



Vrijwilligersbeleid

Educatieve Natuurtuin Goffert

Vastgestelde versie jan. 2022

**Stichting Educatieve Natuurtuin Goffert (SENG),
Goffertweg 19, 6532 AA Nijmegen 024-3541729.
algemeen: info@natuurtuingoffert.nl
www.natuurtuingoffert.nl**

Leeswijzer: bij het onderdeel Educatie worden de taken van de coördinator uitgevoerd door een kernteam. Als in de tekst gesproken wordt van coördinator dan geldt bij het onderdeel Educatie een van de leden van het kernteam.

VOORWOORD

De doelstelling van de Natuurtuin wordt voor een groot deel gerealiseerd door vrijwilligers. Naast 1 betaalde kracht werken er gemiddeld 50 vrijwilligers binnen de verschillende onderdelen.

Om duidelijkheid te geven hoe er binnen de Natuurtuin met vrijwilligers wordt om gegaan is deze notitie geschreven.

1. WELKE FUNCTIES KENNEN WIJ?

- A. *Coördinatoren* van de verschillende onderdelen Jeugdeducatie, Onderhoud, Bloemen en -kruidentuin, organisatie en administratie.
De coördinator organiseert en coördineert de werkzaamheden van de uitvoerende vrijwilligers binnen het onderdeel.
- B. *Uitvoerende vrijwilligers educatie*,
in periode april – juli en september- november begeleiden van groepjes schoolkinderen een of meer dagdelen per week bij uitvoering educatieve lessenspakketten
Uitvoerende vrijwilligers onderhoud en kruiden/bloementuin,
een of meer dagdelen werken in Natuurtuin (onderhoud) en kruiden/bloementuin
Uitvoerende vrijwilligers administratie,
Vormgeven aan randvoorwaarden voor de organisatie van de Natuurtuin via administratie, en ondersteuning van het coördinatoren en bestuur
Overige en incidentele vrijwilligers ICT, advies beheer, PR. Sociale media etc.
- C. *Bestuur* met de functies voorzitter, secretaris, penningmeester en (2 of meer) leden.
Het bestuur bewaakt de voortgang en doelstelling van de Stichting en schept voorwaarden voor de uitvoering van het vastgestelde beleid.

2. WAT VRAGEN WE VAN VRIJWILLIGERS EN WAT HEBBEN WE TE BIEDEN?

- betrokkenheid bij de Natuurtuin
 - actieve inzet bij de eigen activiteiten en bij (extra) activiteiten In de Natuurtuin
 - bereidheid om met anderen samen te werken
 - enige basiskennis of bereidheid om die op te doen
 - minstens een dagdeel per week beschikbaar te zijn
 - afspraken nakomen; vrijwilligheid is geen vrijblijvendheid
 - alle vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor de netheid van het gebouw: dus de afwas doen, vegen, schuur opruimen enz.
 - zich houden aan de huisregels (zie bijlage 1)
- Specifiek voor educatieve vrijwilliger:*
- een enthousiast gevoel voor kinderen en natuur
 - kinderen inspireren om de tuin/natuur te ontdekken
- Specifiek voor onderhouds- en kruiden/bloementuinvrijwilliger:*

- graag in de openlucht werken en niet bang zijn voor kou en regen
- openstellen voor kennis over de tuin/natuur

Specifiek voor kruiden/bloementuin vrijwilligers:

- leren boeket maken
- in rooster meedraaien om dagelijks boeket in de verkoop te hebben.

Specifiek voor de coördinatoren en sommige bestuursleden

- bijwonen vergadering coördinatie team (2-wekelijks)
- inzicht hebben in taken die uitgevoerd moeten worden en dit planmatig en gefaseerd communiceren met het uitvoerend team
- kar trekken bij bepaalde bijzondere (publieks)activiteiten.

3. WAT HEBBEN WE TE BIEDEN AAN EEN VRIJWILLIGER

- we hebben een vrijwilligersbeleid
- we hebben een vertrouwenspersoon: Nico van der Poel, email: npoel@fo.nl
- nieuwe vrijwilligers worden ingewerkt
- werken op een mooie gevarieerde plek in de natuur
- je capaciteiten inzetten; ruimte voor eigen inbreng
- kennis opdoen van de natuur en de natuureducatie
- werken in teamverband; gezelligheid en ontmoeting
- scholings- en gezamenlijke bijeenkomsten
- regelmatige informatie via Nieuwsbrief en-vrijwilligersbijeenkomst

NB. Voor alle vrijwilligers is een collectieve ongevallen- en WA- verzekering afgesloten.

4. WERVING

Veel vrijwilligers komen binnen via Gelderse handen (de vroegere Vrijwilligerscentrale; zij krijgen daar een informatiepakketje met een korte omschrijving) en via mond-tot-mondreclame. Daarnaast richten we ons met name op de omringende wijken via wijkperiodieken en het organiseren van voor wijkbewoners (met kinderen) interessante activiteiten.

5. HET INTAKEGESPREK, INTRODUCTIE EN INWERKEN, AFSPRAKENLIJST, PROEFPERIODE, EXITINTERVIEW (ZIE BIJLAGE 2)

Belangstellenden zijn altijd welkom om zich te oriënteren. Wanneer iemand zich meldt, volgt een intakegesprek met de coördinator van het onderdeel. In dit gesprek komen zowel de vraag en het aanbod van de Natuurtuin als van de vrijwilliger aan bod. Wanneer beide partijen 'ja' zeggen, wordt er een afsprakenlijst opgesteld.

In de afsprakenlijst wordt o.a. opgenomen de wijze van inwerken, de proefperiode, verwijzing naar de informatiebrochure, gedragscode en huisregels, specifieke afspraken tussen vrijwilliger en de Natuurtuin en de datum van een eventueel tussentijds (evaluatief) gesprek.

Van elk gesprek worden de afspraken (al dan niet gewijzigd) vastgelegd (zie bijlage 2). Bij vertrek van een vrijwilliger wordt een afrondend gesprek gevoerd (zie bijlage 3) en wordt zijn/haar dossier opgeheven.

De afsprakenlijst worden beheerd door de coördinator en in een eigen map opgeslagen in de archiefruimte.

De coördinator draagt zorg voor een goede introductie en inwerkperiode.

6. SCHOLING EN OPFRISBIJEENKOMSTEN

Er worden aangepaste scholingsbijeenkomsten georganiseerd voor vrijwilligers. Bij het begin van het nieuwe educatie seizoen wordt een aantal bijeenkomsten ingeroosterd. Deze zijn praktisch gericht en bedoeld om de vrijwilligers te helpen bij hun taak.

Zo nodig en mogelijk worden voor vrijwilligers en andere belangstellenden informatieve bijeenkomsten opgezet. De scholing voor vrijwilligers wordt in het jaarplan opgenomen.

7. SOCIAAL CONTACT, BINDING, INSPRAAK

Er zijn gedurende het jaar enkele gezamenlijke vrijwilligersbijeenkomsten. Deze worden opgenomen in het jaarrooster. Het gaat dan om de Nieuwjaarsborrel, de afsluiting van de seizoenen en de jaarlijks vrijwilligersbijeenkomst. Bij het organiseren van het jaarlijks Fête de la Nature/Oogstfeest en andere bijzondere activiteiten worden vrijwilligers gevraagd mee te helpen.

Coördinerende vrijwilligers komen tweewekelijks bijeen om de lopende gang van zaken te bespreken, afspraken te maken en voorstellen te doen aan het bestuur. Eens per jaar is er een Vrijwilligersavond waarin ook de meer algemene aangelegenheden van de Natuurtuin aan bod kunnen komen. Uitvoerende vrijwilligers bepalen samen met hun coördinator de dagelijkse uitvoering binnen het door coördinatorenoverleg en bestuur aangegeven beleidskader.

8. VRIJWILLIGERSVERGOEDING

De kosten die een vrijwilliger maakt ten dienste van zijn/haar werk in de Natuurtuin komen in principe in aanmerking voor een vergoeding. Uitgezonderd zijn de kosten van woon-werkverkeer. Specifieke afspraken over de vergoeding worden, na overleg met de penningmeester, vastgelegd in de afsprakenlijst.

Bijlage 1 bij notitie vrijwilligersbeleid

Algemene huisregels

1. We hanteren een proeftijd van een aantal afgesproken dagdelen (kan per onderdeel verschillen). Daarna evalueren vrijwilliger en coördinator of wederzijds aan de verwachtingen wordt voldaan.
2. Jaarlijks worden een of meerdere scholingsbijeenkomsten georganiseerd die gericht zijn op verdieping van kennis of eigen vaardigheid. Het is de bedoeling dat je daaraan deelneemt.
3. Bij problemen van sociale of organisatorische aard geven wij het advies: blijf er niet mee rond lopen maar bespreek het met de coördinator.
4. Verder wordt er jaarlijks aandacht besteed aan NL-doet en aan de landelijke Natuurwerkdag. Samen met Fête de la Nature/Oogstdag vragen we vrijwilligers op dit soort dagen een handje mee te helpen ook al vallen die dagen in het weekend.

Huisregels educatie

1. Wij hanteren een gedragscode en vragen van onze educatiemedewerkers deze te ondertekenen
2. Van tevoren worden duidelijke afspraken gemaakt over je (vaste) beschikbaarheid op vaste dagdelen; mocht daar een wijziging in komen geef dat dan tijdig door;
3. Je krijgt uitgebreid de tijd om alle lespaden en de visie van de Natuurtuin aangaande educatie te leren kennen. Je leert om zelfstandig een natuurles te geven.
4. Alle natuurlessen en bijbehorend informatiemateriaal zijn te bestuderen via onze website (je krijgt een inlogcode) en zijn te raadplegen in uitgeprinte vorm in de Natuurtuin.
5. Kom ruim op tijd voor aanvang van een les ochtend: 8.30 uur; middag 13.00 of 13.15 uur zodat je de educatiematerialen kunt klaarzetten voor de les in de tuin (we rekenen voor het uitzetten van een les ongeveer een uur) en er eventuele mededelingen gedaan kunnen worden. Ook wordt van je verwacht dat je de materialen weer binnenhaalt, opruimt en schoonmaakt.
6. Gebruik de overdrachtsmap om opmerkingen over de lessen te maken of materiaalschade te melden.
7. Van het niet doorgaan van de lessen word je op de hoogte gebracht via de groepsapp/mail of gebeld op de dag zelf of als er 1 dag tussen zit. Kun je zelf niet, neem dan tijdig contact op met een andere vrijwilliger om voor vervanging te zorgen en geef deze wijziging door. Iedere vrijwilliger heeft een lijst met telefoonnummers, e-mailadressen en beschikbaarheidslijst.
8. Voor aanvang van elk educatieseizoen (lente en herfst) vindt een roostervergadering plaats. Wij vullen dan gezamenlijk het rooster in.
9. Elk seizoen wordt afgesloten met een uitwisseling van ervaringen (alle op- en aanmerkingen worden gewaardeerd en helpen mee ter verbetering en voortzetting van het werk).
10. Het contactadres voor educatie is: educatie@natuurtuingoffert.nl

Huisregels onderhoud

1. Er wordt in het tuinonderhoud gewerkt op woensdagen van 10.00 tot 12.30 uur en 's middags van 13.00 tot 15.15u en vrijdagen: van 12.15 uur tot 15.15 uur
2. Vanaf 9.45u staan er koffie en thee klaar, en tussen de middag ook. De lunch dient zelf meegenomen te worden.
3. Het is de bedoeling dat je je verbindt tot een vaste dag of dagdeel/dagdelen
4. Iedere vrijwilliger zorgt zelf voor werkkleding. Voor bijzondere omstandigheden zijn in beperkte mate werkhandschoenen, laarzen, regenkleding e.d. beschikbaar
5. Nadat je gewerkt hebt, dien je altijd het gebruikte gereedschap goed schoon en droog te maken met de daarvoor bestemde middelen en het gereedschap op de juiste plek op te bergen
6. Als bijvoorbeeld wegens slechte weersomstandigheden het werken niet doorgaat, word je van tevoren gebeld of gemaild. Bel of mail ons ook tijdig a.u.b. als je zelf verhinderd bent! Het is handig om dit direct naar de coördinator te sturen zodat de informatie op de dag zelf snel beschikbaar is. Het contactadres is: luybenmarja@gmail.com en 06-24405108

Huisregels kruiden/bloementuin

1. De werkzaamheden vinden plaats van maart tot november. Er wordt dan gewerkt op dinsdag van 10.00 tot 12.30. Van 9.45 tot 10.00 is inloop om koffie en thee te drinken.
2. Gezamenlijk maken we een werkverdeling: een groep naar de kruidentuin en een groep naar de bloementuin.
3. In de bloementuin wordt dagelijks een boeket gemaakt op basis van een rooster dat door de coördinator gemaakt is. Ook werkt een ieder mee (volgens een rooster) aan het sproeien van de bloementuin
4. Iedere vrijwilliger zorgt zelf voor passende kleding/passend schoeisel. Voor bijzondere omstandigheden zijn in beperkte mate werkhandschoenen, laarzen en regenjassen beschikbaar
5. Na afloop maakt iedereen zijn/haar gereedschappen schoon en droog met de daarvoor bestemde middelen, en bergt alles op op de juiste plek
6. In november wordt het seizoen gezamenlijk afgesloten met een evaluatie van het werk in het afgelopen seizoen. Wat ging goed en wat verdient aandacht. Welke plannen hebben we voor het komend jaar. Dit geldt als input voor werkplannen in het nieuwe seizoen. In maart wordt er weer met een gezamenlijk overleg begonnen
7. Mocht je onverhoopt niet mee kunnen werken, bel dan tijdig naar het kantoor: 024-3541729
8. Het contactadres Miek Schellekens, Tel: 06-81290921 E-mailadres: mtjaschellekens@fo.nl

Bijlage 2 bij notitie vrijwilligersbeleid

Het intakegesprek

Datum gesprek:

Naam:

Adres:

Plaats/Postcode

Telefoon

Email:

1. Via welke weg ben je hier terecht gekomen?

2. Vertel iets over je achtergrond (werk, opleiding, cursussen)

3. Wat weet je van de Natuurtuin en wat zijn je verwachtingen van het vrijwilligerswerk?

4. Wat vind je leuk, waar liggen je talenten en wat vind je moeilijk?

5. Heb je beperkingen bij het uitvoeren van werkzaamheden?

6. Hoeveel tijd wil je per week werken?

7. Datum eventuele volgende gesprek

De coördinator geeft een toelichting op het vrijwilligersbeleid en verwijst naar de website

Gesprekspunten eventueel tussentijds (evaluatie)gesprek

- Heb je het gevoel dat je op de juiste plek voor vrijwilligerswerk bent beland? Heb je je talenten/passie kunnen toepassen in dit vrijwilligerswerk? Zo ja, kun je dat verwoorden. Zo neen, wat zijn de consequenties?
- Zijn aan de verwachtingen voldaan: van de kant van de vrijwilliger? van de kant van de Natuurtuin?
- Wil je meer inwerk/proeftijd? Heb je meer begeleiding nodig en waar zou die uit moeten bestaan en kan de Tuin dat ook bieden?
- Heb je suggesties voor verbetering?

Bijlage 3

Aandachtspunten bij het afscheidsgesprek

- Wat is de reden dat je weggaat?
- Heeft de Natuurtuin/vrijwilliger aan je/onze verwachtingen kunnen voldoen?
- Heb je suggesties/tips voor de Natuurtuin of het vrijwilligersbeleid?
- Stel je het op prijs om als Vriend van de Tuin betrokken te blijven En de nieuwsbrief te ontvangen?