

# Vrijwilligers in de multifunctionele landbouw







## Inhoudsopgave

1. Begeleiding
2. Belonen
3. Arbeidsomstandigheden
4. Aansprakelijkheid
5. Afscheid

## Inleiding

In de multifunctionele landbouw werken veel bedrijven met vrijwilligers. Familie of bekenden, maar ook onbekenden werken graag mee in het bedrijf. Maar wat zijn nu eigenlijk vrijwilligers? Vrijwilligers zijn de mensen die vrijwillig, maar niet vrijblijvend bij u op het bedrijf aan de slag gaan. Ze verrichten aanvullende taken (geen primaire werkzaamheden) en zijn niet in dienst bij uw onderneming. Cliënten op een zorgboerderij zijn geen vrijwilliger.





Vrijwilligers geven bezoekers net dat beetje extra aandacht. Bijvoorbeeld door tijd te nemen voor een praatje of een groep gasten te begeleiden. Ook ondersteunen vrijwilligers in taken waar u niet aan toekomt, zoals het bijhouden van de tuin of het schrijven van een nieuwsbrief. Kortom: de vrijwilliger biedt net dat beetje extra ondersteuning waar u zelf misschien niet aan toekomt.

**Tineke van den Berg (eigenaar van Stadsboerderij Almere): 'Wij zijn in onze bedrijfsvoering niet afhankelijk van vrijwilligers, maar de inzet van vrijwilligers geeft wel het gouden randje aan de boerderij! Het mooie is dat je elkaar wat te bieden hebt. Op de Stadsboerderij kunnen mensen hun vrije tijd zinvol besteden en leveren zij een bijdrage aan duurzaamheid, biologische landbouw, of zijn ze gewoon enthousiast over alles wat op de boerderij gebeurt. Door de passie van al**

**die betrokken burgers wordt het bedrijf steeds mooier!'**

Een vrijwilliger kan u ergens in ondersteunen, maar omgekeerd hebt u de vrijwilliger ook iets te bieden. Voor sommige vrijwilligers is het meehelpen op uw bedrijf een manier om te ontspannen na een drukke werkweek. Andere vrijwilligers worden vooral aangetrokken door het contact met de be-

**Gerard Zwarts (vrijwilliger bij 't Geertje in Zoeterwoude): 'Vooral het lekker buiten bezig zijn en de sfeer maken het vrijwilligerswerk leuk. En dat er zoveel verschillende mensen zijn, zelfs uit het buitenland. Ik wil absoluut niet betaald worden, want dan krijg je verplichtingen. Als ik nu geen zin meer heb om mee te helpen dan kan ik gemakkelijk op elk moment naar huis gaan. Als je ervoor betaald wordt, is dat anders.'**



zoekers of met de natuur. Ontvangt u ook zulke enthousiaste mensen op uw erf of heeft u hier plannen voor? Dan wilt u het vast ook goed doen. In deze brochure vindt u alle belangrijke informatie die u nodig heeft bij het werken met vrijwilligers. Want hoewel het werken met vrijwil-

ligers anders is dan werken met betaalde krachten, gelden ook hier regels en zijn er betere en slechtere vormen van begeleiding. De onderwerpen begeleiding, de beloning die vrijwilligers (mogen) krijgen, arbeidsomstandigheden, aansprakelijkheid, en het nemen van afscheid komen aan bod.



## 1. Begeleiding

Uw vrijwilligers dragen bij aan het functioneren van de organisatie. Het is dan ook in zowel uw eigen belang als het belang van uw vrijwilliger om de vrijwilligers goed en met plezier aan het werk te houden. Om hier sturing aan te geven, staan twee vragen centraal: wat wil de vrijwilliger? (motivatie) en wat kan de vrijwilliger? (vaardigheden). Door aan te sluiten bij de motivatie en vaardigheden van uw vrijwilliger blijft de vrijwilliger goed aan het werk en beleeft deze er ook plezier aan. Dat is belangrijk, want hij/zij doet het werk immers vrijwillig.

In de praktijk spelen twee processen: het aansturen (leiden) en ondersteunen (begeleiden). Dit betekent dat u bij de begeleiding van vrijwilligers twee rollen heeft, enerzijds als leider, anderzijds als begeleider. Als leider bepaalt u de doelen en kijkt u naar de resultaten die de vrijwilliger behaalt.

Indien nodig, geeft u aanwijzingen zodat het gewenste resultaat behaald wordt. Als begeleider richt u zich op het welzijn van de vrijwilliger. Hoe u hier richting aan kunt geven, wordt in het kopje proces van begeleiding uitgelegd.

Soms zijn de leiding en begeleiding in handen van verschillende personen, maar meestal is het dezelfde persoon die beide

rollen vervult. Om de leiding en begeleiding van de vrijwilliger in goede banen te leiden, zijn in tabel 1 enkele aandachtspunten opgenomen.

Als u de antwoorden op deze vragen met de vrijwilliger afstemt, kunt u de begeleiding afstemmen op zijn/haar behoeften en mogelijkheden.

### Proces van begeleiding

Het proces van de begeleiding vanuit de individuele vrijwilliger begint als u de vrijwilliger werft en loopt door tot aan het moment dat de samenwerking wordt beëindigd. Om dit proces soepel te laten verlopen, kunt u rekening houden met de volgende aandachtspunten: Wennen en inwerken; vaststellen aanspreekpunt; voortgangsgesprekken.

| Onderwerp                                    | Vragen  |
|--|---|
| <b>Verantwoordelijkheid voor begeleiding</b> | Wie is verantwoordelijk voor de begeleiding?<br>Wie geeft instructies?<br>Wat zijn wederzijdse verwachtingen?                         |
| <b>Inhoudelijke aansturing</b>               | Hoe verloopt de inhoudelijke aansturing?<br>Zijn er (vaste) contactmomenten met de vrijwilliger?<br>Wat is de rol van de coördinator? |
| <b>Vorm van begeleiding</b>                  | Welke vorm van begeleiding past bij de taak?<br>Bijvoorbeeld: werkoverleg, individuele- of groepsbegeleiding, voortgangsgesprekken    |

Tabel 1. Aandachtspunten bij het leiden en begeleiden van vrijwilligers



### **Wennen en inwerken**

Een inwerkperiode geeft u als ondernemer en de vrijwilliger tijd om aan elkaar te wennen en te zien wat jullie elkaar kunnen bieden. Bepaal samen met de vrijwilliger welke activiteiten en taken in deze eerste periode gewenst zijn. Passen ze bij wat de vrijwilliger graag wil? Kan de vrijwilliger deze taken en activiteiten aan? Soms is een introductie-cursus of een basistraining noodzakelijk. U kunt de afstemming tussen wat uw bedrijf nodig heeft en wat de vrijwilliger wil, fijnlijpen door evaluatiemomenten in te bouwen. Na de inwerkperiode eindigt uw speciale aandacht voor de vrijwilliger als nieuwkomer. De begeleiding verandert, maar de sleutel tot het behoud is het aandachtig blijven volgen van vrijwilligers.

**‘De sleutel tot het behoud is het aandachtig blijven volgen van de vrijwilliger.’**

### **Vaststellen aanspreekpunt**

Om de motivatie van de vrijwilliger op peil te houden, is het van belang dat u een vast aanspreekpunt aanstelt. Vooral nieuwe vrijwilligers moeten terecht kunnen bij een vast contactpersoon waar ze vragen kunnen stellen en eventuele problemen kunnen bespreken.

### **Voortgangsgesprekken**

Voor de vrijwilliger worden de uit te oefenen taken eens routine of sleur. Daarom is een betrokken omgang met de vrijwilligers belangrijk. Vier vragen staan hierbij centraal:

- Zijn het werk en de organisatie nog interessant genoeg?
- Wat mist de vrijwilliger?
- Welke ‘vrijwilligerscarrière’ en persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden kan ik nog meer bieden?
- Is de organisatie flexibel als de omstandigheden van de vrijwilliger veranderen?

De hierboven gestelde vragen kunt u van tijd tot tijd met de vrijwilliger bespreken in een voortgangsgesprek. Dit is een open gesprek in een gelijkwaardige sfeer, waarbij de vrijwilliger centraal staat. Door het bespreken van ervaringen en delen van ambities,ervaart de vrijwilliger interesse in zijn werk en persoonlijkheid. U krijgt beter zicht op de dagelijkse praktijk en op de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger, zodat u hierop kunt aansluiten. Een handreiking voor het houden van een voortgangsgesprek vindt u op: [www.ltonoord.nl/werkgeverslijn](http://www.ltonoord.nl/werkgeverslijn) onder het kopje: ‘praktische personeelsinstrumenten’, [www.allesvoorgroenarbeid.nl](http://www.allesvoorgroenarbeid.nl) en op [www.zlto.nl/arbeid](http://www.zlto.nl/arbeid).

Als u uw vrijwilliger begeleidt aan de hand van bovenstaande adviezen, komt dit ten goede aan de motivatie van de vrijwilliger. Deze zal zijn werk goed en met plezier kunnen doen.

**‘Werken met vrijwilligers moet je leuk vinden, het moet je liggen. Je maakt ruimte voor andere mensen; in je huis, je tijd en je aandacht. Wat je ervoor terugkrijgt, is onbetaalbaar.’**





## 2. Belonen

Vrijwilligers ontvangen geen loon, ze werken immers vrijwillig. Maar wat kan en mag je een vrijwilliger geven om hem/haar te belonen? Wat is hierbij de wettelijke speelruimte? En zijn er andere manieren om vrijwilligers te belonen?

**Wim van Rijn (eigenaar van 't Geertje in Zoeterwoude): 'Vrijwilligers bieden je ondersteuning en het kost je geen geld. Andersom kun je de vrijwilligers veel bieden, bijvoorbeeld sociale verbinding en maatschappelijk nut. Het is fijn om vrijwilligers mee te laten draaien, om te zien hoe de vrijwilligers en het bedrijf opbloeien en zich kunnen ontplooien.'**

Evenals de vrijwilligersbegeleiding heeft ook een vrijwilligersbeloning invloed op de motivatie van uw vrijwilligers.

Als u uw vrijwilliger belooft, voelt deze zich gewaardeerd en groeit de motivatie en de betrokkenheid bij het bedrijf. U kunt uw vrijwilliger wel belonen, ondanks dat het werk onbetaald is. Zo kunt u, onder bepaalde voorwaarden, een financiële tegemoetkoming aan uw vrijwilliger geven. Maar er zijn meer manieren om de vrijwillige inzet te belonen. Het is aan te raden om de beloning af te stemmen op de individuele vrijwilliger. Wat voor de ene vrijwilliger heel motiverend werkt, vindt de ander juist helemaal niet belangrijk. Hieronder werken we twee beloningsvormen verder uit.

### **Positieve aandacht geven**

Een belangrijke vorm van belonen is het geven van positieve aandacht aan uw vrijwilligers. Dit kost u als ondernemer niets, en het effect van positieve aandacht is dat vrijwilligers zich gewaardeerd en onmisbaar voelen. Enkele voorbeelden van positieve aandacht zijn complimenten, een

schouderklopje en/of een kleine attentie. U kunt hierin uw eigen creativiteit gebruiken. Belangrijk is wel dat u meent wat u zegt, en dat u de positieve aandacht doseert. Dus niet te veel, maar ook niet te weinig.

### **Financieel belonen**

De financiële beloning is op te splitsen in een **vrijwilligersvergoeding** en een **onkostenvergoeding**. Voor beide beloningsvormen hanteert de Belastingdienst een aantal spelregels.

Soms mag u uw vrijwilliger een **vrijwilligersvergoeding** geven. Dit mag alleen als uw bedrijf een privaatrechtelijk lichaam is en u geen aangifte vennootschapsbelasting hoeft te doen. Privaatrechtelijke lichamen zijn een BV, NV, coöperatie, onderlinge waarborgmaatschappij, of een stichting/vereniging. Een natuurlijke rechtspersoon, zoals een eenmanszaak, maatschap, v.o.f. of c.v. mag de vrijwilligersregeling dus nooit toepassen.

**In de multifunctionele landbouw komt het er in de praktijk op neer dat u alleen de vrijwilligersvergoeding kunt toepassen als u als organisatievorm een stichting heeft, die na beoordeling door de Belastingdienst geen aangifte vennootschapsbelasting hoeft te doen.**

Als uw instelling ervoor in aanmerking komt, mag de vrijwilliger die u de vergoeding wilt geven: de werkzaamheden niet voor zijn beroep uitoefenen; niet bij u in dienst zijn; en mag de vrijwilliger alleen een vergoeding ontvangen die niet in verhouding staat tot de aard en het tijdsbeslag van het werk. Dit betekent dat hij een kleine bijdrage mag ontvangen tot aan de normen van de Belastingdienst. Deze normen zijn weergegeven in tabel 2.

Als de vrijwilliger uitsluitend vergoedingen of verstrekkingen ontvangt met een gezamenlijke waarde van maximaal € 150 per maand



en maximaal € 1.500 per kalenderjaar (c.q. € 95 en € 764 als de vrijwilliger een uitkering heeft) zijn de bedragen vrijgesteld voor de loonbelasting en inkomstenbelasting. Ook hoeft u geen urenadministratie bij te houden.

De maximale vergoeding mag niet overschreden worden, ook niet als de vrijwilliger boven het bedrag uitkomt als u rekent met het maximale uurloon. Voorbeeld: de vrijwilliger ontvang € 4 per uur en werkt op jaarbasis 400 uur. Het totale bedrag mag dus geen € 1.600 zijn, maar maximaal € 1.500. Het maandbedrag van € 150 mag ook niet worden overschreden.

**Let op: als u meer vergoedt dan deze normen gaat de Belastingdienst uit van een normale dienstbetrekking, en moet u loonheffingen en premies gaan betalen. Soms worden er dan ook nog boetes opgelegd die hoog kunnen oplopen. Houd jaarlijks in de**

### **gaten of deze bedragen veranderen!**

De gemaakte onkosten kunt u als ondernemer meestal volledig aan de vrijwilliger vergoeden. Er moet dan wel 'bewijsmateriaal' zijn, bijvoorbeeld bonnetjes van bepaalde aankopen. Denk bijvoorbeeld aan treinkaartjes, of materiaalkosten zoals enveloppen of postzegels. De vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten mag hoger zijn dan € 150,- per maand en € 1500,- per jaar, als ze volledig kunnen worden onderbouwd. U mag aan uw vrijwilliger niet én de werkelijke **onkosten vergoeden** en daarbovenop ook nog de vergoeding van de vrijwilligersregeling toekennen. Het is aan te raden om ieder geval de gemaakte onkosten te vergoeden, omdat de vrijwilliger anders kosten maakt om u te helpen en hierdoor uiteindelijk zou kunnen vertrekken. En dat is nu net wat u niet wilt!

Als u twijfelt over het toepassen van de vrijwilligersregeling of het verstrekken van andere vormen van beloningen of vergoedingen, zoals belonen in natura, is het handig om contact op te nemen met de Belastingdienst. U kunt dan uw specifieke situatie voorleggen aan een deskundige en samen tot een conclusie komen.

| Normen van de belastingdienst          |  |
|--|--|
| <b>Vergoeding</b>                      | Maximaal € 150 per maand<br>Maximaal € 1.500 per jaar  |
| <b>Uurloon</b>                         | Maximaal € 4,50 per uur voor vrijwilligers van 23 jaar en ouder<br>Maximaal € 2,50 per uur voor vrijwilligers jonger dan 23 jaar |
| <b>Vrijwilligers met een uitkering</b> | Maximaal € 95 per maand<br>Maximaal € 764 per jaar   |

Tabel 2. Normen vrijwilligersregeling Belastingdienst





### 3. Arbeidsomstandigheden

Voor betaalde krachten moet u zich aan de regels van de arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) houden. Hoe zit dit bij vrijwilligers? Zij zijn immers niet in dienst bij uw bedrijf.

Formeel geldt de Arbo-wet niet voor vrijwilligers, met uitzondering van risicogroepen. Werkt u met een vrijwilliger onder de 18 jaar of een vrijwilliger die zwanger is of borstvoeding geeft, dan geldt de Arbo-wet wel.

Wij adviseren u desondanks dringend om uw vrijwilligers wel binnen de voorwaarden van de Arbo-wet te laten werken; niet alleen voor hun eigen veiligheid maar ook voor uw eigen aansprakelijkheid / eisen vanuit uw verzekeraar. De Arbeidsinspectie wil van u als 'werkgever' zien dat u de veiligheid van uw vrijwilligers serieus neemt. Overigens is het ook voor het imago van uw bedrijf goed

om veiligheidsmaatregelen te treffen. Dit laat zien dat u waarde hecht aan de veiligheid van vrijwilligers. Omdat het voor bedrijven met personeel verplicht is om een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit te voeren, kunt u hierin ook de vrijwilligers meenemen.

Bij het gebruik van materialen en werktuigen, dient u altijd veiligheidsvoorlichting en instructies te geven. Ook is de aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht. Daarnaast moet de werkplek in geval van nood veilig verlaten kunnen worden. Werken met gevaarlijke stoffen en biologische agentia valt ook onder de RI&E verplichting. Houdt u zich niet aan de richtlijnen uit de RI&E of aan de richtlijnen van het werken met gevaarlijke stoffen, dan kan de Arbeidsinspectie boetes of dwangsommen opleggen.











#### 4. Aansprakelijkheid

U bent als ondernemer aansprakelijk voor de personen die bij u werken. Ook voor uw vrijwilligers dient u een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Check deze grondig op volledigheid, bij voorkeur in overleg met uw verzekeringsmaatschappij of tussenpersoon. Neem hierin ook de volgende drie punten mee:

- Schade die veroorzaakt wordt door de vrijwilliger;
- Schade of ongeval bij de vrijwilliger zelf;
- Vrijwilligers die tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden aan het verkeer deelnemen.

Om duidelijk te hebben welke taken en verantwoordelijkheden de vrijwilliger al dan niet heeft, is het verstandig de afspraken vast te leggen in een vrijwilligersovereenkomst. Op deze manier is ook voor de verzekering duidelijk wat een vrijwilliger wel en niet mag

doen. Op [www.ltonoord.nl/werkgeverslijn](http://www.ltonoord.nl/werkgeverslijn), [www.allesvoorgroenarbeid.nl](http://www.allesvoorgroenarbeid.nl) of [www.zlto.nl/arbeid](http://www.zlto.nl/arbeid) vindt u een voorbeeld van een vrijwilligersovereenkomst, welke u kunt gebruiken.

**‘Door de bedrijfsvoering niet afhankelijk te maken van vrijwilligerswerk, houd je geven en ontvangen in balans.’**

Soms heeft de gemeentelijke overheid een collectieve aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers geregeld. Ga na bij uw gemeente wat deze verzekering inhoudt en of u daarmee volledig gedekt bent. Hiermee voorkomt u in geval van schade of ongevallen dat u zelf voor de kosten moet opdraaien.







## 5. Afscheid

Er is een tijd van komen en een tijd van gaan.... Maar wanneer is die tijd van gaan? Het kan zijn dat uw vrijwilliger zelf aangeeft te willen stoppen met het vrijwilligerswerk. Bijvoorbeeld als hij/zij een nieuwe baan heeft of gaat verhuizen. Dan is het duidelijk dat hij/zij niet door kan gaan met het werk. Een andere reden om te stoppen kan de sfeer in de onderneming of de manier van werken zijn. Om erachter te komen waarom de vrijwilliger precies stopt, en de manier waarop hij/zij dat wil, is het handig om hierover een gesprek te voeren en daarbij de volgende items te bespreken:

- Positieve aspecten van het vrijwilligerswerk/de onderneming
- Negatieve aspecten van het vrijwilligerswerk/de onderneming
- De reden van het vertrek? (doorvragen is hierbij belangrijk)

- De manier waarop de vrijwilliger afscheid wil nemen. Gebeurt dit 'in stilte' of is er een moment van afscheid van eventuele collega's?

Als de reden binnen de organisatie ligt, zoals de (manier van) begeleiding, kunt u hiervan leren en dit in de toekomst anders doen om uw vrijwilligers te behouden.

Maar wat doet u als een vrijwilliger niet goed functioneert? Wat als de vrijwilliger meer een last dan een lust is? U kunt een vrijwilliger immers niet ontslaan, maar wat kunt u wel doen?

**'Blijf communiceren met uw vrijwilliger.'**

Het is belangrijk om tijdig aan te geven welke dingen niet goed gaan en hoe u hier tegenaan kijkt. Geef dit aan met concrete

voorbeelden, zodat de vrijwilliger het werk kan verbeteren. Bespreek het functioneren als het beter gaat, maar ook als er nog geen verbetering te zien is.

Als er geen verbetering komt in het werk van de vrijwilliger, komt er een moment van afscheid. Dat is moeilijk, de vrijwilliger is immers (soms al jaren) verbonden aan het bedrijf. Vertel duidelijk dat u afscheid wilt nemen en wat de reden hiervoor is. Vervolgens is het belangrijk ruimte te geven voor emoties van de vrijwilliger, het kan immers heel wat losmaken. Maak vervolgens afspraken over het vertrek en over het eventuele contact na het vertrek. Als u eerlijk en duidelijk bent, is de kans groot dat de vrijwilliger de beslissing (te zijner tijd) accepteert. Zo neemt u op een goede manier afscheid van elkaar.



Oude Meije 20  
3474 KM Zegveld

T 0172 40 77 02  
I [www.multifunctionelelandbouw.nl](http://www.multifunctionelelandbouw.nl)  
E [info@multifunctionelelandbouw.nl](mailto:info@multifunctionelelandbouw.nl)

#### **Colofon**

##### **Opdrachtgever**

Taskforce Multifunctionele Landbouw,  
kenniscoördinator Arjan Monteny  
[www.multifunctionelelandbouw.nl](http://www.multifunctionelelandbouw.nl)

##### **Tekst**

Habbo Kooistra en Roza Brandsma

##### **Grafische vormgeving**

Mark Kooistra en Maarten Wiersema

#### **Fotografie**

Beeldbank Taskforce Multifunctionele  
Landbouw

**december 2010**

#### **Disclaimer**

Deze folder is met grote zorg samengesteld.  
Desondanks kunnen wij geen garanties  
geven met betrekking tot de volledigheid,  
juistheid of actualiteit van de opgegeven  
informatie.

De Taskforce Multifunctionele Landbouw  
of de andere betrokkenen kunnen niet  
aansprakelijk gesteld worden voor de  
inhoud van deze informatie of voor de  
gevolgen van het gebruik daarvan. Aan de  
gegevens, zoals die in deze folder worden  
weergegeven, kunnen geen rechten worden  
ontleend. Ze worden vrijblijvend verstrekt,  
enkel ter voorlichting, zonder garantie  
van onze kant en kunnen op elk ogenblik  
gewijzigd en geactualiseerd worden.