

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

1. Bezinnen

- a. Waarom werken we met vrijwilligers
- b. De plaats van de vrijwilliger in de organisatie
- c. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger

2. Binnenhalen

- a. Werven
- b. Wat biedt de organisatie
- c. Wat vraagt de organisatie
- d. Selectieprocedure

3. Begeleiden

- a. Introductie
- b. Evaluatiegesprekken
- c. Deskundigheidsbevordering

4. Belonen

5. Behouden

- a. Begeleiding
- b. Communicatie

6. Beëindigen

- a. Wijze waarop
- b. Praktisch

7. Borgen

- a. Invoering vrijwilligersbeleid
- b. Evaluatie

Naschrift

Bronnen

VRIJWILLIGERSBELEID

INLEIDING

Vrijwilligersbeleid in Kulturhus de Bijenkorf Borne =

“Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen onze organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie gediend worden.”

Vanuit de visie van Kulturhus de Bijenkorf Borne, zoals deze is verwoord in de “8 kernwaarden voor het management”, beoogt Kulturhus de Bijenkorf Borne (hierna: de organisatie) met dit vrijwilligersbeleid mede -uitvoering te geven aan deze kernwaarden. We gaan hierbij uit van de methode van 7 B's: Bezinnen, Binnenhalen, Begeleiden, Belonen, Behouden, Beëindigen.

Zowel de beroepskrachten in de organisatie als de vrijwilligers zijn gebaat bij een helder beleid: een personeelsbeleid voor vrijwilligers dat gericht is op zorgvuldige begeleiding en waardering, gelijke behandeling, het bieden van kansen om speciale vaardigheden verder te ontwikkelen, eigen doelen te verwezenlijken en bij te dragen aan het verwezenlijken van de doelstelling van de organisatie, de eigen sociale context te verbreden en duidelijkheid te scheppen over de relatie tussen beroepskrachten en vrijwilligers in de organisatie.

VRIJWILLIGERSBELEID

1. BEZINNEN

Wat het betekent om vrijwilliger te zijn bij onze organisatie:

Onze vrijwilligers verrichten in hoofdzaak additionele werkzaamheden, direct of indirect ten behoeve van de bezoekers van onze locatie(s). De vrijwilligers vullen de werkzaamheden van onze betaalde medewerkers aan, maar komen doorgaans niet in plaats van betaalde krachten: we gaan uit van additioneel werk, dat is: er vindt geen verdringing van betaald werk plaats. Waar de vrijwilliger wordt ingezet worden werkzaamheden mogelijk waarvoor geen vacatures kunnen worden opengesteld.

Vrijwilligers werken minimaal 2 uur per 2 weken en maximaal 19 uur per week. We gaan uit van continuïteit maar ook is inzet op projectbasis mogelijk.

Vrijwilligerswerk is onbetaald, maar niet vrijblijvend. Met vrijwilligers worden afspraken gemaakt: deze afspraken brengen verplichtingen met zich mee. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst (waar van toepassing met bijlagen waarin bijzondere taken zijn beschreven). Deze afspraken gelden in principe voor onbepaalde tijd na een proefperiode van 3 werkzame maanden. Afspraken worden o.a. gemaakt over de werkzaamheden, aantal uren, werktijden, begeleiding en overleg.

Wanneer we het vrijwilligerswerk voor onze organisatie relateren aan onze kernwaarden, zien we dat alle 8 kernwaarden de meerwaarde van het werken met vrijwilligers impliceren. Zodra de organisatie een vrijwilligersbeleid voert dat gerelateerd is aan het personeelsbeleid voor de betaalde medewerkers, zal door de vrijwilligers worden bijgedragen aan het realiseren van visie en doelstellingen van de organisatie. Vrijwilligers horen als vanzelfsprekend thuis in het Kulturhus - concept, temeer, wanneer we deze groep medewerkers zowel beschouwen als burgers van onze gemeente, alsook als personeel waarmee op gelijkwaardige, zij het op vrijwillige, maar voor beide partijen niet vrijblijvende basis, wordt omgegaan.

a. Waarom werken met vrijwilligers

De organisatie kiest vanuit haar visie voor het werken met vrijwilligers om de volgende redenen:

Voor de vrijwilliger

1. Realiseren eigen doelen
2. Benutten kwaliteiten
3. Ontplooiing, ervaring
4. Bij de groep "Kulturhus" horen, binding met de organisatie
5. Extra sociale contacten mede mogelijk maken
6. Bijdrage leveren vanuit - en aan de Bornse samenleving
7. Zinvolle tijdsbesteding

VRIJWILLIGERSBELEID

Voor de organisatie

1. Bijdragen aan het realiseren van de Kulturhus -doelstellingen
2. Imago- opbouw Kulturhus als sociale organisatie voor - en door burgers van Borne
3. Uitdragen beeld Kulturhus via de verbindingen met burgers
4. Benutten betrokkenheid en levenservaring
5. Benutten contacten vrijwilliger binnen Bornse gemeenschap
6. Benutten kwaliteiten vrijwilliger
7. Gedeeld enthousiasme voor Kulturhus als concept
8. Extra diensten en service mogelijk maken voor de burger/ gebruiker/ gast
9. Verlichting betaald personeel door additionele inzet

b. De plaats van de vrijwilliger in de organisatie

Onderscheid medewerker/vrijwilliger

Wij maken vooraf en voortdurend een helder onderscheid tussen de vrijwilligersfunctie en de functie van de betaalde medewerker. De vaste medewerker maakt beleid en/of voert beleid uit en wordt bij additionele taken geholpen met de inzet van de vrijwilliger. Van belang is een goede balans tussen beide groepen. Wij waken ervoor dat de verhoudingen helder blijven door afspraken vooraf over de taken en door bij plaatsing rekening te houden met het niveau van de betaalde medewerkers zodat de balans tussen de competenties en vaardigheden van de vrijwilliger en die van de betaalde medewerker niet wordt verstoord.

Aansturing van de vrijwilliger

De leidinggevende medewerkers zijn verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. Het vrijwilligersbeleid wordt gecoördineerd door de staf- / beleidsmedewerker HRM. Hiermee wordt het vrijwilligersbeleid ondergebracht bij het personeelsbeleid van de organisatie.

c. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger

Taken

In het eerste contact met een toekomstige vrijwilliger bespreken we de wensen van de vrijwilliger en bekijken we de mogelijkheden binnen de organisatie. Vervolgens worden gezamenlijk de mogelijke taken overlegd en worden afspraken gemaakt over de beschikbare tijd van de vrijwilliger. De toegewezen taak kan in de loop van de tijd veranderen en er kunnen naar behoefte meerdere taken toegevoegd worden of ad hoc aan de vrijwilliger worden gevraagd.

Bevoegdheden

Bevoegdheden worden beschreven in de vrijwilligersovereenkomst. De vrijwilliger is steeds werkzaam onder de eindverantwoordelijkheid van een leidinggevende.

Verantwoordelijkheden

Een vrijwilliger is verantwoordelijk voor het uitvoeren – en voor de kwaliteit van de uitvoering van gemaakte afspraken.

VRIJWILLIGERSBELEID

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden alsmede de tijdsbesteding en de verantwoordelijke leidinggevende worden beschreven in een door partijen te ondertekenen vrijwilligersovereenkomst.

2. BINNENHALEN

Binnenhalen heeft voor onze organisatie een tweeledige betekenis:

- Binnenhalen = UITNODIGEND ZIJN voor de Bornse burger om binnen te WILLEN komen. Uitnodigend zijn door zorgvuldig vrijwilligersbeleid. Uitnodigend zijn door een positief beeld uit te dragen in de sociale media, de Bornse Courant ea
- Binnenhalen = ACTIEF WERVEN, mensen aanmoedigen om binnen te komen en deel uit te maken van onze organisatie.

a. Werven

We werven zowel passief als actief.

Passief door onze organisatie zowel bij de bezoekers, in de pers en op internet te profileren als een plek waar vrijwilligers terecht kunnen en waar een goed vrijwilligersbeleid wordt gehanteerd.

Actief via Bureau Vrijwilligerswerk Borne en Sociale Media/Pers.

Leidinggevend en stellen samen met HRM functiebeschrijvingen op voor vrijwilligerswerk. Deze functiebeschrijving dient als basis voor de werving. De leidinggevende geeft tevens aan om hoeveel uur inzet per week/maand/jaar het gaat en onder welke omstandigheden de vrijwilliger zijn werk zal doen. Vervolgens wordt de functie in overleg met de afdeling PR door HRM via de sociale media (LinkedIn, FB, Twitter) cq via de pers bekend gemaakt voorzien van punten van vraag en aanbod zoals hieronder bij a en b: wat biedt de organisatie, wat vraagt de organisatie:

a. Wat biedt de organisatie

De organisatie biedt zinvolle taken die bijdragen aan de voortgang. Het werk bestaat uit het verrichten van duidelijk omschreven- en vrijwillige, wederzijds overeengekomen werkzaamheden, onder eindverantwoordelijkheid van één of meerdere leidinggevend en.

b. Wat vraagt de organisatie

- Betrokkenheid
- Bereidheid om te leren
- Affiniteit met het concept "Kulturhus"
- Kennis van – en begrip voor de kernwaarden
- Beschikbaarheid
- Continuïteit
- Betrouwbaarheid
- Correct voorkomen
- Professionele houding

VRIJWILLIGERSBELEID

c. Selectieprocedure

1. Bij open sollicitatie:

Het eerste gesprek met de vrijwilliger die zich spontaan aanbiedt vindt plaats met de staf- /beleidsmedewerker HRM. HRM verzorgt registratie van NAW gegevens en belangstellingsgebieden. Zodra duidelijk is waar de belangstelling van de vrijwilliger naar uitgaat, wordt door HRM een gesprek georganiseerd met de betreffende leidinggevende(n), de vrijwilliger en HRM. Tijdens dit gesprek wordt een beeld verkregen van de vrijwilliger, zoals arbeidsverleden en motivatie en wordt een beeld geschetst van de organisatie + uitleg van de procedure.

Na dit gesprek besluiten leidinggevende en HRM of voor de vrijwilliger een plaats is in de organisatie en per wanneer. Bij een positief besluit kan de introductieperiode worden afgesproken. De selectiecriteria zijn gerelateerd aan de taken die door de vrijwilliger worden geambieerd. Na de eerste periode van de introductie vindt de definitieve selectie en benoeming plaats.

2. Bij vacature:

Bij reacties op een openbaar gemaakte vacature kan het eerste gesprek met HRM worden overgeslagen en wordt direct een gesprek tussen de sollicitant, leidinggevende(n) en HRM georganiseerd (waar gewenst aangevuld met een teamlid) Verder dezelfde procedure als bij een open sollicitatie (hierboven)

Bij meerdere reacties worden sollicitanten die niet in aanmerking komen gemotiveerd op de hoogte gebracht. Waar mogelijk en gewenst kan met deze sollicitanten inzet op een andere plek binnen de organisatie worden overwogen.

3. BEGELEIDEN

a. **Introductie**

De introductieperiode bedraagt 2-3 maanden afhankelijk van de inzet per maand. HRM ontvangt van de leidinggevende, op het aanmeldformulier bij aanvang van deze periode de taken+ uren per week van de vrijwilliger. HRM verzorgt vervolgens de aanvraag van een VOG.

De nieuwe vrijwilliger wordt door de leidinggevende(n) voorgesteld aan de medewerkers en aan collega- vrijwilligers binnen het hele Kulturhus. Waar gewenst kan een ervaren medewerker als begeleider worden aangewezen. Ook wordt in de introductie aandacht besteed aan de relatie van de afgesproken werkzaamheden tot de Kernwaarden. De vrijwilliger wordt eveneens ingelicht over de wijze van afmelden bij ziekte/ vakantie cq afwezigheid door een andere reden en over eventuele deelname aan overlegvormen. Uitgereikt wordt een informatiepakket waarin de geschiedenis van de organisatie, de 8 Kernwaarden en relevante namen en mailadressen zijn opgenomen + de Website, de Facebookpagina's en Twitteraccounts.

b. **Evaluatiegesprekken**

Gedurende de introductieperiode houdt de leidinggevende na iedere week waarin werkzaamheden zijn verricht een kort evaluatiegesprek waarvan de aantekeningen bij HRM worden gearchiveerd.

Wanneer de samenwerking na de introductieperiode wordt voortgezet verzorgt HRM

VRIJWILLIGERSBELEID

de vrijwilligersovereenkomst.

In het eerste halfjaar hierna volgt tenminste 1x een evaluatiegesprek met de betreffende leidinggevende(n) volgens het model "evaluatiegesprekken vrijwilligers" zoals dit in het personeelsbeleid van de organisatie wordt uitgevoerd. Vervolgens kan worden volstaan met 1x per jaar een gesprek. Leidinggevend(en) vragen het gesprek aan, HRM organiseert en archiveert.

c. Deskundigheidsbevordering

Bij aanvang of naar aanleiding van de evaluatiegesprekken kan de behoefte ontstaan aan scholing. In samenwerking met het Bureau Vrijwilligerswerk Borne kan voordelig of zelfs gratis worden deelgenomen aan cursussen.

4. BELONEN

Uitgangspunt is dat we niet in geld waarderen en dat onze vrijwilligers allen in principe Pro Deo werken. Waardering voor hun werk zal blijken uit:

- Persoonlijke aandacht voor de inzet door complimenten en verbetervoorstellen
- Deelname aan personeelsuitjes al dan niet gezamenlijk met de betaalde medewerkers
- Kerstattentie speciaal voor de vrijwilligers
- Vrij gebruik van de koffie/ thee faciliteiten voor medewerkers
- De mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering
- Getuigschrift bij beëindiging
- Attenties zoals voor de medewerkers in dienst
- Voordracht voor vrijwilligersprijzen/ Koninklijk lintje
- Prettige werksfeer
- Duidelijkheid over het effect van het vrijwilligerswerk op de voortgang in het realiseren van organisatiedoelstellingen

Vergoedingen

- Werkelijk gemaakte kosten/ reiskosten worden vergoed na voorafgaande, schriftelijke afspraken met leidinggevende
- Een vaste vrijwilligersvergoeding kan conform de wettelijke regelgeving worden overeen gekomen bij vrijwilligerswerk waar directe inkomsten voor de organisatie tegenover staan, (zoals bijvoorbeeld bij cursuswerk).
- Voor bestuurders van de stichting geldt een aparte regeling

5. BEHOUDEN

Samengevat is het hierboven genoemde beleid de basis voor het behouden van de vrijwilliger. De volgende aandachtsgebieden dragen hieraan bij:

- waardering en erkenning
- goede arbeidsomstandigheden
- geregeld en georganiseerd bespreken van beleving en motivatie van de vrijwilliger en hierop aansluiten
- heldere communicatieverstrekking vanuit de organisatie en peilen effect

VRIJWILLIGERSBELEID

- flexibel aanbod van werk (steeds toegesneden op mogelijkheden, wensen en behoeften van de vrijwilliger)
- communiceren effect werkzaamheden op de organisatie
- aangeven van de onmisbaarheid van de vrijwilliger
- opname in de Kulturhus Pool vrijwilligers

Verzekeringen

Kulturhus de Bijenkorf Borne is voor de vrijwilligers, net als voor de medewerkers in loondienst, verzekerd voor WA- ongevallen. Daarnaast zijn alle vrijwilligers gedurende hun werkzaamheden als vrijwilliger voor Kulturhus de Bijenkorf Borne in ieder geval verzekerd via de VNG vrijwilligerspolis afgesloten door de gemeente Borne..

6. BEËINDIGEN

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om te stoppen met zijn vrijwilligerswerk voor Kulturhus maakt de leidinggevende een afspraak voor een eindgesprek. In dat gesprek wordt de hele periode waarin de vrijwilliger werkzaam is geweest wederzijds geëvalueerd.

Wanneer de organisatie besluit om afscheid te nemen van de vrijwilliger kan de leidinggevende de voortgangsgesprekken benutten voor de onderbouwing van het besluit.

In beide gevallen wordt de periode afgesloten met de volgende acties:

1. Evaluatiegesprek beëindiging vrijwilligerswerk:

De volgende punten komen in ieder geval aan de orde wat bijdraagt aan het systematisch bijhouden van verbeterpunten:

- overdracht werkzaamheden voor zover van toepassing: moment waarop en aan wie
- de samenwerking met de andere vrijwilligers
- de samenwerking met de beroepskrachten
- de inhoud van het werk
- de begeleiding
- groeikansen
- de indruk die de vertrekkende vrijwilliger meeneemt van de organisatie
- de leerpunten van de vrijwilliger
- de motieven om te vertrekken
- dank aan de vrijwilliger

Van deze evaluatie wordt door de leidinggevende een verslag gemaakt dat voor verbeterdoeleinden wordt gebruikt. Het verslag wordt samen met de eventuele verbetervoorstellen van de leidinggevende door HRM gearchiveerd.

VRIJWILLIGERSBELEID

2. Een afscheidsmoment waarop de inzet van de vrijwilliger wordt gememoreerd. De invulling van het afscheidsmoment is afhankelijk van de periode waarin - en de inzet waarmee de vrijwilliger werkzaam is geweest voor de organisatie. We kunnen dit aan de goede smaak van de leidinggevende overlaten waarbij we tegelijk zoveel mogelijk uitgaan van een gelijke behandeling.
3. Getuigschrift
4. Hulp bij het zoeken naar nieuw vrijwilligerswerk
5. Betrokkenheid bij de organisatie handhaven indien gewenst

7. BORGEN

a. Invoering vrijwilligersbeleid

De leidinggevenden nemen kennis van het vrijwilligersbeleid en verdiepen zich met name in de volgende onderdelen:

- o Verwerven van inzicht in de 6 B's van vrijwilligersbeleid
- o Inventariseren sterke kanten en verbetermogelijkheden binnen het vrijwilligersbeleid en de uitvoering daarvan in hun werksoort
- o Stellen prioriteiten in het opzetten, vernieuwen en borgen van onderdelen van hun vrijwilligersbeleid
- o Delen hun inzichten in het organisatieoverleg over de wijze waarop hun werksoort betrokken kan worden bij het ontwikkelen en verbeteren van vrijwilligersbeleid
- o Ontwikkelen een overlegstructuur waarin de vrijwilligers van hun werksoort instellingsbreed worden betrokken
- o Bespreken raakvlakken tussen vakgebieden en vrijwilligerstaken
- o Nemen het vrijwilligersbeleid mee in de afdelingsbegroting

b. Evaluatie

Vrijwilligersbeleid maken is één: achterhalen of dit beleid daadwerkelijk uitgevoerd wordt en of de gewenste doelstellingen gerealiseerd worden, is twee. Het leren van de praktijk leidt tot een continu -proces van beleidsvorming.

Bedrijfsbureau -HRM evalueert samen met de leidinggevenden jaarlijks het vrijwilligersbeleid. Naar aanleiding daarvan kunnen verbeteringen in de uitvoering van het beleid dan wel bijstellingen in het beleid plaatsvinden volgens de kwaliteitscirkel:



VRIJWILLIGERSBELEID

De evaluatie omvat de volgende onderdelen:

- Inventarisatie van het bestaande vrijwilligerswerk (welke aantallen vrijwilligers, welke werkzaamheden op welke afdelingen enzovoort).
- Formulering van de algemene doelstelling van de evaluatie van het vrijwilligersbeleid
- Op welke manier wordt het vrijwilligersbeleid geëvalueerd?
 - Hoe vaak gebeurt dit
 - Wie zijn daarbij betrokken?
- Op welke manier kunnen de vrijwilligers hun mening kwijt over de eigen werkzaamheden en bevoegdheden?
- Op welke manier kunnen de vrijwilligers hun mening kwijt over de omstandigheden waaronder zij werken en over de organisatie in het algemeen?
- Op welke manier wordt de uit de evaluatie verkregen informatie verwerkt en vertaald naar nieuw vrijwilligersbeleid?
- Meting van het effect van het vrijwilligerswerk.

Naschrift

Het vastleggen van het vrijwilligersbeleid is noodzakelijk om helderheid te creëren omtrent het vrijwilligerswerk in onze organisatie.

Daarnaast vereist ons vrijwilligersbeleid ook onderhoud: voor het verbeteren van het vrijwilligerswerk is het nodig dat het beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt. Het nu zo vastleggen, borgen, van ons vrijwilligersbeleid is daarom een belangrijke voorwaarde voor een effectieve en efficiënte uitvoering van het vrijwilligerswerk bij Kulturhus de Bijenkorf Borne.

Bronnen

Vorbereidende Interviews en feedback -Leidinggevenden Kulturhus de Bijenkorf Borne
Arcon – Stappen naar vrijwilligersbeleid
Museum Bussemakerhuis- document Vrijwilligersbeleid
Civiq- Instituut vrijwillige inzet "Borging van vrijwilligersbeleid"
