PCP – Aannamebeleid Vrijwilligers

1. Doel

PCP wil vrijwilligers op een zorgvuldige, transparante en veilige manier aan de vereniging verbinden. Dit aannamebeleid beschrijft de basisstappen die worden gevolgd voordat iemand zelfstandig als vrijwilliger aan de slag gaat. Het beleid sluit aan op de gedragscode, het preventie- en integriteitsbeleid en het VOG-beleid van PCP.

2. Voor wie geldt dit beleid?

Dit beleid geldt voor nieuwe vrijwilligers die binnen of namens PCP werkzaamheden verrichten. Bij functiewijzigingen of wanneer daar aanleiding voor is, kunnen onderdelen van de procedure opnieuw worden doorlopen. Voor bestaande vrijwilligers wordt de VOG-systematiek gefaseerd ingevoerd.

3. Uitgangspunt: passende vrijwilliger op de juiste plek

Bij de inzet van vrijwilligers kijkt PCP naar de aard van de functie, verantwoordelijkheden, contact met leden en eventuele toegang tot geld, persoonsgegevens, materialen of kwetsbare personen. De zwaarte van de controle en begeleiding wordt daarop afgestemd.

4. Stappen bij aanname

- Kennismakingsgesprek: motivatie, ervaring, beschikbaarheid, verwachtingen en de inhoud van de functie worden besproken.
- Duidelijke taakafspraken: de vrijwilliger weet wat de functie inhoudt, wie het aanspreekpunt is en welke bevoegdheden en grenzen gelden.
- Gedragscode: de vrijwilliger ontvangt de gedragscode van PCP en onderschrijft de daarin opgenomen uitgangspunten.
- VOG: voor iedere vrijwilliger wordt een VOG aangevraagd. Het screeningsprofiel wordt afgestemd op de functie. Voor functies met jeugd of kwetsbare personen worden in ieder geval de daarvoor passende screeningscategorieën gebruikt.
- Referentiecheck waar passend: bij functies met verhoogde verantwoordelijkheid of intensief contact met jeugd/kwetsbare personen kan PCP, met medeweten van de vrijwilliger, referenties opvragen bij een eerdere vereniging of organisatie.
- Registratie: noodzakelijke contact-, functie- en VOG-gegevens worden beperkt en zorgvuldig geregistreerd volgens de privacyafspraken van PCP.
- Inwerken en begeleiden: nieuwe vrijwilligers krijgen een duidelijk aanspreekpunt en waar nodig een inwerk- of begeleidingsperiode.

5. Extra aandacht bij jeugd en kwetsbare personen

Bij functies met jeugdleden of kwetsbare personen bespreekt PCP expliciet professionele grenzen, omgangsvormen, één-op-één contact, kleedkamer- en vervoerssituaties, digitale communicatie en de meldroute bij zorgen of incidenten.

6. VOG en start van de werkzaamheden

PCP streeft ernaar dat een vrijwilliger pas zelfstandig start nadat de VOG is gecontroleerd. Wanneer inzet eerder noodzakelijk is, bepaalt de vereniging welke tijdelijke begeleiding of toezicht nodig is. De vereniging registreert dat de VOG is gecontroleerd en bewaart in beginsel geen kopie van het document.

7. Wanneer PCP niet tot aanname overgaat

PCP kan besluiten iemand niet in een vrijwilligersfunctie te plaatsen wanneer de vereniging op basis van de functie-eisen, het gesprek, een ontbrekende of niet-passende VOG, relevante referentie-informatie of andere concrete risico's onvoldoende vertrouwen heeft in een veilige en verantwoorde inzet. Een dergelijk besluit wordt zorgvuldig en terughoudend genomen.

8. Verantwoordelijkheden

- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het aannamebeleid.
- Per functie wordt duidelijk gemaakt wie het kennismakingsgesprek voert en wie de vrijwilliger begeleidt.
- De aangewezen VOG-beheerder verzorgt of coördineert de VOG-aanvragen en registratie.
- De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de gedragscode en het tijdig melden van relevante wijzigingen of zorgen.

9. Evaluatie

Het aannamebeleid wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast aan ervaringen binnen de vereniging, wijzigingen in functies en actuele richtlijnen.

Vastgesteld door het bestuur van PCP op: 1 september 2026

Evaluatiedatum: 1 september 2027