

Vrijwilligersbeleidsplan

Vrijwilligersbeleidsplan van de Bastei Nijmegen

Juli 2017

Voorwoord

In dit document 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.

Inhoud

Vrijwilligersbeleidsplan van de Bastei Nijmegen.....	2
Voorwoord	2
1. Beschrijven.....	4
Onze visie op het vrijwilligerswerk.....	4
Beschrijven van de werkzaamheden.....	4
2. Binnenhalen.....	5
3. Begeleiden.....	6
Algemeen.....	6
Positie van de vrijwilliger.....	6
Inwerkperiode	6
Voortgangsgesprek.....	7
4. Basisvoorwaarden	8
Vrijwilligersovereenkomst.....	8
Onkostenvergoeding	8
Verzekering.....	8
Inspraak en medezeggenschap	8
Communicatie	8
5. Belonen.....	9
6. Beëindigen/Afscheid	10
Bijlage 1 - Vrijwilligersovereenkomst	11
Bijlage 2 – Declaratieformulier.....	14
Bijlage 4 – Klachtenregeling, Gedragscodes en Protocol social media	16
Bijlage 5 – Taakomschrijvingen	17
Taakomschrijving Educatief Medewerker	17
Taakomschrijving Assistent Educatie	19
Taakomschrijving Begeleider Kinderfeestjes/Bastei-partijtjes	20
Taakomschrijving Preparateur	21
Taakomschrijving Fotograaf Collectie	22
Taakomschrijving Collectiemedewerker Geopaleo	23
Taakomschrijving Collectiemedewerker Deelcollectie Diversen	24
Taakomschrijving Conservatoren Herbarium	25
Taakomschrijving Surveillant/Gastvrouw(-heer)	26
Taakomschrijving (2 ^{de})Baliemedewerker / Medewerker Openstelling	27
Taakomschrijving Chef social media.....	28
Taakomschrijving ICT medewerker	29

1. Beschrijven.

Onze visie op het vrijwilligerswerk

De Bastei is een samengaan van het Natuurmuseum en museum de Stratemakerstoren. Beide musea zijn jaren geleden opgericht door vrijwilligers en draaiden volledig op vrijwillige inzet. Nu, vele jaren later, werken er in het museum zowel betaalde krachten als vrijwilligers. Binnen het museum is er een heldere taakverdeling tussen betaalde krachten, bestuurders en vrijwilligers. Het bestuur, ook onbezoldigd en dus ook vrijwilligers, heeft een toezichthoudende rol en is verantwoordelijk voor de grotere strategische beslissingen. De directeur en de overige betaalde medewerkers zijn verantwoordelijk voor het beleid en de aansturing van de organisatie. Vrijwilligers worden niet ingezet om betaalde krachten te vervangen. 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 willen een open organisatie zijn voor vrijwilligers met een brede scope aan vaardigheden en kennis en met diverse levenservaring en achtergrond. Wij willen de vrijwilliger stimuleren hun expertise en persoonlijke vaardigheden te ontwikkelen. Wij bieden hen ondersteuning in de vorm van begeleiding door de afdelingshoofden en de vrijwilligerscoördinator en door coaching en/of scholing ten behoeve van hun deskundigheidsbevordering.

Het vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Het betekent dat de Bastei eisen stelt aan haar vrijwilligers, maar dat zij ook veel wil teruggeven. Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij alvorens zij bij de Bastei ingezet kunnen worden een Verklaring omtrent het Gedrag kunnen overleggen.

Bovenstaande visie willen wij ook uitdragen in onze samenwerking met de collega-organisaties die, net al wij, gebruik zullen maken van de Bastei als gebouw, te weten het IVN Rijk van Nijmegen en Staatsbosbeheer.

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 vrijwilligerscoördinator worden uitgevoerd. Ook deze functie wordt momenteel door een vrijwilliger ingevuld.

In bijlage 5 bij dit document zijn de verschillende taakomschrijvingen per vrijwilligersfunctie te vinden.

2. Binnenhalen

De Bastei richt zich bij het werven en selecteren van vrijwilligers op 2 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 wil in haar beleid open staan voor beide typen vrijwilliger.

De projectmatige vrijwilliger is veelal een vrijwilliger die keuzevrijheid wordt geboden als het gaat om concrete taken, activiteiten en werktijden, een vrijwilliger die graag taak- en resultaatgericht wil werken, die ondersteuning op maat aangeboden wil krijgen en die mogelijk zich alleen voor korte tijd wil binden.

De traditionele vrijwilligers 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, jongeren, mensen met een andere culturele achtergrond dan de Nederlandse en 65+'s.

Om deze verschillende typen vrijwilligers binnen te halen zal de Bastei gebruik gaan maken van een wervingsplan, dat door de vrijwilligerscoördinator in samenspraak met de afdelingshoofden nog wordt opgesteld. In dit plan zullen de volgende zaken aan bod komen:

- 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
- de afbakening tussen de rol van de vrijwilligerscoördinator en de afdelingshoofden ten aanzien van de werving.

3. Begeleiden

Algemeen

De Bastei heeft langdurig ervaring met het werken met vrijwilligers. In toenemende mate is er de laatste tijd behoefte ontstaan aan een uitgewerkt plan rond de begeleiding van bestaande en nieuwe vrijwilligers. De komende tijd zal deze begeleiding, in overleg met de afdelingshoofden, handen en voeten krijgen. In dit beleidsplan worden aanbevelingen gedaan die verder moeten worden uitgewerkt en doorgevoerd. Het is de bedoeling dat in het eerste jaar na de verhuizing deze aanbevelingen worden geïmplementeerd. In het eerste kwartaal van 2019, na 1 jaar praktijkervaring, wordt deze aanpak geëvalueerd met de betrokken afdelingshoofden.

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 leidinggevende, vaak het afdelingshoofd, een belangrijke rol. Het afdelingshoofd bepaalt inhoud en doelen, kijkt naar de resultaten en heeft een meer of mindere hiërarchische verhouding ten opzichte van de vrijwilliger. De vrijwilligerscoördinator overlegt met de afdelingshoofden over aard en inhoud van een inwerkperiode voor nieuwe vrijwilligers en welke taken wiens verantwoordelijkheid zijn. Hij/zij bepaalt een evaluatiemoment, houdt voortgangsgesprekken en houdt samen met het afdelingshoofd in de gaten 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 een afdelingshoofd en/of de vrijwilligerscoördinator een bepaalde training zelf kan verzorgen.

Bij enkele afdelingen binnen de Bastei, zoals bij Collectiebeheer, werkt een kerngroep vrijwilligers met voldoende ervaring en kennis van zaken. Deze vrijwilligers weten hoe het werk wordt uitgevoerd en zorgen voor continuïteit. De kernvrijwilliger wordt ingezet om tijdelijke of nieuwe vrijwilligers mee in te werken en er mede zorg voor te dragen dat de nieuwe vrijwilliger niet te veel 'zwemt' en dat deze wegwijs wordt in de organisatie. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt met het afdelingshoofd, zodat taken en verantwoordelijkheden helder blijven. Mocht een kernvrijwilliger vertrekken is het belangrijk dat deze zijn of haar kennis en ervaring overdraagt op een ander. Aandachtspunt blijft wel de vervanging van experts. De afdelingshoofden echter blijven ten allen tijde verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe vrijwilligers en voor het uitvoeren van de werkzaamheden door de vrijwilligers.

Inwerkperiode

De nieuwe vrijwilliger en het museum krijgen tijd om aan elkaar te wennen. Samen met het afdelingshoofd wordt bepaald welke taken en activiteiten in deze periode passen.

Bij de start kan er een deskundigheidstraining nodig zijn. Dit wordt in overleg met het betrokken afdelingshoofd en de vrijwilligerscoördinator vastgesteld en aangeboden.

Er wordt een evaluatiemoment bepaald met de vrijwilligerscoördinator. Bij een kortdurende klus is inwerken en evalueren geïntegreerd in de klus zelf.

Een kernvrijwilliger helpt de nieuweling bij de vooraf vastgestelde taken en adviseert waar nodig.

De vrijwilligerscoördinator zorgt bij aanvang van de werkzaamheden voor algemene relevante informatie die in overleg met de afdelingshoofden is samengesteld:

- Onkostenvergoeding en verzekering
- Veiligheidsvoorschriften
- Vrijwilligersbeleid
- Taakbeschrijvingen
- Vrijwilligerscontract

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

- Collectie, Gelderse poort
- Activiteiten
- Organogram en medewerkers
- Missie en organisatiedoelstellingen.

NB. Een Klachtenregeling, Gedragscodes en een Protocol voor het gebruik van social media voor wat betreft het gebruik van Twitter, Instagram en Facebook worden nog in samenspraak met het bestuur vastgesteld en aan vrijwilligers bekendgemaakt. Deze zullen dan ook als bijlage 4 toegevoegd worden aan dit document.

Voortgangsgesprek

Regelmatige voortgangsgesprekken met de vrijwilligerscoördinator, 1 x per jaar, bieden de mogelijkheid aan vrijwilliger en museum om elkaar op de hoogte te houden van hoe het gaat. In dit gesprek, 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 pakken. De vrijwilliger krijgt eventueel coaching of training aangeboden, individueel of in een groep.

De vrijwilligerscoördinator en afdelingshoofden bepalen ieder voorjaar of en welke trainingen er voor een groep vrijwilligers vanaf het nieuwe 'schooljaar' wordt aangeboden. Denk hierbij aan onderwerpen als rondleiden, klantvriendelijkheid ed. Deze trainingen worden zoveel mogelijk door eigen medewerkers van de Bastei aangeboden. 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 het afdelingshoofd namens de Bastei en door de vrijwilliger wordt ondertekend. Deze overeenkomst heeft niet het juridische gewicht van een arbeidsovereenkomst, maar dient veeleer als intentieverklaring van beide partijen om zich aan de overeengekomen afspraken te houden. Zie bijlage 1.

Onkostenvergoeding

De vrijwilliger kan kiezen tussen een vaste dag(-deel-)vergoeding à € 4,50 of een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op basis van Openbaar Vervoer met een maximum van € 9.50 per dag. Na voorafgaande toestemming van het afdelingshoofd is bij hoge uitzondering een declaratie van autogebruik mogelijk à € 0.19 per km. Reizen voor de Bastei kunnen eveneens worden gedeclareerd.

Een declaratieformulier is in de bijlage 3 te vinden.

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

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. Hieronder vallen ongevallen tijdens het uitvoeren van de activiteiten voor de Bastei en ongevallen ontstaan tijdens de reis van en naar huis.

Informatie betreffende deze verzekeringen is in te zien op het secretariaat.

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. In de persoon van de vrijwilligerscoördinator worden de belangen van de vrijwilliger behartigd in het overleg van de afdeling Bedrijfsvoering. Hij/zij is op dat niveau verantwoordelijk voor de behartiging van 'vrijwilligerszaken'. 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. Verschillende communicatiemiddelen worden ingezet om de vrijwilliger bij de Bastei te betrekken. Zij worden geïnformeerd over nieuwe tentoonstellingen, lezingen, openingen en andere

evenementen. Ook worden zij op de hoogte gesteld over relevante ontwikkelingen, zoals de bouw van en de verhuizing naar de Bastei. De middelen die worden ingezet om hen te informeren zijn de regelmatig uitkomende Nieuwsbrieven, mails waarin relevante zaken gedeeld worden zoals het voorstellen van nieuwe medewerker, jubilea etc., uitnodigingen voor exposities of andere evenementen en de ieder jaar terugkerende Jaarbijeenkomst voorafgaand aan de zomervakanties.

De afdelingshoofden 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 kunnen zijn:

- persoonlijke aandacht, ook vanuit het bestuur
- compliment of schouderklopje
- koffie en thee
- deskundigheidsbevordering via een cursus of training
- kleine attentie
- maandelijkse borrel
- organiseren van een jaarlijkse maaltijd, bbq oid
- gezamenlijke excursies

6. Beëindigen/Afscheid

De Bastei is zich er van bewust dat vrijwilligers om veel verschillende redenen uit de organisatie vertrekken. Voor zowel de Bastei als de vrijwilliger is een goed afscheid van belang. Het museum wil weten waarom een vrijwilliger vertrekt, is het vrijwillig of heeft de vrijwilliger kritiek, heeft de vrijwilliger positieve ervaringen, speelt de leeftijd, privésituatie of gezondheid een belangrijke reden enzovoort. De vrijwilligerscoördinator speelt in deze een belangrijke rol. Er zal altijd een eindgesprek zijn met de vrijwilligerscoördinator. Ook zal er bij het definitieve afscheid extra aandacht zijn voor de vertrekkende vrijwilliger in de vorm van een afscheidsmoment, een toespraakje, een afscheidscadeautje of anderszins.

Komt vanuit de Bastei het initiatief om de samenwerking te beëindigen zal het meestal gaan om een niet goed functionerende vrijwilliger. In de voortgangsgesprekken zal hier al over gesproken zijn. Het afdelingshoofd is de verantwoordelijke persoon die, namens de Bastei, uiteindelijk bepaalt of een vrijwilliger moet vertrekken. Het betreffende afdelingshoofd zal derhalve ook het slecht nieuws gesprek voeren en hiervan een verslag maken om miscommunicatie te voorkomen.

Vrijwilligersovereenkomst

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode/Woonplaats: **Telefoon:**

E-mail:

De Bastei, vertegenwoordigd door en de heer/mevrouw
..... (naam vrijwilliger) gaan de volgende samenwerking aan:

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1.

2.

3.

of gaat de volgende functie vervullen:

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving die bij deze samenwerkingsovereenkomst gevoegd wordt.

In overleg kan daarvan afgeweken worden.

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de begeleider hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte of regelt zelf vervanging. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de afdeling volgens het beleid van de afdeling en volgens het vrijwilligersbeleid.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is m.i.v. bereid zich voor uur per in te zetten.

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen, waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Een en ander in overleg met de begeleider.

3. Proefperiode

Er wordt een proefperiode van 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. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg.

De begeleiding vindt plaats door

Werkoverleg vindt plaats met

Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger de Nieuwsbrief en relevante info per mail. Tevens kan de vrijwilliger informatie krijgen bij het secretariaat.

Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie vóór het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie: statuten/huishoudelijk reglement, exemplaar vrijwilligersbeleid, veiligheidsvoorschriften.

5. Vrijwilligersvergoeding / reiskostenvergoeding woon-werk

Vrijwilligers kunnen indien gewenst kiezen uit een dagvergoeding à € 4,50 of voor een reiskostenvergoeding.

De werkelijk gemaakte reiskosten worden vergoed op basis van openbaar vervoer 2e klas, met een maximum van € 9,50 per dag, of tegen een kilometervergoeding van € 0,19 per km met hetzelfde maximum van € 9,50 per dag.

Het declareren van de vrijwilligers- c.q. reiskostenvergoeding gebeurt door middel van een door de begeleider ondertekend declaratieformulier, dat per kalendermaand kan worden ingediend bij het secretariaat.

NB: Onkosten zijn kosten die, in overleg met het afdelingshoofd of leidinggevende, worden gemaakt voor werkzaamheden c.q. activiteiten. Deze worden 100% vergoed en worden niet verrekend met de vrijwilligers- of reiskosten- vergoeding.

6. Verzekeringen

De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen afgesloten. Via de Gemeente Nijmegen loopt er daarnaast een collectieve ongevallenverzekering. Om een beroep te doen op de verzekeringen, kan de vrijwilliger contact opnemen met het secretariaat.

7. Conflicten

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

8. Geheimhoudingsplicht

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

9. Verklaring omtrent het Gedrag

De Verklaring omtrent het Gedrag is aan deze overeenkomst toegevoegd.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te op

Naam vrijwilliger:

Handtekening:

Naam begeleider:, namens afdeling

Handtekening:

Naam begeleider:, namens afdeling

Handtekening:



januari 2017

Maand:

Dagvergoeding: € 4,50

Km-vergoeding: € 0,19

Maximale reiskostenverg. per dag: € 9,50

Declaratieformulier vrijwilligers

Naam: _____

Datum:	Dagvergoeding:	Openbaar vervoer-vergoeding:	Verreden kilometers:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

30				
31				
Totaal aantal dagen:		0		Totaal aantal km:
Totaal dagvergoedingen:		€ 0,00	OV-reiskosten:	km-vergoeding:
			€ 0,00	€ 0,00
TOTAAL UIT TE BETALEN:		€ 0,00	overmaken op :	

Handtekening vrijwilliger:

Handtekening begeleider:

Bijlage 4 – Klachtenregeling, Gedragscodes en Protocol social media

Bijlage 5 – Taakomschrijvingen

Taakomschrijving Educatief Medewerker

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig geven van museumlessen en hoofdbegeleider zijn bij buitenlessen. Klassikale inleidingen, instructies, activiteiten etc. verzorgen. • lesprogramma uitvoeren volgens draaiboek met voorbereiding en opruimen na de les. • In het draaiboek van elke museumles zijn tijdsplanning, taken, competenties en vaardigheden die tijdens de les aan bod komen en gevraagd zijn beschreven. • Voorbereiden en inhoudelijk op de hoogte zijn van de inhoud en organisatie van de lessen • Samenwerken met en aansturen van assistenten en medebegeleiders tijdens de lessen
Doel	Inhoudelijk en organisatorisch zelfstandig en/of in samenwerking met assistenten verzorgen van een leuke en leerzame (museum)les voor schoolkinderen en hun leerkrachten en begeleiders
Periode	Tijdens het schooljaar sept-juli
Tijdsinvestering	Per activiteit 1,5 tot 3,5 uur afhankelijk van programma (museum)les
Werktijden	schooltijden
Locatie	Museum; educatieve ruimte; buitenlocaties o.a. Stadswaard
Verantwoordelijke begeleider	Gertruud Cobben
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Affiniteit met thema('s) die aan de orde zijn: natuur-cultuurhistorie-archeologie of specifiek expert in te zetten voor bepaalde thema's • Heeft kennis en/of is bereid kennis verder op te bouwen over thema's museumlessen • Heeft didactische kennis en vaardigheden en is bereid zich hier verder in te ontwikkelen passend binnen het op te bouwen educatief beleid van de Bastei • Kan zelfstandig 'les geven' voor klas en een grote groep leerlingen. • Is bereid om te werken volgens een draaiboek • Kan verhalen vertellen en presenteren • Kan volgens vaste structuren en afspraken en ook gezellig en vriendelijk omgaan met kinderen • Kan observeren en luisteren • Kan communicatief afstemmen op de doelgroep • Kan leerlingen PO begeleiden in kader van onderzoekend leren • Wil deel zijn van educatief team • Is bereid om deel te nemen aan scholing • Bereid om minstens 2 x per jaar deel te nemen aan een evaluatie/functioneringsgesprek waar functioneren middels observatie, reflectie, coaching aan de orde komt. Tips en tops kunnen hierin besproken worden.

	<ul style="list-style-type: none"> • bereid zijn om Bewijs van Goed Gedrag te overleggen
Aangeboden ondersteuning/training	Deelnemen aan een inwerktraject, Deelnemen aan scholing/workshops en werkbijeenkomsten 2x per jaar Coaching met observatie en intervisie
Bijzonderheden	Is tevreden met geen of geringe vergoeding

Taakomschrijving Assistent Educatie

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden van (kleinere)groepen leerlingen tijdens museumlessen en buitenlessen • Assisteren van educatief medewerker tijdens het uitvoeren van een lesprogramma • Werken volgens draaiboek met voorbereiding en opruimen na de les. In het draaiboek van elke museumles zijn tijdsplanning, taken, competenties en vaardigheden die tijdens de les aan bod komen en gevraagd zijn beschreven. • op de hoogte zijn van de inhoud en organisatie van de lessen
Doel	Inhoudelijk en organisatorisch als assistent mede verzorgen van een leuke en leerzame les voor schoolkinderen en hun leerkrachten en begeleiders
Periode	Tijdens het schooljaar sept-juli
Tijdsinvestering	Per activiteit 1,5 tot 3,5 uur afhankelijk van programma (museum)les
Werktijden	schooltijden
Locatie	Museum; educatieve ruimte; buitenlocaties o.a. Stadswaard
Verantwoordelijke begeleider	Gertrud Cobben
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Affiniteit met thema('s) die aan de orde zijn: natuur-cultuurhistorie-archeologie of specifiek expert in te zetten voor bepaalde thema's • Heeft kennis en/of is bereid kennis verder op te bouwen over thema's museumlessen • Heeft didactische kennis en vaardigheden en is bereid zich hier verder in te ontwikkelen passend binnen het op te bouwen educatief beleid van de Bastei • Kan zelfstandig voor een (kleine)groep leerlingen staan • Is bereid om te werken volgens een draaiboek • Kan verhalen vertellen en presenteren • Kan volgens vaste structuren en afspraken en ook gezellig en vriendelijk omgaan met kinderen • Kan observeren en luisteren • Kan communicatief afstemmen op de doelgroep • Kan leerlingen PO begeleiden in kader van onderzoekend leren • Wil deel zijn van educatief team • Is bereid om deel te nemen aan scholing • Bereid om minstens 2 x per jaar deel te nemen aan een evaluatie/functioneringsgesprek waar functioneren middels observatie, reflectie, coaching aan de orde komt. Tips en tops kunnen hierin besproken worden. • bereid zijn om Bewijs van Goed Gedrag te overleggen
Aangeboden ondersteuning/training	Deelnemen aan een inwerktraject, Deelnemen aan scholing/workshops en werkbijeenkomsten 2x per jaar Coaching met observatie en intervisie
Bijzonderheden	Is tevreden met geen of geringe vergoeding

Taakomschrijving Begeleider Kinderfeestjes/Bastei-partijtjes

Omschrijving van de werkzaamheden/taken	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleider zijn van kinderfeestjes • uitvoeren van het feestprogramma volgens draaiboek met voorbereiding en opruimen na de feestje. • In het draaiboek van het feestje zijn tijdsplanning, taken, competenties en vaardigheden die aan bod komen en gevraagd zijn beschreven. • Voorbereiden en inhoudelijk op de hoogte zijn van de inhoud, programma en organisatie van het feestje.
Doel	Inhoudelijk en organisatorisch zelfstandig en enthousiast verzorgen en begeleiden van een kinderfeestje.
Periode	Hele jaar door
Tijdsinvestering	1 tot 1,5 uur afhankelijk van feestprogramma
Werktijden	Voorlopig voorstel wo, vrij en za middag. Gaat nog definitief vastgelegd worden
Locatie	Museum; educatieve ruimte; buitenlocaties o.a. Stadswaard
Verantwoordelijke begeleider	Gertruud Cobben
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Affiniteit met thema('s) die aan de orde zijn in het museum: natuur-cultuurhistorie-archeologie. • Affiniteit om te werken in de setting van een museum om 'met kinderen een feestje te bouwen'. • Is bereid zich te ontwikkelen binnen het op te bouwen educatief beleid van de Bastei • Kan zelfstandig voor een kleine groep kinderen staan • Is bereid om te werken volgens een draaiboek • Kan verhalen vertellen en gezellig en vriendelijk omgaan met kinderen • Kan communicatief afstemmen op de doelgroep • Wil deel zijn van educatief team • Is bereid om deel te nemen aan scholing • Bereid om minstens 2 x per jaar deel te nemen aan een evaluatie/functioneringsgesprek waar functioneren middels observatie, reflectie, coaching aan de orde komt. Tips en tops kunnen hierin besproken worden. • bereid zijn om Bewijs van Goed Gedrag te overleggen
Aangeboden ondersteuning/training	Deelnemen aan een inwerktraject, Deelnemen aan scholing/workshops en werkbijeenkomsten 2x per jaar Coaching met observatie en intervisie
Bijzonderheden	Is tevreden met geen of geringe vergoeding

Taakomschrijving Preparateur

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<ul style="list-style-type: none"> • Villen van vogels en zoogdieren • Prepareren van vogels en/of zoogdieren • Bereid zijn om met enige regelmaat demonstraties te geven voor het publiek (in het depot of de Bastei) • Opruimen en schoonmaken van het atelier na afloop van het prepareren.
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Het vernieuwen en aanvullen van de deelcollectie vertebraten
Periode	Vaste vrijwilliger
Tijdsinvestering	Minimaal 5 uur per week
Werktijden	Dinsdag van 12.00 – 17.00
Locatie	Depot en de Bastei
Verantwoordelijke begeleider	Daphne Niehoff
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Affiniteit met de natuur • Enige kennis van <u>of</u> ervaring met het prepareren van vogels en/of zoogdieren • De wens om al doende bij te dragen en te leren • Goed kunnen samenwerken in een team • Resultaatgericht • Zelfstandig met eigen verantwoordelijkheid voor werkzaamheden
Aangeboden ondersteuning/training	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe medewerkers worden door de verantwoordelijke leidinggevende ingewerkt • Nieuwe medewerkers zonder praktijkervaring krijgen intern een opleidingstraject aangeboden • Jaarlijks voorgangsgesprek met vrijwilligerscoördinator
Bijzonderheden	

Taakomschrijving Fotograaf Collectie

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<ul style="list-style-type: none"> • Objectfotografie (opgezette dieren, gesteentes, fossielen, insecten en herbaria) volgens vooraf overeengekomen standaard(en); • Collectie-hantering ten behoeve van het fotograferen • Controleren of de objecten mankementen hebben en deze doorgeven aan de verantwoordelijke leidinggevende • Signaleren wanneer apparatuur en/of hulpmiddelen aan vervanging of uitbreiding toe zijn. • Het digitaal bewerken/verwerken van de gemaakte opnames.
Doel	Het digitaal ontsluiten van de collectie
Periode	Vaste vrijwilliger
Tijdsinvestering	Minimaal 5 uur per week
Werktijden	Donderdag 11.00 – 16.00
Locatie	Depot
Verantwoordelijke begeleider.	Daphne Niehoff
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring in objectfotografie, liefst ervaring met fotografie van kunstobjecten en/of fotografie ten behoeve van museale doeleinden • In staat redelijke productieaantallen te halen: ca. 30 opnames per dag; • Zelfstandig met eigen verantwoordelijkheid voor werkzaamheden • Gestructureerd en secuur kunnen werken • Kennis van fotografie en het digitaal bewerken van opnames
Aangeboden ondersteuning/training	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe medewerkers worden door de verantwoordelijke leidinggevende ingewerkt • Jaarlijks voorgangsgesprek met vrijwilligerscoördinator
Bijzonderheden	

Taakomschrijving Collectiemedewerker Geopaleo

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	Verrichten van (standplaats)registratie en documentatiewerkzaamheden, zodanig dat de deelcollectie wordt ontsloten volgens afspraken en procedures
Doel	Het ontsluiten van de deelcollectie Geopaleo
Periode	Vaste vrijwilliger
Tijdsinvestering	Minimaal 2 uur per week
Werktijden	Dinsdag- en/of Donderdagavond 19.00 – 21.00
Locatie	Depot
Verantwoordelijke begeleider.	Xander de Jong
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig met eigen verantwoordelijkheid voor werkzaamheden • Gestructureerd en secuur kunnen werken
Aangeboden ondersteuning/training	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe medewerkers worden door de verantwoordelijke leidinggevende ingewerkt • Jaarlijks voortgangsgesprek met vrijwilligerscoördinator
Bijzonderheden	

Taakomschrijving Collectiemedewerker Deelcollectie Diversen

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verrichten van (standplaats)registratie en documentatiewerkzaamheden, zodanig dat de deelcollectie wordt ontsloten volgens afspraken en procedures. Hieronder valt: • het aanvullen en opschonen van de bestaande database • het invoeren van nog niet geregistreerde objecten in Acces • Controleren of de objecten mankementen hebben en deze doorgeven aan de verantwoordelijke leidinggevende
Doel	Het ontsluiten van de deelcollectie Diversen
Periode	Vaste vrijwilliger
Tijdsinvestering	Minimaal 2 uur per week
Werktijden	Woensdag 10.30 – 12.30
Locatie	Depot
Verantwoordelijke begeleider.	Daphne Niehoff
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Acces • Kennis van taxonomie • Zelfstandig met eigen verantwoordelijkheid voor werkzaamheden • Gestructureerd en secuur kunnen werken
Aangeboden ondersteuning/training	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe medewerkers worden door de verantwoordelijke leidinggevende ingewerkt <p>Jaarlijks voortgangsgesprek met vrijwilligerscoördinator</p>
Bijzonderheden	

Taakomschrijving Conservatoren Herbarium

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, documenteren en drogen van planten uit de regio • Prepareren en opzetten, etiketteren, plakken en nummeren van collecties • Beoordelen van aangeboden collecties, selectie en verwerking van schenkingen • Registratie van objecten/collecties in de herbariumdatabase en internationale publicatie van objectgegevens via GBIF (Global Biodiversity Information Facility) • Sorteren en invoegen van collecties en herschikken van dozen in Herbarium (e.e.a. volgens taxonomische regels) • Determineren van zelf verzamelde en van geschonken collecties • Beheerstaken (bestelling/ophalen diverse materialen, vouwen en snijden van vellen en etiketten, controle en conservering collecties via vriesschema, sanering en afvoer van objecten, ontwerp/aanpassing van Access database) • Administratie (opstellen werkplan, verzamelprogramma en verzamellijsten; aanleveren jaarlijks overzicht verzamelde beschermde planten ten behoeve van vergunning; beschrijving van oude collecties) • Communicatie (correspondentie met FLORON, Naturalis, etc., museumoverleg- en collectiecommissie, bijdrage Jaarverslag, ontvangst bezoekers, vraagbaak-functie, medewerking aan webpagina, tentoonstellingen en P.R. activiteiten) • Studie aan collecties, het schrijven van artikelen, bijdragen aan inventarisaties, publicaties en presentaties
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Documentatie en studie van de regionale flora • Het ontsluiten van de deelcollectie Herbarium
Periode	Vaste vrijwilligers
Tijdsinvestering	Minimaal 14 uur per week
Werktijden	Woensdag 11.00 – 17.00/22.30 uur en vrijdag 11.00 – 16.00 (afhankelijk van het seizoen; soms ook in weekeinde)
Locatie	Depot
Verantwoordelijke begeleider.	Conservatoren voeren hun taken zelfstandig uit. Collectiebeheerder Daphne Niehoff is aanspreekpunt budget en algehele collectiezaken
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Biologische achtergrond met kennis van plantentaxonomie • Zelfstandig met eigen verantwoordelijkheid voor werkzaamheden
Aangeboden ondersteuning/training	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe medewerkers worden door de verantwoordelijke leidinggevende ingewerkt • Jaarlijks voorgangsgesprek met vrijwilligerscoördinator
Bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinatie en begeleiding Plantenwerkgroep KNNV afdeling Nijmegen bij inventarisatie-excursies (zomerseizoen) en bij werkavonden in het Depot (winterseizoen) • Herbarium werkzaamheden worden uitgevoerd in lijn met & in voortzetting op het Collectieplan Natuurmuseum Nijmegen (februari 2013)

Taakomschrijving Surveillant/Gastvrouw(-heer)

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	Deze medewerker zorgt voor een gastvrij ontvangst en begeleiding van de bezoekers. Door regelmatig te surveilleren zorgt hij/zij ervoor dat bezoekers zich aan de huisregels houden en dat het museum opgeruimd is. Signalering van kapotte tentoonstellingsonderdelen of gevaarlijke situaties is een belangrijk onderdeel van het werk. Hij/zij kan de bezoeker informeren waar wat is binnen De Bastei. Daarnaast kan hij/zij ingezet worden bij diverse praktische werkzaamheden zoals het klaarzetten en opruimen van materialen, assisteren bij groepsbezoek.
Doel	Zorgen voor een aangenaam, gastvrij en vlekkeloos bezoek aan De Bastei
Periode	Vanaf de proefopening?
Tijdsinvestering	Een dag in de week
Werktijden	9:30 tot 17:30
Locatie	De Bastei Waalkade
Verantwoordelijke begeleider	Ingrid van Kessel
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • goede communicatieve en sociale vaardigheden • een representatief voorkomen • nauwkeurigheid • flexibiliteit en stressbestendigheid • beheersing ABN en een minimaal niveau in Engels en Duits • affiniteit met natuur en cultuurhistorie • minimaal 1 dag per week beschikbaar
Aangeboden ondersteuning/training	Interne begeleiding en training
Bijzonderheden	Er geldt een proefperiode

Taakomschrijving (2^{de})Baliemedewerker / Medewerker Openstelling

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	Gastvrouw/gastheer. Het ontvangen van bezoekers, verkoop van entreebewijzen, winkelverkoop. Informeren is een belangrijke taak bij de entree. Basiskennis over De Bastei, de Gelderse Poort en Nijmegen zowel wat natuur en cultuurhistorie als toeristisch is nodig (interne opleiding). Wil deze medewerker zich verdieping in één of meer onderwerpen dan wordt dit zeer gewaardeerd. Daarnaast het op orde en schoonhouden van de entreeruimte, balie, winkel en educatieve materialen.
Doel	Het zorgen voor de openstelling van het museum is een veelzijdige en belangrijke taak.
Periode	Vanaf proefopening elke dag
Tijdsinvestering	Een of meer halve dagen in de week en/of 2 dagen per maand in het weekend
Werktijden	9:30 tot 13:30 of 13:30- 17:30 (nog niet helemaal duidelijk)
Locatie	De Bastei Waalkade
Verantwoordelijke begeleider	Ingrid van Kessel
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • goede communicatieve en sociale vaardigheden • een representatief voorkomen • affiniteit met natuur en cultuurhistorie • nauwkeurigheid • flexibiliteit en stressbestendigheid • beheersing ABN en een minimaal niveau in Engels en Duits
Aangeboden ondersteuning/training	Interne opleiding
Bijzonderheden	Proefperiode. Deze functie kan evt. gecombineerd worden met de functie Surveillant/gastvrouw/(-heer).

Taakomschrijving Chef social media

Functie	Chef social media (junior)
Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<ul style="list-style-type: none"> - Samen met het team een content strategie bedenken die aansluit op onze doelgroepen¹ - Deze strategie uitwerken en uitvoeren: Je gaat aan de slag als verhalenmaker. Je gaat veel op pad gaat om verslag te doen van onze activiteiten, evenementen, bijeenkomsten etc. Dit kan zowel in De Bastei als daarbuiten zijn. Er is veel ruimte voor jouw creativiteit, nieuwe ideeën zijn welkom! - Content planning maken en intern afstemmen; - Wekelijks bijhouden van de social media-kanalen. Conversaties starten en reageren op vragen en opmerkingen van onze volgers, al dan niet in overleg met het PR-team.
Doel	Het vergroten van het bereik van en interactie op onze belangrijkste sociale media-kanalen. Facebook, Twitter en Instagram. Versterken van het social-media-netwerk ter ondersteuning van het communicatie- en marketingbeleid van De Bastei
Periode	Tenminste 1 jaar.
Tijdsinvestering	8 uur per week
Werktijden	Flexibel, zelf in te delen
Locatie	De Bastei en omgeving, Nijmegen.
Verantwoordelijke begeleider	Tessa Buck
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Je bent creatief en leergierig - Je kunt goed samenwerken - Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal - Je hebt enige kennis van online content marketing of je wil je hier in ontwikkelen - Je kunt snel aansprekend content produceren en bewerken, zoals foto's en filmpjes - Ervaring met Photoshop, Illustrator en InDesign is een pré, maar niet noodzakelijk - Je hebt affiniteit met de culturele sector
Aangeboden ondersteuning/training	<p>Je komt te werken in een klein en dynamisch PR-team bij het nieuwste en spannendste museum van Nijmegen! Je hebt regelmatig overleg met je collega's en krijgt veel ruimte om jezelf te ontwikkelen tot social media expert in de culturele sector. Bij een dienstverband van tenminste 1 jaar bieden wij het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mogelijkheid tot het volgen van workshops en trainingen op het gebied van social media strategie, online content marketing en/of storytelling - De Bastei Beschikt over foto- en filmapparatuur
Bijzonderheden	Het betreft een vrijwillige functie

¹ Onze doelgroepen staan omschreven in ons Marketing en Communicatieplan, op te vragen bij Tessa Buck

Taakomschrijving ICT medewerker

Omschrijving van de werkzaamheden/ taken	<p>Één of meer van de volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanspreekpunt zijn van onze medewerkers (ict helpdesk). • oplossen van uiteenlopende problemen of storingen in al onze ict-voorzieningen. • het professionaliseren van de ontsluiting van diverse bestaande databases. Meer precies: het overstappen van MS Access-databases naar een database-server (MS SQL of MySQL). • het vertalen van bestaande ASP applicaties, vaak geschreven in VBScript, naar JScript of JavaScript en het verder ontwikkelen ervan. • het beheer van onze interne webserver(s). • het beheer van de domeinserver (Windows) en/of mailservers.
Doel	Ondersteunen, aanvullen en adviseren van de systeembeheerder. Het verbeteren onze ict-voorzieningen. Deze staan in dienst de medewerkers en onze bezoekers.
Periode Tijdsinvestering	Voor onbepaalde tijd. Minimaal 8 uur per week.
Werktijden	In overleg.
Locatie Verantwoordelijke begeleider	Hoofdgebouw De Bastei, thuiswerken ook mogelijk. Joram klein
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Opgeleid zijn of door ervaring opgedane kennis bezitten om een of meer van bovengenoemde taken te kunnen uitvoeren. • Zelfstandig kunnen werken.
Aangeboden ondersteuning/training	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe medewerkers worden door de verantwoordelijke leidinggevende ingewerkt • Werkbesprekingen naar behoefte.
Bijzonderheden	