

## Werken als vrijwilliger op het landelijk bureau

Wanneer de vrijwilliger komt werken voor het landelijk bureau, dan is de begeleider diegene voor en met wie de vrijwilliger het werk gaat uitvoeren haar aanspreekpunt. Zij woont overleggen bij, praat mee en krijgt in overleg met haar begeleider de benodigde faciliteiten en hulpmiddelen om haar taak goed te kunnen uitvoeren.

- De begeleider van het landelijk bureau informeert de vrijwilliger over de inhoud en afbakening van het werk en spreekt met de vrijwilliger af, of en wanneer resultaten worden verwacht. Zowel de vrijwilliger als de begeleider zijn gebaat bij duidelijke afspraken over de uit te voeren werkzaamheden. Ze blijven elkaar vragen stellen over de inhoud en uitvoering van het werk totdat beiden vinden dat de afspraken duidelijk zijn. Bij complexe werkzaamheden kan er voor worden gekozen om een en ander vast te leggen in een contract. De vrijwilliger wordt door de begeleider geïntroduceerd bij de voor het werk relevante medewerkers.
- Kennismaking en introductie in organisatie

Het is belangrijk dat elke nieuwe vrijwilliger zich thuis voelt binnen de Fietsersbond.

- De begeleider op het landelijk bureau neemt voldoende tijd om de vrijwilliger te introduceren bij de receptie, de verschillende teams (onder meer het Team Vrijwilligers) en andere collega's.
- Op het landelijk bureau maakt een lid van het BHV-team met de vrijwilliger een rondje door de verschillende ruimtes om de vrijwilliger te wijzen op nooduitgangen, brandblusapparaten, AED-apparaat ed.) Zij wordt voorgesteld aan de andere BHV'-ers.
- Het is van belang dat het Team Vrijwilligers op het Landelijk bureau goed bereikbaar is.

## Begeleiding

Tijdens de periode waarin de vrijwilliger werkzaamheden op het **landelijk bureau** uitvoert, wordt zij begeleid door een vaste medewerker of een ervaren vrijwilliger van de Fietsersbond. Van deze begeleider mag een aantal zaken worden verwacht.

- Taken en verantwoordelijkheden begeleider landelijk bureau
  - Je introduceert de vrijwilliger bij de rest van de organisatie, zorgt voor een 'thuis'-gevoel
  - Je meldt bij de BHV dat er een nieuwe vrijwilliger is
  - Je zorgt voor een goede werkplek met benodigde faciliteiten zoals bureau, stoel, computer, telefoon, e.d.
  - Je zorgt voor een duidelijke taakomschrijving
  - Je coördineert de afgesproken werkzaamheden
  - Je bent aanspreekbaar en lost problemen op
  - Je bewaakt de kwaliteit en voortgang van het werk
  - Je hebt periodiek overleg met de vrijwilliger over werk en welzijn
  - Je bent bereikbaar voor vragen en beschikbaar voor overleg
  - Je zorgt ervoor dat, als je er niet bent, de vrijwilliger tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden, een beroep kan doen op een door jou aangewezen/ benoemde medewerker.