

# Stichting Molen van Sloten



**Molen van Sloten**

Vrijwilligersbeleid

## Molen van Sloten

April 2021

Auteurs:

Jolanda Edema

Hans Schutte

Frans R. Urban

Met hulp van:

Nettie Sterrenburg, Vrijwilligers Centrale Amsterdam (VCA)

# Inhoud

Visie .....	3
Missie.....	3
Waarom werkt de Molen van Sloten met vrijwilligers? .....	3
Waar willen we naartoe met de organisatie? .....	4
Positie en Taken .....	5
Organogram Molen van Sloten .....	5
Rol/Verantwoordelijkheden/Taken Vrijwilligers.....	6
Buddysysteem .....	8
Werving .....	9
Wervingsproces.....	9
Intake.....	10
Vrijwilligersovereenkomst.....	10
Begeleiding en Scholing.....	11
Begeleiding in de inwerk-/proefperiode .....	11
Evaluatie inwerkperiode.....	11
Continue Begeleiding Vrijwilligers.....	12
Scholing .....	12
Beëindigen vrijwilligerswerk .....	13
Inspraak .....	14
Geld en Verzekeringen .....	15
Vergoedingen .....	15
Verzekeringen.....	15
Waardering.....	16
Jubilea.....	16
Ziekte .....	17
Veiligheid.....	18
Bijlagen .....	19
Vrijwilligersovereenkomst Stichting Molen van Sloten .....	19
Intakeformulier nieuwe vrijwilliger .....	21
Evaluatieformulier inwerkperiode .....	23
Jaarlijks evaluatieformulier .....	25
Privacyverklaring .....	27
BHV regels .....	29
Huis- en Omgangsregels.....	30

## Visie

De Stichting Molen van Sloten is een niet gesubsidieerde instelling die vanuit privé-initiatief (rond 1980) is opgericht en geleid heeft tot de bouw van de prachtige Molen van Sloten (opening door Prinses Juliana in 1991).

De molen heeft als cultuur-historisch erfgoed van Amsterdam Nieuw West en in het bijzonder het dorp Sloten een bezoekersfunctie voor zowel (inter-)nationale toeristen als buurtbewoners. Het is een nog werkende stellingpoldermolen, die meehelpt een deel van Amsterdam Nieuw West droog te houden.

Voor de educatie op het gebied van watermanagement: de functie van polders, de rol van molens, het wonen onder zeeniveau, heeft de molen een grote illustratieve waarde, voor jong en oud.

Daarnaast is de molen belangrijk voor de buurt, als landmark-herkenningpunt en als sociaal ontmoetingspunt. De molen vormt voor de bijna 100 vrijwilligers, die zeven dagen per week helpen de molen draaiende te houden, een belangrijk maatschappelijk netwerk.

Ook worden er in de molen activiteiten voor buurtbewoners georganiseerd.

Daarbij is de Molen van Sloten is een opleidingsinstituut voor leerling molenaars.

## Missie

De Stichting Molen van Sloten heeft als doel:

- het onderhouden en laten werken van onze molen
- het exploiteren van de molen als kwalitatief hoogwaardig historisch en cultureel erfgoed (met een ANBI-status), die dagelijks toegankelijk is voor een breed publiek
- het hebben van een sociaal maatschappelijke functie in de buurt.

## Waarom werkt de Molen van Sloten met vrijwilligers?

De vrijwilligers verrichten alle taken die nodig zijn om onze doelen te halen. Binnen de Molen van Sloten werken vrijwilligers als molenaar, in de technische dienst, tuindienst, receptie (gastheren/gastvrouwen), als rondleiders, in facilitaire/ondersteunende diensten (financiën, IT, administratie, marketing en promotie) en in het bestuur. Vrijwilligers verrichten vaak meerdere taken.

De kracht van onze vrijwilligers is hun enthousiasme en zin om hun ervaring en talenten in te zetten om de Molen van Sloten te onderhouden en te laten draaien en dragen daarmee positief bij aan de Molen van Sloten.

Vrijwilligers doen contacten op en komen daarmee in aanraking met veel andere vrijwilligers en bezoekers, vaak vanuit andere landen en culturen. De vrijwilliger heeft de mogelijkheid om zijn/haar talenten te ontwikkelen en er is ruimte voor eigen inbreng en creativiteit.

Mede omdat het onderhoud van de molen veel geld kost en we niet gesubsidieerd worden werken we met vrijwilligers. We hebben slechts één betaalde kracht: de molenaar/molenaarmanager. Voor de functie van (vrijwillige) molenaar is een specifieke opleiding vereist.

## Waar willen we naartoe met de organisatie?

Na vele (niet altijd succesvolle) uitstapjes op commercieel gebied in de afgelopen decennia willen we “back to basics”.

“Back to basics” houdt in dat we ons gaan concentreren op het onderhouden en openstellen van de molen zelf. We stoten daartoe het kuiperijmuseum en de feesten en partijen die in dit gebouw gegeven werden af. We gaan dit gebouw in zijn geheel verhuren, het liefst aan een onderneming die zoveel mogelijk past bij de doelstellingen van de molen en de buurt. Met de verhuur willen we een betere en meer solide financiële basis creëren.

Ook proberen we de provinciale monumentenstatus te krijgen waarmee we een deel van de onderhoudskosten kunnen financieren.

Een andere belangrijke inkomstenbron is het in stand houden en verder uitbreiden van onze club van Vrienden en Donateurs.

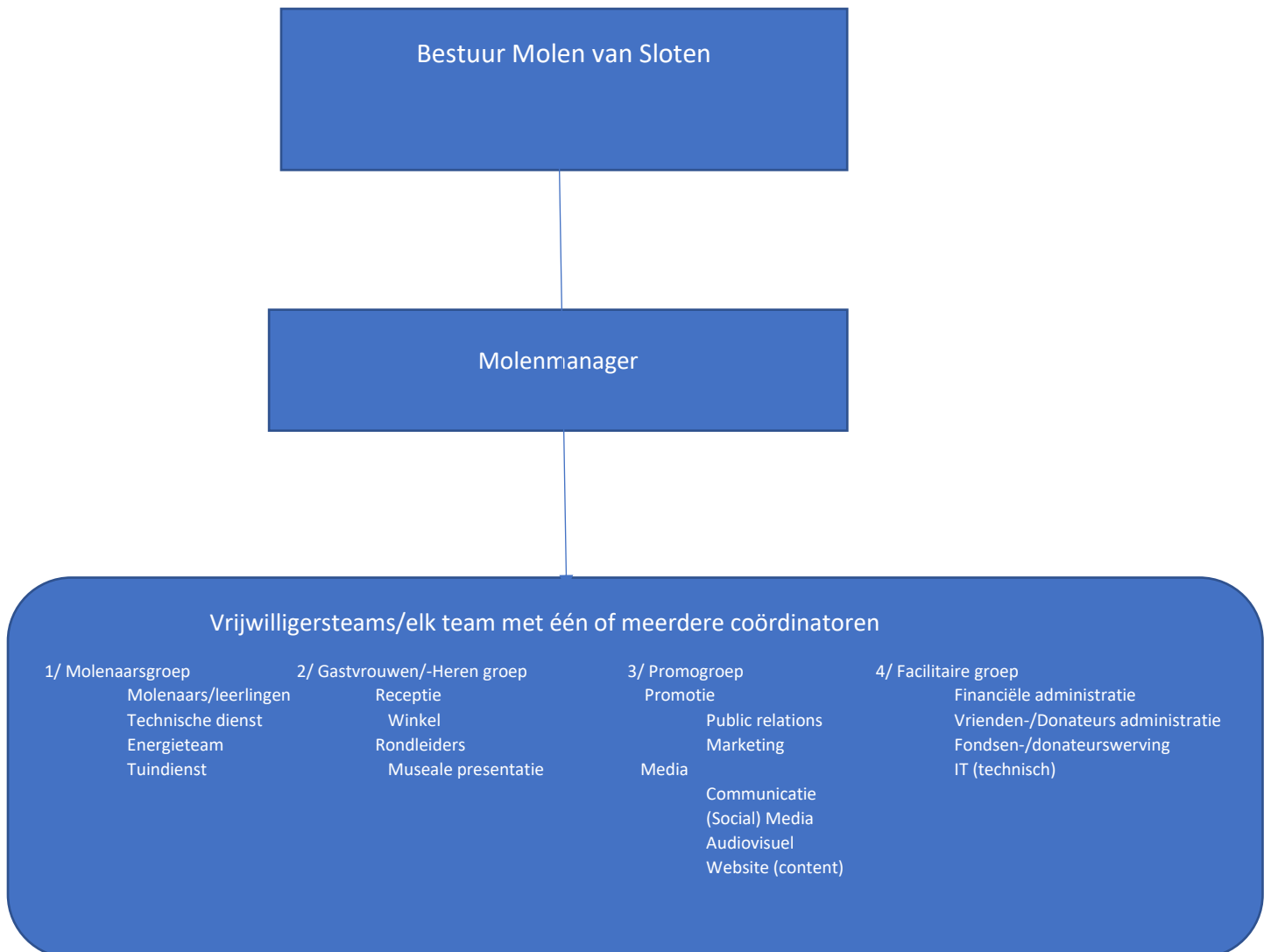
Samen met de entreevergoedingen moeten al deze inkomsten optellen tot een bedrag waarmee we het onderhoud van de molen en de organisatie kunnen financieren. Anders dan in het verleden moeten we in de toekomst streven naar een sluitende begroting zonder winstoogmerk, maar wel met een toereikende reserve.

Een goede binding met en inzet van de competenties van de vrijwilligers wordt van steeds groter belang, omdat de vrijwilligers het fundament vormen van de Molen van Sloten.

Dit vrijwilligersbeleid, waarin de vrijwilligers veel meer verantwoordelijk krijgen en nemen, is een aanzet om op een duurzame, gezonde wijze en met veel plezier en samenwerking de toekomst in te gaan.

## Positie en Taken

### Organogram Molen van Sloten



We hebben de taken onderverdeeld in vier groepen (met onderverdelingen).

1/ Onder de Molenaarsgroep vallen:

molenaars en leerlingen  
technische dienst  
energieteam  
tuindienst

Taken:

de molen en omgeving onderhouden en  
(duurzaam) laten werken  
de molen als landmark in zijn omgeving laten  
stralen

## 2/ Onder de Gastvrouwen/-herengroep vallen\*:

receptiemedewerkers	ontvangst, informatie, entreeverkoop van bezoekers
winkel/souvenirverkoop rondleiders	in/en verkoop merchandise de molen als bezoekerscentrum/ historisch-cultureel-maatschappelijke educatie
museale presentaties	het up to date houden en vernieuwen van de presentatie de molen als erfgoed (nog op te richten groep)

## 3/Onder de Promogroep vallen:

promotie public relations marketing	de molen op effectieve wijze in de markt zetten
media communicatie social media audiovisueel website	de communicatie rondom/uitingen van de molen in al haar vormen

## 4/ Onder de Facilitaire groep vallen:

financiële administratie vrienden-/donateursadministratie	de molen als financieel-administratief gezonde organisatie
fondsen-/donateurswerving	het behouden en uitbreiden van het donateursbestand
IT (techniek)	het up to date houden, onderhouden en vernieuwen van de digitale middelen van de molen.

\* Het is de bedoeling dat in de toekomst de receptie- en rondleiderstaken, waar dat mogelijk is, steeds verder integreren en dat alle taken door alle groepsleden kunnen worden uitgevoerd.

## Rol/Verantwoordelijkheden/Taken Vrijwilligers

Elk (van de vier) vrijwilligersgroepen valt onder de verantwoordelijkheid van een bestuurslid. Het bestuurslid is t.a.v. vrijwilligers o.a. verantwoordelijk voor:

- het naar behoren laten functioneren van zijn/haar vrijwilligersgroep. In praktijk zal dit vooral via het aansturen van de coördinatoren en de molenmanager verlopen.  
Met name het resultaatgericht samenwerken en de onderlinge communicatie zijn belangrijke aandachtspunten. Het beleid en de daarop afgestemde en op te stellen jaarplannen vormen de basis.

Elke groep heeft één of meerdere coördinatoren (afhankelijk van de grootte van de groep: circa één coördinator per 10 vrijwilligers). Elke coördinator heeft een buddy die hem/haar kan helpen/ondersteunen en kan vervangen waar nodig.

De coördinator is t.a.v. de vrijwilligers o.a. verantwoordelijk voor:

- het (samen met andere coördinatoren en buddy's) begeleiden in het naar behoren laten functioneren van zijn haar vrijwilligersgroep (van kennismaking, via introductie/inwerken en evaluatie- tot exitgesprek), met name op samenwerkings- en communicatiegebied.
- het bewaken van de capaciteit zowel in aantallen (roosters) als in vaardigheden en competenties
- het betrekken van de vrijwilligers bij het initiëren van jaarplannen en beleid
- het doen uitvoeren van de jaarplannen en beleid door de vrijwilligers.

De rol van de coördinatoren is om de oren en ogen te zijn voor de molenmanager en het bestuur (voor hun vrijwilligersgroep): welke ideeën, frustraties leven er.

Zij zijn ook de verbinding tussen hun groep en het bestuur. Ze maken bijv. jaarplannen met hun groep, die ze samen met de molenmanager met het bestuur afstemmen. Het bestuur en de molenmanager moeten de samenhang van alle plannen in de gaten houden en toetsen aan de doelstellingen van de stichting.

De coördinatoren kunnen (i.o.m. de molenmanager) als een vrijwilliger erg goed of onvoldoende functioneert dit bespreekbaar maken met de vrijwilliger en waar dit consequenties moet hebben in positieve of negatieve zin dit doorspelen naar het verantwoordelijke bestuurslid.

Er is een getrapte leidinggevende structuur, die een wederkerig proces zou moeten bevorderen:

bestuur<>molenmanager<>coördinator<>vrijwilligersgroep<>vrijwilliger<>bestuur.

De molenmanager heeft de rol van bedrijfsleider/aanjager van alle processen/resultaten.

Samen met de coördinatoren verdeelt hij taken en let op de goede uitvoering van de taken.

Vrijwilligers kunnen binnen en buiten hun groep combinaties van taken verrichten.

Bijvoorbeeld rondleiders kunnen balie werkzaamheden verrichten en omgekeerd. Of een rondleider heeft ook taken in de promogroep.

Hoe meer taakvermenging door meerdere vrijwilligers (en dus buddy's), hoe minder kwetsbaar de organisatie wordt, hoe interessanter het takenpakket van de vrijwilliger wordt (door betere aansluiting op ieders vaardigheden en competenties) en hoe meer doorgroeimogelijkheden er zijn.

We verwachten van vrijwilligers dat ze minimaal 2 dagdelen per 4 weken beschikbaar zijn voor het vrijwilligerswerk, zodat de binding met de molen en de werkprocessen behouden blijft.

Verder letten we steeds meer op digitale vaardigheden, omdat de wereld (en dus onze bezoekers) steeds verder digitaliseert. Ook is het handig voor de interne communicatie.

## Buddysysteem

We willen het buddy systeem verder ontwikkelen voor de vrijwilligers, zodat elke vrijwilliger een buddy heeft waarmee hij/zij samen de verantwoordelijkheid deelt voor de uitvoering van een bepaalde taak. In de praktijk blijkt dat er te veel taken door één persoon worden uitgevoerd, wat de organisatie erg kwetsbaar maakt bij uitval en/of calamiteiten.

Een cultuuromslag wordt dat de vrijwilligers meer verantwoordelijkheid krijgen, maar ook nemen (ook voor hun groep). Dit moet leiden tot meer cohesie door elkaar positieve feedback te geven en elkaar aanspreken als men zich niet aan de “afspraken” houdt. Vrijwillig is niet vrijblijvend.



## Werving

Voor een effectieve werving is het van belang dat het bestuur steeds in beeld heeft welke organisatiebehoefte er is aan vrijwilligers, zowel nu als in de toekomst. Welke functies en vooral welke taken zijn er en welke functie-/taakprofielen en functie-/taak-eisen horen daarbij en hoeveel capaciteit is er nodig om alle taken uit te voeren.

De door het bestuur vastgestelde capaciteitsbehoefte (zowel kwalitatief als kwantitatief) wordt door de molenmanager samen met de coördinatoren bewaakt. Hij monitort voortdurend, in overleg met de coördinatoren, eventuele afwijkingen: op welke taken zijn overschotten of tekorten van vrijwilligers of missen competenties. Bij vervallen of instellen van nieuwe taken (door innovaties) zal de molenmanager een aangepast capaciteitsplan voorleggen aan het bestuur, dat hierover besluit. De coördinatoren kunnen hiertoe ook voorstellen doen aan de molenmanager/het bestuur.

Het is van belang dat er voor elke (m.n. specifieke) taak minimaal twee (lieft meer, in buddy vorm) vrijwilligers inzetbaar zijn, anders is de organisatie te kwetsbaar bij uitval en/of vertrek van een vrijwilliger.

Om vrijwilligers te kunnen werven en te behouden is binden en boeien van de vrijwilliger en dus een divers takenpakket van belang. Dat maakt het werk aantrekkelijker en biedt doorgroeimogelijkheden.

Ook moet steeds bekeken worden of er voldoende diversificatie is in het vrijwilligersbestand. Het moet een afspiegeling zijn van onze omgeving.

## Wervingsproces

De werving van nieuwe vrijwilligers gebeurt op basis van de benodigde competenties/taken: wat/wie hebben we waarvoor nodig.

De molenmanager is primair verantwoordelijk, als bepaald is door het bestuur dat er geworven moet worden, voor het opstellen van de vacature (functienaam, taakeisen, competenties en vaardigheden).

Eerst kan binnen de bestaande groep gekeken worden wie geschikt is voor een nieuwe of vrijkomende taak. Als dat niet lukt wordt een interne vacature gesteld. Deze kan bekend worden gemaakt aan de hele vrijwilligersgroep. Ook kan geworven worden binnen het netwerk van de vrijwilligersgroep of van de molen (sponsors, donateurs, vrienden).

Als laatste wordt een externe vacature geplaatst op de website, op de sociale media en/of de vacaturebank van de Vrijwilligers Centrale Amsterdam of de Vrijwilligers Centrale Haarlemmermeer.

## Intake

Er vindt altijd een kennismakingsgesprek plaats met een nieuwe vrijwilliger.

Vanuit de molen kunnen er verschillende mensen die bij het gesprek aanwezig zijn:

- een bestuurslid (liefst het verantwoordelijke bestuurslid)
- de molenmanager
- een coördinator, van de groep(en) waarvoor geworven wordt.

Afhankelijk van de situatie en tijd zijn minimaal 2 (waaronder altijd een bestuurslid) en maximaal 3 mensen van de molen bij het kennismakingsgesprek aanwezig.

In het kennismakingsgesprek wordt gekeken wat de verwachtingen, competenties en vaardigheden zijn van de kandidaat vrijwilliger en of dit matcht met de gestelde vacature en algemene vereisten.

Ook als een bestaande vrijwilliger andere taken gaat/wil uitvoeren, zal dat met een gesprek gepaard gaan om te bezien of de wederzijdse verwachtingen op elkaar afgestemd zijn. Bij dit gesprek zijn de molenmanager en/of de coördinator (van de nieuwe taak) aanwezig.

Het gesprek wordt vastgelegd op het intake formulier en opgeslagen in de molen database. Bij de intake worden de huis- en omgangsregels, BHV regels en de privacy verklaring uitgereikt aan de nieuwe vrijwilliger. Deze zijn regelmatig onderwerp van gesprek, bijvoorbeeld bij evaluaties.

## Vrijwilligersovereenkomst

Indien na de intake besloten wordt met elkaar verder te gaan wordt, voorafgaande aan de proefperiode, van iedere vrijwilliger verwacht dat hij/zij de vrijwilligersovereenkomst tekent. Zonder dat kan men in principe geen vrijwilliger bij de Molen van Sloten worden, in verband met de door de stichting afgesloten vrijwilligersverzekering.

# Begeleiding en Scholing

## Begeleiding in de inwerk-/proefperiode

De coördinator (evt. samen met de molenmanager) begeleidt de kennismaking met de andere vrijwilligers en functionarissen en de introductie in de organisatie. De coördinator koppelt de nieuweling aan een geschikte vrijwilliger (buddy), checkt of de buddy voldoende kennis en pedagogische kwaliteiten heeft om deze taak uit te voeren en begeleidt de goede uitvoering van het inwerkproces.

Afhankelijk van de taak die de nieuwe vrijwilliger gaat uitvoeren zal hij/zij eerst een (paar) keer meekijken/-lopen met zijn/haar buddy, dan onder supervisie zelf de taak uitvoeren en als hij/zij zelf en de buddy/coördinator hem/haar er klaar voor acht zelfstandig de taak uitvoeren.

Ook bij een bestaande vrijwilliger die een intakegesprek heeft gehad voor een nieuwe taak/rol waar hij/zij belangstelling voor heeft, geldt de inwerkprocedure (voor de relevante delen).

Het inwerken gebeurt aan de hand van gedocumenteerde werkprocedures en handleidingen, die te vinden zijn in het Molen Informatie Systeem (MIS). In het MIS kan de vrijwilliger altijd nazien hoe bepaalde zaken werken. Ook de huis- en omgangs-, BHV regels en privacyverklaring zijn onderdeel van de inwerkperiode.

Ook na de inwerkperiode heeft de vrijwilliger als steun altijd het Molen Informatie Systeem bij de hand om iets na te zoeken en kan dat natuurlijk ook navragen bij zijn/haar buddy/coördinator of de molenmanager. Het is belangrijk dat de vrijwilliger dit vooral vraagt aan diegenen die de taak ook daadwerkelijk uitvoeren of er verstand van hebben en niet aan andere vrijwilligers die de taak niet uitvoeren.

## Evaluatie inwerkperiode

In het algemeen gaan met het inwerken 3-4 diensten/dagdelen gepaard. Na de 4<sup>e</sup> dienst loopt de coördinator en/of molenmanager een keer mee om te bezien of alles naar "behoren" verloopt.

Na deze proefperiode (van 1-2 maanden) wordt een evaluatiegesprek gepland door de coördinator met de molenmanager en coördinator. Er wordt gestimuleerd dat de nieuweling zaken die hem/haar zijn opgevallen te melden in dit gesprek. Dit vooral om te horen hoe de nieuwe vrijwilliger met een frisse blik tegen onze organisatie aankijkt en wat hem/haar is opgevallen. Dit biedt kansen om onze eigen blinde vlekken te onderkennen en verder te evolueren en processen/procedures aan te scherpen.

In dit gesprek kan van beiden kanten besloten worden al dan niet door te gaan met vrijwilligerswerk binnen de Molen van Sloten of welke aanvullende acties er nodig zijn om door te gaan. Eventueel wordt een extra proefperiode ingelast.

Het gesprek wordt vastgelegd in het evaluatiegesprekformat en opgeslagen in de database van de molen.

## Continue Begeleiding Vrijwilligers

De vrijwilligers hebben jaarlijks een evaluatiegesprek met hun coördinator over hoe het gaat: wat goed gaat en wat beter kan. Het gesprek is bedoeld als een functioneringsgesprek, dus tweerichtingsverkeer (input van en over beide kanten). Het is geen beoordelingsgesprek. Als iemand niet zou functioneren wordt dit direct besproken met de vrijwilliger door de coördinator/molenmanager en/of bestuurslid.

Het algemene doel van de gesprekken is om de molen verder te ontwikkelen en de werkcultuur prettig te houden. De vrijwilliger hoeft hierop niet te wachten om “nieuwe ideeën” te kunnen ventileren, dat kan altijd. Ideeën worden in het algemeen eerst in de coördinatoren overleggen beoordeeld op bruikbaarheid en waar dit het geval is (en soms ook direct) aan het bestuur voor besluitvorming tot andere werkwijzen/afspraken voorgelegd, voordat ze daadwerkelijk worden ingevoerd. Een afspraak is pas een afspraak als er besloten is door het bestuur dat het een nieuwe afspraak is. Als iedereen doet wat hij/zij denkt wat goed is, komt er te veel vrijblijvendheid in de organisatie.

De coördinatoren hebben ook jaarlijks een evaluatiegesprek met het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor hun groep.

Van alle gesprekken (kennismakings-, inwerk-/proefperiode evaluatie- en jaarlijkse evaluatie) worden (m.b.v. formats) korte verslagen gemaakt en opgeslagen in de molendatabase zodat een opvolger, waar nodig, de historie kan inzien. Behalve het intake gespreksverslag worden alle verslagen na 3 jaar verwijderd.

Net als in de proefperiode hebben coördinatoren en/of molenmanager de vrijheid om af en toe en onverwacht mee te lopen met vrijwilligers (-groepen) om te zien of in de praktijk alles nog naar “behoren” en volgens afspraak gaat. Ook de vrijwilligers zelf kunnen het initiatief nemen om met elkaar mee te lopen, zodat het gewoon wordt om van elkaar te leren en elkaar te stimuleren/corrigeren, in het kader van “education permanente”. Alles in het belang van de ontwikkeling van de organisatie van de molen.

Een maal per jaar heeft elke groep met hun verantwoordelijke bestuurslid een overleg waar allerhande zaken besproken kunnen worden.

## Scholing

Op bepaalde taakgebieden wordt individuele scholing (in de proefperiode of later bij behoefte als bij- en nascholing) gegeven door bepaalde vrijwilligers die hiervoor de kennis hebben, bijv. kassatraining.

Soms worden er (afhankelijk van aanbod, behoefte en financiën) vanuit de molen trainingen georganiseerd op een bepaald gebied voor bepaalde groepen vrijwilligers; bijv. training “klantgericht werken” voor elke vrijwilliger die in aanraking komt met klanten.

De coördinatoren en molenmanager hebben een belangrijke rol om te signaleren en te beoordelen welke trainingen wanneer voor wie nodig zijn. Daar waar dit kan zullen we deze trainingen intern organiseren. Waar nodig zullen we die extern betrekken, onder andere via het trainingsaanbod van de VCA.

De coördinatoren en molenmanager worden getraind in het goed vorm geven van de begeleiding van de vrijwilligers (bijv. de training “leidinggeven aan vrijwilligers” van de VCA).

De vrijwillige molenaars hebben een meerjarige opleiding gevolgd voor dat ze de molenaarsfunctie kunnen uitoefenen. Onze molen is instructiemolen voor leerling molenaars die hun opleiding bij ons kunnen volgen. De molenaars zijn zelf verantwoordelijk voor hun bij- en nascholing en hun opleidingsbevoegdheid.

## Beëindigen vrijwilligerswerk

Als een vrijwilliger zijn/haar taken wil neerleggen zal er altijd contact worden gelegd door de coördinator wat de reden hiervan is. Hiervan wordt een aantekening gemaakt in het desbetreffende vrijwilligersdossier. De naam van de vrijwilliger wordt uit de vrijwilligerslijst verwijderd en belanghebbende functionarissen worden hiervan op de hoogte gesteld (bijv. de molenmanager, roosteraar e.d.). Ook het bestuur wordt op de hoogte gesteld, inclusief reden, zodat hiervan melding gemaakt wordt in de bestuursvergadering.

In het algemeen zal de reden duidelijk zijn, bijvoorbeeld ouderdom en/of een beperking, andere werkzaamheden o.i.d.. Indien de reden hiertoe aanleiding geeft, kan de vrijwilliger of het bestuur vragen om een exitgesprek.

Het doel van het gesprek is enerzijds om te onderzoeken of de exit-reden aanleiding is om nader onderzoek en/of beleidsaanpassingen te doen. Anderzijds is het doel om, bijvoorbeeld in een conflictsituatie, zoveel mogelijk in een goede verstandhouding uit elkaar te gaan.

Van het exitgesprek, dat door het verantwoordelijk bestuurslid en evt. de coördinator wordt gevoerd, wordt ook een verslag gemaakt.

Een jaar na de vertrekdatum wordt het hele dossier van de vertrokken vrijwilliger vernietigd.

## Inspraak

Inspraak is niet geformaliseerd in onze organisatie.

Het bestuur stimuleert een cultuur waarin voldoende ruimte is voor de vrijwilligers om over zaken waar ze het niet mee eens zijn, of juist roerend mee eens zijn, hun stem te laten horen. Iedereen kan zijn/haar stem/mening/oordeel te allen tijde inbrengen bij zijn/haar coördinator, de molenmanager en/of (verantwoordelijk) bestuurslid/-leden.

De coördinatoren, molenmanager en bestuursleden hebben een verantwoordelijkheid om hieraan actief aandacht te besteden, onder andere in werkoverleggen en evaluatiegesprekken.

Het moet duidelijk zijn bij een vrijwilliger wat er met zijn/haar opmerking wordt gedaan en waarom (niet). Dus de vrijwilliger moet door de coördinator (en als die een rol speelt, door een bestuurslid) op de hoogte gehouden worden, bijvoorbeeld met een wekelijkse update, over de ontwikkelingen en stand van zaken. De verslagen, die gemaakt worden, zijn voor alle partijen inzichtelijk (met uitzondering van privacygevoelige delen).

Transparantie is het sleutelwoord: wie doet wat waarmee en waarom en hoe!

Voor het bestuur hebben de molenmanager en coördinatoren een belangrijke sleutelpositie. Zij zijn de oren en ogen van de molen en vormen de liaison tussen bestuur en vrijwilligers.

Naast bovenstaande “directe” communicatie worden de vrijwilligers op de hoogte gehouden van de door het bestuur ondernomen acties en besluiten door middel van minimaal vier nieuwsbrieven per jaar. Verder zal het bestuur minimaal één maal per jaar een bijeenkomst voor alle vrijwilligers organiseren, waar de vrijwilligers alles kunnen vragen wat hen bezig houdt met betrekking tot de Molen.

# Geld en Verzekeringen

## Vergoedingen

De Molen van Sloten is een ANBI-stichting. Fiscaal kunnen alleen vrijwilligersvergoedingen gegeven worden als een stichting daar zelf de financiële middelen toe heeft.

Zolang onze stichting die niet heeft en het ziet niet naar uit dat dat, gezien het verleden en de huidige situatie, in de nabije toekomst zal veranderen geven wij geen vrijwilligersvergoedingen, noch reis- of andere onkostenvergoedingen. Alleen kosten, direct gemaakt voor de molen, kunnen worden vergoed. In praktijk worden deze uitgaven alleen door de molenmanager gedaan. Zo niet, dan moeten ze vooraf gefiatteerd worden door de molenmanager en/of penningmeester.

Vrijwilligers kunnen wel gebruik maken van eventueel bestaande fiscale regels om zaken af te trekken. De stichting is daarin echter geen partij.

Als onze financiële resultaten (over meerdere jaren) dit toestaan, zullen we het vergoedingenbeleid mogelijk herzien, met in acht neming van alle (fiscale) regelingen die voor ANBI-stichtingen gelden.

## Verzekeringen

Wij hebben voor onze vrijwilligers twee verzekeringen die hen dekken tegen schade en ongevallen. Eén loopt (automatisch) via de Gemeente Amsterdam en geeft een summiere dekking. De tweede is door de stichting afgesloten en geeft een iets ruimere dekking buiten datgene waar de vrijwilliger al zelf voor gedekt is.

Vanwege deze verzekeringen laten we elke vrijwilliger een vrijwilligerscontract tekenen, zodat duidelijk is dat hij/zij als vrijwilliger werkt bij onze stichting.

De molenaars hebben, vanuit hun functie en het Gilde van Molenaars, ook een eigen verzekering, die ze zelf betalen.

Het bestuur van de Stichting Molen van Sloten heeft een bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

## Waardering

Mede door waardering voor hun inzet, blijven vrijwilligers zich prettig voelen bij een organisatie. Omdat een waardering in de vorm van enige financiële vergoeding niet van toepassing is, is het belangrijk andere manieren te hebben hoe we onze waardering kunnen tonen en de vrijwilliger binden (en boeien) aan onze stichting.

Uit een enquête van Vrijwilligers Centrale Amsterdam blijkt dat de meeste vrijwilligers behoefte hebben aan een gevoel van nuttigheid en dankbaarheid. De top 3 van zaken waar vrijwilligers het meest blij van worden:

1. Het gevoel een bijdrage te kunnen leveren (62%)
2. Dankbaarheid van degene voor wie je het doet (56%)
3. Waardering voor mijn inzet (45%)

Het belangrijkste voor vrijwilligers is vaak dat het werk op zich lonend is en goed georganiseerd is.

Het bestuur wil graag een leidraad hebben voor hoe we als stichting onze waardering voor de inzet van onze vrijwilligers tonen.

Het belangrijkste basis van de waardering is het persoonlijk contact met bestuursleden, molenmanager en coördinatoren (en collega vrijwilliger) in een open, transparante cultuur, waarin respect voor elkaar de boventoon voert. Een compliment op zijn tijd /een waardierend woord voor de geleverde inzet doet iedereen goed.

Een ander aspect is de onderlinge waardering tussen de vrijwilligers. Dat bewerkstelligt een goede sfeer en bereidheid om samen met elkaar de klus te klaren. Delen is in deze het nieuwe "hebben". Door het buddysysteem willen we de samenwerking en het samen een klus klaren stimuleren. Als men taken als persoonlijk toe-eigent geeft dat scheve gezichten en gaat de bedrijfsvoering op bepaalde aspecten te veel leunen op één vrijwilliger, wat leidt tot een te fragiele organisatievorm.

In al onze uitingen moet steeds de waardering voor onze vrijwilligers genoemd worden. Zonder vrijwilligers zou de Stichting Molen van Sloten namelijk niet kunnen bestaan.

## Jubilea

Verder wordt aandacht geschonken aan bijzondere gebeurtenissen en omstandigheden. De vrijwilliger ontvangt (mits de financiën dit toelaten):

- jaarlijks een attentie rond de feestdagen
- een bos bloemen en VVV-kaart van € 10, = bij 10 jaar vrijwilligerswerk;
- een bos bloemen en VVV-kaart van € 20, = bij 20 jaar vrijwilligerswerk;
- een bos bloemen en VVV-kaart van € 25, = bij 25 jaar vrijwilligerswerk.



Aan jubilea wordt ook aandacht besteed bij (jaar)bijeenkomsten, om het “samen” gevoel te stimuleren. Jubilea worden gerekend vanaf de datum van de ondertekening van het vrijwilligerscontract.

Verder is er minimaal één keer per jaar een bijeenkomst voor de vrijwilligers (vaak de nieuwjaarsreceptie).

## Ziekte

Als iemand ziek is zal dit meestal in eerste instantie aan de coördinator bekend worden gemaakt. Degene die de ziektemelding ontvangt vraagt altijd of dit breder bekend mag worden gemaakt en in welke mate: alleen aan bepaalde personen, de eigen groep of aan iedereen, bijvoorbeeld in de nieuwsbrieven, zodat de privacy gewaarborgd is. De ziektemelding wordt daarna altijd doorgegeven aan de molenmanager. Deze stelt ook het bestuur op de hoogte.

De molenmanager is ervoor verantwoordelijk dat er regelmatig contact is met de zieke (minimaal wekelijks) en wie dat contact onderhoudt/-en (hijzelf, de coördinator, anderen of combinaties). Na vier weken ziekte regelt de molenmanager dat de zieke een bloemetje ontvangt namens het bestuur.

## Veiligheid

Naast de veiligheidsrisico's die bij een molen horen: bewegende delen die je zouden kunnen verwonden, valgevaar door smalle trappetjes, buiten op hoogte werken, e.d., bestaat er ook sociale veiligheid: voel je je senang op je plek?

Wij werken in onze stichting met veel "soorten" vrijwilligers: jong/oud, man/vrouw, met en zonder beperkingen en met allerlei culturele, seksuele, religieuze en sociaal-maatschappelijke achtergronden.

Daarom is het van belang dat we op een zodanige wijze met elkaar omgaan dat iedereen zich prettig, veilig en op zijn/haar plaats voelt.

Dat kan alleen als je elkaar in ieders waarde laat en elkaar met respect behandelt. We willen in onze organisatie geen gedrag toestaan dat anderen kan kwetsen zoals pesten, machtsmisbruik, discriminatie, racisme en/of seksistische of (seksueel) intimiderend gedrag of opmerkingen of het hiertoe aanzetten.

Om de veiligheid te borgen is er een (fysiek) veiligheidsbeleid (dat onder verantwoordelijkheid van de molenaarsgroep valt) en zijn o.a. dit vrijwilligersbeleid, de huis- en omgangs-, BHV- en omgangsregels opgesteld.

Deze regels worden benoemd bij het kennismakingsgesprek. Met ondertekening van het vrijwilligerscontract zegt de vrijwilliger toe zich hieraan te houden. De fysieke en sociale veiligheid is standaard een item bij de jaarlijkse evaluatiegesprekken.

Niet alle zaken die kwetsen kunnen in regels verwoord worden, maar dat wil niet zeggen dat niet genoemde aspecten daarmee toelaatbaar zijn.

Iedereen die zich slachtoffer voelt van kwetsend gedrag op welke wijze dan ook, moet dit kenbaar maken bij degene die dit veroorzaakt en als dat niet lukt of tot een oplossing leidt dit melden aan zijn/haar coördinator, de molenmanager en/of (verantwoordelijke) bestuurslid/-leden. Doel is er samen uit te komen.

Kom je er dan nog niet uit benader dan de vertrouwenscontactpersoon van de Vrijwilligers Centrale Amsterdam (VCA) voor advies via <https://www.vca.nu/vertrouwenscontactpersonen-bij-vca/>

# Bijlagen

## Vrijwilligersovereenkomst Stichting Molen van Sloten

De ondergetekenden, Stichting Molen van Sloten -, gevestigd te Akersluis 10, 1066 EZ Amsterdam, vertegenwoordigd door mevrouw Jolanda Edema, hierna te noemen "de stichting" en de heer/mevrouw ..... (naam vrijwilliger), hierna te noemen "de vrijwilliger", gaan de volgende samenwerking aan.

### **IN AANMERKING NEMENDE DAT:**

-de vrijwilliger werkzaamheden t.b.v. de organisatie wenst uit te oefenen;  
-de vrijwilliger uitdrukkelijk heeft aangegeven deze werkzaamheden bij de stichting, uitgaande van de hier omschreven basis en uitgangspunten, te willen vervullen en hiermee akkoord te gaan;

-de vrijwilliger en de stichting onder de hierna te noemen voorwaarden een vrijwilligersovereenkomst willen aangaan;

-de vrijwilliger en de stichting uitdrukkelijk zijn overeengekomen dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek;

gelet hierop de vrijwilliger en de stichting stellen dat uit de overeenkomst geen juridisch afdwingbare rechten en verplichtingen tussen de vrijwilliger en de stichting voortvloeien, behoudens wanneer in het navolgende anders is aangegeven.

### **KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:**

#### **1. Werkzaamheden**

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de werkzaamheden die hij/zij op zich heeft genomen en gehouden de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten.  
Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht.

De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de stichting hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte of regelt zelf vervanging, e.e.a. in overleg met de molenmanager en/of de coördinator.

#### **2.1 Aanvang van de overeenkomst**

Deze overeenkomst start op het moment van ondertekening door vrijwilliger en stichting.

#### **2.2 Einde van de overeenkomst**

Deze vrijwilligersovereenkomst eindigt:

- bij onderling goedvinden van beide partijen;
- door opzegging van vrijwilliger of stichting met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.

#### **3. Instructie**

De stichting draagt er zorg voor dat aan de vrijwilliger de nodige instructie wordt geboden ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden en de geldende (veiligheids)voorschriften (o.a. de Huis- en Omgangsregels en BHV regels).

#### **4. Verzekeringen**

De stichting heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering geldt alleen tijdens het vrijwilligerswerk en het woon-werkverkeer en is geen vervanging voor de eigen WA- en

ongevallenverzekering van de vrijwilliger. Voor een beroep op de verzekeringspolis neemt de vrijwilliger contact op met het bestuur van de stichting.

### **5. Geheimhoudingsplicht**

De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van de vrijwilligersovereenkomst gehouden tot strikte geheimhouding van alles wat hem/haar omtrent de stichting of diens cliënten is bekend geworden en waaromtrent hem/haar geheimhouding is opgelegd of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden. Overtreding van dit beding tijdens de duur van de vrijwilligersovereenkomst zal worden beschouwd als een dringende reden voor directe beëindiging van deze overeenkomst.

Persoonlijke gegevens van de vrijwilligers moeten geheim blijven, conform de Wet Persoonsregistratie. De vrijwilliger verplicht zich tot geheimhouding van de persoonsgegevens van zichzelf en andere vrijwilligers tegenover iedereen behalve het bestuur en collega-vrijwilligers. De stichting is aan dezelfde geheimhouding gebonden. In geval van strafbare feiten zal aangifte gedaan worden.

### **6. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

Vanaf 25 mei 2018 is het voor organisaties binnen Europa verplicht te voldoen aan de wettelijke bepalingen rondom de AGV. De stichting heeft hiervoor een privacyverklaring opgesteld.

### **7. Van toepassing zijnde documenten.**

- Huis- en Omgangsregels
- BHV regels
- Privacyverklaring

### **8. Geschillen**

De vrijwilliger verklaart van de inhoud kennis te hebben genomen en deze te zullen naleven. Bij geschillen over deze overeenkomst en andere onderlinge geschillen is er een mogelijkheid tot beroep bij het bestuur van de stichting.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Amsterdam op .....

Namens de Stichting

de vrijwilliger

Molen van Sloten

.....

.....

**Mevrouw I.J. Edema,**

**de heer/mevrouw .....**

**Bestuurslid**

## Intakeformulier nieuwe vrijwilliger

<b>Achternaam</b>		
<b>Voornamen</b>		
<b>Roepnaam</b>		
<b>Geboortedatum</b>		
<b>Straat en huisnummer</b>		
<b>Postcode en woonplaats</b>		
<b>E-mailadres</b>		
<b>Telefoonnummer</b>		
Vast		
Mobiel		
<b>Bij nood waarschuwen</b>		
Naam/relatie		
Telefoonnummer		
<b>Motivatie</b>		
<b>Hoe ken je de molen</b>		
<b>Welke taken ambieer je</b>		
<b>Wat verwacht je van vrijwilligerswerk bij ons</b>		
qua ondersteuning		
qua ontwikkelingswensen		
<b>Welke vaardigheden/competenties heb je beschikbaar</b>		
<b>Welke talen spreek je in welke mate (goed, matig)</b>		
<b>Hoeveel tijd (dagdelen) heb je beschikbaar</b> Structureel/incidenteel/op afroep		
<b>Welke dagdelen</b>		

<b>Wat zijn je ervaringen op het gebied van (vrijwilligers) werk</b>	
<b>Evt. bijzonderheden/ aanvullende vragen:</b>	
Zijn er lichamelijke of psychische beperkingen (geen ziektes noteren!) waar in de werksituatie rekening mee moet worden gehouden voor je eigen of andermans veiligheid	
<b>Besproken en gemaïld:</b>	
Privacyverklaring	
BHV regels	
Huis- en Omgangsregels	
<b>Opmerkingen/bijzonderheden</b>	
<b>Namen Intakers:</b>	
<b>Datum:</b>	

## Evaluatieformulier inwerkperiode

<b>Datum</b>	
<b>Naam vrijwilliger</b>	
<b>Aantal weken inwerkperiode</b>	
<b>Hoe vaak heb je gewerkt</b> (richtlijn in 2 mnd. ca. 4 dagdelen)	
Als het minder is: de reden	
<b>Heb je met alle taakgroepen kennis gemaakt in de molen</b>	Ja / Nee
Indien niet: reden Welke groepen niet	Inplannen datum:
<b>Heb je met de molenmanager kennis gemaakt</b>	Ja / Nee
Indien niet: reden	Inplannen datum:
Heb je met je groepscoördinator (en) kennis gemaakt	Ja / Nee
Indien niet: reden	Inplannen datum:
<b>Heb je rondleiding in de molen gevolgd?</b>	
Indien niet: reden + inplannen	Inplannen datum:
<b>Hoe bevalt het je</b>	
Qua organisatie	
Qua collega's	
Qua molenmanager	
Qua coördinatoren	
<b>Wat is je opgevallen</b>	
Pluspunten	
Verbeterpunten	
<b>Heb je taken gezien waar je ook interesse in hebt of competenties voor hebt</b>	

<b>Bevallen je dagdelen</b> Evt. ook andere dagdelen Welke	
<b>Heb je gelezen/zijn je bekend:</b>	
<b>De privacyverklaring</b>	Ja / Nee
Indien niet: reden + inplannen	Inplannen datum:
<b>De BHV regels</b>	Ja / Nee
Indien niet: reden + inplannen	Inplannen datum:
<b>De Huis- en Omgangsregels</b>	Ja / Nee
Indien niet: reden + inplannen	Inplannen datum:
<b>Zijn er vragen over reglement en de regels</b>	
<b>Ga je je eraan houden</b>	Ja / Nee
Indien niet: reden en consequenties	
<b>Zijn beide partijen tevreden met de inwerkperiode</b>	
<b>Moet de inwerkperiode verlengd worden</b>	Ja / Nee
Indien ja: reden en aantal weken	
<b>Opmerkingen/Bijzonderheden</b>	
<b>Termijn/Datum nieuwe evaluatie</b>	
<b>Namen evaluatoren</b>	



## Jaarlijks evaluatieformulier

<b>Datum evaluatie</b>	
<b>Naam</b>	
<b>Vrijwilliger sinds</b>	
<b>Hoe vaak heb je gewerkt</b> (richtlijn is min. 2 dagdelen per maand)	
Als het meer/minder is: de reden	
<b>Zijn je diensten goed</b>	
<b>Wil je ook andere dagen</b>	
<b>Heb je het naar je zin</b>	
<b>Wat gaat er goed</b>	
<b>Wat kan er beter</b>	
<b>Wat mis je</b>	
<b>Heb je adviezen voor/ ideeën over de molen</b>	
<b>Wie is je buddy</b>	
<b>Hoe is de samenwerking met je buddy</b>	
<b>Wat vind je van de begeleiding van:</b>	
de (groeps) coördinator(en)	
de molenmanager	
het bestuur	

<b>Zijn er andere taken waar je interesse in hebt</b>	
<b>Heb je nog niet benutte vaardigheden en of competenties voor de molen</b>	
<b>Zijn de algemene regels nog bekend (incl. evt. wijzigingen)</b>	
<b>Privacyverklaring</b>	Ja / Nee
<b>BHV regels</b>	Ja /Nee
<b>Huis- en Omgangsregels</b>	Ja /Nee
<b>Indien nee, welke actie(s)</b>	
<b>Volgen er acties uit het gesprek</b>	Ja / Nee
<b>Zo ja: Welke Wie onderneemt Wanneer Evaluatie</b>	
<b>Opmerkingen/Bijzonderheden</b>	
<b>Termijn/datum volgende evaluatie</b>	
<b>Namen evaluatoren</b>	

## Privacyverklaring Stichting Molen van Sloten

### PERSOONSgegevens DIE WORDEN VERWERKT

De stichting kan persoonsgegevens over u verwerken, doordat u gebruik maakt van de diensten van of (vrijwilligers)werk verricht voor de stichting. In het register van de verwerkingsactiviteiten van de Stichting Molen van Sloten staat aangegeven welke persoonsgegevens vastgelegd worden en met welk doel.

Daarnaast kan de stichting uw persoonsgegevens gebruiken in het kader van het uitvoeren van een met u gesloten contract.

De stichting bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren, waarvoor uw gegevens worden verzameld. Uw gegevens worden niet langer dan een jaar bewaard indien er geen overeenkomst met u tot stand komt en maximaal 3 jaar na beëindiging van de samenwerking.

De stichting verstrekt uw persoonsgegevens alléén aan derden indien dit nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst met u, of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

### BEVEILIGEN

De stichting neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, of indien u meer informatie wenst over de beveiliging van door de stichting verzamelde persoonsgegevens, neem dan contact met het bestuur van de stichting.

Register van de verwerkingsactiviteiten								
Verwerking naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke (art. 30 lid 1 sub a AVG)	naam en de contact gegevens van de functionaris voor gegevensbescherming (art. 30 lid 1 sub a AVG)	verwerkingsdoel einden (art. 30 lid 1 sub b AVG)	beschrijving van de categorieën van betrokkenen (art. 30 lid 1 sub c AVG)	beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens (art. 30 lid 1 sub c AVG)	categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, (art. 30 lid 1 sub d AVG)	indien van toepassing, doorgifte en van persoonsgegevens aan een derde land (art. 30 lid 1 sub e AVG)	indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist; (art. 30 lid 1 sub f AVG)	indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen als bedoeld in artikel 32, lid 1 (art. 30 lid 1 sub g AVG)
Verwerking / naam verantwoordelijke	Naam FG	Doel	Categorie betrokkenen	Persoonsgegevens	Derde partijen	Doorgifte aan derde landen	Bewaartermijn	Technische en organisatorische maatregelen
Vrijwilligers beheer / Stichting de Molen van Sloten Adres: Akersluis 10, 1066 EZ Amsterdam, Tel: 020 66 90 412		Het registreren van persoonsgegevens tbv de vrijwilligers-administratie. Emailadres en of postadres wordt gebruikt voor informatieverstrekking richting vrijwilligers.	Personen (vrijwilligers) die vrijwillig hun diensten aan de Stichting De Molen van Sloten aanbieden	Normale persoonsgegevens*: Geslacht, Voorletters, Voornaam, Voorvoegsel, Achternaam, Straatnaam, Postcode, Woonplaats, Telefoonnummer, Mobielnummer, Geboortedatum, Functie, In dienst, E-mail, alarmnummer	Nee	Nee	Stichting De Molen van Sloten bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.	De persoonsgegevens zijn opgeslagen in excel en zijn middels een password te benaderen
Vrienden beheer / Stichting de Molen van Sloten Adres: Akersluis 10, 1066 EZ Amsterdam, Tel: 020 66 90 412		Het registreren van persoonsgegevens tbv de vrienden-administratie. Emailadres en of postadres wordt gebruikt voor informatieverstrekking richting vrienden.	Personen (vrienden) die periodiek geld doneren aan Stichting De Molen van Sloten	Normale persoonsgegevens*: Nr., betaald, ?ooit of op IF?, actie BVDMS, Rekeningnummer, DHR/MW, voorletter, tussenvoegsel, naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, wanneer gebeld, e-mail	Nee	Nee	Stichting De Molen van Sloten bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.	De persoonsgegevens zijn opgeslagen in excel en zijn middels een password te benaderen

## BHV regels

In bewerking

## Huis- en Omgangsregels

### Huisregels

- De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de Stichting volgens het beleid van de Stichting en volgens het vrijwilligersbeleid. Dit is vastgelegd in het *Vrijwilligersbeleid*.
- De vrijwilliger kan verplicht worden gesteld een identificatie als medewerker van de Stichting te dragen. Deze is en blijft eigendom van Stichting Molen van Sloten.
- De vrijwilliger zorgt ervoor dat hij/zij te allen tijde verzorgd en representatief overkomt tijdens de werkzaamheden, zowel wat betreft kleding, persoonlijke verzorging als gedragingen.
- De vrijwilliger realiseert zich de Stichting en haar beleid en regels te vertegenwoordigen.
- Voor sommige taken (bijv. ontvangst, rondleidingen, molenaars) worden de werktijden vastgelegd in een vooraf gemaakt rooster. Andere taken worden i.o.m. de molenmanager ingepland.
- De vrijwilliger zorgt dat hij/zij op tijd en gedurende de gehele ingeplande tijd aanwezig is.
- De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de molenmanager hiervan zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor aanvang van zijn/haar dienst, op de hoogte. Als de verhindering langer dan 24 uur voor begin werktijd bekend is, dan regelt de vrijwilliger zelf voor vervanging (bijv. via hun groepsapp). Als dit niet lukt of < 24 uur, dan overlegt hij/zij met de molenmanager of diens vervanger.
- Voor elke taak zijn (of worden) werkprocedures gemaakt die de vrijwilliger kan nazien (ook via het MIS: Molen Informatie Systeem).
- Bij twijfel wordt de vrijwilliger geacht deze te raadplegen. Als er geen uitsluitsel te vinden is, moet er overlegd worden met de molenmanager of zijn/haar coördinator.
- Elke vrijwilliger (met name de gastvrouwen en -heren) wordt geacht de veiligheid van de bezoekers te bewaken.
- Zowel vrijwilligers als bezoekers die onder invloed (of een verdenking erop) zijn van bedwelmende middelen (alcohol, drugs e.d.) kan de toegang geweigerd worden
- Bezoekers die de aanwijzingen van de vrijwilliger niet opvolgen worden door de vrijwilliger verzocht de molen te verlaten.
- Kinderen onder de 12 jaar zijn zonder begeleiding niet welkom in de molen.
- De vrijwilliger geeft aan de molenmanager of diens vervanger aan als hij/zij (nieuwe) gezondheidsklachten en/of beperkingen heeft die de eigen of anders veiligheid kunnen beïnvloeden of bedreigen.
- De vrijwilliger die de stelling, -zolder en hoger gelegen delen van de molen stelling betreedt heeft kleding aan zonder uitstekende losse delen (zoals dassen, sjaals e.d.) en veilig schoeisel (voldoende grip en profiel i.v.m. uitglijsgevaar).

## Omgangsregels

- Houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen onze organisatie.
- Val de ander niet lastig.
- Berokken de ander geen schade.
- Maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
- Scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- Negeer de ander niet.
- Doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Gebruik geen verbaal of fysiek geweld.
- Kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
- Geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- Als iemand je hindert of lastig valt, vraag hem/haar hiermee te stoppen.
- Als dat niet helpt vraag een ander om hulp.
- Help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt op aan en meld dit zo nodig bij je coördinator, de molenmanager of een bestuurslid.