



# nationaal onderduikmuseum aalten

## VRIJWILLIGERSBELEID VERENIGING AALTENSE MUSEA NATIONAAL ONDERDUIKMUSEUM EN VVV AALTEN

### **Inleiding vrijwilligersbeleid**

Vrijwilligers nemen binnen de organisatie een belangrijke plaats in. Binnen de organisatie zijn daarom veel vrijwilligers actief. Het aantal vrijwilligers wisselt. De duur en de mate van de inzet zijn vaak heel verschillend. In het beleidsplan van de Vereniging Aaltense Musea VVV Aalten 'Koers op Euregio 2012-2020', was een onderdeel vrijwilligersbeleid opgenomen. Door de toename van de activiteiten en het aantal vrijwilligers, neemt de behoefte aan een goed onderbouwde visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie toe. Met de nota 'Vrijwilligersbeleid' wordt daarmee een basis gelegd voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

De missie van de organisatie is vaak een uitgangspunt voor het vrijwilligersbeleid. Het is belangrijk dat vrijwilligers het doel kennen en het onderschrijven en uitdragen. In het beleidsplan en de visie staat de missie van onze organisatie verwoord.

In de hierna volgende inhoudsopgave staan de stappen waaruit het vrijwilligersbeleid is opgebouwd.

### **Inhoudsopgave**

1. Werving en selectie van vrijwilligers
2. Introductie van nieuwe vrijwilligers
3. Begeleiding vrijwilligers
4. Rechtspositie van vrijwilligers

## 1. Werving en selectie van vrijwilligers

De organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, leden, deelnemers, klanten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij moet over voldoende vrijwilligers kunnen beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaat een wervings- en selectieprocedure vooraf. Het is belangrijk dat de organisatie de werving en selectie systematisch aanpakt. Daartoe worden afspraken gemaakt door de coördinator vrijwilligers samen met de directeur en wordt een procedure afgesproken voor de werving- en selectie. Het betekent altijd 'werken op maat' voor de betreffende werving samen met de coördinator van de desbetreffende werkgroep. De directeur bereidt samen met de vrijwilligerscoördinator of begeleider de werving en selectie voor.

### *Beslissing om te werven*

Wanneer er vrijwilligers nodig zijn wordt als eerste binnen de organisatie onderdelen gevraagd of er vrijwilligers zijn die ze bereid zijn te werken in andere onderdelen van de organisatie. Of wanneer de behoefte aan vrijwilligers niet met het huidige vrijwilligersbestand kan worden opgevangen een werving voor nieuwe vrijwilligers te starten. De directeur zal daartoe formeel het besluit nemen en het groene licht geven voor de voorbereiding en uitvoering ervan. Het besluit om te werven, volgt met een planmatige aanpak.

### *Wervingsdoelen vaststellen*

Allereerst worden de wervingsdoelen bepaald voor onderdelen of activiteiten binnen de organisatie waarvoor vrijwilligers nodig zijn. Er wordt een inschatting van de ureninzet per vrijwilliger gemaakt en voor welke periode deze inzet gevraagd wordt. Voor de coördinatie van de verschillende werkgroepen wordt een profiel opgesteld. Het streven is dat te doen voor alle vrijwilligerstaken. In dit profiel wordt o.a. aangegeven vereisten met betrekking tot kennis, ervaring en vaardigheden.

### *Vindplaatsen van de doelgroep*

Het ligt als organisatie voor de hand om vrijwilligers te zoeken onder het ledenbestand, maar mogelijk ook onder deelnemers en bezoekers. Toch zijn er ook nog andere vindplaatsen van potentiële vrijwilligers. Bijvoorbeeld bij arbeidsbureaus, vrijwilligerscentrales, andere culture organisaties, internet en via social media enzovoorts. Er is inmiddels hierover nauw overleg met de gemeente en Figulus.

### *De wervingsboodschap*

De wervingsboodschap moet door zijn concreetheid, positieve formulering en toonzetting spreken tot de verbeelding van de ontvanger. De boodschap bevat informatie over de doelen en activiteiten van de organisatie, de sfeer in de werkgroepen en de vrijwilligerstaak en het profiel. Waar men voor aanvullende informatie moet zijn, alsmede waar en hoe men zich kan aanmelden.

### *De keuze van de wervingsactiviteiten en communicatiemiddelen*

Als duidelijk is welk type vrijwilliger gezocht wordt, waar men deze kan vinden en met welke boodschap deze moet worden benaderd, wordt vastgesteld welke acties nodig zijn om de gewenste vrijwilliger(s) daadwerkelijk te bereiken.

Verschillende communicatiemiddelen zijn mogelijk. Belangrijk is, welke media ook gekozen worden, dat de wervingsboodschap steeds dezelfde blijft. Het gebruik van het ene communicatiemiddel kan de wervingsboodschap via een ander medium versterken. Zo worden incidenteel persberichten of oproepen geplaatst via de site en social media. Wij hebben gemerkt dat werving vanuit de eigen vrijwilligers via 'mond-op-mond-reclame' nog het meest effectief is.

### *Selectie van vrijwilligers: Toepassing van selectiecriteria*

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het organisatie-onderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn. Werkzaam zijn in het depot (collectie beheer) vraagt wellicht om kennis van en vaardigheden in deze tak van sport. Een vrijwilliger die actief wil zijn in de redactie, zal over een goede schrijfvaardigheid en kennis van de Nederlandse taal beschikken. Iemand die leiding wil geven aan gespreksgroepen, moet vaardig zijn in gespreksleiding en gespreksvoering.

Afhankelijk van de behoefte die naar voren komen, maakt de organisatie keuzes voor vrijwilligers die beschikken over deze specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van affiniteit met de ambities van de organisatie en de te leveren tijdsinvestering. Deze eisen vormen onderdeel van het vrijwilligersprofiel dat in de wervingsboodschap wordt opgenomen. Bij de selectie van kandidaat-vrijwilligers worden deze eisen als selectiecriteria gehanteerd.

### *Informatie aan de vrijwilliger*

Wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vinden kennismaking en selectie plaats. Zo mogelijk ontvangt de kandidaat-vrijwilliger voorafgaand of tijdens het kennismakingsgesprek schriftelijke informatie over de organisatie bijvoorbeeld het beleidsplan en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel.

### *Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)*

Met de informatie over het vrijwilligerswerk binnen de organisatie en de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en de coördinator van de desbetreffende werkgroep wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- de bij het project gebruikelijke procedure voor werving, selectie en de introductieperiode
- de wijze waarop de kandidaat de informatie heeft verkregen over de vrijwilligersvacature
- de doelstelling van de organisatie en de functie waar kandidaat belangstelling heeft
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk
- de introductieperiode (proeftijd)
- de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- de specifieke taken van de betrokken kandidaat
- wensen van de kandidaat-vrijwilliger
- de eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- de relatie van de vrijwilliger tot de deelnemer, klanten en bezoekers
- de relatie van de vrijwilliger met de coördinator en de overige vrijwilligers
- de werkwijze en sfeer
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)
- informatie en afspraken over het vervolg

### *Aannemen of afwijzen*

Of met een vrijwilliger een formele samenwerkingsrelatie wordt aangegaan, wordt pas besloten na afloop van de introductieperiode. Die kan worden vergeleken met de proeftijd die wordt besproken bij het aangaan van een dienstverband.

Waar het in deze fase om gaat, is de beslissing of beide gesprekspartners het zien zitten om de hiervoor bedoelde introductie in te gaan, dan wel de procedure niet voort te zetten. Potentiele vrijwilliger of de coördinator kan bedenktijd vragen alvorens te beslissen. Er kan nog een vervolgesprek nodig zijn.

#### *Aannemen...*

Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat de introductieperiode in. Afspraken daarover worden gemaakt tijdens een persoonlijk gesprek.

#### *Aannemen maar...*

Het is denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden.

#### *Afwijzen...*

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator/directeur draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na het kennismakingsgesprek zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de coördinator zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

## **2. Introductie van nieuwe vrijwilligers**

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van minimaal twee maanden. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking definitief, tijdelijk of voor onbepaalde tijd wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de organisatie maken.

#### *Doel van de introductie*

De introductie heeft 'een wederzijdse kennismaking' tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden en aan de reeds werkzame vrijwilligers. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer.

#### *- Introductieprogramma*

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen. Het introductieprogramma omvat:

- Kennismaking met de organisatie  
Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.
- Kennismaking met collega-vrijwilligers en vaste medewerkers  
Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De vrijwilligerscoördinator / coördinator / begeleider draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers en uiteraard ook het team vaste medewerkers.
- Kennismaking met het werk  
De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator/collega-vrijwilligers geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige huishoudelijke zaken. Zo nodig wordt de vrijwilliger

geïntroduceerd bij derden waarmee contact is. Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de vrijwilligerscoördinator op afstand. Hij/zij is wel ten alle tijde te consulteren dan wel in te schakelen.

#### *Afsluiting introductie*

De introductieperiode wordt na twee maanden afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator/begeleider. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator / begeleider hun ervaringen en indrukken bespreken. Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de organisatie wil voortzetten en of de organisatie deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbieding van een vrijwilligersovereenkomst.

### **3 Begeleiden van vrijwilligers**

#### *Begeleiding van vrijwilligers en voortgangsgesprek*

De begeleiding van vrijwilligers kan taakgericht en/of persoonsgericht plaatsvinden.

##### *- Taakgericht*

De taakgerichte of werkinhoudelijke begeleiding spitst zich toe op vergroting van de deskundigheid van de vrijwilligers. Deze taakgerichte deskundigheidsbevordering kan afhankelijk van het onderwerp, individueel of in groepsverband georganiseerd worden.

De organisatie biedt mogelijke coaching aan de vrijwilligers met wie een vrijwilligersovereenkomst is gesloten. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van de vrijwilligerscoördinator/begeleider aangeboden.

Toegesneden op de situatie en de behoefte kan een programma en een planning van instructie, cursussen en/of themabijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering worden opgesteld.

Het onderwerp of thema bepaalt mede de vorm hoe de deskundigheidsbevordering georganiseerd wordt: b.v. individueel, in groepsverband, themabijeenkomst, cursus of cyclus, externe scholing, training, enzovoorts en wie met de uitvoering belast is of wie daarbij betrokken moet worden. In samenwerking met andere vrijwilligersorganisaties en een subsidie van de gemeente of fonds kunnen kosten hiervoor gedrukt worden. Het museum is lid van Erfgoed Gelderland waardoor eveneens deskundigheid en adviezen kunnen worden ingehuurd en deelgenomen aan cursussen en trainingen.

##### *- Persoonsgericht*

De persoonsgerichte begeleiding spitst zich toe op het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk. De aanleiding tot deze begeleiding is meestal een persoonsgebonden reden waardoor de begeleiding vaak individueel plaats vindt. In de persoonsgerichte begeleiding kunnen doelen aan de orde komen die de vrijwilliger voor zichzelf heeft gesteld toen deze koos voor het vrijwilligerswerk. Ook de houding en attitude van de betrokken vrijwilliger en de relatie tot de collega-vrijwilligers, klanten, deelnemers, hulpvragers kunnen gesprekstema's zijn.

Periodiek vinden er door de coördinator gesprekken plaats over het werk en de organisatie. De vrijwilligers zijn in de gelegenheid punten voor aan te dragen en voor te bereiden. In overleg met de vrijwilligers worden gespreksdata en -onderwerpen vastgesteld. De vrijwilligerscoördinator/directeur treft alle nodige maatregelen om een goede en open sfeer van communicatie te bewerkstelligen en om de privacy te waarborgen. De coördinator/begeleider legt de gemaakte afspraken vast en ziet toe op de naleving van die afspraken.

Van tijd tot tijd moet ook plaats zijn voor de evaluatie van de onderlinge samenwerking, zodat deze waar nodig, kan worden bijgesteld. De onderlinge samenwerking zal meestal met de groep vrijwilligers worden besproken. De vrijwilligerscoördinator/directeur kan hiertoe het initiatief nemen.

### *Deskundigheidsbevordering*

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie.

De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de organisatie. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren door samen te werken van elkaar. De deskundigheidsbevordering kan in sommige situaties voor de vrijwilligers groepsgewijs worden georganiseerd, maar het is niet altijd haalbaar en wenselijk om voor alle vrijwilligers een collectief en uniform taak- en persoonsgericht begeleidingstraject uit te stippelen en vast te leggen. Coaching vraagt om flexibiliteit. Dat wil zeggen dat er op elk moment, op verzoek van vrijwilligers en/of op initiatief van de begeleiders ruimte voor ondersteuning gemaakt moet kunnen worden. De organisatie gaat uit van een positieve insteek en ondersteuning van de vrijwilligers.

De inhoud en intensiteit van de deskundigheidsbevordering kan uiteenlopen. Deze worden immers bepaald door factoren die per vrijwilliger verschillen. De aanwezige kennis, houding, vaardigheden en de levenservaring alsmede de (ervaren) moeilijkheidsgraad van het werk, kunnen per vrijwilliger sterk uiteenlopen. De deskundigheidsbevordering moet aansluiten op de wensen en behoeften van de vrijwilligers.

Onder meer op basis van de rapportages, evaluaties en individuele of groepsgewijze gesprekken met de vrijwilligers kan inzicht verkregen worden in de behoefte die er bestaat aan vergroting van de kennis en vaardigheden van de vrijwilligers. De evaluatie van een eerder georganiseerde deskundigheidsbevordering kan aanwijzingen opleveren voor nieuwe thema's. Daarnaast kunnen nieuwe ontwikkelingen of nieuwe inzichten met betrekking tot de inhoud of voorwaarden van het werk de behoefte aan deskundigheidsbevordering doen ontstaan.

### *Het attentiebeleid*

Om de betrokkenheid bij de organisatie en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken, kan er attentiebeleid voeren. Het attentiebeleid behelst onder meer faciliteiten waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken.

- *Vrijwilligertreffen*  
Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijkse gezellige en informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers en bestuursleden al dan niet met partner. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging. Het initiatief hiervoor komt van de directeur.
- *Geboorte en adoptie*  
Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.
- *Internationale Vrijwilligersdag*  
Op voorstel van de Verenigde Naties vieren veel landen jaarlijks op 7 december de Internationale Vrijwilligersdag, een dag waarop vrijwilligers en vrijwilligerswerk in het zonnetje worden gezet. Op of rond 7 december, ontvangen de vrijwilligers een persoonlijk (schriftelijk) bedankje en/of een attentie.
- *Nieuwjaarsreceptie*  
De vrijwilligers kunnen de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie van bezoeken. Zij worden daartoe uitgenodigd.
- *ziekte, afscheid en jubilea*  
De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij ziekte, afscheid en bij jubilea.
- *< bijzondere gebeurtenissen*  
Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers op een etentje te trakteren. Bij het overlijden van een geliefde

vrijwilliger wordt gepast gereageerd naar de familie, met mogelijk een advertentie en een in memoriam in het tijdschrift De Panne.

#### *Het exitgesprek*

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden. Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissies zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exitgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De vrijwilligerscoördinator/ directeur neemt het initiatief tot het exitgesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. De afspraak voor het exitgesprek wordt door de coördinator/directeur met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Het exitgesprek wordt formeel bevestigd met een brief aan de vertrekkende vrijwilliger. Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

#### **4 De rechtspositie van vrijwilligers**

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de organisatie zich jegens elkaar verbonden hebben.

#### *Registratie persoonlijke gegevens*

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De vrijwilligerscoördinator houdt van alle vrijwilligers aantekening van: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in achtgenomen. Zie daarvoor het privacy beleid van het museum.

#### *Vrijwilligersovereenkomst/contract*

Elke vrijwilliger ontvangt bij aanneming een vrijwilligersovereenkomst/contract. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. Door dit contract is de vrijwilliger via de gemeente verzekerd tijdens het werk in het museum.

#### *Beëindiging samenwerking*

Bij beëindiging van de samenwerking heeft de coördinator een exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Het beëindigen van de samenwerking wordt formeel bevestigd met een brief, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger wordt vastgelegd. Eventueel kan een certificaat worden uitgereikt met de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd. Dit kan hij bij z'n c.v. voegen.

#### *Inspraak en medezeggenschap*

- Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. De mogelijkheden tot onderlinge communicatie, inspraak en medezeggenschap moeten worden geregeld. Dit gebeurt in:
- Werkgroepbesprekingen, afhankelijk van de werkgroep maandelijks, waarin de werkgroep met een coördinator de voortgang en issues bespreekt

- Coördinatorenoverleg – maandelijks, waarin de coördinatoren samen met de directeur uitwisselen.
- Grote Teamvergadering 2 x per jaar, waarin een ieder informatie kan ontvangen en delen.
- Bilateraal overleg, het is altijd mogelijk een afspraak te maken met de coördinator, de vrijwilligerscoördinator of de directeur.

### *Informatievoorziening*

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. De vrijwilligers staan op de verzendlijst van de nieuwsbrief. Wanneer daartoe aanleiding is, ontvangen de vrijwilligers mailings, brieven en andere voor hen relevante (schriftelijke) informatie. Deze berichtgeving kan ook bedoeld zijn om de vrijwilligers op de hoogte te houden van minder formele zaken en aangelegenheden. Het jaarverslag geeft hen inzicht in het verloop van de activiteiten en andere organisatorische en inhoudelijke ontwikkelingen en informatie binnen de organisatie.

### *Vergoedingen*

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen, bijvoorbeeld vervoerskosten of uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen. De organisatie heeft vastgelegd welke onkosten tot welke hoogte worden vergoed. In principe is de organisatie niet verplicht om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. Maar toch gebeurt dat meestal wel. De organisatie maakt met de vrijwilligers daarover afspraken. Zo kunnen km vergoeding worden gedeclareerd a 0,19 cent per km voor het werk buiten de gemeente. Er zijn regels met betrekking tot het declareren en ook bijvoorbeeld ten aanzien van het kopen van materialen. Dat gebeurt in opdracht of na toestemming van de coördinator, het secretariaat of de directeur. Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende vrijwilligersvergoedingen:

#### *< onkostenvergoedingen op declaratiebasis*

Hieronder worden verstaan: alle onkosten die een vrijwilliger moet maken om het werk te kunnen doen. Onkosten zoals hier bedoeld, zijn bijvoorbeeld: reis- en verblijfkosten en materiaalkosten. Na overleg met de vrijwilligerscoördinator/ directeur vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze vooraf zijn aangevraagd en toegezegd.

Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt op declaratiebasis plaats. Dit wil zeggen dat de vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten wordt uitbetaald op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd. Wettelijk gezien is een vergoeding op declaratiebasis van werkelijk gemaakte kosten altijd tot elk bedrag mogelijk.

#### *< vaste onkostenvergoedingen*

Hieronder worden vaste vergoedingen verstaan, anders dan vergoedingen op declaratiebasis, die aan vrijwilligers worden toegekend. Afspraken over het uitkeren van een eventuele vaste onkostenvergoeding worden individueel gemaakt en vastgelegd door de directeur.

#### *< andere vergoedingen*

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen dan een financiële. Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van cadeau(bonnen) met Kerst, verjaardagen en dergelijke. Dit gebeurt altijd vooraf in overleg en met toestemming van de directeur.

### *Verzekeringen*

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een



ongeluk of ongeval krijgen. De organisatie kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom heeft de gemeente een collectieve verzekering afgesloten waardoor vrijwilligers zijn gedekt tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen.

Elke vrijwilliger wordt erop geattendeerd dat daarom de vrijwilligersovereenkomst belangrijk is, en de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van deze gemeentelijk verzekering die ten behoeve van de vrijwilligers geldt. De vrijwilligerscoördinator is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

#### *Vrijwilligerswerk met een uitkering*

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang te weten of door het Vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties (bedrijfsvereniging en UWV). Er zijn voorbeelden waarbij onze organisatie met de Arbeidsvoorziening en UWV afspraken heeft gemaakt hierover. Het is voor vrijwilligers belangrijk te informeren naar de regels die de instanties hanteren ten aanzien van (het uitvoeren van) vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.

#### *Conflicten en geschillen*

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden.

Bijlage: Vrijwilligersovereenkomst Update april 2018

Versie 2: Update juli 2018

Vrijwilligersbeleid Vereniging Aaltense Musea/Nationaal Onderduikmuseum en VVV Aalten, aldus vastgesteld door het bestuur 7 augustus 2018