

Vrijwilligersbeleidsplan 2023 – 2027



Wieringer Eilandmuseum Jan Lont

Stroeërweg 39
1777 NE Hippolytushoef
www.museumjanlont.nl

Vrijwilligersbeleidsplan 2023 - 2027

Inhoud

Voorwoord

1. Beschrijven
 - Onze visie op het vrijwilligerswerk
 - Beschrijven van de werkzaamheden
 - Verantwoordelijkheden
2. Binnenhalen
 - Diversiteit en Inclusiviteit
 - Fair Practice Code
 - Continuïteit
3. Begeleiden
 - Algemeen
 - Ethische Code voor Musea
 - Positie van de vrijwilliger
 - Inwerkperiode
 - Deskundigheidsbevordering
 - Voortgangsgesprekken
4. Basisvoorwaarden
 - Vrijwilligersovereenkomst
 - Verzekering
 - Inspraak
 - Communicatie
5. Belonen
6. Beëindigen / Afscheid

Voorwoord

Alle betrokkenen bij Museum Jan Lont zijn vrijwilliger, dat geldt ook voor de bestuursleden. De vrijwilligers vormen het kapitaal van de hele organisatie, zonder hen is er geen Museum Jan Lont. Daarom vindt het bestuur het belangrijk om een vrijwilligersbeleid op schrift te stellen zodat het hier op terug kan grijpen indien nodig en waarmee het laat zien dat het werken met vrijwilligers een serieuze zaak is.

In dit document worden de beleidspunten rond het vrijwilligersbeleid van Museum Jan Lont vastgelegd. Dit gebeurt aan de hand van zes B's: Beschrijven, Binnenhalen, Begeleiden, Basisvoorwaarden, Belonen en Beëindigen.

Goed kunnen samenwerken is ook in een organisatie als de onze een pijler onder de uitvoering van het beleid. Het is daarbij belangrijk te onderkennen dat vrijwilligerswerk weliswaar vrijwillig is, maar niet vrijblijvend. Alle betrokkenen dienen zich bewust te zijn van hun rechten en hun plichten. Ook om die reden hebben wij dit document opgesteld. Het Vrijwilligersbeleidsplan is een levend document dat jaarlijks beoordeeld dient te worden en indien nodig zal worden aangepast.

1. Beschrijven

Onze visie op het vrijwilligerswerk

Museum Jan Lont werkt zonder betaalde krachten en daarom vormen de vrijwilligers het fundament onder de uitvoering van alle activiteiten. Over het algemeen zijn zij langdurig bij het museum betrokken en doen zij allerhande werkzaamheden op willekeurige momenten, of volgens een bepaald rooster. Dat kan betekenen dat de ene vrijwilliger enkele dagen per week voor het museum actief is en de andere alleen incidenteel oproepbaar is voor specifieke activiteiten, bijvoorbeeld tijdens evenementen, zoals de taandagen. Dankzij alle vrijwilligers kunnen we veel werk verzetten, onze diensten aan de bezoekers optimaliseren en ruime openingstijden aanbieden. Bovendien kan het museum door de inzet van al deze vrijwilligers financieel gezond blijven.

Onze vrijwilligers zijn betrokken en enthousiast en hebben vaak een schat aan kennis van het vroegere leven op Wieringen. Bovendien vinden wij het belangrijk dat zij op verschillende terreinen inzetbaar zijn. Wij willen de vrijwilligers stimuleren hun expertise en persoonlijke vaardigheden te ontwikkelen en in dienst te stellen van ons museum, daarom bieden wij hun persoonlijke begeleiding.

Beschrijven van de werkzaamheden

Museum Jan Lont kent verschillende werkzaamheden, zoals onderhoudsklussen, ICT, interne informatieverstrekking, tanen, educatie, publiciteit, onderhouden van contacten met derden, organiseren van evenementen, ontvangst van bezoekers, rondleidingen geven in het museum, conserveren van de verschillende collecties en besturen van de organisatie.

Daarom hebben wij zoveel mogelijk taken omschreven, zodat vrijwilligers weten wat van hen wordt verwacht. Tevens is er vanuit het bestuur een vrijwilligerscoördinator aangesteld die nieuwe vrijwilligers inwerkt en bij wie zij terecht kunnen voor informatie en eventueel voor bemiddeling bij verschil van inzicht.

Verantwoordelijkheden

Omdat wij veel verschillende taken hebben is het van belang duidelijk aan te geven welke vrijwilligers voor welke taken verantwoordelijk voor zijn. Uiteindelijk ligt de verantwoordelijkheid van alle onderdelen bij het bestuur, maar dat wil niet zeggen dat de vrijwilligers niet zelf verantwoordelijk zijn voor de taken die zij op zich hebben genomen. Voor elke activiteit van Museum Jan Lont is een aparte groep vrijwilligers aangesteld van wie steeds één de hoofdverantwoordelijke is, die staat in contact met de coördinator of rechtstreeks met het (dagelijks) bestuur. Die contacten vinden altijd plaats rond de momenten dat er actie van de vrijwilligers wordt gevraagd.

Museum Jan Lont kent voor de vrijwilligers de volgende deeltaken:

- Bestuur voorzitter en gekozen bestuursleden
- Collectiebeheer conservator en collectiebeheerder
- Collectieregistratie collectiebeheerder, fotografen en invoerders
- Publiciteit en ict bestuurslid en mediagroep
- Werkroosters roostermaker
- Ontvangst (groepen) coördinator en gastvrouwen en gastheren
- Rondleiding (groepen) coördinator en gidsen
- (Periodieke) Activiteiten bestuurslid en werkgroep Evenementen
- BHV bestuurslid en gecertificeerde BHV'ers
- CHV conservator en opgeleide CHV'ers
- Onderhoud bestuurslid en technici
- Schoonmaak schoonmakers
- Educatie bestuurslid en mensen met onderwijsachtergrond
- Kunstuitleen leden van de werkgroep KUL
- Tanen vissers met taanervaring
- Tuin coördinator en hoveniers

Binnen de groepen die achter deze taken staan vermeld is een vrijwilliger aangewezen als hoofdverantwoordelijke voor de gang van zaken.

2. Binnenhalen

De laatste jaren zijn zo'n vijftig tot zestig vrijwilligers op allerlei verschillende manieren voor Museum Jan Lont actief en het beleid is erop gericht om dit aantal stabiel te houden.

Diversiteit en Inclusiviteit

Bij het werven van vrijwilligers handelt het bestuur volgens de Code Diversiteit & Inclusie en maakt het dus geen onderscheid op welk gebied dan ook. Iedereen is

welkom om vrijwilliger te worden, het enige wat telt is affiniteit met de doelstelling en de werkzaamheden van Museum Jan Lont.

Fair Practice Code

Het bestuur 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 Museum Jan Lont verbindt voor een doorlopende taak én de vrijwilliger die zich tijdelijk, voor een bepaald project, in wil zetten. Daarbij volgt het bestuur de richtlijnen van de Fair Practice Code 2021, dat wil zeggen dat bij Museum Jan Lont de vijf kernwaarden solidariteit, vertrouwen, transparantie, diversiteit en duurzaamheid centraal staan in het vrijwilligersbeleid.

Museum Jan Lont wil in zijn beleid open staan 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 alleen voor korte tijd wil binden.

De traditionele vrijwilliger is vaak een vrijwilliger die zich voor langere tijd aan Museum Jan Lont bindt en op onregelmatige tijdstippen, of volgens een rooster wil werken aan taken die een continue uitvoering vragen.

Continuïteit

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 2021 bestond Museum Jan Lont dertig jaar en in die dertig jaar hebben vele vrijwilligers het museum gemaakt tot wat het nu is. Er zijn vanzelfsprekend vrijwilligers gestopt en voor hen zijn weer anderen binnengehaald, vaak door middel van wervingsacties. Bij die werving wordt gelet op:

- welk type vrijwilliger er nodig is voor welke taak
- het diverser maken van het vrijwilligersbestand
- welke criteria er worden gehanteerd voor welke functie
- wat Museum Jan Lont de vrijwilliger te bieden heeft
- welke wervingsactie voor welke doelgroep het meest geschikt is
- hoe de selectie van vrijwilligers plaatsvindt
- op welke wijze de nieuwe vrijwilliger het beste kan worden ingewerkt

De laatste jaren zijn er ongeveer vijftig tot zestig vrijwilligers in Museum Jan Lont actief geweest, met name voor het onderhoud, de publiciteit, de organisatie van de taandagen en andere activiteiten, het ontvangen van groepen, de rondleidingen en het onderhouden van de collectie. Behalve vernieuwing en aanvulling van deze groep gaat het ook om het binnenhouden van de vrijwilligers. Goed onderling contact is hiervoor belangrijk en daarom is er het hele jaar door op elke maandag een inloopochtend voor alle vrijwilligers. Die ochtend beginnen we met koffie en overleg en daarna gaan de meesten aan het werk in en rond het museum.

3. Begeleiden

Algemeen

In dit beleidsplan worden aanbevelingen gedaan voor de begeleiding van de vrijwilligers. Bij het daadwerkelijk begeleiden speelt het bestuurslid, die als vrijwilligerscoördinator is aangesteld, een sleutelrol door te adviseren en in te springen waar nodig. Een goede afstemming tussen deze coördinator en de rest van het bestuur is belangrijk en noodzakelijk.

Ethische Code voor Musea

Het bestuur waarborgt dat vrijwilligers tijdens hun museale en persoonlijke activiteiten, volledig vertrouwd zijn met de Ethische Code voor Musea 2020 en met andere gedragscodes en wetten. Om dit te bereiken heeft het bestuur een Vrijwilligersbeleidsplan opgesteld dat gebaseerd is op de Ethische Code voor Musea en de zes B's: Beschrijven, Binnenhalen, Begeleiden, Basisvoorwaarden, Belonen en Beëindigen. Het bestuur voor Musea en met andere toepasselijke gedragscodes en wetten. Tijdens jaarlijkse informatiebijeenkomsten en trainingen voor de vrijwilligers zal aan deze Code speciaal aandacht worden besteed.

Positie van de vrijwilliger

Binnen Museum Jan Lont bestaat geen hiërarchische structuur in de zin van leidinggevende en ondergeschikte. Wel is alleen het bestuur verantwoordelijk en aansprakelijk voor de gang van zaken en zet het derhalve de lijnen uit die vervolgens door de vrijwilligers worden uitgevoerd. In de grond van de zaak is iedereen vrijwilliger met hetzelfde doel: het erfgoed van Wieringen voor de huidige en komende generaties bewaren en bewaken.

De vrijwilligerscoördinator overlegt met het bestuur over aard en inhoud van een inwerkperiode voor nieuwe vrijwilligers en welke taken wiens verantwoordelijkheid zijn. Die coördinator bepaalt een evaluatiemoment, houdt voortgangsgesprekken en houdt samen met het bestuur in de gaten of en welke deskundigheidsbevordering nodig of wenselijk is en in welke vorm deze dient te gebeuren. Bij sommige taken binnen het museum, zoals bij collectiebeheer of het inrichten van exposities, is een kerngroep vrijwilligers met voldoende ervaring en kennis van zaken actief. Deze vrijwilligers weten hoe het werk wordt uitgevoerd en zorgen voor continuïteit. Deze vrijwilligers worden ook ingezet om tijdelijke of nieuwe vrijwilligers in te werken en deze wegwijs te maken in de organisatie. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt met het bestuur, zodat taken en verantwoordelijkheden helder blijven. Mocht een ervaren vrijwilliger vertrekken dan is het belangrijk dat deze zijn of haar kennis en ervaring overdraagt op een ander.

Inwerkperiode

De nieuwe vrijwilliger krijgt de tijd om kennis te maken met een veelzijdig en boeiend museum en met de vele andere vrijwilligers. Samen met de coördinator wordt bepaald welke taken en activiteiten in deze periode passen. Bij de start kan er een deskundigheidstraining nodig zijn. Deze wordt in overleg met meer ervaren

vrijwilligers en de vrijwilligerscoördinator vastgesteld en aangeboden. Er wordt een evaluatiemoment bepaald met de coördinator. Bij een kortdurende klus is inwerken en evalueren geïntegreerd in de klus zelf. Een ervaren vrijwilliger helpt de nieuweling bij de vooraf vastgestelde taken en adviseert waar nodig.

De coördinator zorgt bij aanvang van de taken voor algemene relevante informatie die in overleg met het bestuur is samengesteld:

- Vrijwilligersbeleid
- Veiligheidsvoorschriften
- Verzekering
- Taakbeschrijvingen
- Vrijwilligersovereenkomst
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

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

- Missie en organisatiedoelstellingen
- Taandagen
- Verschillende andere activiteiten
- Collecties en collectiebeheer
- Informatiekanalen zoals de website, de *Flits* en de *Klepel*

Deskundigheidsbevordering

Om er voor te zorgen dat de vrijwilligers wat betreft hun kennis en kunde up-to-date blijven organiseert het bestuur regelmatig trainingen en informatieve bijeenkomsten. Die trainingen kunnen door ervaren vrijwilligers worden verzorgd en door externe specialisten en hebben betrekking op alle terreinen waarop onze vrijwilligers actief zijn, zoals ict, omgaan met dementie, het conserveren van kleding, of de collectieregistratie. Voor dat laatste onderwerp volgen onze vrijwilligers workshops die door het Netwerk Zuiderzeecollectie worden georganiseerd of door de beleidsmakers van het ZCBS. Daarnaast maakt een groep van onze vrijwilligers elk jaar gebruik van de mogelijkheid om via het Netwerk Zuiderzeecollectie met vergelijkbare musea bij elkaar 'in de keuken te kijken'. Hun ervaringen worden vervolgens gedeeld met andere vrijwilligers.

Voortgangsgesprekken

Iedere vrijwilliger kan naar behoefte met de vrijwilligerscoördinator rond de tafel gaan zitten. Indien nodig zal de vrijwilligerscoördinator initiatief nemen voor een gesprek. Het streven is om jaarlijks een voortgangsgesprek te houden 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 of haar persoonlijke situatie. Er kan gekeken worden of de vrijwilliger met zijn/haar taak uit de voeten kan en ermee 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 het bestuur bepalen ieder voorjaar of en welke trainingen er voor een groep vrijwilligers vanaf het nieuwe seizoen worden aangeboden. Denk hierbij aan onderwerpen als rondleiden en

klantvriendelijkheid. Deze trainingen vergroten de kennis, maar zijn ook van belang voor het onderlinge 'wij-gevoel'.

Vertrouwenspersoon

Eén van de oudere en meer ervaren vrijwilligers is bereid op te treden als vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon handelt zelfstandig en bespreekt indien nodig op discrete wijze bepaalde kwesties met het bestuur.

4. Basisvoorwaarden

Vrijwilligersovereenkomst

Afspraken, rechten en plichten worden in een overeenkomst vastgelegd die door het bestuur 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]

Verzekering

Museum Jan Lont heeft voor zijn vrijwilligers via de gemeente Hollands Kroon een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Hieronder valt zaak- en letselschade die vrijwilligers tijdens hun werkzaamheden voor het museum toebrengen aan bezoekers, deelnemers en collega's. Ook heeft Museum Jan Lont een Ongevallenverzekering voor zijn vrijwilligers afgesloten.

Inspraak

Museum Jan Lont hecht aan een goede samenwerking met vrijwilligers waarbij hun inspraak van belang is. De eerste gelegenheid waar zaken kunnen worden besproken is de wekelijkse koffieochtend op maandag. Tijdens die ochtenden zijn de meeste bestuursleden aanwezig en kunnen afspraken worden gemaakt, of zaken worden besproken die direct verband houden met het vrijwilligerswerk. Denk daarbij aan de voortgang van het werk, wijzigingen in de werkzaamheden, werkomstandigheden, of plannen voor de toekomst.

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, verhalenmiddagen, openingen en andere evenementen door middel van de website, of de *Klepel*, het huisorgaan van het museum, of via de *Flits* in het geval er dringende zaken bekend moeten worden gemaakt.

Tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering kunnen beleidszaken worden toegelicht en verantwoord, ook kunnen dan door de vrijwilligers relevante zaken aan de orde worden gesteld. Het bestuur is verantwoordelijk voor het juist informeren van de vrijwilligers.

5. Belonen

Bij het bestuur van Museum Jan Lont staat de koffieochtend op maandag hoog in het vaandel. Dan zijn alle vrijwilligers welkom om op een informele manier onderling of met bestuursleden de activiteiten van de vorige week te bespreken. Bovendien kunnen er (vervolg)afspraken worden gemaakt hoe bepaalde klussen zullen worden aangepakt. Deze ochtenden bevorderen het 'wij-gevoel' in hoge mate en worden door iedereen zeer gewaardeerd.

Vanzelfsprekend heeft het bestuur oog voor de meerwaarde die de vrijwilliger het museum biedt en het wil daar graag uiting aan geven. Die uiting gebeurt op groeps- en/of persoonlijk niveau en op verschillende manieren. Voorbeelden hiervan zijn:

- persoonlijke aandacht
- compliment of schouderklopje
- kleine attentie
- lief- en leedpotje
- persoonlijke onderscheiding, bijv. in de vorm van het erelidmaatschap
- deskundigheidsbevordering via coaching of training
- organiseren van een jaarlijkse activiteit, zoals een vrijwilligersuitje
- bezoek aan andere musea

6. Beëindigen / Afscheid

Museum Jan Lont is zich ervan bewust dat vrijwilligers om veel verschillende redenen kunnen stoppen. Voor zowel het museum als de vrijwilliger is een goed afscheid van belang. Het museum wil weten waarom een vrijwilliger vertrekt. Is het vertrek vrijwillig of uit onvrede, heeft de vrijwilliger positieve of negatieve ervaringen, speelt de leeftijd, privésituatie of gezondheid een doorslaggevende rol, enzovoort. In een gesprek tussen de coördinator en de vertrekkende vrijwilliger komen dat soort onderwerpen aan de orde.

De coördinator besteedt aandacht bij het definitieve afscheid in de vorm van een presentje, een toespraak of anderszins en doet dit in overleg met het bestuur.

Komt vanuit het museum het initiatief om de samenwerking te beëindigen dan zal het meestal gaan om een niet goed functionerende vrijwilliger. In de voortgangsgesprekken zal hier al over gesproken zijn. Het bestuur bepaalt uiteindelijk of een vrijwilliger moet vertrekken. De betreffende coördinator zal derhalve ook het slechtnieuwsgesprek voeren en hiervan een verslag maken om miscommunicatie te voorkomen.

Dit Vrijwilligersbeleidsplan 2023 – 2027 is goedgekeurd in de bestuursvergadering van 7 november 2022.