

VRIJWILLIGERSBELEID DRESS FOR SUCCESS AMSTERDAM 2022

1. Inleiding

Dress for Success Amsterdam (DFS-A) is een professioneel werkende vrijwilligersorganisatie. Om onze werkzaamheden te kunnen uitvoeren is de samenwerking met ongeveer 50 vrijwilligers van zeer groot belang. Zij vormen het fundament van onze organisatie. Om hen goed te laten functioneren, is het de taak van Dress for Success Amsterdam hen daarin de gelegenheid, ondersteuning en nodige faciliteiten te bieden. In deze notitie wordt het vrijwilligersbeleid van DFS-A beschreven. Het geeft duidelijkheid aan zowel de vrijwilligers als de beroepskrachten over hoe we met elkaar werken binnen de organisatie. En wat de bijdrage van het team is aan de missie van DFS-A.

2. Missie

Dress for Success ondersteunt vrouwen en mannen bij het bereiken van economische onafhankelijkheid met een ondersteunend netwerk, professionele kleding en de ontwikkelingen van vaardigheden om beter te functioneren in hun werk en persoonlijke leven.

3. Visie

Dress for Success is een professionele non-profit organisatie die werkzoekenden vrouwen en mannen met een minimum inkomen voorziet van representatieve kleding en individueel advies om succesvol te kunnen solliciteren. Op deze manier helpen wij mensen om goed voor de dag te komen bij het vinden van werk. Uiteindelijk gaat het erom dat iedereen mee kan doen in de maatschappij, uit de armoede komt en economisch zelfstandig kan worden.

4. Dress for Success Amsterdam

Dress for Success is een wereldwijde organisatie, opgericht en gerund door vrijwilligers, die zowel mannen als vrouwen met een minimuminkomen aan een gratis sollicitatie outfit helpt. Iedereen die op weg is naar economische onafhankelijkheid is welkom in de winkels van Dress for Success.

Dress for Success stuurt haar klanten in een compleet nieuwe outfit vol zelfvertrouwen op weg naar een sollicitatiegesprek of presentatie, naar een contractbespreking of een pitch. De eerste indruk is altijd belangrijk en medebepalend voor een succesvolle afloop. Maar waar haal je het geld voor nieuwe professionele kleding vandaan als je van een minimuminkomen of (bijstand)uitkering rond moet komen? Dress for Success biedt dan uitkomst.

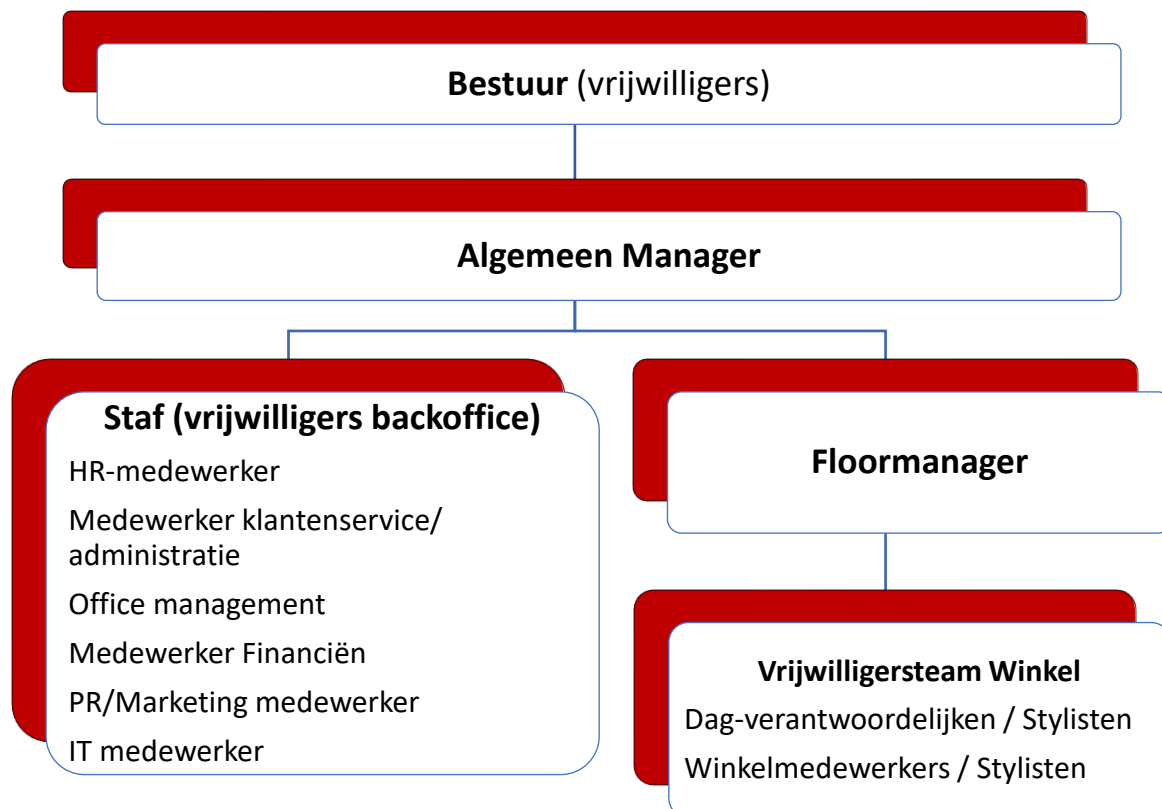
5. Visie op werken met vrijwilligers

Dress for Success Amsterdam DFS-A is een stichting die afhankelijk is van subsidies, fondsen, donateurs en giften. De vrijwilligers zijn ons kapitaal en het hart van de stichting. Onze vrijwilligers helpen bij het bevorderen van de economische onafhankelijkheid van mensen die van een minimuminkomen of (bijstand)uitkering moeten leven. Dat doen zij door hen professioneel te kleden als ze gaan solliciteren en hen te ondersteunen bij het vinden en behouden van werk. Vrijwilligers leveren een onschatbare bijdrage aan het vormgeven van de dienstverlening en uitvoering daarvan door de aandacht en de zorg die zij onze klanten bieden en dragen bij aan sociale verbinding met de klanten en aan onze missie en visie.

DFS-A is een ideële stichting en vrijwilligers passen hierin. Vrijwilligers bij Dress for Success worden ingezet vanwege hun expertise, ervaringsdeskundigheid, compassie, tijd en vanuit een jarenlange traditie. Zij zijn het cement van de organisatie en onmisbaar voor DFS-A. Bij Dress voor Success werken medewerkers en vrijwilligers samen om het beste resultaat te bereiken. Door de inzet van vrijwilligers ontstaat er een maatschappelijk draagvlak voor de organisatie en naar de klanten.

De vrijwilligers van DFS-A dragen bij aan het zelfvertrouwen van de klant, krijgen een beter inzicht in de verborgen armoede in Nederland en leveren een betekenisvolle bijdrage aan een duurzame wereld. Dress for Success vindt het belangrijk om de vrijwilligers die voor Dress for Success werken optimaal te ondersteunen en te faciliteren in hun werkzaamheden. Dress for Success vindt het belangrijk dat de vrijwilligers zich welkom voelen en hun werk als vrijwilliger ervaren als zinvol en met plezier komen werken.

6. Organisatiestructuur van DFS en de positie van vrijwilligers



De stichting wordt bestuurd door het bestuur, bestaande uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en maximaal vier algemene bestuursleden. Zij zijn ook allemaal vrijwilliger. De dagelijkse leiding van de winkel valt onder verantwoordelijkheid van de Floormanager. De Floormanager stuurt de Dag-verantwoordelijken en stylisten aan en is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligers werkzaam in de winkel. De Algemeen Manager is het eerste aanspreekpunt voor de staf-vrijwilligers in de backoffice.

Het vrijwilligerswerk binnen DFS-A is onbetaald, echter niet vrijblijvend. Het wordt uitgevoerd in de vorm van vaste of incidentele activiteiten op basis van een duidelijke functie- en taakomschrijving (zie voor diversiteit van de functies het organogram). Dit werk wordt individueel of in teamverband uitgevoerd.

7. Werving en Selectie

DFS-A streeft naar een eenduidig beleid in de werving en selectie van vrijwilligers.

7.1 Functieprofiel

Een werving start met het opstellen van een functieprofiel. Naast de functie-gerelateerde vaardigheden zoeken wij vrijwilligers die onze missie onderschrijven en affiniteit hebben met kleding. Belangrijk is dat men zich kan inleven in de diverse doelgroepen die als klant bij DFS-A komen. Functieprofielen worden opgesteld door het management in samenwerking met de HR-medewerker.

7.2 Werving

De werving van vrijwilligers kan op verschillende manieren worden uitgezet; met name via de diverse sociale-mediakanalen, Vrijwilligers Centrale Amsterdam en middels het plaatsen van de vacature op vacaturesites, zoals bijvoorbeeld NLvoorelkaar. De vacatures worden door de HR-medewerker of management uitgezet.

7.3 Aanmelding als vrijwilliger

De toekomstige vrijwilliger kan zich schriftelijk aanmelden voor een vacature door een motivatiebrief en CV te versturen aan hr.amsterdam@dressforsuccess.nl. Ook open sollicitaties kunnen op deze manier verstuurd worden.

7.4 Selectieprocedure

Stap 1. Selectie screening aanmeldingen o.b.v. motivatiebrief en CV door HR-medewerker.

Stap 2. Selectie op basis van telefonische onderhoud met de Floor- of Algemeen Manager afhankelijk van de functie.

Stap 3. Kandidaten die niet aan het profiel voldoen en in de voorselectie afvallen worden schriftelijk en of telefonisch afgewezen.

Stap 4. De gegevens van kandidaten die niet aan het profiel voldoen worden direct na de selectie vernietigd tenzij anders wordt overeengekomen met de betreffende sollicitant.

Stap 5. De gegevens van kandidaten waarbij uiteindelijk geen vrijwilligersovereenkomst tot stand komt worden bij sluiting van de werving en selectieprocedure vernietigd.

7.5 Kennismaking

Na het telefonisch gesprek volgt een persoonlijk kennismakingsgesprek met de Algemeen Manager en/of de Floormanager. Tijdens het gesprek komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Waar Dress for Success voor staat, wat zij doet en hoe zij dat doet.
- Motivatie van de vrijwilliger
- De gevraagde ervaring, interesses en competenties t.b.v. de functie
- Beschikbaarheid van de toekomstige vrijwilliger
- De inhoud van vrijwilligersovereenkomst
- Uitleg omtrent de gedragscode en de ondertekening van de gedragscode die een onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de vrijwilligersovereenkomst.
- Uitleg omtrent de geheimhoudingsplicht en de ondertekening van de geheimhoudingclausule die en onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de vrijwilligersovereenkomst.
- Uitleg over het vervolg van de procedure.

Na afloop van het kennismakingsgesprek wordt er een afspraak gemaakt om telefonisch contact te hebben over wederzijdse bevindingen, waarna besloten wordt of er een samenwerking tot stand komt. Op basis van de bevindingen uit het kennismakingsgesprek zal worden besloten of er een meeloop-dag gepland wordt.

7.6 Meeloop-dag

Indien van toepassing worden de meest voorkomende werkzaamheden op een meeloop-dag besproken. Na afloop van de meeloop-dag wordt er een afspraak gemaakt om telefonisch contact te hebben over wederzijdse bevindingen, waarna besloten wordt om wel of niet verder te gaan met elkaar.

7.7 Vrijwilligersovereenkomst

Indien beide partijen de samenwerking definitief willen voortzetten wordt het wervings- en selectieproces afgesloten met het tekenen van een vrijwilligersovereenkomst, de wettelijke geheimhoudings-overeenkomst en de door ons opgestelde gedragscode. Deze documenten worden in het persoonlijk dossier van de vrijwilliger bewaard. Zie bijlagen.

7.8 Gedragscode en geheimhoudingsplicht

Dress for Success vindt het belangrijk dat zowel vrijwilligers, medewerkers en klanten zich prettig en veilig voelen op de werkvloer en in de winkel. Daarom hebben we een gedragscode opgesteld die onderdeel is van de vrijwilligersovereenkomst. Hierin geven we een overzicht van onze verwachtingen ten aanzien van het gewenste gedrag naar elkaar en naar de klant, maar ook naar de omgang met goederen. Hoewel we niet alle gedragingen kunnen behandelen geeft de gedragscode voldoende richtlijnen om een beeld te hebben van wat wel en niet kan. (zie bijlage: gedragscode)

Binnen Dress for Success hebben de vrijwilligers / medewerkers te maken met het werken en/of verwerken van persoonsgegevens van andere vrijwilligers of klanten. Om deze persoonsgegevens zo goed mogelijk te beschermen vraagt Dress for Success de vrijwilligers / medewerkers een geheimhoudingsovereenkomst te tekenen. (zie bijlage: geheimhoudingsovereenkomst)

8. Introductie , proefperiode en evaluatie werkzaamheden nieuwe vrijwilliger

8.1 Introductie in de organisatie

Omdat DFS het belangrijk vindt dat de vrijwilligers elkaar allemaal kennen wordt de nieuwe vrijwilliger ook via de nieuwsbrief geïntroduceerd bij alle vrijwilligers van DFS. Daarnaast organiseert DFS-A eens in het half jaar een bijeenkomst voor vrijwilligers om informatie uit te wisselen.

8.2 Proefperiode

Voor de organisatie en voor de vrijwilliger is het altijd prettig om een proefperiode af te spreken. Dress for Success hanteert een termijn van 3 maanden. Vaak is de proefperiode tevens de inwerkperiode. Tijdens de proefperiode wordt de vrijwilliger begeleid door de floormanager en op de dagen dat de vrijwilliger werkt wordt men ook intensief begeleid door de dag-verantwoordelijke.

8.3 Inwerkprogramma

Er wordt met een inwerkprogramma gewerkt, zodat alle vrijwilligers dezelfde informatie ontvangen tijdens de introductie- en meeloop periode. Tijdens de inwerkperiode wordt de uitvoering van het werk behandeld, verder kennis gemaakt met de organisatie, werkprocessen en de verschillende procedures m.b.t. klanten worden besproken en toegelicht.

8.4 Einde proefperiode

Na afloop van de proefperiode (zoals ook vermeld in de vrijwilligersovereenkomst) volgt een gesprek met Algemeen Manager of Floormanager, waarin besproken wordt hoe het gaat en of beide partijen met elkaar willen doorgaan. Omdat vrijwilligers het fundament zijn van onze organisatie vinden wij het belangrijk dat de vrijwilligers zich ook voorbereiden op de evaluatie. Daartoe nodigen wij de vrijwilliger van harte uit om vooraf na te denken over wat er goed gaat zowel in het eigen werk als in de organisatie, wat beter kan en of er nog ondersteuning nodig is. Daarbij worden de punten vanuit het inwerkprogramma nagelopen om te kijken of iemand de werkzaamheden beheerst of dat er nog extra ondersteuning nodig is.

9. Begeleiding van vrijwilligers

De vrijwilligers worden individueel en/of groepsgewijs ondersteund en begeleid tijdens de inzet. De mate waarin en de wijze waarop is afhankelijk van het soort vrijwilligerswerk dat verricht wordt. Individuele ondersteuning kan bestaan uit extra persoonlijke begeleiding.

Groepsgewijze ondersteuning bestaat uit training door vakkundige medewerkers of door een externe partij.

10. Deskundigheidsbevordering en ontwikkeling

DFS-A vindt het stimuleren van de ontwikkeling van vrijwilligers belangrijk en biedt jaarlijks o.a. vanuit Dress for Success Nederland trainingen/cursussen aan, welke gerelateerd zijn aan de uit te voeren werkzaamheden en bedoeld zijn om de deskundigheid te bevorderen. De vrijwilliger is daartoe niet verplicht, maar het is heel wenselijk om aan deze trainingen deel te nemen. Als er van bepaalde vrijwilligers een bepaalde expertise verwacht wordt, stellen wij het volgen van de training echter wel verplicht.

11. Evaluatie-/ jaargesprek

Tenminste één keer per jaar vindt er een gesprek plaats over de voortgang, het functioneren en andere, door beide partijen, in te brengen onderwerpen. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en in het persoonlijk dossier van de vrijwilliger bewaard. Het jaargesprek wordt gevoerd door de Algemeen Manager of Floormanager.

12. Eindgesprek

Vrijwilligers die DFS-A gaan verlaten worden uitgenodigd voor een eindgesprek met de Algemeen Manager of Floormanager om de reden van vertrek te kunnen documenteren. Deze gesprekken vinden wij belangrijk, omdat we de daaruit voortvloeiende informatie mogelijk kunnen gebruiken als leermoment. Vrijwilligers kunnen een getuigschrift opvragen bij de HR-medewerker van DFS-A.

13. Inspraak

DFS-A vindt het belangrijk dat vrijwilligers inspraak hebben in de organisatie. Wij vinden het belangrijk dat ervaringen en signalen van vrijwilligers worden meegenomen om de organisatie goed te laten functioneren en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen en/of te verbeteren. Dit wordt ingebed in de formele overleggen met bijv. de dag-verantwoordelijken die op regelmatige basis plaatsvinden. Op eigen verzoek kunnen de vrijwilligers op elk willekeurig moment een afspraak plannen met de verantwoordelijk manager.

14. Klachtenregeling

Als een vrijwilliger onvrede of ongenoegen heeft over het gedrag of een besluit van een beroepskracht of een medevrijwilliger, dan wordt in eerste instantie geprobeerd dit onderling op te lossen. Komt een vrijwilliger er in het gesprek met de beroepskracht of medevrijwilliger niet uit, dan kan de vrijwilliger overgaan tot het indienen van een klacht bij de directe leidinggevende. Als de klacht de leidinggevende betreft kan er binnen DFS-A contact opgenomen worden met de volgende verantwoordelijke in lijn.

15. Vergoedingen & Verzekeringen

15.1 Onkostenvergoeding

Het uitvoeren van vrijwilligersactiviteiten moet vrijwilligers geen geld kosten. In alle redelijkheid en indien vooraf overlegd, kunnen kosten die gerelateerd zijn aan en/of worden gemaakt tijdens uitvoering van vrijwilligersactiviteiten worden vergoed door DFS-A. Hiervoor dient altijd een betaalbewijs te worden overlegd.

15.2 Reiskosten

Reiskosten worden vergoed o.b.v.:

- Vergoeding daadwerkelijke reiskosten per auto: € 0,19 per km met een maximum van 30 km per enkele reis per dag (op basis van ANWB-routeplanner).
- Vergoeding daadwerkelijke kosten openbaar vervoer: maximaal € 5,70 per enkele reis per dag.

15.3 Verzekeringen

In Amsterdam heeft de gemeente een vrijwilligersverzekering afgesloten waar in principe iedereen onder valt die vrijwilligerswerk doet in de stad. Kijk [hier](#)

<https://www.vca.nu/organisaties/verzekering/> voor meer informatie over de vrijwilligersverzekering.

Er zijn wel voorwaarden waaraan voldaan moet worden, voordat een claim in kan worden gediend.

- De vrijwilligersverzekering is een vangnetverzekering. Wanneer er een beroep op wordt gedaan wordt, er eerst gekeken of de vrijwilliger zelf al verzekerd is. De vrijwilligersverzekering dekt alleen zaken die niet al door de eigen verzekering worden gedekt.
- De vrijwilligersverzekering dekt alleen schade die gemaakt is tijdens het doen van vrijwilligerswerk. DFS-A zal een verklaring leveren waaruit blijkt dat de vrijwilliger op het moment van de schade werkzaam was voor DFS-A.
- Sommige zaken worden niet door de verzekering gedekt. Zo geldt deze bijvoorbeeld niet als auto-inzittendenverzekering. Kijk op amsterdam.nl en zoek naar Amsterdamse vrijwilligersverzekering voor de voorwaarden van de vrijwilligersverzekering.

16. Waardering en attentie

Belangrijk is, dat een vrijwilliger voldoening vindt in de bijdrage die hij/zij kan leveren. Om dit te bereiken is het essentieel om goed contact te houden met de leidinggevende en het vrijwilligerswerk met plezier uit te voeren. Door tijdens de gesprekken met de leidinggevende goed aan te geven hoe het gaat en/of door inspraak kan deze voldoening gewaarborgd worden.

Een vrijwilliger zal tijdens het verrichten van het vrijwilligerswerk regelmatig ondervinden hoe hoog klanten de diensten van DFS-A (die door de vrijwilliger worden geleverd) waarderen. Deze waardering geeft een extra voldoening.

Daarnaast streven wij ernaar individuele en gemeenschappelijke waardering onder andere te uiten middels tweemaal per jaar een gezamenlijke bijeenkomst en waar mogelijk tweemaal per jaar een gratis kleedsessie. Daarnaast ook door stil te staan bij belangrijke gebeurtenissen zoals verjaardag, jubilea, Nationale vrijwilligers dag, en dergelijke, zolang het budget het toelaat.

17. Veiligheid

De vrijwilligers moeten veilig hun werk kunnen doen bij DFS-A. Dit betekent dat we gedragsregels hebben over hoe we met elkaar wensen om te gaan. Hiermee willen wij onder andere voorkomen dat er grensoverschrijdend gedrag door vrijwilligers en management plaatsvindt. Omwille van de privacy hebben we voor de vrijwilligers en management een geheimhoudingsverklaring die als bijlage bij de vrijwilligersovereenkomst wordt overhandigd. Nog belangrijker is het dat we dit onderwerp bespreken bij het tekenen van de overeenkomst.

18. Vertrouwenspersoon

De medewerkers van DFS-A kunnen beroep doen op een vertrouwenspersoon in het geval er ongewenst gedrag in de werkomgeving wordt ervaren. Een vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en kan adviseren en helpen met het zoeken naar oplossingen, of doorverwijzen naar een hulpverlenende instantie. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudings- en zwijgplicht tenzij er sprake is van strafbare feiten. De naam en gegevens hoe men deze vertrouwenspersoon kan

bereiken is te vinden in het informatieblad “Welkom nieuwe vrijwilliger” dat aan iedereen bij aanvang van de werkzaamheden binnen onze organisatie wordt overhandigd.

Tot slot

Dit vrijwilligersbeleid is een dynamisch document en wij streven ernaar het vrijwilligersbeleid up-to-date te houden en regelmatig onderwerp van gesprek met vrijwilligers te laten zijn. In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur van DSFS-A.

Bijlagen:

1. Vrijwilligersovereenkomst
2. Gedragscode
3. Geheimhoudingsverklaring
4. Welkom nieuwe vrijwilliger.