

er toe

Ambassadeurs die doen



Wegwijzer Vrijwilligers

juni 2015

Inhoudsopgave

1	Visie	5
	<i>Leeswijzer</i>	
2	Positie van de vrijwilliger binnen GLK	6
	<i>Leidinggevende</i>	
	<i>Begeleider</i>	
	<i>Vrijwilligerscoördinator</i>	
	<i>Vrijwilliger</i>	
	<i>Staf</i>	
3	Wat vraagt GLK van haar vrijwilligers	8
4	Wat heeft GLK vrijwilligers te bieden	10
5	Andersoortige vrijwilligers	14
	<i>Incidentele vrijwilligers</i>	
	<i>Maatschappelijke stages</i>	
6	Contact	15

1 Visie

Vrijwilligers zijn van onschatbare waarde voor GLK. Zij helpen de organisatie bij het bewerkstelligen van de doelstellingen. GLK is primair een professionele beroepskrachtenorganisatie. In de basis is alle benodigde vakinhoudelijke kennis bij vaste medewerkers aanwezig, waarmee de kwaliteit van het beheer en bezit ook op de lange termijn worden geborgd, zo niet dan worden daar professionals voor ingehuurd.

Dankzij de vrijwilligers kan GLK extra activiteiten ontplooiën. Daarbij zijn de vrijwilligers ware ambassadeurs van GLK. Zij dragen bij aan de zichtbaarheid van onze organisatie en ondersteunen GLK bij draagvlakverbreding, doordat zij midden in de samenleving staan en onze visie uitdragen.

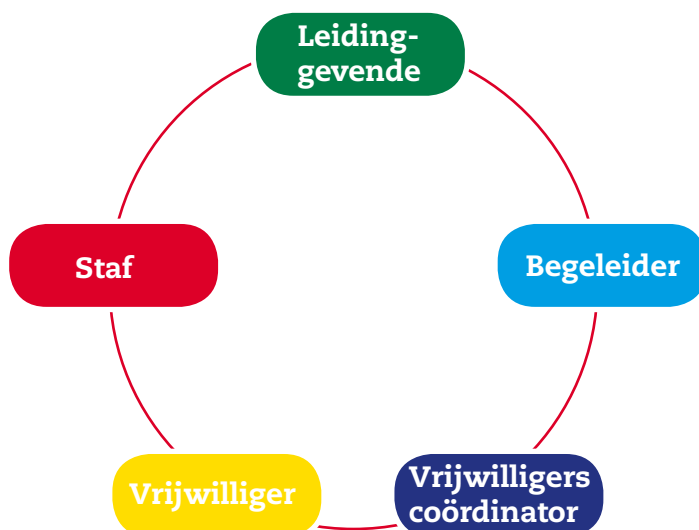
Binnen alle disciplines, werkeenheden, afdelingen van GLK zijn vrijwilligers werkzaam, die door vaste medewerkers worden gefaciliteerd, begeleid en gewaardeerd.

Leeswijzer

Deze wegwijzer behelst een verkorte versie van ons vrijwilligersbeleid en bevat onder andere een opsomming van wat GLK vraagt van haar vrijwilligers en van GLK haar vrijwilligers te bieden heeft.

2 Positie van de vrijwilliger binnen GLK

Met betrekking tot de vrijwilliger onderscheiden we binnen GLK de volgende functionarissen: leidinggevende, begeleider, vrijwilligerscoördinator, vrijwilliger en staf.



De rolverdeling is niet altijd zo zwart-wit als hier omschreven, omdat de situaties binnen GLK zeer uiteenlopend kunnen zijn. Zo kan de begeleider als functionaris ontbreken, wat betekent dat de taken van de begeleider bij de leidinggevende liggen.

Leidinggevende

Per vrijwilligersgroep of –activiteit is vanuit GLK een leidinggevende eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het vrijwilligerswerk binnen zijn afdeling. Hij ziet er onder andere op toe dat de vrijwilligers goed begeleid worden, veilig (kunnen) werken, dat de behoeftebepaling, werving en beëindiging goed lopen. De leidinggevende parafeert declaraties voor akkoord.

Begeleider

De begeleider is een GLK-beroepskracht, die binnen dezelfde afdeling werkt als de verantwoordelijke leidinggevende. Hij/zij draagt (dikwijls met de vrijwilligerscoördinator) zorg voor de dagelijkse gang van zaken met de vrijwilliger. Hij/zij initieert het werk, geeft de instructies, geeft informatie, zorgt ter plekke voor een veilige werkomgeving, fungeert als vraagbaak en als lijm tussen de vrijwilligersgroep en GLK. Hij bewaakt de kwaliteit van het werk en uit de waardering voor de inzet van vrijwilligers. Hij heeft een prominente rol bij werving en selectie van vrijwilligers voor zijn team.

De begeleider is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligerscoördinator.

Vrijwilligerscoördinator

Voor iedere substantiële vrijwilligersgroep of –activiteit is door GLK een vrijwillige vrijwilligerscoördinator aangewezen. Deze is voor de betreffende vrijwilligers het eerste aanspreekpunt alsmede het eerste aanspreekpunt van de begeleidende beroepskracht. De coördinatoren zijn een belangrijke schakel tussen de groep vrijwilligers en GLK. Voorbeelden van taken: In overleg met de begeleider, plant en coördineert hij de werkzaamheden, heeft hij een rol bij de werving, selectie en beëindiging. Is het eerste aanspreekpunt van de vrijwilligers. Jaarlijks wordt een centraal overleg met alle vrijwilligerscoördinatoren georganiseerd.

Vrijwilliger

De vrijwilliger van GLK heeft als eerste aanspreekpunt de vrijwilligerscoördinator. Daarnaast kan uiteraard in voorkomende gevallen direct contact zijn met de begeleider, leidinggevende of een staffunctionaris.

Staf

Onder staf verstaan we alle ondersteunende afdelingen, denk aan Financiën, Communicatie, Visie, Evaluatie en Beleid en Personeel & Organisatie. Ook deze afdelingen kunnen hun rol met betrekking tot vrijwilligers hebben.

De afdeling Personeel & Organisatie faciliteert bij personele vraagstukken aangaande de vrijwilligers en draagt zorg voor de administratie en vrijwilligersovereenkomsten. Ook registreert en beheert de afdeling P&O de reguliere gegevens van de vrijwilligers en coördineert het bestellen en leveren van de bedrijfskleding.

3 Wat vraagt GLK van haar vrijwilligers

Binnen GLK zijn er vele soorten vrijwilligerswerk te doen. Dit betekent dat er van elke vrijwilliger weer andere vaardigheden worden gevraagd.

Wat voor alle vrijwilligers van GLK geldt, is dat van hen verwacht wordt dat zij:

1. De doelstelling van GLK onderschrijven

Vrijwilligers onderschrijven de doelstelling van GLK, wat inhoudt dat de organisatie zich primair richt op het veiligstellen van het Gelders erfgoed, onder meer door middel van verwerving, beheer en exploitatie.

2. Zich houden aan de afspraken in de gedragscode

Vrijwilligers houden zich aan de gedragscode die van toepassing is op alle werknemers en vrijwilligers van GLK. De gedragscode is onlosmakelijk verbonden aan de vrijwilligersovereenkomst die met iedere vrijwilliger van GLK aangegaan is.

3. Beschikken over de juiste (werk)houding

Van alle vrijwilligers wordt een open, betrokken en integere houding ten aanzien van de werkzaamheden en organisatie verwacht. Tevens verwachten wij een gemotiveerde instelling en bereidheid tot samenwerking. De GLK-vrijwilliger is bereid (bege)leiding te accepteren en komt afspraken na.

4. Beschikken over de juiste kwaliteiten en vaardigheden

Afhankelijk van het soort vrijwilligerswerk zoekt GLK bewust naar mensen met de juiste kwaliteiten en vaardigheden om het vrijwilligerswerk goed te kunnen uitvoeren. Heeft een vrijwilliger deze kwaliteiten en vaardigheden niet dan moet hij bereid en in staat zijn deze te verwerven. Dat biedt de beste garantie voor kwalitatief goed vrijwilligerswerk en daarmee is GLK daadwerkelijk geholpen. Voor alle vrijwilligersfuncties zijn functieprofielen opgesteld.

5. Minimaal 100 uur per jaar (gemiddelde circa 2 uur in de week) willen besteden aan het vrijwilligerswerk voor GLK

Om van goede toegevoegde waarde en een goede ambassadeur te kunnen zijn, vragen wij een inzet van minimaal 100 uur per jaar. Er zijn ook vrijwilligers die minder dan 100 uur per jaar vrijwillige werkzaamheden verrichten, bijvoorbeeld enkele dagen bij een bijzonder evenement of een dag werken op de hei. Op hen is dit beleid niet van toepassing. In een apart hoofdstuk wordt aandacht besteed aan deze zogenaamde incidentele vrijwilligers.

6. Vrijwillig maar niet vrijblijvend

Vrijwilligerswerk is onverplicht. Dat wil zeggen dat de vrijwilliger in vrijheid kiest om bepaalde activiteiten op zich te nemen. Vrijwilligheid betekent echter geen vrijblijvendheid. Heeft men gekozen om zich in te zetten voor het vrijwilligerswerk, dan brengt dit wel verplichtingen met zich mee. Dit betekent bijvoorbeeld dat gemaakte afspraken nagekomen dienen te worden. Raamafspraken worden sowieso vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

7. Blijvend inzetbaar zijn gedurende hun vrijwilligersovereenkomst met GLK

Veel van onze vrijwilligers hebben een lange staat van dienst als vrijwilliger bij GLK. In de loop der tijd is het mogelijk dat inzetbaarheid lastig wordt vanwege bijvoorbeeld hoge leeftijd en of fysieke klachten. Ook kan de inzet van een vrijwilliger afnemen vanwege veranderende omstandigheden of interesses, denk aan een verhuizing of het oppassen op kleinkinderen.

Het is aan de coördinator of begeleider om dit te monitoren. Mocht er een idee of indicatie zijn dat een vrijwilliger niet langer inzetbaar zou kunnen zijn dan gaat de leidinggevende, samen met de begeleider een kort gesprek aan om de balans op te maken: Kunnen de werkzaamheden door de betreffende vrijwilliger door zijn leeftijd, fysieke gestel of andere omstandigheden nog (op verantwoorde!) wijze worden uitgevoerd?

Indien na overleg besloten wordt om de huidige vrijwillige werkzaamheden te stoppen, wordt de vrijwilliger gevraagd of er belangstelling is voor ander vrijwilligerswerk. In overleg met P&O wordt er gekeken welke mogelijkheden er zijn. Mocht gezamenlijk geconcludeerd worden dat de vrijwilliger zich niet meer kan /wil inzetten voor GLK dan zal er afscheid genomen moeten worden.

8. De introductiebijeenkomst bijwonen

GLK nodigt periodiek nieuwe vrijwilligers en werknemers uit voor een introductiebijeenkomst. Hier kan men nader kennismaken met de organisatie, de doelstellingen, bezittingen en activiteiten. Deze bijeenkomst is een belangrijke basis voor de kennis over de organisatie waar de vrijwilliger zich voor inzet.

9. Deelnemen aan werkoverleg en eventuele (bij)scholing

Om goed geïnformeerd te zijn over de werkzaamheden die van de vrijwilliger verwacht worden, kan periodiek werkoverleg of een scholingsbijeenkomst georganiseerd worden. Wij vragen de vrijwilligers waar mogelijk deze bijeenkomsten bij te wonen.

10. Verklaring omtrent gedrag (VOG)

In bijzondere gevallen kan een vrijwilliger om een VOG gevraagd worden.

4 Wat heeft GLK vrijwilligers te bieden?

1. Waardering

Tegen het doen van vrijwilligerswerk staat geen salaris. De vrijwilliger moet het vooral hebben van leuk werk, prettige werkomstandigheden, goede sfeer en waardering van de inzet. Vaak gaat het om kleine dingen. Belangrijk is dus dat de vrijwilliger waardering voelt voor zijn inzet. Voor met name begeleiders betekent dit dat ze zich bewust zijn van de positieve houding, attent zijn en zorgvuldig communiceren met vrijwilligers.

2. Vrijwilligersovereenkomst

GLK sluit met haar vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst, waarin de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar zijn vastgelegd. Het biedt duidelijkheid: wat wordt er van de vrijwilliger verwacht en wat kan de vrijwilliger van GLK verwachten?

3. Taakafbakening

Voor alle vrijwilligerswerkzaamheden zijn functieomschrijvingen opgesteld. Hierin worden taken en bevoegdheden beschreven, alsmede de noodzakelijke en gewenste kennis, vaardigheden en gedrag.

4. Deskundige begeleiding

Om de vrijwilliger een prettige werkomgeving te garanderen, is er een beroepskracht die de vrijwilligers begeleidt en bereikbaar is als aanspreekpunt.

5. Gedragscode

We hebben allemaal te maken met integriteit, dilemma's en huisregels. In de GLK-gedragscode zijn de bedrijfseigen normen en waarden vastgelegd. Dit betekent dat er onder andere afspraken zijn over de omgang met publieke bezittingen, ongewenste omgangsvormen, omgang met bedrijfsmiddelen en internetgebruik.

6. GLK pas

De GLK-vrijwilliger ontvangt een GLK-pas, die geldt als kortingsbewijs en vrije toegangsbewijs voor diverse openstellingen.

7. Communicatie en bijeenkomsten

GLK vindt goede communicatie met de vrijwilligers belangrijk, omdat:

- De vrijwilligers de juiste informatie nodig hebben om hun werk goed te kunnen doen en om goede ambassadeurs te kunnen zijn.
- GLK wil weten wat de wensen en behoeftes van de vrijwilligers zijn, zodat er tijdig op geanticipeerd kan worden.

De volgende communicatiemiddelen en bijeenkomsten organiseert GLK voor haar vrijwilligers:

- **Introductiebijeenkomst**

GLK organiseert periodiek voor alle nieuwe vrijwilligers en werknemers een introductiebijeenkomst. Hier kan men nader kennismaken met de organisatie, de doelstellingen, bezittingen en activiteiten. Deze bijeenkomst is een belangrijke basis voor de kennis over GLK. We verwachten van iedere nieuwe GLK-vrijwilliger dat hij deze bijeenkomst zo spoedig mogelijk na zijn aantreden als vrijwilliger bijwoont.

- ***Gastheerschap***
Voor alle vrijwilligers met een publieksfunctie wordt periodiek een workshop gastheerschap aangeboden. Om de publiekstaak goed te vervullen en daarbij te kunnen sturen op draagvlak en donateurswerving wordt van betreffende vrijwilligers gevraagd de workshop te volgen. Deze workshop duurt een halve dag en vindt eens in de 2 a 3 jaar plaats.
- ***Vrijwilligerscontactdag***
Jaarlijks op een zaterdag in maart organiseert GLK de vrijwilligerscontactdag. Voor deze dag worden alle vrijwilligers uitgenodigd. Deelname is geheel vrijblijvend. De doelstelling is een gezellig samenzijn, waarbij de vrijwilligers voorzien worden van informatie, een hapje, een drankje en een excursie.
- ***Bijeenkomst vrijwilligerscoördinatoren***
Ieder najaar organiseert GLK een bijeenkomst voor de vrijwilligerscoördinatoren. Het initiatief en de coördinatie ligt bij de afdeling Personeel & Organisatie. Doelstelling van de bijeenkomst is kennisuitwisseling, klankborden en evaluatie van het vrijwilligerswerk binnen GLK.
- ***Bijeenkomsten per vrijwilligersgroep***
Op initiatief van de begeleider of vrijwilligerscoördinator worden formele of informele bijeenkomsten voor de vrijwilligersgroep georganiseerd.
- ***Werkoverleg***
Op initiatief van de begeleider of vrijwilligerscoördinator wordt er naar behoefte werkoverleg georganiseerd. Aard en omvang van de werkzaamheden bepalen aard en omvang van het werkoverleg. Zo zou voor een buitenwerkgroep een 10 minuten praatje bij de koffie al kunnen volstaan als werkoverleg.
- ***Deskundigheidsbevordering***
Afhankelijk voor het soort vrijwilligerswerk kunnen er, naast de hierboven genoemde bijeenkomsten, cursussen of opleidingen aangeboden worden ter bevordering van kennis en kunde. Afhankelijk van de noodzaak van de kennis of kunde kan een cursus of opleiding verplicht gesteld worden.
- ***Beleefboek en tijdschrift***
Het vrijwilligerschap bij GLK betekent ook een kosteloos donateurschap. Daarom ontvangt iedere vrijwilliger het GLK beleefboek met informatie over alle GLK-bezittingen en vier maal per jaar het tijdschrift Mooi Gelderland met artikelen en (achtergrond)informatie aangaande GLK.
- ***De Troubadour***
Vrijwilligers en medewerkers ontvangen vier maal per jaar De Troubadour, het interne magazine dat voor en door medewerkers en vrijwilligers wordt gemaakt. GLK informeert de vrijwilliger en medewerker ook middels dit magazine.
- ***Digitale informatievoorziening en communicatie***
Met vrijwilligers die een eigen emailadres hebben kan per email gecommuniceerd worden. Op internet heeft GLK een informatieve website, is GLK te volgen op diverse Social Media zoals Facebook en Twitter. GLK juicht het gebruik van nieuwe media door haar vrijwilligers toe, met dien verstande dat men zich bewust van de relatie met GLK moet zijn. Daarover is een paragraaf in de gedragscode opgenomen.

8. Onkosten- en reiskostenvergoeding

Het doen van vrijwilligerswerk kan onkosten met zich meebrengen. Deze onkosten kunnen uiteraard gedeclareerd worden. Dit betreffen onkosten waar de leidinggevende vooraf opdracht voor heeft gegeven deze te maken. Deze onkosten worden achteraf gedeclareerd middels het daarvoor bestemde formulier, dat voor akkoord door de leidinggevende dient te worden geparafeerd.

In veel gevallen kunnen reiskosten eveneens gedeclareerd worden. Reiskosten gemaakt om van huis op het werk te komen worden tot een maximum van 25 km enkele reis vergoed à € 0,28 per kilometer.

Alle kilometers die in opdracht van GLK met eigen vervoer worden gereden (bijvoorbeeld bij het rondbrengen van folders), worden ongelimiteerd vergoed à € 0,28 per kilometer. Ook vrijwilligers die op afwisselende werkplekken worden verwacht (bijvoorbeeld promoteam, waterpeilers en fotografen) kunnen de hiervoor gemaakte reiskosten ongelimiteerd declareren à € 0,28 per kilometer.

Ook voor het declareren van reiskosten dient gebruik te worden gemaakt van het daarvoor bestemde formulier.

N.B. Afzien van vergoedingen en giftenaftrek

Als een vrijwilliger afziet van een onkosten- of reiskostenvergoeding die hij van GLK kan ontvangen, kan deze opgegeven worden als gift in zijn aangifte inkomstenbelasting. Dit betekent dat hij de gemaakte kosten aantoonbaar maakt, door de voor de stichting gereden kilometers te noteren en van andere kosten de facturen te overleggen aan GLK. GLK draagt zorg voor een verklaring dat de betreffende vrijwilliger afziet van een vergoeding van deze kosten.

9. Kleding

Voor een aantal soorten vrijwilligerswerk wordt bedrijfskleding ter beschikking gesteld. Dit betreft de vrijwilligers die in de terreinen werkzaam zijn, de evenement- en promovrijwilligers, de vrijwillig educatief boswachters, schaapherders en boswachters. Vrijwilligers met louter kantoorwerkzaamheden of een (publieks)functie in een kasteel hebben voor het uitoefenen van hun vrijwilligerswerk geen bedrijfskleding nodig. Deze wordt derhalve ook niet aan hen ter beschikking gesteld.

Voor de zogenoemde incidentele vrijwilligers kan indien gewenst en voorradig, uitsluitend voor de betreffende periode kleding in bruikleen worden gegeven.

10. Verzekering tegen schade en ongevallen

Vrijwilligerswerk brengt ook risico's met zich mee, voor GLK maar ook voor de vrijwilligers. Daarom is een vrijwilliger verzekerd voor schade die hij toebrengt tijdens het vrijwilligerswerk of als hij tijdens het vrijwilligerswerk betrokken raakt bij een ongeval.

De verzekeringen voor vrijwilligers op een rij:

- GLK is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid, voortvloeiend uit de werkzaamheden van haar vrijwilligers.
- Alle vrijwilligers kunnen aanspraak maken op de collectieve ongevallenverzekering van GLK. Deze verzekering is van kracht tijdens het vrijwilligerswerk en zelfs tijdens het reizen van en naar de locatie waar het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd.

11. Klachtenprocedure

Waar mensen (samen)werken, kan onvrede ontstaan over de manier waarop het werk wordt uitgevoerd. Er kan onvrede ontstaan bij bezoekers, publiek, omwonenden enzovoort. Zij kunnen terugvallen op de klachtenprocedure van GLK. Als de klacht het gedrag/functioneren van een bepaalde vrijwilliger betreft, zal er altijd hoor en wederhoor plaatsvinden.

12. Vertrouwenspersoon

In geval van ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en treiteren dat verband houdt met het vrijwilligerswerk voor GLK, kan de vrijwilliger zich wenden tot de vertrouwenspersoon. GLK heeft twee vertrouwenspersonen:

- Mevrouw Ine Sanders, i.sanders@glk.nl, 026-3552531
- De heer Leo Cleiren, l.cleiren@glk.nl, 026-3552538

13. Een veilige werkomgeving

GLK werkt er voortdurend aan om haar medewerkers en vrijwilligers een veilige werkomgeving en prettig werkklimaat te bieden. Voor terreinmedewerkers is bijvoorbeeld een Handboek Veiligheid beschikbaar en werken we met een werkdagformulier.

5 Anderssoortige vrijwilligers

Incidentele vrijwilligers

In maatschappelijk opzicht wint incidentele vrijwillige inzet in toenemende mate aan populariteit versus vast vrijwilligerswerk. Daarbij kan GLK voor bijvoorbeeld speciale evenementen, bijzondere openstellingen of kortstondige projecten extra vrijwilligers gebruiken. Met deze incidentele vrijwilligers wordt geen vrijwilligersovereenkomst gesloten. Hetgeen gevraagd en geboden wordt in dit beleid is ook niet voor de incidentele vrijwilligers van toepassing. Uiteraard willen we wel een prettige werkomgeving garanderen en daarom verwachten we wel een juiste werkhouding en bieden we goede begeleiding, een veilige werkomgeving, reiskostenvergoeding en zijn ook de incidentele vrijwilligers verzekerd tegen schade en ongevallen.

De leidinggevende of begeleider van de incidentele vrijwilliger(s) is er verantwoordelijk voor dat het afsprakenformulier met de persoonlijke gegevens van de incidentele vrijwilliger, inclusief noodnummer, ingevuld wordt.

Ook kan het 'incidentele vrijwilligerschap' gebruikt worden om te ontdekken of iemand 'vaste' vrijwilliger voor GLK wenst te worden.

Als richtlijn geldt dat deze vrijwilligers op jaarbasis minder dan 100 uur vrijwillige werkzaamheden voor GLK verrichten.

Maatschappelijke stages

Met maatschappelijke stage (MaS) leveren leerlingen in het voortgezet onderwijs een onbetaalde bijdrage aan de samenleving. Dat kan ook bij GLK. Zodoende kunnen de leerlingen kennismaken met ons werkveld. Ook met betrekking tot maatschappelijke stages geldt dat hetgeen gevraagd en geboden wordt in dit beleid niet voor de MaS-leerlingen van toepassing is. Uiteraard willen we wel een prettige werkomgeving garanderen en daarom verwachten we wel een juiste werkhouding en bieden we goede begeleiding en een veilige werkomgeving. De school dient ervoor te zorgen dat de leerlingen tijdens de maatschappelijke stage afdoende verzekerd zijn. De leidinggevende of begeleider is er verantwoordelijk voor dat een MaS-overeenkomst tussen de school, de leerling en GLK opgesteld en getekend wordt. P&O heeft hiervoor een sjabloon, maar kan ook door de school geleverd worden.

6 Contact

Het eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers is de vrijwilligerscoördinator. Voorts kan er contact opgenomen worden met de begeleider of de leidinggevende onder wiens verantwoordelijkheid vrijwilligerswerk verricht wordt.

Voor administratieve vrijwilligerszaken, zoals overeenkomsten, wijzigingen in persoonlijke gegevens, aanmeldingen en opzeggingen is Kim Lentjes de contactpersoon. Zij is te bereiken op 026-3552553 of k.lentjes@glk.nl. Bij afwezigheid van Kim zullen de collega's van de afdeling Personeel & Organisatie uw aanspreekpunt zijn.

Contactgegevens:

	Naam	email	telefoonnummer
Vrijwilligerscoördinator:	_____		
Begeleider GLK:	_____		
Leidinggevende:	_____		
Administratie:	Kim Lentjes	k.lentjes@glk.nl	026-3552553



postbus 7005, 6801 HA Arnhem
Zypendaalseweg 44, Arnhem
telefoon: (026) 355 25 55
fax: (026) 445 20 80

