

Vrijwilligerswerk

Stichting R.K. Begraafplaats Groenlo

kadernotitie

Versie:	Definitief	
Plaats:	Groenlo	
Besproken:	Bestuursvergadering	d.d. 11-05-2016
Besproken:	Vrijwilligers, begraafplaatsbeheer, bestuur	d.d. 21-06-2016
Vastgesteld:	Bestuur	d.d. 14-09-2016

Inhoudsopgave

1. Bezinnen	4
1.1 Stichting.....	4
1.1.1 Ontstaansgeschiedenis	4
1.1.2 Missie en visie.....	4
1.1.3 Organisatie	5
1.2 Pijlers vrijwilligersbeleid.....	5
1.3 Vrijwilligersrollen	6
2. Binnenhalen	7
2.1 Geschikte vrijwilligers.....	7
2.2 Soorten vrijwilligerswerk (op hoofdlijnen)	7
2.3 Werving & selectie vrijwilligers	7
2.3.1 Werving	7
2.3.2 Selectie	8
2.4 Introductie.....	9
2.5 Werkafspraken & vrijwilligersovereenkomst	9
3. Begeleiden	10
3.1 Begeleider vrijwilligers	10
3.2 Planmatig werken.....	10
3.3 Individuele planning vrijwilliger	11
3.4 Samenwerken.....	11
3.5 Voortgangsgesprek (individueel).....	11
3.6 Deskundigheidsbevordering.....	11
4. Belonen	12
4.1 Waarderen vrijwilligers	12
4.2 Vrijwilligersvergoeding.....	12
5. Behouden	13
5.1 Interne communicatie	13
5.1.1 Begraafplaatsbeheerder als aanspreekpunt en belangenbehartiger	13
5.1.2 Werkoverleg	13
5.1.3 Bijeenkomst breed.....	13
5.1.4 Bestuursvergadering.....	13
5.2 Projecten	13
5.3 Verzekeringen	14
5.4 Arbeidsomstandigheden	14
6. Beëindigen	15
6.1 Redenen beëindiging.....	15
6.2 Afsluiten vrijwilligersperiode.....	15
Bijlagen	16
B1 Vrijwilligersovereenkomst	16
B2 Verzekeringen & procedure schademelding.....	16
B3 Arbeidsomstandighedenbeleid	22

1. Bezinnen

1.1 Stichting

De stichting draagt de naam: Stichting Rooms Katholieke Begraafplaats Groenlo. De stichting is eigenaar en beheerder van de begraafplaats gelegen aan de Lichtenvoordseweg 58a te Groenlo (gemeente Oost Gelre).

1.1.1 Ontstaansgeschiedenis

Vóór 1906 vonden de begravingen plaats op de oude begraafplaats aan de Lepelstraat te Groenlo vlak bij de kerk, waar nu zorgcentrum “de Molenberg” staat. In 1906 is er een nieuwe Rooms Katholieke begraafplaats aangelegd op de Lage Hartreise aan de Lichtenvoordseweg te Groenlo. Het Rooms Katholieke parochiaal kerkbestuur was eigenaar en beheerder van deze begraafplaats.

De begraafplaats werd destijds verdeeld in vijf klassen, een eerste, tweede, derde en vierde klasse en een afzonderlijke klasse waar kinderen tot zeven jaar begraven werden. De indeling van de klassen vond plaats op basis van financiële inbreng, hoe hoger de klasse hoe duurder het werd. Het terrein onmiddellijk voor het kruis was bestemd voor dienstdoende geestelijken en religieuzen. Achter het kruis, waar nu de meeste begravingen plaatsvinden, was vroeger het terrein van de klassen drie en vier. De klassenindeling is later afgeschaft. Op de begraafplaats bevinden zich eveneens zes graven van soldaten uit de Gemene Best.

In de loop der jaren is de begraafplaats door aankoop van grond een aantal keren uitgebreid. De wijze van begraven is de laatste decennia veranderd. Oorspronkelijk was de indeling rij voor rij, momenteel is er sprake van een boogvormige indeling. In 1972 is voor het beheer en onderhoud de Stichting Rooms Katholieke begraafplaats Groenlo in het leven geroepen.

1.1.2 Missie en visie

De stichting heeft als **missie** het bieden van een waardige laatste rustplaats aan overledenen in een omgeving die door nabestaanden en andere bezoekers als waardig wordt ervaren om te gedenken. Deze missie past bij de statutaire doelstellingen van de stichting alsmede bij de waarden waar de stichting voor wil staan.

- Statutaire doelstelling**
- Het beheren en exploiteren van de begraafplaats gelegen aan de Lichtenvoordseweg te Groenlo.
 - Het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

- Waarden** Begraafplaats wil staan voor:
- Waardigheid (ons handelen laat zich typeren als integer, respectvol en menselijk).
 - Servicegerichtheid (uit ons handelen blijkt hulpvaardigheid en zorgvuldigheid).
 - Laagdrempelig (ons handelen is gericht op het fysiek goed toegankelijk houden van de begraafplaats en op het behouden van een goede prijs/kwaliteit verhouding).
 - Continuïteit (ons handelen is gericht op een gezonde bedrijfsvoering zodat de huidige én de toekomstige baten en lasten in control zijn).

Visie

Begraven en gedenken zijn de belangrijkste functies van onze begraafplaats. Om hier in het heden en in de toekomst betekenisvol invulling aan te blijven geven streeft de stichting naar balans vanuit verschillende perspectieven, zoals:

- Als begraafplaats ruimte bieden om te begraven en ruimte voor asbestemmingen zoals een urnentuin, een columbarium en een strooiveld.
- Als begraafplaats een sfeervolle en rustgevende omgeving bieden met een kwalitatief goede uitstraling en met respect voor historie. Een waardevolle plek om te gedenken.
- Als begraafplaats blijvend werken aan een samenhangende inrichting met een parkachtige aanleg met oog voor flora en fauna.
- Als begraafplaats streven naar lage tarieven door een efficiënte en kostendekkende exploitatie te voeren en door op doelmatige en duurzame wijze invulling te geven aan het beheer.

1.1.3 Organisatie

De stichting wil klein en slagvaardig zijn. Dit streven wil zij tot uitdrukking laten komen in zowel de organisatiestructuur als in de cultuur van samenwerken. Voor de structuur en de cultuur geldt dat deze niet statisch zijn, hetgeen past bij een lerende organisatie en bij het anticiperen op veranderende omstandigheden. Hieronder een schets van beide op hoofdlijnen.

Organisatiestructuur

- Bestuur**
- Het bestuur bestaat statutair uit tenminste drie personen, die uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester kiezen. Thans bestaat het bestuur uit vijf personen.
 - Het bestuur bestuurt de stichting, met oog voor kwaliteit en continuïteit. De belangrijkste taak van het bestuur is om te bewaken dat de doelstelling van de stichting wordt gerealiseerd (in het heden en in de toekomst). In dit kader draagt het bestuur zorg voor (beleids)kaders op gebieden als onderhoud, huisvesting, financiën, personeel, vrijwilligers, communicatie en risicobeheer.
 - Het bestuur geeft leiding aan de begraafplaatsbeheerder. Thans is dit belegd bij de voorzitter.
- Beheer**
- De begraafplaatsbeheerder is verantwoordelijk voor een goede staat van onderhoud van de begraafplaats met betrekking tot orde en netheid.
 - De begraafplaatsbeheerder doet voorstellen aan het bestuur m.b.t. de inrichting, aanpassing en uitbreiding van de begraafplaats, urnentuin en columbarium. Dat geldt ook voor aanpassingen en wijzigingen van het reglement van de begraafplaats.
 - De begraafplaatsbeheerder zorgt voor delven en dichten van graven en ziet toe op inrichting graven.
 - De begraafplaatsbeheerder geeft aan waar overledene wordt begraven en begeleidt de stoet.
 - De begraafplaatsbeheerder geeft aanwijzingen aan leveranciers m.b.t. plaatsen, vervangen, verwijderen en onderhoud van graftekens, zerken en grafkelders.
 - De begraafplaatsbeheerder draagt zorg voor de inzet en de begeleiding van de vrijwilligers.
 - De vrijwilligers verrichten verschillende activiteiten en diensten m.b.t. het beheer en de administratie van de begraafplaats en de begeleiding van begrafenissen (zie § 2.2).

Organisatiecultuur

Met een relatief kleine groep mensen moeten er in de loop van het jaar behoorlijk wat activiteiten en diensten verricht worden. Dat vraagt een cultuur van “samen de schouders eronder zetten”. Een goede sfeer is daarbij van belang; vrijwilligers moeten zich op hun plek voelen en zich gewaardeerd voelen.

De cultuur hangt ook samen met datgene waar de begraafplaats voor wil staan (zie §1.1.2): waardig, servicegericht, laagdrempelig en toekomstbestendig.

De stichting hecht belang aan een cultuur die zich laat typeren als menselijk, respectvol, informeel, samenwerkingsgericht, doelmatig en professioneel. De realisering van de geschetste cultuur is een gezamenlijk proces, de stichting is op koers, waar nodig is er ruimte om onderling op respectvolle wijze feedback te geven.

1.2 Pijlers vrijwilligersbeleid

De pijlers onder het vrijwilligersbeleid geven antwoorden op vragen als: waarom werkt de stichting met vrijwilligers, wat hebben we vrijwilligers te bieden, wat vragen we van vrijwilligers?

Waarom werkt de stichting met vrijwilligers?

- De begraafplaats is maatschappelijke verbonden met haar omgeving, de begraafplaats is er voor én door de inwoners van Groenlo (en omgeving).
- De vrijwilligers dragen er gezamenlijk in belangrijke mate aan bij dat de stichting in staat is om haar doelstellingen te realiseren binnen het beschikbare budget.
- Vrijwilligers kunnen hun expertise inzetten en kunnen eveneens zorgen voor vernieuwende ideeën.

Wat hebben we vrijwilligers te bieden?

- We bieden mensen de mogelijkheid om maatschappelijk een betekenisvolle bijdrage te leveren. Dit goed doen voor de medemens draagt bij aan gevoelens van geluk en is tevens zinvol.
- We bieden mensen kansen om zich te ontplooien, om kennis en vaardigheden te ontwikkelen en om ritme / werker-
varing op te doen. Hierdoor kunnen de kansen op arbeidsmarkt toenemen.
- Door samen te werken met andere vrijwilligers doen mensen nieuwe contacten op, hierdoor kan men meer actief betrokken zijn bij de samenleving. Soms kan dit bijdragen aan het voorkomen van eenzaamheid.
- Door samenwerking en inspanning willen we vrijwilligers plezier en ontspanning bieden, tevens worden voor vrijwilligers sociale activiteiten georganiseerd.
- Door het voeren van vrijwilligersbeleid en dit periodiek te evalueren willen we helder zijn over de omgang met vrijwilligers en een prettig klimaat van samen optrekken stimuleren.

Wat vragen we van vrijwilligers?

- We verwachten van vrijwilligers dat zij betrokkenheid voelen bij de stichting en vragen dat zij zich uit vrije wil inzetten voor de stichting.
- Van vrijwilligers wordt (net als van anderen) verwacht dat zij zich houden aan de geldende regels van de stichting.
- Van vrijwilligers vragen we sensitiviteit als het gaat om passend gedrag op de begraafplaats.
- We vragen van vrijwilligers een constructieve houding als het gaat om hun inzet, scholing, samenwerking, etc.

1.3 Vrijwilligersrollen

Binnen de stichting zijn drie vrijwilligersrollen te onderscheiden: de vrijwilliger begraafplaats, de vrijwilliger administratie en de vrijwilliger begeleiding begrafenis. In het volgende hoofdstuk, in paragraaf 2.2 Taken vrijwilligers, zal per vrijwilligersrol (op hoofdlijnen) in worden gegaan op de taken.

2. Binnenhalen

2.1 Geschikte vrijwilligers

Voor het invulling geven aan de missie van de Stichting R.K. Begraafplaats Groenlo zijn vrijwilligers van groot belang. Het is van belang dat er een match is tussen de vrijwilligerswerkzaamheden en de vrijwilligers die deze werkzaamheden verzorgen. Deze match is van belang voor de vrijwilligers, de stichting en daarmee ook voor de maatschappij.

Uitgaande van de vrijwilligerswerkzaamheden wordt bekeken welke (gedrags)competenties (= kennis, inzicht, attitude en vaardigheden) nodig zijn om deze werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Bij het binnenhalen, maar ook bij het begeleiden en behouden, van vrijwilligers wordt gekeken of (potentiële) vrijwilligers beschikken over de juiste (gedrags)competenties dan wel of zij daar aan kunnen voldoen middels scholing, training, etc.

<i>Ter illustratie:</i>	<i>vrijwilliger op begraafplaats</i>
• Kennis	Kennis hebben van hovenieren, op de hoogte zijn van vrijwilligersbeleid, etc.
• Inzicht	Het vermogen hebben om zelfstandige bepaalde werkzaamheden uit te voeren.
• Attitude	Professionele houding v.w.b. samenwerken, respecteren werktijden, etc.
• Vaardigheden	In staat zijn om werkzaamheden (fysiek) goed en veilig uit te voeren.

2.2 Soorten vrijwilligerswerk (op hoofdlijnen)

Binnen de stichting worden vrijwilligers ingezet bij verschillende activiteiten en diensten. Uitgaande van de verschillende soorten vrijwilligers, een schets van de taken op hoofdlijnen:

Vrijwilliger begraafplaats

- Hovenierswerkzaamheden als schoffelen, harken, grasmaaien, snoeien en bladblazen. Meer incidenteel het planten van bomen, hagen struiken etc.

- Assisteren bij onderhoud aan monumenten en bij het delven en dichten van graven.
- Bijdragen aan (flora en fauna) projecten passend bij de parkachtige inrichting begraafplaats.
- Assisteren bij jaarlijkse Lichtjesavond.

Vrijwilliger begeleiding begrafenis

- Afstemmen met de uitvaartverzorger over wensen bij de begrafenis.
- Voorbereidende werkzaamheden ter plaatse van het graf, zoals het klaarzetten (en testen) van de geluidsapparatuur en het zorgdragen voor zand en een schepje.
- Begeleiden van de stoet vanaf ingang begraafplaats tot aan het graf.
- Zorgdragen voor een veilige situatie rondom het graf en respectvolle situatie richting omliggende graven.

Vrijwilliger administratie

- Zorgdragen voor het correct en adequaat uitvoeren van de begraafplaatsadministratie, de boekhouding en de vrijwilligersadministratie.
- (Periodiek) aanleveren financiële / administratie / etc. gegevens aan het bestuur.

2.3 Werving & selectie vrijwilligers

Omdat de stichting zorgvuldig met werving en selectie om wilt gaan, ziet de stichting de werving als een continue proces. De stichting wil dus niet pas starten met werving als er een tekort aan vrijwilligers is.

2.3.1 Werving

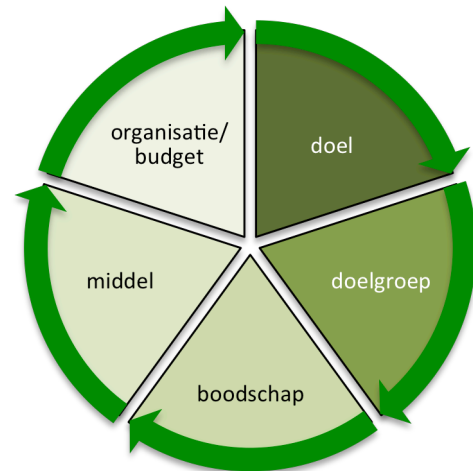
Bij het binnenhalen van vrijwilligers is het van belang om zicht te hebben op de motieven van mensen om vrijwilligerswerk te gaan doen. Enkele voorbeelden van motieven (ook herkenbaar binnen onze stichting):

- Behoeftte om maatschappelijk betekenisvol te zijn.
- Sociale contacten opdoen, verdiepen of versterken.
- Behoeftte aan persoonlijke groei.
- Behoeftte aan veilige / gestructureerde omgeving.
- Samenwerken en buitenwerken.
- Kans op betaald werk vergroten, opdoen (werk)ervaring.
- Ontwikkelen van kwaliteiten, kennis en vaardigheden.
- Uit kunnen dragen van ideële opvattingen.
- Behoeftte aan waardering.
- Vrijwilligerswerk versterkt curriculum vitae.

Bij de werving is het van belang om potentiële vrijwilligers te enthousiasmeren voor de Stichting R.K. Begraafplaats Groenlo. Een wervingsactie is een manier om de stichting nadrukkelijk op de kaart te zetten, te positioneren. Het moet duidelijk zijn wat de stichting te bieden heeft en waarom de stichting graag vrijwilligers wil.

Om planmatig invulling te geven aan de werving wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde wervingscirkel¹. Met het doorlopen van de vijf stappen wordt de wervingsactie voorbereid.

1. **Doel:** Wat willen we bereiken met de werving van vrijwilligers? Waar werven we vrijwilligers voor?
2. **Doelgroep:** Wie gaan we benaderen? Welk type vrijwilligers zoeken we?
3. **Boodschap:** Wat wordt de boodschap die we willen uitdragen? Wat willen vragen? Wat heeft de stichting te bieden?
4. **Middel:** Welke communicatiemiddelen zetten we in? Waar zitten de potentiële vrijwilligers, via welke weg(en) bereiken we deze vrijwilligers?
5. **Organisatie/budget:** Hoe gaan we de werving organiseren?



2.3.2 Selectie

Direct na de wervingsfase start de selectiefase. Immers, door de wijze waarop de stichting zich bij de werving presenteert, middels de boodschap die de stichting uitdraagt, zal al een eerste (zelf)selectie plaatsvinden. Bepaalde potentiële vrijwilligers zullen zich positief aangesproken voelen en anderen zullen concluderen dat ze niet geïnteresseerd zijn.

De selectie heeft tot doel dat de potentiële vrijwilligers en de stichting wederzijds toetsen of ze aan elkaars verwachtingen (kunnen en willen) voldoen, om zo geschikte vrijwilligers voor de stichting te selecteren. Binnen de selectieprocedure kent de stichting drie stappen:

1. Vaststellen selectiecriteria

De selectiecriteria zijn die kwaliteiten waar een vrijwilliger over dient te beschikken om de betreffende vrijwilligerswerkzaamheden naar tevredenheid uit te kunnen voeren binnen de Stichting R.K. Begraafplaats Groenlo. Het gaat hierbij om de eerder genoemde competenties: kennis, inzicht, vaardigheden en attitude. In paragraaf 2.2 is beschreven dat de stichting verschillende soorten vrijwilligers kent. Vanwege de onderlinge verschillen kunnen er andere competenties gevraagd worden, daarnaast is er sprake van overlappende competenties. Van de vrijwilliger begraafplaats wordt bijvoorbeeld gevraagd dat deze vaardig is in het gebruik van hoveniersgereedschappen, terwijl van de vrijwilliger administratie wordt bijvoorbeeld gevraagd dat deze ICT-vaardig is. Tegelijkertijd wordt van alle vrijwilligers een op samenwerking gerichte en respectvolle houding gevraagd.

2. Kiezen selectiemethode

Vaak wordt binnen de stichting gekozen voor een selectiegesprek, eventueel voorafgegaan door een kennismakingsgesprek. In het selectiegesprek zullen in ieder geval de volgende punten aan de orde komen:

- Missie, doelstellingen, visie, ontwikkelingen, structuur, cultuur, etc. van de stichting.
- Vrijwilligerstaken en de daarvoor gevraagde inzet in tijd.
- Motivatie, competenties, etc. van de potentiële vrijwilliger.
- Wat de stichting de vrijwilligers te bieden heeft (en wat niet).
- Mogelijke vervolgstappen in de procedure.

3. Selectie

Aan het einde van de procedure maakt de stichting een keuze, ook als er slechts één kandidaat is. De stichting realiseert zich dat ook de kandidaat voor zichzelf zal nagaan of het zinvol is om een vrijwilligersrelatie aan te gaan.

Ook met afgewezen kandidaten gaat de stichting zorgvuldig om, door ze spoedig en beargumenteerd te informeren. Tevens krijgen afgewezen kandidaten de gelegenheid om te reageren op de afwijzing.

¹ Bron: Movisie (landelijk kennisinstituut en adviesbureau voor het sociaal domein).

2.4 Introductie

Om nieuwe vrijwilligers vlot wegwijs te maken binnen de stichting wordt op verschillende manieren aandacht gegeven aan de introductie van de nieuwe vrijwilligers:

- **Kennismaking met werk:** de stichting geeft hier invulling aan via training on the job. Tijdens het oppakken van de werkzaamheden zal de begraafplaatsbeheerder en/of een ervaren vrijwilliger aanwijzingen geven en vragen beantwoorden.
- **Kennismaking met andere vrijwilligers:** hier wordt geen aparte bijeenkomst voor georganiseerd. Het elkaar leren kennen krijgt binnen de stichting inhoud tijdens gezamenlijke werkzaamheden en bijeenkomsten.
- **Kennismaking met stichting:** om nieuwe vrijwilligers te informeren over de stichting, haar missie, doelstellingen, structuur, cultuur, ontstaansgeschiedenis, huisregels, verwachtingen, etc. worden vrijwilligers op schrift geïnformeerd (o.a. via deze kadernotitie vrijwilligerswerk) en mondeling (tijdens de werkzaamheden en overleggen).

2.5 Werkafspraken & vrijwilligersovereenkomst

De Stichting R.K. Begraafplaats Groenlo neemt de inzet van vrijwilligers heel serieus en hecht er dan ook belang aan om duidelijk te zijn over werkafspraken. Werkafspraken geven immers duidelijkheid over:

- Wat wordt er van de vrijwilliger verwacht.
- Wat kan de vrijwilliger van de organisatie verwachten.
- Wat zijn de wederzijdse rechten en plichten.

Vrijwilligersovereenkomst

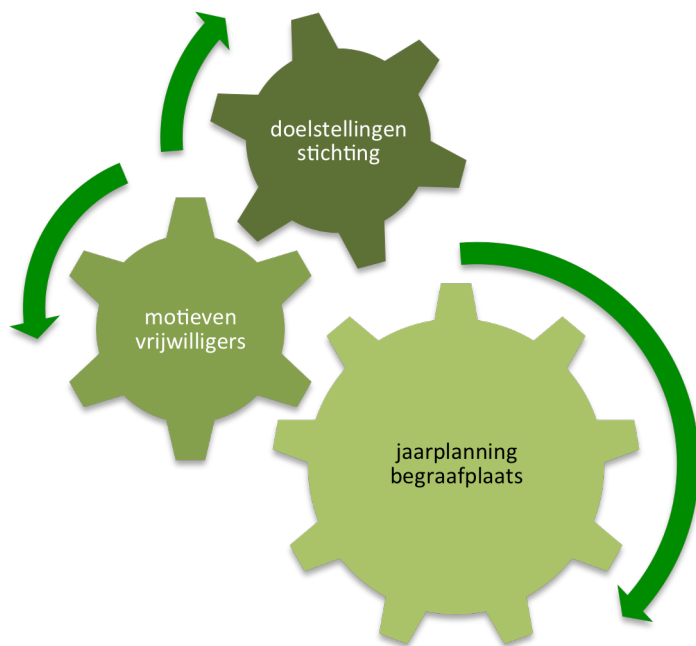
De (belangrijkste) afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst. Door ondertekening geven beide partijen, de stichting en de vrijwilliger, aan dat ze het met de afspraken eens zijn. In bijlage B1 is een voorbeeld opgenomen van de vrijwilligersovereenkomst die de stichting gebruikt. In de overeenkomst worden afspraken vastgelegd als: taken, werktijden, onkostenvergoeding, veiligheids-/gedragsregels, verzekeringen en opzegtermijn.

3. Begeleiden

3.1 Begeleider vrijwilligers

De begraafplaatsbeheerder draagt zorg voor de inzet en voor de begeleiding van de vrijwilligers. Als begeleider is hij dan ook de contactpersoon voor alle vrijwilligers. Het onderstaande figuur geeft een beeld van het “speelveld / de rol” van de begeleider van de vrijwilligers. Deze rol kan getypeerd worden als de “smeerolie tussen de raderen”.

De begeleider heeft tijdens de werkzaamheden op de begraafplaats zowel te maken met de doelstellingen van de stichting (zie § 1.1.2) als met uiteenlopende motieven van vrijwilligers (zie § 2.3.1). In de praktijk kunnen deze doelstellingen en motieven wel eens schuren, echter het streven is gericht op: met gemotiveerde vrijwilligers de doelen van de stichting behalen.



Als het gaat om het realiseren van dit streven dan heeft de begeleider in het dagelijkse werk op de begraafplaats de “hoofdról” (communiceren, motiveren, initiëren, signaleren, bewaken, etc.). Dit neemt niet weg dat ook van de vrijwilligers een constructieve en realistische houding wordt gevraagd.

Om de doelstellingen van de stichting en de persoonlijke motieven van de vrijwilligers op effectieve wijze samen te laten komen tijdens de uit te voeren werkzaamheden besteedt de stichting aandacht aan de volgende zaken:

- Planmatig werken.
- Individuele planning vrijwilliger.
- Samenwerken.
- Voortgangsgesprek (individueel).
- Deskundigheidsbevordering.

In de navolgende paragrafen zal hier nader op in worden gegaan.

3.2 Planmatig werken

Binnen de begraafplaats zijn sommige zaken niet voorspelbaar, zoals begravenissen en bijzettingen. Veel zaken zijn echter wel voorspelbaar, zoals hovenierswerkzaamheden, controle gereedschappen, onderhoud aan opstal, ruimingen en periodieken overleggen (vergaderingen en gesprekken). Op basis van de voorspelbare werkzaamheden wordt gewerkt met een jaarplanning, waarbinnen ruimte is voor urgente niet geplande werkzaamheden. Deze jaarplanning zal in de praktijk fungeren als de basis voor maand/weekplanningen.

Om meerdere redenen wil de stichting planmatig werken, zoals:

- Planning helpt om doelen te bereiken, door een hogere productiviteit en een gezamenlijke focus.
- Het is een communicatiemiddel, zodat alle betrokkenen (o.a. vrijwilligers) weten wat ze verwachten kunnen. Door de jaarplanning te concretiseren naar een maand- of weekplanning voor de (individuele) vrijwilligers, wordt ruimte gegeven om werkzaamheden meer zelfstandig op te pakken en wordt zelfredzaamheid gestimuleerd.
- Planning helpt bij het stellen van prioriteiten, voorkomt dat belangrijke zaken leiden onder de waan van de dag.
- Door de jaarplanning kan de inzet van de vrijwilligers beter afgestemd worden op seizoen werkzaamheden.

De begraafplaatsbeheerder neemt jaarlijks het initiatief om tot een nieuwe jaarplanning te komen, hij legt zijn oor hierbij goed te luister bij de vrijwilligers en laat de planning accorderen door het bestuur.

3.3 Individuele planning vrijwilliger

Hoewel vrijwilligerswerk niet verplicht is, is het niet vrijblijvend. Dat betekent dat, als de “individuele (privé) planning” van een vrijwilliger (bijvoorbeeld door ziekte of een andersoortige verhindering) maakt dat de vrijwilliger zijn gemaakte afspraken (zijn aanwezigheid/inzet) met de stichting niet waar kan maken, dat de vrijwilliger dit dan tijdig en op de juiste wijze kenbaar² maakt aan de begraafplaatsbeheerder. De begraafplaatsbeheerder kan daar vervolgens rekening mee houden bij de geplande werkzaamheden en kan tevens de andere vrijwilligers informeren.

3.4 Samenwerken

Het belang van goede samenwerking staat voor de stichting niet ter discussie. Goede samenwerking is voorwaardelijk voor het behalen van de gezamenlijke doelen van de stichting. Samenwerking draagt namelijk bij aan onze slagvaardigheid, het leren van elkaar en saamhorigheid tussen de betrokkenen die zich inzetten voor de stichting.

Het realiseren en behouden van goede samenwerking is een “coproductie” van alle betrokkenen bij de stichting. Dat betekent dat een ieder de verantwoordelijkheid heeft om constructief bij te dragen aan de samenwerking. Een positief kritische én respectvolle houding wordt van een ieder verwacht binnen de stichting.

3.5 Voortgangsgesprek (individueel)

Binnen de stichting en ook in de privé situatie gebeurt er jaarlijks veel en zijn er veranderingen. Om die reden wil de stichting jaarlijks een individueel voortgangsgesprek hebben met elke vrijwilliger. Immers, de stichting streeft er naar om met gemotiveerde vrijwilligers de doelen van de stichting te behalen. Daar past een jaarlijks moment van bezinning bij, een overleg om samen met de vrijwilliger stil te staan bij vragen als: hoe gaat het vrijwilligerswerk, geeft het voldoening, zijn er punten die om aandacht vragen.

De voortgangsgesprekken worden gevoerd om de motivatie hoog te houden, eventuele knelpunten op te lossen, ont-plooiingsbehoefte te verkennen en waar mogelijk te benutten, samenwerking en communicatie te stimuleren en om eventuele behoefte aan deskundigheidsbevordering helder te krijgen.

3.6 Deskundigheidsbevordering

Deskundigheidsbevordering kan op allerlei manieren. Vaak zal het binnen onze stichting gaan om een zogenaamde training on the job, het in de praktijk meelopen met ervaren vrijwilligers. Wat ook kan is een instructie van bijvoorbeeld een leverancier zodat vrijwilligers weten hoe ze om dienen te gaan met nieuwe apparatuur. Of een excursie naar een andere begraafplaats om ervaringen te delen.

Deskundigheidsbevordering is voor de stichting geen doel op zich, het is een middel om er voor te zorgen dat vrijwilligers de werkzaamheden goed kunnen doen, wat vervolgens positief bijdraagt aan de doelen van de stichting.

In voortgangsgesprekken, maar ook daarbuiten, kan de behoefte aan deskundigheidsbevordering ter sprake komen, zowel vanuit de vrijwilliger als vanuit de begeleider. Daarnaast kan ook het bestuur initiërend zijn.

² Voor onvoorziene afwezigheid (zoals ziekte) geldt dat de vrijwilliger dit telefonisch doorgeeft tussen 07.30 en 08.00 uur. Voor afwezigheid die al langer van te voren bekend is geldt dat de vrijwilliger dit zo vroeg mogelijk doorgeeft.

4. Belonen

4.1 Waarderen vrijwilligers

De stichting waardeert het zeer dat vrijwilligers zich onbetaald inzetten voor de realisering van de doelstellingen van de stichting. In dit kader vindt de stichting het belangrijk om haar waardering te tonen richting de vrijwilligers. Dit zal op verschillende manieren en momenten merkbaar zijn voor de vrijwilligers.

Naast de belangrijkste vorm van waardering, het uitspreken van waardering en bevestigen dat de inzet waardevol is voor de stichting, gaat het om voorzieningen en attenties als:

- Begeleiding bij werkzaamheden als vrijwilliger.
- Mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering.
- Jaarlijkse barbecue.
- Jaarlijkse kerstbijeenkomst (incl. kerstpakket).
- Attentie bij afsluiten van bijzondere activiteit.
- Sociale activiteit voor vrijwilligers.
- Attentie bij lief en leed.

Logischerwijs zal de begraafplaatsbeheerder, als aanspreekpunt en begeleider van de vrijwilligers, het beste zicht hebben op de inzet van de vrijwilligers en dus ook het beste in kunnen schatten wat passende momenten zijn om waardering uit te spreken dan wel op een andere wijze waardering / betrokkenheid te tonen.

4.2 Vrijwilligersvergoeding

De stichting kent voor haar vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding. Dit vloeit niet zo zeer voort uit wet- of regelgeving, maar is een keuze van de stichting. De stichting hanteert m.b.t. deze vergoeding de volgende uitgangspunten:

- *Vrijwilligerswerk wordt niet verricht voor het geld, maar het mag niet zo zijn dat vrijwilligers er financieel op moeten toeleggen.*
- *Vrijwilligersvergoeding voldoet aan fiscale definitie voor vrijwilligersvergoedingen (www.belastingdienst.nl).*
Dat betekent o.a. dat de vrijwilliger voor diens inzet een vergoeding krijgt die zo laag is dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. In dit kader gelden maximale normbedragen per uur, maand en jaar, waarbij voor vrijwilligers met een bijstandsuitkering lagere maximale normbedragen gelden.
- *Het betreft een forfaitaire vergoeding, een vast bedrag voor kosten die niet aangetoond hoeven te worden.*
Door deze vaste vrijwilligersvergoeding hoeven vrijwilligers niet te bewijzen dat er kosten zijn gemaakt en het voorkomt voor de stichting veel administratieve rompslomp met bonnetjes e.d.
- *De hoogte van de forfaitaire vergoeding is ook afhankelijk van de afgesproken gemiddelde inzet per week.*
Binnen de stichting kan de gemiddelde inzet per week per vrijwilliger variëren. Om aan deze onderlinge verschillen recht te doen kent de stichting een gestaffelde indeling v.w.b. de forfaitaire vergoeding.

Bovenstaande uitgangspunten resulteren in onderstaande tabel voor de vrijwilligersvergoeding (situatie 2016).

	Klokuren per week (gemiddeld)	Minimaal aantal klokuren per jaar (minimaal 45 weken aanwezig)	Vrijwilliger zonder bijstandsuitkering			
			maand	jaar	uur	per opdracht
Reguliere wekelijkse activiteit volgens rooster	Minder dan 4				€ 4,50	
	4 tot 8	180 klokuren	€ 65	€ 780		
	8 tot 12	360 klokuren	€ 100	€ 1.200		
	12 of meer	540 klokuren	€ 125	€ 1.500		
Graf graven ³						€ 12,50
Graf dichten ³						€ 12,50

Aandachtspunten bij tabel:

- De fiscaal maximale vergoeding geldt voor het totaal van vergoedingen. Dus inclusief vergoedingen in natura.
- Voor vrijwilligers met een bijstandsuitkering en voor vrijwilligers jonger dan 23 jaar gelden specifieke fiscale regels met betrekking tot vrijwilligerswerk (zie website van de belastingdienst www.belastingdienst.nl).

³ Deze vergoeding mag niet leiden tot overschrijding van de fiscale maximale bedragen per maand of per jaar.

5. Behouden

De stichting wil graag vrijwilligers behouden die betekenisvol zijn voor de stichting. Om deze vrijwilligers te behouden is de stichting kritisch op het binnenhalen, begeleiden en belonen van vrijwilligers.

Bij het behouden van vrijwilligers past ook het geven van duidelijkheid over de (nabije) toekomst. Dat betekent o.a. het tijdig communiceren met vrijwilligers over (maatschappelijke) ontwikkelingen, de (noodzakelijke) veranderingen als gevolg daarvan binnen de stichting en de (mogelijke) consequenties voor vrijwilligers.

5.1 Interne communicatie

Bij menig organisatie is het zo dat iedereen het belang van interne communicatie onderschrijft en tegelijkertijd regelmatig aan elkaar kenbaar maakt dat de interne communicatie voor verbetering vatbaar is. Bij de stichting is dat niet anders. Het feit dat de stichting zich bewust is van dit fenomeen is een goede impuls voor verdere verbeteringen. De interne communicatie krijgt binnen de stichting op verschillende manieren inhoud, hieronder de belangrijkste.

5.1.1 Begraafplaatsbeheerder als aanspreekpunt en belangenbehartiger

De begraafbeheerder heeft meerdere rollen richting de vrijwilligers. Hij draagt zorg voor de inzet en de begeleiding. Dat geldt ook voor daarmee samenhangende communicatieve rollen als aanspreekpunt en belangenbehartiger.

5.1.2 Werkoverleg

De werkoverleggen krijgen als volgt invulling:

- *Doel:* Aandacht voor kwaliteit en voortgang werkzaamheden, tijdig informeren, knelpunten en gevoelens van ontevredenheid tijdig signaleren.
- *Deelnemers:* Vrijwilligers en begraafplaatsbeheerder.
- *Frequentie:* Met een vaste regelmaat, enkele keren per jaar.
- *Inhoud:* Diverse (m.n. korte termijn) onderwerpen die met het te verrichten werk te maken hebben, bijvoorbeeld: terugblik op realisatie planning, resultaten afgelopen periode, leersituaties, arbeidsomstandigheden, etc.

5.1.3 Bijeenkomst breed

De brede bijeenkomsten krijgen als volgt invulling:

- *Doel:* Aandacht voor ontwikkelingen op niveau van stichting dan wel een specifiek thema.
- *Deelnemers:* Vrijwilligers, begraafplaatsbeheerder en bestuursleden.
- *Frequentie:* Geen vaste regelmaat, gemiddeld één keer per jaar.
- *Inhoud:* Diverse (m.n. lange termijn) onderwerpen die (gaan) spelen binnen en/of buiten de stichting.

5.1.4 Bestuursvergadering

Het bestuur vergadert circa 6 maal per jaar (tweemaandelijks). De begraafplaatsbeheerder is bij het eerste deel van de vergadering aanwezig, om het bestuur te informeren over lopende en aanstaande zaken, om voorstellen te doen en ook om zelf geïnformeerd te worden.

Uitgaande van de doelstellingen van de stichting spreekt het bestuur over relevante ontwikkelingen binnen en buiten de stichting, de mogelijke impact daarvan en wenselijke/noodzakelijke maatregelen en doorvertalingen naar beleid.

5.2 Projecten

Naast de dagelijks terugkerende werkzaamheden wil de stichting af en toe ook projecten oppakken. Het gaat dan bijvoorbeeld om een grotere klus die in het dagelijkse werk is blijven liggen. Als het qua investeringen (tijd en budget) verantwoord is, krijgen begraafplaatsbeheerder en vrijwilligers de ruimte om zo'n project gezamenlijk op te pakken.

5.3 Verzekeringen

Tijdens het vrijwilligerswerk kunnen vrijwilligers schade aanrichten of zelf schade oplopen. Hiervoor gelden verschillende verzekeringen, die lopen via de gemeente Oost Gelre. Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij zelf een ziektekostenverzekering hebben. In bijlage B2 is informatie opgenomen over de verzekeringen voor vrijwilligers, respectievelijk: een procedure schademelding, een schadeaangifteformulier vrijwilligerspolis en een gemeentebescherminpolis.

5.4 Arbeidsomstandigheden

Veiligheid

De stichting en de vrijwilligers hebben beide hun eigen verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden. Het is dan ook belangrijk dat er onderling goede afspraken worden gemaakt om het vrijwilligerswerk zodanig te organiseren dat de risico's voor de veiligheid en gezondheid van de vrijwilligers (en anderen) tot het uiterste beperkt worden. Veiligheidsinstructies, voorlichting en het beschikbaar stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen zorgen ervoor dat vrijwilligers veilig hun werkzaamheden kunnen doen. Voorlichting en instructie m.b.t. het veilig werken met gereedschappen en machines, worden gegeven door de begraafplaatsbeheerder, waarbij wordt gewezen op de risico's die men als vrijwilliger loopt tijdens het werken met gereedschappen en machines, de maatregelen die het bestuur heeft getroffen en die de vrijwilligers zelf dienen te treffen.

Een boekje waarin veilig en gezond werken op begraafplaatsen alsmede de Arbo richtlijnen zijn weergegeven, ligt ter inzage op het kantoor. In de kantine hangen de veiligheidsvoorschriften in het kort op het prikbord (bijlage B3).

De vrijwilliger is te allen tijde verplicht zich aan de veiligheidsvoorschriften te houden en de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen die nodig zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen zijn voorhanden. Houdt een vrijwilliger zich niet aan de veiligheidseisen, dan zal de begraafplaatsbeheerder het werk stil leggen. Tevens geldt dat het niet nakomen van veiligheidseisen voor de stichting een reden kan zijn om het werken met de betreffende vrijwilliger te beëindigen.

Respect

Van alle betrokkenen bij de begraafplaats wordt verwacht dat zij respectvol handelen, met respect voor de vrijwilligers, de begraafplaatsbeheerder en het bestuur van de stichting en met respect voor de natuur, de eigendommen van de stichting en de bezoekers van de begraafplaats.

Werkkleding

Voor de uitoefening van de werkzaamheden wordt door de stichting werkkleding in bruikleen gegeven. Redenen waarom de stichting werkkleding heeft, zijn:

- Herkenbaarheid, bezoekers van de begraafplaats zien in een oogopslag bij wie ze terecht kunnen met een vraag.
- Uitstraling, het draagt bij aan de identiteit die de begraafplaats uit wil stralen (waardig, verzorgd).
- Service, vrijwilligers hoeven niet zelf te investeren in geschikte kleding voor werkzaamheden op de begraafplaats.
- Saamhorigheid, door dezelfde kleding te dragen, wordt versterkt dat samen wordt gewerkt.

De vrijwilligers krijgen werkkleding in bruikleen, passend bij de werkzaamheden:

- Vrijwilliger begraafplaats, krijgt: jas, blouse, polo en schoenen.
- Vrijwilliger begeleiding begrafenissen, krijgt: blazer en broek.

Door de aard van de werkzaamheden wordt van zowel de vrijwilligers begraafplaats als van de vrijwilliger begeleiding begrafenissen verwacht dat ze werkkleding dragen op de moment dat ze werkzaam zijn als vrijwilliger. Ook wordt verwacht dat de kleding enkel wordt gebruikt voor de werkzaamheden als vrijwilliger.

Omdat de intensiteit van gebruik van de werkkleding per vrijwilliger verschilt (door aard werk en door frequentie van gebruik) werkt de stichting niet met een vaste periode voor vervanging kleding. De begraafplaatsbeheerder schat in overleg met de betreffende vrijwilliger in wat redelijk is. Bestellingen lopen via de begraafplaatsbeheerder.

Wanneer een vrijwilliger stopt als vrijwilliger voor de stichting, zal de vrijwilliger de door de stichting versterkte kleding inleveren.

6. Beëindigen

6.1 Redenen beëindiging

De twee hoofdredenen om de vrijwilligersbijeenkomst te beëindigen zijn, de vrijwilliger besluit zelf te willen stoppen met vrijwilligerswerk of de reden daartoe ligt bij de stichting.

Vrijwilliger besluit zelf te stoppen

Een vrijwilliger kan zelf besluiten het vrijwilligerswerk te beëindigen. De vrijwilliger kan daar verschillende redenen voor hebben, zoals: het vinden van een betaalde baan (die de vrijwilliger niet kan of wil combineren met het vrijwilligerswerk). Ook kan het zo zijn dat de vrijwilliger voor zichzelf concludeert dat hij zich verder wil ontwikkelen binnen een andere organisatie of gewoon een keer andere ervaringen op wil gaan doen.

Stichting besluit te stoppen

Binnen de stichting gelden afspraken betreffende de werkzaamheden, wijze van samenwerking, veilig werken, omgang met bezoekers, etc. Als een vrijwilliger deze afspraken niet nakomt, zal de begraafplaatsbeheerder de vrijwilliger hierop aanspreken. Als blijkt dat er sprake is van bij herhaling niet nakomen van afspraken, dan is er geen basis voor verdere samenwerking, dat is voor de stichting reden om te besluiten te stoppen met de samenwerking met de betreffende vrijwilliger.

Ook kan het zo zijn dat de stichting van mening is dat een vrijwilliger zijn werk niet goed doet of (door omstandigheden) niet meer goed kan doen. Het gaat hierbij achtereenvolgens om kwalitatieve en risico afwegingen. Hierbij zal ook gekeken worden naar de begeleiding die de vrijwilliger tot dan toe gehad heeft.

6.2 Afsluiten vrijwilligersperiode

De stichting vindt het belangrijk dat de afsluiting van de vrijwilligersperiode, voor zowel de betreffende vrijwilliger als de stichting, zorgvuldig verloopt. De volgende aandachtspunten dienen in onderling overleg tussen de begraafplaatsbeheerder en de vertrekkende vrijwilliger afgewogen te worden:

- *Is het van toegevoegde waarde om een zogenaamd exitgesprek te voeren?*
Een gesprek om samen terug te kijken op de vrijwilligersperiode. Voor de vrijwilliger kan dit helpend zijn bij het afscheid nemen en voor de stichting kan dit leerpunten opleveren. Gaat hierbij om vragen als: Wat is het motief voor de beëindiging? Hoe werden de vrijwilligerstaken ervaren? Wat vond de vrijwilliger van de organisatie, de begeleiding, de samenwerking? Welke tips zou de vrijwilliger mee willen geven?
- *Dienen er nog zaken te worden overgedragen?*
Het is van belang om tijdig na te gaan of specifieke taken dienen te worden, zodat de vertrekkende vrijwilliger de informatie rechtstreeks over kan dragen aan de opvolger.
- *Hoe en op welk moment wordt afscheid genomen van de vertrekkende vrijwilliger?*

Partijen kunnen de overeengekomen werktijden in onderling overleg wijzigen. De gewerkte uren dienen op het daarvoor bestemde formulier vermeld te worden.

- 2.6 De vrijwilliger kan voor de werkzaamheden alleen goederen etc. aanschaffen, nadat hij hiervoor opdracht van de begraafplaatsbeheerder heeft gekregen. Hij ontvangt hiervoor een opdrachtbon, die hij bij de betreffende leverancier dient af te geven.
- 2.7 Voor de uitoefening van de werkzaamheden zal de Stichting aan de vrijwilliger werkkleding in bruikleen verstrekken. De vrijwilliger verklaart een exemplaar over het gebruik en onderhoud van de werkkleding te hebben ontvangen.

3. Onkostenvergoeding

- 3.1 De vrijwilliger ontvangt een vergoeding voor de door hem verrichte werkzaamheden conform het gewerkte rooster.
- 3.2 De door de vrijwilliger na overleg met de begraafplaatsbeheerder werkelijk gemaakte kosten worden alleen vergoed na overlegging van het betalingsbewijs.
- 3.3 De Stichting zal de vergoeding maandelijks overmaken op de bank/girorekening van de vrijwilliger.

4. Verzekeringen

- 4.1 De vrijwilliger is voor aansprakelijkheid en ongevallen verzekerd via de vrijwilligerspolis van de gemeente Oost Gelre.
- 4.2 De gemeentebescherminpolis voor vrijwilligers (inclusief het schadeaangifteformulier) is te vinden op de website van de gemeente Oost Gelre. Tevens zijn deze documenten als bijlagen opgenomen in de kadernotitie vrijwilligerswerk van de Stichting.

5. Verhinderung

- 5.1 In geval van verhinderung wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de begraafplaatsbeheerder hiervan tijdig op de hoogte stellen.

6. Aard van de overeenkomst

- 6.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 6.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 6.3 De relatie tussen de Stichting en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

7. Geheimhouding

- 7.1 De vrijwilliger is zich er van bewust, dat hij bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk in aanraking kan komen met vertrouwelijke informatie. Hij verbindt zich dan ook deze informatie voor de duur en na het einde van deze overeenkomst geheim te houden.

8. Veiligheidsregels

- 8.1 De vrijwilliger zal de in het belang van veiligheid, gezondheid en welzijn gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals die van toepassing zijn voor het personeel bij de Stichting, in acht nemen. Hij verklaart een exemplaar van deze gedragsregels te hebben ontvangen.

9. Zorg voor eigendommen van de Stichting

- 9.1 De vrijwilliger zal de door de Stichting beschikbaar gestelde apparatuur, machines, gereedschappen, kleding e.d. bij de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden met de vereiste zorgvuldigheid gebruiken.
- 9.2 Bij het einde van deze overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de Stichting, die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

10. Einde van de overeenkomst

- 10.1 Partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen.
- 10.2 Zowel de vrijwilliger als de Stichting kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van 3 weken.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te Groenlo, d.d.

De vrijwilliger zal een getekend exemplaar van deze overeenkomst ontvangen.

.....

D. Froeling

Begraafplaatsbeheerder

.....

.....

Vrijwilliger

B2 Procedure schademelding, formulier schadeaanfifte & gemeentebescherminingspolis

Procedure schademelding

- 1a. Alle vormen van schade, ontstaan door en/of tijdens werkzaamheden voor de stichting, dienen onverwijld bij de begraafplaatsbeheer (zijnde de begeleider van de vrijwilligers) te worden gemeld.
- 1b. Bij afwezigheid van de begraafplaatsbeheerder dient de schade worden gemeld bij de administratie:
T: 0544-46 11 65 of 06-29 00 74 13
E: info@rkbegraafplaatsgroenlo.nl
- 1c. De begraafplaatsbeheerder overlegt met de penningmeester van de stichting over de wijze van schadeafhandeling.
2. De schade, evenals het ontstaan ervan, dient zoveel als mogelijk te worden ondersteund door:
 - getuigenverslagen;
 - schadeformulieren (zie Schadeaanfifteformulier VrijwilligersPolis);
 - beschrijving ontstaan schade en omstandigheden;
 - alle documentatie welke redelijkerwijs noodzakelijk kan worden geacht om de schade te kunnen beoordelen.
3. In alle gevallen dient zo veel als mogelijk eerst de eigen verzekering te worden aangesproken. Het op de hoogtstellen van de eigen verzekering dient door de vrijwilliger zelf te gebeuren.
4. In alle gevallen is de schadehebbber verplicht al het mogelijke te doen verdere schade te voorkomen.

Schadeaangifteformulier VrijwilligersPolis

Gemeentebescherminspolis

B3 Arbeidsomstandighedenbeleid

Arbeidsomstandighedenbeleid voor vrijwilligers

Gedragsregels veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Organisaties en vrijwilligers hebben hun eigen verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden. Het is dan ook belangrijk dat er onderling goede afspraken worden gemaakt om het vrijwilligerswerk zodanig te organiseren dat de risico's voor de veiligheid en gezondheid van de vrijwilligers tot het uiterste beperkt worden. Veiligheidsinstructies, voorlichting en het beschikbaar stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen zorgen ervoor dat vrijwilligers veilig hun werkzaamheden kunnen doen.

Voorlichting en instructie m.b.t. het veilig werken met gereedschappen en machines, worden gegeven door de begraafplaatsbeheerder, waarbij wordt gewezen op de risico's die men als vrijwilliger loopt tijdens het werken met gereedschappen en machines, de maatregelen die het bestuur heeft getroffen en die de vrijwilligers zelf kunnen treffen.

Een boekje waarin veilig en gezond werken op begraafplaatsen alsmede de Arbo richtlijnen zijn weergegeven, ligt ter inzage op het kantoor. In de kantine hangen de veiligheidsvoorschriften in het kort op het prikbord.

De vrijwilliger is te allen tijde verplicht zich aan de veiligheidsvoorschriften te houden en de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen die nodig zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen zijn voorhanden.

Een vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar eigen veiligheid!

Schoffelen, harken en handmatig snoeien

Hiervoor is geen specifieke beschermingskleding nodig. Algemene werkkleding is voldoende.

Werken met gereedschappen en machines

Betreft:	vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen
Grasmaaier:	veiligheidsschoenen, gehoorbescherming, beschermbril
Heggenschaar:	veiligheidsschoenen, handschoenen, gehoorbescherming, beschermbril
Motorzaag:	veiligheidsschoenen, handschoenen, gehoorbescherming, kunststof helm, gelaatsbescherming en zaagbroek
Bosmaaier:	veiligheidsschoenen, handschoenen, gehoorbescherming, kunststof helm, gelaatsbescherming en beschermbroek (alleen bij slagmes)
Verwijderen monumenten:	veiligheidsschoenen, handschoenen
Handmatig grafdelven:	veiligheidsschoenen, handschoenen (altijd met 2 personen)
Machinaal grafdelven:	veiligheidsschoenen, kunststof helm, gehoorbescherming (altijd met 2 personen)
Ruimen van graven:	veiligheidsschoenen, werkkleding of wegwerpoverall, vloeistofdichte handschoenen, kunststof helm, gehoorbescherming, stoffiltermasker dat grove deeltjes tegenhoudt (altijd met 2 personen)

- Opgravingen:** veiligheidsschoenen, wegwerpoverall, vloeistofdichte handschoenen, kunststof helm, gehoorbescherming, stoffiltermasker dat grove deeltjes tegenhoudt (**altijd met 2 personen**)
- Slijpen van gereedschap:** veiligheidsbril
- Zagen van stenen:** veiligheidsbril, gehoorbescherming
- Gevaarlijke stoffen:** vloeistofdichte handschoenen, gelaatsbescherming en beschermende kleding

Werken op hoogte (hoger dan 2,5 meter)

Gebruik een goedgekeurde ladder. Bij voorkeur geen huishoudtrap.

Ongewenst gedrag

Agressie, geweld, discriminatie, alcoholgebruik, drugsgebruik en seksuele intimidatie worden niet geaccepteerd. Klachten over ongewenst gedrag dient men met de begraafplaatsbeheerder op te nemen.

Gevaarlijke stoffen

Werken met gevaarlijke stoffen is alleen toegestaan als men daartoe bevoegd is en uitsluitend in overleg met de begraafplaatsbeheerder. Bij het gebruik van onkruidbestrijdingsmiddelen moet men in het bezit zijn van een spuitlicentie.

Gelezen d.d.

Naam vrijwilliger

Handtekening vrijwilliger