

Vrijwilligersbeleid



Inhoud

Inleiding	3
Wat is vrijwilligersbeleid?.....	3
Waarom vrijwilligersbeleid?.....	3
Organogram Stichting Kunstmaand Ameland	4
Het doel van Stichting Kunstmaand Ameland.....	6
Werving en selectie van vrijwilligers	7
Selectie van vrijwilligers: Toepassing van selectiecriteria	7
Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer	7
- Annemen of afwijzen	8
- Annemen maar.....	8
- Afwijzen.....	8
Introductie van nieuwe vrijwilligers	8
Doel van de introductie	8
Introductieprogramma.....	8
Afsluiting introductie.....	9
Het attentiebeleid	10
Het exit-gesprek	12
De rechtspositie van vrijwilligers.....	12
Registratie persoonlijke gegevens.....	12
Inspraak en medezeggenschap	12
Informatievoorziening	12
Vergoedingen	12
Verzekeringen.....	13
Verzekering Gemeente Ameland	13
Vrijwilligerswerk met een uitkering	14
Conflicten en geschillen.....	14
Vertrouwenspersoon.....	14



Inleiding

Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht onbetaalde werkzaamheden verricht voor anderen en/of de samenleving, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Vrijwilligers nemen binnen de organisatie een belangrijke plaats in. Een van de kenmerken is, dat alle werkzaamheden worden verricht door vrijwilligers. Binnen de organisatie zijn daarom veel vrijwilligers actief. Hun aantal wisselt. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend.

Van een consistent vrijwilligersbeleid was eigenlijk geen sprake. Door de toename van de professionaliteit van de Stichting, de daarmee gemoeide geldomzet en het aantal vrijwilligers nam de behoefte aan een visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie toe. Het is wenselijk dat een notitie Vrijwilligersbeleid de basis gaat vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

Vrijwilligerswerk is een onmisbaar element in onze samenleving en van groot individueel, maatschappelijk en economisch belang: zonder vrijwilligerswerk vertoont de samenleving geen sociaal gezicht. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid blij te geven van hun solidariteit en betrokkenheid bij andere mensen of de samenleving als geheel, waardoor deze minder kil en zakelijk is. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid om te participeren, een mogelijkheid om erbij te horen in de samenleving.

Wat is vrijwilligersbeleid?

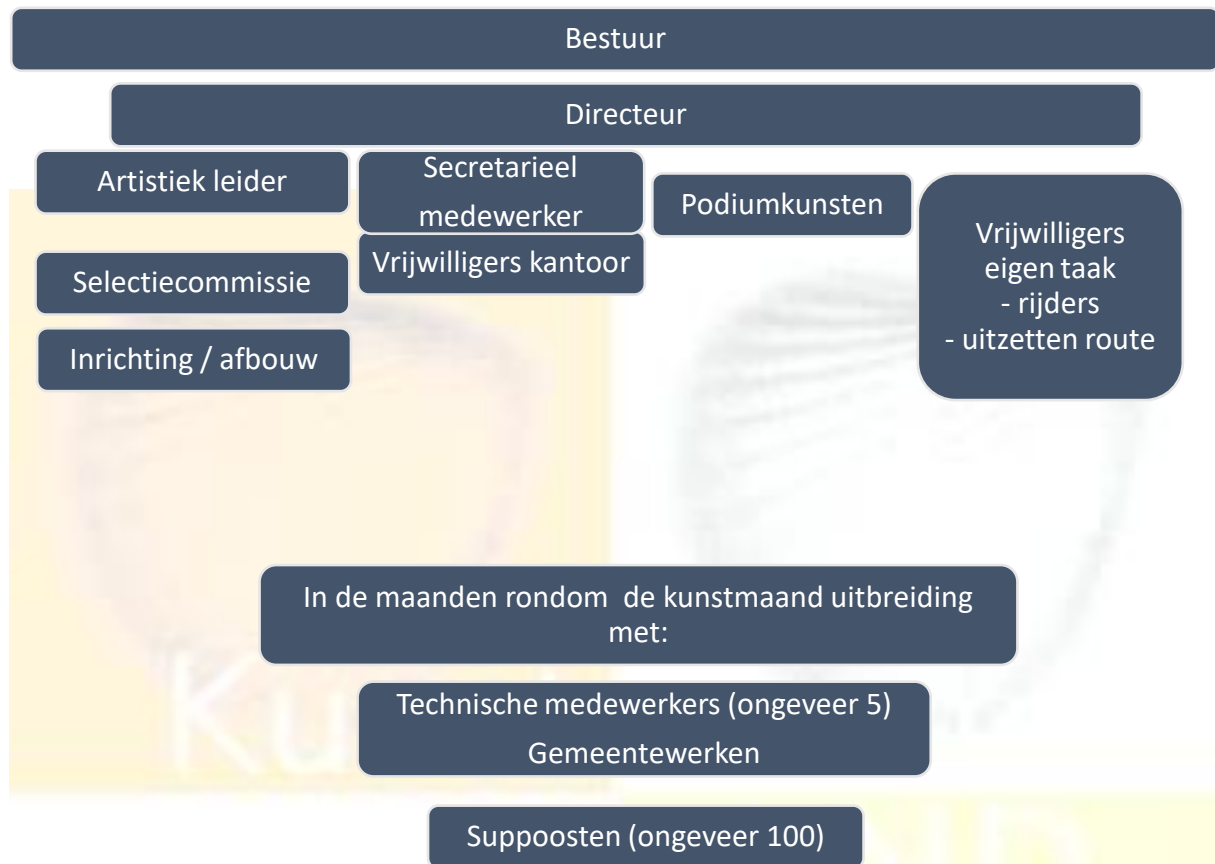
Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

Waarom vrijwilligersbeleid?

Om duidelijkheid te geven aan zowel beroepskrachten als vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de organisatie.

Ter voorkoming van onduidelijkheid, wrijving, conflicten, ongelijke behandeling tussen vrijwilligers. Als stimulans voor vrijwilligers en daarmee ter optimalisering van hun inzet voor het doel van de organisatie.

Organogram Stichting Kunstmaand Ameland



Stichting Kunstmaand Ameland is een ANBI organisatie.

ANBI nummer Stichting Kunstmaand Ameland 820110711

Het bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester, en twee leden) ziet erop toe dat de werkgroep zich houdt aan de doelen zoals verwoord in de statuten. Zij verwerkt zich hiervan door ook het uiteindelijke resultaat in oegenschouw te nemen en daar haar op- en aanmerkingen op te geven. Ze ontvangen geen vergoeding voor de diensten. De leden zijn gevraagd op basis van hun kennis / ervaring. Het bestuur komt ongeveer vier maal per jaar bij elkaar. Individueel is er regelmatig contact tussen bestuur en directie.

Een financieel adviseur en directeur Kunstmaand zijn aanwezig bij de bestuursvergaderingen.

De directeur is aangewezen om de gesprekken aan te gaan voor het binnenhalen van de diverse subsidies en sponsorgelden en hij is verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de gedane uitgaven. Hij let er op dat de verplichtingen die worden aangegaan in overeenstemming zijn met de doelstelling en het budget van de stichting.

Hij is voorzitter van de werkgroepen en eind verantwoordelijk voor de totale invulling.



Hij legt voornamelijk de in- en externe contacten met ondernemingen.
(Totale eindverantwoordelijkheid, benadering sponsors, financieel, inhoud totaal, subsidies, pr, aansturen diverse personen)

De artistiek leider is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de diversiteit van de expositie en hij/zij stuurt de andere leden van de werkgroepselectie aan, waaronder ook de in-uitruimwerkgroep tijdens de Kunstmaand.

De artistiek leider werkt samen met andere professionele kunstenaars om een selectie te maken en op zoek gaat naar gevarieerde kunst passend in en bij de Kunstmaand Ameland.
(Verantwoordelijk voor keuze kunstenaars, verantwoordelijk voor inrichting exposities, keuze locaties)

De secretariële ondersteuning, onderhoudt de in- en externe contacten schriftelijk, per telefoon en per email.

(Verantwoordelijk voor correspondentie in de breedste zin van het woord; bedrijven, kunstenaars, vrijwilligers).

De secretariële ondersteuning wordt aangevuld met ongeveer 6 vrijwilligers die diverse secretariële taken uitvoeren

Selectiecommissie; 6 vrijwilligers met betrekking tot inhoud kunstmaandexpositie

Podiumkunstcommissie; 6 vrijwilligers die de inhoud van de podiumkunsten organiseren, concerten, filmavonden, literair café

In de maanden rondom de Kunstmaand vindt er uitbreiding vrijwillige inzet plaats: technische medewerkers, suppoosten, inrichtingsgroep, vervoerders

Het doel van Stichting Kunstmaand Ameland

Het doel is om een laagdrempelig cultureel evenement op het eiland te blijven organiseren door het aanbieden van kwalitatief goede, professionele en gevarieerde kunst, op verassende locaties die voor een breed publiek vrij toegankelijk zijn op het eiland en waarbij tevens het publiek kennis kan nemen van het rijke culturele erfgoed van Ameland.

Een manifestatie organiseren gericht op een vierledige doelstelling namelijk:

- Ameland te positioneren als kunsteiland;
- het streven naar het samenstellen van een tentoonstelling met een grote verscheidenheid aan disciplines;
- het streven naar hoogwaardige internationale kunst, maar wel toegankelijk voor iedereen;
- november als totale culturele maand te ontwikkelen

Het mes snijdt aan twee kanten:

* in de relatief stille novembermaand komen vanwege de Kunstmaand toeristen naar het eiland;

* de doelgroep naar en het profiel van Ameland wordt verbreed: naast een aanbod voor gezinnen, heeft Ameland ook voor andere doelgroepen een aanbod. Ameland is bekend als gezinseiland. En nu ook als kunsteiland!

Doelgroepen

- kunst- en cultuurliefhebbers
- groepen en scholen
- inwoners Ameland
- bedrijven
- kunstenaars en galleries
- journalisten

Werving en selectie van vrijwilligers

De organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, deelnemers aan de activiteiten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij dient over voldoende vrijwilligers te kunnen beschikken.

Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

Stichting Kunstmaand Ameland krijgt haar vrijwilligers op 3 manieren.

1 via netwerken van vrijwilligers en deelnemers van activiteiten

2 mensen, die uit eigen initiatief vrijwilligerswerk willen doen bij Stichting Kunstmaand Ameland

3 door werving in eigen wijkblad of andere specifieke vindplaatsen

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger kan dus een wervings- en selectieprocedure vooraf gaan.

Selectie van vrijwilligers: Toepassing van selectiecriteria

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het organisatieonderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn. Hiernaast spelen kennis, ervaring en vaardigheden een rol. Afhankelijk van de behoefte die naar voren komt, maakt Stichting Kunstmaand Ameland keuzes voor vrijwilligers die beschikken over deze specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van affiniteit met de organisatie en de te leveren tijdsinvestering.

Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer

Wanneer een vrijwilliger zich spontaan, of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een kennismaking plaats. De kandidaat-vrijwilliger krijgt tijdens het kennismakingsgesprek informatie over Stichting Kunstmaand Ameland en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel.

Het kennismakingsgesprek

Met de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de medewerker van de Stichting wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- de wijze waarop de kandidaat de informatie heeft verkregen over de
- vrijwilligersvacature
- de doelstelling van de organisatie en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk
- de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- de specifieke taken van de betrokken kandidaat
- wensen van de kandidaat-vrijwilliger
- de verwachtingen die we van de vrijwilliger hebben
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;



- de werkwijze en sfeer
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)

- Aannemen of afwijzen

Na een periode van werkzaamheden wordt aan beide zijden bekeken of de vrijwilliger zich prettig voelt binnen de organisatie.

- Aannemen maar...

Het is denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden.

- Afwijzen...

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De medewerker draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid.

Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na een periode van werkzaamheden zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de medewerker zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

Introductie van nieuwe vrijwilligers

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd bij de betreffende werkgroep. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking definitief, tijdelijk of voor onbepaalde tijd wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de organisatie maken.

Doel van de introductie

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden, de werkgroep, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers van de activiteit. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede werksfeer en een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie.

Introductieprogramma

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen.

Het introductieprogramma omvat:

- Kennismaking met de organisatie



Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers van activiteiten, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.

- Kennismaking met collega-vrijwilligers

Afsluiting introductie

De introductieperiode wordt daar waar nodig en wenselijk op enig moment afgesloten met een gesprek tussen de kandidaat-vrijwilliger en de medewerker.



Het attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij Kunstmaand Ameland en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er een attentiebeleid gevoerd.

- Vrijwilligersbijeenkomst
Voor onder andere alle vrijwilligers is er aan het eind van de Kunstmaand een afsluiting. Een informele bijeenkomst voor onder andere alle vrijwilligers. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging. En krijgen een (kleine) attentie. Indien de vrijwilliger niet aanwezig kan zijn tijdens de afsluitende bijeenkomst kan de vrijwilliger de attentie afhalen bij het kantoor van Stichting Kunstmaand Ameland tijdens de novembermaand.
- Ziekte en afscheid
De vrijwilligers ontvangen eventueel een attentie bij ziekte of afscheid. Na een (langere) periode van afwezigheid door ziekte zal er een passende attentie worden gegeven.
- Overlijden
Bij een overlijden zal de organisatie een passende actie ondernemen. Dit kan betekenen: een advertentie, bezoek afscheidsdienst of een kaart.
- Bijzondere gebeurtenissen
Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. De organisatie heeft de vrijheid hiertoe een passende actie in te ondernemen.
- Overige faciliteiten
Vrijwilligers kunnen en mogen gebruik maken van de algemeen toegankelijke faciliteiten van de organisatie.
Vrijwilligers die tijdens de Kunstmaand minimaal 5 dagdelen per week suppoosten mogen gebruik maken van 1 maal gratis toegang tot een podiumkunstvoorstelling (concert of literaire-avond) of film. De vrijwilliger neemt hiertoe ten aanzien van de organisatie ongeveer drie dagen voor aanvang van de voorstelling zelf het initiatief. De organisatie draagt er dan zorg voor dat er een gratis toegangkaart beschikbaar wordt gesteld indien er nog kaarten beschikbaar zijn.
Vrijwilligers die minimaal 10 dagdelen per week suppoosten mogen gebruik maken van 2 maal gratis toegang tot een podiumkunstvoorstelling of film. De vrijwilliger neemt hiertoe ten aanzien van de organisatie ongeveer drie dagen voor aanvang van de voorstelling zelf het initiatief. De organisatie draagt er dan zorg voor dat er een gratis toegangkaart beschikbaar wordt gesteld indien er nog kaarten beschikbaar zijn.
De toegangskarten gelden voor de vrijwilliger niet voor introducees.

De vrijwilliger die niet suppoost maar het gehele jaar door andere taken uitvoert in het kader van de Kunstmaand mag gedurende de novembermaand 4 keer gebruik

maken van een gratis toegangskaart voor podiumkunst (concert of literaire-avond) of film. De vrijwilliger neemt hiertoe ten aanzien van de organisatie ongeveer drie dagen voor aanvang van de voorstelling zelf het initiatief. De organisatie draagt er dan zorg voor dat er een gratis toegangskaart beschikbaar wordt gesteld indien er nog kaarten beschikbaar zijn.

- Agenda en Programmaboekje

De vrijwilliger krijgt een programmaboekje.

De vrijwilliger die over de gehele maand november minimaal 4 dagdelen suppoost krijgt de agenda die tevens als catalogus dient en het programmaboekje.

Deze is af te halen bij het kantoor van Stichting Kunstmaand Ameland tijdens de novembermaand.

De vrijwilliger die niet suppoost maar het gehele jaar door andere taken uitvoert in het kader van de Kunstmaand krijgt de jaarlijkse agenda die tevens als catalogus dient. Deze kan afgehaald worden bij het kantoor van Stichting Kunstmaand Ameland of tijdens de opening of vrijwilligersbijeenkomst ter afsluiting van de novembermaand.

- Digitaal bootticket

De vrijwilliger die suppoost en niet op Ameland woonachtig is krijgt bij minimaal vijf dagdelen suppoosten een digitaal personenbootticket voor de overtocht. De suppoost dient hiertoe zelf voor aanvang van de Kunstmaand het initiatief te nemen ten opzicht van de Kunstmaand. De digitale bootticket wordt via de e-mail verstuurd.

Het exit-gesprek

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en indien mogelijk gedocumenteerd te geschieden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om dit zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exit-gesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De medewerker neemt het initiatief tot het exit-gesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

De rechtspositie van vrijwilligers

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

Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De medewerker houdt dit bij. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen.

Inspraak en medezeggenschap

De vrijwilligers worden daar waar nodig en mogelijk betrokken bij het werkoverleg.

Informatievoorziening

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren.

Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. In principe zijn organisaties niet verplicht om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. Maar toch gebeurt dat meestal wel. De organisatie maakt met de vrijwilligers daarover afspraken.

Stichting Kunstmaand Ameland kent onkostenvergoedingen op declaratiebasis, een structurele of niet-structurele vrijwilligersvergoeding.

Na overleg met de medewerker vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten. Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt plaats op declaratiebasis.

Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

De vrijwilliger kan slechts in aanmerking komen voor onkostenvergoeding, nadat de directeur hem/haar daartoe toestemming heeft verleend.

Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. De organisatie kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering.

Elke vrijwilliger wordt erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten.

Het bestuur of de medewerker is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

De collectieve verzekering wordt pas aangesproken, indien de eigen verzekering hierin niet voorziet. Binnen de collectieve verzekering zijn de volgende verzekeringen opgenomen:

- aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering
- bestuursaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers

Verzekering Gemeente Ameland

U doet als vrijwilliger belangrijk werk. Daarom zorgt uw gemeente dat u dit goed en veilig kunt doen. En dat u goed verzekerd bent, mocht er toch iets gebeuren tijdens uw vrijwilligerswerk.

In beginsel geldt de verzekering voor alle vrijwilligers die op Ameland actief zijn.

De verzekering geldt als een vangnetverzekering.

Gemeente Ameland heeft een verzekering afgesloten bij Centraal Beheer.

De volledige voorwaarden kunt u bij ons opvragen.

Daarnaast kan op de website van Centraal Beheer de meest actuele informatie gevonden worden.

Hier is een speciale pagina voor vrijwilligers, waar je ook een schadeformulier kunnen vinden mocht er sprake zijn van schade.



Vrijwilligerswerk met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties.

Voor wat betreft vrijwilligers met een uitkering heeft de gemeente Ameland geen officieel vastgesteld beleid. Over het algemeen geldt echter dat iemand die echt vrijwilligerswerk doet en dus werkzaamheden verricht waar geen "economische waarde" aan toegekend kan worden, niet gekort wordt op zijn of haar uitkering. Enige voorwaarde is echter wel dat de uitkeringsgerechtigde dit vrijwilligerswerk meldt middels zijn/haar maandelijks in te leveren heronderzoeksformulier.

Conflicten en geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie, moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden.

In eerste instantie zal er binnen de eigen mogelijkheden naar een oplossing worden gezocht. Als er na gesprekken onderling tussen vrijwilligers en/of medewerker geen oplossing gevonden wordt, kan de medewerker het bestuur inschakelen. Het bestuur zal dan de functie van mediator vervullen.

Vertrouwenspersoon

Stichting Kunstmaand Ameland heeft geen vertrouwenspersoon.