

**kunst  
werk!**

# **VRIJWILLIGERSBELEID**

Datum: april 2023

Instemming OR: 13 april 2023

## INHOUD

VOORWOORD.....	3
INLEIDING .....	4
1. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK.....	5
2. ALGEMENE PROFIELSCHETS VRIJWILLIGER .....	5
3. POSITIE VAN VRIJWILLIGERS BINNEN DE ORGANISATIE .....	5
4. RECHTEN EN PLICHTEN.....	6
5. TAKEN VRIJWILLIGERS .....	6
6. WERVING EN AANNAME VRIJWILLIGERS .....	7
7. BEGELEIDING VRIJWILLIGERS .....	8
8. BELONING VRIJWILLIGERS.....	9
9. LIEF EN LEED .....	9
10. GESCHILLEN .....	9

## **VOORWOORD**

### **MISSIE / VISIE**

Kunstwerk!, dé ontmoetingsplek voor (digi)taal, kunst, cultuur, erfgoed, natuur en duurzaamheid in de Liemers. Kunstwerk! draagt bij aan de persoonlijke ontwikkeling van mensen door middel van een breed aanbod op het gebied van taal, kunst, cultuur, erfgoed, natuur en milieu. Zo levert Kunstwerk! een bijdrage aan de individuele ontwikkeling en de samenleving. Kunstwerk! is er voor iedereen en biedt inspirerende en diverse mogelijkheden voor eenieder die zich wil ontwikkelen en ontspannen.

### **SLOGAN**

Kunstwerk!, voor kunst, cultuur en kennis.

## INLEIDING

Kunstwerk! is de informatieleverancier die bijdraagt aan vaardig burgerschap en zelfontplooiing van burgers zodat zij volwaardig kunnen deelnemen aan de lokale samenleving.

Dit beleidsdocument heeft tot doel vast te leggen wat de positie en afspraken zijn ten aanzien van vrijwilligers binnen Kunstwerk!.

Vrijwillige medewerkers van Kunstwerk! verrichten specifieke en in veel gevallen additionele werkzaamheden. In de meeste gevallen werken ze samen met betaalde medewerkers of vullen zij de betaalde medewerkers aan.

Er wordt gewerkt vanuit de volgende uitgangspunten:

- Vrijwilligers zetten zich in voor de organisatie zonder daarvoor betaald te worden. Dit met uitzondering van een groep vrijwilligers van de afdeling Exploitatie die vrijwilligerswerkzaamheden verrichten in de bediening en de huishouding en daarvoor een vrijwilligersvergoeding ontvangen.
- Elke vrijwillige medewerker heeft enerzijds rechten en anderzijds rekent de organisatie erop dat de afspraken die zij met al haar medewerkers (vrijwillig of betaald) maakt, ook worden nagekomen.
- Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. De organisatie moet op vrijwilligers kunnen rekenen. Het is dus zaak over en weer duidelijk te maken welke taken iemand vrijwillig op zich zal nemen, hoe vaak, wanneer en op welke manier.
- De vrijwilliger levert desgewenst op verzoek van Kunstwerk! een Verklaring omtrent gedrag (VOG) aan. De organisatie zorgt dat vrijwilligers de werkzaamheden onder goede arbeidsomstandigheden en in een plezierige werksfeer kunnen uitvoeren.

Definitie van vrijwilligersbeleid:

“Het geheel aan voorwaarden, dat nodig is om vrijwillige medewerkers binnen onze organisatie goed tot hun recht te laten komen, zodanig dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden maar ook de vrijwilligers in de gelegenheid zijn om, waar mogelijk, eigen doelstellingen na te streven”.

N.B. Daar waar vrijwilliger of vrijwillige medewerker staat, kan ook gelezen worden deelnemer aan werkervarings- of leertraject. Voor de laatsten kunnen aanvullende afspraken gelden.

## **1. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK**

De betrokkenheid van de burgers en de gebruikers van Kunstwerk! is van groot belang. Alleen op basis van de gedachte 'door en voor gebruikers' kan Kunstwerk! zich ontwikkelen tot het informatie-, ontmoetings- en kennisknooppunt van de Liemerse burgers. Vanuit dat concept kan Kunstwerk! haar taak als knooppunt, initiërend, faciliterend, ondersteunend, stimulerend maar ook organiserend en creërend vormgeven.

Mede daarom is ervoor gekozen om de inzet van vrijwilligers te integreren binnen de dienstverlening van onze organisatie. De inzet van vrijwilligers versterkt de ontmoetingsfunctie van Kunstwerk!. Het is dankzij de inzet van vrijwillige medewerkers dat sommige diensten en producten laagdrempelig aangeboden kunnen worden en dat Kunstwerk! onderdeel is van de gemeenschap.

Voor Kunstwerk! is deelname aan de participatiemaatschappij en bijdragen aan vaardig burgerschap en zelfontplooiing van burgers van belang, zodat zij volwaardig kunnen deelnemen aan de lokale samenleving.

## **2. ALGEMENE PROFIELSCHETS VRIJWILLIGER**

De algemene profielschets die geldt voor alle vrijwillige medewerkers van Kunstwerk! ziet er als volgt uit:

- Vrijwilliger staat achter de missie, de visie en de doelstellingen van Kunstwerk!
- Vrijwilliger beschikt over een open en dienstverlenende houding.
- Vrijwilliger kan samenwerken met anderen.
- Vrijwilliger accepteert aansturing door de aangewezen contactpersoon, mits deze begeleiding op een correcte manier wordt gegeven.
- Vrijwilliger stemt in met de taken en afspraken en ondertekent een vrijwilligersovereenkomst.
- Vrijwilliger neemt desgewenst deel aan deskundigheidsbevordering, vrijwilligersoverleg en informatiebijeenkomsten.
- Vrijwilliger levert desgewenst op verzoek van Kunstwerk! een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan.

## **3. POSITIE VAN VRIJWILLIGERS BINNEN DE ORGANISATIE**

Een wezenlijk uitgangspunt van vrijwilligerswerk binnen Kunstwerk! is dat vrijwilligers additionele en ondersteunende werkzaamheden verrichten. Deze visie van Kunstwerk! wordt beschreven in artikel 48 van de CAO Openbare Bibliotheken 2014, waarin staat:

*“In een organisatie die valt onder de werkingssfeer van de CAO Openbare Bibliotheken zullen geen werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de in de Salarisregeling van de CAO Openbare Bibliotheken 2014 gereguleerde functies, welke thans door een werknemer met een arbeidsovereenkomst worden uitgevoerd, aan vrijwilligers worden overgedragen”.*

Werkinhoudelijk worden vrijwilligers aangestuurd door een vaste medewerker van Kunstwerk!. Deze persoon is verantwoordelijk voor het maken en bevestigen van afspraken, het onderhouden van contacten en het eventueel begeleiden van vrijwilligers. De hoofden zijn verantwoordelijk, de directeur/bestuurder is eindverantwoordelijk.

Vrijwilligers werken ten behoeve van Kunstwerk! in principe binnen een eigen afdeling. Als het nodig is kan aan vrijwilligers worden gevraagd om de werkzaamheden voor een andere afdeling of op een andere locatie uit te voeren. Vrijwilligers zijn nooit verplicht om op dat verzoek in te gaan, maar de werkzaamheden die uitgevoerd worden staan in principe ten dienste van de totale organisatie en niet per definitie ten dienste van alleen de afdeling of locatie waarvoor de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Vrijwilligerswerk is onbetaald, maar niet vrijblijvend. Met vrijwilligers worden afspraken gemaakt over de aard van de werkzaamheden, het aantal uren en de werktijden.

#### **4. RECHTEN EN PLICHTEN**

De rechten en plichten zijn geregeld in de individuele vrijwilligersovereenkomst. Een voorbeeld daarvan is te vinden in Bijlage 1, Vrijwilligersovereenkomst.

De vrijwilligersovereenkomst is een middel om aan zowel vrijwilligers als de organisatie duidelijkheid te verschaffen over de rechten en plichten van beide partijen. Van zowel de vrijwilliger als Kunstwerk! mag worden verwacht dat de afspraken worden nagekomen.

#### **5. TAKEN VRIJWILLIGERS**

Vrijwilligers zijn binnen Kunstwerk! actief op alle niveaus in de organisatie.

Als het nodig is om te komen tot een heldere taakafbakening van medewerkers wordt soms, naast een taakbeschrijving, ook een functiebeschrijving gemaakt.

Zoals al vermeld werken binnen Kunstwerk! vrijwilligers door de hele organisatie en op alle niveaus. Het overzicht hieronder is bedoeld om duidelijk te maken hoe divers dat is, niet om compleet te zijn:

- Werkzaamheden Balie of Front Office met de meest voorkomende taken. Het zal duidelijk zijn dat de werkzaamheden aan de balie van Kunstwerk! Liemers Museum of Kunstwerk! Het Musiater een heel ander karakter hebben dan in de Front Office van Kunstwerk! de Bibliotheek.
- Ondersteunen van activiteiten en diensten zoals voorlezen, inloopsprekuren, Boek aan Huis, enz.
- Ondersteunen bij Informatie Digitale Overheid
- Werkzaamheden in het kader van (klein) onderhoud
- Werkzaamheden op het gebied van schoonmaak
- Conservator museale (deel-)collecties
- Collectieregistratie en –administratie
- Secretariaats- en administratiewerk
- Werkzaamheden op het gebied van automatisering
- Werkzaamheden op het gebied van educatie
- Werkzaamheden bij het ontwikkelen en bouwen van (wissel)tentoonstellingen
- Maken van tentoonstellingsmeubelen

- Werkzaamheden in het depot (Liemers Museum)
- Digitaliseren van foto's, dia's, films en geluidsdragers
- Ondersteunen van eenmalige activiteiten/projecten/lezingen: ontvangen van bezoekers, verzorgen van de catering, klaarzetten van stoelen, enz.
- Archiefwerkzaamheden, repro- en kopieerwerkzaamheden
- Klaarzetten en logistiek verzorgen van leskisten voor de scholen

Bij al deze taken wordt een heldere taakomschrijving/handleiding/functieomschrijving geleverd. Ook wordt meestal in (kleine) groepen samengewerkt, waarbij de betaalde kracht het overzicht houdt. Deze ondersteunende taken ontlasten betaalde medewerkers bij de uitvoering van hun totale werkzaamheden. Het biedt hen de mogelijkheid om zich te focussen op het verstrekken van inhoudelijke informatie aan klanten.

## 6. WERVING EN AANNAME VRIJWILLIGERS

Potentiële vrijwilligers melden zichzelf aan of worden actief geworven. Bij de werving van vrijwilligers voldoet Kunstwerk! organisatorisch aan de volgende voorwaarden:

- De taken die vrijwilligers verrichten zijn duidelijk omschreven in een functie- en taakomschrijving of handleiding.
- Het aanbod en de arbeidsvoorwaarden voor vrijwilligers worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.
- Per afdeling is het hoofd verantwoordelijk voor de begeleiding van vrijwilligers en voor de uitvoering van het wervingsbeleid. Het hoofd kan zijn/haar taak op dit gebied delegeren aan een vrijwilligerscoördinator die beschikt over de gewenste vaardigheden.
- Iedereen die voldoet aan de profielschets, affiniteit heeft met de specifieke taakomschrijving en/of een bijdrage levert aan een specifiek kennisveld kan bij Kunstwerk! aan de slag als vrijwilliger. De nieuwe medewerker moet wel akkoord gaan met de inhoud zoals die staat beschreven in het vrijwilligersbeleid van Kunstwerk! en de vrijwilligersovereenkomst ondertekenen. Uitgangspunt is dat in principe geen woon- werkverkeer wordt vergoed.

De wervingsprocedure:

1. Op het moment dat er behoefte is aan uitbreiding van het aantal vrijwilligers wordt een profielschets/functieomschrijving/taakomschrijving of handleiding gemaakt.
2. Indien nodig wordt een vacature opgesteld die intern en mogelijk ook via de vrijwilligerscentrales en eventuele andere vindplekken wordt uitgezet.
3. Naar aanleiding van de advertentie melden geïnteresseerden zich aan.
4. Aan de hand van de aanmeldingen maakt de verantwoordelijke medewerker een afspraak voor een persoonlijk gesprek.
5. In het gesprek wordt getoetst of de geïnteresseerde voldoet aan de vooraf vastgestelde criteria en komt de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de orde. Aan het eind van het gesprek wordt de vervolprocedure aan de vrijwilliger uitgelegd en een proefperiode afgesproken.

6. Indien de geïnteresseerde niet geschikt bevonden wordt ontvangt deze zo spoedig mogelijk uitsluitel hierover. Dit gebeurt mondeling of schriftelijk, zoals tijdens het gesprek is overeengekomen. De geïnteresseerde heeft recht op een mondelinge en/of schriftelijke toelichting indien hij/zij dat wenst.  
Indien de geïnteresseerde geschikt wordt bevonden voor de functie, wordt deze uitgenodigd voor een vervolgesprek waarin afspraken worden gemaakt en de vrijwilligersovereenkomst wordt voorgelegd. Na dit gesprek wordt de procedure rond de VOG opgestart.
7. Als de VOG binnen is, volgt een korte kennismaking op de werkvloer. Als de vrijwilliger definitief toezegt, wordt vervolgens de vrijwilligersovereenkomst getekend.

## **7. BEGELEIDING VRIJWILLIGERS**

De organisatie is verantwoordelijk voor de begeleiding van vrijwilligers. Een introductie- en inwerkperiode voor nieuwe vrijwillige medewerkers is belangrijk, zodat ze zich snel thuis gaan voelen bij Kunstwerk! en daadwerkelijk een bijdrage kunnen leveren aan de missie, visie en doelstellingen van de organisatie.

Het hoofd van de afdeling is verantwoordelijk voor de algemene introductie. Een aangewezen contactpersoon is verantwoordelijk voor de introductie en instructies van de nieuwe vrijwilliger op de afdeling, locatie of binnen de activiteit. Hij/zij maakt de vrijwilliger wegwijs en geeft taakinhoudelijke begeleiding. De eerste twee maanden is er sprake van een wederzijdse inwerkperiode. De contactpersoon houdt de vinger aan de pols door regelmatig contact te hebben met de vrijwilliger. Tussentijds vinden contactmomenten plaats en is bijstelling mogelijk. In deze inwerkperiode houdt de contactpersoon in de gaten wat de vrijwilliger nodig heeft om goed te kunnen functioneren.

Aan het eind van de twee maanden wordt de periode afgesloten met een evaluatiegesprek, waarin zowel wordt stilgestaan bij de ervaringen van de vrijwilliger als bij de waardering van de organisatie voor de inzet van de vrijwilliger. Dit gesprek wordt gevoerd met de contactpersoon van de vrijwilliger, eventueel samen met het hoofd van de afdeling.

Mocht de samenwerking niet naar tevredenheid zijn verlopen en is na bijstelling van de afspraken het eindresultaat niet naar wens, dan wordt op correcte wijze afscheid van elkaar genomen.

Naast de persoonlijke begeleiding is het van belang dat er voor nieuwe vrijwilligers een algemeen introductiepakket over de organisatie beschikbaar is met daarin de volgende punten:

- Welkomstwoord van de directeur/bestuurder
- Beleidsplan Kunstwerk!
- Vrijwilligersbeleid Kunstwerk!
- Overige bedrijfsinformatie

De contactpersoon voert indien nodig een evaluatiegesprek waarin wordt stilgestaan bij zowel de ervaringen van de vrijwilliger als bij de waardering van de organisatie voor de inzet van de vrijwilliger. Doelstelling van het gesprek is om gezamenlijk vast te stellen welke punten in de uitvoering van de werkzaamheden en de samenwerking naar tevredenheid verlopen en waar verbeteringen mogelijk zijn.



Het plannen en voeren van de evaluatiegesprekken is de verantwoordelijkheid van de contactpersoon van de vrijwilliger.

Scholing of deskundigheidsbevordering kan nodig of wenselijk zijn in verband met het goed uitvoeren van taken, een wijziging van functie of taken, of het niet naar verwachting uitvoeren van werkzaamheden door de vrijwilliger. Indien de contactpersoon, de organisatie of de vrijwilliger dit signaleert, kan aan de vrijwilliger scholing of deskundigheidsbevordering worden aangeboden. Kunstwerk! vergoedt deze scholing. Indien de vrijwilliger akkoord gaat kan een scholingsovereenkomst opgesteld worden waarin ook aanvullende afspraken worden vastgelegd.

Daarnaast is het mogelijk dat de vrijwilliger, in verband met de gewenste loopbaanontwikkeling, zelf scholing of deskundigheidsbevordering wenst. In overleg met het hoofd van de afdeling wordt vastgesteld in hoeverre de scholing relevant is voor Kunstwerk!. In het geval dat de contactpersoon een aantoonbare meerwaarde ziet, wordt dit in een advies voorgelegd aan het hoofd van de afdeling. De afspraken worden, indien nodig, vastgelegd in een scholingsovereenkomst.

Over de nieuwste ontwikkelingen bij Kunstwerk! worden vrijwilligers mondeling dan wel schriftelijk geïnformeerd via werkoverleg, nieuwsbrief of via de contactpersoon.

## **8. BELONING VRIJWILLIGERS**

Vrijwilligers hebben in principe geen recht op een vergoeding of financiële beloning. Kunstwerk! kan in voorkomende gevallen besluiten vrijwilligers een vrijwilligers- of onkostenvergoeding toe te kennen. De hoogte van het bedrag is ter beoordeling van de directie van de organisatie.

## **9. LIEF EN LEED**

In zijn algemeenheid kan gesteld worden dat aandacht wordt besteed aan ziekte, geboorte, huwelijk en overlijden. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde medewerkers.

## **10. GESCHILLEN**

Bij spanningen en conflicten tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en betaalde medewerkers kan een geschillenregeling uitkomst bieden.

In iedere organisatie komen onenigheid en meningsverschillen voor. Het is een ieders verantwoordelijkheid om geschillen en conflicten zoveel mogelijk zelf op te lossen, samen met diegenen die dat aangaan. De hieronder beschreven stappen zijn alleen bedoeld voor conflicten waar men zelf niet uitkomt.

Stappen voor het behandelen van conflicten:

1. Bij conflicten vraagt men in eerste instantie de contactpersoon te bemiddelen via afzonderlijke en later gezamenlijke gesprekken.
2. Mocht de contactpersoon zelf betrokken zijn bij het conflict, dan wordt de clustercoördinator gevraagd deze taak op zich te nemen. Is het conflict erg ver geëscaleerd, dan kan op dat moment worden besloten om een geschillencommissie in het leven te roepen. Beide partijen wijzen dan een eigen vertegenwoordiger aan. Deze twee aangewezen vertegenwoordigers vormen samen met de clustercoördinator een geschillencommissie. De geschillencommissie heeft de taak het conflict te begeleiden en op te lossen. De uitspraak van de geschillencommissie is voor beide partijen bindend.