

# Handboek Vrijwilligersbeleid Nieuwe Stijl

## Milieuraad Zwolle



April 2018

# Inhoudsopgave

## § 0 Handboek Vrijwilligersbeleid Nieuwe Stijl Milieuraad Zwolle

- 0.01 waarom een handboek
- 0.02 wat is een handboek
- 0.03. wat was de aanleiding
- 0.04 voor wie is het handboek
- 0.05 het gebruik van het handboek
- 0.06 verspreiding
- 0.07 implementatie

## §1 Definitie vrijwilliger

- 1.01 wat is een vrijwilliger
- 1.02 wat type vrijwilliger nodig
- 1.03 de Milieuraad onderscheidt 3 groepen vrijwilligers
- 1.04 de structuur
- 1.05 onderscheid vrijwilligers
- 1.06 digitalisering vrijwilligersbestand
- 1.07 vrijwilligerscontract voor wie
- 1.08 vacatures
- 1.09 toelatingsgesprek
- 1.10 beloning
- 1.11 onkostenvergoeding
- 1.12 vrijwilligersbeleid met behoud ww uitkering
- 1.13 vrijwilligersbeleid met behoud bijstandsuitkering
- 1.14 attentieregeling bij ziekte

## §2 Organisatie vrijwilligersbeleid

- 2.01 werven-waarom
- 2.02 wervingsplan-wervingsbeleid
- 2.03 motivatoren
- 2.04 vrijwilligersbeleid
- 2.05 inhoud van het vrijwilligersbeleid
- 2.06 verzekeringen
- 2.07 een onkostenregeling/declaratieregeling
- 2.08 attentieregeling
- 2.09 taken en bevoegdheden van de vrijwilligers
- 2.10 verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid
- 2.11 juridische zaken
- 2.12 inventarisatieformulier
- 2.13 stagecontract
- 2.14 arbobeleid
- 2.15 introductie-informatie
- 2.16 begeleiding-ondersteuning
- 2.17 deskundigheidsbevordering/bijscholing
- 2.18 digitalisering vrijwilligersbestand
- 2.19 lenen en uitlenen van vrijwilligers
- 2.20 overleg en betrokkenheid

- 2.21 het wervingsdoel
- 2.22 wees realistisch
- 2.23 de doelgroep
- 2.24 portefeuillehouder vrijwilligersbeleid
- 2.25 evaluatie
- 2.26 welkom.

### §3 Bijlagen

- 3.01 overeenkomst verrichten van vrijwilligerswerk
- 3.02 aanmeldingsformulier
- 3.03 brief bij toezending aanmeldingsformulier

### §4 Vacatures

- 4.01 bestuursleden
- 4.02 medewerker PR & Communicatie
- 4.03 medewerker Algemeen
- 4.04 medewerker Activiteiten
- 4.05 medewerker Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit
- 4.06 medewerker Milieuzorg

## § 0 Handboek Vrijwilligersbeleid Nieuwe Stijl Milieuraad Zwolle

### **0.01 Waarom een handboek**

Zij dient als naslagwerk inzake het vrijwilligersbeleid binnen de Milieuraad

Zij geeft uniformiteit en structuur aan het vrijwilligersbeleid

Het handboek levert een positieve bijdrage aan de versterking van het vrijwilligerswerk binnen de Milieuraad

### **0.02 Wat is een handboek**

Het handboek dient als een handleiding voor het geschreven vrijwilligersbeleid binnen de Milieuraad

### **0.03 Wat was de aanleiding**

Sinds 2008 was er geen up date meer gemaakt van het vrijwilligersbeleid, en wegens de modernisering van de Milieuraad is er een vrijwilligersbeleid “Nieuwe Stijl” ontwikkeld

### **0.04 Voor wie is het handboek**

Voor alle vrijwilligers, inclusief de coördinatoren en bestuursleden van de Milieuraad, alsmede de de stafmedewerker die in loondienst is

Zij is op verzoek van andere organisaties, na goedkeuring van het bestuur, verkrijgbaar

### **0.05 Het gebruik van het handboek**

Het handboek is een onderdeel van de bagage van iedere vrijwilliger binnen de Milieuraad en stafmedewerker

Zij geeft uniformiteit en structuur aan het vrijwilligersbeleid

Zij maakt onderdeel uit van het beleid van het bestuur

Zij dient tevens als kwaliteitsbewaking van het vrijwilligersbeleid binnen de Milieuraad

Zij is interventieontwikkeling, een continu proces, en dient van tijd tot tijd geëvalueerd te worden

Het handboek zal een positieve bijdrage leveren aan een versterking van het vrijwilligerswerk binnen de Milieuraad

Het handboek vrijwilligersbeleid is onderdeel van SMZ- ontwikkeling organisatie Milieuraad, Hoofdstuk 3., maar tevens als zelfstandig Handboek “Vrijwilligersbeleid Nieuwe Stijl SMZ”

### **0.06 Verspreiding**

Het handboek wordt verspreid als papieren versie binnen alle geledingen van de Milieuraad, en dient als uniforme handleiding voor het vrijwilligersbeleid

Zij is op onze website toegankelijk voor bezoekers

Andere organisaties kunnen het handboek verkrijgen na goedkeuring van het bestuur.

Het handboek is opgenomen in het Huishoudelijk Reglement van de Milieuraad.

### **0.07 Implementatie**

Het handboek wordt geïmplementeerd door het aan de orde te stellen in vergaderingen en/of bijeenkomsten met de leidinggevende coördinatoren.

## §1 definitie vrijwilliger



### 1.01 Wat is een vrijwilliger

Een persoon m/v die vrijwillig onbetaald bepaalde soorten van werk verricht voor de Milieuraad Zwolle

### 1.02 Welk type vrijwilliger nodig.

Een mix van enthousiaste personen m/v die goed kunnen samenwerken, en die zich willen inzetten voor de doelstellingen van de SMZ.

Flexibiliteit, relativeringsvermogen en humor is een pré.

Hij of zij dient - al of niet onder begeleiding - inhoudelijk en/of qua praktische vaardigheden berekend te zijn op zijn/haar taak.

### 1.03 De Milieuraad onderscheidt 3 groepen vrijwilligers.

#### 1.04 De structuur

##### 1. Het bestuur

##### 2. de Coördinatoren

Zij zijn de eerste aanspreekpunten van de groep vrijwilligers van de werkgroepen Milieuzorg,

VLO, en PR & Activiteiten, en hebben als coördinator een zelfstandige functie.

3. **Vrijwilligers in algemene zin** (de grote groep) die onder de Coördinatoren van punt 2 vallen.

#### 1.05 onderscheid vrijwilligers

3.01. **Vrijwilligers die incidenteel** inzetbaar zijn, zijn zij die zich op tijdelijke basis inzetten voor evenementen, schoolprojecten, stageprojecten, milieuprojecten, op projectbasis, speurtochten, tuinen, kleine klussen ed.

3.02. **Vrijwilligers die zich structureel inzetten**, dus voor langere tijd inzetten, zij zijn de grootste groep. Denk aan de groepen Milieuzorg, VLO, en PR & Activiteiten, en zij die op kantoor werk verrichten. Voor hen wordt - in principe - een vrijwilligersovereenkomst opgesteld.

#### 1.06 Digitalisering vrijwilligersbestand

01. Er is een goed digitaal vrijwilligersbestand, met o.a. gegevens in welke werkgroep men actief, of benaderbaar is.

02. Tevens is er ook een bestand (gekoppeld of als aanvulling op 01) van mensen die voor **incidentele activiteiten/acties** ingeschakeld kunnen worden

03. in het onderdeel 01 - vrijwilligersbestand - wordt ook geïnventariseerd welke **deskundigheden en/of vaardigheden** men heeft (b.v. **orig beroep**).

04. er wordt -in aanvulling op het onder 03 bedoelde- een lijst bijgehouden van mensen/organisaties, die niet direct vrijwilliger zijn van de SMZ, maar die wel (**incidenteel**) **zijn in te schakelen als deskundigen**.

05. in het vrijwilligersbestand is herkenbaar of iemand een “**vaste**” of een “**incidentele**” vrijwilliger is.

### **1.07 Vrijwilligerscontract voor wie?**

Voor bestuursleden; coördinatoren van werkgroep en andere vaste vrijwilligers.(b .v. kantoormedewerkers) wordt een vrijwilligerscontract opgesteld. In overige gevallen wordt beoordeeld of dit al of niet wenselijk cq. noodzakelijk is.

de VLO groep fungeert autonoom. In overleg met de coördinator wordt beoordeeld of een vrijwilligerscontract gewenst is.

in overige gevallen afzonderlijk bekijken en beoordelen, e.e.a. afhankelijk van de omstandigheden.

### **1.08 Vacatures**

Wanneer door een onderdeel van de SMZ (bestuur, werkgroep of staffunctionaris) geconstateerd wordt, dat er een of meer vacatures zijn/komen, zal het wervingsbeleid in gang worden gezet. Het uitzetten van de vacatures is de taak van degene, die zich binnen het betreffende organisatie-onderdeel bezighoudt met het wervingsbeleid.

Voor het bekend maken van vacatures wordt gebruik gemaakt van: de SMZ-website; sociale media; Huis aan Huisbladen; VCZwolle Doet/Samen Zwolle; de Milieupraat of een ander passend geacht medium.

### **1.09 Toelatingsgesprek.**

In dit gesprek wordt bekeken in welk onderdeel van de organisatie de betreffende vrijwilliger het beste tot zijn recht kan komen en waar ook de inzet t.b.v. de SMZ het meest effectief is. Het toelatingsgesprek vindt plaats door de staffunctionaris en/of de coördinator van de betreffende werkgroep. Daarnaast zal er, indien er sprake is van belangstelling voor een “dragende”functie (bestuurslid, coördinator e.d.), een gesprek plaatsvinden met de voorzitter, eventueel bijgestaan door een ander bestuurslid.

### **1.10 Beloning**

De SMZ kent geen beloning toe aan zijn vrijwilligers wegens verrichtte werkzaamheden. Ook de door de Belastingdienst vrijgestelde “Vrijwilligersvergoeding” wordt in verband met de beperkte financiële middelen van de SMZ niet verstrekt.

### **1.11 Onkostenvergoeding**

Voor zover daar vooraf afspraken over gemaakt zijn worden de door de vrijwilliger werkelijk gemaakte onkosten t.b.v. het werk van de SMZ vergoed. Reiskosten voor het z.g. “woon-werkverkeer” worden niet vergoed. Onkosten worden vergoed op basis van een duidelijke kassabon of andersoortig betalingsbewijs, tevens is een declaratieformulier beschikbaar waarop de te declareren kosten kunnen worden beschreven.

### **1.12 vrijwilligerswerk met behoud van een WW-uitkering**

De vrijwilliger die zich aanmeldt bij de Milieuraad voor vrijwilligerswerk, met behoud van een WW-uitkering dient zich bewust te zijn, dat dit consequenties kan hebben voor zijn of

haar WW-uitkering, tenzij dit vrijwilligerswerk door het UWV. is goedgekeurd, en betrokkene hiervan een verklaring heeft gekregen.

**art. 1.13 vrijwilligerswerk met behoud van een bijstandsuitkering**

De vrijwilliger die zich aanmeldt bij de Milieuraad voor vrijwilligerswerk, met behoud van een Bijstandsuitkering dient zich bewust te zijn, dat dit consequenties kan hebben voor zijn of haar Bijstandsuitkering, tenzij dit vrijwilligerswerk door zijn of haar gemeente is goedgekeurd, en betrokkene hiervan een verklaring heeft gekregen.

**art. 1.14 Attentieregeling bij ziekte**

Aandacht zal worden besteed aan zowel een korte als een langdurige ziekte van de vrijwilliger ten tijde van de ziektemelding, teneinde de vrijwilliger voor de Milieuraad te behouden. Het contact met de vrijwilliger is afhankelijk van de duur van de ziekte. De vrijwilliger voelt zich door dit contact gewaardeerd, en er wordt aan de vrijwilliger gedacht. Bij een langdurige ziekte is huisbezoek gewenst, alsmede om een attentie mee te nemen, bv. een bloemetje, een cadeautje o.i.d..



Bron: sv-gramsbergen.nl

## **§2 Organisatie vrijwilligersbeleid.**

### **2.01 Werven – waarom:**

Om de doelstellingen te kunnen realiseren zijn er voldoende vrijwilligers nodig. Er worden vrijwilligers geworven om verloop – door welke reden dan ook – binnen de organisatie op te vangen en/of om nieuwe – al dan niet tijdelijke – projecten te kunnen realiseren. Bij de werving zal zo veel als mogelijk is rekening worden gehouden met een gespreide leeftijdsopbouw en een redelijke verhouding m/v.

### **2.02 Wervingsplan-wervingsbeleid:**

Het vrijwilligersbeleid van de SMZ zal voortdurend aan veranderingen onderhevig zijn. Daarvoor zijn uiteenlopende oorzaken. Soms vragen ook nieuwe activiteiten vrijwilligers. Er zal dan ook zowel een continu als een specifiek wervingsbeleid gevoerd moeten worden.

Van tijd tot tijd is een **wervingscampagne** op zijn plaats. In het wervingsbeleid moet o.a. worden opgenomen:

1. een voortdurende (actuele) vacature bij de Vrijwilligerscentrale Zwolle Doet/Samen Zwolle;
2. regelmatige oproepen in de krant/huis aan huisbladen, Milieupraat e.d.;
3. actuele algemene en specifieke vrijwilligersoproepen op de eigen website en de sociale media.

### **2.03 Motivatoren:**

Het hebben van een goede motivatie is waardevol en van belang voor de organisatie. Dit wordt erg gewaardeerd.

### **2.04 Vrijwilligersbeleid:**

Dit is een vastgestelde, maar wel voortdurend actueel gehouden, planmatige aanpak van beleid met afspraken omtrent werving, omgang met en wijze van inzet e.d. van vrijwilligers.

### **2.05 Inhoud van het vrijwilligersbeleid:** de positie van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn te beschouwen als echte werknemers. Zij verdienen helderheid over tal van zaken.

### **2.06 Verzekeringen:**

De gemeentelijke verzekeringen voor vrijwilligersorganisaties (afgesloten via de VNG) zijn eveneens van toepassing bij de SMZ.



Bij samenwerking tussen meerdere organisaties is vooraf bepaald wie in formeel-juridische zin (dus ook verzekerings-technisch) verantwoordelijk is voor de betreffende activiteit (vgl. Overijssels Landschap-VLO).

Wanneer een eigen auto van een vrijwilliger wordt gebruikt t.b.v. de SMZ mogen alleen passagiers worden vervoerd, indien voor het betreffende voertuig een inzittendenverzekering is afgesloten.

## **2.07 Onkostenregeling/declaratieregeling**

Voor zover daar vooraf afspraken over gemaakt zijn worden de door de vrijwilliger werkelijk gemaakte onkosten t.b.v. het werk van de SMZ vergoed. Reiskosten voor het z.g. “woon-werkverkeer” worden niet vergoed. Onkosten worden vergoed op basis van een duidelijke kassabon of andersoortig betalingsbewijs, tevens is een declaratieformulier beschikbaar waarop de te declareren kosten kunnen worden beschreven.

## **2.08 Attentieregeling:**

Er is een regeling van kracht met daarin het algemene beleid t.a.v. attenties. Hierin is o.a. opgenomen de attentie bij ziekte/overlijden en andere bijzondere gebeurtenissen.

## **Vrijwilligersovereenkomst:**

**2.09 Taken en bevoegdheden van de vrijwilligers** zijn in een apart document geregeld, te weten “Overeenkomst verrichten van vrijwilligerswerk”.

**2.10 Verantwoordelijkheid en Aansprakelijkheid** zijn eveneens in de vrijwilligersovereenkomst beschreven. (zie bijlagen).

**2.11 Juridische zaken** (klachten, geschillen, beroepsprocedures etc.) hierin wordt voorzien in art. 9 van de “Overeenkomst verrichten van vrijwilligerswerk”.

## **2.12 Inventarisatieformulier:**

Er is een aanmeldingsformulier, waarin o.a. een inventarisatie van persoonlijke gegevens en de wensen van de vrijwilliger is opgenomen. Dit formulier wordt door de vrijwilliger c.q. samen met hem/haar ingevuld. Het dient als informatie-materiaal voor het digitale vrijwilligersbestand. Daarnaast komen hieruit ook basis-gegevens die o.a. van belang zijn bij verzekeringen, mailings e.d..

## **2.13 Stage-contract:**

Voor situaties waar SMZ stage mogelijkheden e.d. biedt, wordt (ook) vanuit SMZ een stage-contract opgesteld, waarin de verwachtingen en verplichtingen staan van de stagiair, de opleiding en SMZ.

## **2.14 Arbobeleid:**

De bepalingen uit de Arbo-wet zijn ook van toepassing voor het vrijwilligerswerk. Afhankelijk van het betreffende werkonderdeel is, c.q. wordt, een Risico-inventarisatie opgesteld.

## **2.15 Introductie-informatie:**

Voor met name nieuwe vrijwilligers is er naast algemene informatie over de SMZ ook informatie die specifiek voor het betreffende taakgebied beschikbaar. Er is goede begeleiding opvang van nieuwe vrijwilligers. Zeker in bepaalde situaties wordt er gedurende de aanloopperiode gewerkt met een mentor-achtige figuur. Daarover worden met

betrokkenen duidelijke afspraken gemaakt. (zie art. 8) Bij de informatie- verstrekking aan de vrijwilliger wordt duidelijk gemaakt wat bevoegdheden zijn en waar toestemming voor gevraagd moet worden.

### **Art. 2.16 Begeleiding–ondersteuning**

Per individuele situatie wordt vastgelegd aan welke begeleiding/ondersteuning bij de vrijwilliger behoefte bestaat. Vervolgens wordt vastgelegd op welke begeleiding en ondersteuning gerekend kan worden. Duidelijk wordt afgesproken, wie (in welke situaties) voor begeleiding en/of ondersteuning zorg draagt.

Andersom kan ook: indien de leiding/het bestuur bij (b.v.) de coördinatoren tekortkomingen in het leidinggeven en/of overig functioneren ziet, dan wordt hen begeleiding/ondersteuning aangeboden.

Voor zwaardere taken zoals voor de coördinatoren en de bestuursleden geldt het volgende:

#### Interne begeleiding door wie:

Er kunnen – al dan niet voor meerdere coördinatoren/vrijwilligers tegelijk - intern georganiseerde instructiebijeenkomsten e.d. gegeven worden.

Coördinatoren kunnen individueel begeleiding–ondersteuning vragen bij de staffunctionaris of het bestuurslid wat belast is met de betreffende portefeuille. In beginsel zal de betreffende portefeuillehouder zelf voor de begeleiding/ondersteuning zorg dragen, zo nodig kan deze zich echter laten bijstaan door c.q. de ondersteuning overlaten aan een andere portefeuillehouder of persoon/vrijwilliger uit het netwerk van de Milieuraad die voor de betreffende ondersteuningsvraag beter is toegerust.

Voor (vooral beginnende) coördinatoren kan ook een vorm van mentorschap door iemand uit het netwerk van de Milieuraad voor kortere of langere tijd worden afgesproken.

#### Aan welke situaties moeten wij denken:

Het kan zijn dat intern iemand een zwaardere functie krijgt toegewezen of ambieert, maar op bepaalde terreinen net tekort schiet, terwijl beide partijen (vrijwilliger en de Milieuraad) met enige begeleiding en ondersteuning wel mogelijkheden zien.

Het kan ook voorkomen, dat iemand door wat voor reden dan ook - tijdelijk- even niet goed/minder functioneert, maar met enige begeleiding/ondersteuning zijn taken (grotendeels) kan blijven uitvoeren.

### **Art. 2.17 Deskundigheidsbevordering-bijbscholing**

Voor zowel de coördinatoren als de bestuursfuncties geldt dat jaarlijks wordt geïnventariseerd welke behoefte c.q. noodzaak er is t.a.v. deskundigheidsbevordering en/of bijscholing.

#### Interne deskundigheidsbevordering/bijbscholing door wie:

Er kunnen intern georganiseerde instructiebijeenkomsten e.d. gegeven worden. Door de desbetreffende portefeuillehouder (bestuurslid) wordt bekeken hoe hieraan vorm gegeven kan worden en wie – gezien de gevraagde deskundigheid – hiermee intern het beste belast kan worden.

#### Externe begeleiding door wie:

Op verschillende terreinen zijn er binnen de Milieuraad deskundigen actief, een aantal van deze deskundigen is niet (meer) actief in het arbeidsproces. Mede hierdoor kan de deskundigheid gedateerd raken.

Ook kunnen zich op het betreffende terrein/de betreffende terreinen allerlei nieuwe ontwikkelingen voordoen. Om de kennis en deskundigheid binnen de Milieuraad op een hoog peil te houden kunnen (bepaalde) deskundigen gevraagd worden c.q. in de gelegenheid gesteld om externe bijscholing te krijgen op hun specifieke deskundigheidsgebied.

Per individuele situatie moet gezocht worden, wat het meest passend en effectief is, vanzelfsprekend speelt hierin mee wat in financieel opzicht tot de mogelijkheden behoort. Ten aanzien van bijscholing/deskundigheidsbevordering zal – maar niet uitsluitend – gekeken worden naar het – veelal gratis of lowbudget – aanbod van b.v. de Vrijwilligerscentrale Zwolle Doet,.

#### Aan welke situatie moeten wij denken:

Bijvoorbeeld bij een interne reorganisatie waardoor verschuivingen plaatsvinden van personen (coördinatoren en bestuursfuncties) en hun taken.

*Een simpel voorbeeld:* de penningmeester valt uit, of houdt ermee op, en er moet voor een nieuwe penningmeester geworven worden, maar er is iemand die hem -noodgedwongen- moet vervangen. Een simpele ondersteuning vanuit de organisatie of bijscholing kan dan uitkomst bieden, zodat de essentiële werkzaamheden (waaronder ook b.v. het via internet verrichten van betalingen e.d.) op financieel-administratief gebied toch gecontinueerd kunnen worden.

#### Evaluatie:

Na verloop van een half jaar (tussentijds) en een jaar (of een andere onderling afgesproken termijn) evalueren hoe de begeleiding–ondersteuning zijn vruchten heeft afgeworpen.

#### Kosten:

De Milieuraad neemt in haar jaarlijkse begroting een kostenpost “bijscholing en ondersteuning” op. Bij extern gevolgd/te volgen bijscholing gericht op een individuele vrijwilliger zal vooraf worden afgesproken welk deel van de daarmee samenhangende kosten voor rekening van de Milieuraad en welk deel voor rekening van de betreffende vrijwilliger komt.

### **2.18 Digitalisering vrijwilligersbestand:**

01. Er is een goed digitaal vrijwilligersbestand. Met o.a. gegevens in welke werkgroep en/of men actief is of benaderbaar is.

02. Er is ook een bestand (gekoppeld of als aanvulling op 01) van mensen die voor **incidentele activiteiten/acties** ingeschakeld kunnen worden.

03. In het onderdeel 01 bedoelde vrijwilligersbestand wordt ook geïnventariseerd welke **deskundigheden** men heeft c.q. (**vorig**) beroep.

04. Er is - in aanvulling op het onder 03 bedoelde- een lijst opgesteld van mensen/organisaties, die niet direct vrijwilliger zijn van SMZ maar die wel( **incidenteel**) **zijn in te schakelen als deskundigen**.

05. In het vrijwilligersbestand is herkenbaar of iemand een “vaste” of een “incidentele” vrijwilliger is.

### **2.19 Lenen en uitlenen van vrijwilligers:**

Soms worden er grote activiteiten georganiseerd waarbij ook vrijwilligers van andere organisaties (b.v. IVN) worden ingeschakeld. De context waarin dat gebeurt, moet voor een ieder duidelijk zijn, zodat ook duidelijk is, wáár bij een bepaalde activiteit de regie en/of eindverantwoordelijkheid ligt. Dienovereenkomstig geldt dit wanneer de Milieuraad

aan een grote activiteit van een andere (b.v. landelijke of provinciale) organisatie meewerkt.

### **2.20 Overleg en betrokkenheid:**

Inspraak van vrijwilligers is een onderdeel van de organisatiestructuur. Er zijn vrijwilligers, die graag betrokken willen worden bij het reilen en zeilen van de SMZ, terwijl anderen juist weer geen organisatorische sores aan het hoofd willen hebben en in feite alleen maar een naar hun mening zinvolle activiteit willen uitvoeren. Gezocht moet worden naar een passende overlevorm, waarbij de betrokkenheid op een passende/gewenste wijze vorm gegeven kan worden.

### **2.21 Het wervingsdoel:**

Om de doelstellingen en de daaruit voortkomende brede waaier aan activiteiten te kunnen realiseren heeft de SMZ verschillende soorten vrijwilligers nodig. Zeker moet de SMZ kunnen beschikken over vrijwilligers met grote, inhoudelijke, kennis van het "groene" en het "grijze" milieu.

Hieronder ook vrijwilligers die gespecialiseerd zijn op specifieke vakgebieden. Mensen met zo'n specifieke vakkennis zullen zich wellicht niet permanent voor het werk van de Milieuraad in willen zetten, maar wel voor een project waarin zij gedurende de projectperiode hun specifieke, vaak ook professionele, kennis aan de SMZ, of aan een van de functionerende Platforms (Natuurplatform of Milieuplatform e.d.) ter beschikking willen stellen. Vrijwilligers, die gedurende een projectperiode actief zijn, zullen organisatorisch veelal zijn toegevoegd aan een van de (basis-)werkgroepen. De leden van de betreffende werkgroep zijn vanuit de Milieuraad in eerste instantie de gesprekspartners van de betreffende "vak"-vrijwilliger, waarmee ook "gespart" en/of waaraan "gespiegeld" kan worden.

### **2.22 Wees realistisch:**

De Milieuraad is realistisch m.b.t. de mogelijkheden van de inzet van vrijwilligers. Bij het aangaan van nieuwe projecten zal dan ook steeds een inschatting gemaakt worden of het mogelijk is om voldoende, gekwalificeerde, vrijwilligers te vinden.

T.a.v. bepaalde projecten zal ook steeds een zo realistisch mogelijke inschatting gemaakt worden van de duur van het project (begin en eind bepaling).

### **2.23 De doelgroep:**

1. de stichting heeft ten doel:

Het opkomen voor de natuur in het algemeen, en wel in die zin dat in de eerste plaats oorspronkelijke verhoudingen en situaties in de natuur waar mogelijk worden hersteld, casu quo worden beschermd tegen aantasting, en in de tweede plaats deze zodanig worden ingericht dat mens, plant en dier daarin naar hun aard gedijen, één en ander in de gemeente Zwolle en haar aangrenzende gebieden, één en ander in de ruimste zin des woords.

2. Meer in het bijzonder wordt zo de zorg beoogd voor de landschappelijke verschijningsvormen zoals in het verleden ontstaan, de milieuhygiënische zuiverheid van bodem, water, lucht, het planten-en dierenleven en de ecologische samenhang daarvan met de bodem- en hydrologische situaties van gebieden.

3. De stichting beoogd niet het maken van winst.

4. De stichting tracht haar doel te bereiken door:

- a. het bevorderen van milieubesef, onder andere door het verstrekken van informatie in de ruimste zin;
- b. het kritisch volgen van het overheidsbeleid voor zover dit milieuaspecten heeft;

- c. hulp te bieden aan plaatselijke actiegroepen, comités, werkgroepen en soortgelijke groepen, één en ander voor zover hun handelen in overeenstemming is met het door de stichting beoogde doel;
- d. het doen van voorstellen aan de overheid, organisaties en particulieren;
- e. en voorts door al hetgeen wat met één en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

#### **2.24 Portefeuillehouder vrijwilligersbeleid:**

Er is één bestuurslid belast met het vrijwilligersbeleid. Dit bestuurslid draagt zorg voor het actueel houden van: het geformuleerde beleid; dit document en de daarin genoemde bijlagen. Zo nodig agendeert deze zich aandienende knelpunten e.d..

#### **2.25 Evaluatie:**

Periodiek wordt er een evaluatie van het hier geformuleerde vrijwilligersbeleid uitgevoerd. Opmerkingen van vrijwilligers over het beleid en voorstellen tot wijzigingen kunnen steeds worden ingebracht. Indien nodig zullen ook tussentijdse aanpassingen worden doorgevoerd.

#### **2.26 Welkom:**

Nieuwe vrijwilligers zijn echt welkom. De Milieuraad creëert een omgeving, waarin dat goed tot uitdrukking komt. Zo zal er – afhankelijk van de persoon van de betreffende vrijwilliger - een introductieprogramma worden afgesproken.

## **§3 Bijlagen**

- Bijlagen: ad. 3. 01 Overeenkomst verrichten van vrijwilligerswerk (nov. 2008)  
ad. 3.02 Aanmeldingsformulier  
ad. 3.03 Brief bij toezending aanmeldingsformulier

**Overeenkomst verrichten van vrijwilligerswerk** (concept nov 2008)  
(versie voor z.g. “vaste” vrijwilligers)

De “Stichting Milieuraad Zwolle”,  
ten deze vertegenwoordigd door: M van Harten, algemeen coördinator,  
verder afgekort “de Milieuraad” te noemen;

en

(Naam vrijwilliger):  
wonende: *(straatnaam en huisnummer, postcode en woonplaats invullen)*  
geboren:  
telefoon:  
e-mailadres:  
verder te noemen: “de vrijwilliger”

*spreken het volgende af:*

*Artikel 1*

De vrijwilliger zal ten behoeve van de Milieuraad met ingang van .....(datum ingang) op vrijwillige basis werkzaamheden verrichten.

De werkzaamheden bestaan bij het aangaan van de overeenkomst uit: (volgt kernachtige omschrijving van wat is afgesproken)

*Artikel 2.*

De vrijwilliger is voor het verrichten van bovenbedoelde activiteiten in principe bereid om minimaal .... uren/dagdelen (aangeven hetgeen van toepassing) beschikbaar te zijn.

De vrijwilliger zal gewoonlijk aanwezig zijn: (volgt welke dag/dagen en tijdstippen)

*Artikel 3.*

De vrijwilliger ontvangt voor het verrichten van deze werkzaamheden géén vergoeding. Indien echter – op verzoek van de Milieuraad – kosten gemaakt worden zullen deze volgens de geldende onkostenvergoedings-/declaratieregeling van de Milieuraad vergoed worden.

*Artikel 4.*

Ingeval van verhindering (ziekte, vakantie e.d.) van de vrijwilliger zal deze de algemeen coördinator van de Milieuraad (of zijn vervanger c.q. de door hem aangewezen persoon) hiervan zo tijdig mogelijk op de hoogte brengen.

*Artikel 5.*

De vrijwilliger is zich er van bewust dat het werken t.b.v. de Milieuraad weliswaar vrijwillig maar daardoor niet *vrijblijvend* is. De vrijwilliger ziet onder ogen, dat de Milieuraad in sterke mate afhankelijk is van vrijwilligers en alleen als een maatschappelijk betrouwbare organisatie kan functioneren, wanneer de vrijwilligers de taken die zij op zich genomen hebben ook daadwerkelijk uitvoeren; de vrijwilliger erkent dan ook zijn verantwoordelijkheid t.a.v. het op de afgesproken tijdstippen aanwezig te zijn c.q. de werkzaamheden binnen de overeengekomen tijd en volgens het overeengekomen c.q. bekend te achten kwaliteitsniveau uit te voeren.

*Artikel 6.*

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de algemeen coördinator van de Milieuraad, danwel de coördinator van de betreffende werk- of actiegroep de inhoud van de uit te voeren

werkzaamheden. Binnen het vastgestelde beleid van het betreffende organisatie-onderdeel en/of het algemene beleid van de Milieuraad kan de vrijwilliger eigen initiatieven ontplooiën. Indien dit uit de aard van de zaak wenselijk geacht kan worden (b.v. in situaties waar derden of andere organisaties bij betrokken zijn) stelt de vrijwilliger de Milieuraad van zijn/haar initiatief op de hoogte.

Binnen deze grenzen wil de Milieuraad de zelfstandigheid, de eigen verantwoordelijkheid en de betrokkenheid van de vrijwilliger zo veel mogelijk bevorderen.

#### *Artikel 7.*

In het algemeen zal de vrijwilliger zich onthouden van activiteiten en uitlatingen, die de positie van de Milieuraad in diskrediet kunnen brengen.

#### *Artikel 8.*

De vrijwilliger en de (vertegenwoordiger van) de Milieuraad maken afspraken over de wijze van introductie van de (nieuwe) vrijwilliger, de verdere begeleiding en ondersteuning en al hetgeen dienstig wordt geacht voor een goede taakvervulling. Desgewenst worden deze afspraken op papier gezet en aan deze vrijwilligers-overeenkomst gehecht.

Bij de persoon die belast is met de begeleiding van de (nieuwe) vrijwilliger, de coördinator van de van toepassing zijnde werk- of actiegroep, danwel bij de algemeen coördinator kan de vrijwilliger met vragen, opmerkingen en andere zaken, die met het goed functioneren te maken hebben, terecht.

#### *Artikel 9.*

In geval van een geschil wordt in eerste instantie getracht om op volwassen wijze binnen het betreffende organisatie onderdeel tot een oplossing te komen; in tweede instantie wordt de algemeen coördinator ingeschakeld. Indien het voorgaande niet tot een voor betrokkenen aanvaardbare oplossing heeft geleid, kan de kwestie voorgelegd worden aan het dagelijks bestuur c.q. aan de daaruit gevormde klachtencommissie. Voor klachtenbehandeling is (wordt) een apart reglement opgesteld..

#### *Artikel 10.*

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken, die hij/zij op zich heeft genomen. Deze taken zullen door hem/haar dan ook naar beste kunnen en op een – zowel in economische zin als t.a.v. omgang en gebruik van materialen en gereedschappen – zo efficiënt en verantwoord mogelijke wijze worden uitgevoerd.

#### *Artikel 11.*

De Milieuraad zal een (wettelijke) aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering afsluiten. Daarnaast kan de Milieuraad nog een of meer andere verzekeringen t.b.v. de vrijwilligers en/of de aansprakelijkheid van vrijwilligers of de Milieuraad afsluiten voor die activiteiten en beleidsterreinen waarvoor dat óf wettelijk vereist is óf in het kader van een goed (vrijwilligers-)beleid door de Milieuraad gewenst of noodzakelijk geacht wordt.

#### *Artikel 12.*

Het gebruik van enig eigen vervoermiddel van de vrijwilliger t.b.v. de Milieuraad is alleen toegestaan wanneer dit vervoermiddel afdoende is verzekerd en technisch in een goede staat verkeerd. Hieronder wordt mede begrepen het hebben van een inzittendenverzekering bij het mee laten rijden van een of meer andere personen, die – op dat moment – werkzaam zijn t.b.v. van, of deelnemen aan een activiteit van de Milieuraad.

#### *Artikel 13.*

De vrijwilliger zal geheimhouding/vertrouwelijkheid betrachten in situaties waar dit uit de aard der zaak blijkt, of wanneer dit door de Milieuraad gevraagd is. Deze vertrouwelijkheid zal door de vrijwilliger ook na beëindiging van de relatie met de Milieuraad worden nagekomen.



*Artikel 14.*

De vrijwilliger neemt bij het beëindigen van deze overeenkomst - tenzij onderling anders wordt overeengekomen – een opzegtermijn van tenminste één maand in acht.

In elk geval draagt de vrijwilliger er zorg voor dat het werk zorgvuldig wordt overgedragen of afgerond en dat eventuele eigendommen van de Milieuraad in goede staat bij de (betreffende vertegenwoordiger van) de Milieuraad worden ingeleverd.

Op verzoek van de vrijwilliger zal een getuigschrift worden opgesteld.

*Artikel 15. Overige bepalingen.*

Naast het hiervoor bepaalde geldt voor deze overeenkomst specifiek:

- a)
- b)
- c)

Aldus overeengekomen te Zwolle op: (datum invullen)

Namens de Milieuraad,

(handtekening)

De vrijwilliger,

(handtekening)

(dit document wordt tenminste in tweevoud opgemaakt. Waarvan één exemplaar voor de vrijwilliger en het andere voor het vrijwilligersarchief van de Milieuraad is. Zonodig worden op verzoek van de vrijwilliger een of meer exemplaren beschikbaar gesteld aan uitkeringsinstanties, opleidingsinstituten e.d.)

**AANMELDINGSFORMULIER VRIJWILLIGERSWERK** (concept nov2008)

Naam + Voornaam/voorletters:
Straat en huisnummer:
Woonplaats+ postcode:
Telefoon thuis:
Telefoon mobiel:
Email:
Geboren:
Gewenste vrijwilligerswerkzaamheden:
Beschikbaarheid: <u>      </u> vast / <u>      </u> incidenteel (doorstrepen wat niet van toepassing is) Beschikbaarheid indien vast:                            uren per week / maandag Beschikbare dagen/tijdstippen:  Overige informatie aangaande beschikbaarheid:
Waarom wil je vrijwilliger worden (Motivatie):
Welke scholing heb je en wat is je werkervaring? Beschik je over bijzondere kwaliteiten/deskundigheden? Graag vermelden
Soms heeft de Milieuraad een bijzondere of grote activiteit waarvoor (soms veel) vrijwilligers nodig zijn. Mag je daarvoor benaderd worden: Ja / nee (aangeven s.v.p)
Overige bijzonderheden:
Datum aanmelding:

Handtekening:

Aan:

Ons kenmerk: toezending aanmeldingsformulier (*concept versie voor standaardbrief*)  
Datum: Zwolle .....

Beste .....,

Bij de “Stichting Milieuraad Zwolle” (afgekort SMZ) is kenbaar gemaakt dat je belangstelling hebt om vrijwillig medewerker van de stichting te worden.

Voor ons vrijwilligersarchief is het noodzakelijk dat wij over een aantal – ook persoonlijke – gegevens van onze vrijwilligers beschikken.

In verband daarmee verzoeken wij je bijgaand Aanmeldingsformulier zo volledig mogelijk in te vullen en aan ons secretariaatsadres terug te sturen c.q. in te leveren.

Het spreekt voor zich dat wij zorgvuldig met persoonlijke gegevens om zullen gaan.

Indien een invul-vakje op het formulier te klein is graag op de achterkant van het formulier de rest vermelden.

Wanneer het aanmeldformulier onduidelijk is en dus vragen bij je oproept, kan je ons altijd om nadere informatie vragen.

Eén van de vragen luidt: “Gewenste aard van het vrijwilligerswerk”. Hier graag invullen wát voor vrijwilligerswerk je kunt/wilt doen. De ene persoon wil b.v. graag meewerken aan de werkgroep ruimtelijke ordening, terwijl een ander b.v. mee wil werken op het SMZ-kantoor, mee wil werken aan educatieve projecten etc.

Graag willen wij ook weten “waarom” je vrijwilliger bij ons wilt worden. Dit kan b.v. zijn omdat je nu werkloos bent en graag werkervaring wilt opdoen; óf omdat je erg geïnteresseerd bent in de natuur, het milieu en/of milieubeleid. Zo zijn er meer redenen te bedenken.

Bij het werk van de Stichting Milieuraad Zwolle komt – op diverse terreinen – een heleboel kijken. We hebben dan ook mensen met verschillende deskundig-/vaardigheden nodig. Daarom is er ook een vraag over opleiding, werkervaring, specifieke deskundigheid e.d.

Nadat wij het ingevulde formulier hebben ontvangen zullen wij je zo spoedig mogelijk laten weten op welke wijze SMZ van jouw vrijwilligerswerk gebruik wil/kan gaan maken.

Met vriendelijke groet,  
Namens de “Stichting Milieuraad Zwolle”,  
Michiel van Harten, algemeen coördinator

## **§4 Vacatures**

Op de volgende bladzijden zijn standaard teksten opgenomen van regelmatig voorkomende vacatures.  
Periodiek worden deze teksten herzien en/of aangepast aan een specifieke situatie.

## ad. 4.01 vacature Bestuursleden

### *Vacature bestuurslid*

#### Stichting Milieuraad Zwolle

De Stichting Milieuraad Zwolle (SMZ) is een onafhankelijke vrijwilligersorganisatie. We werken in een breed netwerk, dat zich inzet voor een goed milieu voor mens, dier en plant in Zwolle. Binnen de SMZ zijn diverse werkgroepen en personen actief op specifieke onderwerpen. De activiteiten worden gedragen en uitgevoerd door mensen met kennis van en affiniteit met natuur en milieu in brede zin. De SMZ levert gevraagd en ongevraagd advies op het gemeentelijk beleid en organiseert projecten en evenementen zoals seizoenfeesten, de Nacht van de Nacht, beleeftheater voorstellingen voor basisscholieren, en diverse activiteiten in het kader van landschapsonderhoud, informatievoorziening, scholing en bewustwording op gebied van natuur en milieu.

#### Werkzaamheden

Als bestuurslid neem je deel aan de bestuursvergaderingen (1 maal per 2 weken),. Je staat open voor nieuwe ideeën, en werkt mee om hieraan vorm te geven. Daarnaast help je vooral ook inhoudelijk en/ of organisatorisch mee met de organisatie, en bent beschikbaar. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de activiteiten en ondersteunt deze op hoofdlijnen.

#### Bijzonderheden

Wij bieden afwisselend bestuurswerk in een prettige werksfeer voor belangrijke zaken op het gebied van natuur en milieu. De vergaderingen vinden eens per twee weken plaats in het kantoor van de SMZ. Noodzakelijke onkosten worden vergoed.

#### Vaardigheden

Affiniteit met vrijwilligerswerk ten behoeve van natuur en milieu. Enige jaren bestuurservaring is noodzakelijk, alsmede basiskennis van juridische en financiële zaken.

Leeftijd: geen specifieke eisen.

#### Reacties en inlichtingen:

Contactpersoon: Michiel van Harten (stafffunctionaris) tel 038-4982618. E-mail: [info@milieuraadzwolle.nl](mailto:info@milieuraadzwolle.nl)

ad. 4.02 *vacature medewerker PR & Communicatie.*  
bestaand document moet nog worden ingevoegd

ad. 4.03 vacature: medewerker Algemeen

### *Vacature algemeen medewerker Stichting Milieuraad Zwolle*

De Stichting Milieuraad Zwolle (SMZ) is een onafhankelijke vrijwilligersorganisatie. We werken in een breed netwerk, dat zich inzet voor een goed milieu voor mens, dier en plant in Zwolle. Binnen de SMZ zijn diverse werkgroepen en personen actief op specifieke onderwerpen. De activiteiten worden gedragen en uitgevoerd door mensen met kennis van en affiniteit met natuur en milieu in brede zin. De SMZ levert gevraagd en ongevraagd advies op het gemeentelijk beleid en organiseert projecten en evenementen zoals seizoenfeesten, de Nacht van de Nacht, beleeftheater voorstellingen voor basisscholieren, en diverse activiteiten in het kader van landschapsonderhoud, informatievoorziening, scholing en bewustwording op gebied van natuur en milieu.

#### Werkzaamheden

De algemeen medewerker m/v is beschikbaar voor diverse werkzaamheden en zijn van algemene aard en is breed inzetbaar. De werkzaamheden kunnen zowel binnen het kantoor als buiten plaatsvinden, bijvoorbeeld bij evenementen, die door de Milieuraad Zwolle worden georganiseerd. De algemeen medewerker m/v is flexibel en handig.

#### Bijzonderheden

De algemeen medewerker m/v dient zelfstandig te kunnen werken in een prettige werkomgeving binnen een klein team, en werkt onder leiding van de stafmedewerker van de stichting Milieuraad Zwolle.

#### Vaardigheden

Affiniteit met vrijwilligerswerk ten behoeve van natuur en milieu en flexibel. Als algemeen medewerker m/v voel je je als een vis in het water in de werkzaamheden. Je bent iemand die graag kleine karweitjes opknapt van uiteenlopende aard, en bent vindingrijk binnen de diverse werkzaamheden.

Leeftijd: geen specifieke eisen

Reacties en inlichtingen:

Contactpersoon: Michiel van Harten (staffunctionaris) tel 038-4982618.

E-mail: [info@milieuraadzwolle.nl](mailto:info@milieuraadzwolle.nl)

ad. 4.04 vacature medewerker Activiteiten

*Vacature vrijwillig medewerker activiteiten*

Stichting Milieuraad Zwolle

De Stichting Milieuraad Zwolle (SMZ) is een onafhankelijke vrijwilligersorganisatie. We werken in een breed netwerk, dat zich inzet voor een goed milieu voor mens, dier en plant in Zwolle. Binnen de SMZ zijn diverse werkgroepen en personen actief op specifieke onderwerpen. De activiteiten worden gedragen en uitgevoerd door mensen met kennis van en affiniteit met natuur en milieu in brede zin.

De SMZ levert gevraagd en ongevraagd advies op het gemeentelijk beleid en organiseert projecten en evenementen zoals seizoenfeesten, de Nacht van de Nacht, beleeftheater voorstellingen voor basisscholieren, en diverse activiteiten in het kader van landschapsonderhoud, informatie voorziening, scholing en bewustwording op gebied van natuur en milieu.

Werkzaamheden

Het meewerken aan de uitvoering van verschillende activiteiten en acties.

Bijzonderheden

Creativiteit en eigen initiatief wordt gewaardeerd. De werkzaamheden zijn in overleg en kunnen variëren van hand- en spandiensten bij evenementen, tot het meehelpen bij het maken van natuurspeurtochten e.d..

Vaardigheden

Affiniteit met vrijwilligerswerk ten behoeve van natuur en milieu. Het flexibel kunnen werken met groepen, het kunnen overbrengen van kennis en/of inzichten.

Inlevingsvermogen en sociale vaardigheden zijn belangrijk.

Leeftijd: geen specifieke eisen

Reacties en inlichtingen:

Contactpersoon: Michiel van Harten (staffunctionaris) tel 038-4982618. E-mail: [info@milieuraadzwolle.nl](mailto:info@milieuraadzwolle.nl)



ad. 405 vacature medewerker Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit.

is aangehouden

#### ad. 4.06 vacature medewerker Milieuzorg

##### *Vacature vrijwillig medewerker werkgroep Milieuzorg*

##### Stichting Milieuraad Zwolle

De Stichting Milieuraad Zwolle (SMZ) is een onafhankelijke vrijwilligersorganisatie. We werken in een breed netwerk, dat zich inzet voor een goed milieu voor mens, dier en plant in Zwolle. Binnen de SMZ zijn diverse werkgroepen en personen actief op specifieke onderwerpen. De activiteiten worden gedragen en uitgevoerd door mensen met kennis van en affiniteit met natuur en milieu in brede zin.

De SMZ levert gevraagd en ongevraagd advies op het gemeentelijk beleid en organiseert projecten en evenementen zoals seizoenfeesten, de Nacht van de Nacht, beleeftheater voorstellingen voor basisscholieren, en diverse activiteiten in het kader van landschapsonderhoud, informatie voorziening, scholing en bewustwording op gebied van natuur en milieu.

##### Werkzaamheden

Ideeën aandragen en helpen realiseren om het milieubesef onder de Zwolse bevolking te vergroten. Volgen van plannen en rapporten op het gebied van energie, duurzaam bouwen, afvalinzameling, water en juridisch. Zo nodig een reactie, zienswijze, bezwaarschrift of inhoudelijk standpunt voorbereiden c.q. schrijven naar de gemeente of naar de media.

##### Bijzonderheden

De werkgroep Milieuzorg bestaat uit zo'n vijftal actieve leden en geeft gevraagd en ongevraagd advies over onderwerpen als bijvoorbeeld duurzame energie, het Grondstoffenplan, waterkwaliteit, geluidsoverlast, schone lucht en Klimaat Actieve Stad (KAS). Eigen initiatief wordt gewaardeerd. Werkgroepvergaderingen zijn 1 x per 6 weken op een woensdagavond.

Vrijwilligers kunnen participeren in andere (werk-) groepen, al dan niet via het Milieuplatform Zwolle.

##### Vaardigheden

Affiniteit met vrijwilligerswerk ten behoeve van natuur en milieu. Het kunnen schrijven van artikelen of het leveren van een bijdrage daaraan, is geen must maar wordt wel op prijs gesteld. Inlevingsvermogen en sociale vaardigheden zijn belangrijk.

Leeftijd: geen specifieke eisen

##### Reacties en inlichtingen:

Contactpersoon: Michiel van Harten (staffunctionaris) tel 038-4982618. E-mail: [info@milieuraadzwolle.nl](mailto:info@milieuraadzwolle.nl)

Document : Handboek Vrijwilligersbeleid "Nieuwe Stijl", Milieuraad Zwolle  
Auteur : Cor Mulder, bestuurslid  
Vastgesteld : April 2017