



WIN met Wilskracht, Initiatief, Durf en Empathie
www.winwide.nl

Integratie Emancipatie Participatie
www.alletonentafels.nl



ORGANISATIE & SAMENWERKING (O&S) BELEID WINWIDE

Bijgewerkt: SWF/20dec.2012

Inleiding

Het is de bedoeling dat de WINWIDE Teams conform hun plan van aanpak, de werkgroepen conform de leidraad van ons AlleTonenTafels (ATT) concept binnen de kaders van ons Organisatie & Samenwerkings (O&S) beleid werken. Zie **bijlage A** voor de verkorte versie van de ATT leidraad.

Algemeen beleid

Winwide is een non-profit organisatie, waarin vrijwilligers die de affiniteit met waar Winwide voor staat hoog in het vaandel dragen actief deelnemen. Dit betekent dat de organisatie doorlopend op zoek is naar mensen uit de samenleving die zich betrokken voelen bij de doelen van Winwide en die de organisatie een warm hart toedragen.

In ons algemeen O&S beleid voor deelname in onze organisatie gaan wij uit van verschillende mogelijkheden met de volgende uitgangspunten:

- vrijwillige deelname in de werkgroepen van onze AlleTonenTafels projecten en/of Leer en Capaciteit Ontwikkeling (LCO) programma's. Deelnemers doen mee aan een gratis leertraject voor interculturele samenwerking. Zij leveren hiervoor vrije tijd in en krijgen hiervoor nieuwe inzichten.
- vrijwillige inzet binnen de WINWIDE Teams met een vrijwilligersvergoeding, mits voldoende financiële middelen beschikbaar zijn.

Het betreft voornamelijk vrijwilligers die zich inzetten voor Winwide. Echter vrijwillig meedoen, betekent niet vrijblijvend meedoen. Immers continuïteit van de inzet van mensen moet de organisatie (ontwikkeling) waarborgen. Hierbinnen kunnen mensen zich ontplooien.

Onze Leertrajecten

Meedoen in de WINWIDE's leertrajecten en/of project activiteiten betekent deelnemen als vrijwilliger of stagiaire in verschillende functies binnen onze teams en/of werkgroepen van onze organisatie. Deelname als vrijwilliger of stagiaire aan een van onze leertrajecten is, zoals eerder genoemd batenloos.

In onze organisatie onderscheiden wij de volgende functies als leertrajecten,

- ❖ *Leidinggevende functies binnen onze WINWIDE teams, ATT projecten, en onze LCO programma's zoals,*
 - **Teamleiders:** zij kunnen als vrijwilliger of stagiaires ervaring opdoen in de verschillende WINWIDE Teams.
 - **Coördinatoren:** zij kunnen ervaring opdoen als vrijwilliger of stagiaires in de werkgroepen van onze ATT projecten en LCO programma's.

Kwaliteiten, zoals - wilskracht, initiatief, durf, empathie-; en vaardigheden zoals - pro-actief, actief en reactief kunnen reageren- zijn nodig om onze teams en werkgroepen te kunnen leiden, begeleiden, aan te sturen en de verschillende taken goed onderling te coördineren. De ontwikkeling van deze kwaliteiten en vaardigheden zal dan ook onze focus zijn binnen onze leertrajecten. Functieomschrijvingen en definities voor Teamleiders en Coördinatoren staan beschreven in **bijlage B**.

- ❖ *Ondersteunende functies, welke gerelateerd zijn aan onze Teams:*

- Administratieve en Financiële Team (AF-T)
- Culinaire Team (CT)
- Decoratie team (DT)
- Gender-Emancipatie Team (GE-T)
- Jongeren Participatie Team (JP-T)
- PR en Communicatie Team (PRC-T)
- Technisch team (TT)
- Training Ontwikkeling Interculturele Samenwerking Team (TOIS-T)
- ❖ *Ondersteunende functies, welke gerelateerd aan onze Werkgroepen:*
 - Werkgroepen voor onze ATT projecten
 - Werkgroepen voor onze LCO programma's.

Functieomschrijvingen en definities voor de diverse functies binnen de verschillende teams en werkgroepen worden naar behoefte samengesteld door de relevante teamleiders in overleg met de directie. Na instemming van de Strategie & Kwaliteit Commissie (SKCie) zullen de nieuwe functies aan het bestuur ter goedkeuring worden voorgelegd worden toegevoegd in bijlage B.

Er kunnen ook verschillende specifieke en/of tijdelijke functies binnen de werkgroepen en teams nodig zijn. Deze nieuwe tijdelijke functies worden door relevante teams opgesteld. Na instemming van de SKCie worden deze tijdelijke functie goedgekeurd door de directie.

Professionele begeleiding

Onze leertrajecten worden professioneel begeleid of geleid. We hanteren hierbij de volgende procedure en definities:

- ❖ *Procedure:* Om zeker te stellen dat wij onze doelstellingen behalen, worden alle WINWIDE Teams en Werkgroepen professioneel begeleid of geleid. Indien nodig, en bij voldoende financiële middelen kunnen ook functies binnen onze leertrajecten specifiek worden begeleid. De professionele (bege)leiding wordt uitgevoerd conform de gebruikelijke sociale maatschappelijke normen en worden financieel vergoed conform Winwide's vergoedingsmodel. **(Zie bijlage H).**
- ❖ *Definities professionele (bege)leidende functies en taken:* Binnen WINWIDE streven wij naar inspirerend leiderschap. Deze wijze van leiderschap heeft onze organisatie nodig om onze ideologische missie en sociaal maatschappelijke doelstellingen te bereiken. Bij WINWIDE betekent inspirerend leiderschap, dat de leider een authentieke visie heeft op het leven en het wereldgebeuren en hierdoor in staat is haar/zijn omgeving te inspireren. Een inspirerend leider begeleidt, leidt zijn/haar teams of werkgroepen en stuurt deze alleen aan waar dit nodig is. Om te kunnen inspireren zal de leider in haar/zijn leidinggeven niet als een manager fungeren, maar meer als een dirigent ~ speels, strak en creatief. **(Zie bijlage B)**
 - **Begeleidende functies:** We onderscheiden hierbij 2 soorten begeleiders: een proces begeleider en een thema begeleider. Deze functies kunnen worden uitgevoerd door professionele *coaches* (doelgericht), *counselors* (gericht op persoonlijke en emotionele ontwikkeling), *mentoren* (gericht op educatieve ontwikkeling, zoals stagebegeleiders) en/of *mediators* (gericht op conflict situaties)
 - **Leidende functies:** Deze worden ingezet bij onze ATT Project- en LCO programma-activiteiten en worden uitgevoerd bijv. door professionele *Project/Congres/Festival leiders*, *Masterclassleiders*, *Muzikale leiders/Arrangeurs*, *Koorleiders /Koorrepetitors* *Workshopleiders* en *Trainers*, etc.

Werving en selectie

Het werven en selecteren van geschikte kandidaten is een serieuze zaak. Immers mensen moeten zich thuis voelen binnen de organisatie en de onderlinge verbondenheid is een voorwaarde om dit (vrijwilligers) werk te kunnen doen.

De teams en werkgroepen zijn vrij om hun eigen teamleden te werven conform onze werving en sollicitatie procedure. In het kort inhoudende:

Iedere actieve deelnemer in ons concept, hetzij in WINWIDE's ATT werkgroepen of als vrijwilliger in de WINWIDE's ondersteunende teams vult een intakeformulier **(Bijlage C)** in bij aanvang bij de introductie. De kandidaat levert hierbij een actueel CV in.

De procedure is als volgt:

1ste gesprek: Interview met team/werkgroep leiding + relevant werkgroep-/teamlid.

2^{de} gesprek: Samenwerkingsadviseur + optioneel een directie/bestuurslid.

3^{de} gesprek: Aanbeveling van goedkeuring van de kandidaat wordt aan de SKCie ter instemming voorgelegd.

Team- en werkgroep (bege)leiders ontvangen bij hun kennismaking een deelname overeenkomst ter ondertekening (**Bijlage D**) en ons uitgebreid informatie pakket (info over Winwide, O&S beleid, vergoedingen regelingen etc.).

Dit geldt ook voor team- en werkgroepleden zodra zij gebruik gaan maken van vergoedingen.

Degene die betaalde diensten verleent aan Winwide ontvangt eveneens een deelname overeenkomst ter ondertekening en/of een opdrachtbrief. Voor een voorbeeld van een opdrachtbrief zie **Bijlage E**.

Alle nieuwe mensen ontvangen een uitnodiging voor een kennismakingmoment met de WINWIDE teams en ATT werkgroepen op WINWIDE's interne kennismakingbijeenkomst minimaal 1x per 6 maanden. Voorbeelden zijn WINWIDE's Nieuw Jaar Ontvangst in januari en haar Midzomer Ontvangst in augustus.

Algemeen Informatiepakket

Zodra iemand nieuw binnenkomt bij Winwide dan ontvangt hij/zij een algemeen informatiepakketje met daarin:

- informatiebrochures Winwide;
- actuele flyers voor activiteiten.

Competenties

Zoals al eerder genoemd werkt Winwide binnen een maatschappelijk kader waarvoor ook eisen worden gesteld aan de mensen die er werken.

Competenties spelen een belangrijke rol om te toetsen of iemand wel past binnen de organisatie. De competenties voor Winwide worden o.a. gebruikt bij de werving en selectie van kandidaten.

De 3 belangrijkste Winwidecompetenties zijn:

- omgevingsbewust (maatschappelijke betrokkenheid met nadruk op de multiculturele samenleving en oog voor ontwikkelingen op dit gebied)
- flexibel (multi inzetbaar en bereid om ook op andere plekken te helpen)
- resultaatgericht (actiegericht werken en afspraak is afspraak)

Ontwikkelen en opleiden

Mensen die zich inzetten voor Winwide krijgen de gelegenheid zich te ontwikkelen op hun capaciteiten. Dit kan op verschillende manieren plaatsvinden.

- inzetten op diverse plekken binnen Winwide om hiervan te leren;
- vaardigheidstrainingen volgen (bijv. presenteren, onderhandelen, intercultureel samenwerken etc.)
- inhoudelijke kennis opdoen bijv. d.m.v. het volgen van seminars en bijeenkomsten of een korte cursus volgen.

Zowel de multi-inzetbaarheid als het volgen van trainingen of bezoeken van seminars etc. wordt altijd eerst afgestemd met de team- of werkgroep leider. Deze leidinggevende kan een afweging maken op basis van medewerker's verzoek en het beschikbare budget of dit gehonoreerd wordt. Ook zullen de trainingen of bezoeken in relatie dienen te staan met de doelen van de organisatie.

De aanmelding hiervan moet de medewerker zelf doen.

Het volgen van te betalen trainingen en cursussen schept wel wederzijdse verplichtingen. Winwide wil, evenals degene die dit volgt, graag profijt hebben hiervan.

Vertrekt de medewerker binnen een jaar na afronding van de training of cursus, dan wordt de helft van de kosten terugbetaald door betrokkene. Vooraf wordt een opleidingsafpraak ondertekend.

Binnen Winwide is de TOIS (Training Ontwikkeling Interculturele Samenwerking) opgezet om hierin te faciliteren. Winwide's doelen richten zich op het bevorderen van de Integratie, Emancipatie en Participatie (IEP) in onze samenleving. Haar training- en ontwikkelingsprogramma's zijn gericht op deze 3 pijlers en de daarbij nodige competenties. Winwide's kernkwaliteiten Wilskracht, Initiatief,

Durf en Empathie spelen een belangrijke rol bij interculturele samenwerking en de verdere groei van de organisatie. Ons TOIS-team zal zich dan ook specifiek richten op de ontwikkeling van die competenties en kwaliteiten die nodig zijn om de doelen van onze 3 IEP pijlers te behalen.

Evaluaties

Het doel: Het doel van deze evaluaties is om de kwaliteit van onze organisatie en haar deelnemers te bewaken en verder te kunnen ontwikkelen.

Procedure:

Wij houden 2 soorten evaluaties m.b.t. de persoonlijke ontwikkeling en de kwaliteit van onze projecten, producten en andere activiteiten:

- De persoonsgerichte evaluatie richt zich op de persoonlijke kwaliteiten en inzet van competenties van onze actieve deelnemers binnen onze organisatie en haar projecten. De evaluatie gesprekken bestaan uit een tussentijdse evaluatie, hetzij op de helft van een organisatietraject en/of halfjaarlijks, na deelname in een van onze WINWIDE Teams. Een afrondingsevaluatie wordt afgenomen aan het einde van een deelnametraject en of aan het einde van elk jaar
- Een kwaliteitsgerichte evaluatie wordt gehouden aan het eind van het project activiteit of product. Hierbij wordt het voortgangsproces en kwaliteit van de activiteit geëvalueerd.

De evaluaties worden afgenomen door de team-/werkgroep begeleider in aanwezigheid van een objectieve waarnemer. Dit kan zijn een Samenwerkingsadviseur of professionele begeleider uit onze achterban.

Na een goede afronding van deelname in onze organisatie ontvangt iedere deelnemer een deelnamecertificaat

Een voorbeeld van een evaluatie format en formulier is te vinden in **Bijlage F**.

Inzet Stagiaires

Doel

Het doel van de inzet van stagiaires is tweeledig namelijk voor de stagiaires creëren wij de mogelijkheid om ervaring op te doen binnen een organisatie als Winwide. Met deze ervaring kunnen studenten punten behalen om hun opleiding te doen vanuit de eisen van de school.

Voor Winwide betekent de inzet van stagiaires extra hulp, maar ook het opbouwen van kennis vanuit een relevante opleiding.

Uitgangspunten

Om te kunnen voldoen aan het volgen van een stage zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- er moeten voldoende relevante werk/opdrachten zijn bij Winwide om een stagiaire in te zetten;
- de stageopdracht moet voldoen aan de door de opleiding gestelde eisen;
- er moet voldoende begeleiding van de stagiaire aanwezig zijn binnen Winwide;
- de verantwoordelijkheid voor de begeleiding bij Winwide ligt bij de stagebegeleider;
- een stagevergoeding wordt bij voldoende geldmiddelen, in overleg met het bestuur van Winwide, overeengekomen.
- er wordt een stageovereenkomst opgesteld door Winwide in samenwerking met de stagiaire en de stagebegeleider van de opleiding;

Werven van stagiaires

Vanuit Winwide kan door ieder team bij verschillende leerinstituten geworven worden voor stagiaires. Afhankelijk van de (relevante) werkzaamheden voor een stagiaire worden opleidingen actief benaderd. Dit kan eventueel in overleg met het PRC team.

In de communicatie naar deze leerinstituten toe kan een mailing plaatsvinden naar de stagebureau's van diverse Hogescholen.

Stagebegeleiding

Begeleiding van een stagiaire behoort zowel vanuit de opleiding als vanuit de opdrachtnemer (Winwide) plaats te vinden. Het is dan ook van belang dat er afstemming plaatsvindt over de voortgang/inzet van de stagiaire. Hiervoor wordt er met regelmaat een trilateraal gesprek gevoerd tussen Winwide, de opleiding en de stagiaire.

De taken van een stagebegeleider bij Winwide zijn:

- erop toezien dat de stagiaire de noodzakelijke stage-uren maakt;
- regelmatig contact onderhouden met de begeleiding vanuit de opleiding;
- frequent overleg voeren met de stagiaire en dit vastleggen;
- regelmatig een terugkoppeling geven over de voortgang aan het bestuur en/of directie

Zoals eerder genoemd kan er vanuit Winwide door ieder team geworven worden voor stagiaires conform ons stagebeleid met een tweeledig doel. Ten eerste voor de stagiaires creëren we de mogelijkheid om ervaring op te doen binnen een organisatie als Winwide. Ten tweede met deze ervaring kunnen studenten punten behalen om hun opleiding te doen vanuit de eisen van de school.

Uitleenmodel

Teamleden die vanuit hun eigen team ergens anders worden ingezet doen dit d.m.v. een uitleenmodel. Het voordeel hiervan is dat voor alle partijen duidelijk is wat er is afgesproken en voor de subsidieverstrekker(s) kan inzichtelijk worden gemaakt uit welke geldstroom eventuele vergoedingen worden betaald.

We houden dit zo simpel mogelijk door dit kenbaar te maken aan betrokkene en de teamleiders. Hiervoor wordt een detacheringformulier ondertekend en verstrekt aan alle belanghebbenden. Een voorbeeld van een detacheringformulier is te vinden in **Bijlage G**.

Vergoedingen

In ons huidige model gaan we uit van 4 soorten vergoedingen:

- Algemene onkosten/reiskosten vergoeding
- Beloningen en waardering voor onze vrijwilligers
- Stage vergoedingen
- Professionele vergoedingen

Voor uitgebreide details over vergoedingen, zie Bijlage H.

Uitbetaling procedure:

Uitbetaling van vergoedingen vindt plaats na het indienen van een onkosten specificatie, goedgekeurd door de leidinggevende, zie **Bijlage H-1**. Uitbetaling van een voorschot is mogelijk na invulling van een voorschotformulier, **Bijlage H-2** en goedkeuring van de leidinggevende.

Financiële verantwoording

De team- en werkgroep (bege)leiders zijn verantwoordelijk voor de besteding van het toegekende budget en het uitvoeren van relevante opdrachten, mits de opdrachten niet te veel afwijken van het financieel model en/of toegekende budget. In dit geval dient er vooraf op een hoger niveau (bestuur/directie) goedkeuring te worden gevraagd voordat de opdracht wordt toegekend.

Bij het inschakelen van professionele expertise wordt eerst gezocht naar beschikbare expertise binnen Winwide's achterban. Is de expertise van buitenaf nodig dan hanteren wij hiervoor de regels die zoals gebruikelijk gelden in een professionele organisatie en wordt de keuze gemaakt op basis van minimaal 3 ingediende offertes, tenzij anders schriftelijk is gemotiveerd en goedgekeurd op een hoger niveau.

Wettelijke Aansprakelijkheid en Verplichtingen

Bij HOF, de belangenorganisatie voor vrijwilligers hebben wij de mogelijkheden m.b.t. Risico en Wettelijke Aansprakelijkheid dekking voor vrijwilligers organisatie nagevraagd met volgend resultaat:

- ❖ *Belangrijke wettelijke verplichtingen* voor de Vrijwilligers organisaties bij de uitvoering van project activiteiten zijn,
 - ✓ Het inhuren van een professionele EHBO vertegenwoordiger bij activiteiten van meer dan 80 personen.
 - ✓ Bij risicovolle activiteiten, zoals meedoen aan sport-, dans-, of glasblaasworkshops e.d. dient de vrijwilligersorganisatie duidelijk aan te geven dat meedoen aan deze workshops op eigen risico is en dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor enig nadelig gevolg of ongemak hieruit voortvloeiend
- ❖ *Risico dekking Wettelijke Aansprakelijkheid:* Omdat wij als vrijwilligersorganisatie bij HOF zijn aangesloten kunnen onze vrijwilligers, m.b.t. Risico en Wettelijke Aansprakelijkheid dekking, gebruik maken van de Haagse Polis. De Haagse Polis is een gratis verzekering van de gemeente Den Haag voor alle mensen die vrijwilligerswerk doen. De verzekering heeft een ruime dekking voor ongevallen, persoonlijke eigendommen, rechtsbijstand en aansprakelijkheid. Meer informatie over de Haagse Polis, voorwaarden en dekkingsoverzicht, zie **bijlage I**.

Beëindiging van een samenwerkingsverband

Bij beëindiging van een samenwerkingsverband zal voor het vertrek van de medewerk(st)er uit de Winwide organisatie een Exitgesprek worden gevoerd. Het doel is om de vertrekkende persoon de gelegenheid te geven zijn motivering voor de beëindiging aan te geven en eventuele verbeterpunten voor de organisatie mee te geven.

Winwide hecht hier veel belang aan om hiervan te kunnen leren. Vertrek procedure en voorwaarden zie **bijlage H**.

*Liz Oosterbaan/Sandra Fransz
20 December 2012*