

**Voorwaarden voor het werken met vrijwilligers
Stichting Amsterdams Historisch Museum**

Het werken met vrijwilligers in het AHM in een oogopslag

de afdeling p&o is het centrale informatie- en aanspreekpunt

Voorwaarden voor het werken met vrijwilligers in het AHM:

Elk afdelingshoofd of projectleider die met vrijwilligers wil gaan werken moet eerst de volgende punten nalopen:

1. zijn het additionele werkzaamheden (niet in plaats van betaald arbeid)?
2. waarom wil je vrijwilligers inschakelen?
3. wat moeten de vrijwilligers concreet gaan doen?
 - wat zijn de functie-eisen?
 - wat zijn de kwaliteitseisen?
 - hoeveel vrijwilligers zijn er nodig?
 - om welke periode gaat het (duidelijk begin- en einddatum)?
4. wat zijn de organisatorische afspraken?
 - wie coördineert de (groep) vrijwilliger(s) en maakt het introductieprogramma?
 - tijd beschikbaar stellen voor coördineren en begeleiden van vrijwilligers;
 - bijkomende kosten (opleiding en/of cursussen) inventariseren;
5. is er reiskostenvergoeding?
6. iedere vrijwilliger moet een vrijwilligersovereenkomst ondertekenen. Een exemplaar wordt bewaard bij de afdeling P&O. Daarin staat onder andere:
 - volledige naam en adres
 - BSN-nummer
 - gemaakte afspraken;
 - rechten en plichten van de vrijwilligers en de organisatie;
 - actuele geboden waardering.
 - met o.a. een kopie legitimatiebewijs (geen rijbewijs).
7. pas voor gratis toegang tot het AHM en Willet Holthuysen gedurende looptijd van de vrijwilligersovereenkomst;
8. 1x per jaar een uitje/bijeenkomst.
9. is er een verklaring omtrent het gedrag nodig?
7. is de geheimhoudingsverklaring ondertekent?

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
1. WAT ZIJN DE AANDACHTSPUNTEN VOOR HET INSCHAKELEN VAN VRIJWILLIGERS	5
1.1. <i>Visie op vrijwilligerswerk</i>	5
1.2. <i>Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	5
1.3. <i>Werving van vrijwilligers</i>	5
1.4. <i>Selectie</i>	5
1.5. <i>Begeleiding</i>	5
1.5.1. <i>Introductie</i>	6
1.5.2. <i>Begeleider</i>	6
1.5.3. <i>Voortgangsgesprek</i>	6
1.5.4. <i>Scholing</i>	6
1.5.5. <i>Waardering</i>	7
2. RECHTSPOSITIE	8
2.1. <i>Welke onkosten komen voor vergoeding in aanmerking?</i>	8
2.2. <i>Registratie persoonlijke gegevens</i>	8
2.3. <i>Verzekering vrijwilligers</i>	8
2.4. <i>Arbeidsomstandigheden (ARBO-wet)</i>	9
2.5. <i>Inspraak en medezeggenschap?</i>	9
2.6. <i>Klachtenregeling?</i>	9
2.7. <i>Vrijwilligersovereenkomst?</i>	9

Inleiding

Het AHM werkt al sinds de huisvesting in het voormalige Burgerweeshuis samen met allerlei (groepen) mensen, van stagiaires tot en met buitenlandse collega's, van onderzoekers tot en met particuliere verzamelaars. Sinds enige jaren helpen vrijwilligers ons bij behoudswerkzaamheden aan de collectie, zij bieden ons veel meer dan alleen 'helpende handen'. Met hun kennis, ervaring en liefde voor de historische voorwerpen leveren zij een grote bijdrage aan de conservering van de stadscollectie in de ruimste zin van het woord. Thans wordt er geopteerd voor het meer structureel gaan werken met vrijwilligers, reden om de aandachtspunten hiervoor op een rijtje te zetten.

Vrijwilligers nemen geen betaalde arbeid weg, maar verrichten op additionele basis werkzaamheden. Zonder vrijwilligers zouden de werkzaamheden niet plaatsvinden.

De uitgangspunten bij het werken met vrijwilligers zijn:

- service naar het publiek vergroten (bijv. begeleiden minder valide bezoekers)
- mogelijk maken van activiteiten die zonder vrijwilligers niet kunnen plaatsvinden.

Gedacht wordt daarbij aan de volgende taakgebieden:

- de informatiefunctie;
- entreegebied en de ontvangst;
- boventallig schoolbezoek;
- e-cultuur;
- behoudswerkzaamheden collectie;
- evenementen en entertainment.

Het hebben van een vrijwilligersbeleid is geen absolute voorwaarde voor het werken met vrijwilligers. Dit werk heeft immers altijd al bestaan. Wel is het noodzakelijk om de aandachtspunten aan te geven waaraan moet worden gedacht bij het inschakelen van vrijwilligers. Specifieke aandachtspunten zijn de verschillende beleidsachtergronden voor de vrijwilligers waarmee we al werken, bovendien om greep te hebben op de toekomstige ontwikkelingen op dit gebied.

1. Wat zijn de aandachtspunten voor het inschakelen van vrijwilligers

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaan een aantal stappen vooraf. Deze stappen hebben zowel betrekking op het voortraject, maar ook op de werkwijze als de vrijwilliger eenmaal binnen de organisatie taken uitvoert. De volgende punten dienen in ieder geval nagelopen te worden alvorens te starten met het werken met een vrijwilliger

1.1. Visie op vrijwilligerswerk

- Het AHM (afdeling) weet waarom er met vrijwilligers dient te worden gewerkt.
- Het AHM (afdeling) weet waarom vrijwilligers juist bij het AHM willen werken.

1.2. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Wat gaan de vrijwilligers concreet doen.
- Op welke wijze gaan de vrijwilligers de taken uitvoeren.
- Wie coördineert de vrijwilligers.

1.3. Werving van vrijwilligers

- Wie is belast met de werving van vrijwilligers.
- De werving vindt planmatig plaats.
- Hoeveel vrijwilligers zijn er nodig.
- Het AHM (afdeling) maakt gebruik van een vrijwilligerscentrale? (www.vca.nu).
- Het AHM maakt gebruik van vrijwilligers van een collega-instelling.

1.4. Selectie

Niet iedere vrijwilliger is overal voor geschikt. Er zal vaak voor een bepaalde taak moeten worden geselecteerd. En zeker als via een wervingsactie meerdere vrijwilligers tegelijk komen (m.b.v. affiches, advertenties, vacaturebank), kan selectie nodig zijn. Het AHM kent daarom de volgende selectiecriteria.:

- Welke vaardigheden zijn nodig. Wat moet de vrijwilliger kunnen?
- Welke kwaliteiten zijn nodig?
- Welke overige eisen zijn belangrijk?
- Wat bedraagt de inzet in tijd en frequentie van de vrijwilliger?

1.5. Begeleiding

Het begeleiden van vrijwilligers kan op allerlei manieren worden vormgegeven. Afhankelijk van het soort werk en de benodigde aandacht voor de vrijwilliger, kan deze wisselen van zeer gestructureerd en intensief naar een lossere omgangsvorm. Om te voorkomen dat goede intenties verwateren of door tijdsdruk worden opgeschort is het goed om in ieder geval vaste afspraken hierover te maken. Zorg in ieder geval voor één aanspreekpunt.

1.5.1. Introductie

Voordat de vrijwilliger voor de eerste keer komt werken, moet er een introductieprogramma worden gemaakt.

Zo'n programma bevat in ieder de volgende elementen:

- kennismaken van de wijze van werken met vrijwilligers bij het AHM;
- kennismaking met de werkzaamheden;
- kennismaking met de medewerkers van het museum (plek in de organisatie);
- kennismaking met het museum, de organisatie en de interne regels (het introductieboekje is hierbij een hulpmiddel);
- kennismaken met andere vrijwilligers.

1.5.2. Begeleider

De begeleider dient om te kunnen gaan met de specifieke mogelijkheden van de vrijwilliger(s). De begeleiding aan een groep vrijwilligers met een semiprofessionele achtergrond is anders dan aan een vrijwilliger die door psychische problemen niet of nog niet in staat is betaald werk te verrichten en voor vrijwilligerswerk kiest als een volwaardig alternatief.

De begeleider dient regelmatig het contact met de vrijwilligers te (onder) houden door middel van: e-mail, museuminformatie, tentoonstellingen, (maand) borrel enz.

Regelmaat in de informatie en de contacten is zeer belangrijk. Dat geldt ook voor de communicatie van andere zaken vanuit het museum naar de vrijwilligers toe. Eén contactpersoon per project vanuit de organisatie naar de vrijwilligers is een must.

Daarmee verbind je de vrijwilliger aan de organisatie en laat je merken dat vrijwilligers er toe doen.

1.5.3. Voortgangsgesprek

Met de vrijwilliger zijn bij aanvang van de werkzaamheden afspraken gemaakt over wat van de vrijwilliger wordt verwacht en wat de vrijwilliger van de organisatie kan verwachten. Periodiek dient er een gesprek tussen de vrijwilliger en de begeleider plaats te vinden of die wederzijdse verwachtingen nog in de pas lopen of eventueel dienen te worden bijgesteld.

1.5.4. Scholing

Met vrijwilligers werken betekent dat een cursus of training niet zomaar verplicht gesteld kan worden. Belangrijk is om vooraf goed te bespreken waarom de organisatie de cursus of training noodzakelijk acht. Rekening houden met de wensen en ideeën van vrijwilligers zal de kans op succesvolle scholing vergroten. Opleidingen en cursussen vergroten de kwaliteit van de inzet van de vrijwilliger en versterken de betrokkenheid.

1.5.5. *Waardering*

Het tonen van waardering, voor al het werk dat onbetaald (of tegen kleine vergoeding) wordt verricht, is één van de belangrijkste aandachtspunten van het werken met vrijwilligers. Denk daarbij aan de volgende kernpunten:

- hoog in de organisatie verankerd;
- vrijwilligersuitje;
- kerstpakket, hapjes en drankjes;
- publiciteit;
- vrijwilligersbijdrage, reiskosten (zie ook Rechtspositie), financiering van eventuele kosten?
- voordelen vanwege het werken bij het AHM (emolumenten).

2. Rechtspositie

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

2.1. Welke onkosten komen voor vergoeding in aanmerking?

Een onbelaste vergoeding mag worden verstrekt als er sprake is van 'echt' vrijwilligerswerk. Indien de vrijwilliger een vergoeding krijgt dan mag niet hoger zijn dan € 150, - per maand met een maximum van € 1.500, - per jaar,

Als de vrijwilliger een bijstandsuitkering heeft dan is het maximum € 95, - per maand met een maximum van € 764, - per jaar. Echter als de gemeente het vrijwilligerswerk noodzakelijk acht voor de reïntegratie, dan heeft dit geen gevolgen voor de uitkering als de vergoeding € 150, - per maand en maximaal € 1.500, - per jaar bedraagt.

Bij de genoemde bedragen gaat het om het totaal van vergoedingen en verstrekkingen inclusief dus eventuele afzonderlijke kostenvergoedingen. Het voorgaande staat bekend onder de naam fiscale vrijwilligersregeling. Gekozen kan ook worden om de werkelijke kosten van de vrijwilliger te vergoeden. Deze kosten kunnen hoger zijn dan de bedragen die onder de fiscale vrijwilligersregeling worden genoemd. Ze moeten echter wel aantoonbaar redelijk zijn (bezien door de ogen van de Belastingdienst) en met bewijsstukken en declaraties kunnen worden aangetoond.

De praktische uitvoering hiervan kan per project verschillen. Informatie hierover kan het beste worden ingewonnen bij lopende vrijwilligersprojecten of bij P&O.

2.2. Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. Een vrijwilliger mag niet illegaal in Nederland verblijven. Een vrijwilliger moet dus kunnen aantonen dat hij of zij niet illegaal in Nederland verblijft. Meer informatie is te vinden op www.vrijwilligerswerk.nl onder trefwoord **vreemdelingen**.

De daartoe aangewezen begeleider c.q. coördinator houdt van de vrijwilligers aantekening van: naam, voornaam, geboortedatum, Burger Service Nummer, adres, postcode en woonplaats, kopie identiteitsbewijs, geheimhoudingsverklaring, telefoonnummer, e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan of dient te 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. Een kopie van deze gegevens wordt naar de afdeling P&O gestuurd. De gegevens worden door P&O vernietigd zodra de vrijwilliger de organisatie weer heeft verlaten.

De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van de betrokkenen worden hierbij in acht genomen gelijk aan de medewerkers van het AHM.

2.3. Verzekering vrijwilligers

De Amsterdamse Vrijwilligers Verzekering (AVV) is een bestaande aansprakelijkheid- en ongevallenverzekering voor alle vrijwilligers, mantelzorgers en maatschappelijke stagiairs in Amsterdam. De kosten voor deze verzekering worden betaald door de gemeente. (zie: hiervoor de website van VGA verzekeringen: www.vga.amsterdam.nl).

De AVV is geen vervanging voor onze eigen WA- en ongevallenverzekering. De AVV geldt alleen in specifieke gevallen met betrekking tot het vrijwilligerswerk of de mantelzorg, daar waar de eigen verzekering tekortschiet. Er wordt geen polis afgegeven aan de organisaties.

2.4. Arbeidsomstandigheden (ARBO-wet)

Het AHM is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van alle werknemers. De arbo-regels zijn sinds 2006 voor vrijwilligers versoepeld. Alleen de bescherming tegen zeer ernstige risico's is gehandhaafd. In de praktijk is het echter ondoenlijk om onderscheid te maken tussen medewerkers en vrijwilligers.

2.5. Inspraak en medezeggenschap?

Werken met vrijwilligers betekent veelal werken met mensen die slechts enkele dagen per week aanwezig zijn. De vraag die daarbij dient te worden beantwoord is hoe behoud en vergroot ik de betrokkenheid van de vrijwilligers door middel van communicatie en medezeggenschap? Hoe laat je als organisatie zien dat je ideeën, wensen en meningen van vrijwilligers serieus neemt?

Een goede informatiestroom is daarbij een eerste vereiste. Het opzetten van zo'n informatiestroom begint met de vraag: 'Welke informatie verstrek je aan wie en via welk kanaal. Wat wil je terug horen?'

2.6. Klachtenregeling?

Waar mensen werken kunnen conflicten ontstaan. Op zich niet verontrustend, zolang het conflict in een vroegtijdig stadium wordt herkend en er adequaat op wordt gereageerd. Wijs de vrijwilliger bij aanvang van de werkzaamheden op de mogelijkheden om zijn ongenoegen over zaken zowel bij de lijnchef als de afdeling personeel en organisatie kenbaar te maken. Ook kan worden gewezen op de ondernemingsraad die in algemene zin hierin een taak heeft.

2.7. Vrijwilligersovereenkomst?

Er is een model vrijwilligersovereenkomst beschikbaar. Deze dient te worden gebruikt.

De bovenstaande aandachtspunten dienen per project nagelopen te worden en waar nodig vastgelegd te worden.

Liefst zo kort mogelijk, maar wel zo dat misverstanden ermee kunnen worden opgelost en de uiteindelijke afspraken niet vrijblijvend zijn.

Nuttige informatie kan worden ingewonnen bij begeleiders van lopende vrijwilligersprojecten. Bij de afdeling collectie kan Inge Jolijn Schoone hiervoor om informatie worden gevraagd.

Ernst Ankersmit,
hoofd personeel & organisatie

Aandachtspunten bij het werken met vrijwilligers Stichting Amsterdams Historisch Museum