

VRIJWILLIGERSBELEID

2026 – 2031

STICHTING MUZERIJK

Buurthuis
MUZERIJK



INHOUDSOPGAVE

Bladzijde:

1. Inleiding	3
2. Wat zijn de doelstellingen van de organisatie en haar belangrijkste kernactiviteiten?	4
3. Missie- en visievorming voor het vrijwilligersbeleid	4
4. Wat is de belangrijkste motivatie om met vrijwilligers te werken	4
5. Welk type vrijwilliger zoekt de organisatie?	5
6. De positie van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie	6
7. Hoe ziet de organisatiestructuur eruit en het organogram?	6
8. Op welk niveau worden vrijwilligers actief: bestuurlijk, organisatorisch, coördinerend of uitvoerend?	7
9. Wie gaat het vrijwilligerswerk begeleiden en coördineren?	7
10. Wie wordt eindverantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid?	7
11. Welke rechten en plichten zijn er voor vrijwilligers?	7
12. Wordt er gewerkt met een vrijwilligersovereenkomst?	9
13. Wat wordt de begroting en budget voor vrijwilligerswerk?	9
14. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers	10
15. Welke taken gaan vrijwilligers verrichten?	10
16. Omschrijf taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in detail op de verschillende niveaus	10
17. Maak bij ieder takenpakket een vrijwilligersprofiel.	11
18. De werving en selectie van vrijwilligers	11
19. Inwerken van de vrijwilliger	12
20. Informatie en communicatie	12
21. Op welke manier worden vrijwilligers geïnformeerd over zaken die hun werk aangaan?	12
22. Op welke manier worden vrijwilligers geïnformeerd over de organisatie?	12
23. Zijn er nog andere vormen van informatie waardoor de vrijwilliger aan actuele informatie komt?	12
24. In hoeverre hebben vrijwilligers inspraak en medezeggenschap in beleid en organisatie van het vrijwilligerswerk?	12
25. Scholing en waarderingsbeleid	13
26. Format vrijwilligersovereenkomst	14

- 1. Inleiding.** Voor u ligt het vrijwilligersbeleid zoals dat door het bestuur van de stichting MuzeRijk is vastgesteld voor de toepassing daarvan binnen het buurthuis MuzeRijk. Het buurthuis MuzeRijk wil daarmee ruimte bieden om door de inzet van vrijwilligers uit de Bitswijk dagbesteding te organiseren én te bewerkstelligen dat de organisatie van activiteiten en evenementen gedeeltelijk door hen wordt uitgevoerd. De inzet van vrijwilligers is daarmee ondersteunend aan de reguliere werkzaamheden van de formatieve bedrijfsleiding van het buurthuis.

De gemeente heeft in haar Accommodatiebeleid en Tarifiering – 2025 voor binnen-accommodaties¹ vastgelegd dat de inzet van vrijwilligers binnen het buurthuis voorwaardelijk is.

Laagdrempelige beschikbaarheid.

Accommodaties zijn laagdrempelig beschikbaar, waardoor ze toegankelijk zijn voor alle inwoners van de gemeente Maashorst.

4. Bestuur en Beheer.

- Het bestuur van accommodaties heeft bij voorkeur sterke lokale wortels in de betreffende kern of buurt, wat zorgt voor een goede kennis van en aansluiting bij lokale omstandigheden.*
- Door de lokale verbondenheid is de betrokkenheid van de buurt bij een accommodatie hoog, wat bijdraagt aan de inzet van vrijwilligers.*
- Het beheer van de voorzieningen is herkenbaar en professioneel. Toegang tot accommodaties wordt laagdrempelig als de voorzieningen goed en professioneel beheerd worden en de mensen herkenbaar zijn. Als bezoekers, vrijwilligers, bedrijfsleider en personeel elkaar leren kennen, worden hulpvragen eerder gezien of gesteld.*
- De gemeente biedt specifieke ondersteuning op gebieden waar vrijwilligers met complexe zaken te maken krijgen, zoals juridische aspecten, personeelszaken of het aanvragen van subsidies.*

Het bestuur heeft zich gecommitteerd aan de implementatie van dat beleid en zal dat gedurende de planperiode 2026 tot en met 2031 verder uitwerken². Het voorliggende vrijwilligersbeleid is dynamisch en wordt mede beïnvloed door de actualiteit en eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving. Daarnaast kunnen er uit het reguliere overleg tussen de bedrijfsleider en de Vrijwilligersraad zaken aan de orde komen die tot amendementen van het voorliggende vrijwilligersbeleid kunnen leiden. In voorkomend geval wordt het beleid daarop aangepast. Het voorliggende vrijwilligersbeleid is vormgegeven door vraag-en-antwoord te

¹ file:///C:/Users/renep/Downloads/Bijlage%201%20Beleidsnota%20accommodatiebeleid%20(1).pdf

² Meerjarenplan stichting MuzeRijk 2026-2030, dd. December 2025

koppelen aan de implementatie ervan in de dagelijkse bedrijfsvoering van het buurthuis MuzeRijk.

a. Wat zijn de doelstellingen van de organisatie en haar belangrijkste kernactiviteiten?

Hoofddoel: *Buurthuis MuzeRijk is het bruisend hart van de Udense wijk Bitswijk en heeft de sfeer van een huiskamer met familiegevoel. Iedereen, ongeacht zijn achtergrond of huidige situatie hoort erbij, kan meedoen en verbonden zijn aan het Buurthuis MuzeRijk. Wie in het Buurthuis MuzeRijk komt hoeft niet eenzaam te zijn. Er is altijd plek in het Buurthuis MuzeRijk om ook met een kleine beurs deel te nemen aan activiteiten.*

Subdoelen.

- 1. Meedoen aan de samenleving.** *In 2026 worden de bewoners van de Bitswijk verder uitgenodigd om te participeren aan de lokale samenleving.*
- 2.** *In 2026 hebben mensen, die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben, een plek in het Buurthuis MuzeRijk gevonden of zijn doorgestroomd.*
- 3.** *In 2026 wordt door circa 20.000 personen deelgenomen aan activiteiten in het Buurthuis MuzeRijk, waarbij deze activiteiten bij voorkeur door hen zelf worden georganiseerd in het buurthuis.*

2. Deelnemen is ook voor mensen met weinig inkomen. *De bewoners van de Bitswijk organiseren bij voorkeur zelf activiteiten in de openbare keukenfaciliteit, zodat iedereen daaraan kan deelnemen. In 2026 zal een pilot worden uitgevoerd door SOEPergezellig³, waardoor bewoners actief worden uitgenodigd zelfstandig maaltijden te bereiden voor hun medebewoners. Daardoor wordt een bijdrage geleverd om zonder financiële drempel gezonden maaltijden te genieten.*

3. Ontmoeten is niet alleen zijn. *In 2026 worden initiatieven ontwikkeld waardoor bewoners bij voorkeur zelfstandig activiteiten organiseren in het buurthuis. Daardoor ontstaan meer aanleidingen om het buurthuis te bezoeken en deel te nemen aan door de bewoners georganiseerde activiteiten.*

2. Missie- en visievorming over het vrijwilligerswerk.

a. Wat is de belangrijkste motivatie om met vrijwilligers te werken? Het bestuur staat de volgende benadering voor:

³ <https://soepergezellig.nl/>

Vrijwilligerswerk is een manier om anderen te helpen, nieuwe vaardigheden te leren en nieuwe mensen te ontmoeten, wat leidt tot persoonlijke ontwikkeling en een groter gevoel van welzijn. Het is ook goed voor de gezondheid, verrijkt het CV en geeft een zinvolle invulling aan de vrije tijd. Kortom, het is een win-win situatie die zowel de vrijwilliger als de gemeenschap ten goede komt.

Voordelen voor de vrijwilliger

- **Persoonlijke ontwikkeling:** Je leert nieuwe vaardigheden, zowel praktische als sociale, en ontdekt meer over jezelf.
- **Nieuwe contacten:** Je ontmoet mensen die je anders niet zou tegenkomen, wat je kijk op het leven kan verbreden.
- **Gezondheid en welzijn:** Vrijwilligerswerk kan stress verminderen, het humeur verbeteren en leidt tot een langer en gezonder leven.
- **Professionele voordelen:** Het is een goede manier om werkervaring op te doen en het kan een waardevolle toevoeging zijn aan je CV.
- **Zingeving:** Je levert een zinvolle bijdrage aan de maatschappij en kunt het gevoel hebben dat je echt iets voor anderen betekent.

Waarom het onmisbaar is

- **Ondersteuning:** Vrijwilligerswerk is essentieel voor veel organisaties, zoals sportclubs, culturele instellingen en natuurorganisaties.
- **Extra hulp:** Vrijwilligers bieden de extra's die reguliere zorg en hulpverlening niet altijd kunnen bieden.
- **Gemeenschapszin:** Vrijwilligerswerk versterkt de gemeenschapsband en zorgt voor meer betrokkenheid bij de samenleving.

b. Welk type vrijwilliger zoekt de organisatie? Het bestuur scout op de volgende typen van vrijwilligers uit de Bitswijk:

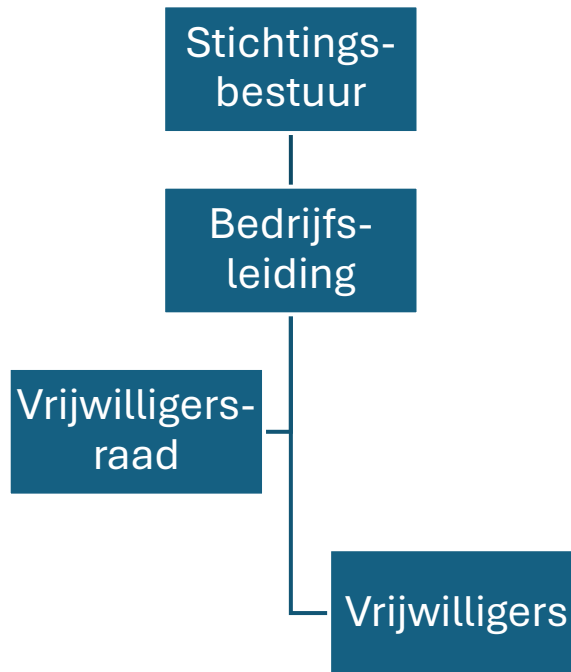
*Er worden verschillende typen vrijwilligers gezocht, afhankelijk van de specifieke organisatie en behoefte. Dit kan variëren van "**handjes**" die helpen met praktische taken, zoals maaltijden serveren of begeleiden bij activiteiten, tot vrijwilligers die hun "**kennis en kunde**" inzetten, bijvoorbeeld als taalmaatje, financieel adviseur of als helpende kracht in de marketing en communicatie.*

Typen vrijwilligerswerk:

- **Handjes (praktische hulp):** Dit omvat hulp bij dagelijkse taken, zoals maaltijden bereiden of serveren, gasten ontvangen, begeleiding bieden bij uitstapjes of activiteiten, en het maken van een wandeling met iemand.
- **Kennis & kunde (vaardigheidsgerelateerd):** Hierbij draagt de vrijwilliger bij met specifieke expertise, zoals:
 - **Professionele hulp:** Vrijwilligers met expertise op het gebied van financiën of marketing.
 - **Educatieve hulp:** Taalmaatjes of huiswerkbegeleiders die anderen helpen met leren.
- **Activiteitenbegeleiding:** Vrijwilligers die activiteiten organiseren en begeleiden, zoals spelletjes, bingo, muziekavonden of koffie-inloop.
- **Begeleiding:** Vrijwilligers die fungeren als maatje of buddy voor iemand, of begeleiden bij bijvoorbeeld ziekenhuisafspraken.
- **Fondsenwerving:** Mensen die helpen bij het werven van fondsen en sponsors.

3. De positie van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie.

a. Hoe ziet de organisatiestructuur eruit en het organogram? De formatieve inrichting van het buurthuis MuzeRijk kent een platte organisatievorm. De bedrijfsleiding stuurt de vrijwilligers aan in hun taakuitvoering. De bedrijfsleiding kan zich daarbij laten adviseren door de Vrijwilligersraad.



b. Op welk niveau worden vrijwilligers actief: bestuurlijk, organisatorisch, coördinerend of uitvoerend? Het stichtingsbestuur is statutair samengesteld uit vrijwilligers⁴. De overige vrijwilligers functioneren in de uitvoering van activiteiten en evenementen in het buurthuis MuzeRijk.

c. Wie gaat het vrijwilligerswerk begeleiden en coördineren? De bedrijfsleiding is primair belast met de begeleiding en coördinatie van de vrijwilligers.

d. Wie wordt eindverantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid? Het stichtingsbestuur is eindverantwoordelijk voor de werking van het vrijwilligersbeleid.

e. Welke rechten en plichten zijn er voor vrijwilligers? Het bestuur hanteert daarbij de volgende kaders:

*Vrijwilligers hebben **rechten** op een veilige werkomgeving, een duidelijke begeleiding en een vergoeding voor gemaakte kosten, en **plichten** om zich aan afspraken te houden, professioneel te handelen en de privacy van anderen te respecteren. Hoewel de Arbeidstijdenwet niet volledig van toepassing is op*

⁴ Statuut stichting MuzeRijk dd.10 december 2025

vrijwilligers van 18 jaar of ouder, gelden voor jongeren onder de 18 wel de reguliere regels voor jongeren.

Rechten van vrijwilligers

- **Veilige werkomgeving:** Vrijwilligers hebben, net als werknemers, recht op een veilige en gezonde werkomgeving. Dit betekent dat de organisatie ernstige risico's voor hun veiligheid moet beperken.
- **Begeleiding:** Een zorgvuldige inwerkperiode en een vaste begeleiding zijn belangrijk. Er moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over de inhoud en duur van de begeleiding.
- **Onkostenvergoeding:** Een vrijwilligersvergoeding is niet verplicht, maar veel organisaties geven een vergoeding voor gemaakte kosten, zoals reiskosten. Deze vergoeding moet voldoen aan de regels van de Belastingdienst.
- **Privacy:** Vrijwilligers hebben recht op privacy en moeten zelf beslissen wat ze delen met de organisatie en andere betrokkenen.
- **WW-uitkering:** Vrijwilligerswerk is toegestaan met een WW-uitkering, maar de werkloze vrijwilliger blijft wel sollicitatieplichtig.

Plichten van vrijwilligers

- **Afspraken nakomen:** Vrijwilligers moeten zich houden aan de gemaakte afspraken, zoals de omvang van de werkzaamheden en de werktijden.
- **Professioneel handelen:** Vrijwilligers moeten professioneel en respectvol handelen, en zich houden aan de geldende wetten en regels.
- **Veiligheid:** Ze moeten alert zijn op gevaren en de veiligheidsvoorschriften naleven om zowel hun eigen veiligheid als die van anderen te waarborgen.
- **Privacy respecteren:** Vrijwilligers moeten de privacy van anderen respecteren, vooral als het gaat om persoonlijke of medische informatie.
- **Ziekte melden:** Als een vrijwilliger ziek is of een vakantie wil nemen, moet dit zo snel mogelijk aan de organisatie worden gemeld.

f. Wordt er gewerkt met een vrijwilligersovereenkomst? Alle vrijwilligers sluiten een vrijwilligersovereenkomst met de bedrijfsleiding. Het bestuur hanteert de volgende uitgangspunten waarom er wordt gewerkt met een vrijwilligersovereenkomst:

Waarom een vrijwilligersovereenkomst?

- **Duidelijke afspraken:** Legt afspraken over taken, werktijden, verantwoordelijkheden en de duur van de overeenkomst schriftelijk vast om misverstanden te voorkomen.
- **Fiscale duidelijkheid:** Helpt bij het aantonen van gemaakte afspraken over kostenvergoedingen of een onkostenvergoeding aan de [Belastingdienst](#).
- **Verzekering:** Maakt het gemakkelijker om aan te tonen dat er sprake is van vrijwillige inzet, wat belangrijk is voor de aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering van de vrijwilliger.
- **Rechten en plichten:** Zorgt voor helderheid over de rechten en plichten van beide partijen.

Daarvoor wordt het volgende format gebruikt: zie bijlage.

g. Wat wordt de begroting en budget voor vrijwilligerswerk? Het bestuur houdt er planmatig en budgettair rekening mee dat er op basis van maatwerk aan uitbetaling van een vrijwilligersvergoeding wordt gedaan:

De bedragen voor de vrijwilligersvergoeding voor 2026 zijn nog niet officieel vastgesteld, maar zullen naar verwachting vergelijkbaar zijn met de bedragen van 2025 en geïndexeerd worden. Voor 2025 bedragen de maximale belastingvrije vergoedingen: € 210 per maand, € 2.100 per jaar, en een maximaal uurtarief van € 5,60 voor vrijwilligers van 21 jaar en ouder (€ 3,30 voor jongeren onder de 21 jaar).

Maximumbedragen 2025

- **Per maand:** € 210,-
- **Per jaar:** € 2.100,-

- **Per uur:** € 5,60 (voor 21 jaar en ouder) of € 3,30 (onder de 21 jaar).

Wat u moet weten:

- De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd aan de hand van prijsstijgingen, wat betekent dat ze in 2026 waarschijnlijk iets hoger zullen zijn.
- Als u een hogere vergoeding ontvangt, moet u over het hele bedrag belasting betalen.
- Naast de vergoeding kunnen ook werkelijke, aantoonbare kosten onbelast worden vergoed.
- Voor vrijwilligers met een uitkering gelden dezelfde maximale bedragen om te voorkomen dat de uitkering wordt aangepast.

4. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers

a. Welke taken gaan vrijwilligers verrichten? Vrijwilligers kunnen zowat allerlei soorten taken uitvoeren, maar geen taken die betaalde medewerkers uitvoeren, of ter vervanging van betaalde medewerkers. Wij zorgen er vooral voor dat vrijwilligers ingezet worden op basis van hun talenten.

b. Omschrijf de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in detail en op de verschillende niveaus.

Algemene taken:

- **Praktische hulp:** Klusjes doen, helpen met de huishouding, of hulp bieden bij het invullen van formulieren.
- **Sociale taken:** Gezelschap houden, bezoeken brengen, activiteiten organiseren en hulp bieden bij sociale contacten.
- **Administratieve taken:** Kantoorwerk, archiveren, en ondersteunen bij de financiële administratie, zoals het sorteren van post, het maken van budgetten of het helpen bij belastingaangiftes en aanvragen van toeslagen.
- **Onderhoud en klussen:** Helpen met onderhoudswerkzaamheden, zoals tuinieren of het schoonmaken van een collectie.

Bestuurlijke en coördinerende taken:

- Het bijwonen van vergaderingen,
- Het werven en selecteren van andere vrijwilligers,
- Het ontwikkelen van beleid,
- Het organiseren van trainingen,
- of het vertegenwoordigen van een organisatie.

b. Maak bij ieder takenpakket een vrijwilligersprofiel. Een vrijwilligersprofiel beschrijft: het type vrijwilliger, achtergrond, leeftijd, vaardigheden en kwaliteiten.

Stichting MuzeRijk maakt onderscheid in zes vrijwilligerstypen:

- bestuurder,
- communicator,
- doener,
- ondersteuner,
- organisator.

Aan elke type vrijwilliger zijn bijpassende vrijwilligerstaken gekoppeld. Een vrijwilliger is niet één type, maar altijd een mix van de verschillende typen.

5. De werving en selectie van vrijwilligers.

Vrijwilligers zoeken: hoe trek je de juiste mensen aan?

*Het succesvol werven van vrijwilligers gaat verder dan alleen het aantrekken van de juiste mensen; het draait ook om het creëren en behouden van de betrokkenheid van vrijwilligers op de langere termijn. Succesvol vrijwilligerswerk begint bij het begrijpen van de **drijfveren** van mensen. Waarom zouden zij voor jouw initiatief aan de slag moeten gaan?*

Vrijwilligers noemen vaak drie kernredenen:

- **Persoonlijke ontwikkeling** – uitdaging en het opdoen van nieuwe vaardigheden;
- **Sociale verbinding** – onderdeel zijn van een netwerk of gemeenschap;
- **Zinvol bijdragen** – voldoening halen uit maatschappelijke impact.

*Als je deze motivaties centraal stelt in je organisatie, vergroot je de kans op langdurige betrokkenheid en kun je voor een **hecht netwerk** onder je*

vrijwilligers zorgen. Samenwerking, open communicatie, maar ook waardering en erkenning vanuit de organisatie spelen hierbij een belangrijke rol.

6. **Inwerken en begeleiden van vrijwilligers.** De bedrijfsleiding werkt de (aspirant-) vrijwilligers in en begeleidt hen in de uitvoering van hun taken.

7. **Informatie en communicatie.**

a. **Op welke manier worden vrijwilligers geïnformeerd over zaken die hun werk aangaan?** De bedrijfsleiding informeert de vrijwilligers over voor hen relevante zaken en ontwikkelingen.

b. **Op welke manier worden vrijwilligers geïnformeerd over de organisatie?** Indien nodig is het stichtingsbestuur beschikbaar de vrijwilligers te informeren omtrent organisatieontwikkelingen.

c. **Zijn er nog andere vormen van informatie waardoor de vrijwilliger aan actuele informatie komt? Denk aan nieuwsbrief, krant, prikbord enz.** Veel actuele informatie over de gang van zaken in het buurthuis wordt digitaal verspreid via de site, een nieuwsbrief en via de maandelijks krant 'De Bitswijker'.

d. **In hoeverre hebben vrijwilligers inspraak en medezeggenschap in beleid en organisatie van het vrijwilligerswerk?** De vrijwilligers worden vertegenwoordigd door de Vrijwilligersraad. De breedte van hun medezeggenschap richt zich op een adviserende stem aan de bedrijfsleiding. Uiteindelijk vindt besluitvorming plaats bij de bedrijfsleiding en/of het stichtingsbestuur.

8. **Scholing en waarderingsbeleid⁵.**

a. **Is er sprake van een scholingsbeleid voor vrijwilligers?**

Afhankelijk van de taakuitvoering en de daarvoor benodigde competenties en/of ervaring van de vrijwilliger kan een bijscholingsnoodzaak ontstaan. Deze eventuele bijscholing wordt bij voorkeur in company aangeboden, te denken aan de jaarlijkse currency training Bedrijfshulpverlening.

⁵ <https://www.gemeentemaashorst.nl/inwoners/meldingen-en-klachten/verzekering-voor-vrijwilligers>

b. Is er een waarderingsbeleid opgesteld voor vrijwilligers? De stichting opteert voor het jaarlijks aanmelden van vrijwilligers ten gevolge van het gemeentelijke beleid waarmee vrijwilligers worden gewaardeerd⁶. De vrijwilligers worden ook gezien door de bedrijfsleiding bij 'lief-en-leed' in de persoonlijke levenssfeer.

Uden, 22 december 2025

Namens het bestuur van de stichting MuzeRijk,

w.g.

René Parijs

Voorzitter

Namens de bedrijfsleiding,

w.g.

Dirk Schuurmans

Bedrijfsleider

⁶ <https://www.gemeentemaashorst.nl/bestuur-en-organisatie/onderscheidingen/vrijwilligerspenning/>

9. FORMAT VOOR DE VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST TUSSEN DE BEDRIJFSLEIDING EN DE INDIVIDUELE VRIJWILLIGER

Model vrijwilligersovereenkomst stichting MuzeRijk-Buurthuis MuzeRijk.



De ondergetekenden, (stichting MuzeRijk), vertegenwoordigd door, verder te noemen de organisatie en de heer/mevrouw (naam vrijwilliger), verder te noemen de vrijwilliger, verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. Werkzaamheden. De vrijwilliger zal de volgende functie uitoefenen: en daarbij de volgende activiteiten verrichten:..... Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De partijen kunnen in onderling overleg de werkzaamheden wijzigen. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden volgens de gedragsregels en het vrijwilligersbeleid van de organisatie.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst (1), (2) of (3)±

(1) De vrijwilliger is met ingang van bereid zich voor uur per in te zetten.

(2) De vrijwilliger is met ingang van bereid zich voor minimaal uur per en maximaal uur per in te zetten.

(3) De vrijwilliger zal zich met ingang van inzetten voor een (incidentele of specifieke) klus, waarbij het aantal uren gedurende de werkzaamheden in overleg bepaald zullen worden.

(4) De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen waarbij een opzegtermijn geldt van maand(en). Indien gewenst stelt de organisatie een getuigschrift op bij vertrek van de vrijwilliger.

Proefperiode. De organisatie hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt ... (weken/maanden).

Aan het einde van de proefperiode vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de organisatie en de vrijwilliger. Na dit evaluatiegesprek wordt door de bedrijfsleiding bepaald of beide partijen de samenwerking doorzetten.

4. Verhinderig. In geval van verhindering (ziekte/vakantie of anderszins) van de vrijwilliger zal de vrijwilliger de organisatie tijdig op de hoogte brengen.

Begeleiding, informatie en scholing. De vrijwilliger zal door de bedrijfsleiding ingewerkt worden en er zal regelmatig werkoverleg plaats vinden. De algehele begeleiding is in handen van de bedrijfsleiding. De vrijwilliger zal na verloop van tijd de mogelijkheid geboden worden om deel te nemen aan scholing. Indien een bepaalde training/scholing verplicht is, zal de vrijwilliger hierover informatie ontvangen voor het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger ontvangt de vrijwilliger de volgende informatie: (**opties**: statuten/huishoudelijk reglement, gedragsregels, exemplaar (vrijwilligers)beleid).

6. Onkostenvergoeding (indien van toepassing) De organisatie vergoedt de door de vrijwilliger werkelijk gemaakte onkosten.

Ondertekening:

Uden, datum,

(naam)

Bedrijfsleider

(naam)

Vrijwilliger