**Vrijwilligersbeleid MEK Oosterhout**

**Vrijwilligersbeleid MEK Oosterhout**

**Missie en visie MEK Oosterhout**

Stichting MEK streeft naar een wereld waarin mensen de natuur en het milieu zo goed mogelijk beheren, en daarbij ook rekening houden met mensen in andere delen van de wereld en latere generaties. Wij proberen een bijdrage aan dat doel te leveren door op de kinderboerderij veel ruimte te maken voor natuur- en milieu-educatie (NME).

Naast deze educatieve doelstelling heeft Stichting MEK ook een belangrijke recreatieve en sociale functie binnen Oosterhout.

**Vrijwilligers op het MEK Oosterhout**

Vrijwilligers nemen binnen het MEK een zeer belangrijke plaats in. Bijna alle werkzaamheden worden verricht door vrijwilligers en zij zijn dus van groot belang voor het voortbestaan van de Stichting. Er zijn veel vrijwilligers actief. Hun leeftijd, achtergrond en aantal wisselt, evenals de duur en de mate van hun inzet.

Dit “*Vrijwilligersbeleid”* is vastgesteld door het Bestuur: februari 2021

**Inhoudsopgave**

1 Werving en selectie van vrijwilligers  
1.1 De werving stap voor stap plannen  
1.2 Selectie van vrijwilligers: toepassen van selectiecriteria

1.2.1 Informatie aan de vrijwilliger/ Vrijwilligerswijzer

1.2.2 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

2 Begeleiding vrijwilligers  
2.1 Begeleiding vrijwilligers, deskundigheidsbevordering en voortgangsgesprek   
2.2 Het attentiebeleid  
2.3 Het exitgesprek

3 De rechten en plichten van vrijwilligers  
3.1 Registratie persoonlijke gegevens  
3.2 Vrijwilligersovereenkomst/contract  
3.3 Beëindiging samenwerking  
3.4 Inspraak en medezeggenschap  
3.5 Informatievoorziening

3.6 Vergoedingen  
3.7 Verzekeringen

3.8 Vrijwilligerswerk met een uitkering  
3.9 Klachtenprocedure

3.10 Vertrouwenspersoon

**1 Werving en selectie van vrijwilligers**

Het MEK wil aantrekkelijk zijn voor medewerkers, vrijwilligers en bezoekers. Om de gewenste kwaliteit van (natuur-)beleving te kunnen bieden is het MEK 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 MEK pakt de werving- en selectie systematisch aan, met een door beheer opgesteld plan. Op die manier wordt steeds hetzelfde stappenplan doorlopen.

1.1 De werving stap voor stap plannen

Als hulpmiddel bij het opzetten van de werving is een interne *Vrijwilligershandleiding* voor beheer beschikbaar, waarin schematisch wordt weergegeven welke taken, door wie en op welk moment worden ondernomen.

1.2 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 de werkzaamheden waarin de vrijwilliger actief wil zijn. Deze eisen staan vermeld in een of meerdere vrijwilligersprofielen in de *Vrijwilligerswijzer*.

1.2.1 Informatie aan de vrijwilliger/ Vrijwilligerswijzer

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 en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel. Daartoe is een *Vrijwilligerswijzer,* met daarin de voor hen meest belangrijke informatie beschikbaar.

1.2.2 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)  
Met de schriftelijke informatie van de Vrijwilligerswijzer over het vrijwilligerswerk binnen het MEK en de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Bovendien kan de kandidaat-vrijwilliger zich met de vooraf verkregen informatie op het kennismakingsgesprek voorbereiden. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt verder ingegaan op de persoonlijke mogelijkheden, wensen, verwachtingen en werkzaamheden.

**2 Begeleiden van vrijwilligers**

2.1 Begeleiding van vrijwilligers, deskundigheidsbevordering en voortgangsgesprek

- Taakgerichte/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 deze coaching aan de vrijwilligers met wie een vrijwilligersovereenkomst is gesloten. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van de beheerder aangeboden.

- 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 plaatsvindt, mogelijk met gebruik van een werkplan. 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, medewerkers, bezoekers kunnen gespreksthema’s zijn.

Periodiek wordt er met verschillende vrijwilligers een voortgangsgesprek/ evaluatie gevoerd. De voorbereiding, organisatie en (periodieke) uitvoering hiervan is in handen van de beheerder. De vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld punten voor het gesprek aan te dragen en voor te bereiden. Data en onderwerpen worden in overleg besloten. De beheerder treft alle nodige maatregelen om een goede en open sfeer van communicatie te bewerkstelligen de privacy te waarborgen. De beheerder legt de gemaakte afspraken vast en ziet toe op de naleving van die afspraken.

2.2 Het attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij het MEK en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er een attentiebeleid gehanteerd. Deze behelst onder meer faciliteiten waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken:

* Geboorte en adoptie
* Vrijwilligersdag MEK
* Internationale Vrijwilligersdag
* Kerstviering/Nieuwjaarsreceptie
* Verjaardagen
* Ziekte (ernstige of langdurige), afscheid en jubilea
* Bijzondere gebeurtenissen
* Overige faciliteiten

2.3 Het exitgesprek

De samenwerkingsrelatie tussen het MEK en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door het MEK 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 het MEK 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, op locatie of desgewenst telefonisch.

Na beëindiging van de samenwerking levert de vrijwilliger eventuele MEK-kleding in en ontvangt deze een schriftelijke bevestiging van de opzegging.

**3 De rechten en plichten van vrijwilligers**

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plicht en verstaan waartoe de vrijwilliger en het MEK zich jegens elkaar verbonden hebben.

3.1 Registratie persoonlijke gegevens

Het MEK moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De beheerder 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.  
Het contract en andere persoonsgebonden documenten worden tot 1 jaar na vertrek bewaard in het MEK-systeem en vervolgens vernietigd i.v.m. de privacy.

3.2 Vrijwilligersovereenkomst/contract

Elke vrijwilliger ontvangt bij aanname een vrijwilligersovereenkomst/-contract. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. Deze wordt ondertekend door de vrijwilliger en voorzitter van het bestuur.

De *Vrijwilligerswijzer* wordt digitaal aan de vrijwilliger verstrekt.

3.3 Plichten

Naast het contract dient elke vrijwilliger op het MEK een gedragscode te ondertekenen. Voor vrijwilligers van 18+ geldt daarnaast dat een geldig VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) vereist is om op het MEK vrijwilligerswerk te kunnen doen. Het beheer zal hiertoe de aanzet doen en verwacht de medewerking van de vrijwilliger in het proces. Het geldige VOG wordt toegezonden aan de vrijwilliger en dient ingeleverd te worden bij beheer.

Indien de vrijwilliger weigert te voldoen aan een van deze plichten, betekent dit een directe ontbinding van de overeenkomst en zal voor zover nog nodig worden overgegaan tot het exitgesprek.

3.4 Inspraak en medezeggenschap

Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. Zij kunnen tussendoor doen, in de loop van de dag, maar ook tijdens een geplande vrijwilligersbijeenkomst.

Uiteindelijke beslissingen zullen echter altijd gemaakt en gedragen worden door het beheerdersteam en het bestuur.

3.5 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 ontvangen in principe elk kwartaal een vrijwilligersnieuwsbrief. Wanneer daartoe aanleiding is, wordt een extra nieuwsbrief verstuurd. Vrijwilligers die niet over mail beschikken, kunnen overleggen de brief per post te ontvangen.

Overigens kan bij grote verandering door bestuur gekozen worden voor een uitgebreidere informatievoorziening, bijvoorbeeld in de vorm van een presentatie, inzage in een document, vragenuurtje etc.

Via de MEK-website kunnen vrijwilligers het jaarverslag en activiteitenplan inzien. Dit geeft hen inzicht in het verloop van de activiteiten en andere organisatorische en inhoudelijke ontwikkelingen en informatie binnen de organisatie.

3.6 Vergoedingen

Soms maken vrijwilligers onkosten om hun werk te kunnen doen, bijvoorbeeld vervoerskosten of materiaalkosten.

Het MEK is niet verplicht om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. Het MEK maakt met de vrijwilligers daarover afspraken. Indien de vrijwilliger het noodzakelijk acht kosten te maken t.b.v. de werkzaamheden, dient dit in overleg met de beheerder (en evt. de penningmeester) te gaan.

Men kan vrijwilligersvergoedingen onderscheiden in:

- Onkostenvergoedingen op declaratiebasis: alle onkosten die een vrijwilliger moet maken om het werk te kunnen doen. Na overleg met de beheerder vergoedt het MEK in principe de door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze de vooraf besproken maxima niet overschrijden. Vergoeding van de gemaakte onkosten wordt binnen een week na indiening van het ondertekende declaratieformulier voldaan. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

- Vaste onkostenvergoedingen

Het MEK verstrekt geen vaste financiële vergoeding aan vrijwilligers. Middels de verschillende faciliteiten opgenomen in het attentiebeleid wordt in andere vorm de waardering voor de vrijwilligers geuit.

3.7 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. Het MEK kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om het MEK en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering.

Elke vrijwilliger wordt - tenminste door middel van de *Vrijwilligerswijzer* - 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. Het bestuur of de beheerder is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

- Aansprakelijkheidsverzekering

Omdat het MEK aansprakelijk kan worden gesteld voor de fouten van een vrijwilliger heeft zij een (via de landelijke koepelorganisatie geregelde) aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor het MEK verantwoordelijk kan worden gesteld.

- Ongevallenverzekering

Het MEK heeft voor alle vrijwilligers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is met name van belang voor vrijwilligers zonder betaalde baan en mensen met een uitkering. Als vrijwilliger kan men namelijk geen aanspraak maken op uitkeringen op grond van de Ziektewet, de Algemene Nabestaanden Wet of de WIA. De collectieve ongevallenverzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk, dit kunnen ook zorgkosten zijn. De ongevallenverzekering loopt via de gemeente en biedt dekking vanaf het moment dat de vrijwilligers onderweg zijn naar het vrijwilligerswerk tot aan hun thuiskomst na afloop van het vrijwilligerswerk.

3.8 Vrijwilligerswerk met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om 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 sociale dienst).

Zo nodig kan de vrijwilliger bij de Arbeidsvoorziening en/ of de uitkeringsinstantie(s) informeren naar de regels die deze hanteren ten aanzien van (het uitvoeren van) vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.

3.9 Klachtenprocedure

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 de *Klachtenprocedure*, welke voor het MEK ontworpen is.

3.10 Vertrouwenspersoon

Indien nodig kan de vrijwilliger een beroep doen op de vertrouwenspersonen van het MEK. Hiermee kunnen kwesties besproken worden zoals (seksuele) intimidatie, geweld en racisme op de werkvloer. Meer hierover staat vermeld in de *Vrijwilligerswijzer*.