



Vrijwilligersbeleid



Betrokken bij
de missie

Dit beleid is tot stand gekomen met medewerking van lokale vrijwilligers Daniëlle van Veldhuizen (Veenendaal), Marian Bolscher (Bennekom), Truus Appelman (Bennekom), Nel van de Werf (Lunteren), Jan Redder (Lunteren), Albert Schrasser (Heelsum), Peter Hagelen (Heelsum), Els de Wit (Rhenen), Miep Geutjes (Oosterbeek), Ria Boekhorst (Oosterbeek), Ineke Jansen (Doorwerth) en Nico van Schaik (Doorwerth)

Wageningen, maart 2016

Inhoud

1 Visie op vrijwilligers en beleidsuitgangspunten	4
• Vooraf	4
• Verantwoordelijkheden bestuur en locatieraden	4
• Vrijwilligersbeleid	5
➤ Definitie van vrijwilligerswerk	5
➤ Rol van vrijwilligers	5
• Speelveld vrijwilligerswerk speerpunten	6
➤ Zicht op vrijwilligersbestand	7
➤ Trends in het vrijwilligersbestand	8
2 Wat mag de vrijwilliger van de parochie verwachten	9
• Werven en introductie	9
➤ Werving	9
➤ Selectie en functie-eisen	10
➤ VOG	11
➤ Aanstelling	12
• Begeleiden	13
➤ Introductie van nieuwe vrijwilligers	14
➤ Introductie binnen de parochie (door coördinator vrijwilligerswerk)	14
➤ Met de werkgroep en het werk (door leden werkgroep)	14
➤ Deskundigheidsbevordering	14
➤ Behandeling van problemen	15
• Waarden	15
➤ Attentiebeleid	15
➤ Faciliteiten	16
• Behouden	17
➤ Inspraak, informatievoorziening en medezeggenschap	17
➤ Arbozorg en BHV	18
• Beëindigen	19
3 Wat mag de parochie van de vrijwilliger verwachten	21
Lijst activiteiten gegroepeerd op speerpunten	22

1 Visie op vrijwilligers en beleidsuitgangspunten

Vanuit het pastoraal beleidsplan “Betrokkenheid bij onze missie” is de missie van de Titus Brandsmaparochie, in essentie: ***Christus’ boodschap gestalte geven vanuit Zijn opdracht en de traditie van de Katholieke Kerk.***

Onze doelgroep is naast lokale katholieken alle mensen die op ons pad komen en voor wie wij iets kunnen betekenen vanuit onze christelijke waarden.

Vooraf

Kerkopbouw met vrijwilligers is een kwestie van aandacht en een goede organisatie. Vrijwilligers zoeken niet een gedetailleerd plan, maar ze vragen wel om duidelijke taken en een erkende plek. Daarom zijn zowel de parochie als de vrijwilligers gebaat bij een werkbare structuur en een positief klimaat.

Dit vrijwilligersbeleid beschrijft in grote lijnen de manier waarop de Titus Brandsmaparochie tegen vrijwilligerswerk aankijkt en met haar vrijwilligers wil omgaan.

Voor de totstandkoming ervan was interactie noodzakelijk en is er inspraak mogelijk geweest van alle geloofsgemeenschappen. Dit beleid is niet in beton gegoten. Wanneer lokaal soms afgeweken moet worden omdat zaken nu eenmaal anders lopen dan verwacht is er ruimte om te manoeuvreren. Gebruik daarbij het gezond verstand en overleg met het parochiebestuur bij twijfel.

Voor sommige mensen die af en toe vrijwilligerswerk doen zal dit beleid een document zijn wat minder interessant is. Voor anderen zal het houvast en richting kunnen geven aan hun werk. Waar het om gaat is dat elke vrijwilliger in elke geloofsgemeenschap ervan uit moet kunnen gaan dat er van hem of haar hetzelfde verwacht wordt en dat hij of zij ook dezelfde rechten heeft. Daarom zal dit beleid vertaald worden in heldere en eenduidige werkafspraken die op elke locatie nagekomen kunnen worden. Daarnaast wordt het beleid vertaald in een makkelijk leesbare brochure voor vrijwilligers.

Om draagvlak te krijgen en houden voor het beleid waarbij het door locaties samen met het bestuur gezamenlijk gedragen wordt is dit beleid geen eenmalig stuk maar betekent het het aangaan van een bepaalde relatie, samen leren van opgedane kennis, het nakomen en evalueren van afspraken. Dit leidt tot een gedeeld gevoel van verantwoordelijkheid en een steeds betere verbinding tussen beleid en praktijk. Vragen over het beleid kunnen aan het bestuurssecretariaat gesteld worden per mail op secretaris@pztb.nl.

Verantwoordelijkheden bestuur en locatieraden

Voor een goed begrip is het cruciaal de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van betrokken partijen te kennen.

- Het **parochiebestuur** is formeel verantwoordelijk voor het besturen van de parochie. Het gaat daarbij in de eerste plaats over het aangaan van financiële en contractuele verplichtingen waaronder personeel en vrijwilligers. Een belangrijk uitgangspunt voor nu en toekomst is dat alle parochianen gelijk behandeld worden en locatie overstijgende activiteiten gefaciliteerd en

gecommuniceerd worden. Daarvoor werken het bestuur en de locatieraden samen in het Bestuurlijk Overleg. Daarbij trachten ze om tot gedragen en efficiënte oplossingen te komen.

- **De locatieraden** zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid en omvatten daarmee de kern van onze parochie: de vrijwilligers. Een goed verlopende dagelijkse gang van zaken op locaties, initiatieven en activiteiten zijn essentieel voor de toekomst. Dit omvat activiteiten, vieringen, klein onderhoud, bestellingen, etc. Vanwege die verantwoordelijkheid adviseren we locatieraden minimaal één keer per jaar alle werkgroepen te bezoeken/spreken om te weten wat er speelt en op basis daarvan input te leveren voor eventuele wijziging van het beleid.

Vrijwilligersbeleid

Het parochiebestuur heeft de taak om vorm te geven aan het vrijwilligersbeleid. Het gaat met name om het organiseren van scholing en toerusting. Op locatie wordt er gezorgd voor praktische voorzieningen om het werk uit te kunnen voeren, vrijwilligers te waarderen en activiteiten te evalueren. Dit alles gebeurt het beste in een goed omschreven beleidsplan dat in de praktijk ook daadwerkelijk de uitvoering bepaalt.

In de parochie zijn op diverse niveaus veel vrijwilligers actief. De grootste groep vrijwilligers wordt gevormd door mensen die hun betrokkenheid tonen in de verantwoordelijkheid die zij nemen in de plaatselijke geloofsgemeenschap. Zij zorgen voor het dagelijks onderhoud, zijn gastvrouw, brengen een parochieblad rond, zingen in een koor en dergelijke.

Definitie van vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald maar niet vrijblijvend wordt verricht ten dienste van anderen of de parochie.

Er is sprake van een parochiële vrijwilliger indien aan de volgende drie voorwaarden voldaan is:

1. Er worden werkzaamheden verricht voor onze parochie
2. Er is geen sprake van een dienstverband
3. De werkzaamheden worden niet in het kader van de uitoefening van het beroep van de desbetreffende persoon verricht.

Indien aan bovenstaande criteria wordt voldaan kan men spreken van een vrijwilliger.

Betekenis van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn van groot belang. In onze parochie zijn honderden vrijwilligers werkzaam. Zonder deze vrijwilligers zou de parochie niet zo levendig en actief zijn als ze nu is.

Het is dus zaak om voor alle vrijwilligers een klimaat te scheppen waarbinnen zij goed kunnen (blijven) functioneren.

Rol van vrijwilligers

Gelet op de aard van de activiteiten kunnen de vrijwilligers in drie groepen worden onderscheiden: het beleidskader, het doe-kader en het projectkader.

- Het beleidskader omvat de bestuurslaag: de leden van het parochiebestuur, de pastoraatsgroepen en de locatieraden.

- Het doe-kader betreft de vrijwilligers die, al dan niet in werkgroep/commissieverband (waaronder ook de koren), uitvoerende of coördinerende taken verrichten om de parochie goed te laten functioneren.
- Het projectkader wordt gevormd door de vrijwilligers die inhoudelijke taken vervullen op het gebied van liturgie, catechese, diaconie en gemeenschapsopbouw. Deze vrijwilligers zijn werkzaam in werkgroepen.

Speelveld vrijwilligerswerk | speerpunten

De mensen binnen onze parochie – en zeker onze vrijwilligers - zijn ons sociaal kapitaal. De kern van onze parochie zijn de activiteiten. Vrijwilligers zijn van onschatbare waarde en in het mogelijk maken van alle activiteiten binnen de parochie en het bevorderen van het leefklimaat van de parochie-gemeenschap. Hun inzet zowel direct als indirect parochiaangebonden is onontbeerlijk. Zij worden daarin begeleid door collega werkgroepleden, coördinatoren vrijwilligerswerk, locatieraad, pastoraatsgroep en het pastoraal team.

Vrijwilligerswerk in de parochie vloeit dikwijls voort uit de persoonlijke geloofsovertuiging en zich verantwoordelijk voelen voor de mensen in de gemeenschap. Het scheidt wederzijdse betrokkenheid en verplichting van organisatie en vrijwilliger als uitdrukking van gezamenlijke waardering.

Binnen onze parochie moet de positie van vrijwilligers duidelijk zijn voor wat betreft wederzijdse verwachtingen, mogelijkheden en grenzen van zowel de vrijwilliger als de parochie. Belangrijk is dat hierin een goed evenwicht bestaat en grenzen duidelijk zijn. Dan is sprake van een gezonde balans.

Het pastoraal team heeft in 2012 de missie van onze parochie; wie we zijn, waar we voor staan (bestaansrecht), waar we voor gaan en hoe we omgaan met de wereld om ons heen vertaald naar 11 speerpunten. Alle activiteiten binnen de parochie die grotendeels door vrijwilligers uitgevoerd worden, kunnen daarin ondergebracht worden.

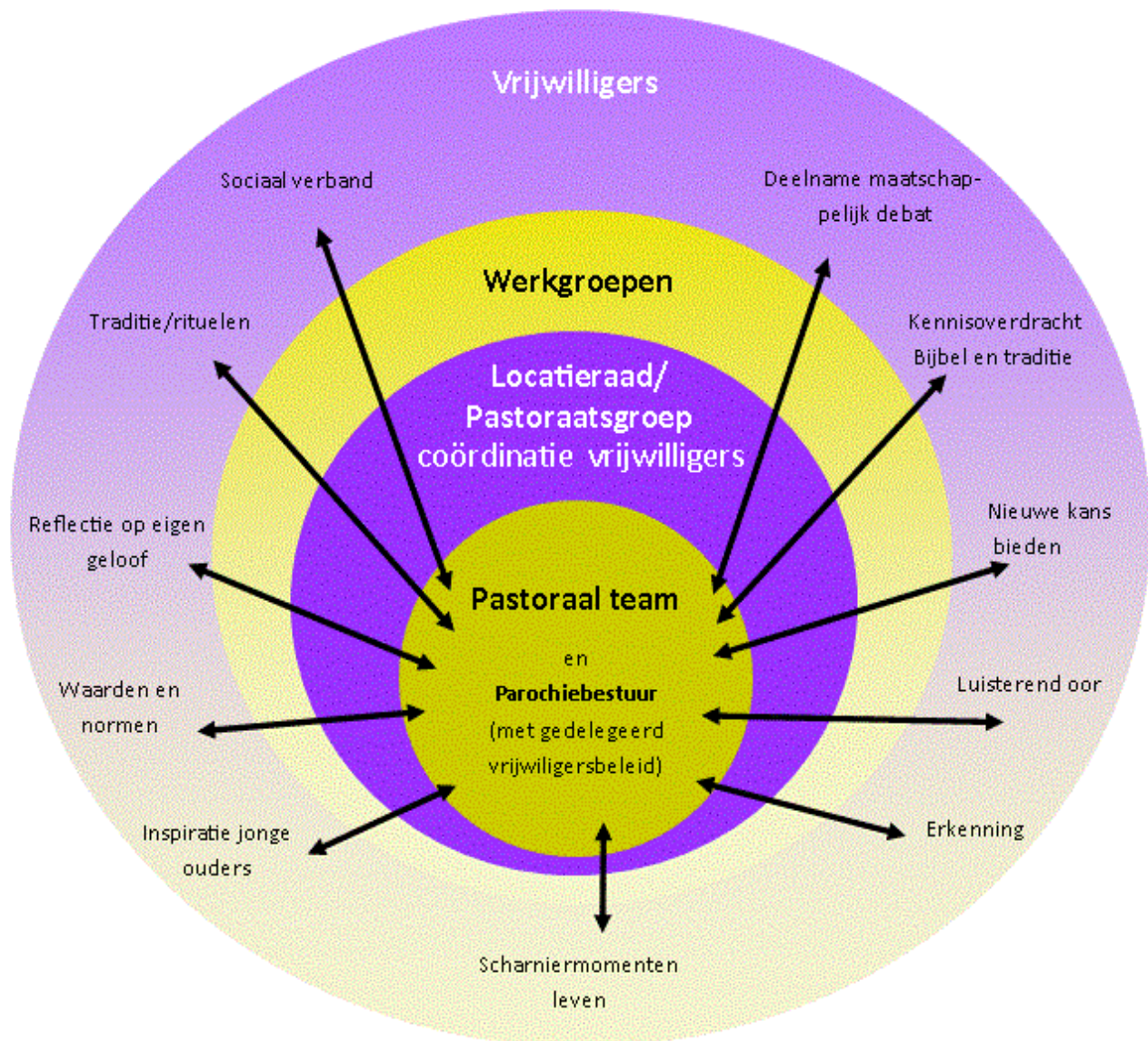
Op de volgende pagina staat het speelveld met de speerpunten in de organisatiestructuur grafisch afgebeeld. Als bijlage I is een lijst met activiteiten opgenomen die bij de indeling en benaming van werkgroepen gebruikt kan worden.

Elke cirkel staat voor een bepaalde groep binnen de organisatiestructuur. De pijlen geven de communicatielijnen tussen en door de organisatielagen heen aan.

- De kern zijn het **parochiebestuur** en het **pastoraal team**.
- De cirkel daaromheen staat voor de **verantwoordelijke locatieraden en pastoraatsgroepen** binnen de geloofsgemeenschappen en de coördinatie van de vrijwilligers en het vrijwilligerswerk op de verschillende locaties.
- Bijna elke activiteit wordt uitgevoerd door meerdere vrijwilligers: de **werkgroepen**. Deze staan in de derde cirkel.
- De vierde cirkel zijn de **vrijwilligers** die de activiteiten uitvoeren.

Speelveld vrijwilligers

Zicht op vrijwilligersbestand



Om feeling te krijgen met het werven en behouden van vrijwilligers is het goed om regelmatig het vrijwilligersbestand vanuit Navision (parochiebreed informatie- en managementsysteem, waaronder de ledenadministratie) te scannen en trends te ontdekken.

Het parochiebestuur analyseert minimaal één en mogelijk twee keer per jaar het bestand van vrijwilligers.

- Hoeveel vrijwilligers zijn er?
- Welke werkzaamheden verrichten ze?
- In welke locaties worden bepaalde vrijwilligersactiviteiten niet (meer) vervuld)?
- Hoe is de man -vrouw verhouding van het bestand?
- Wat is de leeftijdsopbouw van de vrijwilligers?
- Hoe lang doet men vrijwilligerswerk binnen onze parochie ?

- Komen ze uit de plaats van de locatie of daarbuiten?

De antwoorden op deze vragen leveren een schat aan informatie op.

Trends in het vrijwilligersbestand

Door de uitkomsten van meerdere ijkmomenten naast elkaar te zetten, krijgt men zicht op bepaalde trends:

- het (geleidelijk) verloop van vrijwilligers
- de onderdelen of locaties waar het verloop het kleinst of het grootst is
- verjonging of veroudering van het vrijwilligersbestand
- toe- of afname van het aantal vrouwelijke en mannelijke vrijwilligers
- blijft het vrijwilligerskader op een locatie overeind: de vitaliteit van een geloofsgemeenschap
- enz.

Deze gegevens worden door het parochiebestuur gedeeld met de locatieraden, Deze informatie kunnen locatieraden gebruiken om lokaal te sturen op werving en behoud van vrijwilligers.

Het is verstandig dat geloofsgemeenschappen registreren voor hoeveel vacatures er op jaarbasis is geworven, om welke reden vrijwilligers stoppen met hun vrijwilligerswerk, of het wenselijk is om opvolging te regelen en of dit daadwerkelijk gelukt is. De antwoorden op deze vragen kunnen samen met de trends wijziging van het beleid en werkwijzen tot gevolg hebben.

2 Wat mag de vrijwilliger van de parochie verwachten

De verwachtingen over en weer tussen vrijwilliger en parochie moeten helder en duidelijk zijn. Dit hoofdstuk beschrijft wat een vrijwilliger van de parochie mag verwachten en zijn of haar eigen rol daarbij. Wat de parochie van de vrijwilliger mag verwachten staat beschreven in hoofdstuk 3. Al hetgeen de vrijwilliger mag verwachten is onderverdeeld en uitgewerkt in vijf deelonderwerpen:

- Werven en introductie
- Begeleiden
- Waarderen
- Behouden
- Beëindigen

Hieronder worden de onderdelen uitgewerkt.

Werven en introductie

De parochie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, parochianen en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij moet over voldoende vrijwilligers kunnen beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaat werving -en bij luxe van voldoende kandidaten een selectieprocedure- vooraf. De verantwoordelijkheid voor het organiseren van alles rondom vrijwilligerswerk, het inhoud geven, ligt bij de geloofsgemeenschappen zelf i.c. de locatieraden. Dit is een van de belangrijkste taken voor een locatieraad.

Werving

Parochianen kunnen zichzelf soms spontaan als vrijwilliger bij een werkgroep aanmelden of in overleg met pastoraatsgroep of locatieraad een keuze voor een werkgroep maken. Zorg lokaal altijd voor een vast aanspreekpunt voor vrijwilligers: de *coördinator vrijwilligerswerk*¹. Een mogelijkheid is ook dat er geregeld een gezamenlijk overleg is tussen een contactpersoon van alle werkgroepen en de coördinator vrijwilligerswerk. De inrichting van coördinatie verschilt per geloofsgemeenschap. Doel is dat de continuïteit van wederzijdse communicatie gewaarborgd is en taken eventueel kunnen worden verdeeld.

Wanneer er actief geworven moet worden is het belangrijk altijd een goed profiel met duidelijke taken, bevoegdheden, tijdsinvestering en verantwoordelijkheden op te stellen. Neem de functie-eisen op en benoem datgene wat het werk de kandidaat kost en biedt. Dit profiel kan de werkgroep die een vacature heeft zelf opstellen of samen met de coördinator vrijwilligerswerk doen.

¹ Daar waar gesproken wordt over de coördinator vrijwilligerswerk wordt niet altijd één en dezelfde persoon bedoeld, maar de persoon die zich binnen de locatie bezig houdt met deze taken. Dit kunnen ook meerdere vrijwilligers zijn of (alle) leden van de locatieraad. De locatieraad is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid.

De werkgroep levert de aanzet, omdat zij inzicht en ervaring heeft met de specifieke taken, benodigde kennis en/of ervaring en weet of kan inschatten hoeveel tijd de nieuwe collega vrijwilliger met het werk bezig is. Wees daar eerlijk in. Niets is frustrerender dan dat later blijkt dat een taak veel meer tijd kost dan dat er vooraf aan je verteld is.

In de praktijk zullen werkgroepleden vaak zelf persoonlijk en actief mensen zoeken en benaderen om hun groep uit te breiden of aan te vullen. Dit is ook het meest effectief. Het ligt voor de hand om vrijwilligers te zoeken binnen de eigen geloofsgemeenschap of onder de parochianen. Maar denk ook aan ieders persoonlijke netwerk (ook digitaal op Facebook of LinkedIn) en binnen bepaalde doelgroepen zoals jongere ouderen, scholieren/ studenten, WAO'ers, bijstandsmoeders en –vaders, asielzoekers/inburgeraars.

Betrek zoveel mogelijk leden van de eigen geloofsgemeenschap bij de werving van nieuwe vrijwilligers. Het is en gaat tenslotte om hun eigen gemeenschap. Hang de vacature (met volledig profiel) op het prikbord zodat ook zichtbaar is dat de gemeenschap iemand zoekt.

Daarnaast wordt geadviseerd de vacature:

- te plaatsen als advertentie in de eigen lokale nieuwsbrief
- te plaatsen op de lokale website
- evt. te plaatsen op de website van de parochie via de webmaster peter.wijngaard@xs4all.nl
- evt. artikel/interview in het lokale huis-aan-huisblad.

Daarnaast kan één of meer van de volgende middelen ingezet worden:

- het organiseren van een open dag;
- het organiseren van een informatiebijeenkomst;
- het plaatsen van een advertentie in het lokale huis-aan-huisblad (na overleg met penningmeester van het bestuur);

Zorg ervoor dat voor welke media ook gekozen wordt, de wervingsboodschap steeds dezelfde is en bedenk dat het gebruik van het ene communicatiemiddel de wervingsboodschap via een ander medium kan versterken. Vaak werkt herhaling in communicatie het beste.

Sommige functies (zoals pastoraatsgroepleden) zijn vanwege hun vertrouwelijke aard en/of benodigd draagvlak minder geschikt voor open werving.

Selectie en functie-eisen

Ten aanzien van vrijwilligers mogen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm en de inhoud van zijn taak binnen de locatie en parochie waarin hij of zij actief wil zijn.

Werkzaam zijn op een secretariaat vraagt om kennis van en vaardigheden met een computer; een vrijwilliger die actief wil zijn in de redactie, zal naast computervaardigheid over een goede schrijfvaardigheid en kennis van de Nederlandse taal dienen te beschikken. Iemand die leiding wil geven aan gespreksgroepen, moet vaardig zijn in gespreksleiding en gespreksvoering. Daarnaast moet hij ter zake kundig zijn met het betreffende gespreksthema en organisatietalent bezitten. Om als vrijwilliger koffie te schenken moet iemand sociaal en gastvrij zijn en de handen uit de mouwen

willen steken. Van een vrijwilliger mag ook verwacht worden dat hij/zij het parochiebeleid van harte onderschrijft en hieraan actief meewerkt.

De locatieraad of degene aan wie zij deze taak eventueel gedelegeerd heeft maakt een keuze (als zij de luxe hebben te kunnen kiezen) voor een vrijwilliger die beschikt over deze specifieke kennis, ervaring, affiniteit en vaardigheden.

Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van de te leveren tijdsinvestering. Deze eisen vormen onderdeel van het vrijwilligersprofiel dat in de wervingsboodschap moet worden opgenomen.

Bij de selectie van kandidaat-vrijwilligers worden deze eisen als selectiecriteria gehanteerd.

Concreet | werving en selectie

- Constateren dat er een vacature is ontstaan
- Opstellen profiel:
 - WAT: taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden
 - HOE: benodigde kennis en/of ervaring en competenties (functie-eisen)
 - WANNEER: bepaalde dag(en), tijden, frequentie, beslag op uren
 - AANBOD: evt. toerusting, voldoening, sociale aspect
- Werven via eigen werkgroep, locatieraad, pastoraatsgroep, gemeenschap en buiten de locatie
- Middelen: profiel op papier zichtbaar ophangen, (digitale) nieuwsbrief, website (lokaal en evt. parochieel) => zorg voor een gelijke wervingsboodschap
- Als er te selecteren valt houd dan rekening met de functie-eisen en de te besteden tijd van de vrijwilliger

VOG

De overheid stelt screening van bepaalde medewerkers en vrijwilligers verplicht. Als parochie en vrijwilligersorganisatie zijn wij verantwoordelijk voor de screening van vrijwilligers. De Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht voor nieuwe vrijwilligers die in de kerkelijke omgeving mensen begeleiden die in een pastorale afhankelijkheidsrelatie tot de vrijwilliger staan, en wier geestelijke en fysieke integriteit de vrijwilliger onvoorwaardelijk moet respecteren. Daarnaast geldt de verplichting voor vrijwilligers die in de kerkelijke omgeving een vertrouwenspositiebekleden en daarin toegang hebben tot kerkelijke goederen en vermogen. Deze VOG-verplichting geldt voornamelijk daarom voor:

- vrijwilligers die kinderen en jeugdigen beneden de 18 jaar of mensen met een verstandelijke beperking begeleiden;
- vrijwilligers die op ziekenbezoek gaan en nabestaanden bezoeken;
- koster
- tekeningsbevoegde parochiebestuurders
- beheerder persoonsgegevens (lokaal en bestuurlijk).

De parochieadministratie geeft de registratie in Navision door aan de portefeuillehouder HRM. Vervolgens wordt de VOG voor de betreffende vrijwilliger **digitaal** klaargezet (onder voorwaarde van bestaand e-mailadres, DigiD en internetbankieren). De vrijwilliger ontvangt een mail van de Dienst Justis (Ministerie van Veiligheid en Justitie). Met de DigiD en na iDEAL-betaling kan de VOG aangevraagd worden. Deze kosten kunnen met inlevering van de bon en met vermelding van het rekeningnummer gedeclareerd worden bij penningmeester@pztb.nl.

Wanneer een vrijwilliger geen e-mail en/of DigiD heeft wordt de VOG aanvraag **per post** naar de vrijwilliger gestuurd. Deze vult de vrijwilliger in. Met de papieren aanvraag kan de vrijwilliger de VOG bij het gemeentehuis aanvragen onder betaling van € 41,35. Deze kosten kunnen met inlevering van de bon en met vermelding van het rekeningnummer gedeclareerd worden bij penningmeester@pztb.nl.

De vrijwilliger ontvangt de VOG op het huisadres. De vrijwilliger zorgt dat de originele VOG binnen drie maanden gecontroleerd wordt door de coördinator vrijwilligerswerk of het lokale parochiesecretariaat. Deze maakt een scan of foto en mailt deze binnen drie maanden na de start van het vrijwilligerswerk naar HRM@pztb.nl. Wanneer de VOG niet binnen 3 maanden binnen is moet de vrijwilliger het vrijwilligerswerk per direct beëindigen.

Van vrijwilligers die al in functie zijn ten tijde van de vaststelling van dit beleid wordt in overleg een VOG gevraagd en vergoed.

Aanstelling

1. De contactpersoon die een nieuwe vrijwilliger aanbrengt geeft de volgende gegevens aan de coördinator vrijwilligerswerk door: naam, adres, woonplaats, e-mail en evt, in bezit van DigiD (alleen ingeval kosten, zieken-/nabestaandenbezoek of begeleiding van kinderen of jeugdigen onder de 18 en mensen met verstandelijke beperking)
2. De coördinator vrijwilligerswerk voert een (kort) intakegesprek met een nieuwe vrijwilliger. Hierin wordt de taak van de vrijwilliger in de werkgroep uitgelegd en afgebakend. De volgende onderwerpen komen aan de orde:
 - a. de opvattingen over het vrijwilligerswerk
 - b. de introductieperiode (proeftijd van twee maanden), in de praktijk zal de samenwerking vaak stilzwijgend worden voortgezet.
 - c. de taken die gewoonlijk door vrijwilligers worden uitgevoerd
 - d. de specifieke taken van de betrokken kandidaat
 - e. wensen van de kandidaat-vrijwilliger
 - f. de eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld (zie hoofdstuk 3 Wat mag de parochie van de vrijwilliger verwachten)
 - g. een eventueel aan te leveren VOG (alleen ingeval kosten, zieken-/nabestaandenbezoek(st)er of begeleiding van kinderen of jeugdigen onder de 18 en mensen met verstandelijke beperking)
 - h. de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden, uren per week/maand
 - i. de relatie van de vrijwilliger met de coördinatoren en de overige vrijwilligers
 - j. de werkwijze en sfeer
 - k. wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel en materieel

- I. de visie van de parochie op vrijwilligers, beschreven in het vrijwilligersbeleid. De vrijwilliger kan het volledig beleid online lezen op www.ztitusbrandsmaparochie.nl. Een uitwerking in brochurevorm wordt naar de vrijwilliger gemaild of op papier uitgereikt.

De coördinator vrijwilligerswerk of het locatiesecretariaat mailt de NAW-gegevens, bij voorkeur e-mailadres, werkgroep gegevens/taak en startdatum van de nieuwe vrijwilliger aan de ledenadministratie/secretariaat administratie@pztb.nl door voor registratie in Navision. Wanneer de vrijwilliger kinderen of jeugdigen (onder de 18 jaar) of mensen met een verstandelijke beperking begeleid, zieken-/nabestaandenbezoeken aflegt, kosten is of beheerder van persoonsgegevens moet er ook een VOG aangevraagd worden. In dat geval moet ook aangegeven worden of de vrijwilliger in kwestie in het bezit is van DigiD en internetbankieren voor de digitale aanvraag.

Ook vrijwilligers die geen parochiaan zijn kunnen in Navision geregistreerd worden. Zowel bij het aannemen van een vrijwilliger als bij het vertrek wordt zorgvuldigheid in acht genomen. Van elke vrijwilliger wordt geregistreerd op welke datum deze is gestart en op welke datum het werk wordt beëindigd. De wettelijke regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in achtgenomen.

Concreet | aanstelling

- Melden nieuwe vrijwilliger aan coördinator vrijwilligerswerk
- Coördinator vrijwilligerswerk: voert intakegesprek (zie vorenstaande onderwerpen a. t/m l.)
- Coördinator vrijwilligerswerk: mailt aan administratie@pztb.nl
 - naam, adres, woonplaats vrijwilliger
 - e-mailadres (indien de vrijwilliger dit heeft)
 - startdatum
 - taak/werkgroep
 - in bezit van DigiD (alleen ingeval kosten, zieken-/nabestaandenbezoek of begeleiding van kinderen of jeugdigen onder de 18 of mensen met een verstandelijke beperking)
- Administratie registreert deze gegevens in Navision en licht portefeuillehouder HRM in
- Portefeuillehouder HRM verzorgt aanvraag VOG (digitaal of per post)
- Vrijwilliger vraagt VOG aan en laat deze na ontvangst scannen/fotograferen op locatie naar hrm@pztb.nl
- Vrijwilliger kan kosten VOG declareren bij penningmeester@pztb.nl

Begeleiden

De begeleiding van een nieuwe vrijwilliger begint bij de introductie. Ook wanneer een vrijwilliger een parochiaan is die al veel mensen en 'wegen' kent binnen de locatie is het voor alle partijen noodzakelijk dat de introductie uitgevoerd wordt. Ga er niet vanuit dat iemand op de hoogte is van allerlei zaken.

Introductie van nieuwe vrijwilligers

Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van twee maanden. Hierna wordt in overleg met de eigen werkgroep –of wanneer het een solistische vrijwilligerstaak betreft met de coördinator vrijwilligerswerk- besloten of de samenwerking definitief wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de locatiecoördinator maken. In de praktijk wordt de introductieperiode vaak stilzwijgend verlengd.

Introductie binnen de parochie (door coördinator vrijwilligerswerk)

De coördinator vrijwilligerswerk verstrekt de vrijwilliger voor zover dat nodig is informatie over de parochie (pastoraal beleidsplan, parochiebegroting, locaties (zie www.ztitusbrandsmaparochie.nl)). Daarnaast verstrekt de coördinator informatie over de locatie: werkwijze, contacten, regels, voorschriften en afspraken binnen de locatie. Indien een vrijwilliger een representatieve functie gaat vervullen (pastoraatsgroep, locatieraad) is het belangrijk om de vrijwilliger nadrukkelijk te presenteren in en aan de geloofsgemeenschap.

Informeert de vrijwilliger over sleutelbeheer, evt. alarm, huishoudelijke zaken, gebruik van ruimtes, reserveringen, vluchtroutes en hoe te handelen in geval van een noodgeval en melding van incidenten. Bepaal per vrijwilliger wat er nodig is. Iemand die 10 keer per jaar TitusBreed komt ophalen voor het rondbrengen zal van minder zaken op de hoogte hoeven zijn dan iemand die een arbeidsintensieve taak gaat vervullen. E.e.a. is ook afhankelijk van de kennis waarover een vrijwilliger al beschikt. Ga er echter niet van uit dat iemand overal al van op de hoogte is, maar breng alle onderwerpen ter sprake.

Het contact tussen werkgroep/vrijwilligers en locatieraad en pastoraatsgroep is van groot belang. De afstand tussen individuele vrijwilligers (doe-kader) en coördinator vrijwilligerswerk en locatieraad/pastoraatsgroep (beleidskader) moet zo klein mogelijk zijn waardoor er een goede verstandhouding ontstaat, men elkaar weet te vinden en te bereiken en communicatie in beide richtingen goed verloopt. Hierdoor worden misverstanden voorkomen.

Met de werkgroep en het werk (door leden werkgroep)

Neem de tijd voor introductie en wederzijdse kennismaking met de werkgroep, de werkzaamheden en eventuele werkplek. Dit vormt de basis van een goede verstandhouding binnen de groep en de locatie.

Informeert de vrijwilliger over de nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen en eventuele registratie en rapportage.

Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij derden waarmee contact is, bijvoorbeeld leverancier(s). Tijdens de kennismakingsperiode zal wanneer dat nodig is aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk.

Deskundigheidsbevordering

Voor sommige functies in de parochie is specifieke scholing en verdieping gewenst. Het pastoraal team maakt aan betrokken vrijwilligers bekend welke algemene toerustingsmogelijkheden er jaarlijks zijn. Vrijwilligers kunnen aan de coördinator vrijwilligerswerk of het pastoraal team ondersteuning vragen voor deskundigheidsbevordering (bijv. begeleiding personen met financiële problemen (in

samenspraak met PCI), wijkcontactpersonen, liturgisch bloemschikken) of om bemiddeling daarin.

Behandeling van problemen

Vrijwilligers kunnen bij het ontstaan van problemen in eerste instantie bij de coördinator vrijwilligerswerk terecht. De coördinator kan besluiten het probleem zelf op te pakken dan wel te laten behandelen door anderen (locatieraad (zij zijn immers verantwoordelijk), pastoraatsgroep, lid van de eigen werkgroep, lid van het pastoraal team of het parochiebestuur), een en ander afhankelijk van de ernst van het probleem.

Concreet | begeleiding

- Introductie vrijwilliger (door coördinator vrijwilligerswerk):
 - Wegwijs **parochie**: pastoraal beleidsplan, parochiebegroting, locaties (zie www.ztitusbrandsmaparochie.nl)
 - Wegwijs **locatie**: werkwijze, contacten, regels, voorschriften, afspraken, sleutelbeheer, alarm, huishoudelijke zaken, gebruik ruimtes, reserveringen, vluchtroutes, noodgevallen, melding incidenten, verstandhouding LR/PG-leden
 - Werkgroep en werkzaamheden (lid werkgroep/collega): gebruik middelen, apparatuur, materialen, eventuele registratie en rapportage, introduceren derden. Eventueel meelopen.
- Toerusting:
 - Jaarlijks: algemeen aanbod door pastoraal team
 - Werkgroep of individueel: op aanvraag bij pastoraal team (bemiddeling)
- Problemen: melden aan coördinator vrijwilligerswerk. Deze behandelt zelf of beoordeelt en zet door naar LR, PG, lid eigen werkgroep, pastoraal team, parochiebestuur
- Wat mag parochie van de vrijwilliger verwachten: (zie pagina 12)

Waarderen

Attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij de geloofsgemeenschap en de parochie te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken kan er attentiebeleid gevoerd worden. Het attentiebeleid behelst onder meer faciliteiten waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken. Niet alle geloofsgemeenschappen voeren hetzelfde attentiebeleid.

Als voorbeelden worden hier genoemd:

1. Tweejaarlijks vrijwilligersfeest parochiebreed (centraal georganiseerd) of jaarlijks dagdeel lokaal georganiseerd. De locatie dient vooraf bij de penningmeester van het parochiebestuur een begroting in voor akkoord. In het jaar dat er centraal vrijwilligersfeest is geen lokale bijeenkomst.
2. geboorte en adoptie (kaart of attentie)
3. internationale Vrijwilligersdag (rond 7 december een persoonlijk schriftelijk bedankje)

4. ziekte, afscheid en jubileum (kaart/bloemetje/attentie/parochiële onderscheiding of indien vrijwilliger dit wenst:
 - a. Gregorius onderscheiding NSGV (voor koorzangers). Aanvragen via formulier van NSGV, te ondertekenen door parochie- en koorbestuur
 - b. Willibrord onderscheiding Bisdom (plaquette, oorkonde, draagspeld) Aanvragen door locatie via motivatiebrief met cv kandidaat door parochiebestuur bij de bisschop.
5. bijzondere gebeurtenissen (koninklijke onderscheiding (centraal getuigschrift op basis van informatie uit geloofsgemeenschap), verjaardag (kaart).

Faciliteiten

Daarnaast gelden de volgende vaste faciliteiten voor alle vrijwilligers.

1. Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van de algemeen toegankelijke (vergader)ruimten van de parochie/locatie tijdens hun vrijwilligerswerkzaamheden en consumpties als koffie en thee. Ruimtes reserveren via het lokale secretariaat of lokale contactpersoon verhuur ruimtes.
2. Verzekeringen. De RK kerkprovincie in Nederland heeft een aantal collectieve contracten afgesloten. Voorwaarde hierbij is dat het om geregistreeerde vrijwilligers gaat. Schade wordt altijd binnen 48 uur bij de parochieadministratie op mailadres administratie@pztb.nl gemeld. Bellen kan ook na schriftelijke melding: (0317) 747108.
 - a. De aansprakelijkheid voor bedrijven (AVB) en een ongevallenverzekering beiden ondergebracht bij verzekeringsmaatschappij Donatus.
De schade kan bestaan uit zaakschade of uit letselschade. Bij zaakschade geldt een eigen risico van € 500 (te betalen door parochie), bij letselschade geldt geen eigen risico.
 - b. De ongevallenverzekering geeft een dekking voor de risico's van overlijden of blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval.
Voor de verzekerde vrijwilligers geldt de dekking tijdens het verrichten van werkzaamheden in opdracht van of ten behoeve van verzekeringnemer (de parochie i.c. locatie) alsmede het rechtstreeks gaan naar deze werkzaamheden en terug naar huis.
3. Vergoedingen. De vrijwilliger ontvangt geen betalingen voor de activiteiten die worden verricht en er worden geen algemene onkosten voor reizen of telefoongebruik vergoed.
4. Kosten gemaakt voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk worden, na het overleggen van nota's, en onder vermelding van het rekeningnummer vergoed

Concreet | waarden

- Attentiebeleid: lokaal in te vullen (zie pagina 15/16). Evt. parochieel feest wordt centraal geregeld.
- Faciliteiten:
 - Gebruik (vergader)ruimten en koffie/thee
 - Verzekeringen: aansprakelijkheid en ongevallen via Donatus. Schade altijd melden per mail administratie@pztb.nl
 - Vergoeding gemaakte kosten voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk met bon onder vermelding van rekeningnummer bij penningmeester@pztb.nl

Behouden

Uiteraard zijn begeleiden en belonen belangrijke factoren om vrijwilligers te behouden. Daarbij moet zo goed mogelijk aangesloten worden bij motivatie, wensen en behoeften van vrijwilligers. Deze kunnen heel verschillend zijn. Een vrijwilliger is iemand die in de eerste plaats vanuit liefdadigheid voor de kerk een daad verricht.

Het is belangrijk dat binnen de werkgroep tevredenheid of ontevredenheid kan worden uitgesproken. Wisseling of aanpassing van de taak, frequentie of werkgroep moet altijd mogelijk zijn. Ga met elkaar in gesprek hierover. De coördinator vrijwilligerswerk mag hierop tevens attent zijn of attent gemaakt worden. Het is belangrijk dat vrijwilligers gewaardeerd worden door feedback te geven.

Hieronder wordt informatie gegeven welke gebruikt kan worden bij het geven en ontvangen van feedback. Commentaar of kritiek leveren op andermans werk is makkelijk, maar doe het wel onderbouwd en met tact. Het doel van feedback is positief gedrag te erkennen en te stimuleren, negatief gedrag te corrigeren, relaties tussen personen te verduidelijken en/of begrip voor elkaar en voor het eigen gedrag te vergroten.

Feedback geven is niet eenvoudig en vereist durf. Positieve feedback klinkt al snel overdreven maar er gaat enorme kracht uit van welgemeende complimenten en waardering.

Negatieve feedback geven kan leiden tot boosheid.

Feedback ontvangen is zo mogelijk nog moeilijker. Bij negatieve feedback voelen mensen zich al snel aangevallen en bij positieve feedback voelen mensen zich verlegen. Er wordt ook vaak overheen gepraat en daarmee is het effect van de positieve feedback verdwenen.

Op het eerste gezicht lijken er zelfs allerlei voordelen te zijn om juist géén feedback te geven:

- De sfeer blijft (schijnbaar) goed, er ontstaat geen conflict.
- Het kost geen energie om de feedback te verwoorden.
- Er komt geen kritiek terug.

Maar op de langere termijn schiet men er niets mee op en zorgt het mogelijk voor allerlei narigheid:

- Er is en blijft ergernis.
- Er verandert niets, de ander krijgt geen kans om zich te verbeteren.
- Je krijgt niet wat je wilt.
- Het draagt bij tot een negatief zelfbeeld: "Ik wil er wel wat van zeggen maar ik durf niet."

Inspraak, informatievoorziening en medezeggenschap

Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. Via de coördinator vrijwilligerswerk of rechtstreeks via de locatieraad of pastoraatsgroep is feedback mogelijk. Vervolgens is er communicatie, inspraak en medezeggenschap binnen de bestuurlijke organisatie: Bestuurlijk Overleg tussen locatieraden en parochiebestuur en het pastoraatsgroepenoverleg tussen pastoraatsgroepen en pastoraal team. De locatieraden en de pastoraatsgroepen worden betrokken bij (belangrijke) beslissingen op het gebied van vrijwilligerswerkzaamheden.

Of vrijwilligers plezier hebben in hun werk en werkelijk invloed hebben op de beleidsvorming wordt echter ook bepaald door de praktijk van alledag. De parochie als vrijwilligersorganisatie staat of valt bij het betrekken van vrijwilligers bij lokale zaken en het stelselmatig feedback krijgen op hun inzet. Projectmatig kunnen inspraaksessies gehouden worden om op deelgebieden meningen en standpunten te verzamelen voor het ontwikkelen van bepaald beleid.

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Dit gebeurt lokaal (evt. via de digitale nieuwsbrief). Daarnaast worden vrijwilligers geïnformeerd over wat er binnen de parochie gebeurt via TitusBreed.

De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat relevante informatie bij de vrijwilligers terecht komt en stimuleert bijdragen van de vrijwilligers aan het parochieblad TitusBreed en aan de (lokale) nieuwsbrief en website.

Arbozorg en BHV

De wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet) bevat voorschriften die er op gericht zijn om de werkomstandigheden te optimaliseren met het oog op het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van allen die in een organisatie verblijven.

Van het parochiebestuur mag worden verwacht dat zij de risico's van de werkzaamheden inschat, passende maatregelen neemt om ongevallen te voorkomen en voor een goede ondersteuning bij de uitvoering van het werk zorgt. Zij heeft deze verantwoordelijkheid qua uitvoering gedelegeerd naar de locatieraden. Ook vrijwilligersorganisaties als onze parochie vallen onder deze wet omdat de begrippen werknemer en werkgever ruim zijn in die zin dat ook vrijwilligers en bezoekers eronder vallen.

De vrijwilligers die daarvoor, gelet op hun werkzaamheden, in aanmerking komen beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden zijn dat schoenen met stalen neuzen, handschoenen, oorbeschermers, veiligheidsbril en een zaagbroek. Betrokken vrijwilligers zijn verplicht de beschikbare persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.

Elke geloofsgemeenschap beschikt over een complete en up-to-date EHBO-doos en is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van navulling.

Kosters en anderen kunnen worden opgeleid tot bedrijfshulpverlener (BHV). Dit wordt per locatie beoordeeld in overleg tussen locatieraad, betrokkenen en parochiebestuur door de portefeuillehouder Gebouwen.

Concreet | behouden

- Regelmatig contact en open communicatie in elk gremium hebben en houden, zodat vrijwilliger zich vrij voelt om zaken als motivatie, wensen en behoeften en evt. wisseling van taken/werkgroep aan te kaarten
- Inspraak, informatievoorziening en medezeggenschap. Dit wordt geregeld in het Bestuurlijk Overleg, pastoraatsgroepenoverleg en/of informatiebijeenkomsten op locatie, inspraaksessies en projectgroepen

- Informatievoorziening via lokale (digitale) nieuwsbrief, parochieblad TitusBreed
- Arbozorg en BHV: waar nodig worden passende veiligheidsmaatregelen genomen en persoonlijke beschermingsmiddelen aangeschaft en uitgereikt. Vrijwilligers zijn verplicht deze te gebruiken bij hun werkzaamheden.
- Elke locatie heeft een EHBO-does. De locatie vult zelf bij.
- Koster en anderen kunnen worden opgeleid tot bedrijfshulpverlener.

Beëindigen

Het is belangrijk om net als een goede start ook op een goede manier uit elkaar te gaan. De samenwerkingsrelatie kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de parochie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief bij de locatie of parochie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om te stoppen met zijn of haar taak, is het voor de locatie/parochie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen.

Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissies zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen en het liefst om in contact te blijven, ook na de beëindiging van het vrijwilligerswerk. Wanneer dit zich voordoet wordt bekeken wie deze taak op zich neemt. Dit is o.a. afhankelijk van de persoonlijke relatie met de vertrekkende vrijwilliger. De locatieraad is en blijft eindverantwoordelijk hierin.

Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt dit bij voorkeur nagegaan. Het beëindigen van het vrijwilligerswerk kan begeleid worden met een brief, (telefoon)gesprek of een serieus exitgesprek. Dit is afhankelijk van de taak van de betrokken vrijwilliger en zijn of haar wens daarover. De coördinator vrijwilligerswerk neemt het initiatief tot het gesprek wanneer daar van beide zijden behoefte aan is en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. Het gesprek wordt gevoerd door de coördinator vrijwilligerswerk, de betrokken vrijwilliger en een lid van de werkgroep of een andere betrokken lokale vrijwilliger om tegenstrijdige standpunten te kunnen hanteren. De coördinator vrijwilligerswerk nodigt hiervoor uit.

De parochie kan veel leren van vrijwilligers die het werk beëindigen. Door hun informatie kunnen eventuele knelpunten worden weggenomen. Zo kan de organisatie worden verbeterd.

Maak bij representatieve functies (pastoraatsgroep, locatieraad) afspraken over hoe er afscheid genomen wordt van de geloofsgemeenschap.

De coördinator vrijwilligerswerk mailt administratie@pztb.nl per welke datum de betrokken vrijwilliger stopt met een bepaalde vrijwilligerstaak. De einddatum wordt daarop geregistreerd in Navision.

Daarnaast neemt de coördinator vrijwilligerswerk evt. sleutels of andere materialen terug, tekent voor ontvangst en betaald evt. borg terug aan de vrijwilliger.

Wanneer er al een opvolger is voor de taken of er iemand is die de taken tijdelijk op zich neemt vindt er overdracht plaats tussen de beide vrijwilligers op initiatief van één van beiden.

Concreet | beëindigen

- Initiatief locatie/parochie: beargumenteerd en evt. gedocumenteerd
- Initiatief vrijwilliger: brief, (telefoon)gesprek of evt. exitgesprek door coördinator vrijwilligerswerk en derde persoon op uitnodiging van coördinator.
 - Gesprekspunten vooraf op papier ter voorbereiding
 - Bewegredenen vertrek
 - Fouten of misverstanden: rechtzetten en ervan leren
- Blijf in contact na beëindiging
- Maak afspraken over:
 - evt. afscheid van de geloofsgemeenschap
 - inleveren sleutels of andere materialen (evt.borg)
 - mogelijke overdracht opvolger of tijdelijke vervanger
- Mail administratie@pztb.nl de einddatum werkzaamheden vrijwilligerstaak
- De administratie verwerkt datum in Navision

3 Wat mag de parochie van de vrijwilliger verwachten

De verwachtingen over en weer tussen vrijwilliger en parochie moeten helder en duidelijk zijn, daar hebben we het in hoofdstuk 2 over gehad. Dit hoofdstuk beschrijft wat de parochie van een vrijwilliger mag verwachten

Van een parochiële vrijwilliger mag verwacht worden dat hij/zij:

1. beschikt over de voor het werk benodigde kennis en vaardigheden of bereid is zich deze eigen te maken
2. gemaakte afspraken nakomt: het werk is wel vrijwillig maar niet vrijblijvend
3. kan samenwerken in teamverband
4. open staat voor begeleiding en instructies
5. het persoonlijk belang ondergeschikt maakt aan het gemeenschappelijk belang van de parochie
6. het parochiebeleid van harte onderschrijft en hieraan actief meewerkt.
7. een bijdrage levert aan de ontwikkeling en instandhouding van de lokale geloofsgemeenschap dan wel de Titus Brandsmaparochie als geheel
8. integer is en verantwoordelijkheidsbesef heeft
9. bereid is een VOG aan te vragen wanneer hij/zij persoonsgegevens beheert
10. bereid is te tekenen en evt. kleine borg te betalen voor het gebruik en de ontvangst van sleutel(s) van de kerk/locatie.

Lijst activiteiten gegroepeerd op speerpunten

Activiteit	VOG verplicht* (bij nieuwe vrijwilligers)
Sociaal verband:	
Koffie drinken na zondagsviering	
Ruimtes gebruiken voor sociale doeleinden	
60+ groepen (kaarten, bingo, etc)	
Bezoekgroep voor parochianen	
Activiteiten voor ouderen (Omgekeerd huisbezoek)	
Nabestaandengroep	Ja
Rommelmarkt / Fancy Fair	
Parochiedag, locatiedag of seizoenopening	
Rijdienst, ophalen mindervaliden	
Koren	
Klusgroep (groter en klein onderhoud), tuingroep, etc	
Administratie (leden-, secretariaat)	Ja (beh. persoonsgegevens)
Koster	
Facilitair (collectes, bestellingen, huishouding)	
Parochieblad en website	
Traditie, vertrouwde rituelen:	
Vieringen	
Uitstelling Allerheiligste	
Vespers	
Rozenkransgebed	
24-uur gebed	
Nieuwe vormen bij oude rituelen (Blasius, monstrans)	
Reflectie op eigen geloof:	
Gesprekskring	
Themaachtenden	
Bijbelcursus	
Alphacursus	
Liturgie met gesprek	
Meditatie	
Waarden en normen:	
Toelichting in vieringen	
Gesprekskring	
Parochieavonden	
Publicatie in parochieblad en website	
Inspiratie voor jonge ouders:	
Doopvoorbereiding	
Eerste Communievoorbereiding	Ja
Vormselvoorbereiding	Ja
Ouderbijeenkomsten	
Contacten met basisscholen	
Gezinsvieringen	
Kindernevendienst	Ja
Crèche	Ja (voor meerderjarigen)

Scharniermomenten in het leven:	
Doopsel	
Vormsel	
Huwelijk	
Huwelijksjubilea	
Bezoekgroep zieke parochianen	Ja
Ziekenzalving/ziekenzegen	
Uitvaart	
Nabestaandengroep	Ja
Erkenning persoonlijke kwaliteiten en capaciteiten:	
Vrijwilligersbeleid	
Dank-je-welavond / vrijwilligersavond	
Parochieavonden	
Opening seizoen	
Luisterend oor:	
Huisbezoek	
Omgekeerd huisbezoek	
Bezoekgroep	
Gesprekskring	
PCI (Caritas)	Penningmeester
Nabijheidspastoraat	
Mensen nieuwe kans bieden:	
Boetevieringen	
Biechtgelegenheid	
Presentiepastoraat	
Begeleid wonen	Ja
PCI (Caritas)	Penningmeester
Kennisoverdracht Bijbel en traditie:	
(Bijbel)cursussen	
Leeskring	
Publicatie in parochieblad en website	
Toelichting in vieringen	
Gespreksgroepen	
Vorbereiding Communie en Vormsel	Ja (indien vrijwilliger)
Pastorale school	
Deelname maatschappelijk debat:	
Oecumenische contacten	
PCI (Caritas)	Penningmeester
Vluchtelingenwerk	
Ruimte geven aan maatschappelijke instanties	
MOV	

* Een VOG is altijd verplicht voor vrijwilligers die mensen met een verstandelijke beperking begeleiden.

Maart 2016

Parochie z. Titus Brandsma

T (0317) 747108

E secretariaat@pztb.nl

W www.ztitusbrandsmaparochie.nl

rk parochie
z TITUS BRANDSMA

