

## Draaiboek Commissie Voordracht Kandidaten Vrijwilligerspenning

22 december 2022

### Inleiding

Op grond van de Verordening gemeentelijke onderscheidingen Maashorst (bijlage 1) kunnen drie lokale decoraties worden toegekend: het ereburgerschap, de penning van verdienste en de vrijwilligerspenning.

De vrijwilligerspenning vloeit voort uit de Nota vrijwilligersbeleid van de voormalige gemeente Uden. Hoewel dit beleid formeel nog niet is geharmoniseerd op het moment van de ingangsdatum van de Verordening gemeentelijke onderscheidingen Maashorst, kiest gemeente Maashorst voor voortzetting van de vrijwilligerspenning onder vergelijkbare voorwaarden. Om de continuïteit te waarborgen, is het wenselijk de Commissie Voordracht Kandidaten Vrijwilligerspenning Maashorst (ook wel: Commissie Vrijwilligerspenning) een formele grondslag te bieden. De Regeling Commissie Voordracht Kandidaten Vrijwilligerspenning voorziet hierin.

### Samenstelling Commissie

De Commissie Vrijwilligerspenning bestaat uit minimaal zes leden (minimaal één per kern van gemeente Maashorst en maximaal twee per kern) en maximaal acht leden. Ieder beschikt over een groot netwerk in de eigen kern en is bekend met en heeft sterke affiniteit met het vrijwilligerswerk (door zowel jongeren als oudere inwoners van gemeente Maashorst) in één of meer van de categorieën die bij toekenning van de vrijwilligerspenning worden onderscheiden.

In de huidige commissie hebben zitting:

	Kern	Naam
1	Odiliapeel	
2	Reek	
3	Schaijk	
4	Uden	
5	Volkel	
6	Zeeland	
7		
8		

### Werving commissieleden

De leden van de Commissie Vrijwilligerspenning worden geworven via een korte sollicitatieprocedure.

Voor de samenstelling van een eerste commissie start die procedure met een korte communicatiecampagne én een lobbytraject via bestuurders en adviseurs participatie van gemeente Maashorst. Kandidaat-leden wordt gevraagd hun belangstelling schriftelijk kenbaar te maken, aangevuld met een curriculum vitae, waaruit hun kennis van en betrokkenheid bij het vrijwilligerswerk in hun kern blijkt. Een nog samen te stellen sollicitatiecommissie behandelt de sollicitaties, gaat eventueel in gesprek met kandidaten (voor een nadere kennismaking) en beslist over de samenstelling van de commissie. Daarbij streeft zij (voor zover mogelijk) naar een goede mix van leeftijden, een goede verdeling van kennis over de verschillende categorieën die we onderscheiden bij toekenning van de vrijwilligerspenning (sport, mantelzorg, maatschappelijk, duurzaamheid) en een goede verhouding tussen dames en heren.

Selectiecriteria per commissielid:

- U beschikt over een groot netwerk in uw eigen kern
- U bent bekend met en heeft sterke affiniteit met vrijwilligerswerk (door zowel jongeren als oudere inwoners van gemeente Maashorst) in één of meer van de categorieën die bij toekenning van de vrijwilligerspenning worden onderscheiden
- U bent bereid én in staat om actief vrijwilligersorganisaties te benaderen en hen te overtuigen kandidaten voor te stellen
- U beschikt over een gezond kritisch vermogen
- U bent een echt teamplayer in de samenwerking en afstemming met de andere commissieleden.

Na benoeming van de eerste Commissie Vrijwilligerspenning Maashorst dragen de commissieleden zélf zorg voor werving van nieuwe commissieleden/opvolging (zie ook: Regeling Commissie Voordracht Kandidaten Vrijwilligerspenning art. 8 Zittingsduur).

### Ambtelijke ondersteuning

Grondslag voor het functioneren van de commissie is de Regeling Commissie Voordracht Kandidaten Vrijwilligerspenning. Deze regeling en daarmee het functioneren van de commissie vindt haar grondslag in artikel 84 van de Gemeentewet.

Artikel 6 van de regeling bepaalt dat het college van B en W voor de Commissie een ambtenaar aanwijst als vaste contactpersoon voor de commissie. Deze contactpersoon ondersteunt de commissie bij het vervullen van haar werkzaamheden (advies, administratie en archivering stukken) en is de verbindende schakel tussen de commissie en het college en de ambtelijke organisatie.

### Contactpersonen

1. Esther van der Meeren (bestuurssecretariaat)
2. Eugenie Dekkers (kabinetszaken)

### Maximaal jaarbudget

De gemeenteraad stelt jaarlijks een budget van circa € 13.000 (exclusief BTW) ter beschikking om de voorbereiding en uitreiking van de vrijwilligerspenningen te realiseren. Besluit en uitvoering van het ondersteuningsbudget worden jaarlijks per brief met de Commissie Vrijwilligerspenning gedeeld.

Dit budget is als volgt per onderdeel aan een maximumbedrag gebonden:

Geldbedrag bij toe te kennen penningen, uitgaande van max. 10 x € 500,00 (= 1 volwassene + 1 jongere vrijwilliger per categorie x 5 categorieën)	5.000,00
Inkoop penningen, uitgaande van max. 10 x zilveren penning	3.000,00 <sup>1</sup>
Onkosten commissie	750,00
Bijeenkomst uitreiking	4.000,00
Jaarlijkse bedanklunch commissie	750,00
<b>Totaal</b>	<b>13.500,00</b>

De bij de vrijwilligerspenning betrokken ambtenaren stellen jaarlijks een begroting op voor de verdeling van het budget, rekening houdend met de hierboven beschreven verdeling.

<sup>1</sup> Naar verwachting kan dit bedrag in volgende jaren iets minder hoog worden begroot i.v.m. eenmalige ontwerp- en instellingskosten bij een eerste opdracht.

### **Taakverdeling commissie – ambtelijke ondersteuning**

De Commissie Vrijwilligerspenning voorziet zelf in (het laten uitvoeren van) haar secretariële taken. Vanuit de gemeente Maashorst wordt de commissie daarbij ondersteund door een vaste contactpersoon. De inzet van deze ambtenaar wordt gerekend tot de reguliere taakuitvoering van de ambtenaar.

Taken van de ondersteunende ambtenaar/contactpersoon:

- Reserveren vergaderruimte
- Archiveren stukken commissie
- Bewaken planning
- Penningen bestellen + voorraadbeheer
- Oorkondes vervaardigen, laten ondertekenen en inlijsten
- Waardecheque t.w.v. €500,00 bij oorkondes aanbieden
- Organiseren uitreiking vrijwilligerspenningen (coördineren voorbereiding én evenement zelf)
- Verzorgen mailings (post en e-mail) + beheren adresbestanden hiertoe
- Delen aanmeldingsformulieren voor kandidaten vrijwilligerspenning met leden van de commissie.

Taken waarvoor de commissie zelf verantwoordelijk is:

- Vaststellen data vergaderingen
- Opstellen en delen actielijst vergaderingen
- Voorbereiden mailings (post en e-mail)
- Nabellen aanmeldingen voor meer informatie
- Organiseren poëziewedstrijd Udens College (voor gedicht op oorkonde)
- Uitnodigen/begeleiden winnaar poëziewedstrijd.

### **Communicatie/PR**

Bij het uitrollen van het communicatieplan wordt de commissie ondersteund door Team Communicatie & Creatie van de gemeente.

### **Onkosten**

Onkosten die samenhangen met het functioneren van de commissie als gemeentelijke commissie vallen onder de post onkosten.

Correspondentie- en vergaderkosten vallen niet onder de post onkosten, omdat de commissie hiervoor gebruik kan maken van gemeentelijke voorzieningen.

### **Categorieën en eisen**

De vrijwilligerspenning wordt toegekend aan vrijwilligerswerk in vijf categorieën:

- a. kunst, cultuur en onderwijs
- b. sociaal-cultureel werk
- c. sociale en maatschappelijke zorg
- d. sport en recreatie
- e. duurzaamheid, natuur, ecologie en milieu

Jaarlijks worden bij voorkeur maximaal twee vrijwilligerspenningen per categorie toegekend: maximaal één voor een volwassen vrijwilliger uit die categorie en maximaal één voor een jeugdvrijwilliger uit die categorie.

De commissie kán een echtpaar voordragen voor een penning in een van de categorieën. Hen wordt dat gezamenlijk één penning toegekend.

### **Criteria**

Criteria die de commissie hanteert bij de beoordeling van kandidaten:

1. Zwaarte functie
2. Tijdsbestek
3. Verantwoordelijkheid
4. Onderscheid ten opzichte van overige vrijwilligers (bv. vernieuwend, coachend)
5. Overig vrijwilligerswerk

6. Spreiding dorpen
7. De mate waarin de vrijwilliger heeft bijgedragen aan verduurzaming van het vrijwilligerswerk of de vrijwilligersorganisatie.

### **Eisen**

Eisen waaraan kandidaten minimaal moeten voldoen om in aanmerking te komen voor een vrijwilligerspenning:

1. De vrijwilliger ontvangt niet meer dan de maximale vergoeding voor vrijwilliger (belastingdienst).
2. De vrijwilliger heeft niet eerder een Koninklijke Onderscheiding ontvangen (of is daarvoor recent voorgedragen).
3. De vrijwilliger is actief bij een vereniging/stichting/organisatie in de gemeente Maashorst.
4. De vrijwilliger is inwoner van de gemeente Maashorst.

### **Voorwaarde besteding geldbedrag**

De voorgedragen vrijwilligers voor de vrijwilligerspenning mogen ieder een bedrag van € 500,00 ter beschikking stellen aan de vereniging/stichting/organisatie die hen heeft voorgedragen of aan het vrijwilligerswerk waarvoor ze worden onderscheiden. Het bedrag wordt beschikbaar gesteld door de gemeente Maashorst.

Het aan de penning verbonden geldbedrag moet worden aangewend ten gunste van een maatschappelijk doel, gelieerd aan de aard van het vrijwilligerswerk van de kandidaat. Wanneer de penning wordt toegekend aan iemand die niet verbonden is aan een vereniging, stichting of ander georganiseerd en formeel geregistreerd verband, verzoeken we diegene voorafgaande aan toekenning van het bedrag een voorstel/offerte in te dienen voor de besteding ervan aan een maatschappelijk doel, gelieerd aan de aard van het vrijwilligerswerk van de kandidaat.

## **Stappenplan**

### **Werving kandidaten**

1. Team Communicatie van gemeente Maashorst start de mediacampagne en zorgt voor publicatie van het online aanmeldformulier op de website van gemeente Maashorst.
2. De contactpersoon zorgt voor verzending van de uitnodiging om kandidaten aan te melden + uitleg over Vrijwilligerspenning aan verenigingen / vrijwilligersorganisaties in gemeente Maashorst en individuen die zich hiervoor gemeld hebben.
3. De contactpersoon checkt ingekomen aanmeldingen of ze in aanmerking komen voor een Koninklijke Onderscheiding (en zorgt desgewenst voor opvolging).

### **Beoordelen en selecteren kandidaten**

4. De contactpersoon mailt meteen na de sluitingsdatum alle aanmeldingsformulieren naar de leden van de commissie.
5. De commissie bespreekt de ingekomen aanmeldingen:
  1. check of het aanmeldformulier correct is ingevuld
  2. eventueel aanvullen/nuanceren informatie vanuit eigen kennis werkveld
  3. eventueel nabellen om missende informatie op te halen.
6. Elk commissielid maakt afzonderlijk een eerste selectie. Hierbij wordt nog niet gelet op de sector waarin de vrijwilliger actief is. Ieder kiest zijn/haar beste kandidaten op basis van de criteria en eisen.
7. De commissie bespreekt de persoonlijke eerste selecties en komt tot een definitieve, gezamenlijke voordracht van de beste kandidaten (max. één volwassen en één jeugdkandidaat per sector).
8. De commissie vertaalt haar voordracht naar een advies aan het college van Burgemeester en Wethouders (conform het format van de gemeente), voorzien van een onderbouwing per kandidaat.
9. De contactpersoon agendeert het collegeadvies voor de collegevergadering ter besluitvorming.
10. De commissie organiseert een poëziewedstrijd voor leerlingen van het Udens College-VMBO. Het winnende gedicht komt op de oorkondes en mag worden voorgedragen bij de uitreiking.

### **Acties na besluitvorming door het college**

11. De contactpersoon plant een datum voor de uitreiking (in overleg met de commissie).

12. De contactpersoon informeert Team Communicatie wie de kandidaten voor het jaar zijn en waarom ze de vrijwilligerspenningen krijgen. Team Communicatie bereidt de communicatie voor conform het communicatieplan.
13. De contactpersoon bestelt de penningen en duimen en zorgt dat ze worden voorzien van de volgende gegevens:
  1. Naam vrijwilliger (voluit, let hierbij op wel of niet vermelden van de meisjesnaam)
  2. Jaartal van uitreiking
  3. Sector/categorie waarvoor de vrijwilliger is voorgedragen.
14. De commissie levert het winnende gedicht van de poëziewedstrijd aan bij de contactpersoon.
15. De contactpersoon laat de oorkondes maken met daarop:
  1. Naam vrijwilliger
  2. Jaartal van uitreiking
  3. Sector/categorie waarvoor de vrijwilliger is voorgedragen
  4. Gedicht scholier (winnaar poëzie-wedstrijd)
  5. Handtekening door burgemeester en gemeentesecretaris.
16. De contactpersoon laat de oorkondes inlijsten.
17. De commissie informeert degenen die de aanmelding hebben gedaan dat hun kandidaat is geselecteerd en zorgt er samen met hen voor dat de kandidaat op de datum van de uitreiking beschikbaar is.
18. De voorsteller van de aanvraag kan maximaal 20 genodigden per kandidaat uitnodigen voor de feestelijke uitreiking (te weten: gezinsleden, bestuursleden en collega-vrijwilligers van de vereniging/stichting/organisatie die hen heeft voorgedragen of waarop het vrijwilligerswerk waarvoor ze worden onderscheiden van toepassing is).
19. De contactpersoon stuurt een uitnodiging naar de genodigden en administreert hun aanwezigheid.
20. De contactpersoon bereidt de uitreiking voor:
  1. Bloemen
  2. Hapje/drankje
  3. Reserveren raadszaal en technische benodigdheden
  4. Muzikaal intermezzo
  5. Ceremoniemeester

### **Uitreiking penningen**

21. De commissie en het college van B en W ontvangen de kandidaten en hun genodigden op het gemeentehuis.
22. Programma officiële gedeelte:
  1. Opening/welkom door ceremoniemeester
  2. Toespraak portefeuillehouder over belang van vrijwilligers voor Maashorst
  3. Uitreiking penning/duim per kandidaat:
    - i. Toespraak aanmelder/bestuurslid
    - ii. Overhandiging penning, oorkonde en bloemen door de burgemeester
  4. Foto gedecoreerden met de burgemeester en portefeuillehouder (persmomentje)
  5. Informele borrel.

Voor de uitreiking wordt per editie een apart draaiboek gemaakt.

23. De contactpersoon verstuurt aan alle aanmelders een bedankbrief. Hierin vermelden we dat de aangemelde kandidaten die niet zijn geselecteerd opnieuw mogen worden aangemeld.

### **Planning**

Voor elke editie van de jaarlijkse vrijwilligerspenning wordt een planning opgesteld voor de hiervoor gemelde stappen, met exacte deadlines op datum.

Uit ervaring van de voormalige commissie gaat de voorkeur voor het moment van de uitreiking naar juni.

Teruggerekend is dan de planning (bij benadering):

December-februari	Werving kandidaten
Maart	Bespreken, aanvullen, nabellen aanmeldingen
April	Definitieve selectie kandidaten
Mei	Voordracht en besluitvorming

	Graferen penningen/duimen Vervaardigen oorkondes
Juni	Uitreiking
Juni/juli	Bedanken aanmelders