

Vrijwilligersbeleid Stichting Cash2Grow



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Missie en visie stichting Cash2Grow	4
3.	Positie van de vrijwilligers	5
3.1	Vrijwilligersfuncties en taakomschrijvingen	5
3.2	Onderscheid betaalde krachten en vrijwilligers	7
4.	Werving en selectie	7
5.	Afspraken	8
5.1	Vrijwilligersovereenkomst	8
5.2	Gedragscode	9
5.3	VNG – Verzekering	9
5.4	Vrijwilligersvergoeding	9
5.5	AVG – Privacyreglement	9
5.6	Vertrouwenspersoon	10
5.7	Klachtencommissie	10
5.8	Meldcode huiselijk geweld/ kindermishandeling	10
6.	Begeleiding van de vrijwilligers	11
7.	Voortgang en evaluatie	12
7.1	Voortgangsgesprekken	12
7.2	Evaluatiegesprek	12
8.	Waardering	13
9.	Groei en ontwikkeling	13
10.	Inspraak	14
11.	Vrijwilliger gaat uit dienst: exitgesprek	14
	<i>Bijlagen</i>	15
	Bijlage A: Intake vragenlijst voor spaarkringbegeleider	16
	Bijlage B Overeenkomst spaarkringbegeleider	17
	Bijlage C: Overeenkomst overige vrijwilligers	20
	Bijlage D: Gedragscode	22
	Bijlage E: Vrijwilligersvergoeding spaarkringbegeleider	23
	Bijlage F: Declaratieformulier onkosten	24
	Bijlage G: AVG – Privacyreglement	25
	Bijlage H: Toestemmingsformulier gebruik foto's en beeldmateriaal	27
	Bijlage I: Evaluatieformulier spaarkringbegeleider	28
	Bijlage J: Evaluatieformulier overige vrijwilliger	29

1. Inleiding

Welkom bij Cash2Grow! We vinden het fijn dat je als vrijwilliger aan de slag gaat bij Cash2Grow. Om je wegwijs te maken binnen onze organisatie, en over wat jij als vrijwilliger voor ons betekent, ontvang je hierbij informatie over ons vrijwilligersbeleid.

Cash2Grow is een vrijwilligersorganisatie die spaarkringen promoot om de vaardigheden van mensen met een krappe beurs te vergroten. Cash2Grow helpt mensen hun sociale en financiële weerbaarheid te versterken. De stichting traint en coacht organisaties en particulieren om spaarkringen op te zetten. Vrijwilligers spelen hierin een belangrijke rol.

Cash2Grow investeert graag in haar vrijwilligers, daarom hebben wij een helder vrijwilligersbeleid. Het omvat een visie op vrijwillige inzet, werving, taken en verantwoordelijkheden, het begeleiden en waarderen van vrijwilligers en de rechtspositie. Dit alles verduidelijkt de werkwijze voor de vrijwilliger en de wederzijdse verwachtingen. In de bijlagen vind je belangrijke documenten zoals overeenkomsten, gedragscode, privacy reglement en formulieren.

Je mag altijd contact opnemen met Cash2Grow als je vragen hebt of als er iets onduidelijk is.



Algemeen NB: Hij of zij: Waar in dit beleid 'zij' staat, kun je ook 'hij' lezen, en waar 'haar' staat, kun je ook 'hem' lezen. Dat betekent niet dat Cash2Grow alleen met en voor vrouwen werkt, Cash2Grow is voor iedereen!

2. Missie en visie stichting Cash2Grow

Wie zijn wij en waar staan wij voor?

Onze visie: waar willen we naar toe?

Wij willen bijdragen aan een duurzame en solidaire samenleving, waarin goed omgaan met jezelf, met anderen en met onze planeet vanzelfsprekend zijn.

Onze missie: waar staan we voor?

Wij promoten en leggen een fundament voor het opzetten van spaarkringen voor mensen met een krappe beurs, zodat zij sociaal en financieel weerbaarder worden. De kracht en effectiviteit van spaarkringen van Cash2grow is gelegen in het samen doen. Daarom lukt het mensen om te sparen; zij motiveren en inspireren elkaar en ondersteunen elkaar. Spaarkringen bevorderen niet alleen de financiële, maar ook de sociale weerbaarheid.

De vrijwilligers: spil in onze organisatie

Cash2Grow wil mensen stimuleren om zich in te zetten voor elkaar, voor hun buurt, en voor hun omgeving. Daarom zijn vrijwilligers voor Cash2Grow van groot belang. De één wordt lid van een spaarkring en ontwikkelt daar haar talenten, de ander wordt vrijwilliger en ondersteunt zo de doelen van de organisatie, zoals het bestuur en de directie dat ook doen. De vrijwilligers zijn ambassadeurs van spaarkringen: zij maken Cash2Grow en de voordelen van het deelnemen aan de spaarkringen bekend in hun eigen netwerken. Hierdoor worden meer mensen bereikt en kunnen we er samen voor zorgen dat onze missie over Nederland verspreid wordt, onze doelgroep meer grip op haar financiën.

Doel – wat willen we bereiken?

Cash2Grow streeft ernaar de weerbaarheid, zowel sociaal als financieel, van mensen met een krappe beurs te vergroten. Dit doen wij door het promoten van, en het ondersteunen bij, het opzetten van spaarkringen. De door ons ontwikkelde methode van spaarkringen vergroot niet alleen het vermogen van de spaarkringleden om bewuste en gezonde financiële keuzes te maken, maar ook hun mogelijkheden om een sociaal netwerk op te bouwen en te onderhouden. Bovendien versterkt een spaarkring het zelfvertrouwen van de spaarkringleden door het bereiken van hun spaardoelen.

Wat zijn spaarkringen?

Een spaarkring is een kleine groep mensen van maximaal 12 personen die samen sparen. De spaarkringleden komen (bij voorkeur) wekelijks bij elkaar en in 9-12 maanden werken zij samen met de begeleider toe naar zelfstandigheid. Binnen een spaarkring stimuleren deelnemers elkaar om te sparen opdat iedere deelnemer een door haarzelf vastgesteld spaardoel kan bereiken. Uit het gezamenlijk fonds dat de deelnemers bij elkaar sparen kunnen onderling leningen verstrekt worden voor kleine investeringen of om een tijdelijk geldtekort te overbruggen. In een spaarkring staat centraal staat dat de deelnemers meer grip krijgen op hun geld door van sparen een gewoonte maken. Door het uitwisselen van ervaringen en het bespreken van verschillende thema's wordt ook hun zelfvertrouwen en sociale netwerk vergroot.

Doelgroep: voor wie zijn spaarkringen?

De doelgroep voor spaarkringen bestaat uit mensen met een krappe beurs die meer grip op hun financiële situatie willen krijgen en hun sociale netwerk willen vergroten. Tot deze doelgroep behoren met name werkende minima, uitkeringsgerechtigden, ZZP'ers, gepensioneerden, en vrouwen die afhankelijk zijn van het lage inkomen van hun man of kind.

Stichting Cash2Grow: de organisatie

Het bestuur van Cash2Grow is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van de stichting, de financiën, het beleid, en het werkgeverschap. Het bestuur heeft een belangrijke rol in het ondersteunen van de directie bij visievorming en het ontwikkelen van strategisch beleid. Het functioneert op afstand en laat de dagelijkse leiding geheel over aan de directeur.

De organisatie wordt geleid door een directeur in nauwe samenwerking met een adjunct-directeur. De directeur legt verantwoording af en rapporteert aan het bestuur van de stichting. De directeur is eindverantwoordelijk voor de gehele organisatie en heeft de dagelijkse leiding. De taken van de directie zijn o.a.: strategische beleidsontwikkeling, financiën, personeelsbeleid, vrijwilligersbeleid, externe contacten en subsidie en fondsenwerving. De directie wordt ondersteund door een kernteam dat bestaat uit een projectmanager, een programmacoördinator en een zakelijk coördinator.

Voor de uitvoering van de spaarkringen werken we met regiocoördinatoren die ieder namens Cash2Grow netwerken en spaarkringbegeleiders trainen en coachen.

Daarnaast huren we ook expertise in op het gebied van: IT, illustratie, lay-out, tekst redactie, boekhouding/accounting, interactie designer.

3. Positie van de vrijwilligers

Zoals wij eerder hebben aangegeven zijn vrijwilligers voor Cash2Grow belangrijk, want zonder vrijwilligers kunnen er geen spaarkringen opgezet worden. Daarnaast ondersteunen vrijwilligers ons bij het uitvoeren van andere werkzaamheden binnen en buiten de organisatie. In dit hoofdstuk krijg je meer informatie over de verschillende vrijwilligersfuncties, de functie – en taakomschrijvingen en het verschil tussen betaalde krachten en vrijwilligers.

3.1 Vrijwilligersfuncties en taakomschrijvingen

Bij Cash2Grow hebben wij verschillende vrijwilligersfuncties, namelijk:

- Spaarkringbegeleider
- Redacteur
- Ambassadeur

Hieronder beschrijven wij de functies met taken, profiel en evt. bijbehorende afspraken.

SPAARKRINGBEGELEIDER

De spaarkringbegeleider zet nieuwe spaarkringen op en begeleidt het functioneren van deze spaarkringen. Cash2Grow traint deze begeleiders en levert het werkmateriaal (begeleidersmap). De spaarkringbegeleider heeft de volgende taken:

- Deelnemen aan de tweedaagse training van Cash2Grow
- Voorbereiden van een spaarkring: zoeken naar leden, regelen van ontmoetingsruimte
- Organiseren van informatiebijeenkomsten (indien gewenst)
- Starten van spaarkringbijeenkomsten
- Begeleiden van de spaarkring naar zelfstandig werken

- Behandelen van de thema's van de modules uit de begeleidersmap en van thema's die de spaarkringleden willen bespreken tijdens de bijeenkomsten
- Bewaken dat het goed gaat met de spaarkring
- Begeleiden van de spaarkringleden bij het invullen van een vragenlijst voor- en achteraf. Zo kunnen wij vorderingen van deelnemers volgen
- Maken van een kort en eenvoudig verslag van iedere spaarkringbijeenkomst
- Contact houden met Cash2Grow
- Tijdens de spaarperiode 2 keer een evaluatie doen met de deelnemers
- Deelnemen aan 3 inspiratiebijeenkomsten (in het 2^{de} jaar deelnemen aan 1 inspiratiebijeenkomst)

Het gewenste profiel van de spaarkringbegeleider is:

- Kan Nederlands spreken en (eenvoudig) Nederlands lezen en schrijven.
- Heeft misschien ervaring met hoe moeilijk omgaan met geld kan zijn, en weet hoe belangrijk sparen is, of is zelf lid geweest van een spaarkring.
- Heeft haar eigen geldzaken goed op orde.
- Kan rekenen: optellen en aftrekken, met of zonder rekenmachine.
- Kan goed met mensen omgaan en kan gemakkelijk met hen in gesprek raken.
- Kan goed luisteren.
- Kan een samenvatting geven van de inhoud van gesprekken.
- Houdt zich aan afspraken (voor zichzelf en voor de groep).
- Kan de leiding nemen in een groep.
- Is vriendelijk, hartelijk en eerlijk.
- Zorgt voor een prettige sfeer.

Afspraken

Deze afspraken gelden voor de spaarkringbegeleiders:

- Je begeleidt ten minste één spaarkringperiode actief een spaarkring.
- Je volgt het trainingsprogramma én de online inspiratiebijeenkomsten.

REDACTEUR

De redacteur ondersteunt Cash2Grow bij het uitvoeren van de communicatie activiteiten. Deze vrijwilliger heeft de volgende taken:

1. Ondersteunt bij het uitvoeren van het communicatieplan
2. Denkt mee over strategisch gebruik van (social) media, nieuwsbrieven, persberichten en de website
3. Is actief op onze (social) media, plaatst items en beantwoordt reacties
4. Verzamelt en beheert content en gegevens van en over de diverse vormen van communicatie van Cash2Grow en houdt deze toegankelijk.
5. Redigeert communicatie teksten.

Het gewenste profiel van de redacteur is:

- Heeft affiniteit met de activiteiten en doelgroepen van Cash2Grow.
- Denkt "out of the box."
- Betrokken, enthousiast en creatief.
- Beheerst goed de Nederlandse taal.
- Thuis in medialand en heeft affiniteit met marketing en/of promotie.
- Georganiseerd, professioneel en proactief.

AMBASSADEUR

De ambassadeur ondersteunt bij het vergroten van de naamsbekendheid van Cash2Grow in specifieke steden en/of regio's (lokaal). Zij helpt de boodschap van Cash2Grow te verspreiden. Deze vrijwilliger heeft de volgende taken:

- Promoot actief het spaarkringprogramma van Cash2Grow
- Vergroot het Cash2Grow netwerk lokaal
- Deelnemen aan lokaal georganiseerde evenementen gericht op de doelgroep van spaarkringen
- Onderhoudt contact met Cash2Grow

Het gewenste profiel van de ambassadeur is:

- Netwerker met uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden, die in staat is een vernieuwend maatschappelijk initiatief onder de aandacht te brengen van welzijns- en vrijwilligersorganisaties
- Bekend met het sociale veld, affiniteit met zelforganisaties en buurtwerk
- Kan "out of the box" denken
- Betrokken, enthousiast, creatief en in staat te motiveren en te enthousiasmeren
- Goed in de Nederlandse taal
- Georganiseerd, professioneel en proactief
- Werkt nauw samen met de regiocoördinator

3.2 Onderscheid betaalde krachten en vrijwilligers

Cash2Grow heeft zowel betaalde krachten als vrijwilligers. Deze werken samen om de doelen van Cash2Grow te realiseren. De betaalde krachten zorgen voor continuïteit en de kaders waarbinnen Cash2Grow werkt. De vrijwilligers worden getraind, begeleid en gecoacht door betaalde krachten. De vrijwilliger werkt zelfstandig maar wordt daarbij aangestuurd door een betaalde medewerker van Cash2Grow. Dit betekent dat de vrijwilliger altijd onder begeleiding van en/of samenwerking met betaalde medewerkers werkt. Het is belangrijk dat wederzijdse verwachtingen, mogelijkheden en grenzen duidelijk zijn. Taken van de vrijwilliger zijn daarom goed beschreven in de vrijwilligersovereenkomst. Het is aan de betaalde kracht om erover te waken dat de vrijwilliger geen activiteiten uitvoert die niet zijn afgesproken of waarvoor hij of zij niet gekwalificeerd is.

4. Werving en selectie

Cash2Grow maakt vrijwilligerswerk toegankelijk voor een brede doelgroep. Het op peil houden van ons vrijwilligersbestand vraagt intensieve werving via mond- tot mond reclame, social media (website/ facebook/LinkedIn), netwerken met vrijwilligerscentrales, (welzijns-) organisaties, zelforganisaties, werk-leerbedrijven, ontmoetingsplaatsen voor nieuwkomers, wijkteams, en religieuze instellingen die onze spaarkringdoelgroepen bereiken. Daarnaast werft Cash2Grow tijdens evenementen en werft zij via verschillende vrijwilligersvacaturebanken zoals www.vca.nu en www.denhaagdoet.nl. Daarnaast moedigt Cash2Grow ervaren spaarkringleden om vrijwilliger worden. Zij hebben tenslotte zelf de voordelen ervaren van spaarkringen.

Cash2Grow zet zich actief in op diversiteit binnen de groep van vrijwilligers. Gedacht kan worden aan leeftijd, opleiding, achtergrond, interesse, kennis en ervaring. In ons vrijwilligersbestand, dat grotendeels bestaat uit vrijwilligers met een multiculturele achtergrond, is dit goed te zien.

Geïnteresseerden kunnen telefonisch of per mail hun interesse tonen aan Cash2Grow. Een medewerker van Cash2Grow neemt daarna contact op en geeft informatie over onze organisatie, de doelgroepen en de verschillende vrijwilligersfuncties. Ook worden de vragen van de geïnteresseerde beantwoord.

Als een geïnteresseerde vrijwilliger zich heeft aangemeld bij Cash2Grow wordt deze uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de regiocoördinator of programmacoördinator. Tijdens dit gesprek wordt uitgebreide informatie gegeven over de organisatie en haar activiteiten. De regiocoördinator gebruikt voor het intakegesprek met een vrijwilliger die graag spaarkringbegeleider wil worden, een intake vragenlijst om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de geïnteresseerde (zie bijlage A). Deze vragenlijst wordt niet gebruikt bij intake gesprekken voor overige vrijwilligers. Bij een positieve uitkomst van dit gesprek aan beide kanten worden afspraken gemaakt over hoe er samengewerkt zal worden.

5. Afspraken

Vrijwilligerswerk is werk dat in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald wordt uitgevoerd ten behoeve van anderen of de samenleving. Het is onverplicht omdat vrijwilligers er zelf voor kiezen om deel te nemen aan bepaalde activiteiten. Maar dit betekent niet dat vrijwilligerswerk vrijblijvend is. In dit hoofdstuk beschrijft Cash2Grow hoe zij ervoor zorgt dat zowel de vrijwilliger als Cash2Grow elkaar tegemoetkomen voor een prettige en succesvolle samenwerking. Hiervoor dienen o.a. het vrijwilligersbeleid, een vrijwilligersovereenkomst, gedragscode, AVG en privacywetgeving en onkostenvergoeding vrijwilligers.

5.1 Vrijwilligersovereenkomst

Cash2Grow sluit met iedere vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst waarin de wederzijdse afspraken zijn vastgelegd. Het is voor zowel Cash2Grow als voor de vrijwilliger belangrijk dat duidelijk is wat eenieder van elkaar mag verwachten, en dat deze afspraken opgenomen zijn in de overeenkomst. Redenen hiervoor zijn:

- Duidelijkheid over gemaakte afspraken die gelezen zijn en waarvoor beide partijen getekend hebben. De vrijwilliger kan de afspraken zo altijd nalezen.
- Duidelijkheid voor de belastingdienst als die om informatie vraagt. Afspraken over onkosten en vergoedingen.
- Duidelijkheid voor de verzekering als er schade is. Vrijwilligers kunnen schade oplopen maar ook schade veroorzaken. Het is dan van belang dat je kunt aantonen dat het om vrijwilligerswerk gaat.

Cash2Grow heeft 2 vrijwilligersovereenkomsten: een overeenkomst voor spaarkringbegeleider (zie bijlage B) en een overeenkomst voor overige vrijwilligers (zie bijlage C).

5.2 Gedragscode

Bij Cash2Grow gaat het altijd over mensen die samen zijn en samen werken. Mensen die elkaar belangrijke, soms zeer persoonlijke dingen vertellen, naar elkaar luisteren en elkaar adviseren. Je hoort soms dingen die mensen niet aan anderen willen vertellen. Dat betekent dat je bij Cash2Grow een grote verantwoordelijkheid hebt. De mensen moeten jou kunnen vertrouwen. Dat betekent dat er grenzen moeten zijn aan wat je wel doet en wat je niet doet. Bijvoorbeeld: een begeleider raakt het geld van de groep en van de leden niet aan. Ze mag geen lening vragen aan de groep, mag het geld niet tellen, mag geen geld bewaren, enz. We willen een open en veilige omgeving voor iedereen. Daarom ondertekenen alle vrijwilligers deze gedragscode. De gedragscode van Cash2Grow is te vinden in bijlage D.

5.3 VNG – Verzekering

Als je je als vrijwilliger namens Cash2Grow voor de maatschappij inzet dan ben je meestal via de gemeente waar je actief bent verzekerd. Dit betekent dat als je schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van het vrijwilligerswerk, deze schade tot een bepaald maximum vergoed wordt, als je geen eigen verzekering hebt die deze schade dekt. Dit gaat als volgt: de eigen verzekering van de vrijwilliger is het eerste aanspreekpunt in geval van schade. Bijvoorbeeld als je een auto-ongeluk veroorzaakt: eerst wordt de schade geclaimd bij je eigen verzekering. Verlies je daarmee je no-claim, dan wordt de no-claim vergoed door de vrijwilligersverzekering via de gemeente. Als Cash2Grow in een gemeente actief is waar geen vrijwilligersverzekering afgesloten is, sluit Cash2Grow zelf een verzekering af voor de vrijwilliger.

5.4 Vrijwilligersvergoeding

Alleen spaarkringbegeleiders kunnen een vrijwilligersvergoeding aanvragen bij Cash2Grow, omdat het begeleiden van een spaarkring veel tijd vraagt. Dit geldt niet voor begeleiders die in dienst zijn bij een organisatie die spaarkringen organiseert. De omschrijving van deze vergoeding is te vinden in bijlage E. De vrijwilligersvergoeding voor spaarkringbegeleiders is geen betaling voor het doen van vrijwilligerswerk, maar is bedoeld als vergoeding van alle door de vrijwilliger gemaakte onkosten tijdens het vrijwilligerswerk, dus inclusief bijvoorbeeld reiskosten en vergoedingen in natura.

De overige vrijwilligers die reiskosten of onkosten voor Cash2Grow maken, kunnen deze declareren bij Cash2Grow. Het declaratieformulier is in bijlage F opgenomen.

De vrijwilliger dient zelf in de gaten te houden dat zij niet boven de maximale vergoeding voor de belastingdienst uitkomt. En eventueel dient de vrijwilliger toestemming te vragen voor de werkzaamheden bij de uitkeringsinstantie.

5.5 Privacyreglement

We vinden het essentieel dat er zorgvuldig omgegaan wordt met persoonlijke gegevens van alle betrokkenen bij Cash2Grow. Daarom hebben wij een privacyreglement opgesteld conform de AVG wetgeving. Het privacyreglement van Cash2Grow vind je in bijlage G.

5.6 Vertrouwenspersoon

Niemand werkt alleen. Je hebt altijd te maken met andere mensen, zoals leden van de spaarkringen, collega's, beheerders, noem maar op. Helaas kan het voorkomen dat deze samenwerking soms niet prettig is door ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie, agressie of seksuele intimidatie. Dan is het fijn als je er vertrouwelijk met iemand over kunt praten. Cash2Grow heeft een vertrouwenspersoon bij wie de vrijwilliger terecht kan. In de vrijwilligersovereenkomst staan de naam en de contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met informatie en heeft een geheimhoudingsplicht.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn het registreren, opvangen, begeleiden en ondersteunen van de vrijwilliger, het analyseren van het voorval en adviseren. Verwijst indien nodig en of gewenst naar een hulpinstantie. Een actie wordt pas ondernomen als degene die een beroep deed op de vertrouwenspersoon daarmee akkoord is.

5.7 Klachtencommissie

Het kan echter ook voorkomen dat de vertrouwenspersoon of de klachtenregeling niet kan helpen om het probleem op te lossen. Dan kan het probleem of de klacht voorgelegd worden aan het bestuur van Cash2Grow. Het bestuur gaat hierover in beraad en kan dan zelf met een oplossing komen. Als de klacht niet door het bestuur opgelost kan worden, zal het bestuur de Vrijwilligers Centrale Amsterdam (VCA) inschakelen voor advies en het behandelen van de klacht.

5.8 Meldcode huiselijk geweld/ kindermishandeling

Cash2Grow valt niet onder de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en is officieel dus niet verplicht om deze meldcode in te voeren. Maar het is wel goed om te weten dat je weet wat je kan doen als je merkt dat het niet goed gaat achter een van de voordeuren waar je vanuit je vrijwilligerswerk mee te maken hebt. Vaak is het gewoon 'een gevoel dat het niet goed gaat'. Luister naar dat gevoel. Negeer het niet. Maar wat moet je dan doen? Bij Cash2Grow hebben we afspraken over wat we doen als we iets signaleren dat lijkt op huiselijk geweld of kindermishandeling.

Hieronder zie je de stappen die je kunt doorlopen als je signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling opvangt.

1. Kijk welke signalen er zijn;
2. Overleg met een collega, regiocoördinator of directie en raadpleeg eventueel Veilig Thuis. Dat helpt je om goede beslissingen te nemen. Je staat er niet alleen voor. Check met hen of je er zelf over kunt praten met de betrokkene. Kun jij iets betekenen of organiseren? Willen de betrokkenen meewerken aan hulp?
Ben je ook werkzaam als vrijwilliger bij een partnerorganisatie, dan is er veel kans dat de partnerorganisatie onder de wet verplichte Meldcode valt. Meld het dan ook bij die vrijwilligersorganisatie.

Denk je dat de situatie acuut of structureel onveilig is:

3. Dan moet je het melden. Als er een noodsituatie is, bel 112 of de politie, of de Raad voor de Kinderbescherming;
4. Als je dat gedaan hebt, meld het ook bij Veilig Thuis.

Wil je hier meer over weten, download dan 'vraag en antwoord – meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling op de site van de rijksoverheid:
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld>

6. Begeleiding van de vrijwilligers

Scholing en begeleiding zijn bij Cash2Grow een voorwaarde om als vrijwilliger aan de slag te gaan. Je zou kunnen zeggen dat scholing en begeleiding kerntaken zijn van Cash2Grow. In dit hoofdstuk wordt het inwerkprogramma per vrijwilligersfunctie beschreven.

Inwerkprogramma spaarkringbegeleider

Voorwaarde voor goed lopende spaarkringen zijn goed opgeleide begeleiders. Begeleiders krijgen daarom een training van Cash2Grow zelf en daarnaast wordt de vrijwilliger intensief gecoacht bij het begeleiden van de spaarkring. De vrijwilliger ontvangt een uitnodiging voor de tweedaagse training. De training wordt meerdere malen per jaar aangeboden. Tijdens deze training krijgen de vrijwilligers informatie over spaarkringen, de handelingen die de begeleider uitvoert worden besproken, de verschillende thema's die behandeld kunnen worden in spaargroepen worden toegelicht, en de begeleiders- en spaarkringledenmappen worden doorlopen. Tevens worden er opdrachten uitgevoerd en wordt ook geoefend met een spaarkring. De vrijwilliger krijgt na het afronden van de training een vrijwilligersovereenkomst van Cash2Grow. Ook krijgt de vrijwilliger toegang tot de begeleiderssite, waar de spaarkringbegeleider documenten en formats kan vinden die nodig zullen zijn voor de spaarkring.

Vervolgens start de spaarkringbegeleider met het werven van leden voor de eerste spaarkring. Daarnaast zoekt de spaarkringbegeleider een ruimte waar de spaarkringbijeenkomsten gehouden kunnen worden. Dit kan een ruimte zijn binnen een instelling of een ruimte die beschikbaar gesteld wordt door de begeleider of een lid van de spaarkring. Ter ondersteuning krijgt de begeleider materiaal om mee te werken:

- Een map voor begeleiders en een map voor leden
- Folders om leden te zoeken
- Formulieren en formats voor vragenlijsten, verslagen en evaluaties op de website
- Voor de spaarkring een lege geldkist waarvoor borg wordt betaald

De begeleider krijgt individuele coaching van de Cash2Grow regiocoördinator of coach tijdens de eerste 2 of 3 spaarkringbijeenkomsten. Tussentijds is de coach beschikbaar voor (telefonisch) advies of extra ondersteuning. De begeleider zal ook minimaal 3 online inspiratiebijeenkomsten bijwonen. Als de begeleider 3 inspiratiebijeenkomsten heeft bijgewoond en de eerste spaarkringperiode heeft afgesloten, dan wordt de spaarkringbegeleider gecertificeerd. Als gecertificeerde spaarkringbegeleider kun je daarna zelfstandig verder met het opzetten van nieuwe spaarkringen. Om de certificering te behouden onderhoud je contact met Cash2Grow en neem je jaarlijks minimaal 1 keer deel aan een inspiratiebijeenkomst. De regiocoördinator is het aanspreekpunt voor de spaarkringbegeleider.

Inwerkprogramma Redacteur

De redacteur wordt aangestuurd door de directie en de projectcoördinator. Deze geven opdrachten ter uitvoering en zorgen ervoor dat de redacteur zijn werk kan uitvoeren. De directie is het aanspreekpunt voor de redacteur.

Inwerkprogramma Ambassadeur

De ambassadeur wordt aangestuurd door de directie en werkt nauw samen met de regiocoördinator. Deze geeft opdrachten ter uitvoering en zorgt ervoor dat de ambassadeur zijn werk kan uitvoeren. De ambassadeur rapporteert regelmatig aan de directie. De directie is het aanspreekpunt voor de ambassadeur.

7. Voortgang en evaluatie

Mensen presteren het beste als je met hen in gesprek blijft. Daarom spreekt Cash2Grow regelmatig haar vrijwilligers om te vragen of het goed gaat en wat er beter kan.

7.1 Voortgangsgesprekken

Spaarkringbegeleider

De regiocoördinator voert voortgangsgesprekken met de vrijwilligers telkens als zij de spaarkringbegeleider bezoekt. Van dit bezoek maakt de regio coördinator een coachverslag dat zij bespreekt aan het einde van dit gesprek. De begeleider krijgt het verslag van de regiocoördinator.

Overige vrijwilligers

De directie voert deze gesprekken met de vrijwilligers. In de vrijwilligersovereenkomst staat wie die persoon voor de vrijwilliger is. Deze gesprekken worden regelmatig gevoerd. Gespreksonderwerpen zijn o.a. of het goed met iemand gaat, wat goed gaat, wat beter kan en wat iemand nodig heeft om haar werk goed te doen.

7.2 Evaluatiegesprek

Spaarkringbegeleider

De leidinggevende (regiocoördinator of directielid) voert de evaluatiegesprekken. Van elk gesprek wordt een korte notitie gemaakt met daarin de afspraken die zijn gemaakt en of die moeten worden nagekomen. Dit kunnen zowel afspraken zijn voor de leiding als voor de vrijwilliger. Deze notities zijn voor Cash2Grow en voor de vrijwilliger. Cash2Grow bewaart de notities in het vrijwilligersdossier. De vrijwilliger mag deze documenten altijd inzien. De leidinggevende voert het evaluatiegesprek op een ongedwongen manier en gebruikt hiervoor een evaluatieformulier. Het evaluatieformulier voor de spaarkringbegeleiders vind je in bijlage I. Daarnaast worden onderstaande vragen ook als checklist gebruikt om onderwerpen te bespreken tijdens het gesprek:

- Vragen: 'hoe gaat het met je', 'wat gaat goed bij het uitvoeren van de methode van Cash2Grow?', 'wat kan beter?' en 'wat heb je nodig om je werk goed te doen?'
- Complimenten: als je een compliment wilt geven, hoef je natuurlijk niet te wachten tot een evaluatiegesprek, maar je moet het in dit gesprek dan wel opnieuw noemen en opschrijven in de notitie!

- Thema's die spelen bij Cash2Grow. Thema's die de vrijwilliger aangaan. Bijvoorbeeld: we merken dat de vrijwilliger er moeite mee heeft om op tijd te komen. Wat kunnen we doen om dit te verbeteren?
- Thema's die met de ontwikkeling van de vrijwilliger te maken hebben. Zoals: wil je naast jouw functie voor Cash2Grow ook ander werk doen? Of een andere functie? Wat heb je nodig om hieraan te kunnen werken?

Overige vrijwilligers

De directie van Cash2Grow voert de evaluatiegesprekken. Van elk gesprek wordt een korte notitie gemaakt met daarin de afspraken die zijn gemaakt en of die moeten worden nagekomen. Dit kunnen zowel afspraken zijn voor de directie als voor de vrijwilliger. De notities zijn voor zowel Cash2Grow als voor de vrijwilliger. Cash2Grow bewaart de notities in het vrijwilligersdossier. De vrijwilliger mag deze documenten altijd inzien. De directie voert het evaluatiegesprek op een ongedwongen manier. Het evaluatieformulier voor overige vrijwilligers vind je in bijlage J.

8. Waardering

Cash2Grow erkent en herkent de waarde van inzet van haar vrijwilligers. Onze waardering laten we dan ook graag blijken. Om te beginnen in de praktijk van alledag door het geven van positieve aandacht, feedback, het uitspreken van waardering en complimenten, etc. We laten onze waardering ook blijken binnen ons netwerk, op de website, sociale media, in jaarverslagen en plannen. Ook houden we de vrijwilligers regelmatig op de hoogte van wat er zich afspeelt bij Cash2Grow. Dit doen we door 4 keer per jaar ons Kringbericht te versturen. Daarnaast krijgen de actieve vrijwilligers 1 keer per jaar een symbolisch presentje als blijk van waardering in de vorm van een bedankkaartje. Veel gemeenten waarderen de inzet van vrijwilligers bij organisaties en bedanken de vrijwilligers op hun eigen manier. In Den Haag bijvoorbeeld kunnen vrijwilligers cadeaukaart De Pluim aanvragen op <https://vrijwilligers.denhaagwaardeert.nl>.

9. Groei en ontwikkeling

Spaarkringbegeleiders

Financiële educatie staat centraal bij de spaarkringen van Cash2Grow. Om dit zo goed mogelijk te doen zorgt Cash2Grow ervoor dat haar spaarkringbegeleiders vanaf het moment dat ze aan de slag gaan getraind zijn, kennis opdoen en sociale en financiële vaardigheden ontwikkelen en het certificaat behalen. Daarnaast organiseert Cash2Grow regelmatig inspiratiebijeenkomsten waar verschillende thema's behandeld worden. Naarmate een vrijwilliger meer werkervaring opdoet en zich persoonlijk ontwikkelt, kan deze doorgroeien naar een functie met meer verantwoordelijkheden, zoals regiocoördinator of bepaalde werkzaamheden voor Cash2Grow uitvoeren.

Overige vrijwilligers

Naarmate een vrijwilliger meer werkervaring opdoet en zich persoonlijk ontwikkelt, kan deze doorgroeien naar een betaalde functie.

10. Insppraak

Voor Cash2Grow is een goede samenwerking met haar vrijwilligers belangrijk. Insppraak zorgt ervoor dat vrijwilligers zich erkend, gehoord, en onderdeel voelen van de organisatie. Daarnaast is inspraak van de vrijwilliger van groot belang: Cash2Grow kan zo bijvoorbeeld haar spaarkringprogramma verbeteren en toegankelijker maken, haar training en trainingsmateriaal aanpassen. Zij geeft haar vrijwilligers op verschillende manieren de mogelijkheid om van zich te laten horen. Aan het eind van een spaarkring vindt een evaluatiegesprek plaats met de regiocoördinator en vult de spaarkringbegeleider een evaluatieformulier in. De vrijwilliger krijgt dan de mogelijkheid om feedback te geven. Tijdens de inspiratiebijeenkomsten kunnen vrijwilligers van gedachten wisselen met Cash2Grow. Daarnaast zijn de vrijwilligers altijd welkom om suggesties en/of ideeën voor te leggen. Zij staan tenslotte het dichtst bij de doelgroep van Cash2Grow.

11. Vrijwilliger gaat uit dienst: exitgesprek

Wanneer een vrijwilliger afscheid neemt van Cash2Grow vindt er een persoonlijk gesprek plaats tussen de regiocoördinator of directie en de vrijwilliger. Dit gebeurt op basis van een aantal aandachtspunten. Het doel hiervan is om de werkrelatie op een prettige manier af te ronden en de vrijwilliger de gelegenheid te geven zijn of haar ervaringen te delen met Cash2Grow. Wij zijn een lerende organisatie en het afscheidsgesprek kan hierin belangrijk zijn. Ook is dit nog een gelegenheid om waar nodig en wenselijk informatie te geven inzake de overdracht van werkzaamheden. Het gesprek zorgt voor waardering van de vrijwilliger en voor een goede overdracht. Onderwerpen die worden besproken rondom het vertrek, het functioneren en de toekomst:

- Wat is de reden van het vertrek?
- Wat vond je leuk en minder leuk bij de inhoud, de thema's en de structuur van het werk?
- Waren er omstandigheden die jou belemmerden/stimuleerden?
- Wat zijn goede en minder goede zaken binnen Cash2Grow?
- Wat wil je ons meegeven voor de toekomst?
- Waardering vanuit Cash2Grow
- Zou je Cash2Grow bij anderen aanbevelen? Waarom wel/niet?
- Check of de vertrekkende vrijwilliger alles besproken heeft wat hij/zij wil.

Van het gesprek wordt een kort verslag gemaakt met de belangrijkste punten. Dit wordt in het persoonlijke dossier opgeslagen. Het dossier wordt nog 5 jaar bewaard, waarna het vernietigd zal worden.

Getuigschrift

Als de vrijwilliger een getuigschrift wenst, ontvangt de vrijwilliger een getuigschrift waarin ten minste de aard en de duur van het vrijwilligerswerk worden vermeld. Wanneer een vrijwilliger tussentijds vraagt om een getuigschrift, bijvoorbeeld omdat zij aan het solliciteren is, kan Cash2Grow ook tussentijds een getuigschrift verstrekken.

Bijlagen

- Bijlage A: Intake vragenlijst voor spaarkringbegeleider
- Bijlage B: Overeenkomst spaarkringbegeleider
- Bijlage C: Overeenkomst overige vrijwilligers
- Bijlage D: Gedragscode
- Bijlage E: Vrijwilligersvergoeding spaarkringbegeleider
- Bijlage F: Declaratieformulier onkosten
- Bijlage G: AVG – Privacyreglement
- Bijlage H: Toestemmingsformulier gebruik foto's en beeldmateriaal
- Bijlage I: Evaluatieformulier spaarkringbegeleider
- Bijlage J: Evaluatieformulier overige vrijwilliger



Bijlage A: Intake vragenlijst voor spaarkringbegeleider

Hoe ben je te weten gekomen dat wij deze training geven?

Wil je wat over jezelf vertellen?

Heb je het promotiefilmpje over de spaarkringen gezien?

Heb je daar vragen over?

Wat denk je te leren tijdens de training?

Wat lijkt je leuk aan begeleider zijn?

Kun je daar zo'n 3 uur per keer per week tijd voor vrijmaken inclusief reistijd?

Zou je leden voor een spaarkring bij elkaar kunnen krijgen?

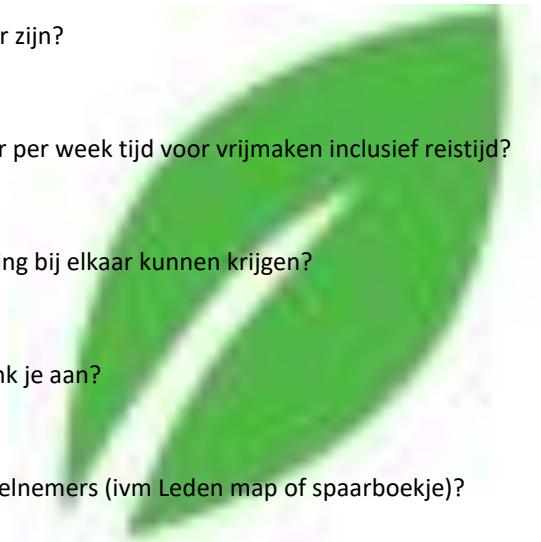
Aan wat voor deelnemers denk je aan?

Wat is de taalniveau van je deelnemers (ivm Leden map of spaarboekje)?

Wat denk je dat de deelnemers zullen leren in een spaarkring?

Doorvragen

Heb je nog vragen (over het traject tot certificering)?



Bijlage B Overeenkomst spaarkringbegeleider

Vrijwilligersovereenkomst spaarkringbegeleider

De stichting,
Cash2Grow, Rietlandterras 54,1019 EW Amsterdam, vertegenwoordigd door directeur Gabriëlle Athmer

en

De vrijwilliger,
<NAAM>, <ADRES, POSTCODE EN PLAATS>

Komen het volgende overeen:

Afspraak 1. Aanvangsdatum, werkzaamheden en certificering

- 1.1 De vrijwilliger gaat bij de stichting met ingang van < datum > een spaarkring begeleiden.
- 1.2 De vrijwilliger neemt deel aan de 3 inspiratiebijeenkomsten gedurende de eerste spaarkring.
- 1.3 De vrijwilliger maakt van elke bijeenkomst een verslag.
- 1.4 De vrijwilliger zorgt dat de deelnemers van de spaarkring de formulieren vragen voor- en achteraf worden invullen.
- 1.5 De vrijwilliger maakt 2 keer een evaluatieverslag van de spaarkring indien nodig met de coach.
- 1.6 De vrijwilliger is in opleiding als begeleider. Zodra aan alle afspraken in afspraak 1.2 -1.5, zijn voldaan wordt de vrijwilliger gecertificeerd.
- 1.7 Om het certificaat geldig te houden dient de vrijwilliger jaarlijks 1 inspiratiebijeenkomst bij te wonen.

Afspraak 2. Begeleiding

- 2.1 De vrijwilliger krijgt begeleiding gedurende de eerste spaarkring van een coach. De coach is aanwezig bij de eerste 2-3 bijeenkomsten, bij de 2 evaluatiemomenten, bij de laatste bijeenkomst met het verdelen van het spaargeld en indien nodig vaker als de vrijwilliger hierom vraagt.
- 2.2 De coach voor de vrijwilliger is: <NAAM>.

Afspraak 3. Voortgangsgesprek

Na een maand vindt er een voortgangsgesprek plaats tussen de vrijwilliger en de vrijwilliger coördinator, <NAAM>.

Afspraak 4. Verhinderings

- 4.1 In geval van verhindering wegens ziekte of andere dringende redenen regelt de vrijwilliger zelf op tijd een oplossing. Dit kan eventueel in overleg met de coach.
- 4.2 De vrijwilliger zorgt dat de deelnemers van de spaarkring worden geïnformeerd over de oplossing.

Afspraak 5. Gedragscode en geheimhouding

- 5.1 De vrijwilliger ondertekent de gedragscode van de stichting.

5.2 De vrijwilliger krijgt soms vertrouwelijke informatie te horen. Deze informatie vertellen zij niet door aan anderen, ook niet wanneer de vrijwilligerswerk is gestopt.

Afspraak 6. Privacyreglement

6.1 Alle informatie waarvan de vrijwilliger vanuit haar vrijwilligerswerk kennis neemt vallen onder het privacyreglement van de stichting.

6.2 Het privacyreglement staat op de website van de stichting.

Afspraak 7. Verzekeringen

De stichting checkt of er in de gemeente waar de vrijwilliger werkt, een collectieve vrijwilligersverzekering is afgesloten (door de gemeente). Als dit niet het geval is, zorgt de stichting voor een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering.

Afspraak 8. Diefstal of verlies

De stichting draagt geen verantwoordelijkheid in geval van diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen.

Afspraak 9. Geschillen

Bij interne geschillen kan de vrijwilliger terecht bij de vertrouwenspersoon van de stichting. De vertrouwenspersoon is: Marije Boekkooi, via marije@duurzaamheid.nl kun je haar bereiken. Als dit geen oplossing biedt, kan de vrijwilliger gebruik maken van de klachtenregeling van de stichting.

Afspraak 10. Opzegging

11.1 De stichting én de vrijwilliger kunnen deze overeenkomst opzeggen. Er dient wel rekening gehouden te worden met een termijn van 30 dagen. Die nodig is om alles te regelen en de verplichtingen op een goede manier af te handelen.

11.2 De vrijwilliger zorgt voor een goede overdracht zodat de opvolger op een goede manier de begeleiding van de spaarkring goed kan voortzetten.

Afspraak 11. Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilliger kan in aanmerking komen voor een vrijwilligersvergoeding zoals deze is beschreven in document, "Vrijwilligersvergoeding spaarkringbegeleider".

De vrijwilliger stuurt verzoek tot uitbetaling per mail of app naar de vrijwilliger coördinator.

Artikel 12. Slotbepalingen

De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van het vrijwilligersbeleid en privacyreglement op de website.

Datum:

Datum:

Handtekening directie Cash2Grow

Handtekening vrijwilliger

Gabrielle Athmer

<naam>

Gedragcode van Cash2Grow

1. Ik zorg voor een omgeving en een sfeer waarbinnen iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt;
2. Ik bejegen iedereen zó, dat ik niemand in zijn of haar waardigheid aantast;
3. Ik zorg ervoor dat er eerlijk wordt omgegaan met het geld van de spaarkring en beloof geen (im)materiële vergoedingen te accepteren van spaarkringleden;
4. Ik bespreek de thema's die in de spaarkringen aan de orde zijn geweest niet met anderen buiten de spaarkring. Dat doe ik alleen, als de leden van de spaarkring zeggen dat dit wel mag;
5. In mijn gedrag overtreed ik geen grenzen: spaarkringen gaan over mensen die samen sparen; mijn houding is professioneel en (ook seksueel) neutraal;
6. Ik behandel iedereen gelijk en met respect en ik zal erop toezien dat mijn collega's dat ook doen.
7. Als ik gedrag signaleer dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag, zal ik hiervan melding maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.
8. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen voel ik mij verantwoordelijk om het zo nodig aan de vertrouwenspersoon te melden.

Deze gedragscode is vastgesteld door het bestuur van Cash2Grow.

Datum:

Datum:

Handtekening directie Cash2Grow

Handtekening vrijwilliger

Gabrielle Athmer

<NAAM>



Deze vrijwilligersovereenkomst spaarkringbegeleider bestaat uit 3 pagina's:
Vrijwilligersovereenkomst 2 pagina's en Gedragcode pagina 1

Bijlage C: Overeenkomst overige vrijwilligers

Overeenkomst overige vrijwilligers

Ondergetekenden,
Cash2Grow, vertegenwoordigd door Gabriëlle Athmer, directeur, hierna te noemen Cash2Grow
en
<NAAM>, <ADRES, POSTCODE EN PLAATS>, hierna te noemen vrijwilliger,
verklaren hierbij een vrijwilligersovereenkomst te zijn aangegaan onder de volgende voorwaarden.

Artikel 1. Aanvangsdatum

De vrijwilliger doet met ingang van <DATUM> werkzaamheden voor Cash2Grow. De werkzaamheden zijn: <INVULLEN WAT WERKZAAMHEDEN ZIJN>

Artikel 2. Begeleiding

De begeleiding en deskundigheidsbevordering van de vrijwilliger wordt gegeven door: <NAAM>.

Artikel 3. Proefperiode

Na een proefperiode van 1 maand vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen vrijwilligers en de directie.

Artikel 4. Gedragscode en geheimhouding

De vrijwilliger tekent de gedragscode en is verplicht om zich hiernaar te gedragen tijdens de vrijwilligersovereenkomst. Ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst is de vrijwilliger verplicht zich aan de geheimhouding te blijven houden.

Artikel 5. Privacyreglement

Alle informatie waarvan de vrijwilliger vanuit haar vrijwilligerswerk kennis neemt vallen onder het privacyreglement van de organisatie.

Artikel 6. Verzekeringen

Cash2Grow checkt of er in de gemeente waar de vrijwilliger werkt, een collectieve secundaire vrijwilligersverzekering bestaat. Als dit niet het geval is, dan is Cash2Grow aansprakelijk voor persoonlijke- en materiële schade tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk indien de vrijwilliger zelf geen ongeval- en aansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten en buiten de eigen schuld schade heeft veroorzaakt.

Artikel 7. Diefstal of verlies

Cash2Grow draagt geen verantwoordelijkheid voor diefstal of schade aan persoonlijke bezittingen tijdens of rond het uitvoeren van het vrijwilligerswerk.

Artikel 8. Geschillen

Bij interne geschillen kan de vrijwilliger terecht bij de vertrouwenspersoon van Cash2Grow: Marije Boekkooi, via marije@duurzaamheid.nl Als dit geen oplossing biedt, kan de vrijwilliger gebruik maken van de klachtenregeling van Cash2Grow.

Artikel 9. Opzegging

Cash2Grow én de vrijwilliger kunnen deze overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van één maand. Beiden zetten zich in voor een goede afronding van het vrijwilligerswerk.

Artikel 10. Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilliger kan in aanmerking komen voor een vrijwilligersvergoeding. Hier hebben wij het volgende over afgesproken:< INVULLEN WAT VAN TOEPASSING IS>

Artikel 11. Slotbepalingen

De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van het vrijwilligersbeleid, deze is te vinden op de website van Cash2Grow.

Noot: De vrijwilliger dient zelf in de gaten te houden dat zij niet boven de maximale vergoeding voor de belastingdienst uitkomt. En eventueel dient de vrijwilliger toestemming te vragen voor de werkzaamheden bij de uitkeringsinstantie

Datum:

Datum:

Handtekening directie Cash2Grow

Handtekening vrijwilliger

Gabrielle Athmer



Bijlage D: Gedragscode

Gedragscode van Cash2Grow

9. Ik zorg voor een omgeving en een sfeer waarbinnen iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt;
10. Ik bejegen iedereen zó, dat ik niemand in zijn of haar waardigheid aantast;
11. Ik zorg ervoor dat er eerlijk wordt omgegaan met het geld van de spaarkring en beloof geen (im)materiële vergoedingen te accepteren van spaarkringleden;
12. Ik bespreek de thema's die in de spaarkringen aan de orde zijn geweest niet met anderen buiten de spaarkring. Dat doe ik alleen, als de leden van de spaarkring zeggen dat dit wel mag;
13. In mijn gedrag overtreed ik geen grenzen: spaarkringen gaan over mensen die samen sparen; mijn houding is professioneel en (ook seksueel) neutraal;
14. Ik behandel iedereen gelijk en met respect en ik zal erop toezien dat mijn collega's dat ook doen.
15. Als ik gedrag signaleer dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag, zal ik hiervan melding maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.
16. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen voel ik mij verantwoordelijk om het zo nodig aan de vertrouwenspersoon te melden.

Deze gedragscode is vastgesteld door het bestuur van Cash2Grow.

Datum:

Datum:

Handtekening directie Cash2Grow

Handtekening vrijwilliger

Gabrielle Athmer

<NAAM>



Bijlage E: Vrijwilligersvergoeding spaarkringbegeleider

Vrijwilligersvergoeding spaarkringbegeleiders*

De vrijwilligersvergoeding van Cash2Grow is maximaal 5 euro per uur onbelast. Voor meer informatie zie de website van de belastingdienst**.

Werving van een groep:

Voor het werven van de leden voor jouw spaarkring en het houden van de eerste informatiebijeenkomst voor belangstellenden ontvang je € 200 euro zodra de spaarkring is gestart.

- De spaarkring bestaat uit minimaal 5 en maximaal 12 leden.

Begeleiding van een groep:

Per keer dat je een groep begeleid krijg je € 20 euro met een maximum van 400 euro.

- Wij rekenen 2 uur spaarkring
- 2 uur voorbereiding, reistijd en verslag van de bijeenkomst

Wij gaan uit van 20 bijeenkomsten in een spaarperiode. Dit kan per groep variëren. Als de groep maandelijks bij elkaar komt, dan zal de begeleider bij alle bijeenkomsten aanwezig zijn. Cash2Grow raadt aan om wekelijkse of anders twee wekelijkse bijeenkomsten te houden.

- Trainingsfase 12 bijeenkomsten
- Coaching fase: 7 bijeenkomsten
- Laatste bijeenkomst

Vrijwilligersvergoeding bij start en per bijeenkomst:

Wat	Tijd	Vergoeding	Uitbetaling
Werven deelnemers en informatiebijeenkomst	40 uur	40 x € 5,00 = € 200,00	Nadat de spaarkring is gestart
Begeleiden van een groep per week/om de week of per maand	4 uur voorbereiding/reistijd/spaarkring en verslag	4 X € 5,00 = € 20,00	Halverwege en aan het eind van de spaarkring

Alleen in uitzonderlijke situaties wordt de begeleiding van de tweede spaarperiode van een groep betaald, bijvoorbeeld bij een spaarkring met zeer kwetsbare leden. Afspraken met de vrijwilliger over de vrijwilligersvergoeding worden vastgelegd in een vrijwilligerscontract tussen Cash2Grow en de vrijwilliger.

*Heb je een uitkering? Informeer dan bij de uitkeringsinstantie of het voor jou mogelijk is om vrijwilligerswerk te doen. ** Jaarlijks stelt de belastingdienst een maximale onbelaste vergoeding toe. Houd in de gaten als je op meerdere plekken een vergoeding ontvangt, je bent zelf verantwoordelijk voor de maximale grens van de vergoeding.

Bijlage G: AVG – Privacyreglement

Privacyreglement van Cash2Grow

Stichting Cash2Grow, hierna te noemen Cash2Grow, Rietlandterras 54, 1019 EW Amsterdam is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring. Contact via mail: info@cash2grow.nl.

Met welk doel en op basis van welke grondslag verwerken wij persoonsgegevens

Cash2Grow verwerkt persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Om je te kunnen bellen of e-mailen om je op de hoogte te stellen van activiteiten en om onze dienstverlening uit te kunnen voeren.
- Om de contacten in ons netwerk te registreren en up to date te houden.
- Om de administratie van de vrijwilligers/ZZP'ers en bij Cash2Grow op orde te houden. En voor het uitbetalen van vergoeding en facturen.
- Om je aanmelding voor een training en inspiratiebijeenkomsten te verwerken en om uitnodigingen en herinneringen te sturen per mail, per WhatsApp of SMS
- Om je te informeren over onze activiteiten via ons kringbericht

Persoonsgegevens die wij verwerken

Cash2Grow verwerkt je persoonsgegevens als je vrijwilliger bij ons bent, gebruik maakt van onze diensten en/of omdat je deze zelf aan ons verstrekt.

Persoonsgegevens die wij verwerken:

Cash2Grow verwerkt je persoonsgegevens doordat je gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Organisatie en functie
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Adresgegevens
- Geslacht
- IP adres en internetbrowser en apparaat type

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens

Wij hebben niet de intentie om (online) gegevens te verzamelen.

Foto- en filmmateriaal gebruiken we enkel na toestemming van de afgebeelde personen.

We maken wij gebruik van social media: Facebook, Whatsapp, LinkedIn, YouTube en Vimeo. Leest u de privacyverklaring van het sociale medium wat zij doen met je persoonsgegevens.

Voor onze bedrijfsvoering maken wij gebruik van e-boekhouden, OneDrive en het Office-pakket, Whatsapp, e-mail, Google forms, online meeting tools (o.a. Zoom) en Laposta.

Wij verzamelen wel bankgegevens voor het uitbetalen van vergoeding en facturen.

Uitsluitend bevoegde teamleden van Cash2Grow hebben specifieke toegang tot de bovengenoemde gegevens.

Gegevens van vrijwilligers en organisaties

Cash2Grow gaat zeer zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van relaties. Als je besluit je persoonlijke gegevens aan Cash2Grow toe te vertrouwen, geeft je Cash2Grow daarmee uitdrukkelijk toestemming om deze gegevens te gebruiken bij het vinden van informatie over Cash2Grow,

vrijwilligerswerk of het vervullen van andere vacatures. Cash2Grow gaat vertrouwelijk om met deze gegevens en stelt ze alleen ter beschikking aan derden met het doel vrijwilligerswerk te vinden of een vacature te vervullen, met toestemming van de persoon in kwestie. Uitsluitend bevoegde teamleden van Cash2Grow hebben specifieke toegang tot de bovengenoemde gegevens.

Geautomatiseerde besluitvorming

Cash2Grow neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Dus wij laten computerprogramma's of – systemen geen besluiten nemen. Altijd zit er een mens (in dienst van Cash2Grow) aan de knoppen en toetsen.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

Cash2Grow bewaart je persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor jou gegevens worden verzameld. Wij hanteren geen bewaartermijnen, iedereen kan op elk moment vragen om uit het gegevensbestand te worden verwijderd.

Delen van persoonsgegevens met derden

Cash2Grow verstrekt zonder expliciete toestemming geen persoonsgegevens aan derden, uitgezonderd situaties waarbij het nodig is om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Cookies, of vergelijkbare technieken

Cash2Grow gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

Je hebt het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heb je het recht om jou eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens en heb je het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat laatste betekent dat je bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens van jou waarover wij beschikken in een computerbestand naar je of een ander, door jou genoemde organisatie, te sturen.

Je kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van jouw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van je toestemming of bezwaar op de verwerking van jouw persoonsgegevens sturen naar info@cash2grow.nl. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op jouw verzoek.

Klachten

Cash2Grow wil je er tevens op wijzen dat je de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Cash2Grow neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als je de indruk heeft dat jouw gegevens niet goed beveiligd zijn of als er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via info@cash2grow.nl.

Bijlage H: Toestemmingsformulier gebruik foto's en beeldmateriaal

Toestemmingsformulier gebruik foto's en beeldmateriaal

Datum:

Plaats:

Ik, (naam),, geef hierbij toestemming dat er vandaag van mij foto- en filmopname gemaakt mogen worden in de spaarkring. Ook geef ik toestemming dat deze beelden gebruikt mogen worden voor promotie doeleinden van spaarkringen en andere activiteiten van Cash2Grow.

Handtekening:



Bijlage I: Evaluatieformulier spaarkringbegeleider

Datum:

Naam vrijwilliger:

Naam regiocoördinator/vrijwilliger coördinator:

Werk en werkzaamheden

Hoe vind je het om als spaarkringbegeleider aan de slag te zijn?

Geeft het begeleiden van een spaarkring je voldoening?

Heb je voldoende ondersteuning? (mappen/boekhouding/website). Zo ja/nee, geef een voorbeeld wat anders zou kunnen.

Word je voldoende geïnformeerd over de organisatie en de werkzaamheden?

Zijn er taken/dingen die je anders zou willen?

Heb je belangstelling voor andere taken binnen Cash2Grow?

Samenwerking

Hoe vind je de samenwerking met andere begeleiders?

Hoe vind je de samenwerking met je coach?

Hoe ervaar je de organisatie Cash2Grow om bij te werken?

Ga je verder met een nieuwe spaarkring?

Begeleiding

Heb je voldoende begeleiding ervaren en gehad van je coach?

Wat vind je van de coachverslagen?

Wat vind je van de inspiratiebijeenkomsten?

Overig

Heb je tips voor ons?

Zijn er dingen die nog gezegd of besproken moeten worden?

Bijlage J: Evaluatieformulier overige vrijwilliger

Evaluatieformulier overige vrijwilligers

Datum:

Naam vrijwilliger:

Naam directielid:

Werk en werkzaamheden

Hoe vind je het om als vrijwilliger aan de slag te zijn?

Geeft het werken bij Cash2Grow je voldoening?

Heb je voldoende ondersteuning?

Zo ja/nee, geef een voorbeeld wat anders zou kunnen.

Word je voldoende geïnformeerd over de organisatie en de werkzaamheden?

Zijn er taken/dingen die je anders zou willen?

Heb je belangstelling voor andere taken binnen Cash2Grow?

Samenwerking

Hoe vind je de samenwerking met andere collega's?

Hoe ervaar je de organisatie Cash2Grow om bij te werken?

Begeleiding

Ben je voldoende ingewerkt?

Heb je voldoende begeleiding ervaren en gehad?

Overig

Heb je tips voor ons?

Zijn er dingen die nog gezegd of besproken moeten worden?