

## Werkafspraken maken

Om een goede werksfeer tussen u en de organisatie waar u vrijwilligerswerk gaat doen te bevorderen, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken. U kunt deze afspraken mondeling maken, maar om misverstanden te voorkomen raden wij u aan een en ander op papier te zetten. U kunt bijvoorbeeld de afspraken in een vrijwilligersovereenkomst laten vastleggen.

Belangrijke aandachtspunten daarbij zijn:

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Weet waar u verantwoordelijk voor bent. Wat zijn uw taken en verantwoordelijkheden en welke horen bij de beroepskracht? Een duidelijke taakafbakening tussen u en de beroepskrachten werkt voor iedereen prettig en voorkomt misverstanden.

### **Introductieperiode**

Weet wie u inwerkt en maak kennis met de rest van de vrijwilligers en beroepskrachten. Is het u duidelijk wat het vrijwilligerswerk precies inhoudt?

### **Begeleiding**

Weet hoe de begeleiding geregeld is. Wordt u geacht zelfstandig te werken? Is er een gezamenlijk overleg of wordt u individueel begeleid? Bij wie kunt u terecht als zaken niet lopen zoals gewenst?

### **Deskundigheidsbevordering**

Weet of er mogelijkheden zijn voor extra deskundigheidsbevordering. Kunt u alleen gebruik maken van vakliteratuur, notities en dergelijke, of mag u meedoen aan relevante cursussen en trainingen?

### **Onkostenvergoeding**

Weet of u onkosten kunt declareren. Krijgt u een vaste onkostenvergoeding of worden alleen werkelijk gemaakte kosten vergoed zoals reiskosten, telefoonkosten, postzegels of schrijfgerei?

### **Verzekering**

Als vrijwilliger bent u automatisch verzekerd via de VNG Vrijwilligerspolis. De gemeente Enschede heeft deze collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten voor iedereen die in Enschede vrijwilligerswerk doet.