



## **Richtlijnen en procedures voor vrijwilligers van**

## **Stichting “De Springplank”**

*Regionale sportorganisatie voor mensen met een ( licht) verstandelijke beperking*

september 2017

# Inhoud

Inhoud .....	2
1 Een handboek, waarom?.....	3
De doelstelling van de Springplank.....	3
Vrijwilligers .....	3
2 Hoe is De Springplank georganiseerd ? .....	4
3 Taken en verantwoordelijkheden van AB, DB en commissies .....	5
4 Organisatie van de sportactiviteiten.....	6
Het begeleiden van mensen met een verstandelijke handicap.....	8
Zorg voor het programma .....	9
Zorg voor de uitvoering van het programma .....	9
Teamgeest.....	9
5 Verantwoordelijkheden van de hoofdleiding .....	7
6 Verantwoordelijkheden van de vrijwilliger .....	7
7 Gedragsregels.....	8
Bejegening.....	8
Collegiaal gedrag.....	8
Contact van de vrijwilliger met de deelnemer.....	8
Hulp bij het aankleden, douchen en toiletgang.....	8
Wijze van reageren.....	8
Feliciteren.....	9
Hoe te handelen bij calamiteiten? .....	9
8 Afspraken.....	10
Wat een vrijwilliger van De Springplank moet weten.....	10
9 Onkostenvergoedingen. ....	11
10 Beleid t.a.v. huldiging en jubilarissen. ....	12
11 Verzekeringen. ....	13
12 EHBO.....	13
Ongevallen / bijna ongevallen.....	13
Besmettelijke ziekten.....	13
13 Beleid t.a.v. foto's van leden .....	14
14 Inschrijving nieuwe leden.....	14
Informatielijst betreffende sportdeelnemers .....	15
15 Verdere informatie.....	15
De Springplank en de Gehandicaptensport Nederland (GSN).....	15
16 Bijlagen: .....	16
Bestuursleden/adviseurs .....	17
Zwemcommissie.....	18
Formulieren	
1. Declaratieformulier.....	19
2. Overeenkomst vrijwilligerswerk vrijwilliger.....	20/21
3. Overeenkomst vrijwilligerswerk hoofdleiding.....	22/23
4. Overeenkomst vrijwilligerswerk hoofdleiding/sportinstructeur.....	24/25
5. Aanmeldingsformulier deelnemers.....	26
5. Aanmeldingsformulier leiding.....	27
7. Informatielijst.....	28/29/30
9. Klachtenformulier.....	31
10. Meldingsformulier ongevallen en bijna ongevallen.....	32
Toelichting meldingsformulier.....	33

## **Hoofdstuk 1. Een handboek, waarom?**

Dit is een handboek voor alle vrijwilligers van De Springplank. Daar waar mensen samenwerken is het noodzakelijk afspraken met elkaar te maken en deze vast te leggen ten behoeve van die samenwerking

In dit handboek zijn de belangrijkste afspraken weergegeven:

- hoe is stichting de Springplank georganiseerd;
- wat zijn de verantwoordelijkheden van de diverse functies
- hoe zijn diverse zaken geregeld.

Dit handboek is niet uitputtend, het geheel moet immers wel leesbaar en bruikbaar zijn. Tot slot, daar waar het handboek niet voorziet: overleg met elkaar!

### ***De doelstelling van De Springplank***

Een citaat uit de oprichtingsakte van De Springplank:

“De stichting De Springplank heeft tot doel het mogelijk maken van sportbeoefening door mensen met een verstandelijke beperking en het behartigen van alle overige belangen van deze mensen op het gebied van sport, spel en recreatie”.

### ***Vrijwilligers***

De Springplank wordt geheel door vrijwilligers gerund. Vrijwilligers zijn de bindende en essentiële factor van de Springplank. Zonder vrijwilligers kan de Springplank niet bestaan en is het voor de deelnemers niet mogelijk om plezierig te sporten. Een vrijwilliger levert niet alleen een waardevolle bijdrage aan de samenleving, maar in het bijzonder aan de sporters van de Springplank.

## Hoofdstuk 2. Hoe is De Springplank georganiseerd?

De Springplank is een stichting en heeft een bestuur.

De sportactiviteiten worden aangestuurd door een sportcommissie, als deze aanwezig is of door het AB lid van de desbetreffende sportactiviteit.

In de praktijk is er een:

- Zwem commissie

Het Algemeen Bestuur (AB) bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en een vastgestelde vertegenwoordiging uit de commissies/ activiteiten.

Het AB vergadert minimaal 4 keer per jaar, een week na de DB vergadering

Het Dagelijks Bestuur (DB) bestaat uit de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. Zij vergaderen minimaal vier keer per jaar, minimaal een week voorafgaand aan de AB vergadering. Zij zijn tevens en verantwoordelijk voor het (tijdig) voorbereiden, plannen en agenderen van punten aangaande de stichting in de verschillende overleggen/ vergaderingen. De leden van het DB zijn in principe geen lid van één van de sportcommissies. Als de organisatie dat vraagt is uitzondering mogelijk.

Tijdens de AB vergaderingen zijn alle afgevaardigden van een sportcommissie/sportactiviteit welkom -

De afgevaardigden van een commissies/sportactiviteit informeren elkaar en het bestuur middels het delen van verslagen en informatie zowel mondeling als schriftelijk.

De Springplank heeft een sportersraad, deze bestaat uit :

- afgevaardigde leden van de verschillende sportactiviteiten,
- aantal leden van het A.B.
- vrijwilligers
- adviseur van de Springplank

De ledenraad vergadert 4 keer in het jaar. Zij hebben een adviserende rol

## Hoofdstuk 3. Taken en verantwoordelijkheden van AB, DB en commissies

De volgende taken en verantwoordelijkheden zijn toegekend aan het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de sportcommissies:

### Algemene Bestuurstaken

- Deelname aan bestuursvergaderingen
- Bewaakt de uitvoering van het beleidsplan
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de sportbonden/gemeenten en met collega functionarissen van andere verenigingen
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de vrijwilligers en leden
- Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden
- Begeleidt nieuwe bestuursleden
- Luistert naar vragen van vrijwilligers, leden, ouders en externen

### Voorzitter

Geeft leiding aan de stichting, bepaalt mede het beleid en vertegenwoordigt de stichting in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Heeft een visie op de toekomst van de stichting en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het van het beleid.
- Coördineert bestuurs- en commissiewerkzaamheden
- Zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda
- Delegeert werkzaamheden en ziet toe op de uitvoering
- Begeleidt bestuursleden bij de uitvoering van hun taken
- Is eindverantwoordelijk voor de taken van hoofdleidingen/vrijwilligers wat binnen de stichting werkzaam is
- Functioneert als vraagbaak voor de vrijwilligers, leden, ouders en externen
- Bewaakt de afhandeling van klachten en aan-en opmerkingen over de stichting van vrijwilligers, leden, ouders en externen.
- Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het beleid
- Houdt voeling met de commissies
- Vertegenwoordigt de stichting naar de sportbonden en andere externe partijen
- Onderhoudt contacten met andere verenigingen en samenwerkingspartners
- Is verantwoordelijk voor het jaarverslag

### Secretaris

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur.

- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst
- Verspreidt de agenda, de notulen en actiepunten onder de deelnemers aan vergaderingen
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen + agenda voor vergaderingen
- Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van 7 jaar
- Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende persoon komt
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur

- Is het aanspreekpunt voor de stichting voor externen( gemeenten, sportbonden en andere verenigingen)
- Voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date
- Verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden
- Licht nieuwe leden schriftelijk in
- Levert op verzoek ledenlijsten aan
- Meldt alle (nieuwe) leden aan bij de sportbonden, geeft mutaties door en meldt opzeggers af
- is verantwoordelijk voor het doorgeven van veranderingen van de website aan de website bouwer

### **Penningmeester**

Verantwoordelijk voor het financiële beleid. Vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur

- Eerste verantwoordelijke voor het financiële beleid en beheer van de stichting
- Int de contributies
- Is verantwoordelijk voor financiële vraagstukken en afspraken van het bestuur en de commissies
- Betaalt de Rekeningen
- Betaalt de contributies naar de Sportbonden
- Beheert Bank rekeningen
- Stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze
- Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag
- Beoordeelt in overleg met het bestuur ad-hoc aanvragen voor geld
- Stelt in overleg met het bestuur het budget vast voor de verschillende activiteiten en maakt afspraken over de verantwoording
- Zorgt voor het afhandelen in aanvragen t.a.v. subsidies
- Pleegt overleg met de kascontrole commissie
- Maakt contractafspraken met het vrijwillig en betaald kader over financiële vergoedingen

### **Bestuurslid verantwoordelijk voor een bepaalde sport**

- Is lid van het bestuur
- Eindverantwoordelijk voor de coördinatie van de activiteit/en
- Houdt het bestuur op de hoogte t.a.v. de activiteit/en
- Regelt vrijwilligers en verzorgt de intakegesprekken met de desbetreffende personen
- Geeft mutaties door aan het bestuur
- Is eerst aanspreekpunt voor vrijwilligers, leden, ouders en/of externen van de desbetreffende activiteit
- Onderhoudt externe contacten t.a.v. gebruik accommodaties
- Geeft mutaties t.a.v. verhuur door aan de penningmeester

### **Bestuurslid verantwoordelijk voor de website**

- Is lid van het bestuur
- Is verantwoordelijk voor de mutaties ( worden doorgegeven door de secretaris)
- Zorgt voor een leuke en aantrekkelijke website
- Plaatst foto's van verschillende activiteiten op de website, deze ontvangt de website bouwer van de hoofdleiding van de desbetreffende activiteit

### **Voorzitter zwemcommissie**

Verantwoordelijk voor de zwemactiviteiten binnen de stichting

- Geeft leiding aan de zwemcommissie
- Zit vergaderingen zwemcommissie voor
- Bespreekt wensen/problemen met het commissielid, die namens de zwemcommissie in het bestuur zit, hij of zij bespreekt dit met het bestuur en het koppelt dit terug naar de voorzitter van de zwemcommissie
- Zorgt voor diverse zwemactiviteiten ten behoeve van de deelnemers binnen de stichting (leszwemmen, recreatiezwemmen en wedstrijdzwemmen) binnen de stichting
- Is verantwoordelijk voor de coördinatie van taken in de zwemcommissie
- Organiseert en evalueert de activiteiten in de zwemcommissie
- Zorgt voor goede communicatie met het bestuur
- Onderhoudt externe contacten t.a.v. gebruik accommodaties

### **Kascommissie ( bestaande uit 2 personen)**

Het financieel jaarverslag van de stichting controleren om het bestuur zekerheid te bieden dat het door het bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave is van de werkelijkheid

- Stelt vast dat de informatie in het financieel verslag correct en toereikend is
- Controle van de balans, staat van baten en lasten en een toelichting
- Vaststellen dat relevante wettelijke en andere bepalingen zijn nageleefd
- Doet verslag van de bevindingen aan het bestuur van de stichting ???

### **Voorzitter sponsorcommissie ( vacant) nieuw**

In samenwerking met bestuur een sponsorcommissie samenstellen, werven van leden voor deze commissie

Verantwoordelijk voor het sponsorbeleid

- Vertegenwoordigt de SP binnen het bestuur
- Verantwoordelijk voor het verwerven van financiën uit sponsoring, fondsen, subsidie en dergelijke in overleg met de penningmeester
- Legt en onderhoudt het contact met ( potentiële) sponsor
- Is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de overeenkomsten met de sponsors en ziet toe op de naleving ervan
- Behartigt de sponsor belangen bij de verenigingen
- Behartigt de stichtingsbelangen bij de sponsor
- Geeft wensen/problemen vanuit de commissie aan richting het bestuur en koppelt dit terug aan de commissie leden
- Doet verslag van vergaderingen naar het bestuur en geeft de notulen door aan de secretaris
- Coördineert de taakverdeling binnen de commissie

### **Bestuurslid verantwoordelijk voor PR & communicatie (vacant)**

Verantwoordelijk voor het interne en externe PR- en communicatie

- Lid van het bestuur
- Promoot de stichting positief en regelmatig naar buiten
- Is op de hoogte van alle activiteiten buiten de reguliere activiteiten
- Stelt promotiemateriaal op van de stichting
- Heeft contacten met kranten
- Informeert het bestuur van de ontwikkelingen

### **Voorzitter Sportersraad**

Sportersraad bestaat uit leden die afgevaardigd zijn van verschillende activiteiten, maximaal 2 per activiteit en een aantal bestuursleden

- Leidt de Sportersraad
- Is bestuurslid en vertegenwoordigt de sportersraad binnen het bestuur
- Draagt zorg voor vergaderingen en nodigt de leden uit.
- Maakt notulen van de vergaderingen en geeft deze door aan de secretaris
- Geeft wensen/problemen vanuit de Sportersraad door aan het bestuur en koppelt dit terug
- Zorgt voor goede communicatie tussen het bestuur en de Sportersraad
- Coördineert de taakverdeling binnen de sportersraad

### **Taken Ambassadeur**

- Is lid van de sportersraad
- De ambassadeur heeft tot taak het bevorderen van bekendheid van
  - de gehandicaptensport
  - de Springplank
- De ambassadeur werkt in overleg met het bestuur van de Springplank aan contacten met Gemeentes, sportbonden, verenigingen in de regio/ Enschede
- ambassadeur zal zich vooral toeleggen op activiteiten rond de PR, met name waar het gaat over contacten met Huis aan huis, Tubantia, Enschede FM, RTV Oost.
- De benodigde informatie zal door het bestuur / hoofdleiding activiteiten aan de ambassadeur worden doorgegeven.
- De ambassadeur maakt een werklijst van geschikte adressen van de diverse media.

## **Hoofdstuk 4. Organisatie van de sportactiviteiten**

Elke sportactiviteit vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de hoofdleiding ondersteund door één of meer vrijwilligers. De doelgroep van de Springplank vraagt om een specifieke begeleidingstijl. De volgende uitgangspunten zijn opgesteld om zowel de sporter als de begeleider een kader te geven waarbinnen plezier & veiligheid voorop staan.

### ***Het begeleiden van mensen met een verstandelijke handicap***

- Een vrijwilliger moet in staat zijn een sporter met een verstandelijke handicap te begeleiden.
- Dat betekent dat de vrijwilliger op de hoogte moet zijn van het “soort” handicap dat de sporter heeft.
- De vrijwilliger moet dus de algemene informatie over mensen met een verstandelijke handicap gelezen hebben.
- Daarnaast is er over elke sporter gerichte informatie op de activiteit aanwezig. Dit dossier is bij de hoofdleiding onder beheer. Uiteraard is dit vertrouwelijke informatie.
- De hoofdleiding dient de vrijwilliger te informeren over de handicap van de sporters.
- Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij aangeeft wat hij/zij moeilijk vindt. Hierop kan dan extra begeleiding of informatie volgen.



### **Zorg voor het programma**

- Het programma moet aansluiten bij zowel de fysieke als verstandelijke vermogens van de deelnemer.
- Dit betekent dat jij als leiding je verdiept hebt in de mogelijkheden van de deelnemer.
- Dit betekent dat je inzicht moet hebben in het effect dat een bepaalde sportactiviteit heeft op het lichaam en de psychische gesteldheid van de deelnemer.
- Dit betekent ook dat je inzicht moet hebben in de kwetsbaarheid van de doelgroep.
- Het is van belang dat je goed nadenkt over de activiteit die je aanbiedt. Vraag jezelf steeds af: Waarom doe ik deze activiteit voor deze mensen met deze hulpmiddelen? Als je hier een antwoord op weet, ben je goed bezig.

### **Zorg voor de uitvoering van het programma**

- De vrijwilliger van de sportactiviteit dient ruim voor aanvang van de activiteit aanwezig te zijn. Deze tijd is nodig om de materialen klaar te zetten, daar waar het nodig is en sportsters op te vangen. De vrijwilliger moet onder begeleiding van de hoofdleiding inzicht krijgen in de mogelijkheden van het materiaal. Wat kun je ermee doen. Wat is geschikt voor deze persoon? Welk materiaal is aanmoedigend en welk is bedreigend?
- De activiteit begint niet in de sportzaal/accommodatie, Dit betekent dat de begeleiding begint met de opvang van de sporters bij binnenkomst. Mensen willen hun verhaal kwijt, moeten eventueel geholpen worden bij het omkleden en eventueel douchen/afdrogen/veters strikken enz.
- Na afloop van de activiteit wordt het materiaal opgeruimd in de daarvoor bestemde ruimte.
- Na afloop worden deelnemers eventueel weer geholpen met aankleden enz. en begeleid naar hun vervoer. Pas als je zeker weet dat de sporter opgehaald is, is de taak van de vrijwilliger beëindigd.
- Daarna volgt een zo nodig (korte)nabespreking met de hoofdleiding.

### **Teamgeest**

Sporten doe je bij de Springplank niet alleen. Het begeleiden van een groep mensen die willen sporten doe je samen met de andere vrijwilligers. Je werkt met elkaar samen. Je bent een team.

Wij verwachten van een teamlid dat hij/zij niet wegloopt voor zijn/haar taken en verantwoording. Reageer op de taak die je krijgt opgedragen, praat er met elkaar over, vertel elkaar wat je prettig vindt om te doen en wat je moeilijk vindt.

Juist door je goede en zwakke kanten aan elkaar te laten zien en die ook van elkaar te accepteren kun je elkaar aanvullen en vorm je een sterk team.

## **Hoofdstuk 5. Verantwoordelijkheden van de hoofdleiding**

- onderhoudt contacten met de verantwoordelijke commissie voor die activiteit
- onderhoudt contacten met de vrijwilligers
- geeft instructie aan vrijwilligers en zorgt voor goede informatie over de eisen en vragen die een gehandicapte sporter stelt.
- draagt zorg voor een goed passend sport -aanbod
- onderhoudt contacten met samenwerkende organisaties (bv. zwembad of fitnesscentrum)
- onderhoudt contacten met de gehandicapte sporters en hun begeleiders/ ouders.
- houdt toezicht op een verantwoorde uitvoering van de sportactiviteit in samenhang met de handicap van de deelnemers.
- neemt uitgebreid kennis van de "Informatielijst betreffende sportdeelnemers" waarin de beperkingen van de deelnemer zijn weergegeven
- houdt toezicht op de uitvoering van het beleid van De Springplank door de vrijwilligers.

- is verantwoordelijk voor de materialen die ter beschikking worden gesteld.
- stelt zich op de hoogte van alle regels en procedures op de locatie zoals vluchtwegen, plaats brandblussers, EHBO verantwoordelijken, EHBO-dozen enz.
- bevordert de teamgeest.
- begeleidt de sporters voor/tijdens/na het sporten
- handelt zodanig dat hij/zij dit altijd kan verantwoorden aan de ouders/verzorgers

## **Hoofdstuk 6. Verantwoordelijkheden van de vrijwilliger**

- moet in het bezit zijn van een VOG, deze wordt aangevraagd door het bestuur.
- is verantwoording schuldig aan de hoofdleiding.
- stelt zich op de hoogte van alle regels en procedures op de locatie zoals vluchtwegen, plaats brandblussers, EHBO verantwoordelijken, EHBO-dozen, enz.
- zorgt ervoor dat hij/zij geïnformeerd is over de handicap van de sporters, door kennis te nemen van de “Informatielijst betreffende sportdeelnemers”
- begeleidt de sporters voor/tijdens/na het sporten
- stelt zich op de hoogte van de vaardigheden die de uitvoering van de sport vereist
- Handelt zodanig dat hij/zij dit altijd kan verantwoorden aan ouders /verzorgers.

## **Hoofdstuk 7. Gedragsregels**

Naast het vastleggen van taken en verantwoordelijkheden zijn vanzelfsprekend een aantal gedragsregels van toepassing.

Stagiaires en nieuwe vrijwilligers dienen van deze regeling op de hoogte gesteld te worden door de hoofdleiding van de activiteiten.

### ***Bejegening***

In het taalgebruik van vrijwilligers onderling en vrijwilligers met deelnemers is het niet toegestaan dat

- zij elkaar op hun uiterlijke kenmerken onheus te bejegenen
- zij elkaar op hun culturele/godsdienstige achtergrond onheus bejegenen
- insinuerende, sarcastische, seksueel getinte of vernederende opmerkingen worden gemaakt naar deelnemers noch naar collega vrijwilligers
- deelnemers tegen hun wil worden aangeraakt indien daar niet de noodzaak voor aanwezig is.
- materiaal wordt verspreid, opgehangen of gepubliceerd waarop mensen als lustobject of minderwaardig worden afgebeeld.

### ***Collegiaal gedrag***

Vrijwilligers hebben ook naar elkaar toe een verantwoordelijkheid:

- vrijwilligers moeten elkaar kunnen aanspreken over hun gedrag zowel naar andere vrijwilligers als naar deelnemers.
- indien een vrijwilliger dit niet rechtstreeks kan/durft, spreekt hij/zij hiervoor de hoofdleiding aan.
- indien het niet mogelijk is de hoofdleiding aan te spreken, wendt de vrijwilliger/ster zich tot het bestuurslid van de Springplank die contactpersoon is voor deze activiteit.

### ***Contact van de vrijwilliger met de deelnemer***

- Men blijft niet alleen met een deelnemer in een afgesloten ruimte.
- Alle ruimtes moeten openbaar zijn.

- Alle ruimtes moeten open zicht bieden.
- Vertel aan andere collega vrijwilliger dat je alleen met een deelnemer bent, als dit niet anders kan.

### ***Hulp bij het aankleden, douchen en toiletgang***

- De deur van de kleedkamer gaat niet op slot.
- Jongens en meisjes hebben vanaf 8 jaar een aparte kleedkamer.
- Bij kleuters en aanvangsgroepen is een vrijwilliger in de douche / kleedruimte aanwezig en helpt daar waar nodig is.
- Jongens en meisjes douchen gescheiden. ( **uitzondering zwembaden, onder begeleiding**)
- Hulp op het toilet en bij het douchen gebeurt vanaf 8 jaar door leiding van hetzelfde geslacht.

### ***Wijze van reageren***

Kinderen van de kleuterleeftijd en de aanvangsgroepen mogen wel op de arm /op schoot genomen worden indien de situatie daar aanleiding toe geeft.

Troosten moet kunnen, maar wel passend bij de kinderleeftijd. Een kind van veertien jaar neem je niet meer op schoot.

### ***Feliciteren***

Alleen een hand geven.

Bij initiatief van de deelnemer mag er gekust worden.

De jarige mag gekust worden, indien hij/zij erom vraagt.

### ***Hoe te handelen bij calamiteiten?***

Indien een vrijwilliger of de hoofdleiding bemerkt dat deze regels overtreden worden, dient terstond de contactpersoon van het bestuur van De Springplank gewaarschuwd te worden.

## Hoofdstuk 8. Afspraken

Bij De Springplank worden alle werkzaamheden door vrijwilligers verricht.

Als er in een organisatie meerdere mensen samenwerken, is het belangrijk afspraken te maken en deze afspraken ook schriftelijk vast te leggen. Dit gebeurt in een vrijwilligersovereenkomst. Immers vrijwillig betekent niet vrijblijvend.

### ***Wat een vrijwilliger van De Springplank moet weten:***

1. Informatie over het werken met mensen met een verstandelijke handicap: wat is een verstandelijke handicap eigenlijk, wat betekent dat? Hiervoor is een informatie brochure beschikbaar.
2. Wat wordt van een vrijwilliger verwacht: naast een minimum leeftijdsgrens van 18 jaar wordt verwacht dat hij/zij  
Is een vrijwilliger jonger dan 18 jaar, dan zal zij gezien worden als een assistent van een vrijwilliger en geen eigen verantwoordelijke taken hebben.
  - het eens is met de doelstelling van de organisatie
  - beschikt over de communicatieve vaardigheden en kwaliteiten
  - enthousiasme en inzet heeft.
  - beschikbaar is op de afgesproken tijden
  - bereid is tot samenwerking en overleg
  - bereid is zo nodig een cursus te volgen.
3. De Springplank stelt de vrijwilligers in de gelegenheid mee te kunnen praten over het beleid van de organisatie met name over die activiteiten die zij (mede) verrichten; er is ruimte voor kritiek en suggesties.
4. Het uitgangspunt is dat bij een verschil van mening er via de gewone overlegsituaties een oplossing wordt gevonden (individueel overleg). Uiteindelijk beslist het bestuur van De Springplank als er geen oplossing wordt gevonden.
5. Cursussen: naast de begeleiding en instructie van vrijwilligers door de hoofdleiding, is er de mogelijkheid voor diverse "in service" cursussen, trainingen en instructies.
6. Privacy staat natuurlijk voorop: met iedere vrijwilliger wordt de afspraak gemaakt, dat alle zaken die direct of indirect voortvloeien uit de verrichte werkzaamheden in principe als vertrouwelijk worden behandeld. Dit geldt zowel voor de informatie over de vrijwilliger als voor de informatie die de vrijwilliger krijgt aangaande een deelnemer van de sportactiviteiten.
7. Inwerkperiode: de eerste twee maanden worden voor beide partijen gezien als een inwerk- c.q. proefperiode; na afloop van die twee maanden vindt er een gesprek plaats omtrent de voortgang.
8. Overlegsituaties:
  - Individueel overleg. Elke vrijwilliger kan een beroep doen op de leidinggevende van de sportactiviteit, de hoofdleiding. Deze kan de vrijwilliger begeleiden in de omgang met de sporters.
  - Wekelijkse nabespreking indien het nodig is.
  - Het is een goede gewoonte na afloop van de activiteit naar behoefte een wekelijkse nabespreking te houden met groep vrijwilligers; hierin komen alle lopende zaken aan de orde, zoals
    - Informatie over de deelnemers
    - Nabespreking en voorbereiding van het programma
    - Nieuws van het bestuur van De Springplank.

- Deze nabespreking kan ook eens in de 2 - 3 maand bijgewoond worden door een bestuurslid of een commissielid.

9. Begeleiding: wordt gegeven door de hoofdleiding van de activiteit.

10. Beëindiging van de samenwerking:

Omwille van de voortgang van de activiteit is het wenselijk minimaal een maand opzegtermijn in acht te nemen bij beëindiging van het vrijwilligerswerk. Deze termijn geldt voor zowel de vrijwilliger als Stichting de Springplank, waar betrokkene zijn werk verricht. Ingeval van beëindiging door Stichting de Springplank wordt in een gesprek met de vrijwilliger uiteengezet om welke redenen deze beëindiging plaatsvindt.

## Hoofdstuk 9. Onkostenvergoedingen

Het belangrijkste motief voor onze vrijwilligers is de waardering die ze tijdens de sporturen van de deelnemers krijgen. Toch meent het bestuur ook een andere vorm van waardering te moeten aanbieden. Als blijk van waardering voor alle inzet wordt :

- één keer per jaar aan alle vrijwilligers een attentie uitgereikt.
- per activiteit kan € 5.00 per jaar geregistreerde deelnemer/vrijwilliger worden gebruikt voor een attentie (bijvoorbeeld tijdens Pasen of kerstmis) of een groepsactiviteit.

De Springplank wil voorkomen dat zowel de vrijwilligers als het Bestuur problemen krijgt met de belastinginspectie. De Springplank moet een opgave doen (en met de mogelijkheid rekening houden dat er controle plaatsvindt) van de uitbetaalde onkosten en vergoedingen aan de vrijwilligers, waarbij er een naheffing kan plaatsvinden met betrekking tot sociale premies en belasting. Mede daarom worden afspraken omtrent onkostenvergoedingen vooraf schriftelijk vastgelegd. De vergoedingen zullen **altijd beneden de belastingvrije voet voor vrijwilligerswerk blijven.**

### ***Overige (onkosten)vergoedingen nader gespecificeerd***

In principe gelden onderstaande vergoedingen voor alle vrijwilligers.

Uitgangspunt is altijd dat alleen echt gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd.

#### **1. Reiskostenvergoeding.**

In principe worden reiskosten niet volledig vergoed voor het gaan van huis naar de sportactiviteit en terug. Voor gebruik van eigen auto € 0,19/km boven een afstand van 10 km enkele reis via de kortste route is bepalend. Van te voren moet hierover een afspraak worden gemaakt.

Afspraken die in het verleden gemaakt zijn t.a.v. reiskosten met een aantal vrijwilligers zullen gehandhaafd blijven.

De kosten kunnen worden ingediend bij de Penningmeester, na te zijn getekend door de hoofdleiding of het bestuurslid uit de betreffende commissie/ sportactiviteit  
Nb. Voor sportwedstrijden geldt dezelfde regeling, echter onder vermelding van de activiteit. Dit in verband met het apart budgetteren van de wedstrijd sport.

#### **2. Vergoeding hoofdleiding.**

De hoofdleiding van de sportactiviteiten kan specifiek op basis van hun eindverantwoordelijkheid en sporttechnische achtergrond, een vrijwilligersvergoeding ontvangen. Zij krijgen een jaarlijkse vergoeding van € 100.00.

De hoofdleiding/sportinstructeur van een activiteit, waar een specifieke bevoegdheid wordt vereist ontvangen een hogere vergoeding, deze is besproken met de penningmeester en vastgelegd in een contract.

### 3. Declaraties.

Declaraties van de (on)kosten moeten schriftelijk ingediend worden op de daarvoor bestemde formulieren (verkrijgbaar bij het secretariaat van De Springplank). Declaraties moeten in principe na elk kwartaal ingediend worden. Dit is nodig om een overzicht te houden van de gemaakte kosten en om bij onduidelijkheden direct informatie te vragen. Er moet altijd van te voren een afspraak worden gemaakt over eventueel te maken kosten.

### Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor het tijdig en juist invullen en indienen van declaraties. De penningmeester beoordeelt de declaraties en bij goedkeuring verwerkt hij of zij deze. De penningmeester is eindverantwoordelijk. In geval van onenigheid beslist het DB

## Hoofdstuk 10. Beleid t.a.v. huldiging en jubilarissen

Uiteraard wordt er aandacht besteed aan jubilarissen.

Iemand die zich lange tijd inzet voor onze doelgroep, verdient het om in het zonnetje te worden gezet. Ook huwelijk, ziekte, overlijden van en een geboorte bij een van onze vrijwilligers verdient de aandacht. Het is wel zaak dat dit bij het Bestuur bekend is.

Gebeurtenis	Vorm	Verantwoordelijke/ uitvoering
Jubilea	Het secretariaat verzorgt ieder najaar een overzicht van de jubilarissen voor het komende jaar.	Secretariaat
5 jaar vrijwilliger	VVV Irischeque € 12,50 Bloemen	Bestuurslid
10 jaar vrijwilliger	VVV Irischeque € 25,00 Bloemen	Bestuurslid
15 jaar vrijwilliger	VVV Irischeque € 25,00 Bloemen	Bestuurslid
20 jaar vrijwilliger	VVV Irischeque € 25,00 Bloemen	Bestuurslid
25 jaar vrijwilliger	VVV Irischeque € 25,00 Bloemen Beeldje Gehandicaptensport Nederland (was NebasNSG), indien verkrijgbaar	Bestuurslid
Ziekte	Bij langer dan 4 weken ziek, ziekenhuisopname of acute ernstige ziekte: een bloemetje ter waarde van max. € 15,-	Cie-lid/hoofdleiding
Geboorten	Kaartje	Secretariaat
Vertrek vrijwilliger	Voorstel door betreffende commissie. Rekening houdende met aantal jaren als vrijwilliger en evt. bijzondere inzet.	Bestuurslid na overleg met DB!
Overlijden	Bezoek aan nabestaanden	Bestuurslid

<b>vrijwilliger/deelnemer</b>	of telefonisch contact Bijwonen begrafenis afhankelijk van de situatie Evt. grafstuk	en/of hoofdleiding
-------------------------------	---	--------------------

## Hoofdstuk 11. Verzekeringen

De Springplank heeft voor al zijn vrijwilligers twee verzekeringen afgesloten, want ook vrijwilligerswerk kan enige extra risico's met zich meebrengen; zij kunnen zelf schade aanrichten of ze kunnen een ongeluk krijgen.

Het gaat hier bij om de volgende verzekeringen welke zijn ondergebracht bij de Gehandicaptensport Nederland en KNZB

- Aansprakelijkheidsverzekering
- Ongevallenverzekering

Alle vrijwilligers zijn ook verzekerd via de desbetreffende gemeente.

Het secretariaat geeft jaarlijks een lijst door aan Gehandicaptensport Nederland en de KNZB met de namen van onze deelnemers en vrijwilligers. 1 x per jaar hiervoor een bedrag van € 12.00 ingehouden.

Bij gebruik van auto's en/of busjes vindt de Springplank het vanzelfsprekend dat de chauffeurs beschikken over een geldig rijbewijs.

Verder vindt De Springplank het noodzakelijk dat vrijwilligers een inzittendenverzekering hebben als zij ook deelnemers gaan vervoeren tijdens clubavonden of andere activiteiten. Dit is echter wel de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger zelf om deze verzekering ook af te sluiten. Niet alle risico's zijn te verzekeren.

Bij schade moet de vrijwilliger De Springplank terstond inlichten, de aansprakelijkheid voor de schade niet erkennen maar de afhandeling van de schade aan De Springplank overlaten. Alleen onder deze voorwaarden kan de schade mogelijk vergoed worden (de verzekeraars hebben ook soortgelijke voorwaarden in de polis opgenomen). De verzekeringspolissen zijn ter inzage voor de vrijwilliger zodat bekend kan zijn voor welke zaken de vrijwilliger verzekerd is

## Hoofdstuk 12. EHBO

Tijdens de sportactiviteiten is er altijd een gediplomeerd EHBO'er aanwezig.

Dit betekent praktisch dat de hoofdleiding en of een vrijwilliger van de betreffende activiteit via een EHBO vereniging een diploma halen. Kosten van de cursus en lidmaatschap zijn voor rekening van de Springplank. De betreffende vrijwilligers verplichten zich hiermee om ook de herhalingscursussen voor het behouden van het diploma te volgen.

Hiernaast zal het Bestuur elke 2 jaar een of meerdere avonden organiseren waarop de vrijwilligers instructie m.b.t. hoe om te gaan met een ongeval dan wel verwonding. Dit is een verplichte bijeenkomst.

### **Ongevallen / bijna ongevallen, incident**

Bij een ongeval of bijna ongeval of incident moet door de leiding hiervan melding worden gedaan via het daarvoor bij het secretariaat verkrijgbare formulier.

### **Besmettelijke ziekten**

Indien bekend is dat een deelnemer aan een besmettelijke ziekte lijdt (bijvoorbeeld Hepatitis-B) moeten beschermende maatregelen worden genomen.

Hierbij volgt "de Springplank" de richtlijnen van Gehandicaptensport Nederland.

Deze zijn gebaseerd op het uitgangspunt, altijd preventief werken.

Dit betekent dat bij verzorging of behandeling van verwondingen van alle deelnemers altijd handschoenen moeten worden gedragen en extra hygiëne maatregelen in acht moeten worden genomen.

De hoofdleiding is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van handschoenen e.d., die via hun commissie kunnen worden aangevraagd.

## **Hoofdstuk 13 Beleid t.a.v. foto's van leden**

Tijdens activiteiten van onze stichting kunnen foto's worden gemaakt.

Deze foto's zullen voor public relations activiteiten van de stichting worden gebruikt op bijv. de website

Op de informatielijst van de deelnemers is aangegeven of de deelnemer hiermee akkoord gaat. In overleg met de hoofdleiding wordt op het secretariaat een lijst bijgehouden van de deelnemers die niet akkoord gaan. Dit moet door fotografen gerespecteerd worden.

Het bestuurslid verantwoordelijk voor een bepaalde sport checkt dit bij de hoofdleiding.

Het secretariaat zorgt voor melding in het AB als lijsten verstuurd zijn.

## **Hoofdstuk 14. Inschrijving nieuwe leden**

Wanneer iemand belangstelling heeft om te gaan sporten bij een van de activiteiten van de Springplank, is hij of zij altijd welkom.

De Springplank biedt de mogelijkheid om 2 keer mee te doen met een activiteit om te ervaren hoe dit gaat.

Daarna kan de aspirant deelnemer zich als lid aanmelden

Als iemand lid wordt van een bepaalde activiteit van De Springplank moet hij/zij zich aanmelden bij het secretariaat.

De hoofdleiding van de betreffende activiteit meldt ook aan het secretariaat dat er een nieuw lid bij de activiteit is gaan sporten. Hiervoor is een speciaal formulier+ verzoek tot machtiging van de automatische betaling van de contributie.

De nieuwe deelnemer ontvangt dan een welkomstbrief met algemene informatie en een

Als iemand lid wordt van een bepaalde activiteit van De Springplank moet hij/zij zich aanmelden bij het secretariaat.

De hoofdleiding van de betreffende activiteit meldt ook aan het secretariaat dat er een nieuw lid bij de activiteit is gaan sporten. Hiervoor is een speciaal formulier+ verzoek tot machtiging van de automatische betaling van de contributie.

De nieuwe deelnemer ontvangt dan een welkomstbrief met algemene informatie en een

Op de eerste keer dat het nieuwe lid op de sportactiviteit komt, moet evt. samen met de hoofdleiding een informatieformulier worden ingevuld. De gegevens op dit formulier zijn nodig voor een goede begeleiding van de sporter. Wij vragen naast de normale gegevens ook naar het gebruik van medicijnen.

Dit formulier wordt door de hoofdleiding bewaard en wordt vertrouwelijk behandeld.

Vier maal per jaar stuurt het secretariaat deelnemerslijsten naar de hoofdleiding met het verzoek om deze te controleren, teneinde de ledenadministratie en het innen van de contributies actueel te houden.



### ***Informatielijst betreffende sportdeelnemers***

Bij onze sporters is toezicht op een verantwoorde uitvoering van de sportactiviteit in samenhang met de handicap van de deelnemers een belangrijk punt.

Hiertoe dient bij opgave voor een activiteit door de sporter of diens begeleider de informatielijst betreffende sportdeelnemers worden ingevuld en ingeleverd. Elke 2 jaar is een update van deze informatielijst vereist.

## **Hoofdstuk 15. Verdere informatie**

- Bestuursleden, commissieleden en hoofdleden ontvangen deze handleiding met alle informatie van de Springplank  
De handleiding ligt voor alle andere vrijwilligers ter inzage bij de hoofdleden. Zij ontvangen wel een samenvatting uit deze handleiding
- De nieuwsbrief van De Springplank verschijnt minimaal twee maal per jaar en wordt aan alle leden en vrijwilligers toegestuurd.

### ***De Springplank en de Gehandicaptensport Nederland***

De Springplank is een lid organisatie van de GSN Gehandicaptensport Nederland en KNZB daarmee geeft De Springplank aan dat zij het beleid van de Gehandicaptensport Nederland en KNZB ondersteunt. Dit betekent dat De Springplank de visie van de Gehandicaptensport Nederland en KNZB op het sporten van mensen met een verstandelijke handicap volgt. Dit houdt in dat er gestreefd moet worden naar een groot aanbod van sportactiviteiten op maat. De ene sporter heeft behoefte aan wedstrijd sport, de andere zal een zeer specifiek aanbod nodig hebben. De Springplank ondersteunt de visie van de Gehandicaptensport Nederland op het gebied van de Special Olympics

## **Hoofstuk 16. Bijlagen**

1. bestuursleden, adviseurs en commissieleden

### **Formulieren**

1. Declaratieformulier
2. Overeenkomst vrijwilligerswerk vrijwilliger
3. Overeenkomst vrijwilligerswerk hoofdleiding
4. Overeenkomst vrijwilligerswerk hoofdleiding/sportinstructeur
5. Aanmeldingsformulier deelnemers
6. Aanmeldingsformulier leiding
7. Informatielijst
8. Klachtenformulier
9. Meldingsformulier ongevallen en bijna ongevallen

## Bestuursleden, adviseurs en commissieleden

### Bestuursleden

Functie	Naam	Telefoonnummer	Mailadres
	Stichting De Springplank		<a href="mailto:info@stichtingdespringplank.nl">info@stichtingdespringplank.nl</a>
Voorzitter/ zwemmen/lid sportersraad	M. Beekhuizen	06-81162311	<a href="mailto:marjo.beekhuizen@kpnmail.nl">marjo.beekhuizen@kpnmail.nl</a>
Penningmeester/lid sportersraad	E. Witvers	06-15900044	<a href="mailto:e.witvers@home.nl">e.witvers@home.nl</a>
Secretaris	H. Schuijl	06-21296593	<a href="mailto:helene.schuijl@gmail.com">helene.schuijl@gmail.com</a>
Lid/ Fitness/voorzitter sportersraad	R. Platvoet	06-50620561	<a href="mailto:ralfplatvoet@hotmail.com">ralfplatvoet@hotmail.com</a>
Lid/ Street Dance	J.C. Buys	06-22211659	<a href="mailto:jankeesbuijs@gmail.com">jankeesbuijs@gmail.com</a>
Lid/Bowling	B. Nijkamp	06-27543539	<a href="mailto:nijkampjg@hotmail.com">nijkampjg@hotmail.com</a>
Lid/ Website	F. van Assendelft	06-22911279	<a href="mailto:fred@vanassendelft.eu">fred@vanassendelft.eu</a>

### Adviseur

Functie	Naam	Telefoonnummer	Mailadres
Lid sportersraad	R. Souverijn	06-17790910	<a href="mailto:rusouv@home.nl">rusouv@home.nl</a>

## Zwemcommissie

<b>Functie</b>	<b>Naam</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>Mailadres</b>
Voorzitter	G. Stokkers	053-4300188	<a href="mailto:willy.gerrie.stokkers@home.nl">willy.gerrie.stokkers@home.nl</a>
Secretaris	J. ten Hake	06-30764110	<a href="mailto:jentenhake@kpnmail.nl">jentenhake@kpnmail.nl</a>
Lid/ afgevaardigde in het bestuur	M. Beekhuizen	06-81162311	<a href="mailto:marjo.beekhuizen@kpnmail.nl">marjo.beekhuizen@kpnmail.nl</a>
Lid	B. Pasman		<a href="mailto:bas.pasman@home.nl">bas.pasman@home.nl</a>
Lid/hoofdleiding wedstrijdzwemmen	A Lamers	06-36220274	<a href="mailto:annelamers89@gmail.com">annelamers89@gmail.com</a>
Organisatie wedstrijden	T. Willems	06-53974855	<a href="mailto:mitch-mitch@home.nl">mitch-mitch@home.nl</a>



Onkostendeclaratie voor sportclub: .....

Deze declaratie moet uitbetaald worden aan:

Naam: ..... girorek.nr.: .....

Adres: ..... bankrek.nr: .....

Postcode/woonplaats: .....

E-mail adres: .....

De onkosten, die gemaakt zijn, bestaan uit

a. vervoerskosten:

datum	plaats van bestemming	aantal km.	bedrag

**Kilometervergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer.**

**De eerste 10 km enkele reis worden niet vergoed**

b. andere onkosten:

datum	omschrijving	bedrag

Voeg als bewijsstukken de (kassa)bonnen e.d. bij !!!

Datum: .....

Voor akkoord hoofdleiding:

Handtekening: .....

Datum en handtekening: .....



## Overeenkomst Vrijwilligerswerk (vrijwilliger)

### De ondergetekenden:

De Stichting De Springplank  
gevestigd te **7523 BT Enschede, Roomweg 170-40,**  
**vertegenwoordigd door mevr. M. Beekhuizen voorzitter**

en

naam :  
adres :  
woonplaats :  
geboortedatum :

komen het volgende overeen, waarbij zij ervan uitgaan dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek, noch een arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen

### 1. Aanvang overeenkomst

De vrijwilliger is met ingang van < > als vrijwillig(st)er c.q. hoofdleiding aangesteld om ten behoeve van De Springplank activiteiten te verrichten.

Deze activiteiten zullen bestaan uit het begeleiden van sporters op de reguliere activiteiten van De Springplank.

De vrijwilliger voert deze activiteiten uit naar beste vermogen.

De eindverantwoordelijkheid wordt gedragen door de hoofdleiding/vakkracht.

Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

### 2. Werkafspraken/begeleiding

De vrijwilliger zal door de hoofdleiding/vakkracht van de betreffende activiteit geïnformeerd worden over de organisatie, taken en verantwoordelijkheden die zijn vastgelegd in de "richtlijnen/procedures voor vrijwilligers van stichting De Springplank" en zich hiernaar gedragen.

De hoofdleiding/vakkracht begeleidt de vrijwilliger bij de activiteiten

De vrijwilliger heeft recht op zodanige begeleiding dat en informatie, dat de activiteit goed kan worden uitgeoefend.

### 3. Beschikbaarheid

De vrijwilliger verklaart zich bereid om wekelijks op de afgesproken tijden aanwezig te zijn voor het verrichten van de overeengekomen activiteiten.

Bij verhindering als gevolg van ziekte of anderszins, stelt de vrijwilliger de hoofdleiding/vakkracht daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte zodat, indien nodig, vervanging kan worden geregeld.

#### 4. Vergoeding

De vrijwilliger ontvangt geen financiële vergoeding.

De onkosten die door de vrijwillige medewerker gemaakt zijn ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden worden als volgt vergoed:

- reiskosten van de woning naar de activiteit op basis van openbaar vervoer of na toestemming van de hoofdleiding een km-vergoeding als vastgelegd in de "richtlijnen/procedures bij stichting De Springplank" .
- Werkelijke kosten die voortvloeien uit activiteiten die op verzoek van de hoofdleiding/vakkracht zijn verricht, worden vergoed na overlegging van de betalingsbewijzen,

De declaraties worden na goedkeuring door de hoofdleiding/vakkracht door de penningmeester vergoed.

#### 5. Opleiding

De vrijwilliger kan na goedkeuring van het bestuur cursussen volgen die de uitvoering van de activiteit ondersteunen.

#### 6. Verzekering

De Springplank heeft via "Gehandicapten Sport Nederland" een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

#### 7. Beheer goederen/materialen

Van de vrijwilliger wordt verwacht de goederen/materialen die door de organisatie aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren.

#### 8. Beëindiging overeenkomst

Deze overeenkomst kan in onderling overleg beëindigd worden.

Indien de wederzijdse instemming ontbreekt, kan de overeenkomst beëindigd worden door opzegging van een van de partijen, waarbij beide partijen gehouden zijn een opzegtermijn van 1 maand in acht te nemen.

De vrijwilliger zal de lopende activiteiten zorgvuldig overdragen dan wel afronden.

#### 9. Bijzondere bepalingen

De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van alle informatie betreffende de deelnemers aan de activiteiten. Hij/Zij behoort te weten dat deze informatie vertrouwelijk is.

Behoudens het bovenstaande kunnen door de vrijwillige medewerker aan deze overeenkomst geen rechten worden ontleend.

Zowel de vrijwilliger als de organisatie onderschrijft bovengenoemde afspraken.

Namens Stichting de Springplank:

De vrijwilliger

**M. Beekhuizen, voorzitter**

.....

Datum: .....

Origineel aan betrokkene 0  
Origineel in vrijwilligersdossier 0



## Overeenkomst Vrijwilligerswerk (hoofdleiding)

### De ondergetekenden:

De Stichting De Springplank  
**gevestigd te 7523 BT Enschede, Roomweg 170-40**  
**vertegenwoordigd door mevr. M. Beekhuizen voorzitter**

en

naam :  
adres :  
woonplaats :  
geboortedatum :

komen het volgende overeen, waarbij zij ervan uitgaan dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek, noch een arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen

### 1. Aanvang overeenkomst

De vrijwilliger is met ingang van < > als hoofdleid(st)er bereid om ten behoeve van De Springplank activiteiten te verrichten.

Deze activiteiten zullen bestaan uit het begeleiden van sporters en vrijwilligers op de reguliere activiteiten van De Springplank.

De hoofdleiding voert deze activiteiten uit naar beste vermogen.

Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

### 2. Werkafspraken/begeleiding

De hoofdleid(st)er zal door de commissie van de betreffende activiteit geïnformeerd worden over de organisatie, taken en verantwoordelijkheden die zijn vastgelegd in de "richtlijnen/procedures bij stichting De Springplank" en zich hiernaar gedragen.

De hoofdleiding begeleidt de vrijwilliger bij de activiteiten.

### 3. Beschikbaarheid

De hoofdleid(st)er verklaart zich bereid om wekelijks op de afgesproken tijden aanwezig te zijn voor het verrichten van de overeengekomen activiteiten.

Bij verhindering als gevolg van ziekte of anderszins, stelt de vrijwilliger de vakkracht / commissielid daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte zodat indien nodig, vervanging kan worden geregeld.



#### 4. Vergoeding

De hoofdleiding ontvangt een financiële vergoeding van € 100,00 /jr.

De onkosten die door de hoofdleiding gemaakt zijn ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden worden als volgt vergoed:

- reiskosten van de woning naar de activiteit op basis van openbaar vervoer of na toestemming van de hoofdleiding een km-vergoeding als vastgelegd in de "richtlijnen/procedures bij stichting De Springplank".
- Werkelijke kosten die voortvloeien uit activiteiten die op verzoek van de hoofdleiding/vakkracht zijn verricht, worden vergoed na overlegging van de betalingsbewijzen.

De declaraties worden na goedkeuring door de bestuurslid/commissielid door de penningmeester vergoed.

#### 5. Opleiding

De hoofdleiding kan na goedkeuring van het bestuur cursussen volgen die de uitvoering van de activiteit ondersteunen.

#### 6. Verzekering

De Springplank heeft via "Gehandicapten Sport Nederland" een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

#### 7. Beheer goederen/materialen

Van de hoofdleiding wordt verwacht de goederen/materialen die door de organisatie aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren.

#### 8. Beëindiging overeenkomst

Deze overeenkomst kan in onderling overleg beëindigd worden.

Indien de wederzijdse instemming ontbreekt, kan de overeenkomst beëindigd worden door opzegging van een van de partijen, waarbij beide partijen gehouden zijn een opzegtermijn van 1 maand in acht te nemen.

De hoofdleiding zal de lopende activiteiten zorgvuldig overdragen dan wel afronden.

#### 9. Bijzondere bepalingen

De hoofdleiding is verplicht tot geheimhouding van alle informatie betreffende de deelnemers aan de activiteiten. Hij/Zij behoort te weten dat deze informatie vertrouwelijk is.

Behoudens het bovenstaande kunnen door de vrijwillige medewerker aan deze overeenkomst geen rechten worden ontleend.

Zowel de hoofdleiding als de organisatie onderschrijft bovengenoemde afspraken.

Namens Stichting de Springplank:

De hoofdleiding

**M. Beekhuizen, voorzitter**

.....

Datum: .....

Origineel aan betrokkene 0  
Origineel in vrijwilligersdossier 0



## **Overeenkomst Vrijwilligerswerk** (hoofdleiding/sportinstructeur)

### De ondergetekenden:

De Stichting De Springplank  
**gevestigd te 7523 BT Enschede, Roomweg 170-40**  
**vertegenwoordigd door mevr. M. Beekhuizen voorzitter**

en

naam :  
adres :  
woonplaats :  
geboortedatum :

komen het volgende overeen, waarbij zij ervan uitgaan dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek, noch een arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen

### 1. Aanvang overeenkomst

De vrijwilliger is met ingang van < > hoofdleiding/sportinstructeur bereid om ten behoeve van De Springplank activiteiten te verrichten.

Deze activiteiten zullen bestaan uit het begeleiden van sporters en vrijwilligers op de reguliere activiteiten van De Springplank.

De hoofdleiding/sportinstructeur voert deze activiteiten uit naar beste vermogen.

Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

### 2. Werkafspraken/begeleiding

De hoofdleiding/sportinstructeur zal door het bestuurslid van de betreffende sport geïnformeerd worden over de organisatie, taken en verantwoordelijkheden die zijn vastgelegd in de "richtlijnen/procedures bij stichting De Springplank" en zich hiernaar gedragen.

De hoofdleiding/sportinstructeur begeleidt de vrijwilliger bij de activiteiten.

### 3. Beschikbaarheid

De hoofdleiding/sportinstructeur verklaart zich bereid om wekelijks op de afgesproken tijden aanwezig te zijn voor het verrichten van de overeengekomen activiteiten.

Bij verhindering als gevolg van ziekte of anderszins, stelt de hoofdleiding/sportinstructeur het bestuurslid van de betreffende sport daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte zodat indien nodig, vervanging kan worden geregeld.

#### 4. Vergoeding

De hoofdleiding/sportinstructeur ontvangt een financiële vergoeding, die afgesproken is met de penningmeester.

De onkosten die hoofdleiding/sportinstructeur gemaakt zijn ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden worden als volgt vergoed:

- reiskosten van de woning naar de activiteit op basis van openbaar vervoer of na toestemming van de hoofdleiding een km-vergoeding als vastgelegd in de "richtlijnen/procedures bij stichting De Springplank".
- Werkelijke kosten die voortvloeien uit activiteiten die op verzoek van de hoofdleiding/sportinstructeur zijn verricht, worden vergoed na overlegging van de betalingsbewijzen.

De declaraties worden na *goedkeuring door de bestuurslid/commissielid* de penningmeester vergoed.

#### 5. Opleiding

De hoofdleiding/sportinstructeur kan na goedkeuring van het bestuur cursussen volgen die de uitvoering van de activiteit ondersteunen.

#### 6. Verzekering

De Springplank heeft via "Gehandicapten Sport Nederland" een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

#### 7. Beheer goederen/materialen

Van de hoofdleiding/sportinstructeur wordt verwacht de goederen/materialen die door de organisatie aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren.

#### 8. Beëindiging overeenkomst

Deze overeenkomst kan in onderling overleg beëindigd worden.

Indien de wederzijdse instemming ontbreekt, kan de overeenkomst beëindigd worden door opzegging van een van de partijen, waarbij beide partijen gehouden zijn een opzegtermijn van 1 maand in acht te nemen.

De hoofdleiding/sportinstructeur zal de lopende activiteiten zorgvuldig overdragen dan wel afronden.

#### 9. Bijzondere bepalingen

De hoofdleiding/sportinstructeur is verplicht tot geheimhouding van alle informatie betreffende de deelnemers aan de activiteiten. Hij/Zij behoort te weten dat deze informatie vertrouwelijk is.

Behoudens het bovenstaande kunnen door de vrijwillige medewerker aan deze overeenkomst geen rechten worden ontleend.

Zowel de hoofdleiding/sportinstructeur als Stichting de Springplank onderschrijft bovengenoemde afspraken.

Namens Stichting de Springplank:

De hoofdleid(st)er

**M. Beekhuizen, voorzitter**

.....

Datum: .....

Origineel aan betrokkene 0  
Origineel in vrijwilligersdossier 0



## Aanmeldings- en machtigingsformulier voor sporters van De Springplank

Sportactiviteit	
Met ingang van	

Naam	
Roepnaam	
Adres	
P.code + woonplaats	
Telefoon werk	
Telefoon privé	
Telefoon mobiel	
Geslacht	Man / vrouw
Geboortedatum	
E mail adres	

### Machtigingsformulier voor het incasseren van de contributie (1x per kwartaal)

Hierbij geef ik toestemming aan St. De Springplank om 1x per kwartaal (januari, april, juli en oktober) de contributie voor de sportactiviteit te incasseren.

Naam sporter	
IBAN rekeningnummer	
Rekeningnummer staat op naam van	

Handtekening:

Datum:

Het ingevulde en ondertekende formulier kan gemaïld worden naar [info@stichtingdespringplank.nl](mailto:info@stichtingdespringplank.nl) of opgestuurd worden naar St. De Springplank, Roomweg 170-40, 7523 BT Enschede



## AANMELDINGSFORMULIER LEIDING DE SPRINGPLANK

*Ondergetekende is vrijwilliger van:*

<b>Sportactiviteit</b>	
<b>Met ingang van</b>	

<b>Naam</b>	
<b>Roepnaam</b>	
<b>Adres</b>	
<b>P.code + woonplaats</b>	
<b>Telefoon werk</b>	
<b>Telefoon privé</b>	
<b>Telefoon mobiel</b>	
<b>e-mail adres</b>	
<b>Geslacht</b>	Man / vrouw
<b>Geboortedatum</b>	
<b>Rijbewijs</b>	Ja / nee
<b>Geldig EHBO diploma</b>	Ja / nee
<b>Andere relevante diploma's</b>	- -

Dit formulier is ingevuld d.d. \_\_\_\_\_ door: \_\_\_\_\_



## Informatielijst betreffende sportdeelnemers

Deze informatie is bedoeld voor de vrijwilligers van de sportactiviteit. Wij gaan ervan uit dat u akkoord gaat dat deze informatie als vertrouwelijk aan hen wordt medegedeeld.

Naam activiteit: \_\_\_\_\_ betreft seizoen: \_\_\_\_\_

### 1. Persoonlijke gegevens van de sporter

Naam: \_\_\_\_\_  
Voornaam: \_\_\_\_\_  
Geb.datum: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Postcode + plaats: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

Svp recente  
pasfoto  
meesturen

Wie is in noodgeval te bereiken?

Naam: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

In welke relatie staat deze persoon tot de sporter (bijvoorbeeld: ouder, broer of zus, verzorger, buurman, buurvrouw etc.) \_\_\_\_\_

### Opmerking bij het invullen:

**Het is heel belangrijk voor de hoofdleiding dat u op iedere vraag een toelichting geeft!**

2. Heeft de deelnemer ervaring met sporten?  ja  nee  
Zo ja: aantal jaren: \_\_\_\_\_

Heeft de deelnemer een zwemdiploma  ja  nee  
Zo ja: welke: \_\_\_\_\_

3. De lichamelijke conditie is  goed  matig  slecht

Toelichting: \_\_\_\_\_

4. Heeft de sporter een besmettelijke ziekte  ja  nee

Zo ja, welke \_\_\_\_\_

5. Heeft hij/zij last van epilepsie?  ja  nee  
Zo nee: ga dan naar vraag 5.

Zo ja, in welke mate:

- absences  
 grote aanvallen  
 kleine aanvallen

Kan de leiding een aanval zien aankomen?  ja  nee  n.v.t.

Wat zijn de eerste tekenen van een aanval?

---

---

6. Heeft de deelnemer een hartafwijking?  ja  nee  
Zo ja, houdt dit een beperking van de sportmogelijkheden in?  ja  nee  
Zo ja, s.v.p. toelichten
- 
- 

Wat merkt de begeleider hierbij aan de deelnemer?

---

---

---

---

Hoe kan het best gereageerd worden als die verschijnselen optreden?

---

---

---

---

7. Heeft de deelnemer suikerziekte?  ja  nee  
Hoe zijn de eerste verschijnselen van een hypo of hyper zichtbaar? \_\_\_\_\_

Zijn er maatregelen nodig rondom het sporten?  ja  nee  
(bijv. iets zoets eten). Zo ja:

---

---

8. Zijn er andere opmerkingen over de gezondheidstoestand die van belang kunnen zijn bij de sportbeoefening? Moet er op een bepaalde manier gereageerd of gehandeld worden?

ja  nee  n.v.t.

Zo ja, \_\_\_\_\_

---

9. Gebruikt de deelnemer medicijnen?  ja  nee

Zo ja, waarvoor \_\_\_\_\_

10. Vertoont de deelnemer sterk afwijkend gedrag?  ja  n.v.t.

Zo ja, wat voor gedrag? \_\_\_\_\_

Wat kan de begeleider in een dergelijke situatie doen?

---

---

11. Zijn er situaties die hij/zij moeilijk vindt in een groep?  ja  nee

---

---

12. Kan hij/zij goed duidelijk maken wat hij/zij wel of niet wil?  ja  nee

---

---

13. Zijn er beperkingen op het gebied van bewegen?  ja  nee

---

---

14. Zijn er nog specifieke bijzonderheden van de deelnemer, die belangrijk zijn voor de begeleiding?

---

---

15. De deelnemer heeft wel/geen bezwaar tegen het gebruik van foto's, van hem/haar gemaakt tijdens een activiteit van De Springplank, voor PR-activiteiten.

Deze gegevens zijn verstrekt op \_\_\_\_\_ (datum invullen)

Door: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

**HARTELIJK DANK VOOR HET INVULLEN.**





**Stuur deze klacht op naar het Bestuur van de Springplank, Roomweg 170-40, 7523 BT Enschede.**

**U kunt ook een mail sturen naar [info@stichtingdespringplank.nl](mailto:info@stichtingdespringplank.nl)**

**KLACHTENFORMULIER**

datum.....

Betreft een klacht van

naam.....

adres.....

postcode..... woonplaats.....

tel.....06.....

email.....

onderwerp (svp aankruisen indien mogelijk)

- HOOFDLEIDING
- VRIJWILLIGER (S)
- DEELNEMER (S)
- SPORTACTIVITEIT
- DIEFSTAL
- ONGEWENST GEDRAG
- MATERIAAL
- ACCOMMODATIE
- CONTRIBUTIE
- DE SPRINGPLANK
- iets anders

Wilt u hieronder / achterzijde svp uw klacht verder toelichten.



Dit formulier richten aan het bestuur van de Springplank in een gesloten envelop. Adres:  
Roomweg 170-40, 7523 BT Enschede

## **Meldingsformulier Ongelukken / Bijna Ongelukken, Incidenten VERTROUWELIJK**

Betreft

Sporter.....

Vrijwilliger.....

Iemand anders .....

Plaats van het voorval .....

Verlag van wat gebeurd is

Heeft de sporter / vrijwilliger materiële schade onder vonden van het gebeurde?

Nee / Ja; zo ja, welke?

Heeft de sporter / vrijwilliger immateriële schade opgelopen door het gebeurde?

Nee/ ja

Wat is uw suggestie om te ondernemen in deze?

Ingevuld door Naam + voorletters.....

Functie (vrijwilliger / hoofdleiding)

Datum..... handtekening.....

## **Toelichting bij het formulier ongelukken/ bijna ongelukken.**

Het doel van deze melding is dat het een bijdrage levert aan het veiligheidsbeleid van de Springplank.

Alle ongelukken/ bijna ongelukken dienen bij het bestuur gemeld te worden via dit formulier.

Van iedere melding wordt een zo goed mogelijke reconstructie gemaakt op basis van wat is gemeld. Daarom is een goede melding noodzakelijk.

Er wordt onderzocht of het gebeurde voorkomen had kunnen worden en of er maatregelen genomen kunnen worden om het gebeurde in de toekomst te vermijden.

Ook ongevallen die vaak voorkomen dienen gemeld te worden om het bestuur inzicht te geven in de frequentie van dat soort ongevallen.

## **Definities**

### **Wat is een ongeval?**

Een van de normale gang van zaken afwijkende gebeurtenis waarbij iemand schade ondervindt.

### **Wat is een bijna ongeluk?**

Een gebeurtenis die tot een ongeval had kunnen leiden waarbij door toevallige omstandigheden geen schade aan een sporters/ vrijwilliger/ andere persoon is aangericht.

## **Veiligheid**

Zodanig ingerichte werksituaties dat bij het verrichten van werkzaamheden van de Springplank geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de sporter/ vrijwilliger/ andere persoon.

