

Vrijwilligersbeleid en -reglement

Vereniging De Zaanse Molen



DE ZAANSCH E MOLEN



Voorwoord

De vereniging De Zaansche Molen draait voor het overgrote deel op vrijwilligers. Zonder deze mensen is het voortbestaan van de vereniging niet mogelijk. Er zijn veel handen nodig om de molens te laten draaien en malen, bezoekers te ontvangen in het Molenmuseum en om de vereniging goed te laten functioneren. Hierbij gaat het niet alleen om de uitvoering van de vrijwilligerstaken, maar ook om de kennis en ervaring die wordt ingebracht. Er is werk voor doeners, mensen die hun handen uit de mouwen willen steken en denkers, mensen die het erfgoedverhaal willen vertellen of in commissies willen deelnemen.

Wij vinden het als organisatie dan ook belangrijk om het beleid voor de vrijwilligers goed geregeld te hebben. Het vrijwilligersbeleid en reglement hebben we in dit document samengevoegd en verwoord. Bij de samenstelling van dit document hebben we gebruik gemaakt van adviezen en voorbeelden van organisaties waarvan vrijwilligers eveneens een belangrijk deel uitmaken. Daarnaast heeft de vrijwilligers adviescommissie (VAC) van de vereniging een rol gespeeld bij de totstandkoming van dit document in de vorm van advies en beoordeling.

Dit document geeft handvatten voor de uitvoering van de interne samenwerking met de vrijwilligers. Hierbij zijn we ons ervan bewust dat het document aan verandering onderhevig zal zijn. Het beleid en de uitvoering zal dan ook tweejaarlijks of indien nodig tussentijds, geactualiseerd worden.

Namens de vereniging dank ik van harte iedere vrijwilliger voor de betrokkenheid en inzet. En wens ik iedereen veel enthousiasme en plezier bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk!

Katelijne Prinsenbergh

Directeur-bestuurder vereniging De Zaansche Molen en stichting Wind Molen Compagnie

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. Bezinnen op vrijwilligersbeleid	6
1.1 Wie en wat is de vereniging De Zaanse Molen	6
1.2 Vrijwilligers bij onze vereniging	7
1.3 Omgaan met trends van vrijwilligersbeleid	8
2. De werving en selectie van vrijwilligers	10
2.1 Onze huidige vrijwilligers	10
2.2 De 'ideale' vrijwilliger voor onze vereniging	10
2.3 De werving van de juiste vrijwilliger	11
2.4 Aanmelding van de nieuwe vrijwilliger	11
2.5 Aan het werk!	12
3. Afspraken met vrijwilligers	13
3.1 Afspraken met vrijwilligers	13
3.2 Waar zorgt de vereniging voor?	14
4. Begeleiding van vrijwilligers	15
4.1 Uitgangspunten van de vereniging	15
4.2 Behoeftte aan begeleiding	16
4.3 Interne informatievoorziening en overlegstructuur	16
5. Binden en belonen van vrijwilligers	17
5.1 Waarderen van vrijwilligers	17
5.2 Vergoedingen	17
6. Afscheid nemen van vrijwilligers	20
6.1 Afscheid nemen van een vrijwilliger	20
6.2 Omgaan met een vertrekkende vrijwilliger	21

BIJLAGEN	22
1 Typen vrijwilligers; verklarende woordenlijst	22
2 Vrijwilligersovereenkomst	22
3 Reglement Adviescommissie Vrijwilligers	22
4 Gedrag en integriteit	22
5 Afspraken over samenwerking	22
6 Klachtenregeling	22
7 Privacyreglement	22
8 Jubel en treur regeling	22
9 Informatie voor nieuwe vrijwilligers	22
10 Handleiding Rooster.nl	22
11. Reglement voor gebruik en beheer van molens	22
12. Declaratieformulier	22

Inleiding

Vereniging De Zaansche Molen is een organisatie die midden in de maatschappij staat. Vrijwilligers maken een groot onderdeel uit van de werkprocessen van de organisatie en werken samen met- en onder begeleiding van de medewerkers van de organisatie. Om deze reden hebben we het vrijwilligersbeleid nader beschreven en geformaliseerd.

We hanteren de volgende definitie van het vrijwilligersbeleid:

Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven, op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

Het vrijwilligersbeleid geeft duidelijkheid aan zowel vrijwilligers, betaalde medewerkers en de organisatie als geheel over hoe we met vrijwilligers werken binnen onze vereniging. Het geeft een visie en beleid en regelt zaken, stelt voorwaarden en legt afspraken vast, waarmee onduidelijkheden, conflicten en ongelijke behandeling worden voorkomen.

Het is duidelijk dat er sprake is van een andere relatie dan wanneer we spreken van een arbeidsrelatie van een medewerker in loondienst. Kenmerkend is de vrijwillige basis, waarbij vrijwillig niet vrijblijvend is.

Dit verschil vraagt om duidelijke spelregels. Deze hebben we verwoord in dit beleid en reglement. Onderwerpen die we behandelen in de volgende hoofdstukken zijn bezinnen, binnenhalen, begeleiden, belonen, behouden en beëindigen van de relatie met vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid is vastgesteld door de raad van toezicht in de vergadering op 18 november 2024.

1. Bezinnen op vrijwilligersbeleid

1.1 *Wie en wat is de vereniging De Zaanse Molen*

De Zaanse Molen is in 1925 opgericht om het molenerfgoed, dat snel aan het verdwijnen was in de Zaanstreek, te behouden voor de toekomst. Het doel van de vereniging is het behoud en beheer van de Zaanse industriemolens en het vergroten van de kennis over en de liefde voor de molens.

Voor exploitatie van de meeste molens is een aan de vereniging gelieerde stichting opgericht: Stichting Wind Molen Compagnie. De vereniging heeft 13 molens en het Molenmuseum in haar bezit.

De vereniging en stichting zijn samen een vrijwilligersorganisatie met zo'n 300 actieve vrijwilligers, die op professionele wijze toekomst geeft aan de dertien industriemolens die ze in haar bezit heeft en aan het bijzondere verhaal van de 1.100 Zaanse molens dat wordt verteld in het Molenmuseum. Ook het overdragen van kennis over en liefde voor de molens aan publiek in het algemeen en een jonge generatie Zaanse Schansers in het bijzonder is een kerntaak van de vereniging. Hiermee levert de vereniging een belangrijke bijdrage aan het Zaanse erfgoed.

1.1.1 **Vrijwilligers en de vereniging**

Vereniging De Zaanse Molen is een voorbeeld van hoe een lokale vrijwilligersorganisatie kan uitgroeien tot een grote, professionele vereniging met duizenden leden. Van oorsprong waren alle leden ook vrijwilligers, maar in de loop der jaren breidde de vereniging haar activiteiten uit met de aankoop van meer molens, het openstellen van molens voor publiek, educatie en evenementen, wat leidde tot toenemende publieke belangstelling. Hierdoor groeide het aantal leden, waaronder veel mensen die niet actief vrijwilligers wilden doen maar wel financieel wilden bijdragen. Naarmate de vereniging groter werd, ontstond de behoefte aan professionalisering. Dit kwam ook door het toenemende aantal toeristen naar de Zaanse Schans die de molens kwamen bezoeken. Betaalde krachten werden ingezet voor bestuurlijke, administratieve en organisatorische taken, waardoor de vrijwilligers zich konden richten op de kernactiviteiten. Vandaag de dag heeft De Zaanse Molen bijna 4000 leden, waarvan een aanzienlijk deel geen vrijwilliger is, maar wel de doelstellingen van de vereniging (financieel) ondersteunt, mee kan denken en een stem kan uitbrengen via de algemene ledenvergaderingen. Andersom hoeft ook niet iedere vrijwilliger lid te zijn. Vrijwilligers kunnen zich inzetten voor verschillende taken zonder lidmaatschap, terwijl ze toch bijdragen aan de doelstellingen van de vereniging.

1.1.2 **Visie op vrijwilligersbeleid**

De organisatie kent een platte structuur met een kleine kern van betaalde krachten die de met name door vrijwilligers ingevulde vereniging aanstuurt. De organisatie wordt geleid door een directeur-bestuurder, die geadviseerd en gecontroleerd wordt door een Raad van Toezicht.

Vrijwilligers maken nu en in de toekomst een wezenlijk onderdeel uit van de vereniging en kiezen intrinsiek gemotiveerd om zich in te zetten voor de vereniging. De vrijwilligerstaken zijn volledig geïntegreerd in de vereniging waarbij de vrijwilligers worden begeleid door de betreffende team-verantwoordelijke¹. De uitgangspunten hierbij zijn:

- ✘ Samenwerken vanuit dezelfde missie om het doel te bereiken;
- ✘ Gelijkwaardigheid op basis van wederzijds respect tussen betaalde en onbetaalde medewerkers;

1.1.3 **Locaties en functies waarin vrijwilligers werkzaam zijn**

Onze vrijwilligers dragen zowel in de molens, in het Molenmuseum als in de vereniging hun steentje bij.

¹ De team-verantwoordelijke is de verantwoordelijke op de locatie waar de vrijwilliger werkt, zoals een molenaar, beheerder, of locatiemanager. De team-verantwoordelijke is mogelijk zelf ook een vrijwilliger. Dit laatste komt met name voor op molens buiten de Zaanse Schans.

Er zijn verschillende taken en functies voor vrijwilligers, zoals:

- ✘ Medewerker museumbalie Molenmuseum
- ✘ Suppoost Molenmuseum
- ✘ Lid van een maalploeg
- ✘ Publieksontvangst bij de molens
- ✘ Kassa- en winkelmedewerker molens
- ✘ Rondleider molens
- ✘ Redactie en sociale media (o.a. Windbrief, digitale nieuwsbrief)
- ✘ Lid promotieteam
- ✘ Medewerker educatieteam
- ✘ Begeleider van de jeugd-timmerclub molen Het Pink
- ✘ Windbrief bezorger
- ✘ Lid van een commissie of tijdelijke werkgroep
- ✘ Begeleider en schipper op de polderboot

Meer informatie over deze taken en functies is te vinden op de website:

<https://www.zaanschemolen.nl/word-vrijwilliger/>

1.1.4 Adviescommissie Vrijwilligers

Onder het bestuur is een aantal commissies actief met een specifieke taak. Hieronder ook de Vrijwilligers Adviescommissie. Deze commissie vertegenwoordigt de vrijwilligers van de vereniging en bestaat uit minimaal 6 en maximaal 9 aantal vertegenwoordigers van de vrijwilligers en de vrijwilligerscoördinator van de vereniging. Vanuit haar expertise adviseert de commissie gevraagd en ongevraagd aan de directeur-bestuurder over het vrijwilligersbeleid. De commissie kan daarnaast ook een aantal uitvoerende taken krijgen. Het reglement van deze commissie is in de bijlage bijgevoegd.

1.1.5 Vrijwilligerscoördinator

Contactpersoon tussen de vrijwilligers en de vereniging is de vrijwilligerscoördinator.

De vrijwilligerscoördinatoren is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden:

- ✘ Het werven en selecteren van nieuwe vrijwilligers
- ✘ Het afsluiten en beheren van de vrijwilligersovereenkomsten
- ✘ Het beheren van het adressenbestand en het doorvoeren van wijzigingen daarin.
- ✘ Het beantwoorden van vragen en bespreken van zaken die de vrijwilliger aangaan (aanspreekpunt)
- ✘ Het bijwonen van en assisteren bij vrijwilligersbijeenkomsten
- ✘ Het verzorgen van attenties t.b.v. de vrijwilligers bij bijzondere gelegenheden
- ✘ Het met de team-verantwoordelijken evalueren van de dagelijkse werkzaamheden en het initiëren van mogelijke en noodzakelijke verbeteringen.

1.2 *Vrijwilligers bij onze vereniging*

In de culturele en erfgoedsector en in de museumbranche in het bijzonder, is het sinds lange tijd gebruikelijk dat veel werkzaamheden worden uitgevoerd door vrijwilligers.

1.2.1 Waarom werken wij met vrijwilligers?

- ✘ De vereniging is van oudsher opgericht als vereniging van- en door vrijwilligers. De vereniging is dan ook in beginsel een vrijwilligersorganisatie die de vrijwilligers nodig heeft om de doelen na te streven.
- ✘ Vrijwilligers kiezen er bewust voor zich voor de vereniging in te zetten en hoeven in de basis niet gemotiveerd te worden.
- ✘ Vrijwilligers werken mee aan het behoud en beheer van maalvaardige windmolens in de Zaanstreek
- ✘ Vrijwilligers hebben kennis over het behouden van en de liefde voor de Zaanse molens en hun geschiedenis.

- ✘ Vrijwilligers zijn onmisbaar voor het (doen) openstellen van het molenmuseum en de molens voor een breed publiek.
- ✘ Het beleid is er op gericht om zoveel mensen een kans te geven zich te verbinden aan- en in te zetten voor het erfgoed en beheer en behoud ervan.
- ✘ De vereniging streeft ernaar te werken met zoveel mogelijk verschillende vrijwilligers. Wij verwelkomen ook graag mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of mensen vanuit verschillende culturen en etnische achtergronden. Er zijn verschillende leeftijdscategorieën vertegenwoordigd. Dit geeft een goede weerspiegeling van de samenleving. Het is dan ook een rijke aanvulling voor de vereniging.

1.2.2 Waarom willen vrijwilligers zich voor ons inzetten?

Voor mensen die een zinvolle tijdsbesteding zoeken en affiniteit hebben met ofwel geschiedenis, molens, onderhoud van cultureel erfgoed, het vertellen van verhalen en/of het geven van rondleidingen (of een andere discipline die in het museum of de molens van belang zijn), biedt de vereniging een grote diversiteit aan vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers worden in hun kracht ingezet door ze goed te positioneren en hun ervaringsdeskundigheid in te zetten waar deze het beste tot hun recht komt. De wijze van organiseren en positioneren van het vrijwilligerswerk binnen de vereniging moet bijdragen aan het uitgangspunt dat de vereniging als één geheel functioneert. Vrijwilligers zijn als zodanig een integraal onderdeel binnen de vereniging.

Er zijn diverse redenen waarom de vereniging aantrekkelijk is voor vrijwilligers om werkzaamheden te verrichten:

- ✘ De liefde voor de molens, het ambacht, de geschiedenis en de techniek;
- ✘ Een prachtige, karakteristieke, groene en waterrijke omgeving;
- ✘ Veel raakvlakken met interesses voor diverse groepen vrijwilligers;
- ✘ Een grote groep betrokken collega's;
- ✘ Het contact met de vele bezoekers met een grote diversiteit. Je hoeft als vrijwilliger niet ver te reizen om mensen uit de hele wereld te ontmoeten!

1.2.3 Wat vragen wij van vrijwilligers?

De vereniging vraagt van de vrijwilligers dat zij zich inzetten voor het beheer en behoud van de molens, het Molenmuseum en uitvoering te geven aan het beleid dat de vereniging daarvoor heeft opgesteld. Hierbij is samenwerken en flexibel kunnen schakelen een belangrijk onderdeel.

Werken bij de vereniging is een commitment die de vrijwilliger met de vereniging aan gaat. Er worden afspraken gemaakt over de (al dan niet vaste) dagen en/of dagdelen dat de vrijwilliger zal komen werken en wat de werkzaamheden zijn van de vrijwilliger. De vereniging vraagt van de vrijwilliger een inzet die wel vrijwillig, maar niet vrijblijvend is; De vereniging moet kunnen rekenen op de vrijwilliger en het nakomen van de gemaakte afspraken.

De vereniging vindt het belangrijk dat een vrijwilliger met een frisse kijk start binnen de vereniging. Dat neemt niet weg dat oud-medewerkers zich na beëindiging van het dienstverband ook kunnen aanmelden als vrijwilliger.

1.3 *Omgaan met trends van vrijwilligersbeleid*

1.3.1 **Huidige trends in het werken met vrijwilligers²**

Door de individualisering van de maatschappij en de opkomst en ontwikkeling van persoonlijke interesses, kan het samenwerken met de moderne vrijwilliger op verschillende manieren in kaart gebracht worden. Een

² Bron: digitale folder: pep-ebook.nl/hoofdstuk/werken-met-vrijwilligers/artikel/vrijwilligers-in-soorten-en-maten

mogelijkheid hiervoor is het indelen in de traditionele, episodische en de geleide vrijwilliger³. Dit onderscheid is van belang om inzicht te krijgen in de denkwijze en wensen van de moderne vrijwilliger. Daarnaast kan er een onderscheid gemaakt worden tussen vrijwilligers op basis van hun motieven; carrièregericht, helpend, socialiserend of ideologisch. Dit is van belang voor het op gepaste wijze waarderen, binden en behouden van de betreffende vrijwilligers.

1.3.2 Toepassing trends in het vrijwilligersbeleid op de eigen organisatie

Om in de toekomst mee te kunnen bewegen met de veranderende markt waar potentiële vrijwilligers zich in bevinden, is het van belang om op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen en daarop in te spelen.

De huidige situatie is dat het overgrote deel van de vrijwilligers in onze organisatie traditionele vrijwilligers zijn. Vanuit het verleden van de vereniging is de wijze van omgang met vrijwilligers gebaseerd op het omgaan met traditionele vrijwilligers. Traditionele vrijwilligers zijn en blijven onmisbaar voor de organisatie. Dit zijn vaak gepensioneerde mensen met een maatschappelijke carrière achter de rug, Zij hebben de tijd en kiezen bewust en gemotiveerd om uit liefde voor de molens en het erfgoed mee te willen helpen aan de instandhouding er van, of hun kennis en ervaring in willen zetten en over willen brengen aan de volgende generatie.

Op een aantal locaties en teams zijn ook geleide vrijwilligers werkzaam. De vereniging maakt nagenoeg geen gebruik van de 'moderne' episodische vrijwilliger.

Te veel aandacht richten op één type vrijwilliger en daar het beleid op schrijven zorgt ervoor dat in de toekomst mogelijk te laat of op de verkeerde wijze ingespeeld wordt op de andere typen vrijwilligers. Tevens kan beleid dat te veel gericht is op de traditionele vrijwilliger, niet goed aansluiten bij de wensen van de jongere of episodische vrijwilliger.

Met name de episodische vrijwilliger biedt de aankomende jaren kansen voor onze vereniging. Deze zijn in groeiende getale aanwezig in de maatschappij en kunnen de vereniging op projectmatige wijze ondersteunen. De benaderingswijze voor dit type vrijwilliger dient wel anders aangepakt te worden dan bij de traditionele vrijwilliger. Er is verder onderzoek nodig in combinatie van wervingsbeleid over hoe nieuwe type vrijwilligers te vinden, boeien en binden. De komende jaren zal de organisatie dit beleid verder onderzoeken en uitwerken.

³ Zie verklarende woordenlijst in de bijlage

2. De werving en selectie van vrijwilligers

2.1 Onze huidige vrijwilligers

Er zijn al jaren rond de 300 vrijwilligers werkzaam bij de vereniging. De reden voor dit stabiele aantal is dat de trouwe, traditionele vrijwilliger het meest vertegenwoordigd is.

2.1.2 Algemeen profiel vrijwilliger

Het generieke profiel van de huidige vrijwilliger is als volgt: een persoon, vaak op hogere leeftijd, die een interesse heeft in, of expertise heeft op het gebied van een onderdeel van de dagelijkse geschiedenis of een specifiek ambacht. De persoon wil informatie overdragen en zelf onderdeel zijn van een groep met vergelijkbare interesses.

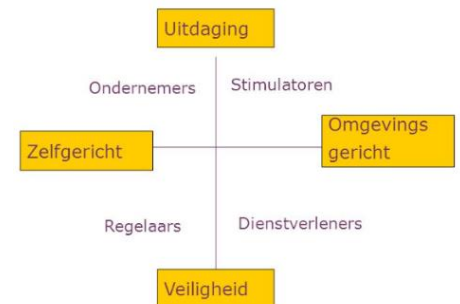
2.2 De 'ideale' vrijwilliger voor onze vereniging

Om de ideale vrijwilliger te kunnen typeren (en te kunnen benaderen) is inzicht nodig in de typen mensen en de wensen van de vereniging voor de specifieke taken waarvoor de vrijwilliger in aanmerking komt.

2.2.1 Typen vrijwilligers⁴

Met het Vrijwilligerskwadrant krijgt de team-verantwoordelijke inzicht in de aanwezige typen binnen het team.

Deze informatie geeft handvatten voor de samenwerking met vrijwilligers en biedt ook inzicht in de samenstelling van het team van vrijwilligers.



2.2.2 De juiste mix

Voor een juiste balans en taakuitvoering in vrijwilligerswerk, is het prettig om verschillende typen vrijwilligers in de vereniging te hebben. Denk hierbij bijvoorbeeld aan verschillen in kennis en competenties, maar ook in geslacht, leeftijd en culturele achtergrond. Dit versterkt de dynamiek die in het team kan plaatsvinden en zo kunnen de sterke kanten van ieder individu worden benut en voelt de vrijwilliger ook dat het werk van toegevoegde waarde is.

2.2.3 De passende vrijwilliger voor iedere locatie of team

Iedere team-verantwoordelijke zal voor de locatie of het team een bepaald beeld voor ogen hebben hoe de ideale vrijwilliger eruitziet. Toch is het van belang dat regelmatig bekeken wordt wat het betreffende team nodig heeft. Dit heeft betrekking op de expertise met betrekking tot de uit te voeren taken, maar zeker zo belangrijk is het type mens wat toegevoegd wordt aan het bestaande team. Een teamsamenwerking heeft de grootste kans van slagen als de talenten van ieder teamlid optimaal ingezet kunnen worden, daarom is het van belang om als team-verantwoordelijke te weten welke benodigde talenten al in huis zijn en welke talenten een nieuwe vrijwilliger idealiter meebrengt.

De team-verantwoordelijke dient duidelijk te zijn over zijn verwachting betreffende de rol van de vrijwilliger. Hoe specifieker deze beschreven is, des te groter de kans dat de juiste mensen hierop reageren en des te groter de kans dat de gewenste doelstelling gehaald wordt. En de vrijwilliger zich ook op waarde voelt geschat.

Voor alle vrijwilligersfuncties geldt dat we mensen zoeken die het leuk vinden om bezig te zijn met het molenerfgoed. Voor de museumfuncties zoeken we gastvrije mensen die sociaal vaardig zijn en naast het Nederlands tenminste de Engelse taal beheersen. Voor de molens, die altijd moeten draaien, hebben we

⁴ Bron: Arcon – “Stappen naar vrijwilligersbeleid” en www.movisie.nl/tool/wat-vrijwilligers-heeft-u-wilt-u

mensen nodig die verstand en plezier hebben van/in techniek en ook fysiek hiertoe in staat zijn. Ook hier is het kunnen en durven spreken van een vreemde taal gewenst, omdat op veel molens er mensen van over de hele wereld komen om onze molens te bezoeken. Voor onze nieuwsbrieven en publiciteit zoeken we mensen met redactionele ervaring, kennis van opmaak, sociale media en/of fotografie.

2.3 De werving van de juiste vrijwilliger

2.3.1 'Functies' beschikbaar voor vrijwilligers

Er is een duidelijk onderscheid tussen functies voor betaalde medewerkers en functies voor vrijwillige medewerkers. Dit is van belang zodat een vrijwillige medewerker nooit (structureel) een betaalde functie vervult.

2.3.2 Werving & selectie procedure

De vrijwilligerscoördinator ondersteunt de team-verantwoordelijke bij het werven van nieuwe vrijwilligers. Zeker wanneer vrijwilligersvacatures op de website geplaatst moeten worden zal dit in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator gaan.

Via de website of andere kanalen kan de potentiële vrijwilliger zich aanmelden, waarna de vrijwilligerscoördinator persoonlijk (meestal telefonisch) contact opneemt voor een kennismakingsgesprek.

Het kennismakingsgesprek met een potentiële vrijwilliger is bedoeld om kennis te maken met elkaar en de vereniging, maar ook om verwachtingen af te stemmen. Specifieke aandachtspunten zijn daarnaast:

- ✘ De intrinsieke motivatie
- ✘ Kennis en kunde
- ✘ Bezoekersgerichtheid

Daarnaast geldt dat potentiële vrijwilligers die molenaar willen worden al in het bezit moeten zijn van een getuigschrift van het Gilde van molenaars.

In het kennismakingsgesprek is het van belang om over en weer informatie te verstrekken zodat voor de vrijwilliger duidelijk is wat het werken als vrijwilliger bij de vereniging inhoudt en de vrijwilliger kan aangeven waar de interesse ligt. Wat kan de vrijwilliger van de vereniging verwachten, wat wordt er verwacht qua werkzaamheden, maar zeker ook in het algemeen als vrijwilliger.

2.3.3 Een keuze maken

Doorgaans volstaat het kennismakingsgesprek om te beslissen of de vereniging met de vrijwilliger een samenwerking kan aangaan.

2.4 Aanmelding van de nieuwe vrijwilliger

Na een positief kennismakingsgesprek met de vrijwilliger wordt deze ingeschreven als vrijwilliger. De vrijwilligerscoördinator regelt de aanmelding.

2.4.1 Procedure aanmelding

De vereniging hanteert het beleid dat iedere nieuwe vrijwilliger eerst aangemeld en ingeschreven dient te worden, alvorens de eerste werkzaamheden worden verricht.

Vrijwilligers die aan de slag gaan in een functie waarin zij met kinderen werken of met vertrouwelijke informatie om moeten gaan, dienen een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Een dergelijke verklaring laat ons weten dat eerder gedrag geen belemmering vormt voor uitvoering van de functie. De vrijwilligerscoördinator zet de aanvraag in gang en stuurt de vrijwilliger de link om het onderzoek aan te vragen bij Dienst Justis. De kosten die het aanvragen van de VOG met zich meebrengen worden vergoed

door de organisatie. De originele VOG dient uiterlijk één maand na start van de werkzaamheden te worden aangeleverd bij de vrijwilligerscoördinator.

2.4.2 Vrijwilligersovereenkomst

De vereniging heeft een algemene vrijwilligersovereenkomst opgesteld welke met iedere (nieuwe) vrijwilliger, wordt doorgenomen en dient te worden ondertekend. In deze vrijwilligersovereenkomst worden de gemaakte afspraken, inclusief verzekeringen e.d., vastgelegd. Een blanco versie van de vrijwilligersovereenkomst is opgenomen in de bijlage.

Vrijwilligers die alleen losse taken vervullen, zoals het rondbrengen van de Windbrief of lidmaatschap van een commissie, ontvangen geen vrijwilligersovereenkomst. Wel worden zij geacht het vrijwilligersbeleid en reglement te onderschrijven.

2.5 Aan het werk!

Zodra de inschrijving geregeld is (en indien nodig voor de functie de VOG is aangevraagd), kan de eerste werkdag ingepland worden.

2.5.1 Inwerkprogramma

Om de nieuwe vrijwilliger zich welkom te laten voelen en te laten weten wat er van de vrijwilliger verwacht wordt, is het belangrijk dat de nieuwe vrijwilliger goed ingewerkt wordt. De team-verantwoordelijke van de locatie is verantwoordelijk voor het (laten) inwerken van de nieuwe vrijwilliger.

Enkele punten die tijdens de inwerkperiode altijd opgenomen moeten worden:

- ✘ kennismaking met het werk: de vrijwilliger maakt kennis met de diverse facetten van het werk dat de vrijwilliger gaat doen. Dit kan door de vrijwilliger mee te laten lopen met een ervaren vrijwilliger of medewerker;
- ✘ kennismaking met de collega's: deze kennismaking kan over het algemeen beperkt worden tot een korte introductie van de directe collega's, het beter leren kennen kost meer tijd;
- ✘ kennismaking met de vereniging: de vrijwilliger ontvangt indien nodig meer achtergrondinformatie over de vereniging, zoals de geschiedenis, de doelstelling en de werkwijze. Daarnaast dient de vrijwilliger informatie te krijgen over gebruiken, huisregels, eetpauzes etc.

Een inwerkperiode waarin ruimte en aandacht voor de nieuwe vrijwilliger is opgenomen, zorgt ervoor dat de vrijwilliger een goede start maakt.

2.5.2 Proefperiode

Er wordt een proefperiode gehanteerd om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De inwerkperiode zal binnen deze proefperiode plaatsvinden. De proefperiode is meestal 2 werkdagen. Aan het einde hiervan wordt een evaluatiegesprek gehouden op initiatief van de team-verantwoordelijke. Na de proefperiode wordt er vrijwilligersovereenkomst gemaakt en ondertekent en wordt de vrijwilliger ingevoerd in het rooster zodat deze zich op kan geven voor diensten.

2.5.3 Bedrijfskleding

Eventuele kleding die de vrijwilliger nodig heeft voor het uitvoeren van de werkzaamheden wordt, indien nodig (als de vrijwilliger deze kleding zelf niet heeft), door de vereniging verstrekt (zoals bijvoorbeeld veiligheidsschoenen of -jas voor medewerkers van de maai ploeg). Voor sommige functies is tevens een shirt of een naamplaatje verplicht i.v.m. zichtbaarheid. De team-verantwoordelijke moet zorgen dat de vrijwilliger met de juiste werkkleding wordt ingezet.

De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor de zorgvuldige behandeling van de kleding. De werkkleding wordt door de vrijwilliger zelf thuis gewassen. Werkkleding is en blijft eigendom van de vereniging en dient na beëindiging direct weer ingeleverd te worden.

3. Afspraken met vrijwilligers

3.1 Afspraken met vrijwilligers

Vrijwillig is niet vrijblijvend. Dus een aantal zaken worden formeel geregeld. Zowel voor de vrijwilliger als voor de vereniging geeft dit duidelijkheid over wederzijdse verwachtingen en verplichtingen.

3.1.1 Rechten en plichten

Er worden duidelijke afspraken gemaakt over:

- ✘ wat wordt er van een vrijwilliger verwacht;
- ✘ wat kan de vrijwilliger van de vereniging verwachten;
- ✘ wat zijn de wederzijdse rechten en plichten.

Afspraken schriftelijk vastleggen in een vrijwilligersovereenkomst en het ondertekenen hiervan, betekent dat beide partijen het met de afspraken eens zijn. De overeenkomst zal in tweevoud worden opgemaakt. Eén exemplaar is voor de organisatie, het andere exemplaar is voor de vrijwilliger.

De getekende vrijwilligersovereenkomst moet zijn ingeleverd bij de vrijwilligerscoördinator voordat de vrijwilliger start met de werkzaamheden.

3.1.2 Gedragscode, gedragsregels en maalploegreglement

De vereniging heeft regels en (omgangs)normen afgesproken om ervoor te zorgen dat zowel betaalde medewerkers als vrijwilligers op een prettige en veilige manier kunnen werken. De gedragscode is voor iedereen geldig en is te vinden in de bijlage. Het maalploegreglement is van toepassing voor hen die op de molen werken in de Maalploeg en is aanwezig op iedere molen (en verkrijgbaar bij de team-verantwoordelijke).

3.1.3 Beschikbaarheid

De vereniging heeft als streven dat een vrijwilliger gedurende het seizoen minimaal 1 dagdeel per week werkzaamheden komt verrichten, zodat de vrijwilliger betrokken blijft bij het dagelijkse reilen en zeilen. In overleg met de team-verantwoordelijke kan hiervan afgeweken worden.

Voor sommige vrijwilligerstaken worden roosterafspraken gemaakt met de team-verantwoordelijke en/of de vrijwilligerscoördinator en vastgelegd in het online roosterprogramma Rooster.nl. Van de vrijwilliger wordt verwacht de beschikbaarheid in te vullen en na het invullen van de beschikbaarheid wordt er op de vrijwilliger gerekend. Bij nieuwe vrijwilligers zal de team-verantwoordelijke de vrijwilliger in het roosterprogramma invoeren, en de vrijwilliger verdere uitleg over het programma geven. De handleiding is te vinden in de bijlage.

Voor vrijwilligers die losse (niet-locatiegebonden) taken uitvoeren (zoals het rondbrengen van de Windbrief of deelname aan het educatie team of een commissie) geldt deze bepaling niet.

3.1.4 Ziek- of afmelden

De vrijwilliger heeft de plicht om als deze verhinderd is dit zo snel mogelijk te melden bij de team-verantwoordelijke. Dit geldt voor het bijvoorbeeld ziekte, maar ook afwezigheid vanwege vakantie of andere redenen.

3.1.5 Veiligheid

- ✘ De vereniging draagt zorg voor een veilige werkomgeving en waarborgt daarmee zoveel mogelijk de veiligheid van iedereen die de locaties betreedt.
- ✘ Voor medewerkers en vrijwilligers die werkzaam zijn op de molens is het reglement voor gebruik en beheer van molens van toepassing. Dit reglement is te vinden in de bijlage.
- ✘ Het beschikbaar gestelde gereedschap en materiaal moet minimaal aan de daarvoor geldende wettelijke normen en eisen voldoen. Indien dit niet het geval is (CE-keuring), mag het gereedschap

niet worden gebruikt. Er mogen geen eigen gereedschappen en/of hulpmiddelen gebruikt worden, anders sluit de vereniging alle aansprakelijkheid uit.

- ✘ De vereniging zorgt ervoor dat indien nodig de vrijwilliger de nodige beschermingsmiddelen zoals werkschoenen ter beschikking krijgt. Beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt, anders sluit de vereniging alle aansprakelijkheid uit.
- ✘ De vrijwilliger dient het werk altijd zodanig te doen dat vrijwilliger zichzelf en/of anderen niet in gevaar brengt.

3.1.7 Gezondheid

Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij fysiek en mentaal gezond is en in staat is de gevraagde werkzaamheden te verrichten. De vrijwilliger moet zelfstandig naar de werkplek kunnen wandelen, en eventueel medicijngebruik mag geen belemmering zijn. Het is een plicht van de vrijwilliger om de team-verantwoordelijke op de hoogte te stellen als er veranderingen optreden in de gezondheid, die van belang kunnen zijn voor het uitvoeren van het werk.

3.1.7 Leeftijdsbeleid

De minimumleeftijd om vrijwilliger te worden is 14 jaar.

Vanaf het bereiken van de leeftijd van 80 jaar, zal de team-verantwoordelijke en/of vrijwilligerscoördinator jaarlijks met de vrijwilliger bespreken of de vrijwilliger nog fit genoeg is om het vrijwilligerswerk te blijven doen. Voortzetting van het vrijwilligerswerk na 80 jaar is mogelijk indien de gezondheid van de vrijwilliger dat toelaat.

De vrijwilligerscoördinator signaleert periodiek de te bereiken leeftijdsgrens van de vrijwilligers aan de team-verantwoordelijke.

3.2 *Waar zorgt de vereniging voor?*

3.2.1 Verzekering en aansprakelijkheid

Aansprakelijkheidsverzekering

De vereniging heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Als een vrijwilliger schade aan een derde veroorzaakt waarvoor de vereniging met succes aansprakelijk gesteld kan worden, kan een beroep worden gedaan op deze polis.

Ongevallenverzekering

De vereniging heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor vrijwilligers en werknemers.

3.2.5 Arbobeleid

De organisatie toetst de kaders voor goede omstandigheden door de wettelijke verplichte Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RIE) en daaraan gekoppelde Plannen van Aanpak. Voor een aantal (vrijwilligers)functies is het volgen van veiligheidsopleidingen (zoals BHV) verplicht. De team-verantwoordelijke ziet erop toe dat desbetreffende vrijwilligers deze opleidingen volgen.

Bij de vereniging hebben we voor medewerkers en vrijwilligers een preventiemedewerker en een externe vertrouwenspersoon. Hoe deze mensen te bereiken zijn wordt toegelicht in hoofdstuk 4.

3.2.6 AVG

Voor het leveren van diensten en de interne organisatie worden persoonsgegevens verwerkt. Voor de vereniging is de bescherming van de privacy van medewerkers en vrijwilligers heel belangrijk. De vereniging heeft daarom de werkwijze zo ingericht dat er zorgvuldig met de gegevens wordt omgegaan, deze worden beveiligd en de vertrouwelijkheid ervan wordt gewaarborgd en daarmee voldoet de organisatie aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

4. Begeleiding van vrijwilligers

4.1 *Uitgangspunten van de vereniging*

4.1.1. **Begeleiding van de vrijwilligers op de locaties**

Op iedere locatie is de verantwoordelijke hoofdmolenaar of beheerder een werknemer of iemand die daar toe is aangewezen door het bestuur (de team-verantwoordelijke). Dit kan ook een vrijwilliger zijn. Dit sluit aan bij de vitale bedrijfseconomische processen en verantwoordelijkheid (o.a. veiligheid, kwaliteit, aansturing) die de organisatie heeft ten aanzien het exploiteren van de locatie voor bezoeker en vrijwilliger.

4.1.2 **Aandacht voor de vrijwilligers**

De vrijwilliger werkt onder leiding van een team-verantwoordelijke. De team-verantwoordelijke besteedt aandacht aan de vrijwilligers en zorgt ervoor op de hoogte te zijn van wat er speelt op de werkvloer, bij zowel de medewerker als de vrijwilliger. Op z'n tijd een informeel gesprekje zorgt ervoor dat de mensen van elkaar weten hoe het gaat. Zowel de medewerker als vrijwilliger staan in sommige taken met grote regelmaat in contact met bezoekers en maken van alles mee. Vaak zijn het leuke ervaringen maar er kunnen ook minder plezierige situaties zijn geweest. Het is dan van belang als de ervaringen gedeeld kunnen worden met collega's. Een goed contact met de vrijwilliger is essentieel.

4.1.3 **Rollen begeleiding**

Ook de vrijwilliger heeft te maken met arbeidsomstandigheden. De vrijwilliger krijgt werkinstructies zodat op een veilige en gezonde manier de werkzaamheden kan worden verricht. Wanneer er vragen zijn over de werkomstandigheden kan de vrijwilliger terecht bij de team-verantwoordelijke. Zo nodig kan er contact worden gezocht met de vrijwilligerscoördinator voor advies. Met vragen over het vrijwilligersbeleid kan de vrijwilliger terecht bij de vrijwilligerscoördinator.

Vrijwilligers kunnen terecht bij de preventiemedewerker met vragen over ziekte/verzuim, veiligheid met betrekking tot arbeidsomstandigheden of andere arbo-gerelateerde vragen. De preventiemedewerker heeft als taak om te adviseren aan en samen te werken met de arbodienst. De taak van preventiemedewerker van de organisatie is ondergebracht bij de HR-medewerker.

Bij persoonlijke problemen in het werk is de team-verantwoordelijke het eerste aanspreekpunt om dat mee te bespreken. Mocht de vrijwilliger om bepaalde redenen de problemen niet met zijn team-verantwoordelijke kunnen of willen bespreken, dan kan men terecht bij de vrijwilligerscoördinator. Deze kan bemiddelen tussen de vrijwilliger en de team-verantwoordelijke.

4.1.4 **Vertrouwenspersoon**

De vereniging heeft een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. De vertrouwenspersoon zal werknemer die een klacht hierover heeft aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. Ook voor integriteitskwesaties die de belangen van de organisatie schaden kun je de vertrouwenspersoon om advies vragen. Onze vertrouwenspersoon is Sophie Drenth. Sophie is te bereiken via email: sophie@devp.nl en telefonisch via: 085-0202975
DEVP – De externe vertrouwenspersoon, Sophialaan 43, 1075 BM Amsterdam

4.1.5 **Klachtenregeling**

Indien een klacht over ongewenst gedrag niet opgelost wordt of als de ervaring met ongewenst gedrag onderzocht moet worden en onafhankelijk beoordeeld moet worden dan kun je een officiële klacht indienen. Bijlage 7 beschrijft de Klachtenregeling.

4.2 Behoeftte aan begeleiding

4.2.1 Begeleiding voor diverse groepen vrijwilligers

De vereniging vindt het belangrijk dat de vrijwilliger de werkzaamheden op een deskundige wijze kan verrichten, onder toezicht en begeleiding van de team-verantwoordelijke. Op locaties die worden geëxploiteerd, is dit zoveel als mogelijk altijd een betaalde medewerker. Een goede begeleiding, vooral in het begin, is dan van belang. Een inwerkperiode is voor alle medewerkers en vrijwilligers van toepassing. Voor bepaalde werkzaamheden kan het nodig zijn extra begeleiding of instructies te krijgen over de werkwijze binnen de locatie. Een vrijwilliger die meewerkt bij in het Molenmuseum heeft andere instructies nodig dan een lid van de maai ploeg of het rondbrengen van de windbrief.

4.2.2 Voortgangsgesprek

Als de vrijwilliger dit wenst, kan er een voortgangsgesprek met de team-verantwoordelijke aangevraagd worden. Ook de team-verantwoordelijke kan een voortgangsgesprek initiëren als daar aanleiding voor is. Het is een open gesprek in een gelijkwaardige sfeer waarin de vrijwilliger centraal staat. Er is aandacht voor het werk, maar ook voor de persoonlijke situatie. De vrijwilliger kan in dit gesprek over ervaringen spreken, problemen aankaarten en ambities kenbaar maken. Voor de organisatie kan het gesprek informatie opleveren, zowel over de dagelijkse gang van zaken als over de persoon zelf.

4.3 Interne informatievoorziening en overlegstructuur

4.3.1 Interne informatie per locatie

Voor sommige taken en locaties is er een specifieke informatiebehoefte. De team-verantwoordelijke informeert hiervoor mondeling en/of via nieuwsbrieven de vrijwilligers over de locatie aangelegenheden.

4.3.2 Vrijwilligersbijeenkomsten

Minimaal één keer per jaar wordt er een bijeenkomst voor alle vrijwilligers georganiseerd. Daarnaast vinden er ook bijeenkomsten plaats vanuit/op de locatie waar de vrijwilliger werkzaam is om hen over de lopende zaken en werkzaamheden te informeren.

5. Binden en belonen van vrijwilligers

5.1 Waarderen van vrijwilligers

Het tonen van waardering is een belangrijk deel van het vrijwilligersbeleid. Het geven van aandacht en het uitspreken van erkenning en (binnen kaders) rekening houden met de individuele wensen van de vrijwilliger (m.b.t. werkzaamheden, aantal uren per week, werktijden etc.) is essentieel bij het motiveren van vrijwilligers.

Waardering uiten wordt gedaan door middel van allerlei voorzieningen, aanbod en attenties. Deze zijn:

- ✘ **Goede werkbegeleiding:** We zorgen ervoor dat de vrijwilliger altijd de nodige ondersteuning en begeleiding krijgt.
- ✘ **Koffie, thee en versnaperingen:** Tijdens het werk zijn er altijd koffie, thee en versnaperingen beschikbaar.
- ✘ **Jaarlijks vrijwilligersfeest (Bestvat):** Een feestelijke bijeenkomst om alle vrijwilligers te bedanken en te vieren.
- ✘ **Jaarlijks uitje en/of bijeenkomst:** Elke locatie organiseert jaarlijks een leuk uitje of een bijeenkomst met het eigen team
- ✘ **Teaminformatiebijeenkomsten:** De hoofdmolenaar, beheerder of team-verantwoordelijke organiseert een paar keer per jaar een teambijeenkomst om te overleggen en informeren of het werk of ontwikkelingen
- ✘ **Kleding of veiligheidsmiddelen:** Afhankelijk van de locatie waar de vrijwilliger werkt ontvangt deze op sommige locaties kleding en/of veiligheidsschoenen
- ✘ **10% korting in museum- en molenwinkel:** Vrijwilligers ontvangen een korting op aankopen in onze winkels.
- ✘ **Kerstattentie:** Een kleine attentie als blijk van waardering tijdens de feestdagen.
- ✘ **Opleiding:** Als er specifieke vaardigheden nodig zijn voor het vrijwilligerswerk, biedt de vereniging de benodigde opleiding aan.
- ✘ **Speldje voor verdiensten:** Bij het 10-jarig jubileum ontvangt de vrijwilliger een speciaal speldje als erkenning.
- ✘ **Vrijwilligersruimte “Op Zolder”:** Vrijwilligers mogen gebruik maken van deze speciale vrijwilligersruimte in het Molenmuseum voor afstemming, overleg of gezellig samenzijn.
- ✘ **Vrije toegang tot alle molens en het molenmuseum:** De vrijwilliger krijgt vrije toegang tot alle molens en ons molenmuseum.

5.2 Vergoedingen

5.2.1 Vergoeding op basis van goede voorwaarden en waardering

We bieden vrijwilligers goede voorwaarden in de vorm van volwaardige begeleiding door professionals. Er zijn voorzieningen voor iedere vrijwilliger en er is een duidelijke afbakening tussen taken en verantwoordelijkheden van betaalde medewerkers en onbetaalde vrijwilligers.

Vrijwilligers werken bij de vereniging vanuit een intrinsieke motivatie en persoonlijke betrokkenheid bij de vereniging en het Zaanse (molen)erfgoed. Zij werken niet voor het geld bij onze vereniging. Daarnaast is de organisatie geen gesubsidieerde instelling en zijn de middelen om vrijwilligers financieel te vergoeden beperkt.

De vrijwilliger ontvangt geen geldelijke beloning voor de vrijwilligersactiviteiten die de vrijwilliger verricht ten behoeve van de vereniging, ongeacht locatie (wel of niet geëxploiteerd) en taken/functie. Het is uitlegbaar dat iedere rol, taak of verantwoordelijkheid even belangrijk is en van nut is voor de vereniging. Hiermee bewerkstelligen we het beleid dat de bijdrage die iemand in natura geeft ook echt een vrijwillig belang heeft.

5.2.2 Reis- en onkostenvergoeding

Onkosten.

Onkosten kunnen alleen met voorafgaand akkoord van de team-verantwoordelijke worden gedeclareerd met behulp van het hiervoor bestemde declaratieformulier, te vinden in de bijlage. Na inlevering van het ingevulde formulier wordt deze voor akkoord getekend door de team-verantwoordelijke.

Kilometervergoeding

Reiskosten kunnen jaarlijks via de team-verantwoordelijke gedeclareerd worden via het formulier in de bijlage. De woon-werk afstand wordt bepaald aan de hand van de routeplanner van de ANWB, waarbij de kortste route het uitgangspunt is. Het bedrag per kilometer wordt bepaald aan de hand van het maximaal onbelast uit te keren kilometertarief, op basis van de Belastingdienst.

De teamverantwoordelijke controleert de gedeclareerde kilometers als volgt:

- via het roosterprogramma (van toepassing voor de geëxploiteerde locaties),
- aan de hand van de openstelling van de (buiten) molen
- aan de aan van het aantal bijeenkomsten/inzet van de commissie of het team waar de vrijwilliger aan deelneemt.

Vrijwilligers die de Windbrief rondbrengen komen niet in aanmerking voor kilometervergoeding.

De Zaanse Molen houdt uit milieuoverwegingen een maximum reisafstand aan van 25 kilometer.

5.2.3. Afbouwregeling vergoedingen

Vanaf 1 januari 2025 zijn de regels voor vrijwilligersvergoedingen aangepast. Om een soepele overgang te waarborgen en om de bestaande vrijwilligers de tijd te geven om zich voor te bereiden op de wijzigingen en hun financiële planning daarop af te stemmen, wordt een overgangsregeling ingevoerd voor de bestaande vrijwilligers. Deze overgangsregeling houdt het volgende in waarbij 1. óf 2. van toepassing is:

1. Vrijwilligers waarmee op of voor peildatum 18-11-2024 is afgesproken dat zij een vergoeding per uur ontvangen en die uren declareren:

- Het daadwerkelijk uitbetalen van de vergoedingen wordt als volgt afgebouwd:
2025: 100% vergoeding blijft van kracht tot en met 31 december 2025.
2026: 1^e half jaar 2/3 van de vergoeding en vanaf 1 juli 1/3 vergoeding
2027: Er worden geen vergoedingen meer uitgekeerd, met uitzondering zoals genoemd onder 5.2.5.

2. Vrijwilligers waarmee op of voor peildatum 18-11-2024 overige afspraken zijn gemaakt omtrent vergoedingen:

- De bestaande afspraken blijven van kracht en eindigen als vrijwilliger stopt met vrijwilligerswerk bij DZM. Mogelijkheid van aangifte vergoeding vrijwilligerswerk bij inkomstenbelasting wordt niet meer actief gefaciliteerd.

Voor nieuwe vrijwilligers geldt deze regeling niet.

5.2.4. Fiscaal aftrekbaar

Vrijwilligers hebben de keuze om reis- en onkosten te declareren of niet. Wij wijzen de vrijwilligers er op dat niet-ingediende reiskostendeclaraties of andere onkosten onder bepaalde voorwaarden als aftrekpost opgevoerd kunnen worden bij de Belastingdienst als gift. Voorwaarde is dat de kosten niet gedeclareerd zijn of vergoed worden door de organisatie. Dit zijn kosten zoals reiskosten, portokosten en autokosten. De gehele regeling is te lezen op de site van de Belastingdienst. [LINK](#)

5.2.5. Vervanging hoofdmolenaar/beheerder van een exploitatie locatie:

Op iedere locatie die wordt geëxploiteerd, is het beleid dat de verantwoordelijke hoofdmolenaar of beheerder in beginsel een werknemer is. Dit sluit aan bij de vitale bedrijfseconomische processen en verantwoordelijkheid (o.a. veiligheid, kwaliteit, aansturing) die de vereniging heeft ten aanzien het exploiteren

van de locatie voor bezoeker en vrijwilliger. Indien de hoofdmolenaar/beheerder afwezig is, wordt deze zoveel mogelijk vervangen door een molenaar of dag coördinator, eveneens in dienst als werknemer. Indien dat niet mogelijk is (met name bij vakantie, ziekte of andere calamiteiten), wordt deze functie ingevuld door een vrijwilliger die de hoofdmolenaar/beheerder vervangt en onder supervisie staat van een betaalde hoofdmolenaar. Deze vrijwilliger wordt een vergoeding aangeboden op basis van het actueel toegestane bedrag van de Belastingdienst.

5.2.6 Jubilea en andere persoonlijke gebeurtenissen

Voor vrijwilligers geldt de jubel- en treurregeling. Een omschrijving van de jubel- en treurregeling is te vinden in de bijlage.

6. Afscheid nemen van vrijwilligers

6.1 Afscheid nemen van een vrijwilliger

Vrijwilligers vertrekken vanwege verschillende redenen. Maar hoe lang of hoe kort hun vrijwilligersloopbaan ook is geweest, of wat de aanleiding voor het vertrek ook is, zowel de vrijwilliger als de vereniging hebben belang bij een goed afscheid. Hieronder staat aangegeven hoe met de vertrekkende vrijwilliger wordt omgegaan in geval van de verschillende redenen van vertrek. Uitgangspunt hierbij is dat zowel voor de vrijwilliger als voor de vereniging een opzegtermijn van één maand van toepassing is.

6.1.1 Op eigen verzoek

Vrijwilligers hebben allemaal zo hun eigen reden om te stoppen met hun vrijwilligerswerk. Misschien hebben ze gewoon andere interesse. Maar het kan ook zijn dat de werkzaamheden veranderen of hun privéomstandigheden hen dwingen tot stoppen. Een eindgesprek is dan een goede manier om de reden van het stoppen te bespreken.

6.1.2 Het bereiken van de leeftijdsgrens

De vereniging hanteert voor een aantal vrijwilligerstaken een leeftijdsgrens waarop voor het uitvoeren van werkzaamheden er jaarlijks met de vrijwilliger wordt geëvalueerd of de werkzaamheden nog uitvoerbaar zijn. Dit leeftijdsbeleid is gericht op veiligheid en kwaliteitsbewaking voor zowel de vrijwilliger als de verantwoordelijkheid die de organisatie heeft. Onder paragraaf 3 wordt het leeftijdsbeleid nader toegelicht.

6.1.3 Als het niet meer gaat

Er komt misschien een moment dat het lichamelijk en/of mentaal minder goed gaat. Dat kan effect hebben op de omgang van de vrijwilliger met bezoekers of op het uitvoeren van de werkzaamheden. De vrijwilliger wordt minder representatief en kan de werkzaamheden niet meer naar volle tevredenheid doen. De meeste vrijwilligers voelen dit zelf goed aan en nemen afscheid. Een klein deel van de oudere vrijwilligers is hier niet toe in staat. Het ingrijpen in dergelijke situaties is niet altijd even makkelijk, toch moet het openlijk praten over mogelijkheden en grenzen een gewoonte worden. Daarbij zoekt de vereniging eerst naar andere mogelijkheden voor de vrijwilliger. Zijn die er niet, dan wordt de samenwerking beëindigd.

6.1.4 Functioneren van de vrijwilliger

Soms kan het initiatief om de samenwerking te beëindigen vanuit de organisatie komen. Bijvoorbeeld als een vrijwilliger zich niet aan de werkafspraken houdt of slecht functioneert. De team-verantwoordelijke dient dit te bespreken met de vrijwilliger in een persoonlijk gesprek.

Het is echter wel van belang dat dit niet als een verrassing komt voor de vrijwilliger; voordat de team-verantwoordelijke besluit om niet meer met de vrijwilliger verder te willen gaan, dient het onvoldoende functioneren al eens te zijn besproken. De voortgang van het functioneren kan zijn besproken door een team-verantwoordelijke of een andere begeleider van de vrijwilliger. De rollen tussen de verschillende soorten begeleiders moeten wel duidelijk zijn, ook naar de vrijwilliger. De team-verantwoordelijke dient zelf het 'slecht nieuws' gesprek te voeren met de vrijwilliger. De team-verantwoordelijke kan naderhand een verslag van dit gesprek maken om miscommunicatie te voorkomen. Indien gewenst kan het gespreksverslag aan de vrijwilliger gestuurd worden.

6.1.5 Ziekte

Het komt helaas wel eens voor dat een vrijwilliger door ziekte genoodzaakt is om (tijdelijk) te stoppen met de werkzaamheden. Er zal dan een gesprek plaatsvinden tussen de vrijwilliger en de team-verantwoordelijke. Samen worden er afspraken gemaakt over het verdere verloop van de situatie. Het kan zijn dat de vrijwilliger tijdens zijn ziekteperiode in contact wil blijven met zijn collega's of juist niet. De team-verantwoordelijke is dan de contactpersoon. Zonder nadrukkelijke toestemming van de vrijwilliger wordt geen enkele persoonlijke informatie gedeeld.

6.1.6 Overlijden

Het komt helaas ook voor dat een vrijwilliger overlijdt. Meestal krijgt de team-verantwoordelijke via de familie bericht van het overlijden. Op dat moment dient snel en zorgvuldig gehandeld te worden door de team-verantwoordelijke. Voor 'het team kan het een enorme schok zijn om te horen dat een collega overleden is. De team-verantwoordelijke dient hierin de rol te nemen als contactpersoon naar de familie en naar de overige vrijwilligers en medewerkers. Met de familie kan besproken worden of het al dan niet gewenst is dat collega's bij de uitvaart aanwezig zijn, zodat de team-verantwoordelijke dit op de locatie kan communiceren.

6.2 *Omgaan met een vertrekkende vrijwilliger*

Voor de organisatie is het van belang om te achterhalen wat de reden van vertrek is en of de vrijwilliger positieve ervaringen heeft opgedaan. Als de vrijwilliger kritiek heeft op de organisatie dan biedt dat aanknopingspunten voor verbetering. Ook voor het imago van de vereniging is het belangrijk dat vrijwilligers met een goed gevoel vertrekken.

6.2.1 Eindgesprek met team-verantwoordelijke

Een goede manier om inzicht te krijgen in de vertrekreden en de ervaringen van de vrijwilliger is een eindgesprek (ook wel exitgesprek). De team-verantwoordelijke kan dit gesprek houden met iedere vertrekkende vrijwilliger. Dit hoeft geen lang gesprek te zijn; het is mogelijk om bij de opzegging door de vrijwilliger even de tijd te nemen om dit kort te bespreken. De informatie uit dit gesprek kan waardevolle informatie opleveren over de sfeer binnen het team of het museum, de eigen rol als team-verantwoordelijke en mogelijke verbeterpunten voor de begeleiding van de overige vrijwilligers. Tijdens dit gesprek maakt de team-verantwoordelijke met de vrijwilliger afspraken over een reële opzegtermijn, waarbij het uitgangspunt één maand is.

6.2.2 Communicatie op de afdeling

Nadat de vrijwilliger heeft aangegeven de organisatie te willen verlaten en de team-verantwoordelijke heeft geïnformeerd, kan ook het team op de hoogte worden gesteld van het vertrek van de vrijwilliger. Het is raadzaam dat de team-verantwoordelijke dit vooraf bespreekt met de vertrekkende vrijwilliger, zodat er duidelijkheid is wie welke rol op zich neemt.

BIJLAGEN

- 1 Typen vrijwilligers; verklarende woordenlijst
- 2 Vrijwilligersovereenkomst
- 3 Reglement Adviescommissie Vrijwilligers
- 4 Gedrag en integriteit
- 5 Afspraken over samenwerking
- 6 Klachtenregeling
- 7 Privacyreglement
- 8 Jubel en treur regeling
- 9 Informatie voor nieuwe vrijwilligers
- 10 Handleiding Rooster.nl
11. Reglement voor gebruik en beheer van molens
12. Declaratieformulier