

## Vrijwilligersbeleid

### Inhoud

#### 1. Het belang van vrijwilligers

- a. Missie, visie en waarden van de bibliotheek Gouda
- b. Visie op de inzet van vrijwilligers
- c. Doel van het vrijwilligersbeleid

#### 2. De inzet van vrijwilligers

- a. Cao openbare bibliotheken
- b. Definiëring van vrijwilligerswerk
- c. Typen vrijwilligerswerk
- d. Coördinatie
- e. Planning

#### 3. Instrumenten van het vrijwilligersbeleid

- a. Functieprofielen
- b. Werving en selectie
- c. Introductieprogramma
- d. Vergoeding en waardering
- e. Begeleiding en bijeenkomsten
- f. Deskundigheidsbevordering

#### 4. Formaliteiten

- a. (Digitale) informatieverstrekking
- b. Vrijwilligersovereenkomst en VOG
- c. Administratie
- d. Verzekering
- e. Geheimhouding

#### 5. Communicatie en samenwerking

- a. Communicatie
- b. Samenwerking
- c. Medezeggenschap
- d. Klacht, conflict of misstand?
- e. Afscheid

### Bijlagen

Bijlage I	Functieprofielen
Bijlage II	Huisreglement Chocoladefabriek
Bijlage III	Vrijwilligersovereenkomst (voorbeeld)
Bijlage IV	VOG (voorbeeld)

## Inleiding

De bibliotheek is allang veel meer dan het klassieke uitleenpunt voor boeken en tijdschriften. Sinds de nieuwe bibliotheekwet in 2015 zijn onze dienstverlening én programmering enorm verbreed. De bibliotheek Gouda is de afgelopen jaren uitgebreid met het (digi)Taalhuis, het Informatiepunt Digitale Overheid (IDO) en de Techniekwerkplaats. Zo bieden we op meerdere locaties in de stad hulp op het gebied van digitale geletterdheid (van basisniveau tot vergevorderd) en gaan onze jeugdspecialisten naar de scholen toe (PO en VO) – of komt de jeugd klassikaal naar een van de kinderbibliotheken.

Samen met alle bewoners van de Chocoladefabriek organiseren we in onze stadsvestiging activiteiten voor iedereen van 0 tot 100+, van voorleesuurtsjes tot debatten en van cursussen en workshops tot ontmoetings- en taalcafés. De bibliotheek staat midden in de maatschappij!

Om al die taken te kunnen uitvoeren, zijn vrijwilligers onmisbaar geworden in de bibliotheek. Ze bieden essentiële ondersteuning, brengen kennis in en zorgen voor verbinding met de lokale gemeenschap. De bibliotheek Gouda werkt al jaren met vrijwilligers. Eind 2023 bedroeg het aantal bijna 110!

We vinden het belangrijk om ook onze vrijwilligers mee te nemen in de groei en ontwikkeling van de bibliotheek. En om ervoor te zorgen dat ze voldoening vinden in het werk dat ze voor de bibliotheek en daarmee de samenleving doen. Ons vrijwilligersbeleid, dat onderdeel is van het strategische beleid van de bibliotheek Gouda, is daarom gericht op het informeren, stimuleren en faciliteren van onze onbetaalde krachten. In dit plan vertellen we hoe we dat doen.

## 1. Het belang van vrijwilligers

### a. Missie, visie en waarden van de bibliotheek Gouda

#### Missie

In de bibliotheek Gouda komen de fysieke en digitale wereld samen. Onze bibliotheek is een fijne, neutrale en veilige plek waar mensen elkaar ontmoeten en zelfontplooiing geen grenzen kent. Leesplezier en een leven lang ontwikkelen, in verbinding met elkaar; dat is wat we aanmoedigen. Met enthousiasme en deskundigheid. De bibliotheek is een pionier in een continu veranderende samenleving en kijkt daarbij naar de behoeften van de stad.

#### Visie

Lezen vergroot je woordenschat en prikkelt je fantasie. Wie lees, verrijkt zichzelf met taal en verhaal, en heeft toegang tot kennis en informatie – die weer verder gedeeld kunnen worden. Zo groeien dromen en kansen in een veeleisende maatschappij. De bibliotheek Gouda is dé plek voor die taalontwikkeling, leesbevordering en informatievoorziening. We bieden een uitgebreide boekencollectie en digitale dienstverlening, en vormen een inspirerend platform voor ontmoetingen, lezingen en debat in het hart van de stad. De Chocoladefabriek is een broedplaats waar iedereen welkom is en toegang heeft tot informatie, inspiratie en plezier. Zo dragen we bij aan een geletterd en inclusief Gouda, en vervullen we – samen met onze partners – de behoefte van de stad om fysiek en digitaal verbonden te zijn.

## Waarden

We doen ons werk vol overtuiging en vanuit een aantal vaste waarden:

- Onze informatie en dienstverlening zijn neutraal en betrouwbaar.
- Bij alles wat we doen staan onze leden, gebruikers en bezoekers centraal.
- Alles wat we doen heeft een meerwaarde voor een geletterd en inclusief Gouda.
- We treden elke vorm van samenwerking open, enthousiast en deskundig tegemoet.
- We zijn nieuwsgierig naar nieuwe ontwikkelingen en zijn innovatief.
- We werken duurzaam.

## b. Visie op de inzet van vrijwilligers

De inzet van vrijwilligers is niet alleen noodzakelijk, maar ook wenselijk. De dienstverlening van de bibliotheek Gouda en het Taalhuis Gouda is zó uitgebreid, dat we met de betaalde formatie (ca. 23 fte) onze doelen en ambities niet kunnen verwezenlijken. Vrijwilligers geven ons de ruimte om onze kerntaken uit te voeren en tegelijkertijd de ontwikkelingen te volgen – en erop in te springen! Maar met vrijwilligers halen we ook andere deskundigheid en vaardigheden in huis, en vergroten we het draagvlak in de gemeente.

Niet alleen voor onszelf is de inzet van vrijwilligers belangrijk; ook voor de stad. We willen alle Gouvenaars (nieuwkomers en ingezetenen) de kans geven om zich te ontwikkelen, hun afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen, hun vrije tijd zinvol in te vullen en andere mensen te ontmoeten. Vrijwilligerswerk draagt daaraan bij.

Zo ontstaat een fijne wisselwerking. En kunnen we – dankzij de vrijwilligers – onze ambities waarmaken en een hoogwaardige, zinvolle dienstverlening blijven bieden.

## c. Doel van het vrijwilligersbeleid

Juist omdat vrijwilligers zo'n belangrijk deel uitmaken van ons menselijk kapitaal, willen we investeren in een goed vrijwilligersbeleid. Duidelijkheid over de rol en taken van vrijwilligers helpt ons gericht en zorgvuldig Gouvenaars te werven, in te zetten en te begeleiden bij hun werk voor de bibliotheek. Weten waar de grens ligt tussen de inzet van onbetaalde en betaalde krachten, draagt bij aan een goede onderlinge samenwerking. En met een goed beleid geven we inhoud aan maatschappelijk ondernemerschap.

Het vrijwilligersbeleid vormt de basis voor een duurzame samenwerking waarin iedereen, betaald en onbetaald, vanuit de eigen expertise en motivatie helpt de doelstellingen van de bibliotheek Gouda te realiseren.

Ons doel is dat vrijwilligers:

- zich met plezier inzetten voor de bibliotheek
- zich gehoord en gezien voelen door de medewerkers
- zich goed geïnformeerd voelen door de bibliotheek in het algemeen en hun contactpersoon in het bijzonder
- zich gestimuleerd en uitgedaagd voelen door het werk
- ervaren dat ze van nut zijn voor de bibliotheek – en dus voor de samenleving
- ambassadeur zijn voor de bibliotheek
- zich kunnen ontplooiën en hun eigen doelen kunnen realiseren zolang die ook de doelen van de bibliotheek dienen

## 2. De inzet van vrijwilligers

### a. Cao openbare bibliotheken

Wat is vrijwilligerswerk – en wat niet? We volgen daarvoor de cao openbare bibliotheken, artikel 48:

**De kerntaken worden vervuld door professionele, betaalde medewerkers. Vrijwilligerswerk vult het werk van de medewerkers van de bibliotheek aan, maar kan dat niet vervangen.**

Een aanvulling op de professionele organisatie, dus. En dat beleid onderschrijven wij volledig. We laten betaalde functies dus nooit vervullen door vrijwilligers.

Wel zetten we vrijwilligers graag in om het werk van medewerkers uitvoerbaar te houden en de continuïteit van de bibliotheek te waarborgen. Dat maakt ook dat het vrijwilligerswerk weliswaar vrijwillig, maar niet vrijblijvend is.

### b. Definiëring van vrijwilligerswerk

Onder vrijwilligerswerk verstaat de bibliotheek Gouda:

**werk dat onverplicht en onbetaald, maar wel in enig georganiseerd verband wordt verricht in het belang van de gebruikers van de bibliotheek**

*Onverplicht* betekent dat de vrijwilliger er zelf in alle vrijheid voor kiest om bepaalde taken op zich te nemen.

*Onbetaald* betekent dat vrijwilligers uitsluitend een vergoeding (kunnen) ontvangen voor kosten die ze aantoonbaar hebben gemaakt voor hun vrijwilligerswerk.

*Georganiseerd verband* betekent dat de vrijwilliger altijd onder de verantwoordelijkheid van een betaalde kracht werkt; een vrijwilliger draagt nooit de eindverantwoordelijkheid.

De bibliotheek Gouda creëert op haar beurt de voorwaarden die nodig zijn om vrijwilligers binnen de organisatie tot hun recht te laten komen.

### c. Typen vrijwilligerswerk

Bij de bibliotheek Gouda werken verschillende vrijwilligers:

- de structurele vrijwilliger, die zich voor een langere periode regelmatig inzet
- de tijdelijke vrijwilliger, die zich voor een kortdurend project aan de bibliotheek verbindt
- de expertvrijwilliger, die onze medewerkers inhoudelijk aanvult; denk aan Seniorweb

Daarnaast ontvangen we vrijwilligers vanuit de lokale overheid, om ervaring op te doen (werkervaringsplekken).

### d. Coördinatie

De bibliotheek Gouda maakt (dankbaar) gebruik van vrijwillige inzet voor/bij:

- Taalhuis en Ontmoetingscafé
- Informatiepunt Digitale Overheid (IDO) en SeniorWeb
- Kinderbibliotheken/klassikaal lezen (begeleiding)
- Bibliotheek aan Huis
- Frontoffice (ondersteuning van de dagelijkse maatschappelijke dienstverlening)
- Voorleesactiviteiten
- Programmering (speciale activiteiten)

- Kantoor (werkervaringsplekken, bijvoorbeeld voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt)
- Chocoladefabriek (gastvrouw-/gastheerschap)

Elk onderdeel van de bibliotheek heeft een eigen teamcoördinator of verantwoordelijke medewerker, die ook de vaste contactpersoon is en dus het eerste aanspreekpunt vormt van de meewerkende vrijwilligers (zie 3f. Begeleiding). De bibliotheek Gouda heeft dus geen speciale vrijwilligerscoördinator. Zo houden we de lijntjes kort en het contact persoonlijk.

De personeelsdossiers (contract, VOG) worden bijgehouden door de project- en administratief medewerker. Dezelfde medewerker beheert ook de database met gegevens en interesses, en verstuurt de uitnodigingen voor bijvoorbeeld vrijwilligersbijeenkomsten.

### e. Planning

De teamcoördinatoren/verantwoordelijke medewerkers evalueren jaarlijks met elkaar het vrijwilligersbeleid en de inzet van de vrijwilligers, op basis van het meerjarenbeleidsplan en de jaarplannen. Hoe is de samenstelling van de vrijwilligersgroep? Hebben we versterking van het team nodig? Kloppen de functieprofielen nog?

## 3. Instrumenten van het vrijwilligersbeleid

### a. Functieprofielen

Een duurzame samenwerking start bij de juiste match. Welke vrijwilligers passen bij welke activiteit? Daarvoor hebben we functieprofielen gemaakt waarin weloverwogen is vastgelegd welke verwachtingen we hebben. Want vrijwilligerswerk is dan wel vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Net als betaalde krachten hebben vrijwilligers hun interessante hoofdtaken – maar ook eenvoudige, uitvoerende neventaken horen erbij.

In het functieprofiel worden de hoofdtaken en bijkomende werkzaamheden, maar ook de kennis, vaardigheden en eigenschappen van de vrijwilliger concreet en helder omschreven. Zo komt niemand voor verrassingen te staan. Je vindt de functieprofielen in bijlage I. Natuurlijk wordt het profiel uitgebreid besproken bij het kennismakingsgesprek.

### b. Werving en selectie

Het functieprofiel vormt de basis voor de vrijwilligersvacature. Die vacature kan op verschillende manier worden uitgezet: via onze website en sociale media, maar ook bij de vrijwilligersvacaturebank. Of via onze samenwerkingspartners, zoals gemeente Gouda en Gouda Bruist. Net wat het best past bij de vacature. Wie via via iets heeft gehoord of geïnteresseerd is in vrijwilligerswerk bij de bibliotheek in het algemeen, kan ook altijd mailen. Aanmeldingen worden doorgestuurd naar de aangewezen medewerker, en zorgvuldig gelezen en overwogen.

Per vacature kijken we welke medewerker(s) betrokken moeten worden bij de selectie. Uit alle aanmeldingen kiezen we dan wie we willen uitnodigen voor een kennismakingsgesprek. Dat gesprek voeren we als het even kan op een locatie die voor het werk relevant is. Dus in de Chocoladefabriek, maar ook bij Van Noord of een van de kinderbibliotheken.

In het kennismakingsgesprek gaan we in op de kennis, competenties en eigenschappen van de aspirant-vrijwilliger, maar vooral ook op hun affiniteit met de bibliotheek en hun motivatie. De

wederzijdse verwachtingen worden daarbij goed uitgesproken. Van onze kant benadrukken we nog dat vrijwilligerswerk niet automatisch een opstap is naar betaald werk.

Geschikte kandidaten kunnen daarna, als ze willen, een keer meelopen bij de activiteit.

**Uitgangspunt bij de invulling van de vrijwilligersvacature is altijd de kwaliteit van de dienstverlening. Wel streven we naar diversiteit en inclusiviteit, en willen we graag het vrijwilligersteam een afspiegeling laten zijn van de samenleving.**

### c. Introductieprogramma

Iedere nieuwe vrijwilliger wordt op dezelfde manier ontvangen en ingewerkt. De teamcoördinatoren/betrokken medewerkers volgen daartoe de stappen in hun toolkit.

Allereerst ontvangen nieuwe vrijwilligers het welkomstpakket en handelt de contactpersoon de formaliteiten af (zie 4. Formaliteiten), zoals de vrijwilligersovereenkomst. Daarna volgt de inwerkperiode, waarin de vrijwilligers zo snel mogelijk het inwerkprogramma van de Chocoladefabriek volgen, net als nieuwe medewerkers. Zo leren ze elkaar beter kennen, en krijgt iedereen dezelfde informatie over het reilen en zeilen binnen de Chocoladefabriek. Daarnaast worden nieuwe vrijwilligers wegwijs gemaakt binnen hun activiteit, eenvoudigweg door mee te lopen en steeds meer zelf te doen.

In die beginperiode bekijken de coördinator en de vrijwilliger samen of het vrijwilligerswerk voldoet aan de verwachtingen. Is dat niet het geval, dan kunnen beide partijen, na een proeftijd van twee maanden, besluiten te stoppen.

### d. Vergoeding en waardering

De bibliotheek Gouda geeft vrijwilligers geen financiële vergoeding<sup>1</sup>. Wel vergoeden we op declaratiebasis kosten die aantoonbaar zijn gemaakt voor het vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers werken dus om andere redenen bij de bibliotheek. Natuurlijk omdat het werk zinvol en maatschappelijk relevant is. Maar ook kunnen ze:

- werkervaring opdoen
- de Nederlandse taal beter leren
- 'iets' doen met hun expertise en/of liefde voor boeken
- zichzelf verder ontwikkelen
- actief blijven na hun pensioen
- sociale contacten verdiepen
- structuur aanbrengen in hun week

Daarnaast laten we onze waardering op verschillende andere manieren blijken:

- gratis bibliotheekabonnement
- kerstpakket
- twee bijeenkomsten per jaar met alle vrijwilligers
- jaarlijkse scholingsactiviteiten die passen bij het soort vrijwilligerswerk
- collectiviteitskortingen op verzekeringen en financiële diensten bij Centraal Beheer/Achmea (via de Vereniging Openbare Bibliotheken)
- jaarverslag van de bibliotheek Gouda

---

<sup>1</sup> Uitgezonderd de Raad van Toezicht en de coördinator van de VoorleesExpress

## e. Begeleiding en bijeenkomsten

Goede begeleiding is essentieel voor het plezier en de voldoening van vrijwilligers – maar ook voor de kwaliteit van onze dienstverlening. Dat betekent dat we vrijwilligers met zorg informeren, stimuleren en ondersteunen, en helpen hun zelfstandigheid te bevorderen.

### Vaste contactpersoon

Daartoe hebben vrijwilligers één vaste contactpersoon: de teamcoördinator of medewerker die verantwoordelijk is voor de activiteit waaraan ze meewerken. Die vaste contactpersoon is vanaf de werving en selectie betrokken, en verzorgt het introductieprogramma, maakt de roosters en geeft alle nodige informatie. Het is de rol van de contactpersoon om de wensen van de vrijwilliger en de belangen van de bibliotheek op elkaar af te stemmen.

De vrijwilliger kan bij deze medewerker terecht:

- met vragen over of tips voor het werk
- om zich (tijdig!) ziek of beter te melden
- als er ondersteuning nodig is
- voor scholingskwesties
- bij klachten

Kortom, de relatie tussen de medewerker en vrijwilliger vormt het fundament voor de duurzame samenwerking.

Medewerkers die vrijwilligers begeleiden zijn daar goed voor uitgerust. Ze hebben een toolkit waarin de verschillende stappen – van werving en selectie tot en met een eventueel afscheid – overzichtelijk staan beschreven. In het coördinatorenoverleg worden de verschillende onderdelen regelmatig besproken en waar nodig aangepast, en kunnen medewerkers ervaringen uitwisselen en elkaar adviseren.

### Bijeenkomsten

Twee keer per jaar is er een bijeenkomst speciaal voor vrijwilligers: in mei en in december. In mei worden vrijwilligers vooral geïnformeerd over alles wat er speelt binnen de bibliotheek. Zo blijven ze betrokken en kunnen ze ook hun belangstelling voor andere werkzaamheden binnen de bibliotheek doorgeven. De bijeenkomst in december staat vooral in het teken van de kerstborrel en het kerstpakket.

## f. Deskundigheidsbevordering

Een leven lang leren is een belangrijk onderdeel van onze missie. Daarom krijgt elke vrijwilliger bij ons de kans om zich te ontwikkelen: door ervaring op te doen of door scholing die aansluit bij het werk in de bibliotheek. We verwachten dat ze die kans aangrijpen.

Jezelf ontwikkelen betekent ook dat vrijwilligers de kans moeten krijgen om binnen de organisatie te rouleren. Daarom kunnen vrijwilligers hun interesses opgeven en kijken we met elkaar hoe we tot een optimale verdeling van het werk kunnen komen. Optimaal voor de vrijwilliger én de bibliotheek.

## 4. Formaliteiten

### a. (Digitale) informatieverstrekking

Vóór de vrijwilligersovereenkomst wordt getekend, krijgt de vrijwilliger het welkomstpakket met informatie. Alle vragen en/of onduidelijkheden kunnen dan op tijd worden besproken met de contactpersoon.

Het welkomstpakket bestaat uit:

- het bibliotheekabonnement
- folders over de verschillende activiteiten van de bibliotheek
- het jaarverslag van de bibliotheek
- informatie over de eigen activiteit/werkzaamheden
- gegevens van de vaste contactpersoon en zijn/haar vervanger
- huisreglement van de Chocoladefabriek (zie bijlage II)
- een voorbeeld van de vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage III)

### b. Vrijwilligersovereenkomst en VOG

De bibliotheek Gouda sluit met elke vrijwilliger een overeenkomst (zie bijlage III). Die is voor alle vrijwilligers hetzelfde; alleen de functieomschrijving verschilt. De overeenkomst geeft recht op alle voordelen (zie 2d. Vergoeding en waardering) van het vrijwilligerschap en is nodig voor de verzekering..

Behalve de overeenkomst is ook een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig voor bibliotheekmedewerkers en -vrijwilligers. Die verklaring wordt door de bibliotheek aangevraagd via de Vereniging voor Openbare Bibliotheken (VOB).

Behalve de VOG kunnen ook referenties worden gevraagd.

**De bibliotheek Gouda voert een actief preventief integriteitsbeleid. De VOG en het opvragen van referenties valt daaronder. Grensoverschrijdend gedrag en (seksuele) intimidatie worden in geen geval getolereerd. Aanvullend hebben we gedragsregels in de Chocoladefabriek waar we ons allemaal aan houden (zie bijlage IV).**

### c. Administratie

Om de overeenkomst op te stellen, vrijwilligers te kunnen bereiken en hun interesses vast te leggen, hebben we een registratie (database). Daarop is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat we exact beschrijven welke informatie we vastleggen, waarvoor we die gebruiken en hoe we ermee omgaan.

### d. Verzekering

Vrijwilligers zijn tijdens de uitvoering van hun vrijwilligerswerk verzekerd voor aansprakelijkheid en ongevallen via de WA-verzekering van de bibliotheek Gouda.

Leden van de Raad van Toezicht zijn verzekerd voor aansprakelijkheid via een speciale verzekering voor bestuurdersaansprakelijkheid.



## e. Geheimhouding

Vrijwilligers zijn verplicht om dat wat ze ter kennis komt tijdens het werk, geheim te houden. Dat geldt voor alle informatie waarvan ze weten of redelijkerwijs horen te weten, dat die een vertrouwelijk karakter heeft. Of het nu gaat om de organisatie zelf of de medewerkers, collega-vrijwilligers en gebruikers van de bibliotheek Gouda.

Ook als de samenwerking wordt beëindigd, blijft die geheimhouding gelden.

## 5. Communicatie en samenwerking

### a. Communicatie

(Persoonlijke) communicatie is belangrijk. Voor het gevoel van waardering en betrokkenheid, maar ook voor het werk zelf. Daarom houden we vrijwilligers goed op de hoogte van alles wat speelt in de bibliotheek. In gesprekken met de vaste contactpersoon, maar ook via (digitale) nieuwsbrieven en mails. Daarnaast houden we twee keer per jaar vrijwilligersbijeenkomsten.

We verwachten van vrijwilligers dat ze ook actief gebruikmaken van die mogelijkheden om geïnformeerd te blijven.

### b. Samenwerking

Betaalde en onbetaalde krachten zetten zich samen in voor de Bibliotheek Gouda, ieder vanuit de eigen expertise en motivatie. Het werken in zo'n samengesteld team vraagt om een bereidheid tot samenwerken en het delen van kennis. Daarbij is het essentieel om in gesprek te blijven, en zicht te (blijven) houden op elkaars kwaliteiten en bijdragen.

Daarom maken we voldoende interactie mogelijk tussen de vrijwilligers en de medewerkers, en betrekken we onze vrijwilligers tijdig bij de uitvoering van nieuwe projecten/activiteiten.

### c. Medezeggenschap

We geven onze vrijwilligers graag de gelegenheid om mee te denken over het beleid dat we voeren en de werkwijze die we hanteren. Ze kunnen verbetervoorstellen en ideeën aandragen via de vaste contactpersoon, die ze verder de organisatie in brengt en terugkoppelt aan de vrijwilliger.

Tijdens de grote vrijwilligersbijeenkomsten is er altijd ruimte voor vragen, tips en overleg.

### d. Klacht, conflict of misstand?

Mocht er onverhoopt een misstand of conflict zijn, of hebben vrijwilligers klachten, dan kunnen ze terecht bij hun vaste contactpersoon. Leidt dat niet tot een goede oplossing voor alle partijen? Dan kunnen ze – vrijwilligers én medewerkers – naar de directie gaan. Het uitgangspunt is dat we samen proberen te komen tot een prettige en veilige werksituatie.

Biedt ook de directeur geen uitkomst, dan kunnen vrijwilligers een klacht indienen bij de Raad van Toezicht, of, in het uiterste geval, naar de vertrouwenspersoon stappen via de arbodienst VaardigWerk. Die informatie wordt meegegeven bij ondertekening van het contract.

## e. Afscheid

Natuurlijk kan het gebeuren dat een vrijwilliger afscheid moet nemen van de bibliotheek Gouda. Een (drukkere) baan, een verhuizing: er kunnen talloze redenen voor zijn. Voor de structurele vrijwilliger geldt in dat geval een opzegtermijn van een maand (behalve als er sprake is van bijzondere omstandigheden). Natuurlijk geven we graag een getuigschrift mee!

Het kan ook zijn dat de bibliotheek Gouda zelf uiteindelijk moet besluiten dat afscheid nemen de enige optie is. Bijvoorbeeld:

- als de werkzaamheden toch minder (of niet meer) bij de vrijwilliger blijken te passen
- als de werkzaamheden vervallen en er geen passende alternatieven zijn
- als de vrijwilliger zich niet aan de afspraken houdt

Natuurlijk gaan we altijd eerst in gesprek met de vrijwilliger om te kijken of er een oplossing is. Is die er niet, dan geldt een opzegtermijn van een maand (voor structurele vrijwilligers).

In principe beëindigen we de samenwerking (uiterlijk) 10 jaar na de AOW-datum van de vrijwilliger. Met tijdelijke en geleide vrijwilligers maken we afspraken op maat. Die worden opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst.

Met elke vertrekkende vrijwilliger voeren we een exitgesprek. Dat biedt beide partijen de mogelijkheid om met een goed gevoel afscheid te nemen. En zo krijgen wij nog waardevolle feedback van de vrijwilliger.

## Bijlagen

Bijlage I	Functieprofielen
Bijlage II	Huisreglement Chocoladefabriek
Bijlage III	Vrijwilligersovereenkomst (voorbeeld)
Bijlage IV	VOG (voorbeeld)