

## Vrijwilligersovereenkomst

Hier vindt u een lijst van mogelijke afspraken voor een vrijwilligersovereenkomst.

1. Doelstelling  
De doelstelling van de organisatie moet voor de vrijwilliger duidelijk zijn. Door te tekenen onderschrijft de vrijwilliger de doelstelling. Daarom is het goed als deze in de overeenkomst staat. Ook de plaats en de functie van de groep of afdeling waar de vrijwilliger komt te werken moet helder zijn. Het is belangrijk dat de vrijwilliger het hier mee eens is.
2. Werkzaamheden
  - Een omschrijving van het werk dat vrijwilligers doen binnen de organisatie.
  - Een concrete beschrijving van de (deel)taken waaruit het vrijwilligerswerk bestaat.
3. Werktijden, vakantieafspraken, opzegtermijn
  - Eventuele vaste werktijden
  - Wanneer mensen opgeroepen moeten kunnen worden, spreek dan per persoon af wanneer iemand niet en bij voorkeur wel beschikbaar is.
  - Wat te doen als je als vrijwilliger verhinderd bent, vanwege ziekte, vakantie of andere reden.
  - Een opzegtermijn bij vertrek. Dat geldt zowel voor de organisatie als de vrijwilliger. Het is in ieder geval nodig om het werk goed over te dragen of af te ronden. Maak daar dus goede afspraken over. Ook een organisatie kan redenen hebben om een vrijwilliger op te zeggen. De vrijwilliger moet dan wel de mogelijkheid hebben de precieze redenen te horen en zich te verweren.
  - Een conflictregeling is zeer wenselijk.
  - Ten slotte: bij beëindiging van het werk kunnen vrijwilligers behoefte hebben aan een certificaat. Daarin wordt vermeld wat voorwerk ze gedaan hebben en of ze een positieve bijdrage hebben geleverd.
4. Inwerktijd  
De proefperiode kan goed samenvallen met de inwerktijd. Zo'n inwerktijd moet voor de vrijwilliger een duidelijk beeld van de organisatie, de werksfeer en de mensen opleveren. Uiteraard moet de nieuwe vrijwilliger op haar/zijn eigen taken worden ingewerkt. Een ervaren medewerker (vrijwilliger of beroepskracht) draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.
5. Werkoverleg  
Voor vrijwilligers is het belangrijk dat ze deel uitmaken van een team. Met een team verdeel je het werk en wissel je ervaringen uit. Probeer als het enigszins mogelijk is om vrijwilligers in teams onder te brengen. Een regelmatig werkoverleg, bijvoorbeeld eens per kwartaal, is dan prettig. Niet alleen voor de werkbespreking, maar ook voor de onderlinge contacten. Veel mensen vinden het prettig als ze er af en toe tussen uit kunnen, als ze niet al te zeer gebonden aan het vrijwilligerswerk. Werken in teamverband maakt dat mogelijk.
6. Inspraak  
Vrijwilligers moeten kunnen meepraten over het beleid van de organisatie. Wanneer in een organisatie veel vrijwillige medewerkers zijn, is een aparte vrijwilligersvergadering aan te

bevelen. Vrijwilligers kunnen daar samen een standpunt bepalen over actuele kwesties. De status van de vrijwilligersvergadering (adviserend, op sommige terreinen beslissend) moet wel duidelijk zijn.

#### 7. Geschillen oplossen

Wanneer een verschil van mening binnen de organisatie zo hoog oploopt dat er via de gewone overlegorganen geen oplossing komt, kan men er door middel van een geschillenprocedure misschien nog wel uitkomen. Een manier om dit te doen is een commissie in te stellen van drie personen: twee vertegenwoordigers van de 'partijen' en een derde, onafhankelijke persoon die voor beide anderen aanvaardbaar is. Bij de beslissing van deze commissie moet iedereen zich dan neerleggen.

#### 8. Begeleiding van vrijwilligers

Vrijwilligers hebben recht op begeleiding. Liefst van een vaste persoon. Afhankelijk van de soort organisatie en van de voorkeur van de vrijwilliger, kan deze begeleiding individueel of groepsgewijs gebeuren. In het laatste geval is er sprake van werkoverleg, waarin ook eventuele moeilijkheden besproken worden.

Het is goed om afspraken te maken over de aard en de inhoud van de begeleiding. Wat wordt daarin besproken? Hoe frequent heeft men een gesprek? In hoeverre wordt ook op meer persoonlijke kwaliteiten of gebreken ingegaan?

In de begeleiding moet verder veel aandacht worden geschonken aan de eigen wensen en behoeften van de vrijwilliger. Ook een andere aanpak in het werk moet daarbij in principe bespreekbaar zijn.

#### 9. Taakafbakening en verantwoordelijkheden

Wanneer vrijwilligers in een organisatie een eigen taak hebben, moeten ze daarvoor ook de verantwoordelijkheid kunnen dragen en moeten ze mee kunnen beslissen hoe die taak wordt uitgevoerd. Wanneer het vrijwilligerswerk niet méér dan het uitvoeren van opdrachten inhoudt, zullen de meeste vrijwilligers niet lang blijven. Vooral in de 'beroeps'-organisaties moet de taakafbakening tussen betaalden en vrijwilligers duidelijk zijn en daarmee ook de afbakening in verantwoordelijkheden.

#### 10. Onkostenvergoeding

De meeste vrijwilligers maken onkosten voor hun werk. De organisatie dient die onkosten te vergoeden. In de begroting is daar dan al mee rekening gehouden.

Onkosten van vrijwilligers kunnen zijn:

- reiskosten, ook van het woon-werkverkeer;
- schrijfbestedingen, briefpapier, postzegels, telefoonkosten en computerkosten;
- speciale kledingkosten, bijvoorbeeld een badpak voor zwembegeleidsters;
- kosten van boeken of tijdschriften die men voor het werk nodig heeft;
- kosten van cursussen die voor het werk nodig zijn;
- kosten van de oppas thuis;
- kosten van attenties voor mensen die de vrijwilliger bezoekt.

Maak afspraken over welke kosten wel en welke niet worden vergoed en of de organisatie een maximum aanhoudt. Als je voor bepaalde uitgaven eerst toestemming moet vragen als vrijwilliger, moet dat ook bekend zijn.

#### 11. Verzekeringen

Vrijwilligerswerk brengt in veel gevallen enige extra risico's met zich mee. Vrijwilligers

kunnen tijdens hun werk schade aanrichten of ze kunnen een ongeluk krijgen. Organisaties doen er goed aan om daarvoor verzekeringen af te sluiten. Voor de belangrijkste verzekeringen, een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (w.a.) en een (collectieve)ongevallenverzekering, treffen gemeenten een voorziening vanaf 2009.

## 12. Cursussen en trainingen

Je kunt vrijwilligers aan je binden door ze de mogelijkheid te geven om deel te nemen aan een cursus of speciale training. Voorbeelden van cursussen voor vrijwilligers zijn: vergadertechniek, telefonische hulpverlening, spelvormen, penningmeesterkursus, teksten schrijven, enzovoort.