

*Vooraf*

*1 Werving en selectie van vrijwilligers*

- 1.1 De werving stap voor stap plannen
- 1.2 Selectie van vrijwilligers: toepassen van selectiecriteria
  - 1.2.1 Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer
  - 1.2.2 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

*2 Introductie van nieuwe vrijwilligers*

- 2.1 Doel van de introductie
- 2.2 Introductieperiode
- 2.3 Afsluiting introductie

*3 Begeleiding vrijwilligers*

- 3.1 Begeleiding vrijwilligers en voortgangsgesprek
- 3.2 Deskundigheidsbevordering
- 3.3 Het attentiebeleid
- 3.4 Het exitgesprek

*4 Rechtspositie van vrijwilligers*

- 4.1 Registratie persoonlijke gegevens
- 4.2 Vrijwilligersovereenkomst/contract
- 4.3 Beëindiging samenwerking
- 4.4 Inspraak en medezeggenschap
- 4.5 Informatievoorziening
- 4.6 Vergoedingen
- 4.7 Verzekeringen
- 4.8 Vrijwilligerswerk met een uitkering
- 4.9 Conflicten en geschillen

## **Vooraf**

### **Visie**

Voor een succesvolle toekomst van Museum Staphorst is het noodzakelijk dat de betrokkenheid en participatie van de inwoners van de gemeente wordt vergroot. Dat kan bereikt worden door met vrijwillige medewerkers te werken. De ervaring leert dat er een grote groep mensen is die graag in musea werkt. Hun betrokkenheid en enthousiasme is van belang voor het museum.

Het verhaal over Staphorst dat wordt verteld in het museum is het verhaal van de inwoners. Wie beter dan zij kunnen dat verhaal bewaren en vertellen. Zij zijn de beste ambassadeurs van Staphorst. Ontmoeting met elkaar en met de bezoekers is voor zowel de medewerkers, als ook voor de bezoekers en het museum van groot belang.

Vrijwillige medewerkers van het museum waken met elkaar over het lokale erfgoed. In het museum hebben zij de gelegenheid om hun kennis en expertise te delen met anderen. Daarnaast is er volop gelegenheid voor ontwikkeling van vaardigheden en verbreden van kennis.

vrijwillige medewerkers zijn over het algemeen betrokken en enthousiast, hebben veel (levens)ervaring, leggen makkelijke contacten met andere lokale organisaties en ambassadeurs, hebben intensief contact met bezoekers en maken zo meer mogelijk..

### **Vrijwilligerstaken**

Taken waar vrijwilligers in de Museumboerderij voor worden ingeschakeld, zijn:

- Rondleiden
- Kassa/ informatiebalie
- Beheer en behoud collectie
- Technische dienst
- Presentaties (tentoonstellingen)
- Educatie
- Communicatie
- Evenementen
- Bibliotheek/archief

Taken worden georganiseerd in werkgroepen. Elk van de werkgroepen heeft een bestuurslid als contactpersoon; dit bestuurslid fungeert als werkgroepcoördinator. Daarnaast wijst het bestuur een algemeen vrijwilligerscoördinator aan. Belangrijk is dat de vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

### **Vrijwilligersbeleid**

Het jaarplan en het jaarverslag van de stichting MB bevat structureel een hoofdstuk 'vrijwilligers'. Het bestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling en de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. In het bestuur wordt afgesproken welke bestuursleden verantwoordelijk coördinator zijn van de verschillende (werk)groepen vrijwilligers en voor de algemene coördinatie van het vrijwilligersbeleid. Indien taken in het kader van de werving, selectie, aansturing en begeleiding van vrijwilligers door het bestuur worden gemandateerd aan een

personeelslid, dan wordt dit duidelijk op papier gezet en kenbaar gemaakt aan de vrijwilligers. Het bestuur blijft verantwoordelijk.

Eind 2013 wordt een voorlopig vrijwilligersbeleid vastgesteld. Het jaar 2013 is een overgangsjaar, waarin ervaringen worden opgedaan die worden gebruikt bij het opstellen en aanpassen van het vrijwilligersbeleid.

Uiterlijk 1 januari 2015 zal dit beleid worden geëvalueerd en waar nodig worden bijgesteld.

## **1 Werving en selectie van vrijwilligers**

Het bestuur van de Museumboerderij is deels afhankelijk van de spontane aanmelding van vrijwilligers. Dit neemt niet weg dat ook zoveel mogelijk systematisch wordt gewerkt aan de samenstelling van een vrijwilligersbestand, dat voldoet aan de eisen en behoefte van de organisatie. Daarvoor is een wervings- en selectieplan opgesteld, dat een aantal belangrijke stappen bevat.

### **1.1 De werving stap voor stap**

*stap 1: Zicht op het vrijwilligersbestand:*

Het vrijwilligersbestand wordt jaarlijks geïnventariseerd en geanalyseerd met de volgende aandachtspunten:

- Hoeveel vrijwilligers zijn er?
- Welke werkzaamheden verrichten ze?
- Hoeveel uren besteden ze aan het vrijwilligerswerk?
- Hoe lang zijn zij al werkzaam als vrijwilliger bij de MB?
- Wat is de samenstelling van de groep (leeftijd, man/vrouw, achtergrond, woonplaats)

De antwoorden op deze vragen leveren veel informatie op.

*stap 2: Tendensen in het vrijwilligersbestand*

Jaarlijks worden de gegevens van het vrijwilligersbestand over de verschillende jaren naast elkaar gezet. Hierdoor krijgt het bestuur zicht op bepaalde tendensen:

- het (geleidelijk) verloop van het vrijwilligersbestand op de verschillende kenmerken
- de onderdelen/taken van de organisatie waar het verloop het kleinst of het grootst is
- verjonging of veroudering van het vrijwilligersbestand
- verkorting of verlenging van de duur van de periode van vrijwilligerswerk (b.v. opzeggen of verlengen vrijwilligerscontract)
- enz.

Deze gegevens bieden informatie aan het bestuur, die voor het vrijwilligersbeleid en met name voor de het behoud en de werving van vrijwilligers van belang is.

*stap 3: Besluiten over werving en inzet van vrijwilligers*

Op basis van de ontwikkelingen in de taken van de Museumboerderij en de ontwikkelingen van het vrijwilligersbestand zet het bestuur jaarlijks in het jaarplan van de stichting lijnen uit voor de werving en inzet (maar ook over begeleiding en deskundigheidsbevordering) van de vrijwilligers in het komende jaar.

In de eerste jaren na de oprichting van de stichting is de werving van vrijwilligers een belangrijk aandachtsterrein. Daarbij zal enerzijds afgestemd moeten worden op de directe noodzaak om vrijwilligers te werven voor noodzakelijke werkzaamheden, anderzijds zal gezorgd moeten worden voor een geleidelijke en evenwichtige opbouw van het vrijwilligersbestand.

Belangrijk aspect van de uit te zetten lijnen zijn *de profielen en taakomschrijvingen* voor (nieuwe) vrijwilligers zijn. Het profiel kan per taak c.q. onderdeel verschillen. In het profiel kan bv worden ingegaan op de gewenste kennis, vaardigheden en competenties, ervaring, leeftijd, motivatie, tijdsinzet, werktijden, e.d.

Ook los van het jaarplan kunnen ad hoc, lopende het seizoen, besluiten worden genomen over de werving van nieuwe vrijwilligers. Dit op basis van tussentijdse ontwikkelingen.

#### *Stap 4: Vindplaatsen*

Voordat de werving start wordt gekeken wat en waar de locaties zijn waar de beoogde vrijwilligers gevonden kunnen worden. Netwerken van de reeds aanwezige vrijwilligers; vrijwilligersvacaturebank; gemeentelijke, dorps- of wijkorganisaties; andere (sociaal)culturele, maatschappelijke of kerkelijke organisaties; jongeren- en/of ouderenwerk, enz.

#### *stap 5: De wervingsboodschap*

De informatie die wordt gebruikt bij de werving bevat informatie over de doelen en activiteiten van de organisatie, de wijze waarop de vrijwilligerstaken zijn georganiseerd, de sfeer en cultuur onder de vrijwilligers, de begeleiding en aansturing, de taken zelf en het profiel. Ook wordt aangegeven waar men voor aanvullende informatie moet zijn, alsmede waar en hoe men zich kan aanmelden. De informatie wordt afgestemd op de specifieke doelgroepen die worden benaderd.

#### *stap 6: De keuze van de wervingsactiviteiten en communicatiemiddelen*

Als duidelijk is welk type vrijwilliger gezocht wordt, wat de beste vindlocaties zijn en met welke boodschap mogelijke kandidaten moeten worden benaderd, wordt vastgesteld welke acties concreet nodig zijn om de gewenste vrijwilliger(s) daadwerkelijk te bereiken.

Wervingsactiviteiten kunnen zijn:

- het organiseren van een open dag of informatiebijeenkomst;
- het plaatsen van een advertentie of wervingsboodschap in de eigen organisatiemedia of die van andere organisaties;
- gepersonaliseerde (e-)mailing gevolgd door een persoonlijk gesprek;
- mondelinge werving door bestuursleden en/of reeds werkzame vrijwilligers onder leden, bezoekers of deelnemers
- contact met een vrijwilligersvacaturebank of een vergelijkbare organisatie.

Verschillende communicatiemiddelen kunnen hierbij (al dan niet aanvullend) gebruikt worden:

- het individuele gesprek, het overleg, een inleiding, een voorlichtingsgesprek
- de Nieuwsbrief, een brief, een poster, affiche of flyer, het jaarverslag, de folder;
- een persbericht, interview of advertentie in de regionale krant of in een huis aan huis-blad
- de eigen website, een interview of reclamespot via de lokale radio of TV, lokale en andere weblogs.

Belangrijk is, welke media ook gekozen worden, dat de wervingsboodschap helder is en steeds dezelfde blijft. Het gebruik van het ene communicatiemiddel kan de wervingsboodschap via een ander medium versterken. Herhaling in communicatie werkt vaak het beste, de boodschappen mogen niet tegenstrijdig zijn.

### *Stap 7: Effecten meten*

Tijdens en na de werving worden de activiteiten geëvalueerd en de effecten van de activiteiten gemeten, b.v. het aantal aanmeldingen of bezoeken op de website. Op deze wijze wordt systematisch nagegaan of en in welke mate de acties effect hebben gehad. Bij nieuwe vrijwilligers wordt gevraagd naar de wijze waarop deze zijn geïnformeerd en dit wordt vastgelegd. Deze kennis zal worden benut bij het voorbereiden van volgende wervingsactiviteiten.

## **1.2 Selectie van vrijwilligers: Toepassing van selectiecriteria**

Ten aanzien van vrijwilligers worden bepaalde eisen gesteld; de functieprofielen en taakomschrijvingen vormen de basis daarvoor. De kwaliteit van vrijwilligers wordt mede bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm en inhoud van zijn taak binnen het organisatieonderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn; dit moet sporen met de insteek en mogelijkheden van de organisatie zelf op die aspecten. De nieuwe vrijwilliger moet ook passen in de cultuur van de vrijwilligersgroep.

Afhankelijk van de behoeften die naar voren komen, maakt de organisatie keuzes voor vrijwilligers die beschikken over deze specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van affiniteit met de organisatie en de te leveren tijdsinvestering. Deze eisen vormen onderdeel van het vrijwilligersprofiel dat in de wervingsboodschap moet worden opgenomen. Bij de selectie van kandidaat-vrijwilligers worden deze eisen als selectiecriteria gehanteerd.

### *1.2.1 Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer*

Wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vinden kennismaking en selectie plaats. Zo mogelijk ontvangt de kandidaat-vrijwilliger voorafgaand of tijdens het kennismakingsgesprek schriftelijke informatie over de organisatie en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel. Daartoe wordt een 'Vrijwilligerswijzer' samengesteld (dit wordt een **bijlage** bij dit vrijwilligersbeleid).

De 'Vrijwilligerswijzer' bevat informatie over het vrijwilligersbeleid en -werk bij het museum, zoals:

- de doelstelling en activiteiten van de organisatie
- de visie op het vrijwilligerswerk
- de structuur van de organisatie
- de werkwijze en sfeer
- beschrijving van de verschillende organisatieonderdelen
- de taken van de vrijwilligers in deze werkgroepen/ de verwachtingen ten aanzien van de vrijwilligers
- de wervings- en selectieprocedure
- wat de vrijwilliger kan verwachten
- begeleiding en deskundigheidsbevordering
- rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken

- welke onkosten kunnen worden vergoed en op welke voorwaarden
- de wijze waarop de waardering van vrijwilligers wordt vormgegeven.

### *1.2.2 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)*

Met de schriftelijke informatie van de Vrijwilligerswijzer over het vrijwilligerswerk binnen het museum en de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Bovendien kan de vrijwilliger zich met de vooraf verkregen informatie op het kennismakingsgesprek voorbereiden. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en/of de betreffende werkgroepcoördinator wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- de bij de instelling gebruikelijke procedure voor werving, selectie en de introductieperiode
- de wijze waarop de kandidaat de informatie heeft verkregen over de vrijwilligersvacature
- de doelstelling van de organisatie en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk
- de introductieperiode (wederzijdse proeftijd van twee maanden)
- de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- de specifieke taken van de betrokken kandidaat (taakomschrijving)
- specifieke wensen van de kandidaat-vrijwilliger
- de eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- de verantwoordelijkheden en plichten van de vrijwilliger;
- de relatie van de vrijwilliger tot de bezoekers
- de relatie van de vrijwilliger met de coördinatoren/ bestuursleden, personeel en de overige vrijwilligers
- de werkwijze en sfeer
- de huisregels
- wat de vrijwilliger wel/ niet kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (onkostenvergoedingen/ verzekeringen)
- afspraken over het vervolg: ja of nee de introductie-/proefperiode ingaan. Het kan zijn dat een nieuwe vrijwilliger of de coördinator enige bedenktijd vraagt alvorens te beslissen. Daar kan misschien nog een tweede gesprek voor nodig zijn.
- vrijwilligerscontract

#### *Introductieperiode*

Of met een vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst wordt gesloten, wordt pas besloten na afloop van de introductie-/proefperiode (zie hierna). Die kan worden vergeleken met de proeftijd die wordt besproken bij het aangaan van een dienstverband.

Waar het in deze eerste fase om gaat, is de beslissing of beide gesprekspartners het zien zitten om de hiervoor bedoelde introductie in te gaan, dan wel de procedure niet voort te zetten.

#### *- Aannemen...*

Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat de introductieperiode in. Afspraken daarover worden gemaakt in het kennismakingsgesprek of tijdens een vervolgesprek.

#### *- Aannemen maar...*

Het is denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden.

- *Afwijzen...*

Wanneer een kandidaat-vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator die het gesprek met de vrijwilliger heeft gehad, draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid.

Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na het kennismakingsgesprek zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij het museum te willen doen. In die gevallen draagt de coördinator zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder geval de motieven voor de beslissing.

## **2 Introductie van nieuwe vrijwilligers**

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd binnen de organisatie. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van twee maanden. Voor deze proefperiode worden duidelijke afspraken gemaakt en kort op papier gezet. Deze afspraken komen met de gegevens van de vrijwilliger in het archief, ook de nieuwe vrijwilliger zelf ontvangt een exemplaar.

### **2.1 Doel van de introductie**

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden, de coördinator van de werkgroep, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer.

### **2.2 Introductieprogramma**

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen. Het introductieprogramma omvat:

- *Kennismaking met de organisatie.*

Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers, klanten, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.

- *Kennismaking met collega-vrijwilligers*

Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De vrijwilligerscoördinator/werkgroepcoördinator draagt zorg voor de eerste kennismaking met (een aantal van) de reeds werkzame vrijwilligers.

- *Kennismaking met het werk*

De nieuwe vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator en/of collega-vrijwilligers geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige huishoudelijke zaken. De nieuwe vrijwilliger wordt ook wegwijs gemaakt in de werkbeschrijvingen/ procedures die voor de voor hem relevante taken op papier gezet zijn.

De vrijwilliger wordt geïntroduceerd bij andere vrijwilligers en bij derden waarmee contact is. Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de vrijwilligerscoördinator/werkgroepcoördinator op afstand. Hij is wel ten alle tijde te consulteren dan wel in te schakelen.

### **2.3 Afsluiting introductie**

De introductieperiode wordt na twee maanden afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator/werkgroepcoördinator. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma en van de gemaakte afspraken, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator/werkgroepcoördinator hun ervaringen en indrukken bespreken. Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met het museum wil voortzetten en of de coördinator deze samenwerking ziet zitten.

### **Definitieve vrijwilligersovereenkomst**

Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbieding van een vrijwilligersovereenkomst, waaraan als bijlagen de ‘Vrijwilligerswijzer’ en de taakomschrijving zijn toegevoegd. Zoals gezegd, bevat de ‘Vrijwilligerswijzer’ de hoofdpunten van het vrijwilligersbeleid van het museum en een opsomming van de rechten en plichten die de organisatie en de vrijwilligers jegens elkaar hebben.

## **3 Begeleiding van vrijwilligers**

### **3.1 Begeleiding van vrijwilligers en voortgangsgesprek**

De begeleiding van vrijwilligers kan taakgericht en/of persoonsgericht plaatsvinden. Deze begeleiding zal plaatsvinden binnen de personele en financiële mogelijkheden die de stichting heeft.

- *Taakgericht*

De taakgerichte of werkinhoudelijke begeleiding spitst zich toe op vergroting van de deskundigheid van de vrijwilligers. Deze taakgerichte deskundigheidsbevordering kan afhankelijk van het onderwerp, individueel of in groepsverband georganiseerd worden. De organisatie biedt deze coaching binnen haar mogelijkheden aan de vrijwilligers met wie een vrijwilligersovereenkomst is gesloten. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van de vrijwilligerscoördinator/werkgroepcoördinator aangeboden.

Toegesneden op de situatie en de behoefte wordt een programma en een planning van instructie, cursussen en/of themabijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering opgesteld voor de taken en vrijwilligers waar dit noodzakelijk of gewenst is. Externe deskundigen kunnen hiervoor worden ingeschakeld. Ook kan worden samengewerkt met andere vrijwilligersorganisaties.

- *Persoonsgericht*

De persoonsgerichte begeleiding spitst zich toe op het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk. De aanleiding tot deze begeleiding is meestal een persoonsgebonden reden waardoor de begeleiding vaak individueel plaats vindt. In de persoonsgerichte begeleiding kunnen doelen aan de orde komen die de vrijwilliger voor zichzelf heeft gesteld toen deze koos voor het vrijwilligerswerk. Ook de houding en attitude



van de betrokken vrijwilliger en de relatie tot de collega-vrijwilligers en bezoekers kunnen gesprekstema's zijn.

Periodiek, in principe eenmaal per jaar) wordt er met elke vrijwilliger een voortgangsgesprek gevoerd. De voorbereiding, organisatie en (periodieke) uitvoering van het voortgangsgesprek is in handen van de vrijwilligerscoördinator/werkgroepcoördinator. De vrijwilligers moeten in de gelegenheid worden gesteld zelf punten voor het begeleidingsgesprek aan te dragen en voor te bereiden. In overleg met de vrijwilligers worden gespreksdata en -onderwerpen vastgesteld. De vrijwilligerscoördinator/werkgroepcoördinator treft alle nodige maatregelen om een goede en open sfeer van communicatie te bewerkstelligen en om de privacy te waarborgen. De coördinator legt de gemaakte afspraken vast en ziet toe op de naleving van die afspraken. Het is mogelijk dat gesprekken met een aantal vrijwilligers tezamen worden gevoerd. Dit neemt niet weg dat iedere vrijwilliger die dat wil minimaal eenmaal per jaar een persoonlijk voortgangsgesprek krijgt, als hij/zij dit wil.

Van tijd tot tijd moet ook plaats zijn voor de evaluatie van de onderlinge samenwerking in het algemeen, zodat deze waar nodig kan worden bijgesteld. Het bestuur neemt hiertoe het initiatief nemen en nodigt de vrijwilligers dan uit voor een dergelijke brede vrijwilligersbijeenkomst.

### **3.2 Deskundigheidsbevordering**

Deskundigheidsbevordering heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers te vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie.

De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de organisatie. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren door samen te werken van elkaar. De deskundigheidsbevordering kan in sommige situaties voor de vrijwilligers groepsgewijs worden georganiseerd, maar het is niet haalbaar en wenselijk om voor alle vrijwilligers een collectief en uniform taak- en persoonsgericht begeleidingstraject uit te stippelen en vast te leggen.

De inhoud en intensiteit van de deskundigheidsbevordering kan uiteenlopen. Deze worden immers bepaald door factoren die per vrijwilliger verschillen. De aanwezige kennis, houding, vaardigheden en de levenservaring alsmede de (ervaren) moeilijkheidsgraad van het werk, kunnen per vrijwilliger sterk uiteenlopen. In beginsel wordt elke vrijwilliger in de gelegenheid gesteld dan wel gestimuleerd om deel te nemen aan instructie, training of scholing. Dit omdat deelname aan deskundigheidsbevordering niet altijd verplicht opgelegd kan worden en niet voor elke vrijwilliger noodzakelijk of wenselijk is.

De deskundigheidsbevordering moet aansluiten op de wensen en behoeften van de vrijwilligers. De ervaringen met en resultaten van met eerder georganiseerde deskundigheidsbevordering kunnen aanwijzingen opleveren voor nieuwe thema's. Daarnaast kunnen nieuwe ontwikkelingen of nieuwe inzichten met betrekking tot de inhoud of voorwaarden van het werk de behoefte aan deskundigheidsbevordering doen ontstaan.

De mate van deskundigheidsbevordering die kan worden aangeboden is overigens mede afhankelijk van de financiële mogelijkheden van de stichting.

### **3.3 Het attentiebeleid**

Om de betrokkenheid bij de Museumboerderij en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt structureel vanuit het bestuur aandacht

besteed aan de vrijwilligers. Twee van de bestuursleden, onder wie de vrijwilligerscoördinator, worden specifiek belast met de bewaking en uitvoering hiervan. De aandacht en waardering voor de vrijwilligers krijgen in ieder geval vorm:

- *met een jaarlijkse gezellige bijeenkomst of dagje uit met de vrijwilligers na afloop van het seizoen.*

De vrijwilligers ontvangen daarvoor een persoonlijke uitnodiging.

- *bij geboorte, huwelijk, ziekte, jubilea, afscheid e.d.*
- *bij de opening van het seizoen*

De vrijwilligers worden schriftelijk uitgenodigd voor de openingsbijeenkomst van het seizoen.

- *bij bijzondere gebeurtenissen*

Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij besloten wordt de vrijwilligers te betrekken of iets bijzonders voor hen te doen.

### **3.4 Het exitgesprek**

De samenwerkingsrelatie tussen het museum en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissies zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exitgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De desbetreffende coördinator neemt het initiatief tot het exitgesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. De afspraak voor het exitgesprek wordt door de coördinator met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Het exitgesprek wordt formeel bevestigd met een brief aan de vertrekkende vrijwilliger (zie beëindiging samenwerkingen). Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

## **4 De rechtspositie van vrijwilligers**

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de organisatie zich jegens elkaar verbonden hebben.

### **4.1 Registratie persoonlijke gegevens**

Een door het bestuur daarvoor aangewezen bestuurs- of personeelslid of vrijwilliger draagt zorg voor het bijhouden van de noodzakelijke persoonlijke gegevens van alle vrijwilligers: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De afspraken die bij het ingaan van de introductieperiode worden gemaakt worden **bijgevoegd**. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen. Gegevens van en over vrijwilligers worden niet doorgespeeld naar derden.

## **4.2 Vrijwilligersovereenkomst**

Elke vrijwilliger ontvangt bij aanname, na de introductieperiode, een vrijwilligersovereenkomst. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. Hiervoor wordt een vast stramien vastgesteld en gehanteerd; dit wordt als **bijlage** bij dit vrijwilligersbeleid gevoegd. De Vrijwilligerswijzer vormt een bijlage bij deze samenwerkingsovereenkomst, evenals de taakomschrijving(en) van de vrijwilliger.

## **4.3 Beëindiging samenwerking**

Bij beëindiging van de samenwerking heeft de coördinator een exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger (zie ad 3.4). Het beëindigen van de samenwerking wordt formeel bevestigd met een brief, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger wordt vastgelegd. Deze brief wordt ondertekend door het bestuur en uitgereikt op het moment dat de vrijwilliger afscheid neemt van het project. Eventueel kan een certificaat worden uitgereikt met de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd. Dit kan hij/zij bij zijn/haar cv voegen.

## **4.4 Inspraak en medezeggenschap**

Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. De mogelijkheden tot onderlinge communicatie, inspraak en medezeggenschap worden geregeld en worden in een (later nog bij te voegen) **bijlage** bij dit vrijwilligersbeleid gevoegd. Inspraak en betrokkenheid van vrijwilligers bij het beleid kunnen in de visie van het bestuur een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit, de aantrekkelijkheid en de sfeer van de Museumboerderij.

## **4.5 Informatievoorziening**

Vrijwilligers ontvangen van of namens het bestuur de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast worden zij geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt, en over externe ontwikkelingen die van belang zijn voor het functioneren en de toekomst van het museum. De vrijwilligers staan op de verzendlijst van de Nieuwsbrief. Wanneer daartoe aanleiding is, ontvangen de vrijwilligers mailings, brieven en andere voor hen relevante (schriftelijke) informatie. Deze berichtgeving kan ook bedoeld zijn om de vrijwilligers op de hoogte te houden van minder formele zaken en aangelegenheden. De vrijwilligers hebben - al dan niet op verzoek - ook redactioneel toegang tot de berichtgeving die de organisatie rondstuurt via de Nieuwsbrief, website of mailing en worden gestimuleerd hieraan hun bijdrage te leveren. Jaarlijks ontvangen alle vrijwilligers het door het bestuur vastgestelde jaarverslag en het nieuwe jaarplan

## **4.6 Vergoedingen**

De vrijwilligers kunnen onkosten die zij voor de Museumboerderij in hun functie maken declareren voor zover dit past binnen de vastgestelde onkostenregeling voor bestuur en vrijwilligers (**bijlage**). De declaratie moeten worden ingediend op de wijze en met de bijlagen zoals aangegeven in die regeling. Andere vergoedingen dan genoemd in deze onkostenregeling worden niet verstrekt.

## **4.7 Verzekeringen**

Het bestuur draagt zorg voor het afsluiten van de gebruikelijke ongevals- en aansprakelijkheidsverzekeringen voor vrijwilligers, voor zover hierin niet of niet voldoende (volgens de gebruikelijke maatstaven in het Nederlandse vrijwilligerswerk) is voorzien door algemene gemeentelijke vrijwilligersverzekeringen.

#### **4.8 Vrijwilligerswerk met een uitkering**

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties (bedrijfsvereniging en sociale dienst). Het bestuur informeert zichzelf en de vrijwilligers over de regels van gemeentelijke en andere uitkeringsinstanties voor zover dit relevant is voor haar vrijwilligers en voor potentiële vrijwilligers.

#### **4.9 Conflicten en geschillen**

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en het bestuur of personeel, zal het bestuur proberen door middel van overleg een oplossing te vinden. Waar dit niet lukt zal, indien de desbetreffende vrijwilliger(s) dit wensen/wensen, een voorstel worden gedaan voor bemiddeling door een voor beide partijen acceptabele externe bemiddelaar of een extern bemiddelingsorgaan. Indien dit wenselijk blijkt, wordt een klachtenprocedure vastgesteld en als (later nog bij te voegen) **bijlage** bij dit personeelsbeleid gevoegd.

Aldus vastgesteld als vrijwilligersbeleid in de bestuursvergadering van de Stichting Museumboerderij Staphorst van (..... datum)