

VRIJWILLIGERSBELEID

MUSEUM DORESTAD

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. Visie op werken met vrijwilligers
3. Werven van vrijwilligers
4. Belonen van vrijwilligers
5. Begeleiden van vrijwilligers
6. Behouden van vrijwilligers
7. Afscheid nemen van vrijwilligers

Bijlagen:

- | | |
|-----|-----------------------------------|
| I | vrijwilligers overeenkomst |
| II | declaratieformulier |
| III | regeling vaste onkostenvergoeding |

1. INLEIDING

In deze nota wordt het vrijwilligersbeleid van museum Dorestad beschreven. Dat is gedaan middels de '*handleiding voor het opzetten van vrijwilligersbeleid*'. Deze handleiding wordt gebruikt bij het adviseren en ondersteunen van organisaties die met vrijwilligers werken of willen gaan werken.

Vrijwilligersbeleid is personeelsbeleid voor vrijwilligers. Het regelt allerlei zaken, stelt voorwaarden, legt afspraken vast en benoemt de middelen die worden ingezet. Hierdoor kunnen vrijwilligers tot hun recht komen en kunt u uw eigen doelen nastreven terwijl ook de doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd.

Ons vrijwilligersbeleid is gebaseerd op drie pijlers:

- Visie: de opvattingen ten aanzien van het werken met vrijwilligers
- Voorwaarden: onder welke voorwaarden werken vrijwilligers
- Investeren in een vrijwilligers vriendelijk klimaat

De visie, opgesteld door het bestuur van Museum Dorestad, vindt u onder punt 2. Vervolgens komen de onderwerpen aan de orde met betrekking tot het werven, belonen, begeleiden, behouden en afscheid nemen van vrijwilligers.

2. Visie op vrijwilligerswerk in museum Dorestad

Museum Dorestad heeft als doel de geschiedenis van Wijk bij Duurstede zichtbaar te maken middels museum, activiteiten en voorlichting.

Om dit te realiseren wordt voor al deze taken intensief gebruik gemaakt van vrijwilligers.

Vrijwilligers maken bezichtiging van de collectie mogelijk, ontvangen gastvrij bezoekers en lichten diverse doelgroepen voor.

Voor vrijwilligers is het werk in het museum een vrijetijdsbesteding, die tevens bijdraagt aan eigen doelen of interesse in de geschiedenis van Wijk bij Duurstede.

Tussen vrijwilligers en bestuur is een heldere taakafbakening die voor iedereen bekend is en jaarlijks wordt geëvalueerd.

Om het werken met vrijwilligers mogelijk te maken draagt het bestuur zorg voor een voor iedereen helder vrijwilligersbeleid waarin naast in-, door- en uitstroom van vrijwilligers ook aandacht is voor begeleiding en scholing van vrijwilligers. Binnen de (financiële)mogelijkheden van de begroting zal het bestuur eveneens vrijwilligers waarderen in de vorm van leuke activiteiten en onkostenvergoedingen voor gemaakte kosten.

Omdat vrijwilligers vooral gemotiveerd worden door zinvolle taken zal het museum rekening houden met hun wensen. Vrijwilligers kunnen zich opgeven voor nieuwe of andere taken en hebben invloed op de uitvoering middels werkoverleg. Eigen ideeën van vrijwilligers worden door het bestuur gewaardeerd door het streven naar realisatie van die ideeën.

3. Werven van vrijwilligers.

De (potentiële) vrijwilliger is kritischer en mondiger geworden en gaat bij zijn of haar keuze uit van een aantal persoonlijke motieven en overwegingen. De keuzemogelijkheden voor de besteding van de vrije tijd zijn nog nooit zo groot geweest. Wil het vrijwilligerswerk in Museum Dorestad concurrerend zijn in relatie tot andere vormen van tijdsbesteding, dan zal er veel aandacht besteed moeten worden aan de individuele wensen en behoeften van de vrijwilligers, om zo nieuwe vrijwilligers te werven en om bestaande vrijwilligers en hun kennis en ervaring te behouden.

Bij Museum Dorestad maken we een onderscheid in vier categorieën vrijwilligers:

- Vrijwilligers die bezoekers ontvangen
- Vrijwilligers met educatieve taken
- Ondersteunende vrijwilligers
- Bestuursleden

Museum Dorestad beschikt in 2011 over ongeveer 25 vrijwilligers. Het minimaal aantal benodigde vrijwilligers staat hieronder achter de functies tussen haakjes vermeld. Voor bepaalde taken zijn voldoende vrijwilligers te werven. Echter bij andere taken is er sprake van een tekort aan vrijwilligers. Daarnaast speelt het gegeven dat de naamsbekendheid het museum in Wijk bij Dorestad groot is maar het imago verbeterd kan worden. Vrijwilligers spelen ook daarin een belangrijke rol.

3.1 Taken

Vrijwilligers die bezoekers ontvangen (10 vrijwilligers)

Deze taak is de meest voorkomende en vraagt om speciale talenten. Het zijn de gastheren en gastvrouwen die bezoekers als eerste spreken bij binnenkomst in het museum. Gastvrijheid, service bieden, kassa beheer, verkoop en eventueel rondleiden zijn de meest voorkomende taken.

De taak van gastheer of -vrouw, wordt in principe in een dubbele bezetting uitgevoerd. Om veiligheidsredenen, maar ook vanwege voorkomende drukte is dit de minimale bezetting. De entree mag namelijk nooit onbezet zijn. Op drukke dagen kan eventueel met drie mensen gewerkt worden, waardoor onderlinge afwisseling ook mogelijk is. Om de bezetting goed te kunnen uitvoeren zijn minimaal 10 vrijwilligers nodig die zich iedere week minimaal een dagdeel voor deze taak willen inzetten.

Educatie (2)

Vrijwilligers die zich bezig houden met de ontvangst van groepen, waaronder scholieren en op verzoek geven zij rondleidingen of gastlessen op scholen.

Technische vrijwilligers (2)

Vrijwilligers die zich bezighouden met onderhoud en opbouwen van (wissel)tentoonstellingen. Tevens assisteren zij bij het kleine onderhoud.

Communicatie en PR (2)

Vrijwilligers die zorg dragen voor het promoten van activiteiten van het museum in de media, op internet, scholen. Deze vrijwilligers zorgen ook voor flyers en signaleren behoefte waartoe ze voorstellen aan het bestuur kunnen doen.

Financiën (1)

Deze vrijwilligers houden zich bezig met het boeken van de rekeningen en het toezien op de de kas voor kleine aankoop. Daarnaast houden zij contact met de penningmeester en/of boekhouder voor de overdracht.

Projectmatige vrijwilligers (variërend)

Dit betreft een groep vrijwilligers die zich met name bezig houdt met de organisatie en uitvoering van bijzondere gebeurtenissen of evenementen. Zij zijn dan als taakgroep verantwoordelijk voor de organisatie en realisatie van een door het bestuur geaccordeerd en begroot project. Zij zullen in de praktijk daarbij gebruik maken van de bovenstaande groepen taakvrijwilligers.

Vrijwilliger Collectie (1)

Deze vrijwilliger houdt zich bezig met het toezien op de collectie en het onderhouden hiervan. Daarnaast legt en onderhoudt deze vrijwilliger contacten met instanties en personen die eigenaar zijn van de collectie. Momenteel wordt ook gewerkt aan een digitaal ontsluitingsplan van de collectie.

Coördinerend vrijwilliger (1)

Deze vrijwilliger heeft een bijzondere taak en is in tegenstelling tot de andere vrijwilligers in principe niet met de uitvoering van bovenstaande taken belast. Zijn of haar belangrijkste taak is het ondersteunen en faciliteren van alle bovenstaande vrijwilligers en daarmee de "olie in motor van het museum".

Bestuur

Daarnaast zijn er *bestuurlijk* vrijwilligers actief die de formele verantwoordelijkheid dragen over het museum en met specifieke taken belast zijn. Het bestuur bestaat uit maximaal 7 leden.

3.2 Aandachtsgebieden werving en selectie.

Bij de werving en selectie zijn de volgende aandachtsgebieden van belang.

Wat hebben we te bieden?

- Zinvol werk vanuit een professioneel georganiseerde vrijwilligersorganisatie;
- de mogelijkheid om persoonlijke doelstellingen te bereiken, gerelateerd aan de motieven om vrijwilligerswerk te verrichten: nuttig bezig willen zijn, ervaring willen opdoen, nieuwe dingen willen leren, kans op betaald werk willen vergroten, behoefte aan sociale contacten, behoefte aan persoonlijke ontplooiing of andere motieven;
- goede begeleiding;
- goede voorzieningen.

Wat verwachten wij van vrijwilligers?

Algemene eisen

In totaal zijn dus minimaal 19 vrijwilligers nodig, bestuur en projectvrijwilligers niet meegerekend.

Voor de werving is het van belang dat er affiniteit met het museum is. En de vrijwilliger moet het vooral leuk vinden om zijn of haar taak uit te voeren. Afhankelijk van de taak van de vrijwilliger en de aard en inhoud van de activiteit, worden wel andere eisen en verwachtingen gesteld. Daarnaast moeten de nieuwe vrijwilligers deelnemen aan het introductieprogramma voor nieuwe vrijwilligers.

Ten aanzien van de te verrichten taken wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen, behoeften en beperkingen van de vrijwilligers.

De *gastheer of gastvrouw* beschikt over kennis en ervaring opgedaan via studie, opleiding, hobby of beroep. Deze vrijwilligers delen hun kennis en ervaring met elkaar en dragen die aan elkaar over.

De educatieve vrijwilligers hebben bij voorkeur ervaring in het overdragen van kennis aan groepen. Zij zijn in staat om een bestaand programma enthousiast over te dragen en vragen te beantwoorden.

De ondersteunende vrijwilligers hebben bij voorkeur kennis en ervaring op het terrein van hun specialisatie.

De bestuursleden dienen te beschikken over bestuurlijke vaardigheden en brengen daarnaast ieder een bepaalde deskundigheid in op bijvoorbeeld het terrein van personeelsbeleid, financiën, juridische zaken of kennis van de lokale geschiedenis.

De coördinerend vrijwilliger heeft bij voorkeur ervaring met het omgaan met groepen vrijwilligers en heeft een organiserend vermogen.

Hoe vindt de werving van vrijwilligers plaats?

Er wordt gewerkt op basis van een marketing- en communicatieplan. Doelstelling is het vergroten van de naamsbekendheid, het verbeteren van het imago van het museum en werving van vrijwilligers. De publiciteitsmiddelen in het kader van werving van vrijwilligers zijn uitermate divers: een vaste advertentie, persberichten, advertenties, verspreiding van foldermateriaal, affiches, nieuwsbrieven, voorlichtingsbijeenkomsten, direct mail, lokale infomarkten, speciale campagnes, internet, free publicity, t.v., radio, persoonlijke benadering en mond-tot-mond reclame.

Hoe selecteren we

De *selectiecriteria* zijn vanzelfsprekend gerelateerd aan de werkzaamheden die door de vrijwilliger zal worden verricht.

De *selectiemethode* bestaat uit een selectiegesprek met een bestuurslid of de coördinerend vrijwilliger. Daarnaast kan een introductieprogramma een tweede selectiemoment zijn. Na dit programma vindt de definitieve selectie plaats.

De *selectie zelf*: na het selectiegesprek of het introductieprogramma wordt de nieuwe vrijwilliger direct door het bestuur welkom geheten en nader geïnformeerd door de coördinerende vrijwilliger.

Hoe vindt de introductie plaats

De vrijwilligers van het museum werken hoofdzakelijk in het pand van het museum. De introductie is dan ook van beperkte omvang. De vrijwilliger dient vanzelfsprekend kennis te maken met de organisatie, de collectie en in het bijzonder de betreffende taakgebied. En daarnaast zal hij of zij regelmatig contact hebben met de collega vrijwilligers.

Werkafspraken en vrijwilligersovereenkomst

Afspraken over zaken die vrijwilliger en het bestuur van Museum Dorestad wederzijds van elkaar kunnen verwachten, over wederzijdse rechten en plichten, worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst, die door beide partijen wordt ondertekend en als bijlage bij dit vrijwilligersbeleid is gevoegd.

In de overeenkomst (*zie bijlage I*) komen onder meer aan de orde:

- Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- Werkwijze en werktijden
- Begeleidingsaspecten
- Regeling met betrekking tot vervanging
- Opzegtermijn
- Verzekeringen en vergoedingen
- Beëindiging van de overeenkomst

4. BELONEN VAN VRIJWILLIGERS

4.1 Onkostenvergoedingen:

Uitgangspunt is dat alle kosten die voor het vrijwilligerswerk worden gemaakt worden vergoed, niet meer en niet minder. Het gaat bijvoorbeeld om reiskosten, parkeerkosten, telefoonkosten of kosten die worden voorgesloten.

- Betaling van onkosten vindt tweemaal per jaar plaats: in de maand juli over het eerste half jaar en in december voor het tweede half jaar. Op verzoek kan hiervan indien nodig worden afgeweken.
- Bij de berekening van de reiskosten hanteren vrijwilligers die gebruik maken van openbaar vervoer de gebruikelijke tarieven voor OV, de autorijders een vergoeding van € 0,19 per km.

4.2 Verzekeringen:

De volgende verzekeringen zijn door het museum bestuur voor de vrijwilligers afgesloten:

- een aansprakelijkheidsverzekering
- een ongevallenverzekering
- een bestuursaansprakelijkheidsverzekering

Hieronder volgt een korte beschrijving. Voor meer informatie kan de polis worden geraadpleegd.

- De *wettelijke aansprakelijkheidsverzekering* dekt de aansprakelijkheid van de verzekerden (het bestuur, de bestuursleden, het personeel en de vrijwilligers) voor schade ontstaan tijdens de contractduur. Onder schade wordt verstaan: schade aan personen (letsel of aantasting van de gezondheid van personen, al dan niet de dood ten gevolge hebbend, met inbegrip van de daaruit voortvloeiende schade) of schade aan goederen (beschadigingen, waaronder vervuiling, vernietiging of vermissing van stoffelijke goederen van anderen dan de aansprakelijk verzekerde zelf, met inbegrip van de daaruit voortvloeiende schade). Schade die verzekerden elkaar toebrengen is meeverzekerd; schade aan goederen van de verzekeringnemer wordt echter niet vergoed. Deze verzekering is een secundaire verzekering. Eerst dient er een beroep te worden gedaan op de verzekering van de vrijwilliger.

Niet verzekerd is schade die onder een andere verzekering wordt gedekt,

- het eigen risico van een elders lopende verzekering;
 - schade toegebracht tijdens komen en gaan van en naar huis;
 - schade aan geparkeerde auto;
 - schade als gevolg van vermissing of verwisseling van zaken.
- De *collectieve ongevallenverzekering* is van kracht tijdens:
 - het verrichten van werkzaamheden en deelnemen aan activiteiten in opdracht en ten behoeve van de verzekeringnemer;
 - het gaan naar en komen van de plaats(en) waar verzekerde de hiervoor genoemde werkzaamheden en activiteiten verricht, rechtstreeks zonder onderbreking via de kortste weg.
 - *Bestuursaansprakelijkheidsverzekering*: dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de verzekerden (de bestuursleden) voor schade aan derden toegebracht als gevolg van fouten gemaakt tijdens de uitoefening van

de functie van bestuurder, mits de aanspraken tot vergoeding van deze schade tijdens de looptijd van de verzekering tegen verzekerden zijn ingesteld en door verzekerden aan verzekeraars zijn kenbaar gemaakt.

4.3 Interne communicatie en inspraak en medezeggenschap:

- In het museum is geregeld dat er regelmatig werkoverleg met vrijwilligers plaats vindt. In de regel gebeurt dit door de coördinerend vrijwilliger maar dit kan ook door een bestuurslid worden georganiseerd. In dit overleg kunnen ook nieuwe ideeën en voorstellen door vrijwilligers worden ingebracht.
- Daarnaast worden vrijwilligers geïnformeerd over belangrijke zaken en relevante ontwikkelingen middels een digitale nieuwsbrief. Tevens wordt het jaarverslag onder alle vrijwilligers verspreid.

4.4 Arbeidsomstandigheden:

Arbeidsomstandigheden hebben betrekking op factoren die voor de uitvoering en de beleving van het werk relevant zijn. In enge zin gaat het om fysieke omstandigheden waaronder het werk moet worden verricht.

Arbeidsomstandigheden hebben bijvoorbeeld betrekking op de grootte en de inrichting van de werkplek, de kwaliteit van het meubilair, privacy, de klimaatbeheersing, de brandveiligheid en vluchtwegen en het werken achter de PC.

Binnen het museum wordt periodiek onder verantwoordelijkheid van het bestuur geïnventariseerd of er zich problemen of knelpunten voordoen op het terrein van de arbeidsomstandigheden (risico-inventarisatie). Op basis van een jaarlijks plan van aanpak worden deze knelpunten in volgorde van prioriteit aangepakt. De Arboret geldt voor iedere werkgever en werknemer in Nederland. Natuurlijk geldt de wet ook voor vrijwilligers. Het zou vreemd zijn om vrijwilligers buiten beschouwing te laten als het gaat om uw veiligheid en gezondheid op het werk. Goede arbeidsomstandigheden zijn voor iedereen van belang.

4.5 Vormen van waardering

Het museum heeft helaas geen budget om een ieder een volledige vrijwilligersvergoeding te geven, met uitzondering van de onkostenvergoeding. Echter de waardering en erkenning van vrijwilligerswerk vindt het bestuur wel van groot belang en is essentieel bij het motiveren van vrijwilligers. Daarom zijn er naast het regelmatig uitspreken van erkenning en waardering, binnen museum Dorestad de volgende **attenties**:

- 10% korting op winkel aankopen
- Jaarlijkse barbecue en/of kerstbuffet
- Gratis toegang met familieleden in het museum

Verder zijn er de volgende **voorzieningen**:

- werkbegeleiding
- deskundigheidsbevordering middels cursussen
- informatie over vacante functies
- indien gewenst: een getuigschrift

5. BEGELEIDEN VAN VRIJWILLIGERS

De begeleiding is zowel gericht op het welzijn van de vrijwilliger als op de kwaliteit van het vrijwilligerswerk. Dat betekent dat er naast het goed verrichten van het werk veel aandacht moet zijn voor de beleving en de motivatie. Daarom is het belangrijk te weten waarom de vrijwilliger gekozen heeft voor het vrijwilligerswerk. De begeleiding kan zowel individueel als groepsgewijs plaatsvinden.

- **Begeleiding:**
De vrijwilligers worden individueel en groepsgewijs ondersteund en begeleid tijdens de inzet. De mate waarin en de wijze waarop is afhankelijk van het soort vrijwilligerswerk dat wordt verricht.
- **Conflicthantering:**
Om conflicten te voorkomen dan wel op te lossen wordt er in de eerste plaats van uitgegaan dat vrijwilligers dit onderling bespreken en oplossen. Lukt dat niet dan kan de coördinerend vrijwilliger ondersteuning bieden. Mocht ook dat geen oplossing bieden dan kan een afvaardiging van het bestuur trachten het conflict op te lossen. In het uiterste geval kan het bestuur op advies van de bestuursafvaardiging een besluit nemen om het conflict definitief en bindend op te lossen.
- **Deskundigheidsbevordering:**
Alle vrijwilligers kunnen in aanmerking komen voor deskundigheidsbevordering. De mate waarin en de wijze waarop is afhankelijk van het soort vrijwilligerswerk dat wordt verricht.

Om de deskundigheid van vrijwilligers te bevorderen kunnen vrijwilligers gebruik maken van diverse trainingen. De volgende trainingen zijn verplicht en worden gegeven door het Landschap Erfgoed Utrecht. Kosten voor deze cursus worden vergoed door het museum.

A. Cursus klantvriendelijkheid.

Doelgroep

Gastheren en gastvrouwen die persoonlijk in contact komen met bezoekers.

Doel

Inzicht krijgen in de taken en verantwoordelijkheden richting publiek en omgaan met de verwachtingen en de wensen van het publiek.

Opzet

Tijdens de cursus wordt aandacht besteed aan de taken rondom de balie, de collectie en de winkel. Klantvriendelijkheid en interne communicatie van het museum staan centraal. In de cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Taken en verantwoordelijkheden zoals bezoekers te woord staan, telefonisch en aan de balie;
- Omgaan met lastige bezoekers en veiligheid van de bezoekers en collectie;
- De museumbezoeker: wie is dat, wat zijn zijn/haar verwachtingen van het museum en wat treffen zij in het museum aan?

B. Vrijwilligersmanagement in musea

Doelgroep

Per museum nemen twee personen deel aan de training. Een bestuurslid die (bestuurs-)verantwoordelijkheid heeft voor vrijwilligersbeleid en degene die coördinator van de vrijwilligers is.

Doel

Aanreiken van praktische instrumenten om de continuïteit van de organisatie te waarborgen en om voor de vrijwilligers een aantrekkelijke organisatie te blijven.

Opzet

De cursus bestaat uit twee dagdelen. Tijdens de eerste bijeenkomst staat vrijwilligersbeleid centraal; waarom is vrijwilligersbeleid van belang, wat is de visie van de organisatie op de inzet van vrijwilligers en wat moet er in beleid vastgelegd worden. Tijdens de tweede bijeenkomst staat vrijwilligersmanagement in de praktijk centraal; de werving van vrijwilligers, begeleiding, aansturing en motiveren van vrijwilligers.

C. Rondleiden

Doelgroep

Museummedewerkers die rondleidingen in het museum geven of willen gaan geven.

Doel

U krijgt inzicht in de verschillende processen die er (kunnen) spelen tijdens een rondleiding. Daarnaast ontwikkelt u een beter beeld van uw eigen wijze van rondleiden.

Opzet

De eerste dag wordt vooral gekeken naar het publiek en de technieken waarmee je als rondleider presenteert. Vragen die daarbij aan bod komen zijn: wie komen er af op een rondleiding? Wat verwacht men van het museum en van de rondleider zelf? Hoe bouw je een rondleiding op en welke informatie is geschikt om in een rondleiding te verwerken?

De tweede dag zal de nadruk meer liggen op de rode draad in het verhaal en de eigen presentatie. Wat vertelt u aan de groep en op welke manier? Elke cursist geeft zelf een korte rondleiding. Iedereen krijgt feedback op: wijze van presenteren, houding, stemgebruik en contact met de bezoekers.

6. BEHOUDEN VAN VRIJWILLIGERS

Naast het binnenhalen, belonen en begeleiden van vrijwilligers is het van essentieel belang vrijwilligers te behouden. Als er aandacht is voor belonen en begeleiden van vrijwilligers zal de kans dat vrijwilligers kunnen worden behouden toenemen.

Het volgende wordt ondernomen om vrijwilligers voor langere tijd te behouden:

- juiste en rechtvaardige beloning (materieel en immaterieel)
- waardering en erkenning
- goede arbeidsomstandigheden
- zo veel mogelijk aansluiten bij de motivatie en de wensen en behoeften van vrijwilligers
- onderzoek naar tevredenheid onder vrijwilligers
- tijdig verstrekken van goede informatie omtrent het museum e.d. (via nieuwsbrief, jaarverslag en informatiebijeenkomsten)
- aandacht voor verdere flexibilisering van het werk (meer toegesneden op mogelijkheden, wensen en behoeften van vrijwilligers)

7. AFSCHEID NEMEN VAN VRIJWILLIGERS

Het verzorgen van een goede introductie, informatie, begeleiding, waardering en regelmatig contact voorkomt dat we te laat merken dat een vrijwilliger het niet meer naar z'n zin heeft en wil stoppen. Toch kan er een moment komen dat een vrijwilliger concludeert dat 'het goed is geweest' en aangeeft op korte termijn te willen vertrekken.

Voor de organisatie is het dan belangrijk om te achterhalen wat de reden van vertrek is en hoe de vrijwilliger terugkijkt op de periode dat hij bij Museum Dorestad actief was. Deze informatie kan er toe leiden dat er maatregelen worden genomen om knelpunten weg te nemen en verbeteringen door te voeren. Daarnaast vinden we het belangrijk dat een vrijwilliger niet met stille trom vertrekt. Afscheid nemen 'met een goed gevoel' is belangrijk voor de vrijwilliger én voor de organisatie.

Het afsluitingsgesprek vindt mondeling plaats en wordt schriftelijk bevestigd.

Mondeling afsluitingsgesprek

Indien realiseerbaar, wordt er met de vertrekkende vrijwilliger een persoonlijk gesprek gevoerd door de coördinerend vrijwilliger of een bestuurslid. In dit gesprek wordt de periode dat de vrijwilliger bij het museum actief was geëvalueerd. Zowel de positieve als negatieve aspecten mogen aan bod komen. De bedoeling is tenslotte om er als organisatie iets van te leren. De verkregen informatie moet systematisch bijgehouden worden. De gesprekken met vertrekkende vrijwilligers kan informatie opleveren over:

- de sfeer;
- de manier van werken;
- de inhoud van het werk;
- de begeleiding;
- de indruk die de vertrekkende vrijwilliger meeneemt van de organisatie;
- de leerpunten van de vrijwilliger;
- de motieven om te vertrekken.

In het gesprek zal uiteraard ook aandacht zijn voor de bijdrage die de vrijwilliger heeft geleverd. Dit gesprek kan dus ook gezien worden als een 'bedankgesprek'.

Indien het niet mogelijk is om een afspraak te maken, wordt er een bedankbrief verstuurd. Desgewenst wordt voor de vrijwilliger een getuigschrift opgesteld.

Tenslotte

Niet alles kan worden voorzien in dit vrijwilligersbeleid van Museum Dorestad. Jaarlijks zal het bestuur bezien of dat nodig is of dat zaken moeten worden gewijzigd. Heeft u zelf suggesties om dit beleid te verbeteren dan kunt u daarvoor contact opnemen met het bestuur.

Namens het bestuur museum Dorestad,
Albert Daverschot, voorzitter

maart 2011