

Aannamebeleid en werkwijze (nieuwe) vrijwilliger

| Vrijwilliger | Actie coördinator |
|----------------------------|--|
| Aanmelden | <ul style="list-style-type: none"> • Een vrijwilliger meldt zich via de website, email, telefoon, persoonlijk of via andere vrijwilliger • De coördinator belt de vrijwilliger om een afspraak te maken voor een proefrit. |
| Proefrit duofiets | <ul style="list-style-type: none"> • De coördinator gaat met de vrijwilliger naar de plaats waar de fiets sleutels worden afgehaald, levert zijn/haar pas in en krijgt in ruil daarvoor de fiets sleutels • De coördinator gaat met de vrijwilliger naar de duofiets en geeft a.d.h.v. een checklist informatie over de duofiets en over de gang van zaken m.b.t. het fietsen • De coördinator gaat fietsen met de vrijwilliger waarbij de vrijwilliger zowel aan de bestuurderskant als aan de kant van de gast plaatsneemt. Zo kan de vrijwilliger ook ervaren, hoe het fietsen is voor de gast (wel kunnen meetrappen, maar niet sturen, de voeten vast in voetenbankjes, stabiliteit van de fiets, enz.). • Let ook op het fietsen bij smalle fietspaden, rand van het fietspad met zachte berm, voorrangregels, snelheid van fietsen, bochten nemen, gebruik handrem, enz. • Het proeffietsen kan eventueel herhaald worden tot er wederzijds voldoende vertrouwen is. • Als de proefrit goed verloopt, maakt de coördinator een afspraak voor een gesprek. |
| Gesprek met de coördinator | <ul style="list-style-type: none"> • De coördinator voert een kennismakingsgesprek bij haar thuis waarin werk, hobby's, privé-situatie (voor zover relevant) en affiniteit met Fietsmaatjes worden besproken. • De coördinator legt de verwachtingen en waarden van Fietsmaatjes uit aan de nieuwe vrijwilliger. • De coördinator vraagt de vrijwilliger referenties door te geven en wijst de vrijwilliger erop, dat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) noodzakelijk is. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • De verwachtingen van de nieuwe vrijwilliger worden besproken. • In dit gesprek wordt ook het eventuele koffiedrinken tijdens de rit besproken. Het is niet vanzelfsprekend, dat de vrijwilliger of de gast deze kosten telkens betaalt. Dit moet gebeuren op basis van gelijkwaardigheid. De kosten kunnen niet verhaald worden op Fietsmaatjes. • De coördinator geeft contactgegevens mee. |
| Intakeformulier | <ul style="list-style-type: none"> • De a.s. vrijwilliger vult zijn of haar gegevens aan op het digitale profiel uit het duofietsrooster, upload zijn / haar foto. Vrijwilliger gaat akkoord met privacy reglement van Fietsmaatjes. <p>of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De vrijwilliger vult het papieren intakeformulier in en levert bij coördinator in voorzien van pasfoto. Vrijwilliger ondertekent de samenwerkingsovereenkomst; Secretaris ondertekent namens Fietsmaatjes. • De coördinator geeft toelichting op de samenwerkingsovereenkomst en de vrijwilliger ondertekent dit. |
| Vrijwilligerspas | <ul style="list-style-type: none"> • Als de proefrit succesvol is verlopen en de vrijwilliger vertrouwen heeft dat hij of zij veilig met een gast kan fietsen, wordt via het IT-systeem een nieuwe vrijwilligerspas aangemaakt. • Deze pas wordt opgestuurd of overhandigd aan de nieuwe vrijwilliger. Gefeliciteerd! |
| Instructie voor het gebruik van het duofietsrooster | <ul style="list-style-type: none"> • Als de nieuwe vrijwilliger is geregistreerd krijgt hij/zij inloggegevens om in te loggen op het duofietsrooster. • De vrijwilliger kan hierin een duofiets reserveren, waarbij ook de naam van de gast vermeld moet worden. • De coördinator geeft instructie hoe dit duofietsrooster wordt gebruikt. Let daarbij op grote verschillen van digitale vaardigheden bij vrijwilligers. • Indien met meerdere gasten wordt gefietst kan ook een vast dagdeel gereserveerd worden. |

| | |
|---|--|
| <p>Fietsmaatje zoeken</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De coördinator zoekt een geschikte gast bij de vrijwilliger, rekening houdend met eventuele wensen van de vrijwilliger • De coördinator belt de gast, dat er een vrijwilliger is gevonden • De coördinator mailt of appt de vrijwilliger om de gegevens van de gast door te geven en geeft toelichting waar de vrijwilliger rekening mee moet houden bij het fietsen met de gast. • De vrijwilliger belt nu de gast om een fietsafspraak te maken |
| <p>Gastenkaart, rittenkaart en agenda</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De gasten- en rittenkaart wordt door de gast thuis bewaard en wordt meegenomen tijdens het fietsen. • De vrijwilliger moet de ritten aftekenen en heeft zo ook alle gegevens van de gast bij de hand. • De vrijwilliger schrijft in het duofietsrooster hoe lang er gefietst is en eventuele andere bijzonderheden. • De coördinator belt de gast en de vrijwilliger na de eerste rit op en vraagt naar hun ervaringen. |
| <p>Vrijwilligersbijeenkomst Hierbij wordt altijd de technisch fietsbeheerder uitgenodigd!</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De coördinator nodigt alle vrijwilligers twee keer per jaar uit voor een vrijwilligersbijeenkomst, waar informatie kan worden uitgewisseld, vragen kunnen worden gesteld en praktische zaken kunnen worden besproken. • Dit is ook ter vergroting van de saamhorigheid. • Het is belangrijk dat elke vrijwilliger van Fietsmaatjes zich betrokken en gehoord voelt |
| <p>Problemen met de duofiets</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De technisch fietsbeheerder of de vrijwilliger meldt mankementen of problemen met de duofiets bij de coördinator. In het duofietsrooster gaat dit ook digitaal. • De technisch fietsbeheerder kijkt hoe de problemen opgelost kunnen worden en wat de consequenties van het uitvallen van de duofiets voor het duofietsrooster zijn. |
| <p>Contact vrijwilliger/coördinator</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bij ziekte of andere problemen houdt de coördinator contact met de vrijwilliger en brengt een bloemetje of attentie, zo ook bij afscheid van een vrijwilliger. Hiervoor zijn speciale |



| | |
|--|--|
| | <p>Fietsmaatjeskaarten beschikbaar, waarop de coördinator een persoonlijk woordje kan schrijven.</p> |
|--|--|