2025 | profiel assistent Hoofd Vrijwilligers VVvA

Museumpark Archeon is een van de boeiendste, leukste en uniekste openluchtparken van Europa. Dat vinden wij tenminste, als Vrienden van Archeon (VVvA). Daarom ondersteunen we als Vrienden museumpark Archeon met vrijwilligerswerk, donaties, legaten, enthousiasme, mooie activiteiten en goede wil. Wat we ervoor terugkrijgen is een plek waar we onze **passie voor geschiedenis en archeologie kwijt kunnen en tegelijk het behoud van het cultureel erfgoed**.

Assistent Hoofd Vrijwilligers VVvA (lid van de vereniging**)**
De assistent voor het hoofd vrijwilligers, zal in principe **2 vaste dagdelen per week in Archeon aanwezig zijn en daarmee aanspreekbaar** voor de aan haar of hem via het hoofd toegekende taken. Het hoofd zal dit duidelijk communiceren. In totaal is de verwachting dat het assistent Hoofd Vrijwilligers wekelijks gemiddeld 1 volle dag per week kwijt is aan dit werk. **VVvA kent ruim 400 leden, waarvan ca. 160 vrijwilligers.**

De kerntaken welke door het assistent hoofd vrijwilligers en vrijwilligerscommissie uitgevoerd worden zijn:

- **Plaatsing van goedgekeurde vrijwilligers bij de coördinatoren van de tijden of groepen**
- **Regelmatige afstemming met Archeon en VVvA coördinatoren inzake vrijwilligerszaken**
- Visie op het vrijwilligerswerk bij VVvA in afstemming met het bestuur
- Werving nieuwe vrijwilligers | N.b. nieuwe vrijwilligers worden verplicht lid van VVvA
- Intake & selectie nieuwe vrijwilligers door de VVvA-vrijwilligers coördinator samen met een van de Archeon coördinatoren
- Regelen verklaring goed gedrag
- Regelen van vrijwilligerscontracten en verzekering
- Begeleiding tijdens de proefperiode
- Verzorgen administratie en uitbetaling vrijwilligersvergoedingen (administratie & penningmeester)
- Informeren vrijwilligerscorps over relevante veranderingen bij Archeon en VVvA

Als een vrijwilliger eenmaal is geplaatst in Archeon zelf of een van de VVvA groepen ligt de verdere begeleiding geheel bij de betreffende Archeon coördinator of de VVvA groep coördinator.

Algemene werkzaamheden (screenen en verdelen n.a.v. bijgesloten takenlijst)

- Regelmatig overleg met vrijwilligersadministratie/ledenadministratie
- Vrijwilligers die langer dan een jaar zonder bericht niet als vrijwilligers in het park zijn geweest aanschrijven (mailen)of ze nog beschikbaar zijn. Bij geen reactie uitschrijven als vrijwilliger echter niet als lid van de VVvA.
- Regelmatig overleg met de Archeon coördinatoren op locaties en die van de VVvA groepen
- Nieuwsbrieven maken begin seizoen en eind seizoen
- Klachten en/of aanmerkingen van de coördinatoren Archeon behandelen en oplossen
- Kerstlijst met vrijwilligers uitzoeken (regelmatig gewerkt)
- Coördinatie vrijwilligers banenmarkt
- Coördineren uitreiken nieuwjaarsgeschenk aan vrijwilligers; Zie verder profiel in de bijlage

Inwerken assistent Hoofd Vrijwilligers
In overleg met het huidige Hoofd Vrijwilligers.

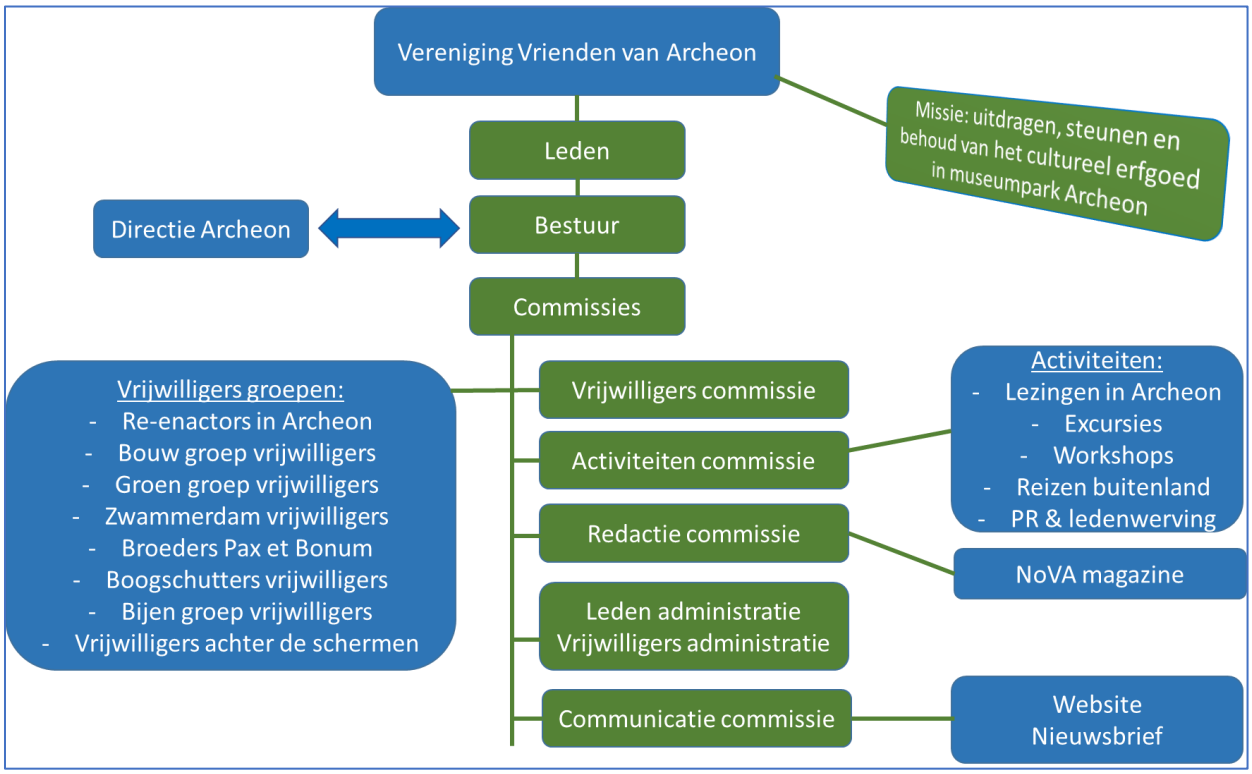
Wie zoeken wij?

- Enthousiasme (draagt Archeon en VVvA een warm hart toe)
- Is een mensenmens, gaat goed met mensen om
- Heeft interesse in archeologie en in verenigingswerk
- Heeft b.v.k. ervaring met het besturen van vrijwilligers organisaties en verenigingen
- Affiniteit en ervaring met het werken met veel verschillende en grote groepen mensen
- Woont in of in de omgeving van Alphen a.d. Rijn
- Heeft voldoende tijd beschikbaar; zie profiel
- Is in staat om zeer regelmatig haar/zijn gezicht te laten zien in Archeon

Tijdsbesteding:
De tijdbesteding is wekelijks naar eigen inzicht. Formeel moet het assistent hoofd vrijwilligers zich houden aan afspraken die binnen de vereniging zijn gemaakt. Verwacht wordt dat het hoofd vrijwilligers wekelijks tenminste een dagdeel in het park aanwezig is en dat helder communiceert en daarnaast de andere werkzaamheden verricht.
Bij elkaar is het gemiddeld ca. 1 dag per week in het seizoen en minder daarbuiten.

De fysieke uren doorgebracht in Archeon kunnen gedeclareerd worden tegen de reguliere vrijwilligers vergoeding van 3 euro per uur. (netto, tot maximaal 1800 euro per jaar).

Organisatie VVvA



Bijlage: **Uitvoerende Werkzaamheden assistent Hoofd Vrijwilligers commissie**

Werkzaamheden in het begin in het jaar.

- Nieuwe vrijwilligers info (evt. aanpassen en informeren bij Archeon of voordelen met personeelspas nog gelden en inloggegevens voor de readers op de museumwebsite) en opnieuw laten uitprinten
- Aanmeldingsformulieren; datum aanpassen en laten uitprinten op het kantoor
- Vrijwilligersovereenkomsten; datum/jaar aanpassen en laten uitprinten
- Info pakket voor nieuwe vrijwilligers klaarmaken. Archeon tasjes, folder Archeon, blocnotes, pen en Nova magazine regelen. Bij veel aanmeldingen dit halverwege het seizoen nogmaals.
- Lijst vrijwilligers maken voor de personeelspasjes en sturen naar Monique Veldman /Archeon
- Tekenbevoegdheid lijst (voor het aftekenen van de urenbriefjes) bijwerken en handtekeningen verzamelen van alle coördinatoren en tekenbevoegden.
- Contactenlijst van coördinatoren / team coaches bijwerken (elk jaar wel wijzigingen)

Werkzaamheden nieuwe vrijwilligers

- Na aanmelding de nieuwe vrijwilligers telefonisch benaderen en informatie geven Intake/kennismaking afspraak maken; *datum eerst af te stemmen met Archeon coördinator*
- Locatie opzoeken waar het intakegesprek kan plaatsvinden in Archeon
- Gesprek met nieuwe vrijwilliger en uitzoeken waar (welke tijd of groep) de vrijwilliger te plaatsen. Welkomsttas, info en aanmeldformulier overhandigen en tijdelijk vrijwilligerspasje voor een maand geven.
- Met de coördinator/groep en afspreken wanneer de vrijwilliger gaat meelopen. Anders nieuwe afspraak maken met vrijwilliger om deze naar de vrijwilligers groep of coördinator te begeleiden en voor te stellen
- Binnen 3 weken contact met coördinator en vrijwilliger of plaatsing succesvol is.
- Bij Ja, Opnieuw afspraak maken met vrijwilliger om **vrijwilligersovereenkomst te tekenen** en uitleg geven over urenbriefjes en planningskalender. Eventueel vrijwilligers shirts/Jacks overhandigen en eventueel aanmelden bij atelier Archeon voor kledinghuur
- Welkomst informatie document mailen naar betreffende vrijwilliger
- Bij nee, nieuwe plek zoeken voor de vrijwilliger of afscheid nemen

Aanmeldingen na half september voor de locaties worden benaderd en geïnformeerd. Deze aanmeldingen worden namelijk opnieuw in behandeling genomen in februari/maart van het opvolgende jaar voor het nieuwe seizoen.
Aanmeldingen voor Museum host, groengroep, bouwploeg en Zwammerdamgidsen worden gehele jaar door geplaatst.

Administratie nieuwe vrijwilliger

- Overeenkomst thuis scannen, opslaan en mailen naar vrijwilligers administratie.
- Communicatie (mailen, bellen etc.) met vrijwilligers over het krijgen van een nieuw wachtwoord om te kunnen inloggen in de planningskalender. (instructie staat op de website) Na de standaard opmerkingen (gebruik juiste email en zoeken in allerlei mappen) hulp vragen aan Armand Simonis (ICT-VVvA).
- Na mail van archeon dat personeelspas klaar ligt de vrijwilliger inlichten per mail dat het personeelspasje opgehaald kan worden bij de kassa en aan vrijwilliger vragen of alles goed gaat.