

Vrijwilligersbeleid

Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap



Onder stichting Erfgoed, Natuur en Landschap vallen de volgende afdelingen/locaties:

- Museum Joure
- Nationaal Landschap/Mar en Klif
- Groen Doen

Het beleid is in het bestuur vastgesteld op 12 maart 2026

versie 4

Inhoud

Inleiding	3
Missie en visie	3
Wat willen we betekenen en waar gaan we voor?	3
Vrijwilligerswerk.....	4
Visie op inzet van vrijwilligers	4
Wat verstaan we onder vrijwilligers?	4
Doel van het vrijwilligersbeleid	4
Vrijwilligerswerk en medewerkers	5
Verwachtingen.....	5
Vrijwilligersgroepen	6
Sociale en fysieke veiligheid	7
Code Diversiteit en inclusie	7
Aandacht voor veiligheid.....	7
Weercodes.....	7
Vertrouwenspersoon	7
Werken volgens de vijf B's.....	9
Binnenhalen (werving).....	9
Begeleiden	9
Behouden.....	10
Belonen.....	10
Beëindigen	10
Faciliteitenoverzicht.....	12
Reiskosten	12
Activiteitenkosten.....	12
Vrijwilligersvergoedingen	12
Vergoeding op maat.....	13
Andere faciliteiten	13
Attenties bij afscheid	14
Bij overlijden van (oud-)vrijwilligers.....	14
Vaststelling vrijwilligersbeleid.....	14
Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst	15
Bijlage 2: Verklaring Veilig werken	20

Inleiding

In de zomer van 2018 zijn stichting Museum Joure en stichting Bezoekerscentrum Zuidwest Friesland (Mar & Klif en Groen Doen) samengegaan. Door deze fusie ontstond één organisatie met drie afdelingen:

- Museum Joure
 - Nationaal Landschap
 - Groen Doen
- } locatie: Bezoekerscentrum Mar en Klif

Na de fusie is een nieuwe missie en visie opgesteld voor stichting Erfgoed, Natuur en Landschap. Daarom is ook het vrijwilligersbeleid opnieuw bekeken en vastgelegd in dit document.

In 2023 is het vrijwilligersbeleid aangepast aan de normen van de museumregistratie. De werkwijze is beschreven volgens de vijf B's: binnenhalen, begeleiden, behouden, belonen en beëindigen. Ook wordt ingegaan op deskundigheid, de code Diversiteit en inclusie en de Fair Practice Code. In 2026 is het vrijwilligersbeleid herzien en herschreven in eenvoudiger taal.

Missie en visie

In het beleidsplan van stichting Erfgoed, Natuur en Landschap staat wie wij zijn en waar wij voor staan.

De stichting bestaat uit verschillende locaties en afdelingen. Elke locatie heeft een eigen identiteit en doelen. Wat hen verbindt, is de liefde voor erfgoed en landschap. Wij zien dat dit landschap en erfgoed door mensen is gemaakt en nog steeds wordt gevormd. Wij willen dit behouden en doorgeven aan volgende generaties.

Wat willen we betekenen en waar gaan we voor?

In het beleidsplan is dit als volgt beschreven:

- Wij willen inwoners van de regio en toeristen laten zien hoe het landschap, de bebouwde omgeving en regionale ambachten zich door de eeuwen heen hebben ontwikkeld en nog steeds ontwikkelen.
- Wij willen materieel en immaterieel erfgoed uit het verleden behouden, onderzoeken, presenteren en vastleggen.
- Wij willen mensen - van jong tot oud - stimuleren om te leren van geschiedenis, natuur en vakmanschap, en deze kennis te gebruiken om duurzaam om te gaan met hun leefomgeving.

Vrijwilligerswerk

Visie op inzet van vrijwilligers

Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap ziet vrijwilligers als een onmisbare aanvulling op het werk van betaalde medewerkers.

Vrijwilligers zijn nodig omdat het financieel niet mogelijk is om alle werkzaamheden met betaalde krachten uit te voeren. Daarnaast zijn vrijwilligers belangrijk vanwege hun betrokkenheid, specifieke kennis en verbinding met de omgeving. Vrijwilligers brengen verschillende achtergronden, ervaringen en netwerken mee. Dat versterkt de organisatie. Als maatschappelijke organisatie vinden wij die diversiteit belangrijk.

Wij willen vrijwilligers een plek bieden waar mensen zich welkom en veilig voelen, zichzelf kunnen zijn en een sociaal netwerk opbouwen. We willen vrijwilligers structuur bieden en hen stimuleren om zich te ontwikkelen op een manier die bij hen past.

Wat verstaan we onder vrijwilligers?

Vrijwilligers zijn mensen die zich vrijwillig en onbetaald inzetten voor de doelstellingen van de stichting. Zij doen dit vanuit maatschappelijke betrokkenheid, met enige regelmaat en in georganiseerd verband.

Niet verplicht, maar ook niet vrijblijvend. Vrijwilligers kiezen zelf voor het vrijwilligerswerk bij stichting Erfgoed, Natuur en Landschap. Een deel van de vrijwilligers komt binnen via een stimuleringstraject. Vrijwilligerswerk is bij onze stichting niet vrijblijvend, want we rekenen op de inzet van de vrijwilligers. Er worden duidelijke afspraken gemaakt, bijvoorbeeld over werktijden, vervanging bij ziekte of vakantie. Deze afspraken worden besproken tijdens de intake en vastgelegd in de Werkgroephandleiding. Afspraken kunnen per afdeling of vrijwilligersgroep verschillen.

Onbetaald, maar kosten worden vergoed. Vrijwilligers ontvangen geen loon. Gemaakte kosten, zoals reiskosten, worden vergoed. In sommige gevallen kan een kleine vrijwilligersvergoeding worden gegeven. Dit staat in dit beleidsplan in het Faciliteitenoverzicht.

Doel van het vrijwilligersbeleid

Met dit vrijwilligersbeleid willen wij duidelijk maken:

- wat vrijwilligers van ons mogen verwachten;
- wat wij van de vrijwilligers verwachten.
- ervoor zorgen dat verwachtingen over de manier van samenwerken, het hebben van onderling contact en afstemming duidelijk zijn.

Vrijwilligerswerk en medewerkers

Binnen stichting Erfgoed, Natuur en Landschap werken vrijwilligers en betaalde medewerkers samen. Ook zijn er medewerkers via een Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) regeling.

Vrijwilligers nemen geen taken over van betaalde medewerkers. De belangrijkste verschillen zijn:

- Vrijwilligers doen verschillende werkzaamheden. De aard daarvan, de tijden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in een werkhandleiding per vrijwilligersgroep.
- Vrijwilligers werken binnen de kaders van de werkhandleiding zelfstandig en hebben ruimte voor eigen invulling.
- Vrijwilligers dragen geen eindverantwoordelijkheid. Elke vrijwilliger(sgroep) heeft een betaalde medewerker als vast aanspreekpunt. Dit is de afdelingscoördinator. De afdelingscoördinator is inhoudelijk eindverantwoordelijk voor het werk van de betreffende afdeling.
- Bij sommige werkgroepen is er een contactpersoon, dit is een vrijwilliger die zorgt voor de informatie-uitwisseling tussen de vrijwilligersgroep en de afdelingscoördinator.
- Op beide locaties is ook een vrijwilligerscoördinator actief. In sommige gevallen is dat dezelfde persoon als de afdelingscoördinator.

Verwachtingen

Alle vrijwilligers bij onze stichting hebben recht op:

- een zorgvuldige intake;
- een inwerkperiode met goede begeleiding;
- informatie, begeleiding en eventueel scholing;
- respectvolle behandeling en regelmatig contact met de afdelingscoördinator en vrijwilligerscoördinator;
- een collectieve vrijwilligersverzekering;
- vergoedingen en attenties volgens het Faciliteitenoverzicht.

We verwachten van vrijwilligers dat zij:

- werken volgens het beleid van de stichting;
- afgesproken werkzaamheden uitvoeren volgens de werkhandleiding;
- bij overleggen aanwezig te zijn;
- bij te dragen aan een prettige en veilige werkomgeving
- goed op de eigendommen van de stichting te passen.

Vrijwilligersgroepen

Elke vrijwilliger maakt in principe deel uit van een vrijwilligersgroep. Sommige groepen werken heel vast samen, andere groepen zijn losser georganiseerd. Hieronder staat een overzicht van de verschillende vrijwilligersgroepen. Een recent overzicht hiervan vind je in het jaarverslag.

Sociale en fysieke veiligheid

Code Diversiteit en inclusie

Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap onderschrijft de Code Diversiteit en Inclusie. Dit is een gedragscode voor culturele organisaties. De bedoeling is dat het (vrijwilligers)werk bij de stichting voor iedereen toegankelijk is en dat iedereen zich veilig en welkom voelt. We letten er speciaal op dat mensen met een lichamelijke of mentale beperking, mensen van verschillende leeftijden, achtergronden, religies, genders en seksuele oriëntaties zich bij ons veilig en welkom voelen.

Aandacht voor veiligheid

De veiligheid van onze vrijwilligers en bezoekers vinden we belangrijk. We werken hieraan door:

- in de vrijwilligersovereenkomst aandacht te besteden aan een prettige en (sociaal) veilige werkomgeving (Verklaring Prettige werkomgeving);
- voor mogelijk risicovolle werkzaamheden en het omgaan met mogelijk risicovolle machines vragen we betreffende vrijwilligers een aparte Verklaring Veilige werkomgeving te tekenen;
- de sociale en fysieke veiligheid regelmatig in werkoverleggen te bespreken en ook in de tevredenheidsenquête hier aandacht aan te besteden;
- ervoor te zorgen dat alle vaste betaalde krachten als BHV'er kunnen optreden en we op beide locaties regelmatig oefeningen doen;
- we onze Risico Inventarisatie en Evaluatie op peil houden, inclusief controles van brandblusmaterialen, ladders en elektrische apparaten, etc.

De manier waarop we ons beleid op het gebied van houding en gedrag, veiligheid, VOG, AVG, verzekeringen is uitgewerkt in de Vrijwilligersovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd aan dit beleid.

Weercodes

Bij Weercodes Oranje en Rood van het KNMI zijn de locaties van de stichting gesloten en worden buitenactiviteiten van de stichting geannuleerd.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur van Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap wijst een interne of externe vertrouwenspersoon aan. De vertrouwenspersoon helpt bij het oplossen van conflicten. Ook is hij of zij het aanspreekpunt voor medewerkers en vrijwilligers die te maken hebben met ongewenst gedrag, zoals:

- seksuele intimidatie
- pesten

- discriminatie
- agressie en geweld
- werkdruk en werkstress

Wat doet de vertrouwenspersoon?

- Maakt problemen bespreekbaar en helpt bij het vinden van een oplossing.
- Onderzoekt het probleem en kijkt welke partij of persoon het beste kan behandelen.
- Adviseert de klager wat te doen.

Hoe kan de vertrouwenspersoon helpen?

1. Geeft advies, zodat de klager zelf het probleem kan oplossen.
2. Legt contact met een persoon of partij die het probleem verder kan behandelen.
3. Bemiddelt tijdens de behandeling van het probleem door anderen.

De vertrouwenspersoon overlegt altijd met de klager en werkt alleen met toestemming. Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid zijn heel belangrijk. Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersoon vraagt altijd toestemming voordat deze informatie opvraagt bij anderen.

Contactgegevens

De contactgegevens van de vertrouwenspersoon staan op de calamiteitenkaarten in het museum, op de websites van de stichting en in de Werkhandleiding. Op de website staat ook de werkwijze van de vertrouwenspersoon.

Werken volgens de vijf B's

De stichting werkt bij het vrijwilligersbeleid volgens de vijf B's: binnenhalen, begeleiden, behouden, belonen en beëindigen.

Binnenhalen (werving)

Nieuwe vrijwilligers worden geworven via verschillende kanalen. Dit gebeurt onder andere via bestaande vrijwilligers, vacaturebanken, vrijwilligerscentrales, huis-aan-huisbladen, websites en sociale media. Iedere geïnteresseerde vrijwilliger krijgt een kennismakingsgesprek met de Vrijwilligerscoördinator van de betreffende afdeling. Als iemand zich aanmeldt voor een specifieke werkgroep, kan er ook een aanvullend gesprek plaatsvinden met de verantwoordelijke Afdelingscoördinator van die vrijwilligersgroep en/of met de Contactpersoon die bij sommige werkgroepen actief is.

De Vrijwilligerscoördinatoren zijn:

- Museum Joure: Siska Lubach
- Nationaal Landschap: Geertje Bouma - Posthuma
- Groen Doen: Geertje Bouma – Posthuma

Elke vrijwilliger start met een inwerkperiode van ongeveer twee maanden. In deze periode leert de vrijwilliger de werkzaamheden kennen. Er is begeleiding door ervaren vrijwilligers of door een medewerker. Daarop volgt een Evaluatiegesprek.

Als blijkt dat de vrijwilliger en de werkplek bij elkaar passen, ontvangt de vrijwilliger een Vrijwilligersovereenkomst, Werkhandleiding van de betreffende afdeling en eventueel aanvullende informatie en materialen. Daarna wordt hij of zij opgenomen in de Adressenlijst vrijwilligers en medewerkers.

Als blijkt dat de vrijwilliger niet bij de organisatie past, volgt een gesprek waarin dit wordt toegelicht.

Sommige vrijwilligers starten via een traject van de gemeente of organisaties zoals Pastiel, De Werkjouwer of Mind-Up, Spoor 2 en Reïntegratie-trajecten. De stichting werkt hier graag aan mee als het past bij de mogelijkheden van de organisatie. De Vrijwilligerscoördinatoren houden contact met de begeleidende organisatie. Afspraken hierover worden vastgelegd in overeenkomsten met de betreffende organisatie.

Begeleiden

Elke vrijwilligersgroep heeft minimaal één keer per jaar een overlegmoment met de afdelingscoördinator. Indien nodig vinden ook individuele gesprekken plaats.

In het overleg komen onder andere de volgende onderwerpen aan bod:

- beleidswijzigingen en ontwikkelingen;
- uitwisseling van ervaringen;

- veiligheid en arbeidsomstandigheden;
- verbeteringen in de werkwijze;
- een prettige en veilige werkomgeving;
- indien relevant worden codes besproken (denk bv. aan de Ethische code voor musea)
- scholing en kennisontwikkeling.

Over het algemene beleid en recente ontwikkelingen wordt regelmatig vanuit de directie gecommuniceerd. Dit kan in de vorm van mailings, nieuwsbrieven of infomomenten tijdens algemene (vrijwilligers)bijeenkomsten.

Behouden

Om een goede sfeer te bevorderen:

- organiseert de stichting jaarlijks een vrijwilligersactiviteit. Soms ENL breed, soms per locatie;
- kan iedere vrijwilligersgroep jaarlijks een groepsuitje organiseren, bij voorkeur passend bij het werk. Het budget hiervoor staat in het Faciliteitenoverzicht. De vrijwilligerscoördinator geeft aan wie hiervoor wordt uitgenodigd.
- wordt elke twee jaar is er een tevredenheidsenquête onder vrijwilligers en medewerkers gehouden. Aan de hand daarvan kan de stichting het vrijwilligersbeleid verbeteren.

De stichting vindt het belangrijk dat vrijwilligers zich kunnen blijven ontwikkelen. Daarom bieden we verschillende mogelijkheden:

- Gezamenlijke workshops, trainingen en cursussen
- Rondleidingen en activiteiten
- Individuele kennistrajecten voor vrijwilligers, als dat voor hun vrijwilligerswerk gewenst is.

Belonen

Vrijwilligers hebben recht op een reiskostenvergoeding en (in sommige gevallen) een vrijwilligersvergoeding. De informatie hierover is opgenomen in het hoofdstuk Faciliteitenoverzicht.

Beëindigen

Vrijwilligerswerk bij de stichting Erfgoed, Natuur en Landschap kan op verschillende manieren eindigen.

- Meestal stopt het vrijwilligerswerk op initiatief van de vrijwilliger. In dat geval vindt een afsluitend gesprek plaats met de vrijwilligerscoördinator.

- Als een vrijwilliger langere tijd niet actief is of afspraken niet nakomt, neemt de stichting contact op. Bij langdurige inactiviteit (1 jaar) kan de stichting éézijdig besluiten het vrijwilligerswerk te beëindigen.
- Soms past vrijwilligerswerk niet meer goed. Dan voeren we een gesprek om samen naar een oplossing te kijken. In sommige situaties kan dat het beëindigen van het vrijwilligerswerk zijn. Redenen voor zo'n gesprek kunnen zijn:
 - Het werk lukt niet meer.
 - De richtlijnen voor het vrijwilligerswerk worden niet nageleefd.
 - Het gedrag past niet bij de doelen van het museum.
 - Het klikt niet in de vrijwilligersgroep.

Bij afscheid ontvangen vrijwilligers een attentie volgens het Faciliteitenoverzicht. De vrijwilliger kan een getuigschrift krijgen op verzoek.

Faciliteitenoverzicht

Reiskosten

- Woon-werkverkeer wordt vergoed tot max. 20 km enkele reis (dus 40 km voor een reis heen en terug). De vergoeding bedraagt €0,23 per km. Dit geldt voor zowel reizen per auto, openbaar vervoer als met de fiets. Uitzonderingen zijn:
 - wie in dezelfde plaats woont als de plaats van het vrijwilligerswerk krijgt geen reiskostenvergoeding;
 - wie vrijwillig kiest voor een grotere reisafstand van meer dan 20 km enkele reis krijgt de extra kilometers niet vergoed.
 - voor de inwerkperiode worden geen reiskosten vergoed.
- Voor 'dienstreizen' kunnen de reiskosten geheel worden gedeclareerd, op basis van een vergoeding van € 0,23 per km.
- De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor het declareren van de kilometers. Deze kosten kun je 1x per maand of kwartaal declareren. Betaling via bank gebeurt alleen na het inleveren van een volledig ingevuld Kilometerdeclaratieformulier.

Activiteitenkosten

- Gemaakte kosten – bijvoorbeeld voor de aanschaf van materialen voor de organisatie – kun je declareren.
- Betaling via bank gebeurt na het inleveren van een volledig ingevuld Declaratieformulier met bonnetjes (met btw vermeld). Declaraties van inkopen mag je direct declareren.
- Voordat je kosten maakt, moet je hiervoor wel toestemming vragen aan de afdelingscoördinator van de vrijwilligersgroep.
- Sommige werkgroepen mogen tot maximaal € 50 per keer materialen aanschaffen zonder vooraf toestemming te vragen. Dan is in de Werkhandleiding vastgelegd wat het maximaal bedrag en de werkwijze is.

Vrijwilligersvergoedingen

- **Museum Joure:** Vrijwilligers die vaak in het weekend werken, kunnen naast de reiskostenvergoeding een vrijwilligersvergoeding krijgen van € 2,50 per uur. Dit geldt als zij meer dan twee weekenddiensten (van een dagdeel) per kwartaal draaien. In de zomer geldt dezelfde regeling voor vrijwilligers die meer dan twee dagdelen per (mid)week werken.
- **Nationaal Landschap en Groen Doen:** Vrijwilligers van het Nationaal Landschap en Groen Doen kunnen naast de reiskosten, een vergoeding ontvangen van € 2,50 per uur.

- **Schoonmaakwerk:** Vrijwilligers die zwaar en vast (bijvoorbeeld schoonmaak)werk doen, kunnen een hogere vrijwilligersvergoeding ontvangen, tot maximaal het wettelijk toegestane bedrag per uur. De directie beoordeelt wie hiervoor in aanmerking komt.
- Betaling via bank gebeurt alleen na het inleveren van een volledig ingevuld Declaratieformulier Vrijwilligersvergoeding. Deze is per afdeling op maat gemaakt. De bijdrage kan één keer per kwartaal gedeclareerd worden.
- NB. Een vrijwilligersvergoeding kan invloed hebben op een uitkering of toeslagen. De vrijwilliger is er zelf verantwoordelijk voor om uit te zoeken hoe dit werkt.

Vergoeding op maat

- De directeur kan in bijzondere gevallen besluiten om een vrijwilliger een andere reiskosten- over vrijwilligersvergoeding toe te kennen.

Andere faciliteiten

- Alle vrijwilligers ontvangen een Museumpas Fryslân met daarop de locatie (Museum Joure of Bezoekerscentrum Mar en Klif). Hiermee hebben zij samen met één introduc e onbeperkt toegang tot Museum Joure en Bezoekerscentrum Mar en Klif.
- Op vertoon van de Museumpas Fryslân hebben vrijwilligers ook gratis toegang tot musea die zijn aangesloten bij de museumfederatie (zie www.museumfederatiefryslan.nl/museumpas).
- Op vertoon van de Museumpas Fryslân van  en van onze locaties ontvangen vrijwilligers en medewerkers van de stichting 15% korting op artikelen en koffie in museumwinkel De Witte Os, de VVV-winkel in Joure en de winkel van Bezoekerscentrum Mar en Klif. NB. De korting geldt niet voor koffie en gebak in het Museumcafé De T nkeamer.
- Vrijwilligers van Museum Joure kunnen een tosti-kaart kopen bij de VVV. Deze geeft je het recht op 10 tosti's tegen gereduceerd tarief in het museumcafé.
- Vrijwilligers van de stichting die een groepsbezoek aan Museum Joure organiseren, hebben recht op 50% korting op de entree, een gratis rondleiding en 10% korting in het museumcafé, op voorwaarde dat dit minimaal drie weken van tevoren is afgestemd.
- Per activiteit (zoals lezingen, excursies of cursussen) geeft de stichting aan of vrijwilligers gratis toegang hebben, korting krijgen of de volledige prijs betalen.
- Jaarlijks ontvangen vrijwilligers een (kerst)pakket of attentie, of er is een (kerst)activiteit ter waarde van ongeveer   10,- tot   15,- per persoon.
- Bij bijzondere gelegenheden (bijvoorbeeld bij ziekte, overlijden van een partner, bij geboorte van een kind) ontvangen de vrijwilligers een kaart en/of een attentie. De waarde van de attentie is maximaal   25.
- Alle vrijwilligersgroepen kunnen een eigen groepsuitje organiseren. Hiervoor is jaarlijks een budget beschikbaar van maximaal   25 per persoon.

Attenties bij afscheid

Bij een afscheid van een vrijwilliger geven we een attentie.

- 0 tot 1 jaar vrijwilliger: Attentie ter waarde van € 25,-
- 1 tot 4 jaar vrijwilliger: Attentie ter waarde van € 25 en een cadeaubon van € 20.
- Meer dan 4 jaar vrijwilliger: Attentie ter waarde van € 25 en een cadeaubon van €40. De vrijwilligersgroep mag een afscheid organiseren (€ 10 per aanwezige).

Bij overlijden van (oud-)vrijwilligers

Helaas overlijden er soms (oud-)vrijwilligers van de stichting. We besteden daar op een passende wijze aandacht aan.

- Actieve vrijwilliger of oud-vrijwilliger (tot ca. een jaar na het afscheid): Een passend ritueel met de andere medewerkers/vrijwilligers op één van beide locaties en een kaart naar familie. Zo mogelijk wordt de familie door een afvaardiging van de medewerkers persoonlijk gecondoleerd.
- In bijzondere gevallen kan er ook op een andere manier aandacht aan het overlijden van vrijwilligers worden besteed. De directie overlegt hierover met de afdelingscoördinator of het bestuur.

Vaststelling vrijwilligersbeleid

Het beleid is vastgesteld door het bestuur van Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap.

Datum:

Voorzitter: P.M.M. de Jonge

Secretaris: T. Stegenga

Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst

Stichting: Erfgoed, Natuur en Landschap

Locatie/afdeling: Museum Joure

Nationaal Landschap

Groen Doen

Vrijwilligersgroep: _____

Vertegenwoordigd door: Iris Nutma, directeur

en

Vrijwilliger

Naam: _____

Adres: _____

Postcode/woonplaats: _____

Telefoonnummer: _____

E-mail: _____

Geboortedatum: _____

Naam contactpersoon ICE: _____

Relatie contactpersoon ICE: echtgenoot – partner – zoon - dochter – anders nl.:

Telefoonnummer ICE _____

Trajectbegeleider: * _____

Instantie: _____

Telefoonnummer begeleider: _____

*in het geval de vrijwilliger via een traject binnen komt (bv re-integratie).

De stichting en de vrijwilliger spreken af dat de vrijwilliger zich vrijwillig inzet voor de organisatie. De volgende afspraken horen daarbij:

1. Contactpersonen

- Iedere vrijwilligersgroep heeft een vaste coördinator. Voor jou is dat _____
- Sommige vrijwilligersgroepen hebben per afdeling een contactpersoon (een vrijwilliger met extra taken). In jouw geval is dat _____

2. Werktijden

- Het vrijwilligerswerk start op _____ en is voor onbepaalde tijd.
- De informatie over werkdagen, werktijden en andere informatie over de manier van werken staat in de werkhandleiding van de vrijwilligersgroep.
- Als er voor jouw werkgroep geen werkhandleiding is of je in samenspraak met de Vrijwilligerscoördinator afwijkt van de werkhandleiding, dan worden de afspraken op maat hier vermeld:

- Bij ziekte, vakantie of andere verhindering meldt de vrijwilliger dit op tijd. De afspraken over de werkwijze hiervan staan per werkgroep in de Werkhandleiding.

3. Beleid en werkwijze van de stichting

- De stichting heeft het beleid en werkwijze vastgelegd in beleidsplannen en werkhandleidingen per vrijwilligersgroep, etc. Bij de ontwikkeling daarvan wordt input van vrijwilligers meegenomen.
- De stichting informeert regelmatig vrijwilligers over het beleid en de werkhandleidingen en eventuele veranderingen daarin.
- De vrijwilliger zorgt zelf ook dat hij/zij op de hoogte blijft van nieuw beleid en veranderingen in de werkhandleidingen.
- De vrijwilliger werkt volgens het beleid van de stichting en de werkhandleidingen van de vrijwilligersgroep.
- Als de vrijwilliger een andere mening of ideeën over het beleid of de uitvoering daarvan heeft, dan bespreekt de vrijwilliger dit met de coördinator, de vrijwilligerscoördinator of directeur. Zij overwegen serieus of dit een betere werkwijze is, maar zullen het niet altijd overnemen. In dat geval lichten zij dat gemotiveerd toe

3. Betrokkenheid en kennis van zaken

- De stichting organiseert verschillende activiteiten om de betrokkenheid van vrijwilligers bij de organisatie te vergroten en om ervoor te zorgen dat vrijwilligers voldoende kennis hebben.
- Als het handig of nodig is voor het vrijwilligerswerk, dan moet de vrijwilliger soms een cursus of scholing volgen.
- De vrijwilliger is aanwezig bij overleggen, workshops en cursussen en natuurlijk bij op de afgesproken tijden voor het vrijwilligerswerk.

4. Beperkingen

- Als een vrijwilliger fysieke of mentale beperkingen voor het werk heeft, dan meldt de vrijwilliger dit bij de vrijwilligerscoördinator. Samen kijken we wat wel en niet kan.
- Bij ziekte of andere redenen dat de vrijwilliger niet aanwezig kan zijn, dan meldt hij/zij zich af volgens de afspraken in de werkhandleiding.

5. Prettige en sociaal veilige werkomgeving

- De stichting en de vrijwilliger behandelen iedereen met respect:
 - maak geen onderscheid op geloof, politieke mening, ras, geslacht, seksuele voorkeur, cultuur, leeftijd of uiterlijk.
 - deel je politieke mening niet binnen de organisatie.
 - vermijd situaties die de goede naam van onze organisatie en met ons samenwerkende organisaties kunnen schaden.
- De stichting en de vrijwilliger doen er alles aan om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:
 - geen discriminerende, beledigende, pestende, chanterende of intimiderende of agressieve opmerkingen maken. Het gedrag mag ook niet zo overkomen.
 - lichamenlijk afstand houden en anderen alleen aanraken als dat nodig en gepast is. Wees bij kinderen en kwetsbare personen extra voorzichtig.
 - geen ongewenst lichamenlijk contact en seksueel getinte opmerkingen of handelingen.
 - bij vrijwilligers die werken met kinderen geldt het 'vier-ogen-principe'. Zorg dat je nooit alleen met een kind bent, maar dat er nog een volwassene aanwezig is.
- De vrijwilliger signaleert en meldt:
 - grensoverschrijdend gedrag (bij anderen) en meldt dit bij de vrijwilligerscoördinator of directeur of bij de vertrouwenspersoon.
 - mentale en fysieke problemen (bij anderen) en meldt dit bij de vrijwilligerscoördinator.
 - bij twijfel kan de vrijwilliger advies vragen bij de Vrijwilligerscoördinator of Directeur of bij de vertrouwenspersoon.
- Roken en middelengebruik:
 - De vrijwilliger drinkt geen alcohol en gebruikt geen drugs tijdens mijn vrijwilligerswerk en is ook niet onder invloed.
 - De vrijwilliger rookt niet in de gebouwen en terreinen of tijdens activiteiten van de stichting (evt. met uitzondering van een aangewezen rookplek) van de stichting.
- De stichting en de vrijwilliger respecteer de privacy van anderen en houdt zich aan het privacy beleid van de stichting. Belangrijke regels zijn:
 - dring niet ongevraagd binnen in het privéleven van medewerkers, vrijwilligers en bezoekers van de stichting.

- stuur buiten werktijden zo min mogelijk appjes naar medewerkers en/of collega-vrijwilligers.
- bel of internet zo weinig mogelijk privé tijdens werktijd. Het bekijken van bijvoorbeeld porno, goksites of andere ongepaste websites of materiaal is verboden.
- maak alleen foto's, filmpjes of geluidsopnamen van anderen met toestemming.
- deel geen persoonlijke of vertrouwelijke informatie of bedrijfsinformatie zonder toestemming, niet mondeling en ook niet via sociale media of andere kanalen.
- ga zorgvuldig en eerlijk om met geld en betalingen en houd privé- en organisatiefinanciën gescheiden. Als er in de werkgroep regels over geld zijn opgesteld, dan volg die dan op.
- laat financiële handelingen (bv. aankopen bij je eigen werkplek, tellen van contant geld) altijd controleren door een tweede persoon.
- neem geen geld (giften), geschenken of diensten aan van anderen voor iets dat de vrijwilliger tijdens het werk bij de stichting doet. Geef eventuele giften aan de stichting.

6. Fysieke veiligheid

- De stichting streeft naar een fysiek veilige werkomgeving en vraagt regelmatig vrijwilligers om feedback op de huidige situatie en werkwijze. Signaleert een vrijwilliger een onveilige situatie, meld dit dat bij de vrijwilligerscoördinator.
- Vrijwilligers die met machines werken of andere risicovolle activiteiten doen, tekenen de Verklaring veilig werken.

7. Bescherming persoonsgegevens (AVG)

- Met het ondertekenen van deze vrijwilligersovereenkomst gaat de vrijwilliger akkoord met onze werkwijze ten aanzien van de persoonsgegevens. Een uitgebreide uitleg hoe we met persoonsgegevens omgaan staat op de website in het Privacy beleid.

8. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

- Met het tekenen van dit contract geeft de vrijwilliger toestemming om een VOG aan te vragen, als de stichting dat voor jouw functie nodig vindt.

9. Verzekeringen

- De gemeenten De Fryske Marren en Súdwest-Fryslân hebben een collectieve verzekering voor alle vrijwilligers in hun gemeente afgesloten bij de Vereniging Nederlandse Gemeenten. Kijk voor meer informatie op [Vrijwilligersverzekering - De Fryske Marren en Vrijwilligerswerk | Gemeente Súdwest-Fryslân](#)
- De vrijwilliger is niet verzekerd voor ziekte, arbeidsongeschiktheid of werkloosheid via de stichting.

10. (Onkosten)vergoedingen

- Informatie over (onkosten)vergoedingen voor vrijwilligers staan in het Faciliteitenoverzicht in het Vrijwilligersbeleid. Dit meest actuele versie staat op de websites van de stichting.
- Let op: Vrijwilligersvergoedingen kunnen van invloed zijn op je uitkering of toeslagen.

11. Aard van de relatie

- Er is géén arbeidsovereenkomst (Burgerlijk Wetboek) of arbeidsverhouding (Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen).

12. Einde van de samenwerking

- Beide partijen kunnen in overleg het vrijwilligerswerk beëindigen. In het vrijwilligersbeleid is informatie opgenomen over hoe dat in zijn werk kan gaan.
- Ook na het beëindigen van de samenwerking blijven de regels van deze overeenkomst gelden.

13. Informatie en documenten

- Het vrijwilligersbeleid staat op de websites van de stichting (www.museumjoure.nl, www.nationaallandschap.frl, www.groendoen.net).
 - De vrijwilliger ontvangt:
 - één exemplaar van de vrijwilligersovereenkomst
 - in sommige gevallen één exemplaar van het Verklaring Veilig werken.
 - een werkhandleiding en eventueel formulieren en materialen die daarin beschreven staan.
-

Ondertekening

Datum: _____

Namens de organisatie:

Vrijwilliger

I. Nutma, directeur

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 2: Verklaring Veilig werken

Werkt de vrijwilliger tijdens het vrijwilligerswerk met risicovolle machines en materialen, komt de vrijwilliger in aanraking met gevaarlijke stoffen of werkt de vrijwilliger in risicovolle situaties?

- Nee (het is niet nodig deze verklaring verder in te vullen)
- Ja (vul onderstaande verklaring in)

Het betreft werken met (beschrijf de risicovolle machines, materialen, stoffen en situaties)

De directie beoordeelt dat de vrijwilliger:

- wel/niet voldoende ervaren om zelfstandig met de machine/materialen te werken
- wel/niet voldoende gezond is om zelfstandig te werken met de machine/materialen

De vrijwilliger:

1. verklaart dat hij/zij zich ervan bewust is dat hij/zij tijdens het vrijwilligerswerk werkt met risicovolle machines en materialen, in aanraking kan komen met gevaarlijke stoffen of werkt in risicovolle situaties.
2. verklaart zich te houden aan de volgende voorschriften.
 - Zorg dat er een tweede persoon in de directe omgeving aanwezig is, die in staat kan worden geacht om bij problemen hulp te bieden.
 - Zorg voor je begint dat je goed weet hoe je de machine stopzet en dat ook de tweede aanwezige persoon dit weet.
 - Zorg dat de ruimte rond machines schoon, opgeruimd en vrij van obstakels is.
 - Zet de omgeving van de machine af voor bezoekers en andere vrijwilligers.
 - Pleeg nooit onderhoud aan machines met draaiende onderdelen.
 - Werk niet met loshangende kledingstukken (stropdas, riem, sjaal, sieraden) of losse lange haren.
 - Draag degelijk en gesloten schoeisel (geen gypjes of sandalen).

- Draag zo nodig een veiligheidsbril of gehoorbescherming.
- Controleer of er in het pand een BHV'er aanwezig, die adequaat hulp kan bieden bij calamiteiten.

Aanvullende aandachtspunten:

Handtekening directie:

Handtekening vrijwilliger: