

Inhoudsopgave

Artikel 1, Organisatie: definities en beschrijving organisatie	2
Artikel 2, Organisatie: De Leiderschapsteams.....	2
Artikel 3, Organisatie: De werkgroepcoördinator	3
Artikel 4, Vrijwilligers: Vereisten vrijwilligerswerk.....	4
Artikel 5, Vrijwilligers: Nieuwe vrijwilliger	4
Artikel 6, Vrijwilligers: Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	5
Artikel 7, Vrijwilligers: Functioneren vrijwilliger	5
Artikel 8, Vrijwilligers: Conflictregeling	5
Artikel 9, Vrijwilligers: Scholing	6
Artikel 10, Vrijwilligers: Verzekering voor vrijwilligers.....	6
Artikel 11, Vrijwilligers, BHV en calamiteiten.....	7
Artikel 12, Vrijwilligers: Onkostenvergoeding voor vrijwilligers	7
Artikel 13, Vrijwilligers: Attentie-/beloningsbeleid voor vrijwilligers	7
Artikel 14, Vrijwilligers: Onderscheidingen	8
Artikel 15, Vrijwilligers: Ledenadministratie	9
Artikel 16, Vrijwilligersbeleid.....	9

Bijlage 1: aanmeldformulier vrijwilligers

Artikel 1, Organisatie: definities en beschrijving organisatie

1. R.-k. Parochie H. Willibrordus Bollenstreek: Gemeenschap van r.-k. gelovigen in Lisse, Hillegom en de Zilk die onder leiding van de pastoor hun geloof samen belijden in en rond de r.-k. (kerk)gebouwen van de parochie.¹
2. Vrijwilliger: de persoon (man/vrouw)² die zonder tegenprestatie werkzaamheden uitvoert ten gunste van de Parochie H. Willibrordus Bollenstreek (hierna parochie) onder de hieronder besproken voorwaarden.
3. Vrijwilligerswerk: het tonen van betrokkenheid bij de parochie door zich belangeloos in te zetten ten gunste van de parochie. Dit met het doel om in woord en daad het evangelie van Jezus Christus uit te dragen in onderlinge verbondenheid en dienstbaar aan de ander.
4. Pastoraal team: team van pastorale beroepskrachten die door de Bisschop zijn gezonden voor een pastorale functie in de parochie.³
5. (Parochie)secretariaat: secretariaat van de parochie waar o.a. de ledenadministratie wordt bijgehouden; het secretariaat wordt bemand door meerdere secretariële medewerkers met een arbeidsovereenkomst, onder leiding van de parochiecoördinator.
6. Parochiebestuur: collegiaal bestuur van door de Bisschop benoemde leken onder voorzitterschap van de pastoor, dat belast is met het dagelijkse bestuur van de parochie en het beheer van de goederen.⁴
7. Leiderschapsteam: collegiaal team van door de pastoor benoemde leken, dat met de pastorale beroepskrachten het pastorale werk op het gebied van liturgie, catechese, diaconie en gemeenschapsopbouw organiseert en coördineert (zie artikel 2)
8. Werkgroepen: groepen gelovigen in de parochie die per werkgroep een deel van het werk in de parochie uitvoeren, ten behoeve van de parochie en onder verantwoordelijkheid van een leiderschapsteam of parochiebestuur. Elke werkgroep heeft een werkgroepcoördinator aangesteld (zie artikel 3)

Artikel 2, Organisatie: De Leiderschapsteams

1. Het leiderschapsteam is een parochieorgaan, waarin christengelovigen deelnemen in de uitoefening van de pastorale zorg onder leiding en verantwoordelijkheid van hen die krachtens hun ambt in de parochie verantwoordelijk zijn voor de pastorale zorg, het pastoraal team.
 - a. Het leiderschapsteam heeft een adviserende rol aan het pastoraal team.
 - b. Het leiderschapsteam heeft bij de uitoefening van de pastorale zorg een coördinerende en uitvoerende rol.
2. De leden van het leiderschapsteam geven sturing aan de activiteiten van vrijwilligers en werkgroepen. Vrijwilligers van werkgroepen stellen zich coöperatief op met deze aansturing en zijn beschikbaar voor overleg en eventuele aanwijzingen uit het leiderschapsteam.
3. Het leiderschapsteam fungeert als een enthousiasmerende groep voor de verschillende pastorale activiteiten.
4. Het leiderschapsteam speelt een voorname rol in de bereikbaarheid en herkenbaarheid van de pastorale zorg op alle locaties in de hele parochie.
5. Het leiderschapsteam heeft een pastorale en missionaire opdracht. m.b.t. de taakvelden catechese; diaconie; liturgie. En dat komt tot uiting in:
 - a. het signaleren en bespreken van pastorale behoeften, noden en wensen;

¹ Zie ook artikel 1,2 en 14 van het Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie.

² Minderjarige vrijwilligers vallen juridisch gezien onder de verantwoordelijkheid van hun ouders. In onze parochie dienen minderjarige vrijwilligers altijd begeleid te worden door een volwassen vrijwilliger/lid van het pastoraal team die eindverantwoordelijke is.

³ Zie ook artikelen 4-10 en 17-23 van het Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie.

⁴ Zie ook artikelen 24-37 van het Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie.

- b. het voorbereiden en (doen) uitvoeren van pastoraal beleid;
 - c. het mee ontwerpen en helpen opzetten van pastorale projecten en activiteiten;
 - d. het ondersteunen en begeleiden van personen en werkgroepen die in en vanuit de parochie actief zijn.
6. Om elkaar op de hoogte te houden en om als broeders en zusters samen op te trekken vergadert het pastoraal team, het leiderschapsteam en het parochiebestuur 1 tot 2x per jaar.
7. Het pastoraal team geeft leiding aan en draagt zorg voor de toerusting en geloofsverdieping van het leiderschapsteam.

NB. Niet alle werkgroepen vallen onder een Leiderschapsteam. Werkgroepen die niet onder een Leiderschapsteam vallen, vallen onder het parochiebestuur. Zie hiervoor de bijlage.

Artikel 3, Organisatie: De werkgroepcoördinator

1. De functie van werkgroepcoördinator wordt doorgaans uitgevoerd door een meer ervaren vrijwilliger, die al enige tijd bekend is met de inhoud van de werkzaamheden van de betreffende werkgroep.
2. De werkgroepcoördinator wordt aangesteld in samenspraak met de pastorale beroepskrachten.
3. De werkgroepcoördinator fungeert als aanspreekpunt voor de werkgroep zowel voor de vrijwilligers als voor de pastorale beroepskrachten en het Leiderschapsteam.
4. De werkgroepcoördinator informeert het secretariaat en het Leiderschapsteam over het aantreden van nieuwe vrijwilligers in de betreffende werkgroep of het neerleggen van de taken door scheidende vrijwilligers. Ook controleert de werkgroepcoördinator eens per jaar de gegevens van de vrijwilligers in de ledenadministratie. Wanneer een vrijwilliger zijn/haar taken beëindigt, geeft de werkgroepcoördinator dit door aan het secretariaat.
5. De werkgroepcoördinator is eerste onder gelijken, wat betekent dat deze niet de eindverantwoordelijkheid draagt voor de werkzaamheden van de werkgroep. Deze eindverantwoordelijkheid ligt bij de pastorale beroepskrachten die om deze reden inhoudelijk geïnformeerd moeten zijn over de werkzaamheden. Het Leiderschapsteam heeft hierin een faciliterende rol en organiseert tijdig overleg met de pastorale beroepskrachten. Jaarlijks zijn er 1 of meerdere bijeenkomsten van verschillende werkgroepcoördinatoren van werkgroepen binnen eenzelfde taakveld of locatie. Deze bijeenkomsten hebben tot doel onderling overleg en samenwerking te faciliteren.

Artikel 4, Vrijwilligers: Vereisten vrijwilligerswerk

1. De vrijwilliger is bereid en in staat samen te werken met andere vrijwilligers in de opbouw van de geloofsgemeenschap, met in het bijzonder de eigen werkgroepleden, de werkgroepcoördinator en de leden van het leiderschapsteam. De vrijwilliger voert overleg met de werkgroepcoördinator en/of met de medewerkers in dienst van de parochie en/of met leden van het leiderschapsteam of pastorale team. De vrijwilliger handelt in overeenstemming met het gevoerde overleg.
2. De vrijwilliger is bekend met de [Gedragcode Pastoraat 2018](#) en handelt in overeenstemming hiermee.
3. De vrijwilliger is, conform hetgeen gesteld door de Nederlandse Kerkprovincie, zo nodig bereid en in staat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)⁵ aan de parochie te overleggen (zie ook artikel 6). De kosten hiervan zijn voor rekening van de parochie en kunnen worden gedeclareerd.
4. Ongeacht noodzaak van een VOG, draagt de vrijwilliger er zorg voor dat hij/zij bijdraagt aan een veilige en transparante werkcultuur. De basisregel daarin is dat gezamenlijke activiteiten/werkzaamheden voor de parochie op een locatie van de parochie plaatsvinden. Activiteiten bij een vrijwilliger thuis die uit naam van de parochie worden georganiseerd, kunnen alleen doorgang vinden met schriftelijke toestemming van het pastorale team. Het pastorale team kan daar criteria aan verbinden.
5. In geval de vrijwilliger een minderjarige is, dient deze begeleid te worden door een meerderjarige vrijwilliger of lid van het pastorale team. In geval van minderjarige vrijwilligers en/of werken met kinderen/kwetsbare doelgroepen is van belang dat er minstens twee andere personen aanwezig zijn.
6. De vrijwilliger maakt geen kosten hoger dan € 25,- per keer zonder voorafgaand akkoord van de werkgroepcoördinator en/of budgethouder en/of penningmeester. Kosten worden na rekening en verantwoording vergoed tenzij anders overeengekomen.
7. Vrijwilligers komen niet in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding tenzij anders overeengekomen. Indien anders is overeengekomen, zijn hier schriftelijke afspraken over opgesteld, inclusief eindvoorwaarden.
8. De vrijwilliger voorkomt dat zakelijke belangen conflicteren met het vrijwilligerswerk voor de parochie. Indien hier onduidelijkheid over ontstaat, kan de vrijwilliger hierop bevraagd worden door het pastorale team of leiderschapsteam en gevraagd worden wijzigingen in de uitvoering van de werkzaamheden aan te brengen.

Artikel 5, Vrijwilligers: Nieuwe vrijwilliger

De nieuwe vrijwilliger wordt door middel van het aanmeldformulier (zie pagina 7) aangemeld als vrijwilliger. De coördinator van de betreffende werkgroep vult dit formulier in, samen met de vrijwilliger. De vrijwilliger geeft op het formulier aan akkoord te zijn met het bewaren van de persoonsgegevens volgens de wettelijke termijn. Tevens geeft de vrijwilliger aan de Gedragcode Pastoraat te kennen en zich volgens deze gedragscode te gedragen. Het formulier dient ondertekend te worden ingeleverd bij het secretariaat, danwel via een foto/scan per e-mail te sturen naar sec@rkwb.nl.

Het betreffende Leiderschapsteam wordt geïnformeerd door de werkgroepcoördinator dat er een nieuwe vrijwilliger start.⁶

⁵ Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de vrijwilliger in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

⁶ Een overzicht van welke werkgroepen onder welk Leiderschapsteam valt, staat in bijlage 3.

Artikel 6, Vrijwilligers: Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Het secretariaat onderzoekt bij een nieuw aangemelde vrijwilliger of deze een VOG hoeft aan de hand van de [Lijst functies voor Verklaring Omtrent Gedrag](#). Indien een VOG nodig is, wordt gecontroleerd of een passend VOG, en niet ouder dan 5 jaar, in het bezit van de parochie is. Onderstaande stappen dienen vervolgens worden uitgevoerd :

1. De betreffende persoon heeft nooit eerder een VOG bij de parochie ingeleverd. -> Er is een VOG nodig.
De bestuurssecretaris wordt door het secretariaat geïnformeerd. Deze zal het VOG-digitale aanvraagformulier naar het opgegeven e-mailadres van de vrijwilliger zenden. Bij een on-line aanvraag, heeft hij/zij een DIGID-code nodig om de VOG-aanvraag af te kunnen ronden. De VOG wordt binnen enkele dagen/weken naar de vrijwilliger gezonden. Hij/zij levert deze VOG in bij het secretariaat, waarna eventuele kosten voor de aanvraag gedeclareerd worden.
2. De parochie heeft reeds een VOG in bezit ouder dan 5 jaar. -> Er is een VOG nodig. De parochiesecretaris wordt door het secretariaat geïnformeerd. Volg verder hetgeen zoals beschreven onder 1.
3. De parochie heeft een VOG in bezit jonger dan 5 jaar maar voor een ander profiel (bijv. geldzaken i.p.v. jongerenwerk). -> Er is een VOG nodig. Er moet een nieuwe VOG aangevraagd worden, volg hetgeen geschreven onder 1.
4. De parochie heeft reeds een VOG in bezit jonger dan 5 jaar met het juiste profiel. Er hoeft geen nieuwe VOG aangevraagd te worden.
5. Er is geen VOG nodig volgens de lijst met functies voor een VOG.

Artikel 7, Vrijwilligers: Functioneren vrijwilliger

1. Nieuwe vrijwilligers krijgen instructie van de werkgroepcoördinator of een daartoe aangewezen vrijwilliger of medewerker van de parochie/lid van het pastorale team. Al naar gelang de functie kan er sprake zijn van een inwerkperiode.
2. De werkgroepcoördinator is de eerste aanspreekpersoon van vrijwilligers uit de betreffende werkgroep. Indien dit contact ontoereikend is gebleven, kan de vrijwilliger zich wenden tot het Leiderschapsteam. Pas daarna kan de vrijwilliger zich wenden tot de parochiecoördinator of leden van het pastorale team of andere medewerkers in dienst van de parochie.
3. De werkcoördinator houdt vinger aan de pols wat betreft het functioneren van de vrijwilliger, d.w.z. of hij/zij het werk leuk vindt, er energie voor heeft of iets nodig heeft om beter te functioneren. Indien de werkgroepcoördinator problemen constateert, dient hij/zij pogingen te ondernemen deze met de vrijwilliger zelf concreet en opbouwend te bespreken. In het geval de pogingen van de werkgroepcoördinator niet tot verbeteringen leiden, zal deze advies inwinnen bij het leiderschapsteam of het parochiebestuur / een medewerker van de parochie / een lid van het pastorale team. Het leiderschapsteam, parochiebestuur of de parochiemedewerker zullen de werkgroepcoördinator adviseren en waar nodig en gewenst ondersteunen.

Artikel 8, Vrijwilligers: Conflictregeling

Waar mensen met elkaar samenwerken kunnen conflicten ontstaan. Belangrijk is om een conflict in een vroegtijdig stadium te herkennen en daar adequaat op te reageren. Bijvoorbeeld door individuele gesprekken of een groepsoverleg. Veel voorkomende bronnen van een conflict in de praktijk kunnen zijn (als voorbeeld):

1. Onenigheid over de richting die de organisatie inslaat.
2. Onduidelijkheid over taakafbakening.

3. Na grote veranderingen in werkwijze, etc.
4. Verschillen in wijze van taakuitoefening en communiceren.

In het geval met behulp van de werkgroepcoördinator onderlinge conflicten niet of onvoldoende kunnen worden opgelost, wordt advies gevraagd aan het Leiderschapsteam waarna deze zo nodig met de pastoor, kapelaan of diaken of met het bestuur zal overleggen.

In de parochie zijn ook vertrouwenspersonen aanwezig. Elke parochiaan (wel/geen vrijwilliger) kan een beroep doen op een vertrouwenspersoon. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon bij conflicten een adviserende of ondersteunende rol spelen in de bemiddeling. De vertrouwenspersonen zijn daartoe opgeleide vrijwilligers. Zij zijn bereikbaar via vertrouwenspersoon@rkwb.nl.

Artikel 9, Vrijwilligers: Scholing

1. De werkgroepcoördinator houdt oog voor de deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers van de betreffende werkgroep, in overleg met het Leiderschapsteam. Er wordt toegezien op de aanwezigheid van actuele werkinstructies. Daarnaast worden er jaarlijks (financiële) middelen beschikbaar gesteld voor scholingsmogelijkheden, zeker waar het gaat om die functies die om specifieke vaardigheden vragen.
2. Jaarlijks vragen de Leiderschapsteams hiertoe een budget aan bij het indienen van de jaarbegroting bij het bestuur.
3. Het bepalen van de opleidingsbehoefte vindt plaats binnen de verschillende werkgroepen waarbij het bestuur een beslissende rol inneemt. Jaarlijks wordt een scholings- en opleidingsplan opgesteld door Leiderschapsteam en parochiebestuur, op basis van de aangegeven scholingsbehoefte.
4. Voor teambuildingsactiviteiten kan elke werkgroep maximaal €2,- per lid van de werkgroep per jaar begroten. Teambuildingsactiviteiten zijn bijvoorbeeld een jaarlijkse borrel of traktatie bij de koffie.

Artikel 10, Vrijwilligers: Verzekering voor vrijwilligers

Verzekerden

Vrijwilligers **als zodanig bekend in de ledenadministratie van de parochie**, worden als verzekerden beschouwd, ongeacht de leeftijd.

Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering

Door het Bisdom Rotterdam is een collectieve aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Het verzekerde bedrag is €2.500.000, met €1500,- eigen risico (met uitzondering van letselschade). Vrijwilligers zijn hierdoor verzekerd voor schade die zij abusievelijk veroorzaken tijdens hun vrijwilligerswerk, mits deze schade niet is veroorzaakt door oneigenlijk (d.i. dom) handelen van de vrijwilliger. Er is een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor vrijwilligers binnen de parochie. Aanspraak maken op deze verzekering gebeurt altijd in overleg met het Leiderschapsteam en het parochiebestuur.⁷

Ongevallenverzekering

Door het Bisdom Rotterdam is een ongevallenverzekeringen afgesloten voor de vrijwilligers tot 85 jaar oud. Deze verzekering komt tot uitkering indien er sprake is van blijvende invaliditeit of overlijden, ongeacht de schuldvraag.⁸

⁷ Diocesane Regelingen Bisdom Rotterdam, pagina 49

⁸ Diocesane Regelingen Bisdom Rotterdam, pagina 50

Artikel 11, Vrijwilligers, BHV en calamiteiten

1. Ieder jaar wordt er vanuit de parochie een BHV-cursus aangeboden aan vrijwilligers evenredig verdeeld over het aantal locaties. Deelnemers worden geselecteerd op basis van activiteit in het parochiële leven.
2. Met name de assistenten in de liturgie, namelijk de koster, lectors, acolieten worden uitgenodigd deze BHV-cursus te volgen, opdat zij in staat zijn eerste hulp te verlenen/organiseren in de liturgie.
3. Vrijwilligers die de BHV-cursus volgen, committeren zich aan de verantwoordelijkheid die BHV-er zijn met zich meebrengt. Eventueel kan het parochiebestuur voorwaarden stellen aan deelname aan de BHV-cursus.
4. Het streven is jaarlijks per kerklocatie een ontruimingsoefening te organiseren.
5. De koster is bekend met de calamiteitenplannen⁹ van de verschillende locaties.

Artikel 12, Vrijwilligers: Onkostenvergoeding voor vrijwilligers

1. Vrijwilligers kunnen onkosten tot €25,- per keer declareren bij het secretariaat, d.m.v. invullen van het declaratiebewijs van gemaakte onkosten. Onkosten boven €25,- dienen vooraf overlegd te worden met het Leiderschapsteam/het parochiebestuur, dat bij hoge onkosten goedkeuring vraagt aan de penningmeester van het parochiebestuur. Vergoeding van onkosten hoger dan €25,- die niet vooraf zijn goedgekeurd of onkosten voor zaken die niet passen bij het betreffende vrijwilligerswerk, dienen voorgelegd te worden aan het parochiebestuur met de mogelijkheid deze vergoeding te weigeren.
2. Qua kosten kan bijvoorbeeld gedacht worden aan: gemaakte reiskosten, drukkosten, kosten voor muziek en schrijfbestedingen.
3. Voor gemaakte autokosten kan de ANWB-norm worden aangehouden.
4. De parochie vergoedt geen kosten voor maaltijden of etentjes.

Artikel 13, Vrijwilligers: Attentie-/beloningsbeleid voor vrijwilligers

1. Ieder jaar wordt er voor vrijwilligers een vrijwilligersfeest georganiseerd, waarvoor zij worden uitgenodigd.
2. De kosten voor dit feest worden grotendeels door de parochie gedragen; van de vrijwilligers kan een eigen bijdrage worden gevraagd.
3. Al naar gelang de door de organisatie bepaalde inhoud van het vrijwilligersfeest, kunnen vrijwilligers worden gevraagd hand- en spandiensten te verzorgen.
4. De datum van het vrijwilligersfeest wordt ieder jaar tijdig aangekondigd, zodat iedereen aanwezig kan zijn. Vrijwilligers die om bepaalde redenen niet bij het feest aanwezig kunnen zijn, kunnen dit aangeven bij hun werkgroepcoördinator of bij het leiderschapsteam.
5. Tussentijdse bedankjes voor bepaalde werkgroepen of 'bijzonder belangrijke' vrijwilligers worden zoveel mogelijk vermeden.
6. Iedere parochiaan kan bij het Leiderschapsteam en/of medewerkers van de parochie een andere vrijwilliger voordragen voor een parochiële onderscheiding.

Beloning geschiedt conform onderstaande punten.

Jaarlijks

1. Iedere actieve vrijwilliger ontvangt een uitnodiging voor het jaarlijkse vrijwilligersfeest.

⁹ Een calamiteitenplan is een stappenplan dat uitgevoerd moet worden in geval van een calamiteit in één van de kerkgebouwen in de parochie. Deze zijn in iedere sacristie aanwezig.

2. Iedere actieve vrijwilliger ontvangt een kerstkaart van de parochie.
3. Iedere actieve vrijwilliger ontvangt een verjaardagskaart van de parochie.

Afscheidnemende vrijwilliger

4. Indien een vrijwilliger zijn/haar taken neerlegt en afscheid neemt als vrijwilliger, krijgt deze een bedankbrief/kaart geschreven door het pastorale team. Het beëindigen van de taken wordt door de werkgroepcoördinator gemeld bij het secretariaat, dat de informatie verwerkt in de ledenadministratie en het pastorale team informeert.

Artikel 14, Vrijwilligers: Onderscheidingen

1. Iedere parochiaan kan bij het Leiderschapsteam een vrijwilliger voordragen voor een parochiële onderscheiding. Het Leiderschapsteam overlegt uiterlijk twee maanden voor het vrijwilligersfeest met het parochiebestuur over het toekennen van de onderscheiding. Criteria voor onderscheiding zijn onder meer (en bij voorkeur meerdere):
 - groot aantal jaren werkzaam in een functie
 - aantal werkgroepen waarin een vrijwilliger zich heeft ingezet
 - meetbare en onmeetbare waarde die de vrijwilliger heeft toegevoegd aan de parochie
 - belangrijke bijdrage aan samenwerking binnen de parochie en/of met andere instanties
 - a. Het leiderschapsteam stelt een dossier op van de voorgedragen vrijwilliger, inclusief aanbeveling door het leiderschapsteam. Dit dossier wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
 - b. De parochiële onderscheiding is een fysiek ornament (beeldje/speldje) met daarbij een oorkonde, ondertekend door de pastoor.
2. Leden van koren kunnen een onderscheiding krijgen van de St. Gregoriusvereniging voor hun inzet voor het koor. De kosten hiervan worden betaald door de parochie, mits vooraf aangekondigd. Voor alleen de inzet voor een koor is de onderscheiding van de st. Gregoriusvereniging passender dan een parochiële onderscheiding; is een parochiaan op meerdere terreinen actief, waaronder voor een koor, dan is een parochiële onderscheiding passender.
3. Bisschoppelijke onderscheidingen en pauselijke onderscheidingen kennen de volgende criteria:
 - a. Alleen vrijwilligers die al een parochiële onderscheiding hebben ontvangen en waarvan men meent dat een aanvullende onderscheiding wenselijk is, kunnen hiervoor voorgedragen worden.
 - b. Voordrachten kunnen worden gedaan bij het parochiebestuur, die na een eigen beoordeling de aanvraag verder zal afhandelen. Indien het parochiebestuur van mening is dat de voordracht niet passend is, zal ze de voordrager hierover informeren met argumentatie.
 - c. De kosten worden voldaan door de parochie.
4. Vrijwilligers die zich op diocesaan, nationaal of internationaal niveau inzetten voor de Kerk, kunnen voorgedragen worden voor een pauselijk ridderschap. De parochie kan een dergelijke onderscheiding ondersteunen met een aanbevelingsbrief, ondertekend door de pastoor.
5. Ook voor een koninklijke onderscheiding kan de parochie een aanbevelingsbrief ondertekend door de pastoor verzorgen. Het parochiebestuur neemt niet als zodanig initiatief voor een voordracht voor een koninklijke onderscheiding.

NB. Pauselijke onderscheidingen die vanuit de parochie geïnitieerd kunnen worden, zijn de 'Bene Merenti'¹⁰ en 'Pro Ecclesia et Pontifice'¹¹. Deze onderscheidingen zijn niet voor de gewijde beroepskrachten.

¹⁰ Voor gelovigen van 35 jaar of ouder die zich reeds 10 jaar verdienstelijk maken voor de Kerk en samenleving.

¹¹ Voor gelovigen van 45 jaar of ouder die zich reeds 25 jaar verdienstelijk maken voor de Kerk en het geloof.

Artikel 15, Vrijwilligers: Ledenadministratie

1. De vrijwilligers staan vermeld in de ledenadministratie van de parochie. Alleen met deze vermelding vallen zij onder de collectiviteitsverzekeringen.
2. Deze ledenadministratie wordt beheerd door het secretariaat en door enkele vrijwilligers (altijd met VOG voor de betreffende modules).
3. Persoonsgegevens worden verwerkt volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
4. Minimaal eenmaal per jaar (doorgaans aan het einde van het werkjaar, rond juni) worden de werkgroepcoördinatoren gevraagd de gegevens uit de ledenadministratie van hun werkgroep te controleren en zo nodig te corrigeren.

Artikel 16, Vrijwilligersbeleid

1. Dit vrijwilligersbeleid wordt jaarlijks in november opnieuw vastgesteld.
2. Verzoeken tot wijziging kunnen worden ingediend tot 31 oktober van hetzelfde jaar via vrijwilligersbeleid@rkwb.nl

Vastgesteld door het parochiebestuur r.-k. parochie H. Willibrordus d.d. 23 juli 2026.

Bijlage 1: aanmeldformulier nieuwe vrijwilliger

Aanmeldformulier nieuwe vrijwilliger (*Graag **ondertekend** inleveren bij het secretariaat.*)

Naam vrijwilliger		
Geslacht	Man	Vrouw
Adres		
Postcode		
Telefoonnummer		
E-mailadres		
Geboortedatum		
Parochiaan Parochie H. Willibrordus	Ja	Nee
Katholiek gedoopt	Ja	Nee
Reeds vrijwilliger in een andere functie?	Ja	Nee
Werkgroep		
Naam coördinator werkgroep		
Start vrijwilligerswerk per (datum)		
Verklaring Omtrent Gedrag nodig? ¹²	Ja	Nee
Verklaring Omtrent Gedrag aanwezig?	Ja, d.d.:	Nee

☐ De vrijwilliger is akkoord dat deze gegevens worden bewaard in de ledenadministratie van de parochie tot vijf jaar na het beëindigen van het vrijwilligerswerk. De vrijwilliger kan altijd contact opnemen met het secretariaat voor inzage in de gegevens en het eventueel wijzigen van gegevens.

☐ De vrijwilliger verklaart zich als bekend met de Gedragscode Pastoraat¹³ en heeft een exemplaar hiervan ontvangen. De vrijwilliger zal zich aan de Gedragscode Pastoraat houden.

Handtekening vrijwilliger:

Datum:

¹² [Lijst functies voor Verklaring Omtrent Gedrag](#)

¹³ [Gedragscode Pastoraat 2018](#)