



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

## **Stichting “De Springplank”**

*Regionale sportorganisatie voor mensen met een verstandelijke beperking*

Versie oktober 2009

## Inhoud

Inhoud .....	2
Een handleiding, waarom? .....	3
De doelstelling van De Springplank .....	3
Vrijwilligers .....	3
Hoe is De Springplank georganiseerd? .....	3
Taken en verantwoordelijkheden van AB, DB en commissies .....	4
Organisatie van de sportactiviteiten .....	5
Het begeleiden van mensen met een verstandelijke handicap .....	5
Zorg voor het programma .....	5
Zorg voor de uitvoering van het programma .....	5
Teamgeest .....	6
Verantwoordelijkheden van de hoofdleiding .....	6
Verantwoordelijkheden van de vrijwilliger .....	6
Gedragsregels .....	7
Bejegening .....	7
Collegiaal gedrag .....	7
Contact van de vrijwilliger met de deelnemer .....	7
Hulp bij het aankleden, douchen en toiletgang .....	7
Wijze van reageren .....	8
Feliciteren .....	8
Hoe te handelen bij calamiteiten? .....	8
Afspraken .....	9
Wat een vrijwilliger van De Springplank moet weten .....	9
Onkostenvergoedingen. ....	11
Huldigingbeleid .....	13
Verzekeringen. ....	14
EHBO .....	14
Ongevallen / bijna ongevallen .....	14
Besmettelijke ziekten .....	15
Beleid t.a.v. foto's van leden .....	15
Inschrijving nieuwe leden. ....	15
Informatielijst betreffende sportdeelnemers .....	16
Verdere informatie .....	16
Bijlagen: .....	17
Formulieren .....	17

## **Een handleiding, waarom?**

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

In deze handleiding zijn de belangrijkste afspraken weergegeven: hoe is De Springplank georganiseerd; wat zijn de verantwoordelijkheden van de diverse functies en hoe zijn diverse zaken geregeld.

Deze handleiding is niet uitputtend, het geheel moet immers wel leesbaar en bruikbaar zijn. En daar waar de handleiding niet voorziet: overleg even 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 zou De Springplank niet bestaan en zouden alle deelnemers niet op die manier kunnen sporten zoals ze nu doen. Een vrijwilliger geeft een waardevolle bijdrage aan de samenleving in het algemeen en aan De Springplank in het bijzonder door het sporten voor mensen met een beperking mogelijk te maken.

## **Hoe is De Springplank georganiseerd?**

De Springplank is een stichting en heeft een bestuur.

De sportactiviteiten worden aangestuurd door een sportcommissie.

In de praktijk zijn dit de Schaatscommissie, de Zaal sportcommissie en de Zwemcommissie.

Het Algemeen Bestuur (AB) bestaat uit een Voorzitter, Vice-voorzitter, Secretaris, Penningmeester en een vaste vertegenwoordiger uit elke sportcommissie en een lid benoemd door de deelnemersraad.

Het Dagelijks Bestuur (DB) bestaat uit de Voorzitter, Vice-voorzitter, Secretaris en Penningmeester.

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 sportcommissieleden welkom.

Drie maal per jaar wordt een algemene vergadering met alle sportcommissieleden uitgeschreven waarin het beleidsplan van één van de commissies wordt toegelicht.

De commissies informeren elkaar en het bestuur door middel van het toezenden van de verslagen van hun vergaderingen.

Post binnengekomen op het secretariaat wordt in principe doorgestuurd naar de commissievertegenwoordigers.

## 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:

### Het AB

- is verantwoordelijk voor het beleid van de stichting
- zorgt voor een goed sportaanbod
- geeft uitvoering aan public relations (PR)
- zorgt voor noodzakelijke opleiding van de vrijwilligers
- bewaakt de veiligheid
- zorgt voor huisvesting van de activiteiten
- benoemt de door een commissie voorgestelde hoofdleiding, altijd na gesprek met een van de AB leden niet zijnde een lid van de betreffende cie.
- neemt besluiten over het uitvoeren van grote evenementen.
- stelt speciale commissies in voor speciale activiteiten zoals sponsorwerving, grote evenementen enz.
- vergadert naar behoefte, via een jaarlijks vast te stellen kalender

### Het DB

- handelt dagelijkse routines af zoals post enz.
- bereidt besluiten en beleidstukken voor op basis van eigen initiatief, discussie in het AB, signalen uit de stichting enz.
- bewaakt het financieel beleid van de stichting
- bewaakt de verantwoordelijkheden van de stichting
- bereidt de vergaderingen van het AB voor
- vergadert naar behoefte, via een jaarlijks vast te stellen kalender

### De vaste commissies (Schaats-, Zwem- en ZaaIsportcommissie)

- werven nieuwe leden en melden deze aan bij de groepen
- geven voorlichting aan deelnemers en/of aan ouders/begeleiders van deelnemers
- dragen vrijwilligers voor in het AB en dragen zorg voor de formele afhandeling via het vrijwilligerscontract via het secretariaat.
- zijn verantwoordelijk voor de benodigde materialen van de juiste kwaliteit bij de sportgroepen
- hebben een jaarlijks vrij te besteden materiaalbudget van € 200
- hebben regelmatig contact met de leiding van de groepen
- zijn vraagbaak en verantwoordelijk voor aansturing van de hoofdleiding
- houden toezicht op de 2-jaarlijkse update van de "informatielijst betreffende sportdeelnemers"
- houden controle op de juistheid van de locaties en tijden in huurcontracten (geparafeerde kopie van het secretariaat na check op tarieven in overleg met de penningmeester wordt zo snel mogelijk doorgestuurd en na controle geretourneerd waarna het secretariaat zorgt voor de definitieve afwerking)
- zijn zelf verantwoordelijk voor de controle op het krijgen van het totale pakket contracten
- organiseren en begeleiden wedstrijden na melding aan het bestuur en vragen indien nodig de financiële goedkeuring van het DB waarbij binnen een reeds goedgekeurd budget geen extra toestemming nodig is
- organiseren evenementen na opstellen en indienen van een plan en begroting gevolgd door goedkeuring van het AB/DB, stellen jaarlijks een beleidsstuk voor het AB/DB met betrekking tot het te voeren beleid van de commissie op
- vergadert naar behoefte door cie. zelf vast te stellen.

## **Organisatie van de sportactiviteiten**

Elke sportactiviteit vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de hoofdleiding ondersteund door één of meer vrijwilligers.

Het begeleiden vraagt best het één en ander van een vrijwilliger. Hieronder volg een uiteenzetting.

### ***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 is een uitdaging voor de leiding om elke keer weer een programma neer te zetten dat klinkt als een klok. Het moet van goede kwaliteit zijn. Waaraan voldoet een goed programma?
- Het 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 met name zaalactiviteiten dient een half uur voor aanvang van de activiteit aanwezig te zijn. Deze tijd is nodig om de materialen klaar te zetten. Wat er klaargezet dient te worden ligt aan het programma.
- 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, maar voor de deur van de sportzaal. Dit betekent dat de begeleiding begint met de opvang van de sporters. Mensen willen hun verhaal kwijt, moeten 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 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 (korte)nabespreking met de hoofdleiding. Besproken wordt in ieder geval het programma van de volgende week en de taakverdeling.

## **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.

## **Verantwoordelijkheden van de hoofdleiding**

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

## **Verantwoordelijkheden van de vrijwilliger**

De vrijwilliger

- 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 de ouders/verzorgers
- stelt zich open voor vragen en informatie

## **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 stoorbaar zijn.
- Alle ruimtes moeten open zicht bieden.
- Vertel aan andere collega vrijwilligers 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.
- 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.



## 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
  - 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 wordt 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.
  - 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 de organisatie, waar betrokkene zijn werk verricht. Ingeval van beëindiging door de organisatie van de samenwerking wordt in een gesprek met de vrijwilliger uiteengezet om welke redenen deze beëindiging plaatsvindt.

## 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.

Dit gebeurt door tweemaal per jaar een avond te organiseren.

Aan het begin van het kalenderjaar is er een nieuwjaarsbijeenkomst waar een partijtje bowling gespeeld kan worden en voor de zomervakantie vindt de al haast traditionele BBQ plaats.

Deze avonden geven de mogelijkheid om elkaar in een ontspannen sfeer onder het genot van een hapje en een drankje wat beter te leren kennen en ideeën uit te wisselen.

Als blijk van waardering voor alle inzet wordt tevens één keer per jaar aan alle vrijwilligers een attentie uitgereikt.

Tevens kan per activiteit €2.50 per jaar per geregistreerde deelnemer/leider worden gebruikt voor een attentie (bijvoorbeeld tijdens Pasen of kerstmis) of een groepsactiviteit.

De kosten kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester met behulp van het declaratieformulier.

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.

### Onkostenvergoedingen

Vrijwilligerswerk kan niet zonder onkosten.

Daarvoor is er bij de Springplank een regeling voor onkostenvergoeding

In principe geldt deze voor alle vrijwilligers.

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

1. Reiskostenvergoeding.  
In principe worden reiskosten vergoed voor het gaan van huis naar de sportactiviteit, vergaderingen etc. en terug.  
Voor gebruik van eigen auto € 0,19/km (aangepast per 1-4-2009) boven een afstand van 10 km enkele reis via de kortste route is bepalend. Van te voren moet hierover een afspraak worden gemaakt.  
De kosten kunnen worden ingediend bij de Penningmeester, na te zijn getekend door de hoofdleiding of het bestuurslid uit de betreffende commissie.  
Nb. Voor sportwedstrijden geldt dezelfde regeling, echter onder vermelding van de activiteit. Dit in verband met het apart budgetteren van de wedstrijdsport.
2. Vergoeding hoofdleiding.  
De hoofdleiding van de sportactiviteiten kan specifiek op basis van hun eindverantwoordelijkheid en sporttechnische achtergrond, een vrijwilligersvergoeding ontvangen. Hiervoor kunnen zij iedere drie maanden een declaratie indienen bij het bestuur van De Springplank.  
Voor details zie de bijgevoegde vrijwilligersovereenkomsten.
3. Vergoeding chauffeurs van de busjes voor de zwemactiviteiten  
De chauffeurs kunnen iedere kwartaal een gespecificeerde declaratie indienen getekend door Marjo Beekhuizen.

4.     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 binnen 10 dagen na afloop van elke maand 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.
  
5.     Eindverantwoordelijkheid.  
De Penningmeester is eindverantwoordelijk.  
In geval van onenigheid beslist het DB.

## Huldigingbeleid.

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.

Momenten hiervoor is de jaarlijkse BBQ.

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.

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

## **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 (voorheen NEBASNSG)

- Aansprakelijkheidsverzekering
- Ongevallenverzekering

Het secretariaat geeft jaarlijks een lijst door aan Gehandicaptensport Nederland met de namen van onze deelnemers en vrijwilligers. 1 x per jaar hiervoor een bedrag van € 7,50 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.

## **EHBO**

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

In principe zijn dit sporthalbeheerders of zwembadbeheerders/zweminstructeurs.

Indien dit niet het geval is dan zal het bestuur zorg dragen voor een adequate steun.

Dit betekent praktisch dat de hoofdleder en 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 krijgen: hoe om te gaan met een ongeval dan wel verwonding.

Dit wordt op dezelfde wijze georganiseerd als voor de vakantievrijwilligers bij MEE Twente. Vrijwilligers zijn verplicht om hier aan mee te doen.

## **Ongevallen / bijna ongevallen**

Bij een ongeval of bijna ongeval 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.

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

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

Deze foto's zullen voor public relation 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.

## **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 bij het secretariaat van de Springplank verkrijgbaar.

De nieuwe deelnemer ontvangt dan een welkomstbrief met algemene informatie en een verzoek tot machtiging van de automatische betaling van de contributie.

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.

Twee 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.

De betreffende commissies checken dit bij de hoofdleiding.

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

## 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.

## Verdere informatie

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

Verder is er veel informatie rondom vrijwilligerswerk te verkrijgen bij het Landelijk Steunpunt vrijwilligerswerk voor mensen met een verstandelijk handicap Toekomst voor Twee, Maliebaan 71H, Postbus 85276, 3508 AG Utrecht.

## De Springplank en de Gehandicaptensport Nederland

De Springplank is een lidorganisatie van de Nederlandse sportbond voor mensen met een handicap Gehandicaptensport Nederland (voorheen NebasNSG)). Daarmee geeft De Springplank aan dat zij het beleid van de Gehandicaptensport Nederland ondersteunt. Dit betekent dat De Springplank de visie van de Gehandicaptensport Nederland 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 wedstrijdsport, 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.



## **Bijlagen:**

1. Overzicht bestuurs-, commissieleden en adviseurs

## **Formulieren**

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

## Overzicht Bijlage 1: Overzicht bestuurs-, commissieleden en adviseurs

Roepnaam		Naam	Adres	PC	Woonplaats	Email adres	Tel.	Mobiel	Relatietype
<u>Bestuur</u>									
Marjo		Beekhuizen	A.v/d Berglaan 36	7545 RV	Enschede	marjo.beekhuizen@home.nl	(053)-4304812	06-51553496	Zwemcie
Eise		Ebbelink	Tollensstraat 59	7523 ZB	Enschede	e.ebbelink@concepts.nl	(053)-4613229	06-13203535	Voorzitter
Jan	ten	Hake	Schabbinklanden 73	7542 DJ	Enschede	jetenhake@versatel.nl	(053)-4764797	06-30764110	Zwemcie
Herrie		Markerink	Spoorstraat 37	7551 CM	Hengelo	h.m.markerink@home.nl	(074)-2438843	06-15196099	Penningmstr
Helene		Schuijl	Odensestraat 15	7559 JM	Hengelo	helene.schuijl@meetwente.nl	(074)-2774319	06-42239381	Secretaresse
Ruud		Souverijn	Sniedershorst 21	7531 KK	Enschede	ruud.souverijn@meetwente.nl	(053)-4353797	06-51282301	Zaalsportcie
Gerrie		Stokkers	Lisdoddelaan 2	7534 JG	Enschede	willy.gerrie.stokkers@home.nl	(053)-4300188	06-54683449	Zwemcie
Johan		Trebbe	Wiecherinksweg 16	7548 RM	Boekelo	trebbe.ja@home.nl	(053)-4282730	06-21207639	Schaatscie
Rene		Westendorp	Borneostraat 13	7512 AH	Enschede		06-10699782		Vert. leden
<u>Cie lid:</u>									
Petra		Waaier							Zwemcie
Rita		Kleinsman							Zwemcie
<u>Adviseurs</u>									
Wilfred		Klein Poelhuis	p/a Deldenerstraat 26	7551 AG	Hengelo	wilfred.kleinpoelhuis@meetwente.nl		06-20545256	
Jacinta		Bastiaanse	V.Musschenbroekstr.47	7533 XM	Enschede	jacinta.bastiaanse@meetwente.nl	(053)-4316861	06-12997132	Zaalsportcie
<u>Secretariaat</u>									
Barbara		Kroeze	p/a Deldenerstraat 26	7551 AG	Hengelo	barbara.kroeze@meetwente.nl		06-42240914	Secretariaat
	De	Springplank	p/a Deldenerstraat 26	7557 AP	Hengelo	springplank@meetwente.nl			



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.**

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 7551 AG Hengelo, Deldenerstraat 26,  
vertegenwoordigd door de heer E. Ebbelink, 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 betalingbewijzen,

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

E. Ebbelink, voorzitter

.....

Datum: .....

Origineel aan betrokkene 0  
Origineel in vrijwilligersdossier 0



## Overeenkomst Vrijwilligerswerk (hoofdleiding)

### De ondergetekenden:

De Stichting De Springplank  
gevestigd te 7551 AG Hengelo, Deldenerstraat 26,  
vertegenwoordigd door de heer E. Ebbelink, 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 hoofdleid(st)er ontvangt een financiële vergoeding van € 100,00 /jr.

De onkosten die door de hoofdleid(st)er 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 betalingbewijzen.

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

#### 5. Opleiding

De hoofdleid(st)er 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 hoofdleid(st)er 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 hoofdleid(st)er

E. Ebbelink, voorzitter

.....

Datum: .....

Origineel aan betrokkene 0  
Origineel in vrijwilligersdossier 0



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

### De ondergetekenden:

De Stichting De Springplank  
gevestigd te 7551 AG Hengelo, Deldenerstraat 26,  
vertegenwoordigd door de heer E. Ebbelink, 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/sportinstructeur bereid ten behoeve van De Springplank activiteiten te verrichten.

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

De hoofdleid(st)er/sportinstructeur is inhoudelijk verantwoordelijk voor de activiteiten.

Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

### 2. Werkafspraken/begeleiding

De hoofdleid(st)er/sportinstructeur 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/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 vrijwilliger de vrijwilligers / commissielid daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte zodat indien nodig, vervanging kan worden geregeld.



#### 4. Vergoeding

De hoofdleid(st)er/sportinstructeur ontvangt een financiële vergoeding van € 700,00 /jr. De onkosten die door de hoofdleid(st)er 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 betalingbewijzen.

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

#### 5. Opleiding

De hoofdleid(st)er/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 hoofdleid(st)er/sportinstructeur wordt verwacht 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 hoofdleid(st)er

E. Ebbelink, voorzitter

.....

Datum: .....

Origineel aan betrokkene 0  
Origineel in vrijwilligersdossier 0



## Overeenkomst Sportinstructeur

### De ondergetekenden:

De Stichting De Springplank  
gevestigd te 7551 AG Hengelo, Deldenerstraat 26,  
vertegenwoordigd door de heer E. Ebbelink, 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 Sportinstructeur is met ingang van < > als sportinstructeur bereid ten behoeve van De Springplank activiteiten te verrichten.

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

De sportinstructeur is inhoudelijk verantwoordelijk voor de activiteiten.

Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

### 2. Werkafspraken/begeleiding

De sportinstructeur 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 sportinstructeur coacht de vrijwilliger bij de activiteiten.

### 3. Beschikbaarheid

De 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 vrijwilliger de hoofdleiding/vakkracht daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte zodat indien nodig, vervanging kan worden geregeld.

#### 4. Vergoeding

De sportinstructeur ontvangt een financiële vergoeding van € ...../les.

De onkosten die door de hoofdleid(st)er gemaakt zijn ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden worden als volgt vergoed:

- Werkelijke kosten die voortvloeien uit activiteiten die op verzoek van de betreffende sportcommissie zijn verricht, worden vergoed na overlegging van de betalingbewijzen

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

#### 5. Verzekering

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

#### 6. Beheer goederen/materialen

Van de hoofdleid(st)er/sportinstructeur wordt verwacht goederen/materialen die door de organisatie aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.

#### 7. 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.

#### 8. Bijzondere bepalingen

De 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 sportinstructeur als de organisatie onderschrijft bovengenoemde afspraken.

Namens Stichting de Springplank:

De sportinstructeur

E. Ebbelink, voorzitter

.....

Datum: .....

Origineel aan betrokkene 0  
Origineel in vrijwilligersdossier 0



# **AANMELDINGSFORMULIER DEELNEMERS DE SPRINGPLANK**

Versie maart 2009

*Ondergetekende is lid 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>Geslacht</b>	Man / vrouw
<b>Geboortedatum</b>	
<b>E mail adres</b>	

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



# AANMELDINGSFORMULIER LEIDING DE SPRINGPLANK

Versie maart 2009

*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, postbus 139, 7550 AC Hengelo.

U kunt ook een mail sturen naar < [springplank@meetwente.nl](mailto:springplank@meetwente.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:  
Deldenerstraat 26, 7551 AG Hengelo.

**Meldingsformulier Ongelukken / Bijna Ongelukken**

**VERTROUWELIJK**

Betreft

Sporter.....

Vrijwilliger.....

Iemand anders .....

Plaats van het voorval .....

Verslag 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.