



VRIJWILLIGERSBELEID MUSEUM BUSSEMAKERHUIS

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. Visie en doelstelling vrijwilligerswerk Museum Bussemakerhuis
3. De plaats van de vrijwilliger in de organisatie
4. Binnenhalen van vrijwilligers
5. Begeleiden van vrijwilligers
6. Belonen van vrijwilligers
7. Behouden van vrijwilligers
8. Beëindiging vrijwilligerswerkzaamheden

**ALS ELKE VRIJWILLIGER
EEN STER IS**

**WORDT HET NOOIT MEER
DONKER**

Loesje



1. INLEIDING

Vrijwilligers zijn onmisbaar voor een goed functioneren van museum Bussemakerhuis. De vrijwilligers zijn binnen vele taakvelden werkzaam en hebben soms specifieke expertise die waardevol is voor de ontwikkeling van het museum. Om dit belang te onderstrepen wil de organisatie een goed beleid voeren dat erop gericht is de vrijwilliger te boeien, te binden en om ervoor te zorgen dat de ca. 45 vrijwilligers goed worden ingebed in de organisatie.

Het beleid is gebaseerd op de volgende aandachtspunten:

- Binnenhalen
- Begeleiden
- Belonen
- Behouden
- Beëindigen

Met dit document hopen we de vrijwilligers een duidelijke en nadrukkelijke positie te geven in het geheel van de taken en functies die nu en in de toekomst van museum Bussemakerhuis worden verwacht.

Bij aanvang van hun werkzaamheden wordt de ethische code voor musea aan hun uitgereikt en worden de onderdelen die voor hun werkzaamheden van toepassing zijn met hun besproken zodat zij zich bewust zijn van de normen en waarden die museum Bussemakerhuis onderschrijft.

2. VISIE EN DOELSTELLING VRIJWILLIGERSWERK MUSEUM BUSSEMAKERHUIS

Algemene visie

Museum Bussemakerhuis heeft als doel de geschiedenis van het huis zichtbaar te maken middels presentatie, activiteiten en voorlichting. Het museum wil zich manifesteren als een maatschappelijke en culturele onderneming met als een van de belangrijkste pijlers educatie. Om dit te realiseren is de inzet van vrijwilligers onmisbaar.

Het belang van de vrijwilligers voor de verdere ontwikkeling van het museum zal tot uiting komen in dit vrijwilligersbeleid dat tot doel heeft de vrijwilliger te binden, te boeien, te behouden en ervoor de zorgen dat de vrijwilliger goed is ingebed binnen de organisatiestructuur. Goed vrijwilligersbeleid betekent zoeken naar het gezamenlijk belang: tevreden vrijwilligers in een optimale organisatie.

Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat wordt gedaan door mensen die georganiseerd en onbetaald, maar niet vrijblijvend hun diensten verlenen aan het museum. Vrijwilligers hebben een belangrijke toegevoegde waarde voor het totale aanbod van het museum. Het vrijwilligersbeleid vormt dan ook een wezenlijk onderdeel van het strategisch beleid van museum Bussemakerhuis.

Het belang van vrijwilligerswerk voor museum Bussemakerhuis

Dat h e t Bussemakerhuis met vrijwilligers werkt, heeft meerdere redenen. Vanuit de traditie, vanuit financiële overwegingen maar ook door de vele kennis en ervaring die vrijwilligers inbrengen, zijn zij onmisbaar voor de organisatie. Door de inzet van vrijwilligers kan het museum haar doelen beter bereiken en zich beter en sneller ontwikkelen. Het enthousiasme, de betrokkenheid en de (kritische) houding zijn een welkome aanvulling. Bovendien zorgen de meer dan veertig vrijwilligers voor een grotere binding met de omgeving.

Iedere vrijwilliger heeft zijn/haar persoonlijke motieven om vrijwilligerswerk te verrichten. Hierdoor kan bijvoorbeeld voeding worden geboden aan zijn/haar bijzondere belangstelling. Op deze wijze kan museum Bussemakerhuis het nodige betekenen voor de vrijwilligers en de vrijwilligers voor het Bussemakerhuis.

Doelstelling vrijwilligerswerk voor museum Bussemakerhuis

De doelstelling van het vrijwilligerswerk in museum Bussemakerhuis is: Het verrichten van duidelijk omschreven en vrijwillig wederzijds overeengekomen werkzaamheden, onder eindverantwoordelijkheid van een betaalde medewerker, die bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen van museum Bussemakerhuis in het algemeen en het desbetreffende taakveld in het bijzonder.

Dit kan ondermeer tot stand komen door:

- Werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van de collectievorming en registratie.
- Het verrichten van werkzaamheden gericht op bezoekers, zodat zij zich welkom weten in het Bussemakerhuis. Hierbij valt te denken aan ontvangst, kaartverkoop en het verzorgen van rondleidingen.
- Ondersteuning bieden bij de opbouw van tijdelijke exposities, onderhoud etc.
- Het leveren van een bijdrage aan educatieve activiteiten.
- Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden (bijvoorbeeld van administratieve aard) en het bieden van ondersteuning bij de uitvoering van het vrijwilligersbeleid.
- Het weefproces met al haar facetten levend en in bedrijf houden.

3. DE PLAATS VAN DE VRIJWILLIGER IN DE ORGANISATIE

Onderscheid medewerker/vrijwilliger

In het belang van de vrijwilliger is het noodzakelijk om onderscheid te maken tussen de vrijwilligersfunctie en functie van de betaalde medewerker. Anders kan de vrijwilliger langzaam maar zeker opschuiven in de richting van onbetaalde medewerker wat geen recht doet aan de inzet van hem/haar.

Volgens de definitie betreffende vrijwilligerswerk is dit:

- vrijwillig;
- onbetaald;
- voor anderen in de samenleving of een organisatie;
- in georganiseerd verband;
- met enige regelmaat gedaan.

Vrijwilligers melden zich vaak aan met het verzoek om zinvol ingezet te worden bij die werkzaamheden waaruit zij voldoening halen. Vervolgens kunnen zij zich op specifieke vrijwilligersvacatures inschrijven. Op basis hiervan krijgen zij een specifieke taak toegewezen en worden afspraken gemaakt over de beschikbare tijdsbesteding. Daarnaast kunnen, als daartoe aanleiding is, hand- en spandiensten worden gevraagd, die geen verband houden met hun eigenlijke taak. Dit gebeurt echter altijd in overleg en met instemming van desbetreffende vrijwilliger.

De toegewezen taak kan in de loop van de tijd veranderen. Er kunnen naar behoefte meerdere taken aan toegevoegd worden. Ook is het mogelijk dat vrijwilligers veranderen van werkzaamheden.

De vrijwilliger is nooit eindverantwoordelijk voor een bepaald onderdeel, maar hij/zij zal altijd werkzaam zijn onder de verantwoordelijkheid van een betaalde medewerker.

Vrijwilligerswerk betekent echter geen vrijblijvendheid:

- Afhankelijk van de soort functie, zijn vrijwilligers in museum Bussemakerhuis in principe 4 uur per week beschikbaar. Over de specifieke tijden en dagen worden afspraken gemaakt. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij zich aan de gemaakte afspraken houdt.
- Bij verhindering, vakantie of ziekte van een vrijwilliger meldt hij/zij dit zo vroegtijdig mogelijk bij de organisator en zal binnen de groep zelf voor vervanging zorgen.
- Indien een vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden voor museum Bussemakerhuis wil beëindigen, dient hij/zij dit in een zo vroeg mogelijk stadium aan te geven. Daarbij geldt over het algemeen een opzegtermijn van een maand.

Vrijwilligers en medewerker hebben ieder een eigen positie binnen museum Bussemakerhuis. Van hen wordt verwacht, dat zij elkaars positie respecteren en op een constructieve wijze samenwerken. Het beleid is erop gericht om buiten deze verschillen om de medewerker en de vrijwilliger zo gelijkwaardig mogelijk te benaderen.

Taakvelden waar vrijwilligers werken

- Bezoekers ontvangen
- Educatie
- Onderhoud
- Communicatie en PR
- Collectie en registratie
- Coördineren
- Weven

Taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger

Om de vrijwilliger goed in te bedden in de organisatie en het vrijwilligerswerk een duidelijk kader te geven wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten, waarin een duidelijke functieomschrijving wordt opgenomen en de rechten en plichten van de vrijwilliger zijn vastgelegd (zie bijlage 11).

De directeur is verantwoordelijk voor het beleid en de organisatie van het vrijwilligerswerk. Hij/zij geeft het vrijwilligersbeleid vorm en ziet toe op een goede uitvoering hiervan. Verder geeft de directeur uitvoering aan de dagelijkse organisatie van het vrijwilligerswerk in museum Bussemakerhuis zoals werving en selectie, informatievoorziening aan en communicatie met vrijwilligers, organisatie van overleg etc.

De 5 B's: Binnenhalen, Begeleiden, Belonen, Behouden en Beëindigen

Elke vrijwilliger doorloopt een cyclus van 5 stappen bij museum Bussemakerhuis: binnenhalen, begeleiden, belonen, behouden en beëindigen.

Een aantal stappen is primair de verantwoordelijkheid van de directeur zoals binnenhalen en beëindigen. Voor het behouden van vrijwilligers is echter meer nodig: de algemene sfeer, de situatie op de werkvloer, de contacten onderling, de waardering en persoonlijke aandacht, het zijn allemaal essentiële onderdelen van het geheel.

De 5 B's worden in de volgende hoofdstukken afzonderlijk behandeld.

4. BINNENHALEN VAN VRIJWILLIGERS

Werving en selectie

Bij de werving en selectie zijn de volgende aandachtsgebieden van belang.

Wat hebben we te bieden?

- zinvol werk vanuit een professioneel georganiseerde vrijwilligersorganisatie;
- de mogelijkheid om persoonlijke doelstellingen te bereiken, gerelateerd aan de motieven om vrijwilligerswerk te verrichten: nuttig bezig willen zijn,
- ervaring willen opdoen, nieuwe dingen willen leren, kans op betaald werk willen vergroten, behoefte aan sociale contacten, behoefte aan persoonlijke ontplooiing of andere motieven; □ goede begeleiding; □ goede voorzieningen.

De (potentiële) vrijwilliger is kritischer en mondiger geworden en gaat bij zijn of haar keuze uit van een aantal persoonlijke motieven en overwegingen. Uitgangspunten bij de werving en selectie is, dat de juiste vrijwilliger op de juiste plek terecht komt binnen museum

Bussemakerhuis. De werving en selectie vinden op structureerde wijze plaats. Hierbij wordt niet afgewacht of zich vrijwilligers aanbieden, maar zullen ook op meer proactieve wijze belangstellenden benaderd worden. Museum Bussemakerhuis zal zich inspannen om ook mensen te werven die een grotere afstand tot de arbeidsmarkt hebben zoals mensen uit re/integratietrajecten. Uitgangspunt blijft echter wel dat de persoon in kwestie goed zal kunnen functioneren op de werkplek, dat er voldoende begeleiding voorhanden is en dat de belangstellende binnen de cultuur van museum Bussemakerhuis past.

Aanmelding nieuwe vrijwilligers

De aanmelding van nieuwe vrijwilligers gebeurt op de volgende wijze:

- Men meldt zich via bekenden die werkzaam zijn in museum Bussemakerhuis
- Men meldt zich bij het Bussemakerhuis, telefonisch, via email of via de website vanuit de eigen behoefte om vrijwilligerswerk te doen.
- Men wordt persoonlijk benaderd door museum Bussemakerhuis
- Museum Bussemakerhuis presenteert zich via bureau Vrijwilligerswerk, op zijn eigen website en de krant, met een aanbod voor vrijwilligerswerk.

Alle potentiële vrijwilligers die zich aanmelden worden verwezen naar de directeur.

Wat verwachten wij van vrijwilligers?

Algemene eisen:

Voor de werving is het van belang dat er affiniteit met het museum is. En de vrijwilliger moet het vooral leuk vinden om zijn of haar taak uit te voeren. Afhankelijk van de taak van de vrijwilliger en de aard en inhoud van de activiteit, worden wel andere eisen en verwachtingen gesteld. Ten aanzien van de te verrichten taken wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen, behoeften en beperkingen van de vrijwilligers.

Selectieprocedure

Hoe selecteren we: De *selectiecriteria* zijn vanzelfsprekend gerelateerd aan de werkzaamheden die door de vrijwilliger zal worden verricht. De *selectiemethode* bestaat uit een selectiegesprek met de directeur en een bestuurslid. Daarnaast kan een introductieprogramma een tweede selectiemoment zijn. Na de proefperiode van 3 maanden vindt de definitieve selectie plaats.

Hoe vindt de introductie plaats

De vrijwilligers van het museum werken hoofdzakelijk in het pand van het museum. De introductie is dan ook van beperkte omvang. De vrijwilliger dient vanzelfsprekend kennis te maken met de organisatie, de geschiedenis en in het bijzonder het betreffende taakgebied. Daarnaast zal hij of zij regelmatig contact hebben met de collega vrijwilligers.

Werkafspraken en vrijwilligersovereenkomst

Afspraken over zaken die vrijwilliger en de organisatie van elkaar kunnen verwachten en de wederzijdse rechten en plichten, worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst, die door beide partijen wordt ondertekend en als bijlage bij dit vrijwilligersbeleid is gevoegd (zie bijlage).

In de overeenkomst komen onder meer aan de orde:

- Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- Werkwijze en werktijden
- Begeleidingsaspecten
- Regeling met betrekking tot vervanging
- Opzegtermijn
- Verzekeringen en vergoedingen
- Beëindiging van de overeenkomst

5. BEGELEIDEN VAN VRIJWILLIGERS

Begeleiding

Vrijwilligers stellen een goede begeleiding zeer op prijs. Dit vooral in de startperiode van groot belang. Een goede introductie binnen museum Bussemakerhuis geeft de vrijwilliger het gevoel dat hij gewenst is en biedt informatie over waar hij met welke vragen terecht kan.

De directeur ziet erop toe dat de vrijwilliger een goede introductie en verdere begeleiding krijgt. Een vrijwilligebegeleider zorgt voor het introduceren/inwerken van de vrijwilliger, biedt op gestructureerde wijze de nodige ondersteuning en zorgt ervoor dat de nieuwe vrijwilliger zijn werk goed kan verrichten. De directeur is verder algemeen aanspreekpunt voor de vrijwilligers voor alle vrijwilligersaanlegenheden.

De begeleiding kan zowel individueel als groepsgewijs plaatsvinden.

Conflicthantering:

Om conflicten te voorkomen dan wel op te lossen wordt er in de eerste plaats van uitgegaan dat deze onderling worden besproken en opgelost. Lukt dat niet dan kan de directeur ondersteuning bieden. Mocht ook dat geen oplossing bieden dan kan een afvaardiging van het bestuur trachten het conflict op te lossen. In het uiterste geval kan het bestuur op advies van de bestuursafvaardiging een besluit nemen om het conflict definitief en bindend op te lossen.

Communicatie en overlegstructuren:

Het is belangrijk dat vrijwilligers een vaste plek krijgen in de communicatiestructuur van museum Bussemakerhuis. Dit betekent dat zij op de hoogte moeten worden gehouden van de ontwikkelingen en bijzondere zaken die spelen in het Bussemakerhuis.

Overlegstructuren:

- De vrijwilligersbijeenkomsten: deze worden 1 keer per jaar door het bestuur georganiseerd, waarin de vrijwilligersgroep wordt geïnformeerd over belangrijke zaken die speciaal voor de vrijwilligers van belang zijn. Het doel van deze bijeenkomsten is dat de vrijwilligers over algemene actuele zaken worden geïnformeerd en een plek te bieden waar zij algemene zaken die spelen kunnen neerleggen. Het overleg is gericht op het scheppen van duidelijkheid in aanpak en organisatie.
- De taakveldbijeenkomsten: binnen elk taakveld zal geregeld een taakveldbijeenkomst georganiseerd worden met de vrijwilligers en de betaalde medewerker. Het doel van deze bijeenkomst is om meer gedetailleerd op lopende zaken binnen het taakveld in te kunnen gaan. En de vrijwilligers de mogelijkheid te bieden hun ideeën, vragen en opmerkingen hierover kwijt te kunnen.

6. BELONEN VAN VRIJWILLIGERS

Attentiebeleid

De vrijwilligers zijn de laatste jaren kritische en mondiger geworden. Waardering en een goede begeleiding ervaren ze als belangrijk. Museum Bussemakerhuis wil vrijwilligers dan ook waarderen voor het werk dat zij verrichten. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Het Bussemakerhuis geeft hier op de volgende wijze vorm aan:

- Uitnodiging maandelijks Bussemakeruurtje
- Uitnodiging kerstbijeenkomst
- Uitnodiging vrijwilligersuitje
- Ontvangst nieuwsbrief

Belangrijker nog dan attentiebeleid is natuurlijk persoonlijke aandacht. Vooral in de startperiode is dit erg belangrijk.

7. BEHOUDEN VAN VRIJWILLIGERS

Naast het binnenhalen, belonen en begeleiden van vrijwilligers is het van essentieel belang vrijwilligers te behouden. Als er aandacht is voor belonen en begeleiden van vrijwilligers zal de kans dat vrijwilligers kunnen worden behouden toenemen. Het volgende wordt ondernomen om vrijwilligers voor langere tijd te behouden:

- waardering en erkenning
- goede arbeidsomstandigheden
- zo veel mogelijk aansluiten bij de motivatie en de wensen en behoeften van vrijwilligers
- onderzoek naar tevredenheid onder vrijwilligers
- tijdig verstrekken van goede informatie omtrent het museum e.d. (via nieuwsbrief, jaarverslag en informatiebijeenkomsten)
- aandacht voor verdere flexibilisering van het werk (meer toegesneden op mogelijkheden, wensen en behoeften van vrijwilligers)

Verzekeringen

Alle vrijwilligers zijn gedurende hun werkzaamheden als vrijwilliger voor het Bussemakerhuis verzekerd via de VNG vrijwilligerspolis afgesloten door de gemeente Borne

Onkostenvergoeding/ declaraties

Het museum kent geen reiskostenvergoeding voor woon – werkverkeer.

Uitsluitend van tevoren door de betaalde kracht goedgekeurde aankopen kunnen worden gedeclareerd. Dit op basis van de originele factuur met BTW vermelding.

8. BEEINDIGEN VRIJWILLIGERSWERKZAAMHEDEN

Het verzorgen van een goede introductie, informatie, begeleiding, waardering en regelmatig contact voorkomt dat we te laat merken dat een vrijwilliger het niet meer naar z'n zin heeft en wil stoppen. Toch kan er een moment komen dat een vrijwilliger concludeert dat 'het goed is geweest' en aangeeft op korte termijn te willen vertrekken. Voor de organisatie is het dan belangrijk om te achterhalen wat de reden van vertrek is en hoe de vrijwilliger terugkijkt op de periode dat hij bij museum Bussemakerhuis actief was. Deze informatie kan er toe leiden dat er maatregelen worden genomen om knelpunten weg te nemen en verbeteringen door te voeren. Daarnaast vinden we het belangrijk dat een vrijwilliger niet met stille trom vertrekt. Afscheid nemen 'met een goed gevoel' is belangrijk voor de vrijwilliger én voor de organisatie. Het afsluitingsgesprek vindt mondeling plaats en wordt schriftelijk bevestigd.

Mondeling afsluitingsgesprek

Indien realiseerbaar, wordt er met de vertrekkende vrijwilliger een persoonlijk gesprek gevoerd door de VC en de betaalde medewerker. In dit gesprek wordt de periode dat de vrijwilliger bij het museum actief was geëvalueerd. Zowel de positieve als negatieve aspecten mogen aan bod komen. De bedoeling is om er als organisatie iets van te leren. De verkregen informatie moet systematisch bijgehouden worden. De gesprekken met vertrekkende vrijwilligers kan informatie opleveren over:

- de sfeer;
- de manier van werken;
- de inhoud van het werk;
- de begeleiding;
- de indruk die de vertrekkende vrijwilliger meeneemt van de organisatie;
- de leerpunten van de vrijwilliger;
- de motieven om te vertrekken.

In het gesprek zal uiteraard ook aandacht zijn voor de bijdrage die de vrijwilliger heeft geleverd. Dit gesprek kan dus ook gezien worden als een 'bedankgesprek'. Indien het niet mogelijk is om een afspraak te maken, wordt er een bedankbrief

verstuurd. Tenslotte wordt er afscheid genomen in de groep en zal desgewenst voor de vrijwilliger een getuigschrift worden opgesteld.

Tenslotte

Niet alles kan worden voorzien in dit vrijwilligersbeleid van museum Bussemakerhuis. Jaarlijks zal de organisatie bezien of dat nodig is of dat zaken moeten worden gewijzigd. Heeft u zelf suggesties om dit beleid te verbeteren dan kunt u daarvoor contact opnemen met de organisatie.