# Checklist Vrijwilligersovereenkomst

*Aspecten zoals aansprakelijkheid, vrijwilligersvergoedingen, werkuren en sociale verzekeringen zijn helder vastgelegd. Dit zorgt voor duidelijke afspraken tussen de organisatie en de vrijwilliger.*

## 1. Gezamenlijk doel en visie van de organisatie en het vrijwilligerswerk:

Begin met een gedeelde visie en een duidelijk doel voor het vrijwilligerswerk. Zowel de organisatie als de vrijwilliger moeten begrijpen waarom het werk belangrijk is en hoe het bijdraagt aan de missie van de organisatie.

O Zorg dat de vrijwilliger weet wat het uiteindelijke doel van het werk is en hoe dit aansluit bij de bredere missie van de organisatie.

*Voorbeeld: De organisatie legt uit dat de vrijwilliger helpt om lokale duurzaamheid te bevorderen door bewustwordingscampagnes te ondersteunen.*

## 2. Rollen en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger:

Zorg dat de vrijwilliger een duidelijke rol heeft en weet wat van hem of haar verwacht wordt. Dit helpt om structuur te bieden en misverstanden te voorkomen.

O Definieer de taken van de vrijwilliger en leg vast hoe deze aansluiten bij de doelen van de organisatie.

*Voorbeeld: Een vrijwilliger die bij een voedselbank werkt, krijgt duidelijk omschreven taken, zoals het helpen met de distributie van voedselpakketten en het begeleiden van bezoekers.*

## 3. Ondersteuning en begeleiding vanuit de organisatie:

Vrijwilligers moeten erop kunnen vertrouwen dat ze de juiste ondersteuning en begeleiding krijgen van de organisatie om hun werk goed te kunnen doen.

O Leg vast welke middelen, training of begeleiding de organisatie biedt om ervoor te zorgen dat de vrijwilliger succesvol kan bijdragen.

*Voorbeeld: De organisatie biedt een korte training over veiligheidsprocedures en voedselhygiëne voordat de vrijwilliger aan de slag gaat.*

## 4. Aansprakelijkheid en verzekering:

Zorg voor duidelijkheid over wie verantwoordelijk is in geval van schade of letsel tijdens het vrijwilligerswerk. Dit geeft zowel de vrijwilliger als de organisatie zekerheid.

O Leg vast welke afspraken er zijn met betrekking tot aansprakelijkheid en of de organisatie een verzekering heeft die de vrijwilliger dekt tijdens zijn of haar werkzaamheden.

O Volgens de Arbowet moet de organisatie zorgen voor een veilige werkplek voor de vrijwilliger en wordt een aansprakelijkheidsverzekering aanbevolen.

*Voorbeeld: De organisatie geeft aan dat zij een aansprakelijkheidsverzekering heeft die schade dekt die veroorzaakt wordt door vrijwilligers tijdens hun werk. De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor een persoonlijke ongevallenverzekering, indien gewenst.*

## 5. Financiële afspraken en vergoedingen:

Zorg voor transparantie en duidelijkheid over eventuele vergoedingen of kosten die de vrijwilliger kan maken.

O Leg vast of en welke kosten de vrijwilliger vergoed krijgt, zoals reiskosten, maaltijden of andere noodzakelijke uitgaven.

*Voorbeeld: De vrijwilliger krijgt een reiskostenvergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer om naar de locatie van de organisatie te komen.*

## 6. Werkuren en beschikbaarheid:

Duidelijkheid over werkuren en de beschikbaarheid van de vrijwilliger is essentieel om te zorgen dat er geen misverstanden ontstaan. Dit zorgt ervoor dat de vrijwilliger zijn tijd efficiënt kan inplannen en dat de organisatie kan rekenen op de inzet van de vrijwilliger.

O Leg vast hoeveel uur per week of maand de vrijwilliger zich beschikbaar stelt, en of er flexibele werktijden zijn. Ook kan worden opgenomen hoe lang het vrijwilligerswerk duurt, bijvoorbeeld voor een bepaalde projectperiode of voor onbepaalde tijd.

O Er is geen verplichting tot het volgen van vaste werktijden zoals bij een arbeidsovereenkomst. De vrijwilliger is vrij om samen met de organisatie afspraken te maken over de uren.

*Voorbeeld: De vrijwilliger stemt in met een inzet van vier uur per week op maandag en woensdag, voor de duur van zes maanden. Flexibiliteit wordt toegestaan in overleg met de coördinator.*

## 7. Commitment aan samenwerking en communicatie:

Goede samenwerking en open communicatie zijn essentieel voor succes. De organisatie en vrijwilliger moeten duidelijk communiceren over wat er nodig is voor het werk.

O Leg vast hoe en wanneer de vrijwilliger met de organisatie communiceert over voortgang, problemen of vragen.

*Voorbeeld: De vrijwilliger heeft een vast aanspreekpunt bij de organisatie waarmee regelmatig contact wordt gehouden, bijvoorbeeld via maandelijkse voortgangsgesprekken.*

## 8. Openheid over uitdagingen en risico's:

De vrijwilliger moet zich comfortabel voelen om openlijk te praten over problemen of risico's die hij of zij tegenkomt tijdens het werk.

O Zorg ervoor dat er een veilige omgeving is waarin de vrijwilliger zorgen of problemen kan bespreken zonder angst voor repercussies.

*Voorbeeld: Een vrijwilliger die werkt met kwetsbare groepen kan altijd terecht bij een supervisor om situaties te bespreken waarin hij zich onzeker of onveilig voelt.*

## 9. Collectieve verantwoordelijkheid:

Zowel de organisatie als de vrijwilliger delen de verantwoordelijkheid voor het succes van het vrijwilligerswerk.

O Bespreek hoe de vrijwilliger bijdraagt aan het succes van de organisatie en wat de wederzijdse verantwoordelijkheden zijn.

*Voorbeeld: De vrijwilliger draagt bij aan de uitvoering van de projecten, terwijl de organisatie zorgt voor een veilige en ondersteunende werkomgeving.*

## 10. Erkenning en waardering van de vrijwilliger:

Erkenning en waardering zijn belangrijke aspecten van vrijwilligerswerk. Vrijwilligers moeten zich gewaardeerd voelen voor hun bijdrage.

O Bespreek hoe de organisatie de vrijwilliger zal erkennen en waarderen voor zijn inzet.

*Voorbeeld: Vrijwilligers worden uitgenodigd voor een jaarlijkse bijeenkomst waar hun bijdragen worden erkend en ze ontvangen een certificaat van waardering.*

## 11. Conflictoplossing vastleggen:

Leg vast hoe conflicten tussen de vrijwilliger en de organisatie zullen worden opgelost, gericht op samenwerking en het vinden van een oplossing.

O Stel een procedure op voor het omgaan met conflicten, zoals een gesprek met een supervisor of mediation.

*Voorbeeld: Als een vrijwilliger zich niet goed voelt over bepaalde taken, wordt een bemiddelingsgesprek met de coördinator ingepland om tot een oplossing te komen.*

## 12. Evaluatie en feedback:

Het werk van de vrijwilliger en de samenwerking met de organisatie moeten regelmatig worden geëvalueerd om te zorgen dat alles goed verloopt.

O Plan regelmatige evaluatiegesprekken waarin de vrijwilliger feedback kan geven en ontvangen.

*Voorbeeld: Eens per kwartaal wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de vrijwilliger en de coördinator om de voortgang te bespreken en mogelijke verbeterpunten aan te kaarten.*

## 13. Flexibiliteit en aanpassingsvermogen:

Er moet ruimte zijn voor aanpassingen wanneer de omstandigheden veranderen, zowel voor de vrijwilliger als voor de organisatie.

O Leg vast dat beide partijen openstaan voor flexibiliteit, bijvoorbeeld als de vrijwilliger tijdelijk minder uren beschikbaar is.

*Voorbeeld: Als een vrijwilliger door persoonlijke omstandigheden tijdelijk minder tijd heeft, kunnen de werkuren of taken worden aangepast zonder dat dit de samenwerking schaadt.*

## 14. Beëindiging van de samenwerking:

Beëindiging van de samenwerking moet op een respectvolle en transparante manier gebeuren, met aandacht voor het behoud van een positieve relatie.

O Leg vast hoe de vrijwilliger de samenwerking kan beëindigen, bijvoorbeeld met een opzegtermijn, en hoe de organisatie de vrijwilliger kan helpen bij een soepele afronding.

*Voorbeeld: Als een vrijwilliger besluit te stoppen, wordt gevraagd dit minimaal twee weken van tevoren aan te geven, zodat de organisatie tijd heeft om een vervanger te vinden of taken over te dragen.*

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------