



Historische Kring Nieuwegein/
Museum Warsenhoek

Vrijwilligersbeleid

De vrijwilliger: de pijler onder de
Historische Kring Nieuwegein/Museum
Warsenhoek

September 2021

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Trends in het vrijwilligerswerk.....	3
De (nieuwe) vrijwilliger.....	3
Samenwerking.....	4
Gedragscodes	4
Governance code cultuur 2019:.....	4
Fair Practice code:.....	5
Code diversiteit en inclusie:.....	5
Ethische code.....	5
3. Vrijwilligersmanagement.....	5
4. Beschrijven	6
Visie	6
Werkgroepen/Functies.....	6
Vrijwilligerscoördinator.....	7
Werkgroepcoördinator	7
Vertrouwenspersoon.....	7
5. Binnenhalen.....	8
6. Begeleiden.....	9
7. Basisvoorwaarden.....	9
Overeenkomst	9
Verzekeringen	9
Onkostenvergoeding	10
Informatie	10
8. Belonen:	10
9. Beëindigen	11
10. Evalueren	11
Bijlagen	11

1. Inleiding

Dit is niet de eerste keer dat het vrijwilligersbeleid van de Historische Kring Nieuwegein (HKN) aan het papier toevertrouwd wordt. Iedere vijf jaar stelt de HKN een beleidsplan op en als vervolg daarop worden de plannen voor de verschillende domeinen onder de loep genomen. Voor het vrijwilligersbeleid is het dit keer meer dan een update van het plan uit december 2016.

De belangrijkste reden hiervoor is wat in het jargon de episodische vrijwilliger wordt genoemd. Dit is een vrijwilliger die eenmalig een klus wil doen of een bepaald soort project dan wel zo af en toe iets wil doen. In paragraaf Trends in het vrijwilligerswerk komt dit onderwerp terug.

Sinds 2016 zijn er nieuwe gedragscodes opgesteld voor de culturele sector die door de HKN onderschreven worden. Het zijn de Governance code cultuur uit 2019, Fair Practise code en de Code diversiteit en inclusie. Daarnaast geldt de Ethische code uit 2004 nog steeds. De aangekondigde update voor 2020 is nog niet beschikbaar. Lees meer hierover in hoofdstuk 3.

De HKN is met de gemeente in gesprek over uitbreiding van Museum Warsenhoeck. Eventuele realisatie zal starten in 2023. Zowel voor de project- als voor de operationele fase zal werving van vrijwilligers nodig zijn. Daarom is het belangrijk nu vast ervaring op te doen met instrumenten voor werving, begeleiding en opleiding.

Het vrijwilligersmanagement wordt in deze beleidsnota beschreven aan de hand van het stappenplan van de zes B's: **B**eschrijven, **B**innenhalen, **B**egeleiden, **B**asisvoorwaarden, **B**elonen en **B**eëindigen. Omdat dit een cyclisch proces is, hoort hier eigenlijk ook de E van **E**valuatie bij. Indien die B's en E goed uitgevoerd worden, vergroot dat de kans op twee andere B's: het **B**inden/behouden van vrijwilligers en **B**etrokkenheid.

2. Trends in het vrijwilligerswerk

De (nieuwe) vrijwilliger

Begin 2021 had de HKN 61 vrijwilligers. Het zijn voor het merendeel traditionele vrijwilligers die een gezamenlijke belangstelling voor lokale geschiedenis delen en langdurig actief zijn. Tot nu toe geldt als voorwaarde dat vrijwilligers lid zijn van de vereniging en jaarlijks contributie betalen. Voor de episodische vrijwilliger is dat verplichte lidmaatschap niet vanzelfsprekend en vormt het een drempel. Hij of zij levert een bijdrage en het komt vreemd over dat je daarvoor moet betalen, al is de contributie relatief laag. Het bestuur stelt daarom aan de Algemene ledenvergadering 2021 voor de leden, die vrijwilligerswerk doen, vrij te stellen van contributie. Uiteraard staat het hen vrij de vereniging met een financiële bijdrage te steunen.

De episodische vrijwilliger geeft vaak de voorkeur aan kortdurend, concreet en afgebakend vrijwilligerswerk. Dat betekent dat de taken duidelijk beschreven moeten zijn en er begeleiding bij de uitvoering nodig is. Ook dat vraagt een omslag binnen de vereniging. Tot nu toe werd de output op werkgroepniveau vastgesteld en werden de daarvoor benodigde taken in onderling

overleg verdeeld, afhankelijk van interesse, vaardigheden en beschikbaarheid. Die zelfsturing van de werkgroepen is waardevol en willen wij behouden. Tegelijk vragen wij van de werkgroepen projecten of eenmalige werkzaamheden te bedenken om ervaring op te doen met de nieuwe vrijwilligers en hun begeleiding. Voorbeelden van episodische inzet van vrijwilligers zijn: meewerken aan een expositie met een thema, waar men veel kennis over heeft of het geven van een advies op een bepaald werkterrein, waar expertise binnen de HKN ontbreekt. Ook het controleren van beschrijvingen of op dublures in het collectieregistratiesysteem kan een project zijn voor zo'n vrijwilliger.

Samenwerking

In 2019 zijn de eerste stappen gezet in de doorontwikkeling van het Natuurkwartier, waarvan de HKN een van de partner is. De HKN kiest ervoor om zich duidelijk te profileren als onderdeel van dit kwartier en de locatie als geheel een trekpleister voor de bewoners en bezoekers van Nieuwegein te maken. Ook op het gebied van de inzet van vrijwilligers is samenwerking mogelijk. In de toekomst kunnen binnen het Natuurkwartier wellicht vrijwilligers "gedeeld" worden. Over een dergelijke constructie moeten dan wel duidelijk afspraken gemaakt worden. Datzelfde geldt ook voor een soortgelijke constructie in de samenwerking met de Museumwerf Vreeswijk voor (specialistische) functies

Educatie is als een van de speerpunten voor samenwerking met de Museumwerf Vreeswijk genoemd in het Beleidsplan 2019-2024. Dat geldt ook voor opleiding van vrijwilligers. In het verleden zijn gezamenlijke themabijeenkomsten voor vrijwilligers gehouden. Dat kan verder uitgebouwd worden. Ook het delen van specialistische vrijwilligers op dit gebied is een mogelijkheid.

Voorzien in de behoefte aan menskracht kan ook op andere manieren dan het aantrekken van vrijwilligers, specifiek voor de HKN. Zo bestaat er sinds enige tijd een samenwerking met Fotogein en met de Geinfilmers om HKN door hun vrijwilligers te laten voorzien in gewenst beeldmateriaal.

Het aanbieden van stages is een andere optie. Daar spelen twee aandachtspunten bij, die ook bij de episodisch vrijwilliger van belang zijn: duidelijk omschreven taken en begeleiding. Onze belangstelling gaat vooral uit naar projecten die bij beroepsgericht onderwijs als stage-project voor meerdere leerlingen uitgevoerd kunnen worden. Die projecten moeten duidelijk afgebakend zijn met concrete producten en redelijk op zich staan. Voorbeelden: interviews in het kader van oral history, een animatie of stripverhaal maken, het zichtbaar maken van kleine objecten van Nieuwe Hollandse Waterlinie in Nieuwegein.

Gedragscodes

Governance code cultuur 2019:

Deze code is in 2019 opgesteld als besturingsmodel voor organisaties met een Raad van Toezicht. Bij een kleine vereniging als HKN is het bestuur-model van toepassing, waarbij alle taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het bestuur liggen. De HKN onderschrijft deze code en past de principes toe. Voor het vrijwilligersbeleid zijn de paragrafen 3/4 Integer en rolbewust handelen en 6 Zorgvuldig besturen van toepassing. Een uitvloeisel daarvan is de benoeming van een vertrouwenspersoon en de aandacht voor belangenverstrengeling.ⁱⁱ

Fair Practice code:

Deze code is een gedragscode voor ondernemen en werken in kunst, cultuur en creatieve industrie op basis van 5 kernwaarden: solidariteit, diversiteit, duurzaamheid, vertrouwen en transparantie. De code nodigt uit tot kritische reflectie en biedt een handreiking voor hoe de sector samen tot een toekomstbestendige arbeidsmarkt en beroepspraktijk komt. Deze code vertaalt zich niet in een concreet punt, maar is maatgevend voor de beoogde cultuur binnen de HKN.ⁱⁱⁱ

Code diversiteit en inclusie:

Deze code bestaat uit een 5-tal stappen voor het adequaat vormgeven en bevorderen van diversiteit en inclusie in de organisatie. Bij diversiteit gaat het om de vraag in welke mate de diversiteit van de samenleving gerepresenteerd is in de vier P's van programma, publiek, personeel en partners. Inclusie is de mate waarin vrijwilligers en publiek van alle identiteiten - zichtbaar of niet - zichzelf kunnen zijn en zich veilig en gerespecteerd voelen. Onder toegankelijkheid wordt verstaan fysieke toegankelijkheid, maar ook informatieve, digitale, sociale en financiële. Deze code heeft haar weerslag op de onderdelen informatie en werving van het vrijwilligersbeleid en evenals de Fair Practice code op de cultuur.^{iv}

Ethische code

Verder is de Ethische code uit 2004 van belang. In paragraaf 1.18 staat: 'Het bestuur waarborgt dat vrijwilligers tijdens hun museale en persoonlijke activiteiten volledig vertrouwd zijn met de Ethische code voor Musea en met andere toepasselijke gedragscodes en wetten'. Uitreiking van deze en de andere codes (in totaal 91 blz.) gaat HKN te ver en werkt afschrikkend. Daarom wordt een uittreksel van deze codes bij de vrijwilligersovereenkomst gevoegd. Van bestuursleden en coördinatoren wordt wel verwacht dat zij volledig vertrouwd zijn met de codes. In diezelfde Ethische code staat: *Musea houden zich ten volle aan bepalingen van Internationale, Regionale, Nationale of Lokale wetgeving en van verdragen. Bovendien houdt het museumbestuur zich aan wettelijke verplichtingen en aan andere relevante regelgeving met betrekking tot ieder aspect van het museum, zijn collecties en activiteiten.*" In het bestek van deze notitie komt alleen wetgeving aan de orde die direct de vrijwilliger betreft. Het beheren van een museum wordt ingekaderd door internationale en nationale wetgeving. Denk aan de Unesco verdragen, het Burgerlijk Wetboek inzake schenking en bruikleen, het auteursrecht, de archiefwet, enz. Deze kennis is zoveel mogelijk vertaald in werkwijzen en procedures. De vrijwilliger wordt in staat gesteld zijn kennis op dit punt te vergroten door het bijwonen van netwerkbijeenkomsten of het volgen van cursussen.^v

3. Vrijwilligersmanagement

De vrijwilligerscoördinator houdt zich op organisatieniveau bezig met het "managen" van de motivatie van de vrijwilliger met name in de voorwaardenscheppende zin: organisatie- en communicatiestructuur, procedures voor vrijwilligersmanagement. De werkgroepcoördinator is de primaire begeleider van de vrijwilliger en geeft in het dagelijks proces uitvoering aan het beleid. Ook de bestuursleden hebben een rol in dit proces door de gewenste open cultuur voor te leven en belangstelling te tonen in het werk van de vrijwilligers.

4. Beschrijven

Visie

In een vroegere versie van het model van de 6 B's stond de eerste B voor Bezinnen: wat wil je als organisatie bereiken, om welke taken en functies gaat. Dat proces begint met het opstellen van een visie:

Het museum is opgericht door vrijwilligers van de Historische Kring Nieuwegein en de organisatie draait volledig op vrijwillige inzet. Financieel is er geen ruimte voor betaalde krachten. De vrijwilligers verrichten alle taken: zij doen cultuurhistorisch onderzoek, zorgen voor de collectie, vormen het bestuur, bieden hun diensten aan het publiek aan en verrichten voorkomende facilitaire en technische werkzaamheden in het museum. Voor hen is het een zinvolle vrijetijdsbesteding en zij nemen taken op zich die ze leuk of interessant vinden. Zij zijn er trots op dat zij een bijdrage leveren aan het beheer van het erfgoed van Nieuwegein en doen dat zo professioneel mogelijk. De HKN en het museum staan midden in de samenleving en de vrijwilligers zorgen voor verbinding met die achterban. Zij brengen nieuwe ideeën in of doen voorstellen voor wijziging van beleid. Vrijwilligers krijgen waardering voor hun taken.

Werkgroepen/Functies

Door het bestuur worden werkgroepen ingesteld en de bijdrage van de werkgroep aan de organisatie wordt op hoofdlijnen vastgesteld. Iedere werkgroep heeft een coördinator. De werkgroep bepaalt in onderling overleg welke taken wie voor zijn rekening neemt. Voor de rol van coördinator is een functieomschrijving opgesteld met de werkgroep onafhankelijke taken. Voordeel van deze aanpak is dat de taken op maat gesneden zijn, wat motiverend is. De keerzijde is dat functies soms een onlogisch geheel vormen en opvolging lastig is. Bij werving wordt door de werkgroepcoördinator en de vrijwilligerscoördinator een profiel opgesteld.

De losse organisatievorm van zelfsturende werkgroepen betekent dat de visie van de HKN en de operationalisering in doelen een grote rol speelt in de coördinatie van activiteiten. Zij moet voorkomen dat de werkgroepen eilandjes op zich worden.

Voor de functie van gastheer/dame is wel een functiebeschrijving opgesteld, omdat deze functie veel voorkomt. De coördinator zorgt voor het rooster, informatie over de lopende tentoonstellingen en begeleiding van de gastheer/dame.

Veel vrijwilligers zijn naast lid van een werkgroep ook gastheer/gastdame of bezorger van het kwartaalblad Cronyck de Geyn. Ook bestuursleden vervullen meerdere rollen. Combinatie van functies over de werkgroepen heen is bevorderlijk voor het onderling contact en verruimt de blik op het totaal van de HKN.

Voor individuele functies (dwz niet behorend bij een werkgroep) zoals ledenadministrateur worden de kerntaken in de vrijwilligersovereenkomst opgenomen.

Voor de leden van het bestuur ligt de functie-omschrijving deels vast in het huishoudelijk reglement en in een matrix worden de rollen (verantwoordelijk of uitvoerend) van bestuursleden en coördinatoren aangegeven met betrekking tot de verschillende taken. De matrix en de werkgroepindeling zijn een onderdeel van de jaarlijkse zelfevaluatie en worden iedere beleidscyclus van 5 jaar tegen het licht gehouden.

Zie de website voor een actueel overzicht van de werkgroepen.

<https://www.museumwarsenhoeck.nl/home-3/historische-kring-nieuwegein/werkgroepen/>

Vrijwilligerscoördinator

De verantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleid ligt bij het gehele bestuur. De vicevoorzitter is tevens vrijwilligerscoördinator en voert in die rol de volgende werkzaamheden uit:

- Op de hoogte zijn van ontwikkelingen en trends op het terrein van vrijwilligerswerk.
- Contact onderhouden met vrijwilligerscentrales, en eventueel met de gemeente, over vrijwilligersbeleid.
- Opstellen van het vrijwilligersbeleid, samen met het bestuur.
- Bewaken van de juiste uitvoering van het vrijwilligersbeleid en actualisering van het beleid.
- Opstellen functieprofiel in samenwerking met werkgroepcoördinator.
- Wervingsplan opstellen.
- Eerste gesprekken voeren met aspirant vrijwilligers.
- Contracten opstellen.
- Optreden als vertrouwenspersoon (zie alinea over deze rol hierna).
- Zorgen voor een goede algemene informatiemap.
- Kennis hebben van de opleidingsmogelijkheden op het gebied cultuurhistorie/museumbeheer.
- Maatwerkopleidingen organiseren (laten ontwikkelen).

Werkgroepcoördinator

- Functieprofiel opstellen voor werving vrijwilligers in samenwerking met vrijwilligerscoördinator.
- Tweede gesprek met aspirant vrijwilligers.
- Inwerkprogramma of inwerkchecklist opstellen en toezien op een goede uitvoering.
- Regelen inzet/roosters.
- Vervanging zoeken bij calamiteiten of ziekte.
- Bloemen en kleine attenties verzorgen (bijvoorbeeld voor een zieke of jarige collega).
- Onkostenvergoedingen regelen.
- Werkgroepleden informeren over de ontwikkelingen binnen de HKN.
- Voortgangsgesprek houden met leden.
- Projecten definiëren inclusief functieprofiel

Vertrouwenspersoon

De vrijwilliger heeft recht op een veilige omgeving. De vertrouwenspersoon vangt “klagende” vrijwilligers op, steunt en begeleidt hen. De klacht betreft ongewenste omgangsvormen: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld alsmede pesten. Zonodig verwijst hij naar professionele hulpverleners. Daarnaast analyseert de vertrouwenspersoon voorvallen en adviseert het bestuur hierover. Ook adviseert hij het bestuur over het voorkomen van ongewenst gedrag.

Integriteitskwesties is het andere terrein waarop de vertrouwenspersoon aanspreekpunt is voor vrijwilligers. Het gaat dan om fraude, diefstal, belangenverstremming, corruptie.

De vertrouwenspersoon behandelt alle hulpvragen in strikte vertrouwelijkheid. Elke actie wordt slechts ondernomen wanneer de melder daarmee instemt.

In de welkomstbrief voor vrijwilligers is informatie opgenomen over de werkwijze van de vertrouwenspersoon. Zie bijlage 2

5. Binnenhalen

Voor het aantrekken van nieuwe vrijwilligers gebruikt de HKN de volgende instrumenten:

- Melding vacatures bij het Vrijwilligershuis Nieuwegein, op Facebookpagina en in de nieuwsbrief voor leden;
- Een (jaarlijkse) bijeenkomst voor nieuwe leden, waarin de mogelijkheden van vrijwilligerswerk wordt gepresenteerd.
- Netwerk van (oud) vrijwilligers. De vrijwilligers zijn de beste ambassadeurs voor de HKN. Zij kunnen door hun enthousiasme interesse opwekken in hun netwerk of bij deelnemers aan activiteiten. Dat is een indirecte vrucht van een goed vrijwilligersmanagement.
- Imago HKN. Door zichtbaar te zijn in de Nieuwegeinse samenleving bouwt de HKN een imago op van een levendige, actieve vereniging, waar men graag bij wil horen en die een scala aan mogelijkheden biedt.
- Portretten van vrijwilligers op de website en Facebook.
- Wervingsplan. Incidenteel wordt een wervingsplan opgesteld bijv. bij start van een nieuwe activiteit. Mogelijke ingrediënten zijn:
 - Het ontwerpen van een speciale uiting.
 - Publiciteit in de huis-aan-huis bladen, liefst een interview, anders een persbericht.
 - Ondersteuning van de campagne op de website en sociale media (Facebook)
 - Het houden van open huis met inschakeling van huidige vrijwilligers.

Bij vrijwilligerswerk is in basis sprake van een “ruil” tussen de vrijwilliger en de HKN.^{vi} De motivatie verschilt per vrijwilliger en in de loop van de tijd kan de motivatie van de vrijwilliger wijzigen. Het werk moet zeker leuk zijn, zinvol en iets opleveren. Bij de een is het sociale contact van belang, de ander zoekt vooral een uitdaging en een manier om zich te ontwikkelen. Soms wordt een vrijwilliger mede-eigenaar^{vii} van de HKN, maar een vrijwilliger kan zich ook beperken tot de afgesproken taken. Binnen de HKN is behoefte aan die verschillende typen vrijwilligers^{viii}.

In het intakegesprek probeert de vrijwilligerscoördinator te ontdekken tot welke type de aspirant-vrijwilliger behoort en als het om een vacature gaat, of er een match kan zijn tussen vacature en vrijwilliger. Bij spontane aanmeldingen legt hij de verschillende mogelijkheden in werkgroepen voor. In een tweede gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de werkgroepcoördinator wordt ingezoomd op de specifieke rol in de werkgroep. Aan het eind van dit proces moet de ruil tussen vrijwilliger en de HKN voor beide partijen duidelijk zijn. Bij onduidelijkheid kan een snuffelperiode afgesproken worden. De vrijwilligerscoördinator informeert na 3-4 maanden na de start bij de vrijwilliger hoe het gaat.

De HKN biedt een veilige omgeving voor vrijwilligers met mogelijkheden tot ontwikkeling en zelfontplooiing, begeleiding daarbij en een open cultuur met korte communicatielijnen. Museum Warsenhoeck is een officieel geregistreerd museum en binnen de grenzen van een

vrijwilligersorganisatie wordt gewerkt op een professionele manier. Jaarlijks wordt een vrijwilligersmiddag georganiseerd en in samenwerking met de Museumwerf Vreeswijk een themabijeenkomst.

6. Begeleiden

Opleidingen op het gebied van erfgoed zijn er voor vrijwilligers beperkt. Provinciale erfgoedinstellingen bieden soms cursussen aan. Vooral het Cultuurcollege van de provincie Gelderland is actief op dit gebied. Ook archiefdiensten leveren diensten op dit terrein. Het is meestal maatwerk om een cursus te vinden voor een bepaalde vrijwilliger.

Omdat het aantal mogelijke deelnemers vanuit één organisatie beperkt is, zelfs voor een veelvoorkomende functie als gastheer/dame, is samenwerking binnen de provincie met andere erfgoedinstellingen nodig om cursussen te ontwikkelen en aan te bieden met gebruikmaking van de subsidieregelingen voor professionalisering van erfgoedvrijwilligers. Bij het Landschap en Erfgoed Utrecht wordt hiervoor gepleit.

De begeleiding van de vrijwilligers is in handen van de werkgroepcoördinatoren, die de praktische begeleiding ook kunnen toe vertrouwen aan een lid van de werkgroep. Begeleiden vraagt inhoudelijke kennis, maar plezier in het begeleiden is minstens zo belangrijk. Het delegeren van deze taak aan een ander lid van de werkgroep kan nodig zijn bij grotere inzet van episodische vrijwilligers.

Eén keer per jaar voert de werkgroepcoördinator een voortgangsgesprek met de vrijwilliger, waarin nagegaan wordt of de eerder beschreven ruil nog steeds in evenwicht is en wat eventueel nodig is om de balans te herstellen c.q te verbeteren. Indien de vrijwilliger belangstelling heeft voor andere taken binnen de organisatie, dan neemt hij contact op met de vrijwilligerscoördinator.

7. Basisvoorwaarden

Overeenkomst

Sinds 2012 worden de afspraken vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst, die door beide partijen wordt getekend en die in de loop van de jaren op detailpunten aangepast is. De laatste aanpassing vloeide voort uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In bijlage 1 is de meest recente versie opgenomen. Voor kortdurende inzet wordt volstaan met een bevestiging van de afspraken door de vrijwilligerscoördinator. Een aantal gegevens van vrijwilligers wordt tevens vastgelegd in het geautomatiseerd systeem Ledenbasis. Van vrijwilligers die al voor 2012 actief waren, is geen vrijwilligersovereenkomst opgesteld. Hun gegevens zijn wel opgevraagd en opgenomen in Ledenbasis.

Verzekeringen

De Gemeente Nieuwegein heeft 2 verzekeringspakketten afgesloten voor alle vrijwilligers in de gemeente, dus ook voor de vrijwilligers bij de HKN/ Museum Warsenhoeck. De verzekering geldt voor alle vrijwilligers, die in georganiseerd verband werken, op voorwaarde dat het werk vrijwillig en onbetaald is en het maatschappelijk belang wordt gediend. Alle vrijwilligers zijn verzekerd ongeacht hun leeftijd en ongeacht het aantal uren dat ze werken. De verzekering geldt ook voor eenmalige activiteiten en gaat automatisch in. Vrijwilligers hoeven de verzekering niet speciaal aan

te vragen. De Gemeente benadrukt hiermee het maatschappelijk belang van vrijwilligerswerk en verwacht zo de participatie van vrijwilligers te stimuleren.

Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor de door hem verrichte werkzaamheden. Een uitzondering hierop zijn de gidsen, die betaalde rondleidingen verzorgen.

Reis- en verblijfkosten worden niet vergoed tenzij deze gemaakt worden in het kader van vertegenwoordiging van het bestuur/de vereniging bij activiteiten buiten de gemeente Nieuwegein.

De HKN vergoedt alleen daadwerkelijk gemaakte kosten van materialen, die noodzakelijk zijn voor werkzaamheden in en om Museum Warsenhoeck. Vergoeding vindt alleen plaats, indien de aanschaf in overleg met werkgroep coördinator c.q. het Bestuur van de HKN heeft plaatsgevonden en met overlegging van de nota en het betalingsbewijs. De HKN maakt de vergoeding over op de bankrekening van de vrijwilliger.

Informatie

De HKN probeert de communicatielijnen kort te houden. Zo kunnen coördinatoren deelnemen aan de maandelijkse bestuursvergaderingen en hebben zij in ieder geval toegang tot de vergaderstukken. Het aantal deelnemers, potentieel 15, geeft wel beperkingen aan diepgang van de te behandelen onderwerpen. Geëxperimenteerd wordt met andere vormen van overleg zoals het activiteitenoverleg om meer operationele zaken te bespreken. Er zijn ook rechtstreekse contacten tussen bestuursleden en vrijwilligers indien het over specifieke onderwerpen gaat. De werkgroepcoördinator wordt hierin gekend. Bestuursleden kunnen deelnemen aan overleggen binnen de werkgroepen en laten zo hun belangstelling en waardering voor het werk van de vrijwilligers blijken.

De vrijwilligers ontvangen net als de andere leden een nieuwsbrief waarin de algemene informatie over de vereniging en het museum wordt gedeeld alsmede interessante nieuwtjes over erfgoed in Nieuwegein. Aanvullend daarop ontvangen zij via mail informatie over operationele zaken of een uitgebreidere toelichting op bestuursbesluiten.

Bij de start ontvangt de vrijwilliger een informatiemap waarin o.a. de relevante artikelen uit eerdergenoemde gedragscodes zijn opgenomen, de huisregels in het museum, de rol van vertrouwenspersoon en de laatste vrijwilligerslijst.

8. Belonen:

De HKN biedt aan de vrijwilligers

- vrijstelling van de contributie van de vereniging.
- een jaarlijkse vrijwilligersmiddag.
- themabijeenkomsten in samenwerking met de andere erfgoedinstellingen in Nieuwegein.
- de mogelijkheid om kennis van de cultuurhistorie in het algemeen en Nieuwegein in het bijzonder te vergroten.
- een open en prettige werksfeer met ruimte voor eigen initiatief.

9. Beëindigen

De HKN kent geen leeftijdsgrens voor vrijwilligerswerk. Aanpassing van de activiteiten aan eventuele inzetbeperkingen, worden in onderling overleg tussen de vrijwilliger en werkgroepcoördinator gedaan. Samen bekijken zij wat nog wel kan.

Bij beëindiging van de werkzaamheden wordt op een passende manier afscheid genomen, afhankelijk van de duur van actieve periode. Veelal zal het binnen de werkgroep zijn, soms met een attentie vanuit het bestuur.

Indien de vrijwilliger niet of onvoldoende functioneert en er na verschillende gesprekken geen verandering optreedt, wordt in een persoonlijk gesprek door werkgroepcoördinator en vrijwilligerscoördinator de overeenkomst met de vrijwilliger beëindigd.

Bij episodische vrijwilligers eindigt de inzet automatisch. De vrijwilligerscoördinator vraagt dan zowel de vrijwilliger als de begeleider naar hun ervaringen.

10. Evalueren

Zelfevaluatie is een jaarlijks terugkerend onderdeel bij de HKN. De focus ligt dan op de plannen die specifiek voor jaar gemaakt zijn. Het is de aanzet voor de plannen van het volgende jaar.

Bijlagen

1. Vrijwilligersovereenkomst
2. Welkomstbrief/Informatie voor nieuwe vrijwilligers.



Bijlage 1

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Historische Kring Nieuwegein / Museum Warsenhoeck

ONDERGETEKENDEN

- De Historische Kring Nieuwegein -nader te noemen de HKN-, gevestigd te Nieuwegein, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw A.H. Neijmeijer, vice-voorzitter en
- De Vrijwilliger:

Naam:	Mevrouw ? titel, naam invullen
Adres:	adres invullen
Postcode en woonplaats:	postcode en woonplaats invullen
Telefoonnummer:	telefoonnummer invullen
E-mailadres:	e-mailadres invullen
Geboorteplaats en -datum:	geboortedatum en -plaats invullen

hierna beiden gezamenlijk te noemen “Partijen”:
komen overeen als volgt:

1. De werkzaamheden

- De vrijwilliger zal ten behoeve van de HKN, die Museum Warsenhoeck exploiteert en beheert, met ingang van ingangsdatum invullen, activiteiten|werkzaamheden invullen.
- De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de door haar verrichtte werkzaamheden.
- Partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.
- Mevrouw naam en functie begeleider | coördinator invullen, draagt zorg voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger en is tevens aanspreekpunt voor de vrijwilliger.

2. Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor de door hem verrichte werkzaamheden. Reis- en verblijfkosten worden niet vergoed tenzij deze gemaakt worden in het kader van vertegenwoordiging van het bestuur/de vereniging bij activiteiten buiten de gemeente Nieuwegein.

De HKN vergoedt alleen daadwerkelijk gemaakte kosten van materialen, die noodzakelijk zijn voor werkzaamheden in en om Museum Warsenhoeck. Vergoeding vindt alleen plaats, indien de aanschaf in overleg met mevrouw/de heer naam begeleider | coördinator invullen c.q. het Bestuur van de HKN heeft plaatsgevonden en met overlegging van de nota en het betalingsbewijs. De HKN zal de vergoeding overmaken op de bankrekening van de vrijwilliger.

3. Verzekeringen

De vrijwilliger valt onder de verzekeringen die de Gemeente Nieuwegein heeft afgesloten voor alle vrijwilligers, met inbegrip van die van de HKN/Museum Warsenhoeck,

omvattende een dekking voor ongevallen, persoonlijke eigendommen, aansprakelijkheid en rechtsbijstand.

4. **Verhinderings**

In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, wordt de vrijwilliger geacht naam begeleider | coördinator invullen hiervan tijdig op de hoogte te stellen. Indien de vrijwilliger diensten verricht, zoals gastvrouw / gastheer, moet de vrijwilliger zelf voor vervanging zorgdragen.

5. **Aard van de overeenkomst**

- Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat zij/hij op basis van deze overeenkomst niet is verzekerd voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- De relatie tussen de HKN en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

6. **Duur en einde van de overeenkomst**

- Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.
- Partijen kunnen deze overeenkomst in gezamenlijk overleg beëindigen.
- Zowel de vrijwilliger als de HKN kan deze overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen met een opzegtermijn van tenminste vier (4) weken.

7. De vrijwilliger gaat ermee akkoord dat de HKN rechthebbende wordt (copyright krijgt) van al het beeldmateriaal en de gepubliceerde artikelen, waaraan de vrijwilliger heeft meegewerkt en welke documenten in de archieven van HKN worden bewaard c.q. beschreven.

8. De vrijwilliger is ten opzichte van derden verplicht tot geheimhouding van alles waarvan hij redelijkerwijs kan begrijpen dat dit haar/hem in de uitoefening van haar/zijn taken in vertrouwen is medegedeeld. Deze verplichting blijft bestaan na beëindiging van deze overeenkomst.

9. De vrijwilliger is lid van de HKN en heeft kennis genomen van de inhoud van het Groene Boekje “Wat te doen in geval van Calamiteiten?” (balie museum).

10. De vrijwilliger gaat akkoord met het opnemen van zijn persoonsgegevens, vermeld in deze overeenkomst, op de vrijwilligerslijst, die alle vrijwilligers ontvangen. De vrijwilliger verklaart de gegevens van andere vrijwilligers uitsluitend te gebruiken bij zijn activiteiten voor de HKN.

De overeenkomst is op datum invullen in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Nieuwegein

.....
Namens de HKN
A.H. Neijmeijer, Vice-voorzitter

.....
De Vrijwilliger
naam vrijwilliger invullen

.....

Mede getekend: naam coördinator | functionaris invullen



Welkom!

Fijn dat je de Historisch Kring Nieuwegein/Museum Warsenhoeck gaat steunen als vrijwilliger.

In dit document vind je informatie over ons en over de afspraken die wij onderling hanteren om goed samen te werken. In de vrijwilligersovereenkomst of bevestiging afspraken liggen de belangrijkste rechten en plichten tussen jou en onze vereniging vast. Nu geven wij meer achtergrond informatie, die als volgt is opgebouwd.

1. Onze missie

Geschiedenis en erfgoed van Nieuwegein op een inspirerende manier voor jong en oud toegankelijk maken. Zo is de missie van de HKN verwoord in het laatste beleidsplan 2019-2024. Het museum is daar een belangrijk hulpmiddel voor, maar de HKN zet ook andere middelen: lezingen, tijdschrift Cronyck de Geyn, rondleidingen, etc. Museum Warsenhoeck is sinds 2013 een officieel geregistreerd museum en daaruit vloeien eisen voort voor het verzamelen en beheren van de collectie, waar wij als vrijwilligersorganisatie naar beste kunnen inhoud aan geven. Samenwerking met partners (Natuurkwartier, andere erfgoedinstellingen, gemeente, Landschap Erfgoed Utrecht, etc) is een rode draad in de plannen. Wil je meer lezen over de voornemens voor de komende jaren, lees dan het beleidsplan Nieuwegein, een stad met 6000 jaar geschiedenis, 50 jaar geleden opnieuw vorm gegeven. <https://www.museumwarsenhoeck.nl/home-3/historische-kring-nieuwegein/anbi-2/>

2. Onze organisatie

Wij zijn van oorsprong een historische vereniging die door onderzoeken, verzamelen, behouden, beheren en exposeren van het erfgoed het verhaal vertelt van geschiedenis van het gebied dat nu Nieuwegein heet. Sinds 1990 beheert en exploiteert de HKN museum Warsenhoeck. Dat is ons thuis. Hier komen de leden in werkgroepen bijeen en hier maken wij de geschiedenis door tijdelijke en permanente exposities zichtbaar.

Het hoogste orgaan van de vereniging is de algemene vergadering van leden, die minimaal 1x per jaar bijeenkomt. Het bestuur legt daar verantwoording af voor haar beleid en vraagt goedkeuring voor de plannen. Het bestuur bestaat nu uit 6 leden. Kijk op de vrijwilligerslijst voor de huidige samenstelling. Het meest recente exemplaar krijg je bij de start als vrijwilliger toegestuurd.

De HKN heeft voor verschillende activiteiten werkgroepen opgericht, die geleid worden door een coördinator. Er zijn o.a. werkgroepen voor Cultuurhistorie, Exposities, Educaties, Communicatie, Archief en Documentatie en Beheer. Wat de verschillende werkgroepen doen, staat in

omschrijving op de website. <https://www.museumwarsenhoeck.nl/home-3/historische-kring-nieuwegein/werkgroepen/>

3. Vrijwilligersbeleid

Bij vrijwilligerswerk is in basis sprake van een “ruil” tussen de vrijwilliger en de HKN. De motivatie verschilt per vrijwilliger en in de loop van de tijd kan de motivatie van de vrijwilliger wijzigen. Het werk moet zeker leuk zijn, zinvol en iets opleveren. Bij de een is het sociale contact van belang, de ander zoekt vooral een uitdaging of een manier om zich te ontwikkelen.

Het vrijwilligersbeleid ligt vast in een nota, die zoals alle beleidsplannen iedere 5 jaar onder de loep genomen wordt. Een van de bestuursleden, meestal de vice voorzitter, is vrijwilligerscoördinator en dus het eerste aanspreekpunt voor de organisatie van het vrijwilligerswerk binnen de vereniging. Hij zorgt voor de vacaturemeldingen, voert de eerste gesprekken met aspirant vrijwilligers en maakt de vrijwilligersovereenkomsten op. De werkgroepcoördinator is de begeleider van de vrijwilliger in de dagelijkse gang van zaken. Hij zorgt voor een inwerkprogramma, informeert de vrijwilligers over wat speelt binnen de HKN en houdt in overleg met de vrijwilliger voortgangsgesprekken.

Wij helpen je graag om de kennis en vaardigheden op ons werkteerrein te vergroten. Vaak zal dat gebeuren door een nieuweling aan een ervaren vrijwilliger te koppelen. Er zijn weinig standaardopleiding voor vrijwilligers in de erfgoedsector. Het is meestal maatwerk om een cursus te vinden voor een bepaalde vrijwilliger. Soms lukt het in samenwerking met andere musea op provinciaal niveau iets te ontwikkelen. Schroom niet je opleidingswens bij de werkgroep/vrijwilligerscoördinator te melden.

Past jouw activiteit binnen de HKN niet meer bij jou of wil je meer of andere taken op je nemen, overleg dan met de werkgroep/vrijwilligerscoördinator. Veel vrijwilligers zijn binnen meerdere werkgroepen actief en verruimen zo hun blik.

Een lid dat ook vrijwilligerswerk doet, wordt vrijgesteld van de jaarlijkse contributiebetaling. Een financiële bijdrage aan de vereniging blijft welkom.

4. Onze regels en omgangsvormen

Sommige regels zijn voor ons vanzelfsprekend en hopelijk ook voor jou. Je gaat zorgvuldig om met de objecten in het museum. Je ruimt gebruikte materialen op. Je behandelt jouw collega's met respect. Enzovoorts. Dat zijn bouwstenen om voor een ieder een veilige en goede werkomgeving te scheppen.

Het bestuur zorgt voor de randvoorwaarden. Daarbij neemt zij als uitgangspunt de vier gedragscodes die in de culturele sector zijn opgesteld, tw:

- Governance code cultuur 2019: geeft aanbevelingen voor het integer en rolbewust handelen van het bestuur en het zorgvuldig en verantwoord omgaan met mensen en middelen. Zie: <https://bij.cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur>.
- Fair Practice code: een gedragscode voor ondernemen en werken in kunst, cultuur en creatieve industrie op basis van 5 kernwaarden: solidariteit, diversiteit, duurzaamheid, vertrouwen en transparantie. Zie: <https://fairpracticecode.nl>

- Code diversiteit en inclusie: deze code gaat over het adequaat vormgeven en bevorderen van diversiteit en inclusie in de organisatie. Inclusie is de mate waarin vrijwilligers van alle identiteiten - zichtbaar of niet - zichzelf kunnen zijn en zich veilig en gerespecteerd voelen. Zie: <https://codedi.nl/>
- Ethische code voor musea: geeft vooral richtlijnen over verwerving, beheer en afstoting van de collectie en legt minimumnormen vast voor de handelwijzen in musea. Bij het onderwerp professioneel gedrag gaat het over loyaliteit aan het museum, beveiliging en belangen tegen conflicten. Zie: <https://www.museumvereniging.nl/ethische-code-voor-musea>

Samen vormen deze codes een flinke hoeveelheid leesvoer. In dit bestek zetten wij de schijnwerper op onderwerpen die over vrijwilligers gaan. Het gaat dan om

Belangenverstrengeling en belangentegenstelling

Belangenverstrengeling wil zeggen dat een vrijwilliger meerdere belangen heeft die elkaar raken. Vaak is dat nuttig om iets voor elkaar te krijgen en heeft de vereniging er voordeel van, maar het kan ook het belang van de vereniging schaden. Dat laatste is het geval bij belangentegenstelling. Dan komt het belang van de vrijwilliger niet overeen met dat van de vereniging. Vaak spelen dat soort kwesties op bestuursniveau en daarom zijn in het bestuur afspraken gemaakt over melding van andere belangen en onthouding van deelname in besluitvorming. Maar ook buiten het bestuur kan zo'n belangentegenstelling voorkomen. Denk aan een vrijwilliger die op een veiling biedt op objecten waar het museum ook interesse in heeft. Wees daarom kritisch op jouw eigen handelen en speel open kaart.

Vertrouwenspersoon

Ondanks alle goede bedoelingen kan er soms voor een vrijwilliger toch een onveilige situatie ontstaan door ongewenste omgangsvormen: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld alsmede pesten. Dan kan de vrijwilliger terecht bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt alle hulpvragen in strikte vertrouwelijkheid en schakelt zo nodig professionele hulp in. Elke actie wordt slechts ondernomen als de melder daarmee instemt. De vertrouwenspersoon analyseert de voorvallen en adviseert het bestuur hierover. Dat doet hij ook over het voorkomen van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon kan ook ingeschakeld worden bij integriteitskwesties zoals fraude, diefstal, belangenverstrengeling en corruptie.

In het huishoudelijk reglement, dat aan de Algemene ledenvergadering 2022 ter goedkeuring wordt voorgelegd, zijn de codes vertaald in regels. Het belangrijkste blijft echter dat wij handelen in de geest van de codes.

Vragen/opmerkingen

Heb je vragen naar aanleiding van deze welkomstbrief? Neem dan contact op met de vrijwilligerscoördinator via info@museumwarsenhoeck.nl.

Nieuwegein, oktober 2021

ⁱ Handleiding voor vrijwilligersbeleid van Landschap en Erfgoed Utrecht, pag . 22, oktober 2016

ⁱⁱ Zie <https://bij.cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur>

ⁱⁱⁱ Zie <https://fairpracticecode.nl>

^{iv} Zie <https://codedi.nl/>

^v Zie <https://www.museumvereniging.nl/ethische-code-voor-musea>

^{vi} Netwerkbijeenkomst Landschap en Erfgoed Utrecht november 2019 met medewerking van Movisie.

^{vii} Handleiding voor vrijwilligersbeleid in musea van Landschap en Erfgoed Utrecht. Pag. 18, oktober 2016.

Gebonden vrijwilliger

^{viii} Handleiding voor vrijwilligersbeleid in musea van Landschap en Erfgoed Utrecht. Pag. 19, oktober 2016