

Afspraken van en met vrijwilligers

met voorbeeldcontracten

© NOV Publicaties, Utrecht, 2001
Postbus 2877
3500 GW Utrecht
030-2319844

Behoudens uitzondering door de Wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de rechthebbende op de auteursrechten niets van deze uitgave worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotocopie, microfilm of anderszins. De uitgever is gemachtigd de door derden verschuldigde vergoedingen voor kopiëren te doen innen door en overeenkomstig de reglementen van de Stichting Reprorecht te Amsterdam.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Waarom afspraken maken?

Hoe groter de organisatie, hoe belangrijker de afspraken ____	5
De belangrijkste afspraken _____	6
De vorm van afspraken _____	7
Afspraken wat zijn ze waard _____	9
Vrijwilligers met een uitkering _____	10

Hoofdstuk 2. Lijst van Afspraken

A. De organisatie en het werk _____	13
B. Selectiecriteria en inwerktijd _____	14
C. Rechten en plichten _____	15

Hoofdstuk 3. Verschillende vormen van afspraken

1. Een invulijst voor afspraken _____	22
2. Selectieprocedure _____	25

Hoofdstuk 4. Voorbeelcontracten vrijwilligerswerk

Contract 1 (algemeen) _____	28
Modelovereenkomst (algemeen) _____	30
Modelovereenkomst (verpleeghuis) _____	32



I. WAAROM AFSPRAKEN MAKEN?

Waar mensen met elkaar samenwerken worden afspraken gemaakt. De meeste afspraken gaan over taakverdeling en over afbakening van verantwoordelijkheden. Zonder afspraken kun je eigenlijk niet samenwerken.

In organisaties waar vrijwilligers werken is het vooral voor de vrijwilligers zelf erg belangrijk om afspraken te maken.

In tegenstelling tot betaalde werknemers is er voor hen bijna niets wettelijk geregeld. Er bestaan ook geen CAO's voor vrijwilligers. Dat betekent dat de rechtspositie van vrijwilligers bepaald wordt binnen de organisaties waar ze werken.

Er moet beleid worden gemaakt, waarin de plaats van de vrijwilligers in de organisatie duidelijk wordt omschreven. Dat beleid moet in duidelijke en praktische afspraken worden uitgewerkt. Afspraken waarin zowel de positie binnen de organisatie als de rechten en plichten van de vrijwilligers goed en duidelijk zijn vastgelegd.

Het doel van afspraken die met vrijwilligers worden gemaakt, is een duidelijke en eerlijke samenwerking. Je weet dan wat er van elkaar verwacht kan worden. Je kunt elkaar aanspreken op hetgeen je afgesproken hebt. Juist bij conflicten is het van wezenlijk belang dat je kunt terugrijpen naar duidelijke afspraken.

Afspraken op papier werken het best. Die geven minder misverstanden dan mondelinge afspraken.

HOE GROTER DE ORGANISATIE, HOE BELANGRIJKER DE AFSPRAKEN

Naarmate er in een organisatie meer mensen werken, en zeker wanneer er ook betaalde mensen werken, worden afspraken steeds belangrijker.

Wij maken een onderscheid in drie verschillende soorten organisaties waarin vrijwilligers actief kunnen zijn:

1. organisaties of groepen die alleen uit vrijwilligers bestaan (actiegroepen, zelfhulpgroepen, hulpdiensten);
2. organisaties waarbij één of enkele betaalde krachten werken voor de coördinatie, maar waar het meeste werk door vrijwilligers

gedaan wordt (sociaal-cultureel werk, opvangcentra, projecten voor slachtofferhulp, vluchtelingenwerk);

3. organisaties waar naast een groot aantal betaalde krachten ook vrijwilligers werkzaam zijn (verpleeg- en verzorgingshuizen, scholen).

Veel kleinere groepen (ad 1) werken zonder formele afspraken ook heel goed. Toch is het aan te bevelen om met elkaar eens de hele lijst van afspraken na te lopen om te kijken welke er van toepassing zijn. Soms blijkt dan, dat er gaandeweg verschillende werkwijzen zijn ingeslopen, die lang niet bij iedereen bekend zijn. In de tweede groep organisaties is het al van groter belang om eenduidige afspraken te maken. Er is vaak een grotere scheiding van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen betaalde krachten en vrijwilligers.

In de derde groep ten slotte zijn de vrijwilligers meestal in de minderheid. In deze organisaties zal men eerder behoefte hebben aan een vrijwilligersreglement of contracten. Wanneer vrijwilligers daadwerkelijk invloed willen hebben op het beleid van een dergelijke organisatie, zullen ze daar vaak meer moeite voor moeten doen. Afspraken op papier zijn dan noodzakelijk. Maar ook de structuur of de inhoud van het werk kunnen bepalend zijn voor de mate waarin afspraken nodig zijn. Wanneer in het werk een 24-uurs rooster bestaat, bijvoorbeeld bij een telefonische hulpdienst, zijn ook harde afspraken nodig. Als een vrijwilliger een groep begeleidt en daarvoor de verantwoordelijkheid heeft, kan hij of zij niet zomaar wegblijven. In een verpleeghuis kunnen afspraken over geheimhouding en het aannemen van cadeaus nodig zijn.

DE BELANGRIJKSTE AFSPRAKEN

De lijst van afspraken die het centrale deel van deze map vormt, bestaat uit twaalf punten. Daarvan zijn drie kernpunten vrijwel overal van belang:

1. Vrijwilligers moeten kunnen meedenken en meepraten over de gang van zaken in de organisatie, zeker voor zover het hun eigen werk betreft.
2. Vrijwilligers hebben tenminste recht op een volledige vergoeding van gemaakte onkosten.

3. Vrijwilligers moeten tijdens hun werk een W.A.- en ongevallenverzekering hebben.

Hoewel er 'moeten' staat en 'hebben recht', kunnen vrijwilligers nergens aanspraak op maken zolang er in de organisatie niets geregeld is. Alleen in sommige subsidieverordeningen van gemeenten staat iets opgenomen over recht op inspraak van vrijwilligers. Ook maken gemeenten steeds vaker vrijwilligersbeleid. Als een organisatie van zo'n gemeente subsidie ontvangt, kunnen er wäl regelingen voor vrijwilligers zijn voorgeschreven.

De landelijke overheid heeft in beleidsnota's en aanbevelingen wel de nodige intenties uitgesproken, maar heeft hiervoor geen regelgeving ingevoerd. Er zijn dus wel uitspraken te vinden dat de onkosten zouden moeten worden vergoed, maar er is geen aparte landelijke subsidieregeling voor gecreëerd. Onlangs (juli 2001) is de commissie-Groenman ingesteld, die onder andere de taak heeft de komende jaren lokaal vrijwilligersbeleid van gemeenten te stimuleren. Het ministerie van VWS stelt 25 miljoen beschikbaar voor het vrijwilligerswerk. Gemeenten kunnen hierop een beroep doen. Voorwaarde echter is dat gemeenten het bedrag verdubbelen dat zij bij VWS aanvragen.

DE VORM VAN DE AFSPRAKEN

Afspraken tussen vrijwilligers en de organisatie kunnen op verschillende manieren worden gemaakt.

Te denken valt aan de volgende mogelijkheden:

- Mondelinge afspraken: op zichzelf is hier niets op tegen, maar je kunt elkaar verkeerd begrijpen. Achteraf is moeilijk na te gaan wat er precies is gezegd.
- Interne richtlijnen: die kunnen worden verwerkt in een beleidsstuk van de instelling, of bijvoorbeeld in een lijstje met punten dat gehanteerd wordt bij het inwerken van nieuwe vrijwilligers.
- Besluit van een vergadering: als de positie van de vrijwilligers is besproken, zijn de concrete besluiten in het verslag van die vergadering een weergave van de afspraken.

- Briefwisseling: het bestuur of de directie kan in een brief aan een individuele vrijwilliger een aantal afspraken vastleggen. Ook mondelinge toezeggingen in een overleg kunnen per brief bevestigd worden.
- Reglement: de afspraken kunnen worden opgenomen in een reglement dat volgens de gebruikelijke procedures van de organisatie wordt vastgesteld. Het reglement krijgt nog iets meer status als het in de statuten van de instelling wordt genoemd of voorgeschreven.
- Contract: een contract is een op schrift gestelde overeenkomst tussen de vrijwilliger en de instelling, waarin de onderlinge afspraken zijn opgenomen. Het wordt door de individuele vrijwilliger en de organisatie ondertekend.

Van verschillende vormen van afspraken zijn voorbeelden opgenomen.

Soms is het eenvoudig om afspraken te maken door te verwijzen naar bestaande regelingen. Bijvoorbeeld: 'de mogelijkheden van medezeggenschap staan beschreven in het huishoudelijk reglement'.

Iedere organisatie kan zelf het best bekijken welke vorm het meest geschikt is. De mensen in een plaatselijke actiegroep zullen vaak volstaan met mondelinge afspraken of vermelding van de afspraken in een verslag.

In een grotere instelling als een ziekenhuis zal eerder een reglement worden gekozen. Als het vrijwilligerswerk continuïteit vereist of de vrijwilligers met vertrouwelijke informatie moeten omgaan, bijvoorbeeld bij slachtofferhulp, zal men wellicht voor een contract kiezen. Immers, wanneer iemand een contract heeft ondertekend kan hij of zij nooit beweren dat de afspraken niet bekend waren.

Algemene regels over de beste vorm zijn niet te geven; we hebben hier slechts verschillende mogelijkheden willen laten zien.

Ten slotte nog een zinvol advies: iedere organisatie kent wel veranderingen in het werk na enige tijd. Kijk eens in de zoveel tijd de gemaakte afspraken na op hun actualiteit en volledigheid. Wellicht moet er iets aangepast worden.

AFSPRAKEN, WAT ZIJN ZE WAARD?

Gemaakte afspraken geven in de eerste plaats duidelijkheid over de gang van zaken voor alle betrokken partijen. Maar de waarde van de afspraken blijkt pas echt als er onenigheid ontstaat.

Er wordt wel eens gedacht dat een vrijwilligerscontract geen rechtsgeldigheid heeft. Dat is echter een misverstand.

Zelfs mondelinge afspraken kunnen rechtsgeldigheid hebben. Maar mondelinge afspraken zijn moeilijk te bewijzen: op z'n minst moeten er getuigen zijn om te kunnen aantonen dat de afspraak werkelijk gemaakt is.

Afspraken op schrift zijn de 'hardste' afspraken. Ervaring leert dat afspraken die in een ondertekend contract zijn geregeld, bij de rechter gemakkelijker zijn af te dwingen dan afspraken in een andere vorm. Geen van beide partijen kan immers ontkennen de afspraak gemaakt te hebben.

Als de afspraken in zo'n contract door één van de partijen niet worden nagekomen, kan er eventueel een juridische procedure gestart worden. Dat geldt ook in het geval dat een vrijwilliger onverwacht de laan uit wordt gestuurd. Het is wel raadzaam om dan een rechtshulpverlener in te schakelen.

De gang naar de rechter komt in de praktijk echter niet veel voor. Er wordt geen salaris betaald, dus de vrijwilliger is voor haar/zijn levensonderhoud niet van het werk afhankelijk. Ook de organisatie zal niet gauw naar de rechter stappen om naleving van een contract te eisen.

Meestal blijven conflicten waarbij vrijwilligers betrokken zijn, beperkt tot een zaak binnen de organisatie. Als de afspraken vastgelegd zijn in een reglement, en de organisatie zelf zich niet aan de regels houdt, kan de vrijwilliger zich tot het bestuur wenden. Komt men er daar ook niet uit, dan is het goed om een interne conflictregeling achter de hand te hebben.

De volgende constructie kan dan een goede oplossing bieden: beide partijen wijzen ieder een vertegenwoordiger aan, die samen een derde, onafhankelijke buitenstaander kiezen. Die drie mensen samen vormen een geschillencommissie. Deze commissie bespreekt de kwestie en doet een bindende uitspraak.

VRIJWILLIGERS MET EEN UITKERING

Mensen met een sociale uitkering die vrijwilligerswerk willen doen, moeten zich aan bepaalde regels houden. De belangrijkste regel is dat ze zich beschikbaar moeten houden voor de arbeidsmarkt. Een uitkeringsinstantie (Sociale Dienst) bekijkt of het wel om echt vrijwilligerswerk gaat. Daartoe is voor het hele land een aantal criteria opgesteld:

- het werk mag niet verricht worden in een bedrijf, ook niet in het bedrijf van een familielid;
- het mag niet om werk gaan waarvoor doorgaans betaald wordt;
- het mag geen werk zijn waarvoor de organisatie subsidie kan krijgen om een betaalde kracht aan te stellen.

Hulp- en dienstverlening aan familie of bekenden hoeft niemand op te geven. Daarmee bedoelen we kleine werkzaamheden in en om het huis.

Mensen die geen betaald werk meer hoeven te doen (gepensioneerden, vutters, volledig arbeidsongeschikten), kunnen hun tijd besteden zoals ze willen.

De vrijwilliger moet het vrijwilligerswerk melden of tenminste niet verzwijgen. Reëel gemaakte onkosten mogen worden vergoed. De landelijke onkostenvergoedingsregeling (in 2001: f 1.470,- per jaar; f 42,- per week) wordt door veel sociale diensten geaccepteerd. In een aantal gemeenten ontvangen langdurig werklozen bij het verrichten van vrijwilligerswerk een premie. Informatie is te krijgen bij de sociale dienst.

Het is in veel gevallen ook mogelijk als organisatie contact op te nemen met de uitkeringsinstanties om voor alle vrijwilligers tegelijk toestemming te regelen. Een plaatselijke vrijwilligerscentrale kan daarbij behulpzaam zijn. Een vaste afspraak maakt het voor veel vrijwilligers met een uitkering gemakkelijker om vrijwilligerswerk te gaan doen. En ze hebben vooraf de zekerheid dat het met de toestemming wel goed zit.

Vrijwilligerswerk en arbeidsongeschiktheid

Veel mensen die arbeidsongeschikt zijn, doen vrijwilligerswerk. De meesten hebben een WAO-, AAW- of invaliditeitsuitkering. In

principe mag iedere arbeidsongeschikte vrijwilligerswerk doen. Wel moet men alle zaken die van invloed kunnen zijn op de mate van arbeidsongeschiktheid, melden bij de uitkeringsinstantie. Daaronder rekent men soms ook het doen van vrijwilligerswerk. Mensen die voor 80-100% arbeidsongeschikt zijn, krijgen meestal meteen toestemming. Zij die gedeeltelijk zijn afgekeurd, kunnen soms het verzoek krijgen hun werkzaamheden te komen toelichten bij de uitkeringsinstantie. Deze arbeidsongeschikten hebben naast hun WAO-/AAW-uitkering nog een werkloosheidsuitkering via een andere instantie. Zij moeten het vrijwilligerswerk dan aan beide uitkeringsinstanties laten weten. Informatie is te krijgen bij het GAK of de Bedrijfsvereniging.

2. LIJST VAN AFSPRAKEN

A. DE ORGANISATIE EN HET WERK

1. Doelstelling

De doelstelling van de organisatie moet aan de vrijwilliger duidelijk worden gemaakt. Ook de plaats en de functie van de groep of afdeling waar de vrijwilliger komt te werken.

De vrijwilliger moet het hier mee eens zijn.

2. Werkzaamheden

Wat de werkzaamheden betreft, moet een aantal zaken duidelijk worden vastgelegd:

- Een omschrijving van het werk dat vrijwilligers doen binnen de organisatie.
- Een concrete beschrijving van de (deel)taken waaruit hetvrijwilligerswerk bestaat.

3. Werktijden, vakantieafspraken, opzegtermijn

Als er vaste werktijden zijn, moeten daarover duidelijke afspraken worden gemaakt. Wanneer mensen opgeroepen moeten kunnen worden, spreek dan per persoon af wanneer iemand niet en bij voorkeur wel beschikbaar is.

Spreek af wat de vrijwilligers moeten doen tijdens vakantie, bij ziekte of wanneer ze plotseling niet kunnen komen.

Bij veel vrijwilligerswerk is een opzegtermijn bij vertrek wenselijk. 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 conflict-regeling is zeer wenselijk (zie punt 7).

Ten slotte: bij beëindiging van het werk kunnen vrijwilligers behoefte hebben aan een certificaat. Daarin wordt vermeld wat voor werk ze gedaan hebben en of ze een positieve bijdrage hebben geleverd.

B. SELECTIECRITERIA EN INWERKTijd

4. Selectiecriteria en selectieprocedure

Niet iedere vrijwilliger is overal voor geschikt. Er zal vaak voor een bepaalde taak moeten worden geselecteerd. En zeker als via een wervingsactie meerdere vrijwilligers tegelijk komen (m.b.v. affiches, advertenties, vacaturebank), kan selectie nodig zijn.

Hanteer zo duidelijk mogelijke criteria, bijvoorbeeld:

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat zij/hij:

- zich met de doelstelling van de organisatie kan verenigen;
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name worden genoemd. Wees echter voorzichtig met opleidingseisen, omdat die minder bij het karakter van vrijwilligerswerk passen;
- enthousiast is voor het werk;
- een bepaald minimum aan beschikbare tijd heeft;
- zo nodig op bepaalde vaste dagen beschikbaar is;
- bereid is tot samenwerking en overleg;
- zich voor een bepaalde minimale periode wil inzetten;
- bereid is een introductie of cursus te volgen wanneer dat als voorwaarde wordt gesteld.

Daarnaast is het van belang of de vrijwilliger in de bestaande groep past. Zoiets is moeilijk concreet te maken, maar speelt bijna altijd een rol.

Ook over de selectieprocedure moet duidelijkheid bestaan. Zorg dat de al aanwezige vrijwilligers ook in de selectieprocedure meedoen door minstens één vertegenwoordiger bij het kennismakingsgesprek te vragen.

Vooraf bij meerdere kandidaten is een heldere procedure van belang. Vertel de kandidaten precies hoe het zal gaan. Sommige 'populaire' vrijwilligersorganisaties houden een wachtlijst bij van vrijwilligers die graag mee willen werken, maar waarvoor nog geen plaats is.

Als iemand niet blijkt te passen bij de organisatie, ga daar dan zorgvuldig mee om. Vertel het zo eerlijk mogelijk, en probeer suggesties te geven waar de betreffende persoon zich wel zou kunnen inzetten.

Spreek na het kennismakings- of selectiegesprek met de nieuwe

persoon een wederzijdse proefperiode af, waarin zowel de organisatie als de vrijwilliger kan kijken of het goed gaat. Aan het eind van de proefperiode kunnen definitieve afspraken worden gemaakt.

Het is vaak goed om in dat 'evaluatiegesprek' te letten op eventuele suggesties van de nieuwkomers om zaken wat anders aan te pakken dan de gebruikelijke werkwijze. Soms kan een frisse kijk op het werk tot verrassende ideeën leiden.

5. Inwerktijd

De hiervoor genoemde 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) moet hiervoor de verantwoordelijkheid hebben.

C. RECHTEN EN PLICHTEN

6. Overleg en inspraak

Voldoende en helder beschreven informatie is voor vrijwilligers van het grootste belang.

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. De status van de vrijwilligersvergadering (adviserend, op sommige terreinen beslissend) moet wel duidelijk zijn. Dit moet statutair zijn geregeld. Bestuursvergaderingen dienen in de regel openbaar te zijn, en de notulen voor iedereen verkrijgbaar. In het algemeen moet er ruimte zijn voor kritiek en voor nieuwe suggesties.

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. Dit kan het beste door een vaste persoon worden gedaan. Afhankelijk van de soort organisatie en van de voorkeur van de vrijwilliger, kan deze begeleiding individueel of groepsgewijs gebeuren. In de inwerkperiode is uiteraard een intensievere begeleiding nodig.

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? Dit is een aantal punten waar men tevoren bij stil moet staan. In de begeleiding moet voorts 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. Daarmee moet dan in de begroting wel rekening worden gehouden.

Onkosten van vrijwilligers kunnen zijn:

- reiskosten (ook 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 er een maximum aangehouden moet worden. Als er voor bepaalde uitgaven eerst toestemming moet worden gegeven, moet dat ook aan de vrijwilligers bekend zijn.

Landelijke Regeling Onkostenvergoeding

Een onkostenvergoeding van maximaal f 42,- per gewerkte week tot een maximum van f 1.470,- per jaar hoeft niet aan de belastinginspectie te worden opgegeven. Iedere vrijwilliger mag dat bedrag ontvangen, ongeacht de werkelijke kosten die zijn gemaakt. Deze Regeling Onkostenvergoeding Vrijwilligers is bedoeld om de rompslomp met bewijsstukken en bonnetjes te verminderen. Voor vrijwilligers die weinig kosten maken, zit er enige ruimte in om een extraatje te ontvangen.

Komen de werkelijk gemaakte onkosten boven f 42,- per week uit (en zijn ze met bonnen en dergelijke aan te tonen), dan kunnen ze zonder problemen worden vergoed.

Als er onkostenvergoedingen worden betaald, hoger dan f 42,- per week, die niet zijn gebaseerd op werkelijke kosten en als zodanig niet aantoonbaar, dan loopt de organisatie het risico sociale premies en belasting te moeten betalen. Er wordt dan namelijk van uitgegaan dat het om betaald werk gaat.

Ten slotte: het is mogelijk dat vrijwilligers via de giftenregeling van de inkomstenbelasting hun onkosten voor het vrijwilligerswerk opvoeren. Dat kan alleen maar, wanneer zij vrijwillig afzien van de vergoeding die een organisatie normaal gesproken aan hen uitbetaalt. De belastingdienst vat hun niet-vergoede kosten dan op als een gift aan de instelling.

II. 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. De belangrijkste zijn: een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (w.a.) en een (collectieve) ongevallenverzekering.

1. Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering

In veel gevallen wordt de organisatie aansprakelijk gesteld voor schade aan derden, die door vrijwilligers tijdens het werk is veroorzaakt. Sinds de invoering van het Nieuw Burgerlijk Wetboek is aansprakelijkheid direct gekoppeld aan het aanwezig zijn van een gezagsverhouding. In juridische zin staan vrijwilligers immers onder het gezag van het bestuur van de organisatie. Dat betekent dat in meer gevallen dan voorheen een organisatie aansprakelijk gesteld kan worden voor de schade die vrijwilligers tijdens het werk aan anderen toebrengen.

Daarvoor kan de organisatie een wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering voor Bedrijven (AVB) afsluiten. Ook onderlinge aansprakelijkheid van vrijwilligers kan worden meeverzekerd.

2. Ongevallenverzekering

Bij vrijwilligerswerk met verhoogde risico's is een ongevallenverzekering noodzakelijk. Denk aan klussenprojecten, bomen snoeien, maaltijdbezorging, enzovoort. Een organisatie zal lang niet altijd aansprakelijk kunnen worden gesteld voor een ongeval. Bij aansprakelijkheid moet immers schuld worden vastgesteld.

Bij het afsluiten van een ongevallenverzekering is het mogelijk extra ziektekosten en een tijdelijke vergoeding voor huishoudelijke hulp mee te verzekeren. De premie wordt uiteraard wel hoger naarmate de wensen en het uit te keren bedrag hoger zijn.

3. Autoverzekering

Voor vrijwilligers bij maaltijdvoorzieningen en vervoer van bijvoorbeeld ouderen is er de mogelijkheid een aanvullende autoverzekering af te sluiten. Deze is bedoeld voor de extra schaderisico's die vrijwilligers met hun eigen auto voor dit werk lopen. De verzekering keert uit bij cascoschade en vergoedt voor het verlies van de no-claim korting of het bedrag van een eigen risico.

4. Auto-inzittendenverzekering

Wanneer vrijwilligers vaak met de auto rijden en mensen moeten vervoeren, is een auto-inzittendenverzekering ten sterkste aan te raden. Dit is een ongevalverzekering voor de personen die in de auto meerijden. Niemand kan als particulier het risico dragen bij ongevallen. Ook al heeft de chauffeur geen schuld, dan nog kan deze worden aangesproken door de inzittende(n), dan wel door de ziektekostenverzekeraar of ZW/WAO.

12. Cursussen en trainingen

Naast begeleiding van vrijwilligers binnen de organisatie hebben vrijwilligers soms ook behoefte aan een cursus of speciale training. Voorbeelden van cursussen voor vrijwilligers zijn: vergadertechniek, telefonische hulpverlening, spelvormen, penningmeesterscursus, teksten schrijven, enzovoort.

3. VERSCHILLENDE VORMEN VAN AFSPRAKEN *voorbeelden*

I. EEN INVULLIJST VOOR AFSPRAKEN

1. Taakverdeling/omschrijving

Aandachtspunten

Wat gaat de vrijwilliger doen?

Waar is zij/hij verantwoordelijk voor?

Voorbeelden

- activiteit voorbereiden
- activiteit zelf leiden
- opruimen
- nabespreken
- kas beheren
- huisbezoeken
- verslaglegging
- inkopen
- foto's maken
- programma
- bewaken begroting
- vergaderingen leiden
- zorg voor de ruimte/
gebouw

2. Hoeveel tijd gaat dit kosten? Wanneer moet zij/hij aanwezig zijn?

- dag:
- uur:
- totaal:

3. Regels waaraan de vrijwilliger moet voldoen

Welke zijn die regels?

- wat moet zij/hij weten
- wat moet zij/hij kunnen
- afmelden bij afwezigheid
- regelmatige aanwezigheid
- voorwaarden voor
training
- voorwaarden voor
vergaderingen

4. Hoe is de inwerktijd geregeld?

Is er een proeftijd?

- recht op informatie
- informatie over de
overkoepelende stichting
- rondleiding

- kennismaking met collega's
- huisregels
- doelstelling
- tijdsduur proefperiode

5. Begeleiding van vrijwilligers

Door wie?

Wanneer?

Wat is de inhoud van de begeleiding?

- naam
- tijdens of na de activiteit
- wat beoordeelt zij/hij
- maakt zij/hij een verslag
- wat doet zij/hij nog meer

6. Inspraak van vrijwilligers

Waar kunnen vrijwilligers hun mening kenbaar maken?

- de vrijwilligersvergadering
- afvaardiging in medezeggenschapsraad
- geschillencommissie

7. Je hebt recht op cursussen en trainingen die nodig zijn voor je werk

Binnenshuis gratis

Buitenshuis afhankelijk van de beschikbare gelden

- EHBO
- handenarbeid
- zang en dans
- kindervakantiewerk
- begroting maken
- didactiek/leiding geven
- vergadering leiden

8. Onkostenvergoeding

Welke kosten kan een vrijwilliger vergoed krijgen?

- alle kosten die verband houden met het werken als vrijwilliger

9. Verzekeringen

Iedere vrijwilliger krijgt bij aannname een duidelijk overzicht van de verzekeringen waar zij/hij onder valt.

- wettelijke aansprakelijkheid vrijwilligers
- ongevallenverzekering

10. Vrijwilligerswerk en uitkeringen

Welke zijn de regels?

- om welke uitkering gaat het
- is de uitkeringsinstantie op de hoogte

2. SELECTIEPROCEDURE UIT HET VERSLAG VAN EEN SECTIEVERGADERING VAN THEATER KIKKER

Besluit barvergadering inzake aannamebeleid nieuwe barkeepers

De aannamecommissie komt met een voorstel. Het volgende wordt besloten:

Het aannamegesprek

In beginsel krijgt iedereen die zich als kandidaat-barkeeper heeft opgegeven, een gesprek met de aannamecommissie. Pas wanneer er teveel aanmeldingen zijn, vindt er een voorselectie plaats. Wanneer er geen behoefte is aan nieuwe mensen achter de bar, komt er geen gesprek.

Iedereen die zich aanmeldt krijgt uiterlijk binnen een maand bericht.

De criteria

Bij het aannamegesprek worden kandidaten getoetst aan voorafgestelde criteria. De barkeeper moet:

- verantwoordelijkheidsgevoel hebben voor het café en Kikker;
- als persoon passen binnen Kikker en binnen de barploeg;
- drie dagdelen per week aan de barsectie besteden. Globaal genomen komt dat neer op eenmaal per week staan, iedere twee weken barvergadering, eens per twee á drie maanden het café poetsen;
- snel kunnen werken;
- samen met anderen kunnen werken;
- contactuele eigenschappen bezitten;
- initiatieven kunnen tonen;
- achter het beleid van café en Kikker kunnen staan;
- kunnen rekenen en met geld kunnen omgaan.

De aanname

De commissie bepaalt wie er wordt aangenomen.

De proefperiode

Aan een eerste aanname is automatisch een proefperiode van twee maanden verbonden.

Het inwerken

Tijdens de proeftijd wordt men ingewerkt.

Aanname voor vast

Na de proeftijd wordt de barkeeper gevalueerd door de aannamecommissie. Die bepaalt of men voor vast wordt aangenomen of niet. Wordt een barkeeper na de proeftijd niet voor vast aangenomen, dan kan zij/hij in beroep gaan bij de barvergadering. Wanneer zij/hij wel wordt aangenomen, dan kan de barvergadering op haar beurt in beroep gaan tegen het besluit van de commissie.

4. Voorbeeldcontracten vrijwilligerswerk

3. VRIJWILLIGERSCONTRACTEN

De vrijwilliger verklaart dat zij/hij bekend is met en een exemplaar heeft ontvangen van de richtlijnen voor vrijwilligers binnen de stichting.

Zij/hij kan zich verenigen met wat daarin staat over doel en werkwijze van de stichting, met taken en plaats van de vrijwilligers in het algemeen binnen de organisatie en hun inbreng in het beleid. Voorts met hetgeen voor vrijwilligers is geregeld met betrekking tot verzekeringen en onkostenvergoeding.

De volgende concrete afspraken zijn gemaakt tussen de vrijwilliger en de stichting:

1. De taken van de vrijwilliger zijn:

.....
.....

2. De werktijden zijn:

.....
.....

3. De vrijwilliger is bereid in principe minimaal een jaar aan de stichting verbonden te blijven. Bij vertrek wordt het werk in overleg met zo goed mogelijk overgedragen.

4. Voor het inwerken en de begeleiding zal zorgdragen.

5. De volgende onkosten zullen door de stichting worden vergoed:

.....
.....

6. Voor de vrijwilliger is een W.A.- en ongevallenverzekering afgesloten (ter inzage).

Zowel de vrijwilliger als de organisatie zullen deze afspraken zo goed mogelijk nakomen.

Namens de organisatie
(naam)

De vrijwilliger
(naam)

.....
handtekening:

.....
handtekening:

datum:

Wij kunnen geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele gevolgen van het gebruik van modelcontracten. Derhalve is het gebruik van deze modelcontracten geheel voor eigen risico.

MODELOVEREENKOMST TEN BEHOEVE VAN VRIJWILLIGERSWERK (ALGEMEEN)

De Stichting.....
 vertegenwoordigd door.....
 en (de vrijwilliger)
 spreken het volgende af:

Artikel 1

De vrijwilliger zal ten behoeve van de stichting met ingang van:
(datum ingang overeenkomst)
 activiteiten verrichten.

De activiteiten zullen bestaan uit:

.....

 (taakomschrijving)

Artikel 2

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de
 activiteiten in principe minimaal..... uur per
 beschikbaar te zijn.

Artikel 3

De vrijwilliger ontvangt een vergoeding op declaratiebasis van de
 werkelijk gemaakte kosten.

Artikel 4

In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal
 deze tijdig de stichting op de hoogte brengen.

Artikel 5

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de staf van de stichting de
 inhoud van de activiteiten. De vrijwilliger is ook betrokken bij de
 bepaling van het algemeen beleid (conform statuten/huishoudelijk
 reglement van de stichting).

Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief
 ontplooiën.

Artikel 6

De vrijwilliger wordt begeleid door het stafid dat belast is
 met

Artikel 7

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

Artikel 8

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en staf zal de kwestie worden voorgelegd aan het bestuur. Vrijwilligers hebben de mogelijkheid tegen een beslissing in beroep te gaan. Een beroepscommissie van drie personen zal dan een bindende uitspraak doen.

Artikel 9

De stichting heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Voor de vrijwilligers is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

Artikel 10

De vrijwilliger neemt bij het belîndigen van deze overeenkomst in principe een

termijn van in acht.

Wanneer door het aanvaarden van een betaalde baan daaraan niet kan worden voldaan, dient de vrijwilliger het werk zorgvuldig over te dragen, dan wel af te ronden. Op verzoek wordt een getuigschrift opgesteld.

Namens de Stichting:
(naam)

De vrijwilliger:
(naam)

.....

.....

handtekening:

handtekening:

.....

.....

datum:

Wij kunnen geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele gevolgen van het gebruik van modelcontracten. Derhalve is het gebruik van deze modelcontracten geheel voor eigen risico.

**MODEL VRIJWILLIGERSCONTRACT
(VERPLEEGHUIS, VERZORGINGSHUIS,
ENZOVOORT)**

Verpleeghuis
en vrijwilliger
spreken het volgende af:

Vanaf (datum aanvang vrijwilligerswerk) worden de volgende werkzaamheden door vrijwilliger verricht, zonder aanspraken op een geldelijke vergoeding boven de directe onkostenvergoeding.

.....
.....

1. De tijden zijn in overleg vastgesteld op:

.....

De vrijwilliger zal in principe deze vrijwillige werkzaamheden verrichten voor een minimale periode van weken/maanden/jaren. Dit contract wordt aangegaan met een wederzijdse proefperiode van weken. Bij vertrek na de proefperiode wordt een opzegtermijn van weken in acht genomen. Is de vrijwilliger niet in staat daaraan te voldoen, dan wordt in overleg een regeling gemaakt om het werk zo goed mogelijk over te dragen/af te ronden.

Indien de organisatie de samenwerking wil beëindigen, dan moeten daarvoor dringende redenen aanwezig zijn.

2. De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding omtrent alles wat haar/hem ter ore is gekomen over een patiënt bij het uitoefenen van het werk.

3. De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de rechten op het gebied van begeleiding, inspraak, deelname aan overleg, cursussen en trainingen en eventuele werk-kleding, zoals die staan omschreven in statuten en/of huishoudelijk reglement.

4. De organisatie draagt zorg voor de noodzakelijke W.A.-verzekering. Voor de vrijwilligers is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten (ter inzage).

5. Alle onkosten die de vrijwilliger maakt ten behoeve van de te verrichten werkzaamheden worden door de organisatie (na overleggen van nota's) vergoed.

6. Wanneer voor vervanging een beroep moet worden gedaan op onderstaande vrijwilliger, wordt rekening gehouden met dagen waarop zij/hij niet beschikbaar is, namelijk op:

..... dag, dag en dag.

Namens de organisatie:
(naam)

De vrijwilliger:
(naam)

.....

.....

handtekening:

handtekening:

.....

.....

datum:

Wij kunnen geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele gevolgen van het gebruik van deze modelcontracten. Derhalve is het gebruik van deze modelcontracten geheel voor eigen risico.

