

---

## VVvA Vrijwilligersbeleid 2021

---

### Inleiding vrijwilligersbeleid

Al vanaf de opening van het Museumpark Archeon zijn vrijwilligers actief.

Het werken met vrijwilligers is een bewuste keuze. Het Museumpark staat midden in de samenleving en de vrijwilliger zorgen voor de verbinding daarmee. Vrijwilligers zijn de pijlers van de organisatie en onmisbaar. Ze zijn enthousiast en publieksvriendelijk, ze ondersteunen in onderzoek en geven binding met de achterban. Daarnaast werkt het Museumpark ook met vrijwilligers om financiële redenen. Dankzij vrijwilligers kan er veel meer werk verzet worden.

Vrijwilligersmanagement is geen core business van het Museumpark en om die reden is een vergaande samenwerking tussen het Museumpark Archeon en de Vereniging Vrienden van Archeon (VVvA) ontstaan (hierna te noemen organisatie).

De organisatie wordt steeds professioneler en de vrijwilligers groeien hierin mee. Om de samenwerking tussen en haar vrijwilligers een goede basis te geven is dit vrijwilligersbeleid geformuleerd.

Dit beleidsplan geeft de kaders waarbinnen de vrijwilligers werken. Wanneer eenduidigheid over

het beleid ontbreekt, wordt het moeilijk om verbetering te realiseren. Het vastleggen van vrijwilligersbeleid is daarom een belangrijke voorwaarde voor een effectieve en efficiënte uitvoering en ontwikkeling van het vrijwilligerswerk.

Deze nota vrijwilligersbeleid moet de basis gaan vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

Het werven, opvangen, indelen en begeleiden van vrijwilligers is een kerntaak van VVvA. Ook het administreren en uitbetalen van vrijwilligersvergoedingen behoort tot de taken van de vereniging. Het vrijwilligersbeleid is een verantwoordelijkheid van het VVvA bestuur.

Alle vrijwilligers en hun werkzaamheden voor museumpark Archeon en/of de vereniging VVvA zelf vallen onder toezicht en coördinatie van de vereniging. Het bestuur draagt daartoe de eindverantwoordelijkheid. De vereniging staat juridisch volledig los van het beheer en de exploitatie van museumpark Archeon.

### Overleg en inspraak

Voldoende en helder beschreven informatie is voor vrijwilligers van het grootste belang. Vrijwilligers moeten kunnen meepraten over het beleid van de organisatie.

In de hierna volgende inhoudsopgave ziet u de stappen waaruit het vrijwilligersbeleid is opgebouwd.

## **Inhoudsopgave**

- 1 Werving en selectie van vrijwilligers
  - 1.1 De werving van vrijwilligers stap voor stap
  - 1.2 Selectie van vrijwilligers toepassen van selectiecriteria
    - 1.2.1 Informatie aan de vrijwilliger
    - 1.2.2 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)
- 2 Introductie van nieuwe vrijwilligers
  - 2.1 Doel van de introductie
  - 2.2 Afsluiting introductie
- 3 Begeleiding vrijwilligers
  - 3.1 Begeleiding vrijwilligers en voorganggesprek
  - 3.2 Deskundigheidsbevordering
  - 3.3 Exitgesprek
- 4 Rechtspositie van vrijwilligers
  - 4.1 Registratie persoonlijke gegevens
  - 4.2 Gedragscode
  - 4.3 VVvA planningskalender
  - 4.4 Vrijwilligersovereenkomst/contract
  - 4.5 Beeindiging samenwerking
  - 4.6 Vergoeding vrijwilligers
  - 4.7 Vrijwilligers met een uitkering
  - 4.8 Verzekering
  - 4.9 Conflicten en geschillen
  - 4.10 Beleid en vrijwilligersreglement

## **1 Werving en selectie vrijwilligers**

De organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, leden, deelnemers, klanten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij moet over voldoende vrijwilligers kunnen beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaat een wervings- en selectieprocedure vooraf. Het is belangrijk dat de organisatie de werving en selectie systematisch aanpakt. Daartoe kan het bestuur een wervings- en selectieplan opstellen, zodat steeds volgens het zelfde stappenplan vrijwilligers worden aangetrokken. Het bestuur bereidt samen met de vrijwilligerscoördinator de werving en selectie voor.

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

Essentieel bij de werving is een goede communicatie en afstemming tussen het museumpark Archeon en de Vrijwilligerscoördinator van de VVvA.

Met name waar, wanneer en welke vrijwilligers zijn nodig en met welk tijdsbestek. Welke vaardigheden, kennis en ervaring is er nodig. Op basis van deze gegevens kan er gericht geworven worden.

Hiervoor wordt een inschatting van de ureninzet per vrijwilliger en gemaakt voor welke periode deze inzet gevraagd wordt.

Voor elke vrijwilligerstaak wordt een profiel opgesteld. In dit profiel wordt o.a. aangegeven: het geslacht, leeftijdscategorie en vereisten met betrekking tot kennis, ervaring en vaardigheden.

### **1.2 Selectie van vrijwilligers toepassen van selectiecriteria**

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het onderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn.

Bijvoorbeeld werkzaam zijn in de middeleeuwen vraagt om enige kennis van en vaardigheden van dit tijdperk. Om als vrijwilliger in dit tijdperk te staan, moet iemand communicatief sterk zijn en zijn handen uit de mouwen willen steken..

Afhankelijk van de behoefte 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

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 kan een Vrijwilligerswijzer worden samengesteld.

### 1.2.2 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en/ of de betreffende begeleider wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- < de bij het project 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 (proeftijd van één maand)
- < de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- < de specifieke taken van de betrokken kandidaat
- < wensen van de kandidaat-vrijwilliger
- < de eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld
- < de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- < de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- < de relatie van de vrijwilliger tot de deelnemer, klanten en bezoekers
- < de relatie van de vrijwilliger met de coördinatoren en de overige vrijwilligers
- < de werkwijze en sfeer
- < wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/ verzekeringen)
- < afspraken over het vervolg.

#### - Aannemen of afwijzen

Of met een vrijwilliger *een* samenwerkingsrelatie wordt aangegaan, wordt pas besloten na afloop van de introductieperiode. Die kan worden vergeleken met de proeftijd die wordt besproken bij het aangaan van een dienstverband.

Waar het in deze 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. Het kan zijn dat een vrijwilliger of de coördinator enige bedenktijd vraagt alvorens te beslissen. Er kan eerst nog een gesprek nodig zijn.

#### - Aannemen...

Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat de introductieperiode in. Afspraken daarover worden gemaakt tijdens een persoonlijk gesprek.

- 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 vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator 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 die organisatie 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. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van twee maanden. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking definitief, tijdelijk of voor onbepaalde tijd wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de organisatie maken.

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

Binnen het museumpark Archeon is een indeling gemaakt in tijdperken. Binnen deze tijden zijn verschillende vrijwilligersgroepen actief in de: Middeleeuwen, Prehistorie en Romeinse tijd. Bij elke locatie kom je in contact met bezoekers en ben je gekleed in de juiste kleding van desbetreffende periode. Je draagt hier geen bril en/of sieraden omdat dit historisch niet correct is. Er is naast de 3 tijdperken ook keuze mogelijk uit de volgende groepen waar je herkenbare vrijwilligersshirts draagt: Groengroep – Bijenlandschap groep – Museum groep – Bouwgroep – Zwammerdamschepen -Commissies VVvA – Redactiegroep Nova – bestuur VVvA..

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.

#### **- 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 / begeleider draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers.

< Kennismaking met het werk

De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator/ 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.

## **2.2 Afsluiting introductie**

De introductieperiode wordt na twee maanden afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator/ begeleider. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator/ begeleider hun ervaringen en indrukken bespreken.

Tijdens dit gesprek wordt besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de organisatie wil voortzetten en of de organisatie deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbidding van een vrijwilligersovereenkomst/ contract, waaraan als bijlage de 'Vrijwilligerswijzer' is toegevoegd. Zoals gezegd, bevat deze de hoofdpunten van het vrijwilligersbeleid van de organisatie en een opsomming van de rechten en plichten die de organisatie en de vrijwilligers jegens elkaar hebben. Een voorbeeld van een vrijwilligerscontract vindt u in paragraaf 6.6.

## **3 Begeleiden**

### **3.1 Begeleiden van vrijwilligers**

Vrijwilligers in Archeon worden door de vereniging Vrienden van Archeon (VVvA) begeleid in het park. Deze begeleiding loopt via de coördinatoren van Museumpark Archeon geassisteerd door de teamcoaches van de VVvA en kan taakgericht en/of persoonsgericht zijn.

### **3.2 Deskundigheidsbevordering**

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze 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.

### **3.3 Exitgesprek**

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie 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 exit-gesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De vrijwilligerscoördinator neemt het initiatief tot het exit-gesprek 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 exit-gesprek wordt door de coördinator/ begeleider met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Het exit-gesprek 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 Rechtspositie van vrijwilligers**

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

##### **4.1 Registratie persoonlijke gegevens**

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De vrijwilligerscoördinator houdt van alle vrijwilligers aantekening van: 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 regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in achtgenomen.

##### **4.2 Gedragscode**

Alle vrijwilligers die via de VVvA bij Archeon in het museumpark actief zijn, zijn gehouden de goedgekeurde gedragscode na te leven. Dat bevordert de samenwerking met andere vrijwilligers en met de vaste medewerkers van Archeon. (zie website VVvA). De gedragscode is te vinden op <https://www.vrienden-archeon.nl/vrijwilliger-worden>.

##### **4.3 VVvA planningskalender**

Na het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst krijgt de vrijwilliger een wachtwoord gemaïld om te kunnen inloggen in de VVvA planningskalender voor vrijwilligers. Op deze kalender staan de data van werkzaamheden en evenementen vermeld. Als vrijwilliger dien je de kalender gebruiken om je eigen beschikbaarheid aan te geven.

##### **4.4 Vrijwilligersovereenkomst/ contract**

Elke vrijwilliger ontvangt bij aanneming een vrijwilligersovereenkomst/ contract. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. Het Huishoudelijk Reglement en het vrijwilligersreglement maakt van deze samenwerkingsovereenkomst deel uit.

#### **4.5 Beëindiging samenwerking**

Bij beëindiging van de samenwerking heeft de coördinator een exit-gesprek met de vertrekkende vrijwilliger. 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.

#### **4.6 Vergoeding vrijwilligers**

De vrijwilligers die actief zijn in het museumpark Archeon komen in aanmerking voor een bescheiden dag(deel) vergoeding. Voor iedereen die binnen de vereniging actief is geldt een bescheiden vergoedingsregeling, die jaarlijks achteraf uitgekeerd wordt als de financiële positie van de vereniging dat toelaat.

De belastingdienst geeft duidelijke regels voor wat de vergoedingen mogen zijn voor vrijwilligers zoals bijvoorbeeld in Archeon. Dat betekent voor 2021 maximaal € 180.- per maand vrijwilligersvergoeding en maximaal € 1800.- per jaar. Kom je hierboven dan ga je alsnog over het gehele bedrag inkomstenbelasting betalen.

#### **4.7 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).

Zo nodig kan de adspirant-vrijwilliger bij de Arbeidsvoorziening en/ of de uitkeringsinstantie(s) informeren naar de regels die deze hanteren ten aanzien van (het uitvoeren van) vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.

#### **4.8 Verzekering**

De VVvA heeft voor alle vrijwilligers bij de gemeente Alphen aan den Rijn een vrijwilligersverzekering.

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

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden.

#### **4.10 Beleid en Vrijwilligers reglement**

Het vrijwilligersbeleid van de vereniging VVvA is v.w.b. de belangrijkste zaken neergelegd in het VVvA - Vrijwilligers reglement, wat de afspraken tussen vrijwilligers en vereniging regelt.