

**ALS ELKE VRIJWILLIGER
EEN STER KREEG**

**WERD HET NOOIT MEER
DONKER**

Loesje



Werving.

Zicht op vrijwilligersbestand.

Een periodieke inventarisatie van; aantal vrijwilligers, de werkzaamheden, het aantal uren, leeftijd, studerende, werkende of gepensioneerden, vanuit welk werkgebied. Zicht op tendensen; (geleidelijk) verloop, verjonging of veroudering, lengte van vrijwilligers werk, leeftijden etc. De inventarisatie levert informatie op, waardoor gericht op een bepaalde doelgroep geworven kan worden. Met andere woorden; er worden heldere wervingsdoelen op gesteld, waarmee een vrijwilligers profiel wordt opgesteld. Zo'n profiel bestaat o.a. uit de volgende gegevens; geslacht, leeftijdscategorie, vereisten met betrekking tot kennis ervaring en vaardigheden.

Vindplaats doelgroep

Huidige vrijwilligers kunnen eventueel nieuwe of andere werkzaamheden verrichten wanneer daar wederzijds overeenstemming over gevonden wordt. Is dit niet mogelijk of wenselijk dan moet gezocht worden naar nieuwe vrijwilligers. Aan de hand van het opgestelde profiel worden mogelijke vindplaatsen gezocht. Zo is de kans op het vinden van een jonge vrijwilliger die ervaring heeft in de dierversorgung, bij een agrarische school groter dan adverteren bij de bibliotheek of arbeidsbureau. Vanzelfsprekend dient ook de wervingsboodschap en de manier van werven aangepast te worden aan de doelgroep die wordt aangesproken. Er kan gekozen worden voor een advertentie in dag en weekbladen, een oproep op lokale radiozender, maar bijvoorbeeld ook voor sociale media en de eigen website

Selectie

Criteria

Afhankelijk van de inventarisatie uitkomsten van het huidige vrijwilligersbestand wordt selectiecriteria opgesteld en weergegeven in een profiel. Zo kan de eis worden gesteld dat nieuwe vrijwilligers in de bouwgroep klusvaardig zijn, en vrijwilligers in de dierversorgung enige ervaring en affiniteit met dieren moeten hebben.

Informeren vrijwilliger

Wanneer een kandidaat vrijwilliger benaderd wordt, of zichzelf aanmeld n.a.v. een wervingsactie vindt kennismaking en selectie plaats. Voorafgaand of tijdens het kennismakingsgesprek met de bedrijfsleiding ontvangt schriftelijke informatie over de organisatie. Deze is opgenomen in de introductiemap. Door de informatie vanuit het opgestelde vrijwilligersprofiel en de introductiemap kan de kandidaat vrijwilliger zich een beeld vormen van het vrijwilligerswerk.

Kennismakingsgesprek

De bedrijfsleider en de kandidaat vrijwilliger maken kennis door middel van een gesprek. Daarin komen de volgende punten aan bod;

- de bij De HÖfte 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 waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk
- de introductieperiode (proeftijd van twee maanden)
- 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 deelnemers, klanten en bezoekers
- de relatie van de vrijwilliger met de coördinatoren en de overige vrijwilligers
- de werkwijze en sfeer
- er wordt gevraagd waar eventuele referenties opgevraagd kunnen worden
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)
- afspraken over het vervolg.

Aannemen of afwijzen

Of met een vrijwilliger een formele samenwerkingsrelatie wordt aangegaan, wordt pas besloten na afloop van de introductie (proef)periode van twee maand. 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. Het kan zijn dat de bedrijfsleider enige bedenktijd vraagt alvorens te beslissen. Er kan eerst nog een gesprek nodig zijn.

- Aannemen...

Als een vrijwilliger wordt aangenomen door de bedrijfsleiding 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 bedrijfsleiding 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 bedrijfsleider zorg voor de afronding van het contact. Zij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

Introductie

Doel van de introductie

De introductie heeft een wederzijdse kennismaking tot doel. Dit houdt o.a. kennismaking met de organisatie in. De vrijwilliger krijgt informatie in de introductiemap over de doelstellingen, organisatieonderdelen, de doelgroep, werkwijzen contact met deelnemers, bezoekers en derden, en regels, voorschriften en de dagelijkse gang van zaken. Maar ook de kennismaking met collega's is heel belangrijk. De bedrijfsleider kan één van de huidige vrijwilligers vragen de nieuwe vrijwilliger bij alle collega's waarmee hij in aanraking komt te introduceren. Ook kan de bedrijfsleiding een huidige vrijwilliger vragen de nieuwe vrijwilliger in te werken en van informatie te voorzien over de dagelijkse gang van zaken, bijvoorbeeld het gebruik van materialen, apparaten, het gebruik van ruimten en anderen huishoudelijke zaken. 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 bedrijfsleider op afstand. 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 bedrijfsleider. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van de introductieperiode, waarbij zowel de vrijwilliger als de bedrijfsleider 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 bedrijfsleider deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbidding van een vrijwilligersovereenkomst. Deze bevat de hoofdpunten van het vrijwilligersbeleid van de organisatie en een opsomming van de rechten en plichten die de organisatie en de vrijwilligers jegens elkaar hebben. Tevens zal aan de bedrijfsleider een digitale aanvraag voor een Verklaring Omtrent Gedrag aan vragen bij het ministerie van veiligheid en Justitie. Deze dient de nieuwe vrijwilliger digitaal te ondertekenen. Het ministerie van Veiligheid en Justitie beoordeelt of het gedrag van de nieuwe vrijwilliger bezwaar op levert voor het uitoefenen van zijn/haar vrijwilligers werk op De Höfte. Vervolgens wordt de VOG per post naar de vrijwilliger verzonden. Deze dient de vrijwilliger bij De Höfte in te leveren. De VOG wordt conform de AVG wetgeving gearchiveerd. De Höfte voldoet aan de richtlijnen van de vereniging NOV, waardoor er geen kosten verbonden zijn aan de VOG aanvraag.

Begeleiden van vrijwilligers

Het is belangrijk dat inmiddels werkzame vrijwilligers zich prettig voelen op De Höfte. Om dit te bewerkstelligen is het voor de bedrijfsleidster belangrijk om te weten welke wensen, (on)mogelijkheden, (leer)capaciteiten en doelen bij iedere vrijwilliger horen. Begeleiding van vrijwilligers spitst zich met name toe op deskundigheidsbevordering. Dit kan op veler gebieden zijn.

Dit kan op gebied van taakgerichte vaardigheden of persoonsgerichte vaardigheden zijn. Voorbeelden van taakgerichte vaardigheden zijn het bedienen van een bosmaaier of het op een juiste manier snoeien in de tuin. 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. Wanneer bedrijfsleiding dit nodig acht kunnen externe deskundigen hiervoor worden ingeschakeld. E.a. moet passen binnen de financiële mogelijkheden van De Höfte.

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 en 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 gespreksthema's zijn.

VOP-Gesprek

Om inzicht te krijgen in de (on)mogelijkheden, (leer)capaciteiten en doelen bij die bij iedere vrijwilliger horen, wordt er met elke vrijwilliger periodiek een VOP gesprek (vrijwilliger ontwikkeling plan) gepland. De voorbereiding, organisatie en uitvoering is in handen van de bedrijfsleider. De vrijwilligers moeten in de gelegenheid worden gesteld punten voor het VOP-gesprek aan te dragen en voor te bereiden. Daarvoor wordt het VOP-formulier gebruikt. In overleg met de vrijwilligers worden gespreksdata en -onderwerpen vastgesteld. De bedrijfsleider treft alle nodige maatregelen om een goede en open sfeer van communicatie te bewerkstelligen en om de privacy te waarborgen. De bedrijfsleider 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 bedrijfsleiding maar ook individuele vrijwilligers kunnen hiertoe het initiatief nemen en een gesprek aanvragen.

Attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij de organisatie en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er attentiebeleid gevoerd. Het attentiebeleid behelst onder meer faciliteiten waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken. Voorbeelden van attenties:

< *vrijwilligersfeest*

Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijkse feest. Een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers en bestuursleden. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging.

< *geboorte en adoptie*

Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.

< *feestdagen/Nieuwjaar*

Ter gelegenheid van kerstmis en oud en nieuw wordt extra aandacht besteed aan vrijwilligers. Na de kerstmarkt wordt een gezamenlijke kerstmaaltijd gehouden, en krijg iedereen een eindejaar attentie. Jaarlijks wordt in het nieuwe jaar een nieuwjaarsreceptie gehouden.

< *ziekte, afscheid, verjaardagen en jubilea*

De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij ziekte, afscheid, verjaardagen en bij jubilea. Maar ook bij bijzondere omstandigheden zoals een sterfgeval in de nabije familie verdienen aandacht.

< *overige faciliteiten*

Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van de algemeen toegankelijke faciliteiten van de organisatie. Waar nodig voorziet de organisatie vrijwilligers in bedrijfskleding. De bedrijfskleding blijft eigendom van de organisatie. Bij het eindigen van het vrijwilligerswerk, dient kleding die nog redelijkerwijs

gedragen kan worden, geretourneerd te worden.

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 exit-gesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De bedrijfsleider neemt het initiatief tot het exit-gesprek 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 exit-gesprek wordt door de bedrijfsleider met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Het exit-gesprek 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. Elke vertrekkende vrijwilliger krijgt een kleine attentie, als dank voor zijn gepleegde inzet.

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. Deze zijn opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst die elke vrijwilliger bij het aangaan van het vrijwilligerswerk ondertekend.

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.

De vrijwilligers zelf hebben - al dan niet op verzoek - ook redactioneel toegang tot de berichtgeving die de organisatie rondstuurt via de Nieuwsbrief, website of mailing.

De bedrijfsleiding zorgt ervoor dat relevante informatie bij de vrijwilligers terecht komt en stimuleert bijdragen van de vrijwilligers aan de nieuwsbrief en aan de website. Tijdens de nieuwjaarsbijeenkomst wordt het jaarverslag doorgenomen. Degene die belangstelling hebben kunnen het jaarverslag op papier krijgen.

Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Denk bijvoorbeeld aan uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen t.b.v. werkzaamheden voor De Hölfe. Voordat er kosten worden gemaakt dient dit overlegt te worden met de bedrijfsleider, deze oordeelt of de uitgave gedaan kan worden. Wanneer de bedrijfsleider akkoord is kunnen bonnetjes van materialen gedeclareerd worden bij de bedrijfsleiding. Vervoerskosten worden in overleg vergoed, wanneer het ingevulde reiskosten declaratieformulier bij de bedrijfsleiding wordt ingeleverd.

De Höfte voorziet vrijwilligers niet in een vrijwilligersvergoeding.

Verzekeringen

Elke vrijwilliger wordt in de vrijwilligersovereenkomst erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. De bedrijfsleider is het aanspreekpunt aangaande verzekeringskwesties.

< *aansprakelijkheidsverzekering*

Omdat de organisatie aansprakelijk kan worden gesteld voor de fouten van een vrijwilliger heeft zij een (, via gemeente Oldenzaal geregeld ,) aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor de organisatie verantwoordelijk kan worden gesteld.

< *ongevallenverzekering*

De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een ongevallen verzekering afgesloten. De collectieve ongevallenverzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk.

< *auto-inzittendenverzekering*

Incidenteel regelt de organisatie een tijdelijke auto-inzittenden verzekering, welke dekking biedt bij een verkeersongeval waarbij de inzittenden letsel of materiële schade oplopen. Dit gebeurt als het vrijwilligerswerk betrekking heeft op het vervoeren van personen. Aanspreekpunt voor het al dan niet afsluiten van een auto-inzittendenverzekering is de bedrijfsleiding.

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. Waar dit niet lukt kan men terugvallen op het klachten en verbetervoorstellen protocol, te vinden in de bijlage van dit document.

Bijlagen

Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

1. NMECO De Hofte te Oldenzaal, Operalaan 152, 7577 JA, hierbij vertegenwoordigd door Loes Meijerink in de functie van bedrijfsleider, hierna te noemen 'de organisatie',

en

2. te(plaats),

..... (adres),

geboren-.....-19.....,

hierna te noemen 'de vrijwilliger',

komen als volgt overeen:

1 Organisatie

- 1.1 De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de organisatie.
- 1.2 De vrijwilliger overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag, bij overleggen van een betalingsbewijs worden de kosten hiervoor volledig vergoed door de organisatie.
- 1.2 De vrijwilliger conformeert zich aan het beleid, richtlijnen en protocollen van de organisatie die vermeld staan in het Introductieprogramma, die aan de vrijwilliger zijn overhandigd.
- 1.3 Één jaarlijks neemt de vrijwilliger deel aan het VOP (vrijwilliger Ontwikkeling Plan) gesprek, samen met de bedrijfsleider. In het VOP gesprek evalueren zowel vrijwilliger als organisatie het functioneren van beiden, waarbij deskundigheidsbevordering van de vrijwilliger een onderdeel vormt (evt. in de vorm van (bij) scholingsmogelijkheden).
- 1.4 De vrijwilliger woont voorlichtingen over brandveiligheid, calamiteiten en veilige werkomgeving bij en neemt desgevraagd deel aan ontruimingsoefeningen.
- 1.5 De vrijwilliger kan geen bindende adviezen geven, maar de organisatie wel adviseren en informeren. Dit kan worden ingediend bij de betreffende coördinator opdat deze bij de bedrijfsleider c.q. in de bestuursvergadering kan worden ingebracht.
- 1.6 De vrijwilliger kan klachten indienen volgens de klachtenprocedure beschreven in het introductieprogramma.

2. De werkzaamheden

2.1 De vrijwilliger zal ten behoeve van de organisatie met ingang van -..... de volgende werkzaamheden verrichten:

.....
.....
.....

2.2 De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen, evt. n.a.v. het VOP gesprek

2.3 Voor het inwerken en de begeleiding zal de heer/mevrouw zorgdragen.

2.4 De werkzaamheden vinden plaats gedurende uren per week/maand.

2.5 Continuïteit in de werkzaamheden zijn gewenst

2.6 Bij vakantie, ziekte, verhindering of anderszins dient men contact op te nemen met de organisatie.

2.7 De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen.

3. Onkostenvergoeding

3.1 De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.

3.2 De vrijwilliger ontvangt een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten voor goederen of diensten die verband houden met werkzaamheden t.b.v. de organisatie. Vergoeding vindt alleen plaats na overlegging van een betalingsbewijs. De vergoeding wordt in contante voldaan bij het overleggen van een betalingsbewijs.

4. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen

4.1 De organisatie heeft ten behoeve van de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.

4.2 De organisatie heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden veroorzaakte.

5. Geheimhouding

- 5.1 De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht geheimhouding in acht te nemen, over alles wat hij over de organisatie en de cliënten van de organisatie te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.
- 5.2 Bij overtreding van dit beding tijdens de duur van deze overeenkomst is de organisatie gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Daarnaast heeft de organisatie het recht om van de vrijwilliger volledige schadevergoeding te vorderen.
- 5.3 Bij overtreding van dit beding na het einde van de overeenkomst is de vrijwilliger aan de organisatie een direct opeisbare boete verschuldigd van € (bedrag). Dit bedrag geldt voor elke vertrouwelijke mededeling zoals bedoeld in dit artikel, aan derden, direct of indirect, op welke wijze ook gedaan. Daarnaast houdt de organisatie het recht om van de vrijwilliger volledige schadevergoeding te vorderen.

6. Zorg voor eigendommen van de organisatie

- 6.1 De vrijwilliger moet de apparatuur, gereedschappen, werkkleding en alle overige eigendommen van de organisatie die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid beheren. Werkkleding die ter beschikking worden gesteld blijven eigendom van de organisatie. Bij het einde van deze overeenkomst dient de werkkleding die redelijkerwijs nog door anderen te dragen zijn geretourneerd te worden aan de organisatie.
- 6.2 Bij het einde van deze overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.
- 6.3 De Höfte heeft een aansprakelijkheidsverzekering en ongevallen verzekering afgesloten, echter kan De Höfte niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgesteld in de voorwaarden van de verzekeringen die zijn afgesloten t.b.v. vrijwilligers. De bedrijfsleider is aanspreekpunt aangaande verzekeringskwesties.

7. Aard van de overeenkomst

- 7.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 7.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 7.3 De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

8. Duur en einde van de overeenkomst

- 8.1 De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan.
- 8.2 De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen.
- 8.3 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van vier weken.
- 8.4 De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen:
- wanneer hij door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen;
 - wanneer hij uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem sommeert het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 8.5 Op verzoek van de vrijwilliger zal de organisatie bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te -...-... 20..

De vrijwilliger heeft een exemplaar van de overeenkomst kosteloos ontvangen.

.....

(Handtekening organisatie)

.....

(Handtekening vrijwilliger)

VOP* GESPREK

Zie voor meer informatie de toelichting en de achterzijde van dit formulier.

Gesprek dient minimaal één keer per jaar plaats te vinden. Afspraken worden vastgelegd.

Naam medewerker/vrijwilliger:

Naam leidinggevende:

Datum gesprek:

Vaststellen agenda met te bespreken punten:

1. Onderlinge samenwerking medewerker/vrijwilliger en leidinggevende:
.....
.....
2. Samenwerking medewerker/ vrijwilliger en collega's:
.....
.....
3. Functiebeleving medewerker/vrijwilliger en leidinggevende:
.....
.....
4. Ondervonden problemen en successen (resultaatafspraken):
.....
.....
5. Wijzigingen in het takenpakket (indien aan de orde / vastgesteld):
.....
.....
6. Doorgroeimogelijkheden binnen de functie / organisatie:
.....
.....
7. Gemaakte afspraken in eerdere gesprekken:
.....
.....
9. Overige te maken afspraken voor de komende periode:
.....
.....

Voor akkoord,

Medewerker: Leidinggevende:

d.d.:

d.d.:

Aandachtspunten:

- (a) Medewerker/ vrijwilliger en leidinggevende maken lijst van bespreekpunten (zie formulier aanvulling zijn mogelijk). Bespreekpunten dienen concreet en hanteerbaar te zijn. Eventueel met toelichting.
- (b) Tenminste één week van tevoren worden de bespreekpunten uitgewisseld.
- (c) Medewerker/ vrijwilliger en leidinggevende denken na over problemen/ideeen/oplossingen.
- (d) Gesprek vindt ongestoord plaats.
 - Mobiele telefoons uit
 - Rustige kamer.
 - Geen tussentijdse afspraken e.d.
- (e) Verslaglegging in principe alleen door middel van werkafspraken "wie, wat, wanneer". Geen uitgebreid verslag van verloop van gesprek.
- (f) Verslaglegging door leidinggevende, verslag alleen beschikbaar voor leidinggevende en medewerker/vrijwilliger, zij dragen zelf zorg voor het bewaren.
- (g) Na akkoord medewerker/ vrijwilliger en leidinggevende paraferen beiden het verslag.
- (h) Planning één uur; wanneer langer nodig nieuwe afspraak.

Protocol klachten en verbetervoorstellen.

Het moet voor zowel medewerkers als bezoekers mogelijk zijn klachten of verbetervoorstellen kenbaar te maken aan de leidinggevende. Voor medewerkers hangen er standaard formulieren in de kantine, deze kunnen in de brievenbus gedaan worden.

De bedrijfsleiding maakt de brievenbus leeg. De formulieren worden door de bedrijfsleider gelezen en getekend voor ontvangst. Zij neemt contact op met de persoon die het formulier heeft ingediend en er wordt een gesprek gepland. Uit dit gesprek wordt een plan van aanpak gemaakt, of en op welke manier er iets aan de klacht of het verbeter voorstel kan worden gedaan. Wanneer nodig wordt het plan van aanpak opgenomen in de RI&E. Dit wordt ter beoordeling voorgelegd aan de preventiemedewerker.

Alle klachten/ verbetervoorstellen formulieren worden gebundeld in een map. Eens per jaar wordt een klachtenanalyse uitgevoerd. Dit wil zeggen dat alle formulieren worden doorgenomen en gekeken wordt of één of meerdere klachten veelvuldig voorkomt. Wanneer blijkt dat er ondanks getroffen maatregelen klachten terug komen, wordt een nieuwe plan van aanpak gemaakt.