

NKC Vrijwilligersstatuut 2019

INLEIDING

De NKC telt per 1 januari 2019 ongeveer 240 vrijwilligers, naast 57 betaalde krachten. De positie van de vrijwilliger wordt omschreven in het Huishoudelijk reglement van de NKC. Vrijwilligers staan dicht bij de leden. Samen met het personeel voeren zij het bestaande beleid uit en bereiden zij nieuw beleid (mede) voor.

Vrijwilligers kunnen zichzelf ontplooiën en hun kwaliteiten inzetten. Daarnaast betekent het verrichten van vrijwilligerswerk een nuttige tijdsbesteding.

Bij de NKC hebben de vrijwilligers een belangrijke positie en zij worden dan ook hogelijk gewaardeerd. De NKC beschikt over goede vrijwilligersvoorwaarden en vergoedt vele onkosten die door hen worden gemaakt. Verder biedt zij een betrokken NKC, waar op plezierige en open wijze wordt samengewerkt tussen vrijwilligers en kantoormedewerkers.

Om de betrokkenheid van en waardering voor vrijwilligers in kaart te brengen en verder te verhogen, worden in het algemene deel van dit vrijwilligersstatuut achtereenvolgens beschreven:

- werving en selectie van vrijwilligers
- introductie
- begeleiding
- rechtspositie.

Verder bevat dit statuut een:

- overzicht van de verschillende NKC-vrijwilligersfuncties
- overzicht van opleidingen/trainingen voor bepaalde groepen
- gedragscode.

Jaarlijks wordt het NKC-vrijwilligersstatuut geactualiseerd en verspreid naar alle vrijwilligers via een bijlage bij de NKC vrijwilligersnieuwsbrief. Vrijwilligers hoeven niet opnieuw te ondertekenen, omdat het vigerende statuut en overeenkomst voor allen van kracht is. In ieder geval zal de meest recente versie te zien zijn in de NKC SharePoint omgeving voor vrijwilligers met een NKC-account.

INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN	4
1.1. WERVING EN SELECTIE VAN VRIJWILLIGERS	4
1.1.1. Selectie van vrijwilligers	4
1.1.2. Het kennismakingsgesprek	4
1.1.3. Benoeming	5
1.2. INTRODUCTIE EN BEGELEIDING VAN VRIJWILLIGERS	5
1.2.1. Opleiding en instructie	5
1.2.2. Attentiebeleid	5
1.2.3. Het exit-gesprek	5
1.2.4. Oud-vrijwilligersgroep	6
1.3. DE RECHTSPOSITIE VAN VRIJWILLIGERS	6
1.3.1. Registratie persoonlijke gegevens	6
1.3.2. Vergoedingen	6
1.3.3. Verzekeringen	6
1.3.4. Publicatierecht	6
1.3.5. Nevenfuncties	7
1.3.6. Aantal functies door dezelfde vrijwilliger	7
1.3.7. Klachten/incidenten en geschillen	7
1.3.8. Coördinator vrijwilligerszaken	7
1.3.9. Vertrouwenspersoon	7
2. WELKE VRIJWILLIGERS KENT DE NKC?	8
2.1. VRIJWILLIGERS IN DE EVENEMENTENTEAMS	8
2.1.1. Coördinator	8
2.1.2. Leden	8
2.2. VRIJWILLIGERS ALGEMEEN	8
2.2.1. Projectbureau Camperplaatsen	8
2.2.2. Beursvrijwilliger	8
2.2.3. Reisbegeleider/assistent reisbegeleider	9
2.2.4. Moderator voor Campercontact.com	9
2.2.5. Adviesgroep	9
2.2.6. Redacteur en fotograaf	9
2.2.7. Presentator/workshopbegeleider	9
2.2.8. Projectteam rijvaardigheid	9
2.2.9. Lid Verenigingsbestuur	9
2.2.10. Ledenraadslid	10
3. WELKE OPLEIDINGEN/TRAININGEN WORDEN GEGEVEN?	10
3.1. Algemeen	10

3.2. Beursvrijwilligers	10
3.3. Camperplaatsen	10
3.4. Evenementen	10
3.5. Reizen.....	11
3.6. Redactie	11
3.7. Evenemententeams	11
3.8 Presentator/workshopbegeleider	11
3.9 Projectteam Rijvaardigheid.....	11
4. GEDRAGSCODE	12
5. ORGANIGRAM	15

1. ALGEMEEN

1.1. WERVING EN SELECTIE VAN VRIJWILLIGERS

De NKC biedt veel mogelijkheden voor vrijwilligers, tegelijk dienen vrijwilligers gekwalificeerd te zijn om hun taken aan te kunnen en over voldoende tijd te beschikken. Aan de aanname van een vrijwilliger gaat over het algemeen een werving- en selectieprocedure vooraf. Via oproepen in het magazine Kampeerauto, nieuwsbrief, plaatsing van de vacatures met functieomschrijving op de website en een eventuele persoonlijke mailing naar leden, maar ook via het rondvragen in (NKC) vrienden- en vrijwilligerskringen, werft de NKC vrijwilligers. Voor de volgende functies van vrijwilligers zijn advertenties/profielen voorhanden:

- Lid Verenigingsbestuur (beschreven in statuten)
- Lid Ledenraad (beschreven in statuten)
- Coördinator Evenemententeam
- Lid Evenemententeam
- Adviseur projectbureau Camperplaatsen
- Reisbegeleider/assistent reisbegeleider (RB/ARB)
- Lid Adviesgroep
- Beursvrijwilliger
- Redacteur
- Moderator Campercontact
- Workshopbegeleider/presentator
- Projectteam Rijvaardigheid

De statuten en het huishoudelijk reglement van de NKC zijn te vinden op www.nkc.nl > Over de NKC > Organisatie en op NKC SharePoint.

1.1.1. Selectie van vrijwilligers

Wanneer een vrijwilliger zich aanmeldt, vinden kennismaking en selectie plaats. Voor leden evenemententeam zijn de gesprekken met de coördinator evenemententeam, alle overige kandidaten hebben een gesprek met de kantoorcoördinator. Een vrijwilliger is lid van de vereniging en kent de NKC, maar wordt uiteraard tijdens het kennismakingsgesprek nader geïnformeerd over de NKC in het algemeen en de toekomstige functie in het bijzonder en wordt getoetst aan het gewenste profiel.

1.1.2. Het kennismakingsgesprek

Iedere discipline vrijwilligers heeft een contactpersoon. In het algemeen is dat de kantoorcoördinator, voor het evenemententeam is dat de coördinator. Tijdens het kennismakingsgesprek met de kantoorcoördinator of coördinator evenemententeam komen onder meer de volgende onderwerpen aan de orde:

- doelstelling van de NKC en de functie waarvoor de kandidaat-vrijwilliger belangstelling heeft
- specifieke taken van de betrokken vrijwilliger
- wensen van de vrijwilliger
- eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld
- tijdsinvestering
- verantwoordelijkheden van de vrijwilliger
- relatie van vrijwilliger tot leden, medevrijwilligers, personeel en kantoorcoördinator
- werkwijze en sfeer
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem/haar wordt geboden: immaterieel (bijvoorbeeld begeleiding, informatie, opleiding, inspraak in beleid en rechtspositie) en materieel (vergoeding/verzekering).
- beschikking over materialen voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk
- afspraken over het vervolg (bijvoorbeeld het inwerken/overdracht door voorganger)
- het vrijwilligersstatuut

- de vrijwilligersovereenkomst.

1.1.3. Benoeming

Afhankelijk van welke functie de vrijwilliger gaat vervullen, wordt deze nader geïntroduceerd bij betrokkenen. Voor alle vrijwilligers geldt dat aanstelling in de functie plaatsvindt na ondertekening van de overeenkomst van het vrijwilligersstatuut. Onderdeel van dit vrijwilligersstatuut vormt de gedragscode, die zowel voor vrijwilligers als personeelsleden van de NKC geldt.

1.2. INTRODUCTIE EN BEGELEIDING VAN VRIJWILLIGERS

Afhankelijk van welke functie de vrijwilliger gaat vervullen, is het de verantwoordelijkheid van de betreffende kantoorcoördinator c.q. coördinator evenemententeam dat de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden zo goed mogelijk kan uitvoeren. Hij/zij kan dan ook altijd bij hem/haar terecht. Afhankelijk van de functie, wordt de vrijwilliger zo veel mogelijk 'on the job' ingewerkt door collega-vrijwilligers.

1.2.1. Opleiding en instructie

De NKC stelt eisen aan kwaliteit. Niet alleen personeel, maar ook vrijwilligers moeten in staat worden gesteld die te kunnen leveren. Per discipline wordt ruime aandacht besteed aan scholing en opleiding van vrijwilligers. Daarnaast wordt, als onderdeel van het inwerktraject, tweemaal per jaar een algemene introductie verzorgd voor nieuwe vrijwilligers. Hierin wordt algemene informatie over de NKC gegeven, over vergoedingen, gebruik informatiemiddelen. Deelname aan deze bijeenkomst is niet vrijblijvend. Alle nieuwe vrijwilligers worden geacht hieraan deel te nemen.

1.2.2. Attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij de NKC en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er attentiebeleid gevoerd. Een aantal voorbeelden:

- om op de hoogte te blijven, ontvangen vrijwilligers ca. achtmaal per jaar een nieuwsbrief, met informatie over vrijwilligerszaken, nieuwtjes, beurzen, uitnodigingen, kantoorzaken, nieuwe onderwerpen op NKC SharePoint, etc.

Verder:

- medio februari een seizoensopening voor alle vrijwilligers en personeel.
- eind september of begin oktober een vrijwilligersdag, voor vrijwilligers (die niet vanwege een conflictsituatie vertrokken zijn, ter beoordeling aan kantoorcoördinator) aangeboden door verenigingsvoorzitter en de directeur, georganiseerd door de coördinator vrijwilligerszaken.

Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht vereist is. Hiervoor is het protocol 'lief en leed vrijwilligers' opgesteld.

Het Verenigingsbestuur hecht aan het onderdeel 'waarderen' in haar vrijwilligersbeleid. Onderdeel van dat waarderen is het decoratiestelsel. Uitgangspunt voor toekennen van onderscheidingen is naast de randvoorwaardelijke termijn van 7 jaar de uniciteit van de bijdrage/prestatie in de functie (zilver), in de functie met meerwaarde voor de landelijke NKC (goud) of meerwaarde voor 'camperend Nederland' (erelid). Hiervoor is het het reglement «decoratie vrijwilligers» opgesteld.

1.2.3. Het exit-gesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de NKC en een vrijwilliger kan om diverse redenen worden beëindigd. Wanneer het initiatief daartoe bij de NKC ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden. Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het belangrijk dat de NKC de redenen daarvoor kent. Daarom wordt, indien nodig, door de kantoorcoördinator c.q. de coördinator evenemententeam, indien gewenst in aanwezigheid van de

vrijwilligerscoördinator, een exit-gesprek gevoerd. Dit zal in beginsel telefonisch worden gedaan, maar in specifieke gevallen kan er ook voor gekozen worden om dit op kantoor in Soesterberg te doen. Een enquête onder de vertrekkende vrijwilligers kan onderdeel uitmaken van de exit-procedure. Dit om meer inzicht te verkrijgen in de uitstroom en hier lering uit te trekken.

De beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst wordt formeel bevestigd met een brief van de directeur aan de vertrekkende vrijwilliger.

Vrijwilliger zal, daar waar in verschillende sociale media (websites) staat aangegeven dat hij/zij vrijwilliger is bij de NKC, binnen één week na het stoppen van de functie, deze datum te vermelden op alle sociale media. Onder verschillende media wordt mede begrepen, maar niet beperkt tot Twitter, Facebook, LinkedIn en andere internet gerelateerde informatiebronnen.

1.2.4. Oud-vrijwilligersgroep

Vrijwilligers die zich aanzienlijk hebben ingespannen voor de vereniging gedurende minimaal drie jaar en niet meer actief zijn, kunnen zich aansluiten bij de oud-vrijwilligersgroep. Of inspanning landelijk of regionaal heeft plaatsgevonden, is daarbij niet van belang. Partners van oud-vrijwilligers maken onverkort deel uit van de groep. Partners van overleden oud-vrijwilligers blijven ook lid, indien zij dat wensen.

Oud-vrijwilligers ontvangen achtmaal per jaar een nieuwsbrief met informatie over ontwikkelingen binnen de NKC.

1.3. DE RECHTSPOSITIE VAN VRIJWILLIGERS

In het huishoudelijk reglement van de NKC wordt de positie van vrijwilligers (art. 24) omschreven.

1.3.1. Registratie persoonlijke gegevens

Met iedere vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst afgesloten. Voor de regels voor het beschermen van de privacy van betrokkenen wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht genomen.

1.3.2. Vergoedingen

Via de ieder jaar door de directie vast te stellen 'vergoedingsregels vrijwilligers' hebben vrijwilligers recht op vaste en/of variabele vergoedingen. Dat is afhankelijk van de functie die de vrijwilliger bekleedt. In de vergoedingsregels staan omschreven de declaratieprocedure en de regiovergoedingen.

1.3.3. Verzekeringen

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij eigen verantwoordelijkheid draagt voor de werkzaamheden en gevolgen daarvan, die hij/zij voor de vereniging verricht. Ook wordt verwacht dat de vrijwilliger zelf zorgdraagt voor gebruikelijke verzekeringen. Denk hierbij aan een Aansprakelijkheid Verzekering Particulieren (AVP) en minimaal een Wettelijke Aansprakelijkheid verzekering (WA) met Schade Verzekering Inzittenden (SVI) indien met de eigen auto/camper voor de NKC wordt gereden.

De NKC heeft een viertal verzekeringen afgesloten tegen mogelijke aanspraken of gevolgen van schade en ongevallen, te weten:

- een aansprakelijkheidsverzekering
- een (collectieve) ongevallenverzekering
- een Wegas aansprakelijkheidsverzekering
- een bestuursaansprakelijkheidsverzekering.

De polisvoorwaarden van bovengenoemde verzekeringen zijn op NKC SharePoint in te zien. De manager Reizen Verzekeringen is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

1.3.4. Publicatierecht

Een vrijwilliger die een werk maakt in de zin van het auteursrecht en dat ter publicatie aanbiedt aan de NKC, draagt daarmee het auteursrecht voor onbepaalde tijd over aan de NKC, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. De maker behoudt wel het persoonlijkheidsrecht.

Volgens het auteursrecht is het niet toegestaan beeld, video, tekst, muziek of ander scheppend werk te kopiëren en te publiceren zonder toestemming van de maker, ook niet van internet. Het recht op vermenigvuldigen en publiceren berust bij deze maker, ofwel de rechthebbende. De rechthebbende bepaalt of zijn werk mag worden gereproduceerd. Wie werk van een ander dan van hem zelf ter publicatie aanbiedt aan de NKC dient daarbij de schriftelijke toestemming van de rechthebbende te kunnen overleggen.

1.3.5. Nevenfuncties

Ledenraadsleden of verenigingsbestuursleden mogen geen commerciële of andere belangen hebben die direct of indirect strijdig kunnen zijn met het belang van de NKC. Zij overleggen hiertoe jaarlijks, indien daar aanleiding toe is, een overzicht van eventuele nevenfuncties.

1.3.6. Aantal functies door dezelfde vrijwilliger

Het is mogelijk dat een vrijwilliger meerdere vrijwilligersfuncties vervult binnen de NKC. Echter bij sollicitatie naar een functie, zal altijd beoordeeld worden of deze functies te combineren zijn. Indien voorzien wordt dat de kwaliteit van de uitoefening of de beschikbaarheid van één van de functies in het gedrang komt, wordt aan de vrijwilliger voorgelegd om een keuze te maken.

1.3.7 Klachten/incidenten en geschillen

Bij een melding van een klacht of incident zullen alle betrokkenen direct en in alle openheid hiervan in kennis worden gesteld, tenzij er sprake is van verdenking van strafbare feiten. Een melding van een klacht of incident zal direct worden opgenomen in het klachtenregistratiesysteem, nadat een lid of relatie heeft aangegeven niet tevreden te zijn met een onderdeel van de dienstverlening van kantoor of vrijwilliger. In dat klachtenregistratiesysteem nemen wij de gegevens op die nodig zijn voor een spoedige en zorgvuldige afwikkeling van de klacht of het incident. Mocht de klager niet tevreden zijn over de afhandeling van de klacht, dan kan deze beroep aantekenen bij de betreffende manager. Mocht de klager dan nog niet tevreden zijn, kan worden geëscaleerd naar de directeur. De klachtenprocedure is te vinden op www.nkc.nl > Over Ons > Organisatie > Documenten.

1.3.8. Coördinator vrijwilligerszaken

Algemene vrijwilligerszaken zijn organisatorisch ondergebracht bij de coördinator vrijwilligerszaken binnen het team van Verenigingszaken. Deze coördinator verzorgt onder meer de algemene voorzieningen, bijeenkomsten, trainingen, documenten en ontwikkelt het algemene beleid o.g.v. vrijwilligerszaken.

1.3.9. Vertrouwenspersoon

Het is denkbaar dat een vrijwilliger dusdanige problemen heeft dat de normale procedures niet voldoende zijn. Bijvoorbeeld wanneer men meent geïntimideerd te worden door een personeelslid, de directeur of een bestuurder. Ook kan het zo zijn dat men misstanden in de organisatie meent te zien, die het gebruik van normale paden onbegaanbaar maken. Voor dergelijke situaties heeft de NKC de diensten ingeroepen van een ervaren extern vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon, de heer Jos Reniers, is te bereiken via telefoonnummer 06-50 687 300, e-mail Jos@jreniers.nl. Voor de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon wordt verwezen naar het vigerende Huishoudelijk Reglement van de NKC.

2. WELKE VRIJWILLIGERS KENT DE NKC?

2.1. VRIJWILLIGERS IN DE EVENEMENTENTEAMS

De NKC kent om pragmatische redenen regiogebieden en daarnaast de Sologroep. NKC Solo is voor campers die alleen zijn komen te staan door het overlijden van hun partner, scheiding of campers die vrijgezel zijn. NKC Solo verbindt gelijkgestemden en biedt hen de unieke mogelijkheid om elkaar te ontmoeten, contact te leggen en samen hun passie voor het camperen als alleenstaande (weer) op te kunnen pakken.

De NKC kent zeven evenemententeams verspreid over het land plus Solo, gezamenlijk zijn zij verantwoordelijk voor ontwikkeling en organisatie van evenementen en Solo. Overige taken van een evenemententeam zijn:

- het organiseren van evenementen in de eigen regio en indien gewenst op landelijk niveau;
- het bevorderen van contact en de band tussen leden uit de regio en andere regio's;
- informatieverstrekking, ledenwerving en ledenbehoud;
- leden laten informeren over camperplaatsenontwikkeling in de regio door de camperplaatsspecialist;
- andere speciaal in regioverband of landelijk uit te voeren activiteiten die kunnen leiden tot de bevordering van de doelen van de NKC in het algemeen.

Voor het evenemententeam Solo gelden enigszins afwijkende taken die vermeld staan in het handboek Solo.

De activiteiten van alle evenemententeams vallen onder directe verantwoordelijkheid van de kantoorcoördinator. Het evenemententeam is samengesteld uit:

2.1.1. Coördinator

De coördinator is verantwoordelijk voor het aansturen van het evenemententeam en draagt zorg voor sociale cohesie in het evenemententeam en verbinding met kantoor. Kantoorcoördinator: Verenigingszaken, coördinator Evenementen.

2.1.2. Leden

Leden van het evenemententeam bedenken en organiseren evenementen in teamverband. Zij dragen zorg voor de uitvoering van de aan hen toegewezen evenementen. Aansturing: Coördinator evenemententeam. Binnen het Soloteam is de taakverdeling op een andere wijze georganiseerd.

2.2. VRIJWILLIGERS ALGEMEEN

2.2.1 Projectbureau Camperplaatsen

Het Projectbureau Camperplaatsen bestaat uit een team van camperplaatsspecialisten en een adviseur wet- en regelgeving. De camperplaatsspecialist onderhoudt contacten met (recreatie)ondernemers, recreatieschappen en regionale overheden (Gemeenten, Provincie e.d.), ter ontwikkeling van camperplaatsen en verder met onder meer de middenstand. Kantoorcoördinator: Verenigingszaken, coördinator Projectbureau Camperplaatsen.

2.2.2. Beursvrijwilliger

De NKC staat jaarlijks op diverse internationale beurzen (zoals Kampeer&Caravan Jaarbeurs en/of Vakantiebeurs, Caravana, 50Plus) en dealersshows, waarbij de dealer de camper promoot en onze vereniging het camperen, een ideale combinatie. De beursvrijwilliger heeft als taak het camperen te promoten, de NKC te vertegenwoordigen en moet beursbezoekers kunnen overtuigen van de voordelen van het camperen en het NKC-lidmaatschap. Kantoorcoördinator: Event- en accountmanager

2.2.3. Reisbegeleider/assistent reisbegeleider

Jaarlijks organiseert de NKC zo'n zestig groepsreizen met eigen camper naar diverse bestemmingen in Europa. De voorbereiding en begeleiding gebeurt door vrijwillige reisbegeleiders. Assistent-reisbegeleiders ondersteunen de reisbegeleiders tijdens de uitvoering van sommige reizen en nemen de taken van de reisbegeleiders, indien noodzakelijk, over. De (assistent) reisbegeleider neemt het initiatief bij de organisatie van activiteiten. Kantoorcoördinator: teamleider Reizen.

2.2.4. Moderator voor Campercontact.com

De website www.campercontact.com wordt beheerd door de moderatoren en een kantoorcoördinator. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het actueel houden van de camperplaats informatie op de website. De moderator werkt thuis of onderweg, vanachter de computer en krijgt een gebied toegewezen waar hij/zij affiniteit mee heeft. De moderator controleert nieuwe en bestaande camperlocaties, houdt deze bij en controleert wijzigingen en reacties, die op de website binnenkomen. Kantoorcoördinator: medewerker werkgroep Campercontact.

2.2.5. Adviesgroep

Voor onze adviesfunctie wordt een beroep gedaan op vrijwillige leden van de adviesgroep, voornamelijk via e-mail. Vooral kennis op gebied van steeds verder ontwikkelende techniek is hierbij onontbeerlijk. De vrijwilligers van de adviesgroep beschikken over uitgebreide kennis op een bepaald gebied rondom de camper. Kantoorcoördinator: Medewerker Verenigingszaken, advies.

2.2.6. Redacteur en fotograaf

De redactie van NKC Media wordt gevoerd door een groep vrijwilligers in samenwerking met het team communicatie op kantoor. Zij zorgen ervoor dat het magazine Kampeerauto verschijnt, dat de website up-to-date wordt gehouden en zijn betrokken bij overige NKC-uitingen. Daarnaast zijn er vrijwillige redacteurs die incidenteel artikelen aandragen voor NKC-media; zij maken geen onderdeel uit van de redactie. Redacteurs zijn geïnteresseerd in alles wat met de camper te maken heeft, zowel qua uitvoering van de wagens als technisch en/of zijn vaardig in het schrijven over/fotograferen van het reizen met de camper. Zij zijn in staat te kijken door de ogen van andere campersaars. Kantoorcoördinator: teamleider communicatie.

2.2.7. Presentator/workshopbegeleider

Afhankelijk van het kennisgebied waarvoor men is opgeleid, verzorgen vrijwilligers presentaties en/of workshops aan (potentiële) camperliefhebbers. Dit gebeurt onder de pet van de NKC Academy tijdens evenementen of bijeenkomsten, op beurzen of bij camperbedrijven. Vrijwilligers worden hiervoor opgeleid door de specialist van kantoor en de kantoorcoördinator. Kantoorcoördinator: coördinator vrijwilligerszaken.

2.2.8. Projectteam rijvaardigheid

De NKC heeft in samenwerking met de BOVAG de NKC camperrijvaardigheidstrainingen opgezet. Vanwege het belang, is een team van vrijwilligers geformeerd. De vrijwilligers verzorgen de communicatie naar de deelnemers in aanloop naar de training. Op de dag zelf zijn zij ook aanwezig als gastheer/vrouw namens de NKC. De rijsschoolhouder is verantwoordelijk voor het verzorgen van de training. Kantoorcoördinator: coördinator evenementen.

2.2.9 Lid Verenigingsbestuur

De NKC wordt bestuurd door een verenigingsbestuur dat eindverantwoordelijk is voor het gevoerde beleid. Het verenigingsbestuur bestaat uit maximaal zeven personen, zijnde een voorzitter, penningmeester en overige bestuursleden. Het verenigingsbestuur stelt de strategie, het beleid, de jaarstukken, statuten, het huishoudelijk reglement etc. vast, waarna deze ter goedkeuring worden voorgelegd aan de ledenraad. Kantoorcoördinator: directeur.

2.2.10. Ledenraadslid

Als algemene ledenvergadering (ALV) kent de vereniging de ledenraad. De ledenraad bestaat uit 21 leden; om de landelijke spreiding te waarborgen, worden per regiogebied drie ledenraadsleden benoemd. Een ledenraadslid is in staat strategisch mee te denken en bewaakt de koers van de NKC voor de komende jaren. De ledenraad beoordeelt de jaarstukken en dechargeert het verenigingsbestuur voor het gevoerde beleid en het door haar gehouden toezicht. De ledenraad benoemt de leden van het verenigingsbestuur. Kantoorcoördinator: directeur.

3. WELKE OPLEIDINGEN/TRAININGEN WORDEN GEGEVEN?

3.1. Algemeen

Iedere vrijwilliger wordt uitgenodigd voor de bijeenkomst 'informatie voor nieuwe vrijwilligers'. Deze wordt tweemaal per jaar georganiseerd voor nieuwe vrijwilligers, maar ook overige vrijwilligers mogen deelnemen en kunnen de informatie als oprisser gebruiken.

Daarnaast worden er op basis van behoefte van vrijwilligers bijeenkomsten georganiseerd met instructie voor het gebruik van NKC SharePoint. Indien gewenst kan hier aan deelgenomen worden.

3.2. Beursvrijwilligers

Beursvrijwilligers krijgen training op gebied van de producten en diensten van de NKC. Alle beursvrijwilligers promoten het lidmaatschap van de NKC en het camperen in het algemeen. Daarnaast kiest men een specialisatie zoals bijvoorbeeld de app van Campercontact. Jaarlijks worden hiervoor trainingen georganiseerd.

Uiterlijk een week voorafgaand aan de beurzen krijgt men per e-mail de benodigde informatie toegestuurd. Van de beursvrijwilligers wordt verwacht dat men deze informatie goed bestudeert. Op de locatie krijgt men voor de opening van de beurs nog een persoonlijke briefing.

Om goed op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen binnen de NKC, de producten en diensten en de werkwijze op beurzen, wordt verwacht dat de beursvrijwilligers minimaal 3 beursdagen per jaar beschikbaar zijn en ingezet kunnen worden. Tevens is vereist dat men bij één van de twee trainingen per jaar aanwezig is. Kan hieraan niet worden voldaan, dan wordt met elkaar besproken of de inzet op beurzen gecontinueerd kan worden.

3.3. Camperplaatsen

De vrijwilligers van de projectgroep Campercontact, krijgen indien noodzakelijk instructie voor de website, ongeveer één dagdeel.

Het projectbureau Camperplaatsen heeft jaarlijks een evaluatie/brainstorm over de werkwijze. Per jaar wordt bekeken of, en zo ja, aan welke scholing/training behoefte is.

3.4. Evenementen

Nieuwe coördinatoren en leden mogen eenmalig op kosten van de NKC een reanimatie/AED cursus in hun eigen woonplaats volgen. De jaarlijkse herhaling hiervan kan ook gedeclareerd worden bij de NKC. Indien de vrijwilliger de geldigheid van het certificaat laat verlopen, worden de kosten voor een nieuwe training niet vergoed door de NKC.

3.5. Reizen

Het huidige opleidingsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. BUA training. Tweemaal per jaar wordt een training van een dagdeel georganiseerd waar de reisbegeleiding zich voor kan inschrijven om kennis op te doen, kennis op te frissen en/of uit te breiden.
2. Voorjaarsbijeenkomst. In deze zgn. 'kick off' van het nieuwe seizoen wordt de reisbegeleiding bijgepraat over de laatste ontwikkelingen en wordt nader ingegaan op specifieke skills voor reisbegeleiding en is er aandacht voor de mogelijke veranderende wensen van deelnemers. Onderwerpen hiervoor worden jaarlijks beoordeeld op basis van verkregen beeld uit evaluaties, gesprekken en andere informatie
3. Najaarsbijeenkomst. Tijdens deze dag wordt teruggekeken op het afgelopen jaar en wordt de inhoud van het jaarplan van het opvolgende jaar besproken. Onderdeel van deze bijeenkomst is tevens de koppeling van assistente reisbegeleiders aan reisbegeleiders voor het komende reisseizoen.
4. Training nieuwe assistente reisbegeleiders. Grotendeels is er sprake van training "on the job". Tijdens de voorbereiding en uitvoering van de reis worden ze ingewerkt door de reisbegeleider in de NKC-methodieken en organisatorische aspecten. Tevens wordt er een trainingsdag georganiseerd. Ook is er een 'opleidingsheet' voor alle nieuwe reisbegeleiders, waarmee geborgd wordt dat zij in de komende reis/reizen door de desbetreffende RB's 'on the job' getraind worden op diverse vooraf benoemde essentiële onderdelen.
5. Assistent reisbegeleiders die doorgroeien naar reisbegeleider (zgn ARB+), krijgen hiervoor aanvullende begeleiding door de reisbegeleiders van de desbetreffende reis die zij gaan overnemen. Ook voor deze groep wordt een trainingsdag georganiseerd.

3.6. Redactie

Leden van de redactie van Kampeerauto krijgen jaarlijks een training over een gezamenlijk te kiezen onderwerp.

3.7. Evenemententeams

Afhankelijke van de behoefte, wordt eenmaal per jaar een brainstormoverleg georganiseerd, gericht op beleid, innovatie en onderzoek van het evenementaanbod. Hier kan eventueel scholing, inspiratie of een externe spreker aan worden gekoppeld. Hierbij zijn aanwezig de coördinatoren evenemententeams, de leden van de evenemententeams, de kantoorcoördinator en manager Verenigingszaken.

3.8 Presentator/workshopbegeleider

Iedere presentator/workshopbegeleider wordt speciaal opgeleid voor de betreffende presentatie of workshop die hij/zij kan verzorgen. Daarnaast wordt jaarlijks minimaal één gezamenlijke bijeenkomst georganiseerd waarin de werkafspraken met elkaar worden besproken.

3.9 Projectteam Rijvaardigheid

Ieder lid van het projectteam wordt op kantoor ingewerkt in de taken en systemen. Daarnaast mag de vrijwilliger ook de rijvaardigheidstraining volgen.

4. GEDRAGSCODE

INLEIDING

De NKC is een vereniging waarin vrijwilligers en kantoormedewerkers actief zijn. In onze vereniging met vele activiteiten, is het noodzakelijk afspraken te maken. Over hoe we met zaken, en met elkaar, omgaan. Vandaar deze gedragscode. Deze is met inbreng van velen tot stand gekomen. Het is zeker niet de bedoeling om alle mogelijk voordoende situaties hierin op te nemen. Het gaat om 'een wijze van handelen' die we samen, als NKC, noodzakelijk achten. In een enkel geval wordt bij onderstaande artikelen ook een voorbeeld gegeven als verduidelijking van een situatie waar iemand mee te maken zou kunnen krijgen. Kom je in een situatie waarin deze gedragscode toch nog geen passend antwoord geeft, overleg dan met de verantwoordelijke op kantoor.

Het gaat hier om het gedrag van vrijwilligers en kantoorpersoneel, in het belang van de vereniging. Omgekeerd, moet erop gerekend kunnen worden dat de vereniging op haar beurt respectvol en ondersteunend omgaat met jou als vrijwilliger. Heb je op enig moment het gevoel dat dit niet gebeurt, meld dat dan direct aan de verantwoordelijke op kantoor.

Deze regels gelden voor alle vrijwilligers, inclusief ledenraadsleden en verenigingsbestuurders. Voor personeel van de NKC zijn eisen met betrekking tot gedrag eveneens vastgelegd in het personeelsreglement. Voor allen gelden overigens naast deze gedragscode ook de overige statuten en reglementen van de NKC, daarnaast gelden voor allen bovenal de normale wetten.

Wij vertrouwen op een positieve samenwerking binnen onze vereniging, waarbij deze gedragscode een goede basis vormt.

DE NKC GEDRAGSCODE

1. Hoe werken we met elkaar samen?

De NKC heeft een betrokken kantoor- en vrijwilligersorganisatie waar op plezierige en open wijze wordt samengewerkt tussen vrijwilligers en kantoormedewerkers. We laten ons leiden door positieve aspecten van onze (potentiële) leden, camperliefhebbers, vrijwilligers en medewerkers. We streven naar één NKC, waar we allen trots op zijn. Hierbij wij gaan we respectvol, oprecht, betrouwbaar en zorgvuldig met elkaar om.

Waar ik verantwoordelijkheid draag over of leiding geef aan anderen, ga ik respectvol met hen om, positief coachend, met oog voor ieders eigenheid, en zelf het goede voorbeeld gevend.

2. Welke basisregels hebben we met elkaar?

Mij bewust zijnde van de positie van de vereniging en het verenigingsbelang, zeg ik toe mij te houden aan de wettelijke bepalingen en de NKC regels bij het uitvoeren van mijn werkzaamheden binnen de NKC. Ik zal nooit een financiële verplichting aangaan zonder goedgekeurde begroting of afzonderlijke fattering van de kantoorcoördinator.

3. Hoe omgaan met vertrouwelijke informatie?

Wanneer informatie vertrouwelijk van aard is, en dit als zodanig is aangegeven, zal ik deze niet met anderen delen. Informatie die ik krijg in het kader van de uitvoering van werkzaamheden voor de NKC en die duidelijk belangrijk is voor de vereniging, zal ik doorgeven aan de daarvoor verantwoordelijke kantoorcoördinator. Dit geldt niet voor duidelijk persoonsvertrouwelijke informatie. Lidmaatschapsgegevens over individuele leden worden strikt vertrouwelijk behandeld. Deze worden niet aan derden verstrekt, behalve als daartoe een verplichting op grond van wet- of regelgeving bestaat. Zij worden niet gebruikt voor andere doeleinden van welke aard dan ook. Wet- en regelgeving over bescherming persoonsgegevens worden naar de letter en de geest van de wet uitgevoerd. Als ik NKC-

specifieke informatie over producten, diensten of personen verkrijgt bij het uitoefenen van mijn taken binnen de vereniging, zal ik deze informatie ook alleen gebruiken voor de vereniging. Ik gebruik mijn NKC e-mailadres uitsluitend voor NKC-doeleinden en maak hiervoor geen gebruik van mijn privémailadres. Inlogcodes van een NKC e-mailadres verstrek ik niet aan anderen. De NKC behoudt het recht mijn inlogcodes te blokkeren.

4. Hoe om te gaan met Social Media?

Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich bewust zijn van hun positie binnen de NKC. Het is daarom niet toegestaan dat vrijwilligers uit naam van de NKC of uit hoofde van hun vrijwilligersfunctie berichten plaatsen op Social Media of hierop reageren.

5. Hoe om te gaan met NKC materialen?

De materialen die mij ter beschikking worden gesteld voor het uitvoeren van de activiteiten zal ik zorgvuldig behandelen en waar van toepassing goed onderhouden. Als ik iets met NKC-budget wil aanschaffen, hou ik mij aan de bepalingen in het geldende vergoedingsreglement voor vrijwilligers. Bij beëindiging van mijn activiteiten voor de vereniging zal ik alle materialen, die NKC-bezit zijn, direct teruggeven aan de verantwoordelijke kantoorcoördinator.

6. Hoe omgaan met aannemen van cadeaus en uitnodigingen?

NKC-vrijwilligers of NKC-personeelsleden kunnen soms in aanraking komen met een situatie dat derden iets aan hen willen aanbieden. In relatie tot mijn functie bij de NKC zal ik nooit om cadeaus of andere vormen van persoonlijke beloning vragen. Zakelijke geschenken worden alleen geaccepteerd als de waarde van het geschenk naar mijn idee niet meer dan 50 euro bedraagt. Ik accepteer in geen geval een zakelijk geschenk in de vorm van een geldbedrag. Indien van deze regel afgeweken wordt, meld ik dit zo spoedig mogelijk aan de verantwoordelijke kantoorcoördinator.

Word ik uitgenodigd op bijzondere gelegenheden in het verlengde van NKC-activiteiten, waar verblijf en/of vervoer worden vergoed, of waarbij entertainmentwaarde wordt ingevuld, dan meld ik dit tijdig en vooraf aan de coördinerende/leidinggevende en bespreek met haar/hem of iemand van de NKC, en zo ja, wie van de NKC op de uitnodiging zal ingaan.

7. Is privé gebruikmaking van NKC-positie toegestaan?

Ik ben mij ervan bewust dat het aannemen of vragen van privévoordeel op een dienst of product mogelijk tot beïnvloeding en/of belangenverstremming zou kunnen leiden en dat dit daarom (mede) de reden kan zijn dat dit aan mij in mijn positie als NKC-vrijwilliger of NKC-personeelslid wordt aangeboden. Ik tracht hier naar beste eer en geweten zuiver mee om te gaan. Uitgangspunt is dat ik daarom privé geen gebruik zal maken van- of materieel voordeel zal nastreven door mijn NKC-positie. Ik zal nooit mijn NKC-identiteitsbewijs, zoals perskaart of tourleaderkaart gebruiken, wanneer dit niet ten behoeve van de NKC is.

Wanneer er een persoonlijk voordeel behaald kan worden dat de 50 euro overstijgt en ik van mening ben dat dit in deze situatie mogelijk moet zijn, zal ik zo'n situatie vooraf met kantoorverantwoordelijke bespreken.

Ter verduidelijking zijn onderstaand enkele specifieke voorbeelden weergegeven:

Maaltijden

- Ik kan wel ingaan op een gebaar van een campingeigenaar die een maaltijd in zijn restaurant aanbiedt. Dit kan worden aangemerkt als 'normale vriendschappelijke omgangsvorm' niet leidend tot aanmerkelijk voordeel.

Campings

- Indien het een camping betreft waar ik als reisbegeleiding van de NKC mee te maken heb, zal ik een eventueel aangeboden korting alleen accepteren indien ik deze camping tijdens een privé reis functioneel (als inspectie) bezoek en dit zich beperkt tot één of enkele nachten. Ook dit kan worden aangemerkt als 'normale vriendschappelijke omgangsvorm' niet leidend tot aanmerkelijk voordeel.

Overtochten

- Ik zal geen korting vragen of aannemen op een overtocht waar ik gebruik van wil maken en die dit jaar en/of komend jaar in de NKC groepsreizen brochure is opgenomen en waarvoor ik als reisbegeleiding sta ingedeeld.

Reizen met vriendengroep

- Vanzelfsprekend mag ik altijd met vrienden of familie een gezamenlijke reis maken. Indien deze groep echter uit oud-deelnemers van mijn eigen NKC-groepsreis bestaat en/of mijn eigen reissom lager wordt omdat de deelnemers een deel van de kosten van mij in de rol als reisbegeleiding op zich nemen, besef ik dat ik me hiermee in een grijs gebied bevind en zal dit dan vooraf met kantoorcoördinator bespreken.

Gratis deelname van derden

- Ik zal derden, zoals vrienden, familie of bevriende NKC-vrijwilligers niet gratis, of met beperkte kosten laten deelnemen aan NKC-activiteiten. Voor deelname van hen pas ik de algemeen gehanteerde NKC-regels toe.

Producten of diensten aanbod

- Indien ik zonder kosten, of tegen een ongebruikelijk lage prijs, producten of diensten aangeboden krijg door een leverancier, mogelijk met de verwachting, dat hierover wordt geschreven of er promotie voor zal worden gemaakt, zal ik dat per omgaande melden aan de kantoorcoördinator. Mogelijk kan dan besloten worden het betreffende product in bezit te laten komen aan de NKC, om mogelijke insinuaties van belangenverstrengeling te voorkomen.

8. Hoe omgaan met andere vrijwilligerstaken?

Vrijwilligerswerk wordt door de NKC positief tegemoet getreden. Indien ik bij andere campergerelateerde organisaties vrijwilligerswerk verricht, kan hierdoor echter belangenverstrengeling ontstaan wat de NKC zou kunnen schaden. Ik zal in goed overleg bepalen hoe hier mee om te gaan. Wanneer ik activiteiten voor andere campergerelateerde organisaties uitvoer, betaald of vrijwillig, zal ik dit daarom melden aan één van de managementteamleden van de NKC. Wanneer sprake is van onkostenvergoedingen die elkaar mogelijk overlappen, zal ik ook dit melden en bespreken. Als (assistent) reisbegeleider zal ik daarom tijdens een NKC-groepsreis geen campings inspecteren voor een campinggids en daar vergoedingen voor ontvangen (indien ik dergelijke werkzaamheden in een andere periode uitvoer, is dit wel mogelijk).

9. Hoe te handelen als ik het ergens echt niet mee eens ben?

Het kan voorkomen dat ik het niet helemaal eens ben met besluiten of keuzes die binnen de vereniging worden gemaakt. Ik kan dit dan schriftelijk kenbaar maken aan de desbetreffende leidinggevende/kantoorcoördinator. Conform het statutair en democratisch stelsel van onze vereniging zal ik mij, indien deze inbreng niet leidt tot wijziging van het besluit, inzetten voor goede uitvoering ervan, of zal ik met mijn leidinggevende/kantoorcoördinator overleggen, als ik dat niet kan opbrengen. Bij onenigheid wordt de normale beroepsprocedure gevolgd.

10. Mag ik campergerelateerde diensten of producten zelf of via derden gaan aanbieden?

Als vrijwilliger van de NKC heb ik vaak toegang tot vertrouwelijke informatie waaronder informatie (adres/e-mail/achtergrond) van leden. Tijdens activiteiten ontvang ik reis- en onkostenvergoedingen. Ik ben mij er bewust van dat beide zaken het uitvoeren van activiteiten onder eigen vlag of voor andere organisaties, met soortgelijke producten en/of diensten als de NKC, moeilijk, veelal onmogelijk zal maken.

Ik zeg toe dergelijke activiteiten dan ook, direct bij het zich aandienen ervan, te melden aan het management van de vereniging en met hen bespreken in hoeverre combinatie van beide mogelijk is.

11. Zijn er concrete sancties?

De NKC gaat ervan uit dat iedereen te goeder trouw is. We gaan er gezamenlijk vanuit dat iedereen volgens de NKC-normen en -waarden handelt zoals dat in deze gedragscode is beschreven. Ik begrijp dat er daarom geen concrete sancties omschreven zijn voor het geval iemand hier, al dan niet bewust, niet naar handelt, ook al omdat iedere situatie weer anders is. Ik besef echter wel dat het niet volgen van deze gedragscode kan leiden tot beëindiging van mijn vrijwilligersfunctie binnen de NKC.

5. ORGANIGRAM

Een volledig overzicht van de NKC en de medewerkers staat op de website www.nkc.nl.