



VRIJWILLIGERSBELEID

2022 – 2025

Inhoud

1.	Voorwoord en inleiding	3
2.	Missie van de Buurderij en visie op vrijwilligerswerk.....	4
	Beschrijven (stap 1)	4
2.1	Onze visie op het vrijwilligersbeleid	4
2.2	Onze visie op vrijwilligerswerk	4
2.3	De definitie van vrijwilligerswerk	5
2.4	Wie worden beschouwd als vrijwilligers?	5
2.5	Aandachtspunten bij het vrijwilligerswerk.....	6
3.	De positie van de vrijwilligers in de organisatie	7
3.1	Organisatorische positie van vrijwilligers.....	7
3.2	Verantwoordelijkheden met betrekking tot het vrijwilligersbeleid.....	8
	Binnenhalen (stap 2)	8
4.	Werving en selectie	8
5.	Introductie, begeleiding en scholing	9
	Begeleiden (stap 3).....	9
5.1	Introductie nieuwe vrijwilligers.....	9
5.2	Introductie in de werkgroep.....	10
5.3	Functionering van vrijwilligers en afscheidsgesprekken	10
5.4	Mogelijkheden voor scholing / deskundigheidsbevordering	10
6.	Informatie, inspraak en beleidsbewaking.....	11
	Basisvoorwaarden (stap 4)	11
6.1	Informatievoorziening.....	11
6.2	Inspraak en beleidsbewaking	12
6.3	Onkostenvergoedingen	12
6.4	Verzekeringen voor vrijwilligers	12
6.5	Geschillen	12
6.6	Vertrouwenspersoon.....	13
7.	Waardering en erkenning.....	13
	Belonen (stap 5)	13
7.1	Waardering.....	13
7.2	Erkenning.....	14
8.	Bijlagen	14
8.1	Bijlage 1: Werkgroepen met omschrijving werkzaamheden	14
8.2	Bijlage 2: Document Onkostendeclaratie (concept, laatste versie bij administratie).....	16
8.3	Bijlage 3: Vrijwilligersreglement (versie 18 november 2022)	17

1. Voorwoord en inleiding

Bij Buurderij De Lage Hof, hierna te noemen de Buurderij, zijn vele vrijwilligers actief. Zij zorgen voor het onderhoud van het terrein, de moestuin, de complete horeca, de schoonmaak, het gebouwonderhoud, ondersteuning bij de zorg, de reparatie van oude landbouwwerktuigen en rondleidingen in het museum.

De bouw van nieuwe opstallen als het Karnhuisje, de Smederij en onlangs de Kapschuur is eveneens tot stand gekomen door de inzet van onze vrijwilligers. Daarmee maken zij de doelstellingen van de Buurderij waar. Kortom, de Buurderij is een organisatie vóór vrijwilligers en dóór vrijwilligers. Velen kunnen er een leuke en zinvolle vrijetijdsbesteding vinden, daarom - en om de toekomst van de Buurderij zeker te stellen - zijn nieuwe vrijwilligers - jong en oud - altijd van harte welkom. Uitgangspunt van het Buurderij-concept is dat de organisatie zich zo organisch mogelijk ontwikkelt en zo veel mogelijk zelfvoorzienend wordt. De gemeenschap van Overasselt zorgt hier op haar eigen manier voor haar inwoners. Nu al levert de Buurderij een grote bijdrage aan het sociale verband in het dorp, terwijl de overheid verder lijkt terug te treden. Dit kost wel, net als vroeger overigens, veel inzet in tijd en energie van vrijwilligers. Hun bijdrage is op alle terreinen onontbeerlijk en wellicht het belangrijkste aspect: zij vormen het (ver)bindende element met en in de dorpsgemeenschap

Voor onze organisatie is het dus van levensbelang om de vrijwilligers die we hebben te koesteren en te scholen. Om vrijwilligers die we nodig hebben actief te werven en die we dreigen te verliezen toch zo lang mogelijk bij de Buurderij betrokken te houden. Dit vraagt om een actief vrijwilligersbeleid.

Het werken met, momenteel ruim 110, vrijwilligers maakt de Buurderij een stabiele, levensvatbare organisatie. Tegelijkertijd maakt het de Buurderij kwetsbaar. Steeds zal de continuïteit in alle werkzaamheden en de overdracht van kennis en ervaringen goed bewaakt moeten worden. Het behouden, binnenhalen en begeleiden van vrijwilligers is dus voor de Buurderij een essentiële taak, een kerntaak.

Vrijwilligers zijn het kapitaal van de Buurderij, de kurk waar alles op drijft!

In 2019 hebben we een pragmatisch vrijwilligersreglement opgesteld, echter voor waarborging van continuïteit is een gedocumenteerd vrijwilligersbeleid wenselijk.

In dit document wordt het vrijwilligersbeleid van de Buurderij vastgelegd

De ontwikkeling van een vrijwilligersbeleid schept duidelijkheid binnen de organisatie voor de vrijwilligers. Het geeft inzicht in de doelen en verwachtingen van de organisatie en mogelijkheden van de vrijwilligers. Tevens dient het als stimulans voor de inzet van vrijwilligers en voorkomt onduidelijkheden

De rode draad binnen dit beleid is de 5xB methode (methode: museumnorm 2020):

- Stap 1: Beschrijven: Een visie formuleren op vrijwilligerswerk. Werkzaamheden bepalen.
- Stap 2: Binnenhalen: Werving en selectie van vrijwilligers.
- Stap 3: Begeleiden: Vormgeven aan het begeleiden van vrijwilligers.
- Stap 4: Basisvoorwaarden: Overleg, inspraak en randvoorwaarden voor vrijwilligers.
- Stap 5: Belonen: Waardering tonen.

Dit beleidsplan is een levend document dat periodiek, naar behoefte, kan worden gewijzigd en wordt vastgesteld door het bestuur.

2. Missie van de Buurderij en visie op vrijwilligerswerk

De Buurderij is een multifunctioneel centrum als plaats voor ontmoeting en actieve deelname van de inwoners van Overasselt en omgeving. De kernactiviteiten zijn het agrarisch museum, een dagbesteding voor ouderen en een huiskamercafé als ontmoetingsruimte, met daarnaast een woon-zorgcomplex voor dementerende ouderen en verstandelijk beperkten. Zowel het woon-zorgcomplex als de dagbesteding valt onder verantwoordelijkheid van Malderburch Malden. De Buurderij is bedoeld om alle inwoners – en in het bijzonder de meer kwetsbare inwoners - van Overasselt en omgeving een ontmoetingsplek te bieden. Voor een beperkt aantal ouderen zelfs een plek om de laatste fase van hun leven door te brengen. Vertrouwd door het agrarische en historische karakter, dicht bij hun eigen dorp en de hen bekende sociale omgeving. Het museum heeft hierin een belangrijke toegevoegde waarde. Daarnaast is de Buurderij een plek waar jong en oud kennis kunnen maken met het leven op het platteland rond 1900. Voor hen heeft het museum vooral een educatieve en recreatieve functie. Kortom: de sfeer van landelijk leven combineren met de goede kanten van samenleven: elkaar ontmoeten, voor elkaar zorgen en samen zinvol bezig zijn. Met het motto: van Boerenbond naar Burenband

Beschrijven (stap 1)

2.1 Onze visie op het vrijwilligersbeleid

Vrijwilligersbeleid kan in het kort als volgt worden omschreven: “Het geheel aan voorwaarden dat vrijwilligers binnen de gegeven taakopdracht en in overeenstemming met hun mogelijkheden en ambitie in staat stelt optimaal hun werkzaamheden uit te voeren op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie worden gediend”.

2.2 Onze visie op vrijwilligerswerk

De vrijwilligers nemen een essentiële plaats in binnen de Buurderij. Zonder vrijwilligers kan onze organisatie in zijn huidige vorm niet bestaan.

Door vrijwilligers in werk- en projectgroepen actief te betrekken bij de invulling en de uitvoering ontstaat draagvlak en een sterke binding met de Buurderij, waardoor doelstellingen gerealiseerd kunnen worden. Vrijwilligers krijgen de gelegenheid om mee te denken, ideeën aan te dragen en uit te voeren. De persoonlijke kwaliteiten, wensen en doelen van vrijwilligers krijgen zoveel mogelijk een plek binnen de organisatie.

Vrijwilligers dragen bij aan het behalen van de missie en doelstellingen, door:

- Uitdragen van de missie aan het publiek
- Betrokkenheid, persoonlijke motivatie en enthousiasme
- Inbreng van kennis en (levens)ervaring
- Betrokkenheid bij, meedenken met de invulling en de uitvoering ervan
- Het gemakkelijk (laagdrempelig) contact leggen met andere lokale organisaties en instanties (ambassadeursfunctie)
- Een goede PR en draagvlak binnen de lokale gemeenschap
- Flexibiliteit in tijd, aandacht en belangstelling voor onze gasten
- Naast de persoonlijke contacten, dienstverlening en projecten te realiseren die positief bijdragen aan de financiële huishouding

Welke ontwikkelingen nemen we waar:

- Het is moeilijker om nieuwe vrijwilligers te vinden en te binden
- Mensen willen zich graag inzetten, echter liever niet vastleggen. Met als gevolg dat functies met ruimere verplichtingen vaak lastiger zijn in te vullen.
- De leeftijd waarop vrijwilligers beschikbaar zijn voor vrijwilligerswerk wordt steeds hoger, mede i.v.m. het verhogen van de pensioengerechtigde leeftijd
- Nieuwe vrijwilligers, zeker in het geval dat ze zelf nog actief werkzaam zijn, willen bij voorkeur flexibel beschikbaar zijn en ook vaak op afstand (digitaal)
- Men kijkt ook meer naar persoonlijk motief/belang: wat levert het me persoonlijk op? Persoonlijke doelen worden belangrijker.
- Door toenemende regelgeving wordt de verantwoordelijkheid steeds groter, met name op bestuurlijk niveau.

Om de gestelde missie en doelstellingen te behalen is uitbreiding van het huidige vrijwilligersbestand, met vrijwilligers met deskundigheid op specifieke gebieden wenselijk. De betrokkenheid van een grote groep vrijwilligers uit de lokale gemeenschap bij de Buurderij is ook voor Gemeente Heumen van belang.

Uit de grote vrijwillige inzet voor de Buurderij blijkt een breed draagvlak in Overasselt en omliggende gemeenschappen, wat door overheidsinstanties als onder meer Gemeenten als essentieel wordt gezien in relatie tot het voortbestaan en het verkrijgen van ondersteuning en subsidie

2.3 De definitie van vrijwilligerswerk

“Werk dat onverplicht en onbetaald in georganiseerd verband wordt verricht voor anderen of voor de samenleving”¹.

Bij deze definitie horen voor de Buurderij de volgende criteria:

- Het vrijwilligerswerk heeft geen winstoogmerk, wel kan het bestuur een onkostenvergoeding vaststellen
- Vrijwillig betekent niet vrijblijvend;
- Vrijwilligerswerk betekent werken binnen een groter georganiseerd verband, in ons geval, in een werkgroep.

2.4 Wie worden beschouwd als vrijwilligers?

Een vrijwilliger is eenieder die zich door het bestuur van Stichting Buurderij De Lage Hof heeft laten inschrijven als lid van een werkgroep van de Buurderij en zich daardoor medeverantwoordelijk maakt voor de taak waar die werkgroep voor staat en zich daarmee binnen de Buurderij belangeloos inzet en de doelstellingen vermeld in artikel 2.1 van de statuten mede helpt verwezenlijken

¹ Definitie van de Belastingdienst (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/vrijwilligerswerk/vraag-en-antwoord/wat-is-vrijwilligerswerk>)

2.5 Aandachtspunten bij het vrijwilligerswerk

De Buurderij is zich bewust van de kenmerken van vrijwilligerswerk en de verhouding van vrijwilligers ten opzichte van de organisatie.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- Het vrijwillige karakter van vrijwilligerswerk. Vrijwillige inzet is een gift aan een organisatie.
- Vrijwilligerswerk is werken in deeltijd als vrijetijdsbesteding. Hiermee wordt bij de inzet van de vrijwilligers en bij de taakbelasting rekening gehouden.
- De motieven, prikkels en opbrengsten zijn niet voor iedere vrijwilliger dezelfde, niet iedere vrijwilliger heeft dezelfde mogelijkheden en niet iedere vrijwilliger zal er dan ook dezelfde energie en tijd in (kunnen) steken.
- De niet-materiële opbrengsten zijn voor de vrijwilliger belangrijker dan een vergoeding. De waardering zal dus ook op andere manieren aan de vrijwilligers getoond moeten worden zoals opgenomen in het waarderingsbeleid.
- De vrijwilliger beslist zelf hoeveel tijd hij aan de Buurderij wil besteden. Wel wordt een minimale inzet van 30 uur per jaar gevraagd van onze vrijwilliger. Vele handen maken licht werk.
- Vrijwilligers kunnen verschillende rollen vervullen in de organisatie, ze zijn verdeeld over de verschillende werkgroepen en soms in meerdere werkgroepen werkzaam. Bestuursleden zijn eveneens vrijwilligers. In de functieomschrijvingen en in de uitvoering van de werkzaamheden moeten de taken van de verschillende rollen helder zijn en blijven.

De Buurderij biedt vrijwilligers:

- Zinnvolle bezigheden door de bijdrage aan het behalen van de missie en doelstellingen van de Buurderij
- Sociale interactie, onderling en met de bezoekers en een plek in de maatschappij;
- Een plek om invulling te geven aan kwaliteiten en interesses
- Een breed aanbod aan vrijwilligersfuncties. De Buurderij houdt rekening met individuele voorkeuren, wensen, niveau en competenties
- Ervaring, competentieontwikkeling en deskundigheidsbevordering door middel van cursussen en workshops
- Een onkostenvergoeding voor feitelijk gemaakte kosten voor de Buurderij (zoals reiskosten, kopieerkosten)
- Vrijwilligers die iets persoonlijks te vieren hebben kunnen in overleg en onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van het huiskamercafé.
- Elke vrijwilliger kan bij een vacature van een bestuurslid binnen een maand na dagtekening van de profielschets een of meerdere voordrachten doen van potentiële kandidaten voor de vacature
- Vrijwilligers die niet meer in staat zijn om hun werkzaamheden voor de Buurderij te verrichten kunnen, indien zij dat wensen, als 'rustend vrijwilliger' worden ingeschreven en behouden hun privileges die zij ook hadden als vrijwilliger.
- Een regeling voor het verstekken van gratis koffie en thee bij het verrichten van werkzaamheden voor de Buurderij
- Een jaarlijks uitje, nieuwjaarsreceptie en eventuele attenties bij persoonlijke aangelegenheden.

De Buurderij verwacht van vrijwilligers:

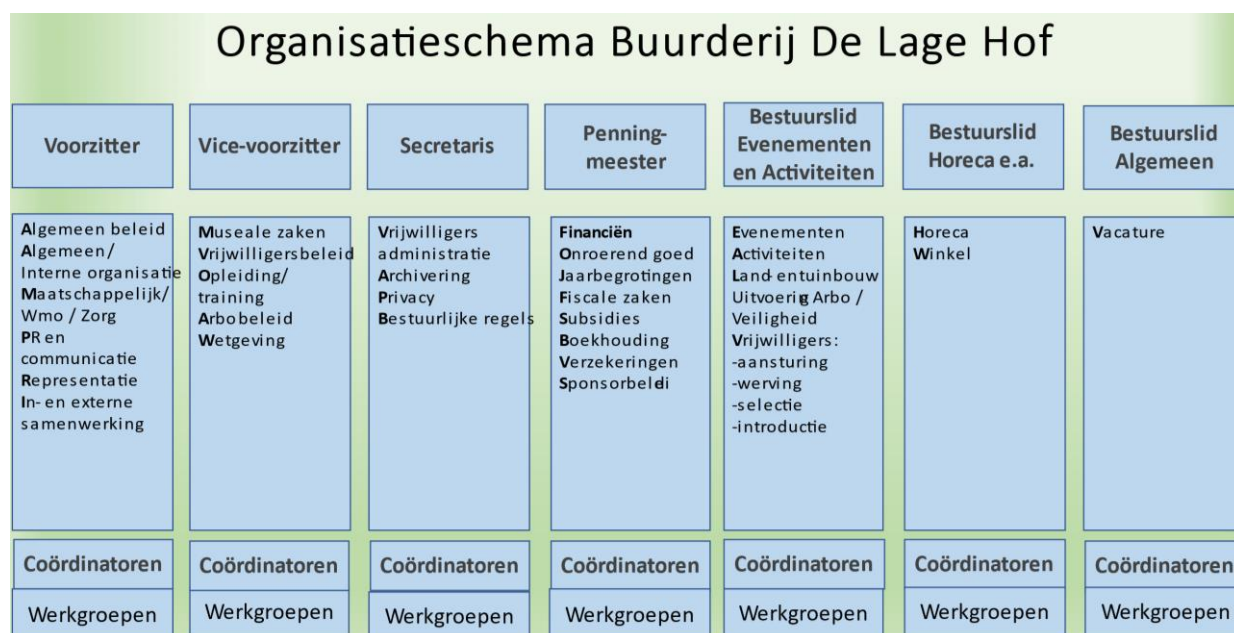
- Leveren van een kwalitatieve bijdrage aan de Buurderij. Het werk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend;
- Onderschrijven van de door de Buurderij aangegeven missie en beleidsdoelstellingen en kwaliteit.
- Nemen van verantwoordelijkheid voor taken en afspraken die voortvloeien uit de op zich genomen functie
- Dat de veiligheid, zowel voor de vrijwilliger als voor de bezoeker van de Buurderij, gewaarborgd dient te worden. Elke vrijwilliger heeft daarin zijn of haar verantwoordelijkheid. Veiligheidsvoorschriften moeten worden nageleefd en onveilige situaties dienen direct bij bestuur of coördinator gemeld te worden
- Het nuttigen van alcoholische dranken door vrijwilligers tijdens hun werkzaamheden is niet toegestaan.
- Werken in teamverband indien de situatie daarom vraagt
- Vertegenwoordigt op een correcte en representatieve wijze de Buurderij. Dit zowel in kleding als in houding en gedrag en gaat zorgvuldig om met interne en/of vertrouwelijk informatie. De vrijwilliger draagt de Buurderij op een positieve wijze uit.
- Respecteert de privacy van de vrijwilligers en bezoekers van de Buurderij
- Neemt deel aan een introductieprogramma bij de start
- Neemt deel aan aangeboden trainingen/workshops ten behoeve van deskundigheidsbevordering

Het overgrote deel van de vrijwilligers is 60+ en zelfs 70+, echter nog zeer vitaal en gemotiveerd om werk te doen voor de Buurderij. Voor het bestuur is het wel belangrijk om te streven naar verjonging. Daarmee brengen we, niet alleen nieuw bloed, maar ook weer nieuwe ideeën, kennis en vaardigheden in de Buurderij.

3. De positie van de vrijwilligers in de organisatie

3.1 Organisatorische positie van vrijwilligers

Structuur Organisatieschema (bestuur met coördinatoren en werkgroepen):



3.2 Verantwoordelijkheden met betrekking tot het vrijwilligersbeleid

Het bestuur

Het bestuur van de Buurderij, volledig bestaand uit vrijwilligers, heeft de statutaire rol van bestuurder en heeft een hiërarchische verhouding tot de vrijwilligers. Daarmee is zij verantwoordelijk voor het bepalen van de strategische koers, het opstellen, implementeren, bewaken, evalueren en actualiseren van het beleid. De Vicevoorzitter is met het bestuur verantwoordelijk voor de borging van het vrijwilligersbeleid in de organisatie en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid

Taken van vrijwilligers

Zie werkgroepen en werkzaamheden (bijlage 1).

Binnenhalen (stap 2)

4. Werving en selectie

Er zijn ruim 110 vrijwilligers actief op de Buurderij, werkzaam in de diverse werkgroepen. De afgelopen 4 jaar is dat aantal in 1^e instantie stabiel gebleven, echter groeit momenteel weer. Er zijn, ondanks verloop, per saldo eigenlijk een aantal vrijwilligers bijgekomen. Om onze activiteiten volgens onze doelstellingen op peil te houden, naar een hoger niveau te brengen en functies met specifieke vaardigheden ingevuld te krijgen zijn wij doorlopend op zoek naar nieuwe vrijwilligers

Werving van vrijwilligers

Welke middelen kunnen we inzetten om vrijwilligers te werven?

- Mensen zelf benaderen en motiveren door onze huidige vrijwilligers. Mensen willen persoonlijk gevraagd worden.
- Via vrijwilligerssteunpunt Heumen, Gelderse Handen
- Via organisatie van activiteitendagen
- Via de eigen website en social media
- Via oproepen in plaatselijke of regionale media
- Periodiek uitnodigen en/of informeren van de plaatselijke bevolking

Kennismakingsgesprek

Het bestuurslid E&A (Evenementen en Activiteiten)

- Voert een oriënterend gesprek met een kandidaat
- Bespreekt met de kandidaat de diverse vrijwilligersfuncties en/of stuurt informatie toe
- Vraagt eventueel om schriftelijke motivatie en/of een CV
- Voert indien gewenst een vervolgesprek waarbij twee uitkomsten mogelijk zijn:
 - De geïnteresseerde wordt aangenomen en treedt toe tot een werkgroep
 - De geïnteresseerde wordt afgewezen of ziet er zelf van af

Betreffende al deze uitkomsten wordt de geïnteresseerde door het bestuurslid E&A met de grootst mogelijke zorgvuldigheid benaderd. Als iemand niet blijkt te passen in de organisatie of binnen het vrijwilligersprofiel volgt een afwijzing. In dat geval zal dit op integere wijze worden verteld en wordt geprobeerd suggesties voor vrijwilligerswerk te geven waar de betreffende persoon zich wel zou kunnen inzetten.

5. Introductie, begeleiding en scholing

Begeleiden (stap 3)

Het bestuurslid E&A is verantwoordelijk voor de algemene introductie van de nieuwe vrijwilliger bij de Buurderij. Het Bestuurslid E&A zorgt ervoor dat de vrijwilliger overal over geïnformeerd wordt en geïntroduceerd wordt zodat de nieuwe vrijwilliger snel zijn weg kan vinden en zich thuis voelt binnen de organisatie. Het Bestuurslid E&A legt het eerste contact tussen de nieuwe vrijwilliger, de coördinator van de werkgroep waar hij/zij aan de slag gaat en het aan de werkgroep hiërarchisch verbonden bestuurslid (zie organisatieschema). Het Bestuurslid E&A houdt contact met de nieuwe vrijwilliger over algemene zaken. De werkgroep coördinator zorgt ervoor dat de nieuwe vrijwilliger ingewerkt wordt en kan starten met zijn/haar werkzaamheden.

5.1 Introductie nieuwe vrijwilligers

Het Bestuurslid E&A coördineert het plaatsen en verplaatsen van vrijwilligers en de introductie van (nieuwe) vrijwilligers in hun functie. Er is een onderscheid te maken tussen de algemene introductie in de organisatie en de introductie in de werkgroep(en) waarbinnen de vrijwilliger aan de slag gaat. De algemene introductie wordt verzorgd door het Bestuurslid E&A, de introductie in de werkgroep door de coördinator van de werkgroep. Het Bestuurslid E&A en coördinator of de vrijwilliger verantwoordelijk voor het inwerken, informeren elkaar over de voortgang en houden, indien nodig, na een inwerkperiode van drie maanden een evaluatiegesprek en bespreken de voortgang vervolgens met de vrijwilliger

Algemene introductie

Het Bestuurslid (E&A):

- Organiseert een rondleiding door de Buurderij voor nieuwe vrijwilligers;
- Zorgt voor duidelijke afspraken met nieuwe vrijwilligers met betrekking tot:
 - Taakomschrijvingen/werkzaamheden/werktijden/werkomstandigheden;
 - Overdracht van taken/informatie/materialen;
 - Begeleiding, scholing en deskundigheidsbevordering van vrijwilligers;
 - Interne communicatie;
 - Onkostenvergoedingen/verzekeringen.
- Draagt, daar waar nodig, zorg voor het schriftelijk vastleggen van de afspraken;
- Legt contact met de coördinator van betreffende werkgroep
- Reikt aan nieuwe vrijwilligers uit:
 - Informatie over de Buurderij
 - Vrijwilligersbeleidsplan en het vrijwilligers reglement
 - Overzicht praktische informatie
- Verstrekt gegevens van de nieuwe vrijwilliger aan secretariaat/administratie zodat de vrijwilliger in het systeem wordt opgenomen.
- De registratie van persoonlijke gegevens en de rechtspositie van vrijwilligers geschieden volgens ons privacyreglement.
- Op basis van het sleutelbeleid wordt mogelijk een sleutel verstrekt voor de toegang van terrein of gebouwen.

5.2 Introductie in de werkgroep

Als een vrijwilliger toetreedt tot een werkgroep ontvangt diegene mondeling en schriftelijk alle informatie die nodig is om de beoogde functie te kunnen uitvoeren. Afhankelijk van de functie is dat, achtergrondinformatie en/of andere relevante en praktische informatie. Het inwerktraject van de vrijwilliger is afhankelijk van de werkgroep. De coördinator belast met het inwerken is verantwoordelijk voor het inwerktraject en de begeleiding van de nieuwe vrijwilliger in zijn/haar functie. Hij/zij laat de vrijwilliger merken dat diegene welkom is. Na een proeftijd van 3 maanden wordt er, indien nodig, een evaluatiegesprek gehouden met de vrijwilliger door het aan de werkgroep verbonden bestuurslid en het Bestuurslid E&A.

5.3 Functionering van vrijwilligers en afscheidsgesprekken

Het aan de werkgroep verbonden bestuurslid neemt minimaal een maal per jaar deel aan werkoverleg van de betreffende werkgroep. Het is belangrijk om bij de vrijwilligers een vinger aan de pols te houden over motivatie, ervaringen, wensen, toekomstverwachting, begeleiding etc.. Deze onderwerpen kunnen dan worden geagendeerd bij de betreffende werkgroep bijeenkomst. Mocht het wenselijk zijn gesprekken te voeren met individuele werkgroep leden dan wordt daarop geanticipeerd. Een vrijwilliger kan worden aangesproken op gedrag en functioneren. De coördinator en het bij de betreffende werkgroep betrokken bestuurslid stemmen met elkaar het; wie, wat en hoe af. Het is belangrijk om met de vrijwilligers in contact te blijven en dat vanuit de organisatie en in overleg met de werkgroep te bekijken of de vrijwilliger nog steeds op de juiste plek zit in de organisatie. Indien een vrijwilliger denkt niet op de juiste plaats te zijn is het van belang dat hij/zij dit bespreekt met de coördinator die afstemt met het bestuurslid E&A en betrokkene welke alternatieven er mogelijk zijn. Het aan de werkgroep verbonden bestuurslid organiseert ook eventuele afscheidsgesprekken. Een afscheidsgesprek vindt plaats nadat er vaak eerdere gesprekken zijn geweest met de vrijwilliger over zijn/haar functioneren. Het kan soms beter zijn voor organisatie en vrijwilliger om uit elkaar te gaan. Belangrijk is om dit zorgvuldig, open en eerlijk te doen. Een afscheidsgesprek is ook een belangrijke bron van informatie voor de organisatie zelf; wat er organisatorisch verbeterd zou kunnen worden, wat de motieven zijn voor een kandidaat om te vertrekken bijvoorbeeld. En daarnaast is een goed afscheid niet alleen belangrijk voor de vrijwilliger, maar ook voor de organisatie zelf. Een afscheidsgesprek met de vrijwilliger wordt gevoerd door het aan de werkgroep verbonden bestuurslid en een medebestuurslid.

5.4 Mogelijkheden voor scholing / deskundigheidsbevordering

De Buurderij vindt het van belang om vrijwilligers mogelijkheden te bieden voor scholing en deskundigheidsbevordering.

Deskundigheidsbevordering is een absolute noodzaak om medewerkers en vrijwilligers mee te laten groeien met de veranderingen en vernieuwingen.

De Buurderij zal inzetten op onder meer:

- Kennis van het museumverhaal en collectie;
- Presentatie van collectie/inrichting van tentoonstellingen en ambachten;
- Organisatie van activiteiten en de creatieve vertaalslag van idee naar activiteit;
- PR/marketing;
- Gastvriendelijkheid, bijv. omgang met dementerenden;
- Horecavaardigheden
- Arbo en veiligheid

Het traject van deskundigheidsbevordering omvat trainingen door externen (o.a. gastvriendelijkheid, presentatievaardigheden, digitalisering, verlevendiging, BHV, marketing/pr, vaardigheden ambachten en horeca en Arbo en veiligheid, kortom: vaardigheden die nodig zijn om te functioneren voor de werkgroep waar men deel van uitmaakt), het kijken bij andere erfgoedinstellingen en/of vrijwilligersorganisaties en inhoudelijke bijscholing door zowel intern als extern betrokkenen. Vormen van scholing en deskundigheidsbevordering zijn afhankelijk van de noodzaak en de wens vanuit de organisatie en de kennis, ervaring en wensen van de vrijwilligers. Eens per jaar, parallel aan de budgetinventarisatie, zullen de wensen voor scholing en deskundigheidsbevordering door het aan de werkgroep verbonden bestuurslid binnen de organisatie worden geïnventariseerd. Terugkoppeling aan de betrokken vrijwilligers vindt plaats op basis van besluitvorming binnen het bestuur.

6. Informatie, inspraak en beleidsbewaking

Basisvoorwaarden (stap 4)

6.1 Informatievoorziening

Het informeren van vrijwilligers is belangrijk en verloopt via diverse kanalen.

Algemene informatie vanuit de organisatie

- Direct vanuit de organisatie zelf ontvangen vrijwilligers informatie over algemene zaken en beleid van de Buurderij; uitnodigingen voor vrijwilligersbijeenkomsten, speciale activiteiten, nieuwjaarsbijeenkomst, de nieuwsbrief, etc.
- Ten minste eenmaal per jaar komen het bestuur en de vrijwilligers in een gezamenlijke vergadering bijeen ter bespreking van de algemene lijnen van het gevoerde en in de toekomst te voeren beleid². In de praktijk zijn er minimaal 3 bijeenkomsten van en voor vrijwilligersinformatie en overleg.
- Bij werkgroep overleg wordt minimaal eenmaal per jaar het aan de betreffende werkgroep verbonden bestuurslid uitgenodigd om laagdrempelige communicatie tussen Bestuur en Werkgroepen te waarborgen en uit de eerste hand (specifieke) informatie uit te wisselen
- Specifiek voor de werkgroepen bestemde informatie wordt rechtstreeks door de werkgroep coördinator verstuurd naar de betrokken werkgroep vrijwilligers. Dit betreft bijv. uitnodigingen voor werkgroep overleg, roostering en allerlei praktische en inhoudelijke zaken om de functie goed uit te kunnen oefenen.
- De vrijwilliger is zelf medeverantwoordelijk voor het oppikken van de verstrekte informatie. Afhankelijk van de informatiesoort zal deze schriftelijk verstuurd worden, via de interne nieuwsbrief, via email, via app, via website, via de agenda op de website of tijdens vrijwilligersbijeenkomsten gedeeld worden.

² Zie artikel 9.1 in de statuten van de stichting.

6.2 Inspraak en beleidsbewaking

De afspraken en doelstellingen vastgesteld in de beleidsplannen zijn leidend voor de organisatie. Bij de invulling en uitvoering van de doelstellingen en beleidsafspraken worden vrijwilligers betrokken. Vrijwilligers zijn waardevolle bronnen van kennis en ervaring en beschikken over een breed scala aan competenties die hiervoor kunnen worden ingezet. Vrijwilligers krijgen de ruimte om ideeën aan te dragen en mee te denken. Op deze manier ontstaat er draagvlak en binding met de organisatie en maakt de Buurderij optimaal gebruik van het aanwezige menselijke kapitaal voor het behalen van de doelstellingen. Het initiatief voor inspraak met betrekking tot beleidszaken kan zowel vanuit het bestuur, als vanuit de vrijwilligers zelf komen. Het centrale orgaan voor inspraak van vrijwilligers is het werkgroep overleg. Daar kunnen initiatieven en voorstellen met betrekking tot beleidszaken voorgelegd worden aan de vertegenwoordiger van het Bestuur. Wanneer initiatieven en voorstellen ingrijpend zijn voor de organisatie zal het betreffende Bestuurslid deze voorleggen tijdens een bestuursvergadering. Daarnaast organiseert het bestuur periodiek integrale vrijwilligersbijeenkomsten.

6.3 Onkostenvergoedingen

Onkosten worden alleen vergoed na overleg en goedkeuring door het aan de werkgroep verbonden bestuurslid en na invulling van een declaratieformulier (zie bijlage 3). E.e.a. conform de wettelijke voorschriften.

6.4 Verzekeringen voor vrijwilligers

De gemeente Heumen heeft een verzekering afgesloten bij Vrijwilligersnet Nederland voor alle Heumense vrijwilligers en de vrijwilligers uit een andere gemeente die vrijwilligerswerk verrichten in de Gemeente Heumen³.

De vrijwilligersverzekering heeft het karakter van een 'vangnetverzekering', dit betekent in de praktijk dat aangetoond moet worden dat er elders geen dekking bestaat. De vrijwilligersverzekering kent dus een secundaire dekking. Het advies is dan ook aan de vrijwilligers om de eigen polis te behouden. Binnen de Buurderij dient de vrijwilliger kenbaar te maken aan de Penningmeester als diegene denkt dat er voor geleden schade aanspraak kan worden gemaakt op de vrijwilligersverzekering. Afhankelijk van de aard van de schade begeleidt de Penningmeester de schadeprocedure zoals voorgeschreven op de website van de Gemeente Heumen.

6.5 Geschillen

Bij onenigheid tussen een vrijwilliger en de organisatie kan de vrijwilliger in eerste instantie terecht bij het aan de werkgroep verbonden bestuurslid. Als het probleem door betreffend bestuurslid niet kan worden opgelost kan een mediator of vertrouwenspersoon worden betrokken.

³ Zie voor meer informatie www.heumen.nl/collectieve-vrijwilligersverzekering. De polis is te vinden op www.vrijwilligersnetnederland.nl/vrijwilligerspolis

6.6 Vertrouwenspersoon

Wanneer een vrijwilliger behoefte heeft aan het inschakelen van een vertrouwenspersoon, die geen belangen of betrokkenheid heeft bij de betrokken partijen, kan diegene terecht bij het aan de werkgroep verbonden bestuurslid. In overleg kan desgewenst een externe mediator ingeschakeld worden. Naar behoefte kan ook direct contact gezocht worden met een Vertrouwens Contactpersoon (VCP)

7. Waardering en erkenning

Belonen (stap 5)

De Buurderij vindt het van groot belang waardering te laten blijken naar de vrijwilligers. Deels vindt dit plaats door persoonlijke aandacht en erkenning voor het werk dat de vrijwilliger voor de organisatie verzet en deels door concrete uitingen van waardering.

7.1 Waardering

De behoefte aan waardering verschilt per persoon. Het bestuur houdt hier zoveel mogelijk rekening mee en probeert voor alle betrokkenen een goede werksfeer te creëren.

De volgende uitingen vinden structureel plaats:

- Een jaarlijks uitstapje
- Happy hour op de zondag
- Consumptiekaart (knipkaart) vrijwilligers
- Nieuwjaarsreceptie
- 'Lief en leed' attentie (per werkgroep door coördinator of ander aangewezen persoon)

Minimaal één keer per jaar wordt opnieuw aan de hand van het op dat moment beschikbare budget door het bestuur vastgesteld welke uitingen van waardering naast de vaste uitingen gerealiseerd kunnen worden. Dat kan in principe parallel lopen met de budgetteringsronde voor het nieuwe jaar. De betreffende bestuursleden zullen hierbij geraadpleegd worden voor advies over de wensen en behoeften vanuit de vrijwilligers. Na overleg en afhankelijk van beschikbaar budget en mogelijkheden kunnen bijvoorbeeld één of meer van de volgende uitingen worden ingezet.

- Deskundigheidsbevordering door vrijwilligers trainingen te laten volgen
- Het volgen van workshops/cursussen die aansluiten bij de werkzaamheden
- Persoonlijke bedankjes
- Kerstattentie
- Een bijzondere dag, activiteit of evenement afsluiten met een borrel;
- Een x-aantal vrijkaartjes voor iedere vrijwilliger zodat familie en/of vrienden ook de Buurderij kunnen bezoeken;
- Aan te vullen met wensen vanuit de vrijwilligers.....

7.2 Erkenning

Erkenning van de inzet van vrijwilligers is van groot belang voor de Buurderij. Het draagt bij aan de positieve werksfeer en de betrokkenheid van de vrijwilliger bij de organisatie. Erkenning blijkt uit een diversiteit aan aandachtspunten, bijvoorbeeld:

- De aanwezigheid van een vrijwilligersbeleid
- Door aandacht te hebben voor de vrijwilliger en het werk dat diegene verricht voor de organisatie
- Door te zorgen voor goede begeleiding
- Ervoor zorgen dat de juiste vrijwilliger op de juiste plek zit op basis van zijn of haar kwaliteiten en voorkeuren
- Door de vrijwilliger een plek te bieden om invulling te geven aan zijn/haar kwaliteiten en interesses
- Door vrijwilligers te respecteren voor bijzondere diensten.
- Het bieden van een prettige en goed werkbare omgeving;
- Door vrijwilligers op de hoogte te houden van belangrijke ontwikkelingen in de organisatie en inspraakmogelijkheden te bieden
- Het erkennen van opgedane kennis en ervaring door bijvoorbeeld het uitreiken van een getuigschrift. (bijv. (werk)stages)
- Door vrijwilligers, als zij om persoonlijke redenen zijn gestopt, ook na die tijd nog periodiek uit te nodigen voor gelegenheden

8. Bijlagen

8.1 Bijlage 1: Werkgroepen met omschrijving werkzaamheden

Werkgroepen cluster museum

- Werkgroep collectie verwerving en beheer: Het in ontvangst nemen, beoordelen en registreren van aangeboden collectiestukken. Verkoop van ex-museumartikelen e.d. in de Hooimijt (buitenwinkel), of via marktplaats.
- Werkgroep collectie onderhoud: Schoonmaken en eventueel behandelen van collectiestukken
- Werkgroep gidsen: Rondleiden van museumbezoekers.
- Werkgroep digitalisering: Digitale presentatie maken van museumstukken en oud beeldmateriaal.

Werkgroepen cluster educatie

- Werkgroep lezingen: Organiseren van lezingenreeks, te beginnen over transitie in de landbouw.
- Werkgroep stage en workshops: Invullen van stageplekken. Organiseren van workshops, zie onder ambachten en moestuin. Jeelo projecten en mini oogstdag voor basisscholen.

Werkgroepen cluster ambachten

- Werkgroep Timmerwerkplaats: Onderhoud gebouwen en inrichting. Vogelhuisjes, insectenhôtels e.d. maken. Houten decoraties voor evenementen voorbereiden. Klompen maken.
- Technische dienst: onderhouden van technische installatie en apparatuur, zoals filters en lampen vervangen, klimaatregeling e.d. Contact met servicediensten.
- Werkgroep Karnhuis: kaas maken, drogen, coaten en keren. Boter en karnemelk.
- Werkgroep Bakhuis: demonstratie, uitleg en bakken van brood e.a.
- Werkgroep Smederij: Smeden, lassen en constructiewerk. Repareren van smeedwerk op verzoek van derden. Onderhoud en restauratie van b.v. hekwerk, poorten, museumstukken.

Werkgroepen cluster horeca

- Werkgroep huiskamercafé: Verwelkomen van gasten, eventueel wijzen op toeristische informatie en informeren of museumbezoek gewenst is, eventueel een gids regelen. Opnemen van bestellingen. Eenvoudige lunch bereiden, serveren. Kassa bedienen. Afhandelen van reserveringen. Verkoop van binnen aangeboden artikelen, zoals jam, vogelhuisjes e.d.
- Werkgroep TIP: Volgen van instructiebijeenkomst(en) van de VVV. Verstrekken van toeristische informatie aan gasten.
- Werkgroep schoonmaak: Schoonmaak van horeca en museumgedeelte in het hoofdgebouw.

Werkgroepen cluster evenementen

- Werkgroep evenementen: Organiseren van Oogstdag, Kerstmarkt en Voorjaarsmarkt. Aanvraag vergunningen, draaiboek maken voor ieder evenement, werven van deelnemers, indeling evenemententerrein, maken van rooster voor medewerkers, flyers en posters ontwerpen, input leveren aan de werkgroep communicatie.
- Werkgroep evenementen bouw: Opbouwen van tenten en verdere voorzieningen bij evenementen (zie boven) en tevens voor vierdaagse, fietsvierdaagse e.d.

Werkgroepen cluster land en tuinbouw

- Werkgroep landbouw: Verbouwen van aardappelen, maïs, zonnebloemen bij de Buurderij. Verbouwen van tarwe op perceel ter beschikking gesteld door eigenaar.
- Werkgroep tuinonderhoud: Onderhoud siertuin van Buurderij en Malderburch. Grasmaaien, hagen knippen, heesters en bomen snoeien, schoffelen, wieden, bemesten en inboeten.
- Werkgroep moestuin: Grondbewerking; bemesten, spitten, frezen. Plantgoed kweken voor moestuin; zaaien, verspenen uitplanten. Kweken van vaste planten; stekken, scheuren en oppotten voor straatverkoop en eigen gebruik. Onderhoud; schoffelen, wieden, aanbinden en dieven. Oogsten; gebruik horeca, zorgwoningen, en jam. Straatverkoop van planten en oogstproducten.
- Werkgroep dieren: Pony's, water geven, voeren, hoeven kappen. Vogels en kippen verzorgen, eieren uithalen. Hokken en weide schoonhouden en onderhouden.

8.2 Bijlage 2: Document Onkostendeclaratie (concept, laatste versie bij administratie)

DECLARATIE

Stichting Buurderij De Lage Hof

Naam:

Jaar: 2022

Adres:

Maand:

IBAN:

Bonnetjes bijvoegen.

Voorgesloten bedragen		(Administratie)				
Datum	Omschrijving	Project	Kostenplaats	Bedrag incl. BTW	BTW	Bedrag excl. BTW
Totaal onkostenvergoeding			1			

Kilometervergoeding (à € 0,19)					
Datum	Van	Naar	Aantal km		
Totaal aantal kilometers					
Vergoeding per km			x	€ 0,19	
Totaal kilometervergoeding			2		

Reiskosten openbaar vervoer					
Datum	Van	Naar	incl. BTW	BTW	excl. BTW
Totaal reiskosten O.V.			3		

Totaal Declaratie 1+2+3

Datum:

Declarant:

Coördinator:

Administratie	
Betaald:	d.d:
Paraaf administratie:	

8.3 Bijlage 3: Vrijwilligersreglement (versie 18 november 2022)

Vrijwilliger

Een vrijwilliger is iedereen die zich door het bestuur van Stichting Buurderij De Lage Hof heeft laten inschrijven als lid van een werkgroep van de Buurderij en zich daardoor medeverantwoordelijk maakt voor de taak waar die werkgroep voor staat en zich daarmee binnen de Buurderij belangeloos inzet en de doelstellingen vermeld in artikel 2.1 van de statuten mede helpt verwezenlijken

De belangrijkste punten voor vrijwilligers:

- Het kennismakingsgesprek en de introductie van nieuwe vrijwilligers vindt plaats in een werkgroep.
- De registratie van de persoonlijke gegevens en de rechtspositie van vrijwilligers geschieden volgens ons privacyreglement.
- De vrijwilligers beslissen zelf hoeveel tijd zij aan de Buurderij willen besteden. Wel wordt een minimale inzet van ongeveer 30 uur per jaar gevraagd van onze vrijwilligers. Vele handen maken licht werk.
- Vrijwilligers zijn verzekerd via de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente Heumen.
- De vrijwilligers dragen de Buurderij op een positieve wijze uit
- Onkosten worden alleen vergoed na overleg en goedkeuring door een bestuurslid en invulling van een declaratieformulier.
- Veiligheid zowel voor de vrijwilliger als voor de bezoeker van de Buurderij dient gewaarborgd te worden. Elke vrijwilliger heeft daarin zijn of haar verantwoordelijkheid. Veiligheidsvoorschriften moeten worden nageleefd en onveilige situaties dienen direct bij bestuur of coördinator gemeld te worden
- Vrijwilligers mogen tijdens werkzaamheden op de Buurderij gratis koffie of thee drinken.
- Het nuttigen van alcoholische dranken door vrijwilligers tijdens hun werkzaamheden is niet toegestaan.
- De privacy van vrijwilligers en bezoekers van de Buurderij dient te worden gerespecteerd.
- Elke vrijwilliger wordt uitgenodigd voor de vrijwilligersbijeenkomsten die periodiek worden gehouden. Voor een goede betrokkenheid wordt aanwezigheid daarbij zeer op prijs gesteld
- Initiatieven in het belang van de Buurderij worden toegejuicht en dienen via de coördinator of een bestuurslid te worden ingebracht. Ook opbouwende en onderbouwde kritiek is natuurlijk welkom en kan via de coördinator of een bestuurslid worden ingebracht.
- Vrijwilligers die zich voor langere tijd niet kunnen inzetten voor de Buurderij dienen dit aan het bestuur mede te delen.
- Ieder jaar wordt een vrijwilligersuitje georganiseerd, waaraan alle vrijwilligers mogen deelnemen.
- In januari is de nieuwjaarsreceptie waar elke vrijwilliger van harte welkom is.
- Vrijwilligers die iets persoonlijks te vieren hebben kunnen in overleg en onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van het huiskamercafé.
- Elke vrijwilliger kan bij een vacature van een bestuurslid binnen één maand na dagtekening van de profielschets één of meerdere voordrachten doen van potentiële kandidaten voor de vacature
- Vrijwilligers die niet meer in staat zijn om hun werkzaamheden voor de Buurderij te verrichten kunnen indien zij dat wensen als “rustend vrijwilliger” worden ingeschreven en behouden de privileges die zij ook hadden als vrijwilliger.
- Vrijwilligersbeleid en toelichting daarop is beschreven in het document ‘Vrijwilligersbeleid 2022 – 2025 (versie 18 november 2022)