



VRIJWILLIGERSBELEID

GELDERSCH LANDSCHAP & KASTEELLEN



AMBASSADEURS DIE DOEN

Mirjam Lammertink,

Laatste aanpassingen: januari 2022

Inhoud

INLEIDING	2
Definities.....	2
Stand van zaken.....	2
VISIE.....	3
POSITIE VAN DE VRIJWILLIGER BINNEN GLK	4
Leidinggevende.....	4
Begeleider.....	5
Vrijwilligerscoördinator	5
Vrijwilliger.....	5
Staf.....	5
IN-, DOOR EN UITSTROOM.....	6
Behoeftebepaling	6
Werving	6
Potentiële vrijwilliger meldt zichzelf	7
Selectie en afwijzing	7
Vrijwilligersovereenkomst.....	7
Beëindiging samenwerking	7
WAT VRAAGT GLK VAN HAAR VRIJWILLIGERS?.....	9
WAT HEEFT GLK VRIJWILLIGERS TE BIEDEN?	11
ANDERSSOORTIGE VRIJWILLIGERS	17
Incidentele vrijwilligers.....	17
Maatschappelijke stages	17
FINANCIËN	18
Bijlage 1: Veiligheidsbeleid voor vrijwilligers van GLK	19
Verschillende categorieën	19
Het faciliteren van vrijwilligers op het gebied van veiligheid	20

INLEIDING

Vrijwilligers zijn van onschatbare waarde voor Geldersch Landschap & Kasteelen (GLK). Zij ondersteunen de organisatie bij het onderhouden van de terreinen, in de kastelen, bij het monitoren van flora en fauna, door het hoeden van de schapen etc.

Dankzij de vrijwilligers kan GLK veel extra activiteiten ontplooiën, denk aan educatieve wandelingen met een gids en het ondersteunen bij evenementen.

Definities

De gangbare definitie van vrijwilligerswerk is “werk dat in georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.” Het gaat dus om werk dat niet tegen betaling wordt verricht. Onbetaald werk zoals stageplaatsen, werkervaringsplaatsen en werk met behoud van Wajong-uitkering vallen buiten deze definitie.

Onder vrijwilligersbeleid verstaan we het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen GLK tot hun recht te laten komen op een zodanige manier dat de doelstellingen van GLK daarmee gediend worden.

Het vrijwilligersbeleid geeft inzicht hoe GLK het vrijwilligerswerk ziet, wat van vrijwilligers gevraagd wordt en wat GLK hen te bieden heeft. GLK vindt het belangrijk hier goede afspraken over te maken. Hiermee geven we zowel beroepskrachten als vrijwilligers aan hoe we met vrijwilligers werken. Dit beleid is bedoeld als koers voor de praktische uitvoer van vrijwilligerswerk binnen GLK.

Stand van zaken

In 2000 is een Nota tot aanzet vrijwilligersbeleid vastgesteld. Deze nota beschrijft vooral wat er toen was en wat er zou moeten komen. Overall is het vrijwilligerswerk goed ingebed in onze organisatie. De vrijwilligers zijn ware ambassadeurs van GLK. Zij dragen bij aan de zichtbaarheid van onze organisatie.

In 2014 stond de teller van het aantal vrijwilligers op 700, dat was een verdubbeling sinds 2000. Anno 2021 is het aantal gegroeid naar 930 vrijwilligers. Op veel plekken binnen GLK verloopt het vrijwilligerswerk goed. Een groot aantal vrijwilligers is al jaren aan onze organisatie verbonden en levert periodiek een bijdrage.

In 2014 stelden we het vrijwilligersbeleid vast om eenduidige antwoorden te kunnen geven op vragen over bijvoorbeeld het werken met gereedschap, kleding, vergoedingen, opleidingen, bedrijfshulpverlening en uniformiteit.

In 2021 kwamen er opnieuw vragen over kleding ter tafel, alsmede hoe stil te staan bij een jubilerende vrijwilliger en bij vrijwilligers die afscheid nemen. Op deze punten is het beleid geactualiseerd.

N.B. daar waar ‘hij’ staat kan ook ‘zij’ gelezen worden.

VISIE

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

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

Binnen alle disciplines, werkeenheden, afdelingen van GLK zijn vrijwilligers werkzaam, die door vaste medewerkers worden gefaciliteerd, begeleid en gewaardeerd. Daarbij is een lichte groei van het aantal vrijwilligers denkbaar, maar om het beheersbaar te houden is een verdere explosieve aanwas van vrijwilligers niet gewenst.

POSITIE VAN DE VRIJWILLIGER BINNEN GLK

Zoals verwoord in onze visie is GLK primair een professionele beroepskrachtenorganisatie. In de basis is alle benodigde vakinhoudelijke kennis bij vaste medewerkers aanwezig, zo niet dan worden daar professionals voor ingehuurd. Dankzij de vrijwilligers kan GLK extra activiteiten ontplooiën. Binnen alle gelederen kunnen vrijwilligers werkzaam zijn; in het landschap, in de tuinen, op de kastelen, bij evenementen, op kantoor etc. Om de werkzaamheden van de vrijwilligers goed te stroomlijnen beschrijven we in dit hoofdstuk de positie van de vrijwilliger: Wie heeft welke taken en verantwoordelijkheden aangaande de vrijwilliger.

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



In de volgende paragrafen worden de rollen van verschillende functionarissen toegelicht. Er zijn overigens situaties dat de begeleider als functionaris ontbreekt, wat betekent dat de taken van de begeleider bij de leidinggevende liggen. De rol van de vrijwilligerscoördinator functioneert nog niet overal zoals deze hier beschreven is. Tenslotte is de rolverdeling niet altijd zo zwart-wit als hier omschreven, omdat de situaties binnen GLK zeer uiteenlopend kunnen zijn.

Leidinggevende

Per vrijwilligersgroep of –activiteit is vanuit GLK een leidinggevende eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het vrijwilligerswerk binnen zijn afdeling. Hij is verantwoordelijk voor het werken conform het vastgestelde vrijwilligersbeleid. Hij ziet er onder andere op toe dat de vrijwilligers goed begeleid worden, veilig (kunnen) werken, dat de behoeftebepaling, werving en beëindiging goed lopen. De leidinggevende is altijd aanwezig bij gesprekken met vrijwilligers die als aanleiding disfunctioneren en of een beëindigingsvoorstel vanuit GLK hebben. De leidinggevende parafeert declaraties voor akkoord. Indien gewenst kan hij vooraf een begeleider of coördinator vragen de declaraties te controleren en accorderen.

De volgende functionarissen kunnen als leidinggevende voor vrijwilligers doorgaan: managementteamleden, senior beheerders, beheerders, kasteelmanagers en boswachters.

Begeleider

De begeleider is een GLK-beroepskracht, die binnen dezelfde afdeling werkt als de verantwoordelijke leidinggevende. Hij/zij draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken met de vrijwilliger. Hij/zij initieert het werk, geeft de instructies, geeft informatie, zorgt ter plekke voor een veilige werkomgeving, fungeert als vraagbaak en als *lijm* tussen de vrijwilligersgroep en GLK. Hij bewaakt de kwaliteit van het werk en uit de waardering voor de inzet van vrijwilligers. Hij heeft een prominente rol bij werving en selectie van vrijwilligers voor zijn team. Dit betekent ook dat we aan onze medewerkers ondersteunen in het kunnen faciliteren en aansturen van vrijwilligers. Bovendien zal bij de werving van nieuwe medewerkers op deze vaardigheden gelet worden.

De begeleider draagt zorg voor een up-to-date bestand van de vrijwilligersgroep en geeft mutaties door aan de afdeling Personeel & Organisatie.

De begeleider is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligerscoördinator.

Vrijwilligerscoördinator

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

Vrijwilliger

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

Staf

Onder staf verstaan we alle ondersteunende afdelingen, denk aan Financiën & Control, Marketing, Communicatie & Fondsenwerving, Landschap & Kastelen en Personeel & Organisatie. Ook deze afdelingen kunnen hun rol met betrekking tot vrijwilligers hebben.

De verantwoordelijkheid van het opstellen, evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid ligt bij het Hoofd Personeel & Organisatie. De afdeling Personeel & Organisatie faciliteert bij personele vraagstukken aangaande de vrijwilligers en draagt zorg voor de administratie en vrijwilligersovereenkomsten. Ook registreert en beheert de afdeling P&O de reguliere gegevens van de vrijwilligers, waaronder ook de verrichte activiteiten in een vrijwilligersbeheerssysteem.

IN-, DOOR EN UITSTROOM

Dit hoofdstuk beschrijft de feitelijke weg van de behoeftebepaling, werving, selectie, overeenkomst en beëindiging inzake vrijwilligers(werk) binnen GLK. In latere hoofdstukken zal nader ingegaan worden op wat GLK van haar vrijwilligers vraagt en wat GLK te bieden heeft.

Behoeftebepaling

In de periode 2009 tot 2021 zijn we van 500 naar 930 vrijwilligers gegroeid: bijna verdubbeld. De groei is het gevolg van de toename van activiteiten die door vrijwilligers worden gedaan. Denk daarbij aan suppoostwerkzaamheden op de kastelen, vrijwillig gidsen in de terreinen, vrijwillig bakkers in het infocentrum en vrijwillig fotograferen. Het is geweldig dat zoveel mensen zich vrijwillig willen inzetten voor GLK. Belangrijk is wel dat iedere vrijwilliger van toegevoegde waarde en een goede ambassadeur moet kunnen zijn. Tevens dient iedere vrijwilliger het minimum van 100 uur per jaar te kunnen halen. Om dit in de toekomst te kunnen ondervangen:

- Wordt door de leidinggevende per vrijwilligersgroep of –activiteit , aangegeven welk aantal vrijwilligers minimaal en maximaal gewenst is.
- Als afgeweken wordt van het gewenste aantal, wordt een plan opgesteld hoe het gewenste aantal binnen een bepaalde tijd alsnog gehaald gaat worden.
- Als er een nieuwe vrijwilligersgroep of –activiteit ontplooid gaat worden, wordt er vooraf een plan overlegd aan het verantwoordelijke MT-lid, waarin de activiteit beschreven staat, wat de taken van de vrijwilligers zijn, hoeveel tijd dit van de vrijwilligers vergt, hoeveel vrijwilligers er nodig zijn, etc. Dit plan wordt opgesteld, uitgevoerd en up to date gehouden door de leidinggevende. Het verantwoordelijke MT-lid houdt vinger aan de pols en stemt, indien gewenst, af met benodigde (staf)afdelingen.

De passende faciliteiten, vergoedingen, begeleiding en aandacht moeten vanuit GLK geboden kunnen worden.

In overleg met de afdeling Personeel & Organisatie worden de behoeftebepalingen vastgesteld. Ook faciliteert en adviseert P&O bij de uitvoering.

Werving

Als de behoefte in kaart is gebracht, is het ook helder of er actief vrijwilligers geworven dienen te worden. Actieve werving zal louter plaatsvinden als het aantal vrijwilligers van een bepaalde groep of activiteit onder het benodigde minimum komt of dreigt te komen. Ook kan actieve werving aan de orde zijn als er een nieuwe groep of activiteit ontplooid wordt.

Bij actieve werving wordt de afdeling Personeel & Organisatie betrokken.

Voor actieve werving dient een zoekprofiel opgesteld te worden: Wat vragen en bieden wij? Voorts wordt bepaald via welke media geworven wordt. Daarbij is belangrijk: Welke doelgroep wil je met de werving bereiken?

Ook het verdere proces dient afgestemd te worden: Er dienen gesprekken met de kandidaten gevoerd te worden. Idealiter worden deze door de begeleider en een vrijwilligerscoördinator samen gedaan.

Als er in één keer een grote groep vrijwilligers geworven gaat worden, zal er een informatiebijeenkomst voor geïnteresseerden georganiseerd worden. Tijdens deze bijeenkomst ligt er zowel een rol voor de afdeling die vrijwilligers zoekt, alsmede voor de afdeling Personeel & Organisatie.

Potentiële vrijwilliger meldt zichzelf

Als iemand spontaan solliciteert naar een vrijwilligersfunctie binnen GLK wordt er gekeken of er behoefte is aan de kwaliteiten of de vaardigheden die de potentiële vrijwilliger aanbiedt. Als er ruimte is voor een vrijwilliger en die ruimte sluit aan op hetgeen de vrijwilliger vraagt / biedt, vindt er een kennismakingsgesprek plaats. Bij voorkeur voeren de begeleider en de vrijwilligerscoördinator dit gesprek.

Selectie en afwijzing

Er zullen een aantal kandidaten geworven worden, die krijgen positief bericht.

Indien zich meer kandidaten melden dan dat nodig zijn, krijgen de kandidaten die niet zijn geselecteerd een gemotiveerde afwijzing. De begeleider is in principe degene die de afwijzing verzorgt. Belangrijk is om de afgewezen kandidaten ruimte te geven hierop te reageren. Indien mogelijk worden afgewezen kandidaten doorverwezen naar een vrijwilligersfunctie die mogelijk wel aansluit.

Vrijwilligersovereenkomst

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

Een vrijwilliger mag, om verzekeringstechnische redenen, niet beginnen alvorens de vrijwilligersovereenkomst ondertekend en geretourneerd is.

Iedere vrijwilliger start met een proefperiode van twee maanden. Deze proefperiode heeft een wederzijdse kennismaking tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt de gelegenheid te wennen aan de organisatie, de werkplek, de werkzaamheden en de collega's. De begeleiding vanuit GLK kan een beeld vormen over de vrijwilliger. Na twee maanden zal gezamenlijk besloten worden of het vrijwilligerswerk door de nieuwe vrijwilliger voortgezet zal worden voor onbepaalde tijd.

Na de proeftijd ontvangt de vrijwilliger zijn GLK-pas en, indien van toepassing een kledingbestelformulier. Ook komt de vrijwilliger vanaf dat moment in aanmerking voor de introductiebijeenkomst, vrijwilligerscontactdag, kerstpakket etc.

Overigens zijn er ook vrijwilligers die alvorens ze een overeenkomst aangaan eerst een paar keer meedraaien. Dan volstaat het per email doorgeven aan personeel@glk.nl onder de noemer 'incidentele vrijwilliger' met de melding van inzetdata, naam en contactgegevens van de incidentele vrijwilliger. Zie hiervoor het hoofdstuk Andersoortige vrijwilligers.

Onlosmakelijk verbonden aan de vrijwilligersovereenkomst is de gedragscode.

Ook ontvangt iedere vrijwilliger een 'Wegwijzer vrijwilligerswerk bij GLK'.

Beëindiging samenwerking

Als een vrijwilliger aangeeft te stoppen met het vrijwilligerswerk, heeft de begeleider een eindgesprek met de vrijwilliger. Er wordt op passende wijze stilgestaan bij het afscheid (zie pagina 15).

Als GLK besluit niet langer met een vrijwilliger te willen samenwerken, vanwege disfunctioneren, verschil van inzichten of iets dergelijks, dan zal dit door de leidinggevende, in aanwezigheid van de begeleider, beargumenteerd aan de vrijwilliger meegedeeld worden.

De begeleider informeert de afdeling Personeel & Organisatie over de beëindiging. P&O bevestigt de beëindiging formeel per bedankbrief. Als een vertrekkende vrijwilliger er om vraagt, kan een getuigschrift worden toegevoegd.

WAT VRAAGT GLK VAN HAAR VRIJWILLIGERS?

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

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

1. De doelstelling van GLK onderschrijven

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

2. Zich houden aan de afspraken in de gedragscode

Vrijwilligers houden zich aan de gedragscode die van toepassing is op alle werknemers en vrijwilligers van GLK en onlosmakelijk verbonden is aan de vrijwilligersovereenkomst die met iedere vrijwilliger van GLK aangegaan is. Tevens onderschrijven wij de *Ethische Code voor Musea*.

3. Beschikken over de juiste (werk)houding

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

4. Beschikken over de juiste kwaliteiten en vaardigheden

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

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

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

Andere uitzonderingen hierop zijn vrijwilligers met een bijzondere expertise, zoals monitoringsvrijwilligers en vrijwillig fotografen. Met hen worden op individueel niveau afspraken gemaakt.

6. Vrijwillig maar niet vrijblijvend

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

7. Blijvend inzetbaar zijn gedurende hun vrijwilligersovereenkomst met GLK

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

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

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

8. De introductiebijeenkomst bijwonen

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

9. Deelnemen aan werkoverleg en eventuele (bij)scholing

Om goed geïnformeerd te zijn over de werkzaamheden die van de vrijwilliger verwacht worden, kan periodiek werkoverleg of een scholingsbijeenkomst georganiseerd worden. Wij vragen de vrijwilligers deze bijeenkomsten bij te wonen. Als een vrijwilliger dat niet wil, kan besloten worden dat hij de vrijwillige werkzaamheden niet langer mag uitoefenen.

10. Verklaring omtrent gedrag (VOG)

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

WAT HEEFT GLK VRIJWILLIGERS TE BIEDEN?

1. Waardering

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

2. Vrijwilligersovereenkomst

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

3. Taakafbakening

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

4. Deskundige begeleiding

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

5. Gedragscode

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

6. GLK pas

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

7. Communicatie en bijeenkomsten

GLK vindt goede communicatie met de vrijwilligers belangrijk, omdat:

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

De volgende communicatiemiddelen en bijeenkomsten organiseert GLK voor haar vrijwilligers:

- **Introductiebijeenkomst**
GLK organiseert periodiek voor alle nieuwe vrijwilligers en werknemers een introductiebijeenkomst. Hier kan men nader kennismaken met de organisatie, de doelstellingen, bezittingen en activiteiten. Deze bijeenkomst is een belangrijke basis voor de kennis over GLK. We verwachten van iedere nieuwe GLK-vrijwilliger dat hij deze bijeenkomst zo spoedig mogelijk na zijn aantreden als vrijwilliger bijwoont.
- **Gastheerschap**
Voor alle vrijwilligers met een publieksfunctie wordt periodiek een workshop gastheerschap aangeboden. Om de publiekstaak goed te vervullen en daarbij te kunnen sturen op draagvlak en donateurswerving wordt van betreffende vrijwilligers gevraagd de workshops te volgen. Deze workshops duren een halve dag en vinden eens in de 2 a 3 jaar plaats.
- **Vrijwilligerscontactdag**
Jaarlijks op een zaterdag in maart organiseert GLK de vrijwilligerscontactdag. Voor deze dag worden alle vrijwilligers uitgenodigd. Deelname is geheel vrijblijvend. De doelstelling is een gezellig samenzijn, waarbij de vrijwilligers voorzien worden van informatie, een hapje, een drankje en een excursie.
- **Bijeenkomst vrijwilligerscoördinatoren**
Ieder najaar organiseert GLK een bijeenkomst voor de vrijwilligerscoördinatoren. Het initiatief en de coördinatie ligt bij de afdeling Personeel & Organisatie. Doelstelling van de bijeenkomst is kennisuitwisseling, klankborden en evaluatie van het vrijwilligerswerk binnen GLK.
- **Bijeenkomsten per vrijwilligersgroep**
Op initiatief van de begeleider of vrijwilligerscoördinator worden formele of informele bijeenkomsten voor de vrijwilligersgroep georganiseerd.
- **Werkoverleg**
Op initiatief van de begeleider of vrijwilligerscoördinator wordt er naar behoefte werkoverleg georganiseerd. Aard en omvang van de werkzaamheden bepalen aard en omvang van het werkoverleg. Zo zou voor een buitenwerkgroep een 10 minuten praatje bij de koffie al kunnen volstaan als werkoverleg.
- **Deskundigheidsbevordering**
Afhankelijk voor het soort vrijwilligerswerk kunnen er, naast de hierboven genoemde bijeenkomsten, cursussen of opleidingen aangeboden worden ter bevordering van kennis en kunde. Afhankelijk van de noodzaak van de kennis of kunde kan een cursus of opleiding verplicht gesteld worden. Als een vrijwilliger een verplichte cursus of training niet wilt volgen, kan besloten worden dat hij de vrijwillige werkzaamheden niet langer mag uitoefenen.

- **Beleefboek en tijdschrift**

Het vrijwilligerschap bij GLK betekent ook een kosteloos donateurschap. Daarom ontvangt iedere vrijwilliger het GLK beleefboek met informatie over alle GLK-bezittingen en vier maal per jaar het tijdschrift Mooi Gelderland met artikelen en (achtergrond)informatie aangaande GLK.

- **Digitaal platform**

Voor onze vrijwilligers heeft GLK een digitaal platform ingericht. Dit noemen we het Vrijwilligersportaal. Vrijwilligers kunnen via dit portaal voor hen relevante informatie inzien, er zijn mededelingen en nieuwsberichten, ze kunnen hun woon-/werkkilometers declareren en hun persoonlijke gegevens wijzigen.

8. Onkosten- en reiskostenvergoeding

Het doen van vrijwilligerswerk kan onkosten met zich meebrengen. Deze onkosten kunnen uiteraard gedeclareerd worden. Dit betreffen onkosten waar de leidinggevende vooraf opdracht heeft gegeven deze te maken. Deze onkosten worden achteraf gedeclareerd middels het vrijwilligersportaal.

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

Alle kilometers die in opdracht van GLK worden gereden (bijvoorbeeld bij het rondbrengen van folders), worden ongelimiteerd vergoed a € 0,28 per kilometer.

Ook voor het declareren van reiskosten kan via het vrijwilligersportaal.

N.B. Afzien van vergoedingen en giftenaftrek

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

9. Kleding

Voor veel vrijwilligerswerk wordt bedrijfskleding ter beschikking gesteld. Dit betreft bijvoorbeeld de vrijwilligers die in de terreinen en op de kastelen werkzaam zijn, de evenement- en promovrijwilligers, de vrijwillig educatief boswachters, schaapherders en boswachters. Vrijwilligers met louter kantoorwerkzaamheden hebben voor het uitoefenen van hun vrijwilligerswerk geen bedrijfskleding nodig en wordt derhalve ook niet aan hen ter beschikking gesteld.

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

De vrijwillig boswachters krijgen een kledingpakket overeenkomstig met de vaste boswachters beschikbaar gesteld.

Voor de overige vrijwilligers worden poloshirts beschikbaar gesteld met daarnaast een fleecest, bodywarmer of regenjas. Als kleding versleten is en/of niet meer representatief is kan in overleg het betreffende kledingstuk vervangen worden.

Voor vrijwilligers die in de wintermaanden substantieel veel publieksgerichte werkzaamheden verrichten kan eveneens een winterjas beschikbaar worden gesteld. Dit dient door de leidinggevende van de betreffende vrijwilliger gemotiveerd aangevraagd te worden bij P&O.

Afspraken aangaande de werkkleding:

- De vrijwilliger onderhoudt de kleding goed en reinigt deze regelmatig in overeenstemming met de in de kleding aangebrachte reinigingsvoorschriften.
- De vrijwilliger is door het dragen van de werkkleding herkenbaar als medewerker/vrijwilliger van GLK. Op de werkkleding is een duidelijk zichtbaar logo van ten minste 70 cm² aangebracht.
- De werkkleding wordt louter gedragen tijdens de werkzaamheden voor GLK.
- Het is niet toegestaan de op de werkkleding aangebrachte logo's te verwijderen of andere daar aan toe te voegen.

- Aan nieuwe vrijwilligers wordt, indien van toepassing, na de proefperiode van twee maanden en na retourneren van de vrijwilligersovereenkomst een kledingset ter beschikking gesteld.
- De aan de vrijwilliger ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van GLK. Bij beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst, dient de kleding schoon bij de coördinator of begeleider te worden ingeleverd.

10. Verzekering tegen schade en ongevallen

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

De verzekeringen voor vrijwilligers op een rij:

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

11. Klachtenprocedure

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

12. Vertrouwenspersoon

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

13. Een veilige werkomgeving

GLK werkt er voortdurend aan om haar medewerkers en vrijwilligers een veilige werkomgeving en prettig werkklimaat te bieden. In de bijlage is het veiligheidsbeleid van GLK voor vrijwilligers. Daarnaast beschikt GLK voor terreinvrijwilligers over een Handboek Veiligheid en een werkdagformulier.

14. Jubilea

Als een vrijwilliger 12,5, 25 of 40 jaar aan GLK verbonden is wordt daar aandacht aan geschonken. De directe leidinggevende draagt zorg voor een klein informeel samenzijn met taart. Ook zorgt hij voor een attentie voor de vrijwilliger ter waarde van respectievelijk € 50,-, € 75 en € 100,-. Uit naam van de directeur-bestuurder krijgt de vrijwilliger een felicitatiebrief. Indien gepast, zorgt de leidinggevende van de vrijwilliger voor een artikel op MijnGLK over de jubilerende vrijwilliger.

15. Een passend afscheid

Als een vrijwilliger stopt kan de leidinggevende € 25 aan cadeaukosten declareren. Bij het afscheid van een vrijwilliger die langer dan vijf jaar actief voor GLK is geweest, bedraagt het cadeau € 5 per jaar dat de vrijwilliger voor GLK actief is geweest. Ook de kosten van taart o.i.d. voor een feestelijk moment met de betrokken medewerkers en de collega vrijwilligers kan worden gedeclareerd. Indien

gepast, zorgt de leidinggevende van de vrijwilliger voor een artikel op MijnGLK over de afscheidnemende vrijwilliger.

ANDERSSOORTIGE VRIJWILLIGERS

Incidentele vrijwilligers

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

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

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

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

Maatschappelijke stages

Met maatschappelijke stage (MaS) leveren leerlingen in het voortgezet onderwijs een onbetaalde bijdrage aan de samenleving. Dat kan ook bij GLK. Zodoende kunnen de leerlingen kennismaken met ons werkveld. Ook met betrekking tot maatschappelijke stages geldt dat hetgeen gevraagd en geboden wordt in dit beleid niet voor de MaS-leerlingen van toepassing is. Uiteraard willen we wel een prettige werkomgeving garanderen en daarom verwachten we wel een juiste werkhouding en bieden we goede begeleiding en een veilige werkomgeving. De school dient ervoor te zorgen dat de leerlingen tijdens de maatschappelijke stage afdoende verzekerd zijn.

De leidinggevende of begeleider is er verantwoordelijk voor dat een MaS-overeenkomst tussen de school, de leerling en GLK opgesteld en getekend wordt. P&O heeft hiervoor een sjabloon, maar kan ook door de school geleverd worden.

KOSTEN EN BATEN

Het is lastig om kosten en baten van vrijwilligerswerk inzichtelijk te maken, toch is het belangrijk om dit inzichtelijk te maken en er alert op te zijn. Daarbij zijn de kosten wat concreter te benoemen. De baten lastiger, omdat het om additionele bijdragen gaat.

Kosten vrijwilligers GLK per jaar

Jaarlijkse declaraties aan reiskosten door vrijwilligers	€ 60.000
Kleding	€ 9.000
Kerstpakket	€ 28.000
Materiaal en gereedschap	€ 10.000
Donateurschap (930 * € 23,50)	€ 21.855
Vrijwilligerscontactdag	€ 5.000
Uitjes, presentjes, diverse vergoedingen etc.	€ 31.000
Administratie, begeleiding, etc. (3 FTE)	€ 150.000
Totale kosten vrijwilligers per jaar	€ 314.850

Dit is gemiddeld circa € 340 aan kosten per vrijwilliger per jaar.

Baten

De toegevoegde waarde van vrijwilligerswerk is moeilijk te objectiveren c.q. in geld uit te drukken. De prestatie die vrijwilligers leveren is additioneel, dankzij hun inzet kan GLK méér doen.

Belangrijke baten van vrijwilligerswerk zijn bijvoorbeeld draagvlak, betrokkenheid, verankering in de samenleving!

Bijlage 1: Veiligheidsbeleid voor vrijwilligers van GLK

Verschillende categorieën

Wat betreft veiligheid en arbeidsomstandigheden onderscheiden we binnen GLK globaal vijf categorieën vrijwilligers:

- a. Vrijwilligers die terrein beherende werkzaamheden uitvoeren.
- b. Inventarisatiewerkzaamheden in de terreinen.
- c. Vrijwilligers die helpen bij evenementen, excursies, voorlichting en promotie.
- d. Vrijwilligers met een publieksfunctie in de kastelen.
- e. Vrijwilligers met een kantoorfunctie.

a. Vrijwilligers die terrein beherende werkzaamheden uitvoeren

Vrijwilligers die in onze terreinen (w.o. kasteel- en moestuinen) werkzaam zijn, zijn altijd georganiseerde groepen die in een gekaderde opdracht van GLK werkzaamheden uitvoeren. Dit gebeurt zelfstandig of onder begeleiding van een GLK-medewerker.

Groepen of individuele personen die in het kader van een evenement (maatschappelijke stage, bedrijfsuitje, boomfeestdag, natuurwerkdag etc.) incidenteel werkzaamheden uitvoeren, worden altijd begeleid door vaste GLK-medewerkers. Deze medewerkers zijn competent in het aansturen van terreinvrijwilligers.

De volgende stappen worden doorlopen:

- De begeleider van GLK beoordeelt en plant vooraf de werkzaamheden die in aanmerking komen voor de bepaalde vrijwilligersgroep.
- Deze begeleider heeft inzichtelijk welke omstandigheden van invloed zijn op de veiligheid, zoals taluds, water, vee etc.
- De begeleider maakt de (algemene) risico's inzichtelijk, beoordeelt deze en geeft de veiligheidsmaatregelen aan.
- De begeleider en of de coördinator vult het werkdagformulier in, waarin o.a. de specifieke veiligheidsmaatregelen, locatiegegevens en instructies opgenomen zijn. Dit formulier neemt de coördinator mee naar het werk. Dergelijke afspraken kunnen ook (deels) per mail of app gemaakt worden.
- Indien noodzakelijk geacht is er toezicht door een vaste medewerker aanwezig bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Gereedschap

Vrijwilligers van GLK mogen **geen** werkzaamheden met machines (motorzaag, bosmaaier, tractor, maaimachine, takkenversnipperaar etc.) uitvoeren. Redenen daarvoor zijn:

- GLK kan geen permanente toezicht op het vrijwilligerswerk in de terreinen bewerkstelligen;
- GLK niet de controle op vereiste certificaten kan bijhouden;
- GLK een eenduidig veiligheidsbeleid voor haar vrijwilligers voorstaat;
- GLK de risico's tot een minimum wil beperken.

De begeleider van de vrijwilligersgroep bepaalt welk handgereedschap door de vrijwilligers gebruikt mag worden. Denk hierbij aan zagen, bijlen, rieken, harken, zeisen en spades. Ook het gebruik van handgereedschap is niet risicoloos. Belangrijk is het gereedschap juist te gebruiken en daarbij de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. De werkgever draagt zorg voor de juiste instructie en voorlichting.

b. Inventarisatiewerkzaamheden in de terreinen

Vrijwilligers die flora, fauna en of het gedrag van bezoekers monitoren, kunnen mogelijk te maken krijgen met struikel-, val- of verdrinkingsgevaar. Ook kan er sprake zijn van agressie, intimidatie of geweld. Voor deze vrijwilligers geldt dat ze goed weten op welke locatie ze aan het werk zijn, dat ze de middelen hebben om hulpdiensten te bereiken en wat te doen in geval van ongewenst gedrag. De begeleider draagt zorg voor de juiste instructie en voorlichting.

c. Vrijwilligers die helpen bij evenementen, excursies, voorlichting en promotie

Vrijwilligers die helpen bij evenementen, excursies, voorlichting en promotie kunnen mogelijk te maken krijgen met struikel- of valgevaar en met agressie, intimidatie en geweld. Ook voor deze groep geldt dat ze goed moeten weten op welke locatie ze aan het werk zijn, dat ze de middelen hebben om hulpdiensten te bereiken en wat te doen in geval van ongewenst gedrag. De begeleider draagt zorg voor de juiste instructie en voorlichting.

d. Vrijwilligers werkzaam op een opengesteld kasteel of bezoekerscentrum

Vrijwilligers die werkzaam zijn op de kastelen, bijvoorbeeld in de rol van suppoost, winkelmedewerker of rondleider worden door de kasteelmanager voorgelicht over de arbeidsomstandigheden en risico's op en om het kasteel. De kasteelmanager informeert de vrijwilliger over het calamiteitenplan, de vluchtroutes etc. Per kasteel is tijdens de openstelling altijd minimaal één gediplomeerde bedrijfshulpverlener aanwezig. Meestal is dit een vaste medewerker, maar in voorkomende gevallen kunnen ook vrijwilligers opgeleid worden tot bedrijfshulpverlener. Indien noodzakelijk of gewenst is er toezicht door een vaste medewerker aanwezig bij de uitvoering van de house keeping activiteiten. De kasteelmanager is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden en risico-inventarisatie tijdens het werk.

e. Vrijwilligers met een kantoorfunctie

Vrijwilligers met een kantoorfunctie, die bijvoorbeeld computerwerk of inpakwerkzaamheden doen, voeren mogelijk repeterende werkzaamheden uit die belastend kunnen zijn. Zorg daarbij voor voldoende afwisseling. Voorts is voor deze medewerkers het calamiteitenplan van de betreffende locatie van toepassing. De begeleider van de vrijwilligers is verantwoordelijk voor het instrueren over de risico's, het calamiteitenplan en de vluchtroutes.

Het faciliteren van vrijwilligers op het gebied van veiligheid

1. Instructie over veilig werken in de terreinen

De werkgever draagt zorg voor instructie over veilig werken in de terreinen, door daarin scholing en voorlichtingsmateriaal aan te bieden.

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

GLK informeert de vrijwilligers over de persoonlijke beschermingsmiddelen (PHB's) die noodzakelijk zijn bij het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden. Het is verplicht de noodzakelijk geachte PHB's te gebruiken. GLK stelt niet persoonsgebonden PHB's, zoals handschoenen, ter beschikking. Vrijwilligers dienen zelf zorg te dragen voor persoonsgebonden PHB's, zoals werkschoenen.

3. EHBO-koffers

Vrijwilligersgroepen die zelfstandig werkzaam zijn in het buitengebied kunnen voorzien worden van een EHBO-koffer met gangbare inhoud. Deze koffer is standaard aanwezig in de keet of de vrijwilligerscoördinator draagt zorg voor de aanwezigheid van de EHBO-koffer.

In alle opengestelde kastelen, bezoekerscentra en werkschuren zijn één of meerdere EHBO-koffers aanwezig.

4. AED's

Op alle kastelen, op de bezoekerscentra en op de meeste werkschuren is een Automatische Externe Defibrillator (AED) aanwezig. Een AED is een draagbaar toestel dat wordt gebruikt voor het reanimeren van een persoon met een circulatiestilstand in zijn hart. Bij voorkeur wordt de AED bediend door een ervaren hulpverlener, maar in principe kan de AED kan door iedereen bediend worden. Volg daartoe nauwkeurig de gesproken aanwijzingen van de AED.

5. Bedrijfshulpverlening

Op de voor publiek opengestelde kastelen is tijdens openingstijden, minimaal één gediplomeerde BHV-er aanwezig. Dit de kasteelmanager of een van de kasteelmedewerkers. Alle vaste buitendienstmedewerkers (beheerders en terreinmedewerkers) zijn eveneens gediplomeerd BHV-er. Het kan gewenst zijn dat per locatie ook een aantal vrijwilligers zich scholen tot BHV-er. In overleg en naar behoefte van GLK worden vrijwilligers opgeleid tot BHV-er.