamheden en afgestemd op de vaardigheden en de ervaring van de vrijwilliger.
- Tijdens bezoeken van de portefeuillehouders vrijwilligersbeleid aan de vrijwilligers tijdens hun taakuitvoering worden het welbevinden en aandachtspunten besproken. Met de werkgroepen organiseren we evaluatiebijeenkomsten.

- Als een vrijwilliger graag iets wil melden ten aanzien van zijn taak dan kan de vrijwilliger zijn melding kwijt op het secretariaat.
Het secretariaat kan voor de oplossing zorgen of doorgeven aan het bestuur.

Versie 2020

CONTACT EN HET STUREN VAN KOPIJ:

Voor al uw vragen en/of opmerkingen kunt u contact opnemen met ons secretariaat. Het secretariaat is op werkdagen geopend tussen 09.00 uur en 12.30 uur.

Adres: Pastoriestraat 15, Vlijmen

E-mail: secretariaat@augustinus-parochie.nl

Telefoon: 073-5112215

Veel antwoorden op uw vragen kunt u terugvinden op onze website: www.augustinus-parochie.nl.