

Museum De Bastei: midden in Nijmegen



Vrijwilligersbeleidsplan

Vrijwilligersbeleidsplan van De Bastei Nijmegen

November 2022

Aangepast 2025

Pieter Thissen, versie 0.6, okt 2022

Voorwoord

In dit plan worden de beleidspunten rond het Vrijwilligersbeleid van De Bastei vastgelegd. Dit gebeurt aan de hand van zes B's: Beschrijven, Binnenhalen, Begeleiden, Basisvoorwaarden, Belonen en Beëindigen.

De Bastei vindt het belangrijk om haar Vrijwilligersbeleid op schrift te stellen zodat zij hier op terug kan grijpen en waarmee zij laat zien dat er is nagedacht over het werken met vrijwilligers. Dit beleidsplan is een levend document dat jaarlijks beoordeeld dient te worden en eventueel aangepast.

In 2017 is de eerste versie van het Vrijwilligersbeleidsplan gemaakt door Hermine Huisman. Eind 2019 en in november 2022 is het beleidsplan aangepast door Pieter Thissen.

Inhoud

Vrijwilligersbeleidsplan van De Bastei Nijmegen	1
Voorwoord	2
1. Beschrijven	4
Onze visie op het vrijwilligerswerk	4
Beschrijven van de werkzaamheden	5
2. Binnenhalen	6
3. Begeleiden	7
Algemeen	7
Positie van de vrijwilliger	7
Inwerkperiode	8
Voortgangsgesprek	9
4. Basisvoorwaarden	10
Vrijwilligersovereenkomst	10
Onkostenvergoeding	10
Verzekering	11
Inspraak en medezeggenschap	11
Communicatie	11
5. Belonen	12
6. Beëindigen/Afscheid	13
 Bijlage Vrijwilligersovereenkomst	 14

1. Beschrijven.

Onze visie op het vrijwilligerswerk

De Bastei is voortgekomen uit de fusie van het Natuurmuseum Nijmegen en museum de Stratemakerstoren in 2014. De Bastei werd geopend in mei 2018. Beide musea zijn jaren geleden opgericht door vrijwilligers en draaiden grotendeels op vrijwillige inzet. Nu, vele jaren later, werken er in het museum zowel betaalde krachten als vrijwilligers.

De Raad van Toezicht, onbezoldigd en dus bestaande uit vrijwilligers, heeft een toezichthoudende rol en is verantwoordelijk voor de grote strategische en financiële beslissingen. De directeur-bestuurder, meestal kortweg directeur genoemd, en de overige betaalde krachten zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid en de aansturing van de organisatie.

De Bastei werkt met vrijwilligers die hun expertise en vaardigheden voor de organisatie willen inzetten en derhalve als ondersteunende pilaar onmisbaar zijn. Daarnaast werkt het museum ook vanwege financiële redenen met vrijwilligers.

Onze vrijwilligers zijn betrokken en enthousiast, hebben een schat aan kennis en ervaring. Dankzij de vrijwilligers kunnen we meer werk verrichten, onze diensten aan het publiek optimaliseren en ruimere openingstijden aanbieden. Wij zijn een open organisatie voor vrijwilligers met een brede scope aan vaardigheden en kennis en met diverse levenservaring en achtergrond. Wij stimuleren de vrijwilligers hun expertise en persoonlijke vaardigheden te ontwikkelen. Wij bieden hen ondersteuning in de vorm van begeleiding door de drie hoofden, de contactpersonen (betaalde medewerkers die het inwerken, de roostering en de dagelijkse begeleiding voor hun rekening nemen) en de medewerker vrijwilligers. Tevens door coaching en/of scholing ten behoeve van hun deskundigheidsbevordering.

Op deze manier mag de Bastei commitment verwachten van haar vrijwilligers. Het vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Het betekent dat de Bastei eisen stelt aan haar vrijwilligers, maar dat zij ook veel teruggeeft.

Bovenstaande visie willen wij ook uitdragen in onze samenwerking met collega-organisaties die, net als wij, gebruik maken van de Bastei als gebouw, te weten Pura Catering, de externe cateraar in het museumcafé.

Beschrijven van de werkzaamheden

Binnen De Bastei bestaan verschillende taakgebieden, zoals publiekszaken, collectiebeheer en bedrijfsvoering. De Bastei heeft zoveel mogelijk taken omschreven, zodat vrijwilligers weten wat van hen wordt verwacht. Bij het beschrijven van de verschillende werkzaamheden wordt aangegeven of deze voor een uitvoerende dan wel een beleidsmatige functie is bedoeld en of de taak ter ondersteuning is van de beroepskracht bij het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden.

Tevens zijn de werkzaamheden bepaald en vastgelegd die door de medewerker vrijwilligers worden uitgevoerd. Deze functie wordt momenteel door een vrijwilliger ingevuld.

In bijlage 1 bij dit plan is de Vrijwilligersovereenkomst te vinden.

2. Binnenhalen

De Bastei richt zich bij het werven en selecteren van vrijwilligers op twee typen vrijwilligers: de traditionele, zogenoemde continue vrijwilliger en de projectmatige vrijwilliger. Oftewel de vrijwilliger die zich voor langere tijd aan De Bastei verbindt voor een continue doorlopende taak én de vrijwilliger die zich tijdelijk, voor een bepaald project, in wil zetten.

De Bastei staat in haar beleid open voor beide typen vrijwilligers. De projectmatige vrijwilliger is veelal een vrijwilliger die keuzevrijheid wordt geboden als het gaat om concrete taken, activiteiten en werktijden. Het is een vrijwilliger die graag taak- en resultaatgericht wil werken, die ondersteuning op maat aangeboden wil krijgen en die zich mogelijk alleen voor korte tijd wil binden.

De traditionele vrijwilliger is vaak een vrijwilliger die zich voor langere tijd aan De Bastei bindt en op vaste tijdstippen wil werken voor taken die continue uitgevoerd moeten worden.

Om ook in de toekomst met vrijwilligers te kunnen blijven werken is het belangrijk dat nieuwe doelgroepen worden benaderd zoals jongeren en mensen met een andere culturele achtergrond dan de Nederlandse.

In het openingsjaar van De Bastei zijn vele vrijwilligers binnengehaald door wervingsacties van de medewerker vrijwilligers in samenspraak met de hoofden.

Daarbij is gelet op:

- welk type vrijwilliger is er nodig voor welke taak
- welke criteria worden er gehanteerd voor welke functie
- wat biedt de Bastei de vrijwilliger
- welke wervingsactie voor welke doelgroep
- hoe vindt de selectie van vrijwilligers plaats

Er zijn ca. 60-70 vrijwilligers actief, met name voor de balie, rondleidingen en collectie en daarnaast technische dienst en de horeca. Behalve vernieuwing en aanvulling van deze groep gaat het ook om het binnenhouden van de vrijwilligers. Bijzonder belangrijk, omdat het 20 % energie kost om vrijwilligers binnen te houden en 80 % energie om nieuwe vrijwilligers te zoeken en in te werken. Een goede informatievoorziening en een evenwichtig aanbod van scholingen en personeelsactiviteiten zijn belangrijk bij het binnenhouden.

3. Begeleiden

Algemeen

In dit beleidsplan worden aanbevelingen gedaan voor de begeleiding van de vrijwilligers. De eindverantwoordelijkheid van de begeleiding ligt bij de hoofden. Bij het daadwerkelijk begeleiden spelen de contactpersonen een sleutelrol.

De medewerker vrijwilligers adviseert en springt in waar nodig. Een goede afstemming tussen de hoofden, de contactpersonen en de medewerker vrijwilligers is belangrijk en noodzakelijk.

Positie van de vrijwilliger

Binnen de verschillende afdelingen van De Bastei werken betaalde medewerkers. Zij vormen de kern van De Bastei. De vrijwilligers bevinden zich in een kring om hen heen.

Bij de begeleiding van de vrijwilliger heeft de contactpersoon een belangrijke rol. Deze bepaalt inhoud en doelen, kijkt naar de resultaten en heeft een meer of mindere hiërarchische verhouding ten opzichte van de vrijwilliger.

De contactpersoon, eventueel in overleg met de medewerker vrijwilligers en het hoofd, stelt de aard en inhoud van een inwerkperiode voor nieuwe vrijwilligers vast en welke taken wiens verantwoordelijkheid zijn.

Na de inwerkperiode volgt een evaluatiemoment waarbij de nieuwe vrijwilliger, met de contactpersoon en de medewerker vrijwilligers, rond de tafel gaat.

Indien nodig volgen er voortgangsgesprekken en er wordt gekeken of en welke deskundigheidsbevordering nodig of wenselijk is en in welke vorm deze dient te gebeuren. Bij eventuele trainingen wordt in eerste instantie gekeken of De Bastei een bepaalde training zelf kan verzorgen.

Inwerkperiode

De nieuwe vrijwilliger en het museum krijgen tijd om aan elkaar te wennen. Samen met de contactpersoon wordt bepaald welke taken en activiteiten in deze periode passen. Bij de start kan er een deskundigheidstraining nodig zijn. Deze wordt in overleg met de betrokken contactpersoon en de medewerker vrijwilligers vastgesteld en aangeboden. Er wordt een evaluatiemoment bepaald met de contactpersoon en de medewerker vrijwilligers. Bij een kortdurende klus is inwerken en evalueren geïntegreerd in de klus zelf.

De medewerker vrijwilligers zorgt bij aanvang van de werkzaamheden voor algemene relevante informatie die in overleg met de hoofden is samengesteld:

- Onkostenvergoeding en verzekering
- Veiligheidsvoorschriften
- Vrijwilligersbeleid
- Taakbeschrijvingen
- Vrijwilligersovereenkomst
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Voorts dient de vrijwilliger zich op de hoogte te stellen van informatie over het museum zelf, zoals:

- Missie en organisatiedoelstellingen
- Activiteiten
- Collectie
- Organogram en medewerkers

Als hulpmiddel is er het document “Wegwijzer door De Bastei” dat aan vrijwilligers uitgereikt wordt.

(Jaar)gesprekken

Iedere vrijwilliger kan gedurende het jaar naar behoefte met de medewerker vrijwilligers rond de tafel. Indien nodig zal de medewerker vrijwilligers initiatief nemen voor een gesprek.

Aan het einde van ieder jaar worden de vrijwilligers door de contactpersonen uitgenodigd voor een gesprek om elkaar op de hoogte te houden van hoe het gaat. Indien beide partijen een gesprek niet nodig vinden, omdat het goed gaat en gedurende het jaar regelmatig contact is geweest, kan hiervan in overleg afgezien worden.

In het jaargesprek, waarin de vrijwilliger centraal staat, is er aandacht voor het werk van de vrijwilliger, maar ook voor zijn persoonlijke situatie, ervaringen, problemen en ambities.

Er kan gekeken worden of de vrijwilliger op zijn plek zit en met dezelfde taken verder wil gaan of juist andere taken aan zou willen oppakken. De vrijwilliger krijgt eventueel coaching of training aangeboden, individueel of in een groep.

De medewerker vrijwilligers, de contactpersonen en de hoofden bepalen ieder voorjaar of en welke trainingen er voor een groep vrijwilligers vanaf het nieuwe 'schooljaar' wordt aangeboden. Denk hierbij aan onderwerpen zoals rondleiden en klantvriendelijkheid. Deze trainingen vergroten kennis, maar zijn ook van belang voor het onderlinge 'wij-gevoel'.

4. Basisvoorwaarden

Vrijwilligersovereenkomst

Afspraken, rechten en plichten worden in een overeenkomst vastgelegd die door de directeur namens De Bastei en door de vrijwilliger wordt ondertekend. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek, maar biedt een kader voor beide partijen. Zie bijlage 1.

Onkostenvergoeding

De vergoeding bedraagt € 5,- per activiteit.

Activiteiten zijn een dagdeel Baliedienst, een dagdeel Publieksbegeleider, een Rondleiding binnen of buiten (met voorbereiding), een dagdeel Collectiewerk, een Museumles of een Veldles.

Er is in principe geen reiskostenvergoeding, alleen bij speciale projecten buiten de deur kunnen hierover aparte afspraken gemaakt worden.

Voor het bijwonen van instructie-, werk- en informatiebijeenkomsten staat geen vergoeding tegenover.

Aan de vrijwilligers die niet declareren stuurt De Bastei jaarlijks een Vrijwilligersverklaring zodat zij in aanmerking kunnen komen voor een belastingaftrek. Hiervoor moeten ze zelf de werkuren bijhouden.

Declaratieformulieren kunnen op het secretariaat of via het hoofd of de vrijwilligerscoördinator verkregen worden.

De onkosten die gemaakt worden voor het verkrijgen van een Verklaring omtrent het Gedrag worden door De Bastei vergoed.

Na de proefperiode volgt een evaluatiegesprek en bij wederzijdse tevredenheid krijgt de vrijwilliger een kortingspas waarmee hij of zij korting krijgt in het café en de winkel.

NB 1: Er wordt nooit meer dan het wettelijk maximum vergoed.

NB 2: Kosten van bijvoorbeeld het personeelsuitje zijn inbegrepen in de wettelijk bepaalde maximale vergoedingen.

Verzekering

De Bastei heeft voor haar vrijwilligers een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Hieronder valt zaak- en letselschade die vrijwilligers tijdens hun werkzaamheden voor de Bastei toebrengen aan bezoekers, deelnemers en collega's. Ook heeft De Bastei een Ongevallenverzekering voor haar vrijwilligers afgesloten.

Inspraak en medezeggenschap

De Bastei hecht aan een goede samenwerking met vrijwilligers waarbij hun inspraak van belang is. De eerste plek waar dit voor de uitvoering van het werk tot uiting komt is tijdens het werkoverleg binnen de eigen afdeling. Hier worden afspraken gemaakt die direct verband houden met het vrijwilligerswerk, de voortgang van het werk, werkomstandigheden en/of wijzigingen in de werkzaamheden.

Ca. drie maal per jaar is er een Vrijwilligersoverleg waar alle betaalde krachten die met vrijwilligers werken (de contactpersonen) met de directeur en de medewerker vrijwilligers rond de tafel zitten. Deze behartigt de belangen van de vrijwilliger in dit overleg. Daarnaast heeft een vertegenwoordiger van de vrijwilligers zitting in de personeelsvertegenwoordiging (PVT).

Communicatie

Vrijwilligers moeten op de hoogte zijn van wat er gebeurt in het museum en wat de ontwikkelingen en de plannen zijn. Zij worden geïnformeerd over nieuwe tentoonstellingen, lezingen, openingen en andere evenementen. Verschillende communicatiemiddelen worden ingezet om de vrijwilliger bij De Bastei te betrekken.

Deze middelen zijn momenteel het werkoverleg van de afdeling, algemene bijeenkomsten, de regelmatig uitkomende nieuwsbrieven (de Binnenwacht) en mails waarin relevante zaken gedeeld worden zoals het voorstellen van nieuwe medewerkers en uitnodigingen voor exposities of andere evenementen.

De hoofden, in overleg met de contactpersonen en de medewerker vrijwilligers, zijn verantwoordelijk voor het juist informeren van de vrijwilligers.

5. Belonen

De Bastei heeft oog voor de meerwaarde die de vrijwilliger het museum biedt en wil daar ook uiting aan geven. Dit uiten gebeurt op groeps- en persoonlijk niveau en op verschillende manieren.

Voorbeelden hiervan zijn:

- persoonlijke aandacht
- compliment of schouderklopje
- koffie en thee
- deskundigheidsbevordering via coaching of training
- kleine attentie
- organiseren van een jaarlijkse activiteit zoals een personeelsuitje
- gezamenlijke excursies
- korting in het café en de winkel
- maandelijkse borrel (geheel geïnitieerd en georganiseerd door de medewerkers, maar ook voor de vrijwilligers toegankelijk)
- jaarlijks voortgangsgesprek

6. Beëindigen/Afscheid

De Bastei is zich er van bewust dat vrijwilligers om veel verschillende redenen uit de organisatie kunnen vertrekken. Voor zowel De Bastei als de vrijwilliger is een goed afscheid van belang. Het museum wil graag weten waarom een vrijwilliger vertrekt: is het vrijwillig; heeft de vrijwilliger kritiek; heeft de vrijwilliger positieve ervaringen; speelt de leeftijd, privé situatie of gezondheid eventueel een rol.

De contactpersoon besteedt aandacht bij het afscheid in de vorm van een afscheidscadeau, toespraak of anderszins en stelt de medewerker vrijwilligers op de hoogte. Deze zal een eindgesprek houden met de vertrekkende vrijwilliger.

Komt vanuit De Bastei het initiatief om de samenwerking te beëindigen zal het meestal gaan om een vrijwilliger, die niet past in de organisatie. In de jaargesprekken zal hier al over gesproken zijn.

De contactpersoon bepaalt in samenspraak met het hoofd, namens De Bastei, of een vrijwilliger moet vertrekken. De betreffende contactpersoon zal derhalve ook het slechtnieuwsgesprek voeren en hiervan een verslag maken om miscommunicatie te voorkomen.



Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden

Stichting De Bastei, gevestigd Waalkade 83 te Nijmegen, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door Hans Hooijmaijers, directeur-bestuurder,

en

Naam:

Adres:

Postcode/Woonplaats:

Geboortedatum:

Telefoonnummer:

Emailadres:

hierna te noemen: de vrijwilliger (m/v)

Nemen het volgende in aanmerking:

De vrijwilliger heeft zich bereid verklaard om onbetaald en onverplicht werkzaamheden als vrijwilliger voor de Stichting De Bastei te verrichten. Deze overeenkomst is uitdrukkelijk geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Komen het navolgende overeen:

1. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is met ingang van bereid zich voor uur per week in te zetten.

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen, waarbij een opzegtermijn van een maand in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de taken en activiteiten.

2. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1.

2.

3.

of gaat de volgende functie vervullen:

Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de contactpersoon zo spoedig

mogelijk op de hoogte. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de afdeling, volgens het beleid van de afdeling en volgens het vrijwilligersbeleid.

3. Proefperiode

Er wordt een proefperiode van 3 maanden gehanteerd, om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. Activiteiten en werkzaamheden die in de proefperiode worden uitgevoerd zijn:

Aan het einde van de proefperiode wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van de vrijwilligerscoördinator.

4. Contactpersoon

Namens de directeur-bestuurder van De Bastei zal als contactpersoon optreden:

.....

De vrijwilliger richt zich tot de contactpersoon voor alle zaken die de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden betreffen, waaronder mede begrepen de werktijden. De contactpersoon zorgt voor deskundige begeleiding en werkoverleg.

In het geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die *niet* in intern overleg tussen vrijwilliger en de contactpersoon kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot

5. Vrijwilligersvergoeding

De vergoeding bedraagt € 5,- per activiteit.

Activiteiten zijn een dagdeel Baliedienst, een dagdeel Publieksbegeleider, een Rondleiding binnen of buiten (inclusief voorbereiding), een dagdeel Collectiewerk, een Museumles of een Veldles.

Er is in principe geen reiskostenvergoeding, alleen bij speciale projecten buiten de deur kunnen hierover aparte afspraken gemaakt worden.

Voor het bijwonen van instructie-, werk- en informatiebijeenkomsten staat geen vergoeding tegenover.

Aan de vrijwilligers die niet declareren stuurt De Bastei jaarlijks een Vrijwilligersverklaring zodat zij in aanmerking kunnen komen voor een belastingaftrek. Hiervoor moeten de vrijwilligers zelf de werkuren bijhouden.

Declaratieformulieren kunnen op het secretariaat verkregen worden.

De onkosten die gemaakt worden voor het verkrijgen van een Verklaring omtrent het Gedrag worden door De Bastei vergoed.

Na de proefperiode volgt een evaluatiegesprek en bij wederzijdse tevredenheid krijgt de vrijwilliger een kortingspas waarmee hij of zij korting krijgt in het café en de winkel.

NB 1: Er wordt nooit meer dan het wettelijk maximum vergoed:

NB 2: Kosten van bijvoorbeeld het personeelsuitje zijn inbegrepen in de wettelijk bepaalde maximale vergoedingen.

6. Verzekeringen

De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering én een ongevallenverzekering afgesloten. Om een beroep te doen op een van deze verzekeringen, kan de vrijwilliger contact opnemen met het secretariaat.

7. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie betreffende het museum geheimhouden, tenzij het museum toestemt in het bekendmaken van de informatie.

8. Eigendommen van de organisatie

Bij beëindiging van de overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in zijn bezit zijn (zoals kleding en kortingspas), op de laatste dag waarop men werkzaamheden verricht terug te geven.

Aldus overeengekomen en getekend te Nijmegen, d.d.

directeur-bestuurder
Museum De Bastei

de vrijwilliger

naam: Hans Hooijmaijers

naam:

handtekening

handtekening

.....

.....