

Vrijwilligersbeleid

Museum Peel en Maas



Guus Hovens MA
Erfgoedprofessional
2020

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Vrijwilligers	4
1.1 Visie Museum Peel en Maas	5
Hoofdstuk 2: Organisatiestructuur	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Huidige organisatiestructuur	7
2.2.1 Organogram	7
2.2.2 Toelichting organogram	7
2.2.3 Toekomstdoelen	8
Hoofdstuk 3: Taakomschrijvingen	9
3.1 Theorie taakomschrijvingen	9
3.2 Trajectomschrijving	9
3.2.1 Huidige trajectomschrijving	9
3.2.2 Toekomstige trajectomschrijving	9
3.3 Taakomschrijvingen Museum Peel en Maas	10
Hoofdstuk 4: Betrekken, Belonen & Afscheid	14
4.1 Huidige situatie	14
4.2 Toekomstige situatie	14
4.2.1 Bevorderen betrokkenheid	15
4.2.2 Bijscholing	16
Hoofdstuk 5: Werving	18
5.1 Huidige situatie	18
5.2 Toekomstige situatie	18
5.2.1 Wervingscirkel	18
5.2.2 Communicatie	20
5.2.3 Boodschap	21
Hoofdstuk 6: Actieplan	23
Conclusie	24
Bijlage 1: Tabel generaties, kenmerken en vrijwillige inzet	26
Bijlage 2: Vrijwilligerskwadrant	27
Bijlage 3: Vrijwilligersovereenkomst	32
Bijlage 4: Evaluatieformulier	34
Bijlage 5: Ingevulde wervingscirkel	36
Literatuurlijst & Afbeeldingenlijst	38

Inleiding

Museum Peel en Maas is in 2019 begonnen het museum te vernieuwen en dynamischer te maken. De educatieve programma's zijn herzien en er worden meer activiteiten voor verschillende doelgroepen georganiseerd. Ook worden de tentoonstellingen inhoudelijk vernieuwd, waardoor deze meer zijn toegespeeld op de huidige, meer op interactie gerichte tijd. In de ruim tien jaar dat het museum bestaat, is er binnen de groep vrijwilligers niet veel veranderd. Er is geen formeel beleid opgesteld en de vrijwilligerspoule is amper ververst. De huidige groep vrijwilligers is dan ook aan het vergrijzen. Ook zijn veel van dezelfde type vrijwilligers actief binnen het museum. Vooral voor het bemannen van de balie. Binnen de ontwikkelings- en professionaliseringslag die recent is ingezet, valt ook een herziening van het vrijwilligersbeleid.

Eenzijds worden er nu meer eisen aan de vrijwilligers gesteld, omdat er veranderingen in zijn gezet. Denk aan het invoeren van een pinautomaat en enkele activiteiten voor kinderen waar bezoekers op attent gemaakt moeten worden. Dit kan niet allemaal meer worden bijgebeend door de huidige groep vrijwilligers. Anderzijds brengt deze vernieuwingslag ook nieuwe werkzaamheden met zich mee. Zo moeten er vrijwilligers geworven worden voor binnen het bestuur, het begeleiden van de educatieve projecten en het geven van rondleidingen. Aan de hand van de publicatie *In de vaste collectie van het museum: De vrijwilliger. Handleiding voor vrijwilligersbeleid in musea. (2016)* is een vrijwilligersbeleid voor Museum Peel en Maas opgesteld.

In dit vrijwilligersbeleid wordt ingegaan op alle facetten van het werken met vrijwilligers. Van de visie van Museum Peel en Maas op vrijwilligersbeleid in hoofdstuk 1; de organisatie en doelstellingen in hoofdstuk 2; de taakomschrijvingen in hoofdstuk 3; in hoofdstuk 4 is aandacht voor het betrokken houden van vrijwilligers, het beloningsbeleid en de communicatie en in hoofdstuk 5 wordt ingegaan op het werven van nieuwe vrijwilligers. Dit beleid sluit af met hoofdstuk 6 waarin een actieplan is uitgewerkt met stapsgewijs enkele acties die ondernomen moeten worden. Telkens wordt allereerst (kort) op de toestand tot nu toe ingegaan, waarna de huidige/ toekomstige situatie beschreven wordt.

1. Vrijwilligers

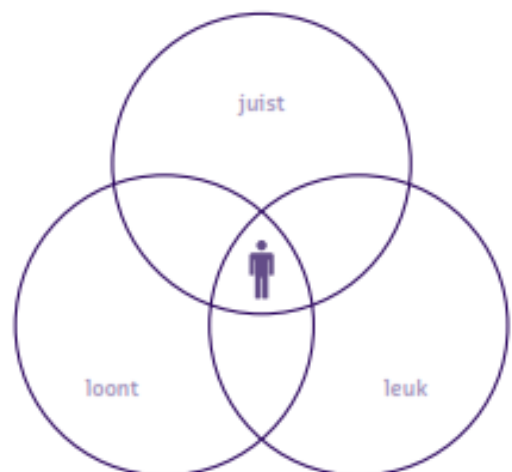
In de gehele museale sector werken ruim 32.000 vrijwilligers. Gemiddeld heeft een museum 66 vrijwilligers. Een derde van de museums in Nederland wordt volledig gerund door vrijwilligers, en een derde heeft 1-3 betaalde werknemers in dienst. De meeste vrijwilligers werken op de afdelingen educatie of presentatie, zijn zestig jaar en ouder en gemiddeld acht jaar vrijwillig werkzaam bij een museum. Twee op de vijf musea geeft aan een tekort aan vrijwilligers te hebben. Dit zijn vooral de kleinere instellingen. Museums zijn vooral blij met vrijwilligers omdat ze veel kennis en ervaring met zich meebrengen en gemotiveerd zijn. Daarnaast speelt ook financiële noodzaak een rol.¹

In dit hoofdstuk wordt een korte toelichting gegeven op de motivatie van mensen om vrijwilliger te worden. Vrijwilligers hebben verschillende beweegredenen om vrijwilligerswerk te doen, zie afbeelding 1. De belangrijkste reden is simpelweg omdat men het leuk vindt. Dit heeft te maken met het onbetaalde karakter van het werk. Daardoor zijn mensen intrinsiek gemotiveerd aan het werk te gaan. Waarom zou je immers iets doen wat je niet leuk vindt, terwijl je er niets mee verdient?²



Afbeelding 1: redenen om vrijwilligerswerk te doen

Naast het bovenstaande kader zijn er meerdere manieren om de motivatie van vrijwilligers te categoriseren. Afbeelding 2 laat zien dat vrijwilligerswerk moet lonen, leuk moet zijn en juist.³



Afbeelding 2: motivatiecirkel vrijwilligers

¹ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 6-8

² Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. 2011: 8

³ Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. 2011: 10

Vooral vrouwen vinden het belangrijk om hun normen en waarden uit te kunnen dragen bij het uitvoeren van vrijwilligerswerk. Zij willen graag iets doen wat juist is. Mannen vinden plezier (dat het leuk is) belangrijk bij het doen van vrijwilligerswerk. Ook vinden zij carrière maken en het opdoen van sociale contacten (dat het werk loont) bij vrijwilligerswerk belangrijker dan vrouwen. Lager opgeleiden doen vaker vrijwilligerswerk omdat het hen een veilige omgeving biedt, terwijl hoger opgeleiden vooral hun normen en waarden uit willen dragen.⁴

Naast de motivatie van mensen om vrijwilliger te worden, speelt ook leeftijd een belangrijke rol. Zo houden mensen die geboren zijn net na de Tweede Wereldoorlog, in de regel van zelfontplooiing en een bepaalde vrijheid in hun werkzaamheden. Dit uit zich in het type vrijwilliger die het liefst projectmatig werkt en/ of als coach functioneert.⁵ Voor meer informatie zie bijlage 1: tabel generaties, kenmerken en vrijwillige inzet.

Een manier om vrijwilligerswerk te onderscheiden is het vrijwilligerskwadrant. Dit model maakt inzichtelijk welk type vrijwilligerswerk het beste past bij welk type persoon. Er zijn vier verschillende types vrijwilligers. Aan de hand van een simpele test komt iemand erachter hoe de kwaliteiten van de vrijwilliger zo optimaal mogelijk ingezet kunnen worden. Voor meer informatie – en de test – zie bijlage 2: het vrijwilligerskwadrant.⁶

1.1 Visie Museum Peel en Maas

Streekmuseum Peel en Maas is opgericht door vrijwilligers en draait vrijwel alleen op vrijwilligers. Zij zijn vanzelfsprekend onmisbaar voor ons. We waarderen een enthousiaste proactieve houding, waarbij vrijwilligers inspraak hebben en hun ideeën, bijvoorbeeld voor te organiseren activiteiten, bespreekbaar kunnen maken. Vrijwilligers brengen ieder een eigen unieke expertise en vaardigheden mee. Ze zorgen voor draagvlak en verbinding met de samenleving. Vrijwilligers doen werk dat ze leuk en uitdagend vinden en er is de mogelijkheid nieuwe dingen te leren als ze daar open voor staan. Dankzij onze vrijwilligers kan het museum veel (extra) werk verzetten.

De vrijwilligers maken enerzijds deel uit van het (uitvoerend) bestuur dat belast is met het continueren van het museumbeleid en daarbij verantwoording dragen voor grotere beslissingen. Denk aan het bedenken van tentoonstellingen en fondsenwerving. Anderzijds zijn vrijwilligers betrokken bij het praktisch uitvoeren van het museumbeleid: baliewerkzaamheden, museumbeheer, verzorgen van rondleidingen, begeleiding bij educatieve projecten en overige werkzaamheden. Daarnaast is er een betaalde medewerker aanwezig die zich ontfermt over de marketing/ communicatie. De Heemkundevereniging Helden verzorgt de collectie. Vrijwilligers worden gewaardeerd voor hun inzet door een persoonlijk beloningsbeleid.



⁴ Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. 2011: 11

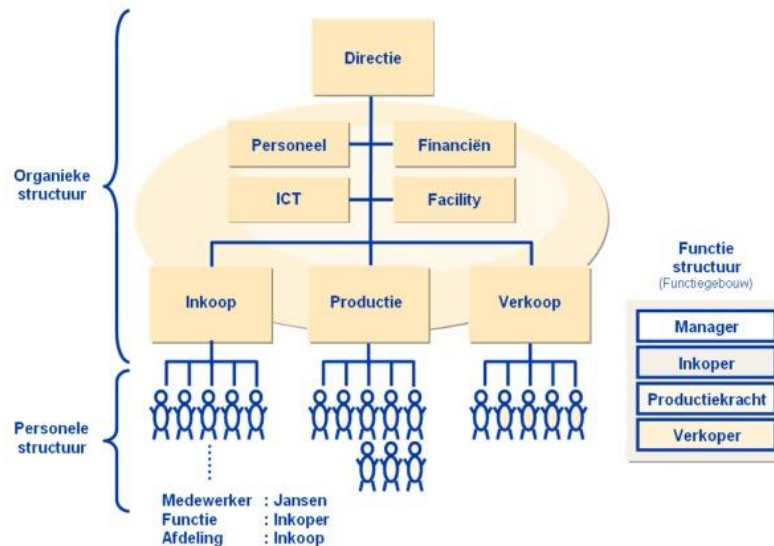
⁵ Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. 2011: 13

⁶ Buist, G. 2011: 1

2. Organisatiestructuur

2.1 Inleiding

Het hebben van een goede en duidelijke organisatiestructuur is voor iedere organisatie van belang. Zodoende weet iedereen waar hij of zij aan toe is: het schept duidelijkheid voor alle betrokkenen. Een organogram maakt de organisatiestructuur visueel overzichtelijk, zie afbeelding 3⁷, en dient vooral als leidraad bij het neerzetten van een organisatie.



Afbeelding 3: voorbeeld organisatiestructuur

Wanneer de organisatiestructuur eenmaal in kaart is gebracht, wordt gekeken naar de individuele medewerker. Voor medewerkers is het van belang dat zij een duidelijke taak of functie hebben binnen de organisatie. Hierdoor is het voor zowel de werkkrachten, als de leidinggevende duidelijk wie voor welke taken verantwoordelijk is. Wanneer een medewerker een duidelijk in kaart gebrachte functie en doelstellingen heeft, heeft hij of zij meer begrip en vertrouwen in de organisatie.⁸

Net als voor betaalde medewerkers, is het voor vrijwilligers belangrijk dat er een goede organisatiestructuur is. Op deze manier wordt een duidelijk collectief gecreëerd waarbij iedereen een eigen taak heeft.

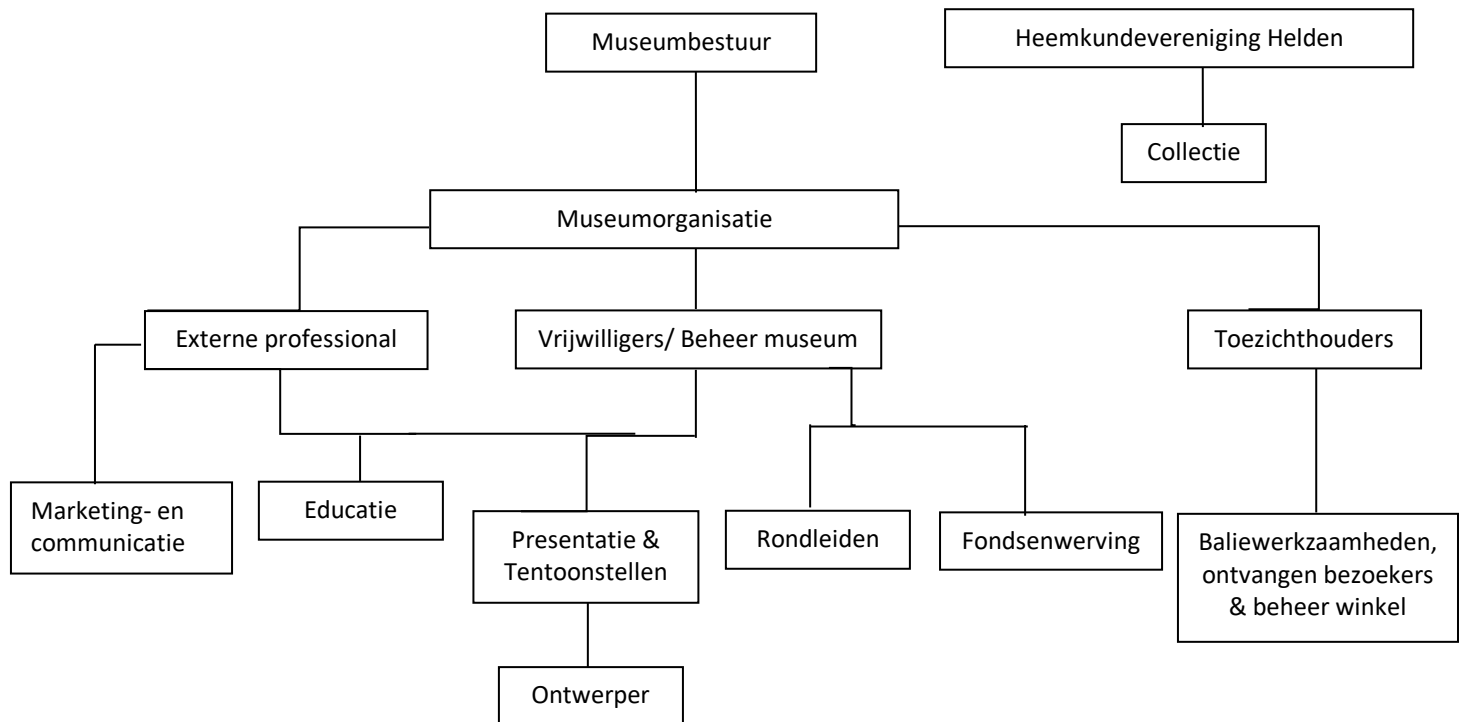
In de volgende paragrafen is de huidige organisatiestructuur van het streekmuseum in kaart gebracht middels een organogram. Onder het organogram staat een toelichting waarbij de verschillende afdelingen en taken worden uitgelegd.

⁷ *Organisatiestructuur*. [facilicom.com. <http://www.facilicom.com/nl/prorest/Pages/Organisatiestructuur.aspx>](http://www.facilicom.com/nl/prorest/Pages/Organisatiestructuur.aspx)

⁸ *Begrip medewerkers*. [managersonline.nl. <http://www.managersonline.nl/nieuws/12730/duidelijke-doelen-zorgen-voor-bevlogen-medewerkers-.html>](http://www.managersonline.nl/nieuws/12730/duidelijke-doelen-zorgen-voor-bevlogen-medewerkers-.html)

2.2 Huidige organisatiestructuur

2.2.1. Organogram



2.2.2. Toelichting organogram

Het **bestuur** bestaat voornamelijk uit vertegenwoordigers van de omliggende heemkundeverenigingen: Henk van Dijck (voorzitter) vertegenwoordigt heemkunde Kessel, Math Ghielen (penningmeester); IVN Helden en Ton Leenders (secretaris); onafhankelijk, zijn het dagelijks uitvoerend bestuur. Piet Schink vertegenwoordigt heemkunde Baarlo, Har Verbong; heemkunde Helden, Henkjan Louman; heemkunde Meijel, Ben Smets; heemkunde Maasbree. Geert Segers; onafhankelijk (gemeenteraadslid Peel en Maas) en Dré Hansen; adviseur Tweede Wereldoorlog, zijn adviseurs van het museum. De gemiddelde leeftijd van het bestuur is circa zeventig jaar.

Math Ghielen heeft het feitelijke **beheer van het museum** onder zich en geeft rondleidingen aan gezelschappen en schoolkinderen. Hij is tevens vrijwilligerscoördinator. De **marketing** is in handen van een extern ingehuurde professional (Guus Hovens), die tevens met Math Ghielen en de ontwerper (Frans Korsten) meedenkt over de **tentoonstellingen**, te organiseren activiteiten en de **educatie** coördineert. Secretaris Ton Leenders draagt zorg voor de **fondsenwerving**.

Daarnaast zijn er ruim tien **toezichthouders** actief. Zij houden zich bezig met het ontvangen van gasten, het beheer van de museumwinkel en overige **baliewerkzaamheden**. De collectie die het museum tentoonstelt, is officieel afkomstig van de omliggende heemkundeverenigingen. In de praktijk komt het grootste deel van de heemkundevereniging Helden. Hier dragen circa twintig vrijwilligers zorg voor het inventariseren en documenteren van de collectie. Alle betrokkenen wonen in de (directe) omgeving van Helden. De vrijwilligers en toezichthouders zijn allen gepensioneerd.

Om het geheel zo goed mogelijk te organiseren wordt er een rooster gebruikt. Aan het einde van het lopende jaar worden de toezichthouders, veelal afkomstig van de heemkundekringen, verdeeld over het jaar. Math Ghielen fungeert als aanspreekpunt en coördineert de werkzaamheden. Er zijn tevens een instructieblad- en klapper aanwezig met daarin alle praktische informatie.

2.2.3. Toekomstdoelen

Museum Peel en Maas is in 2019 begonnen om het museum te vernieuwen en dynamischer te maken. De educatieve programma's zijn herzien en er worden meer activiteiten voor verschillende doelgroepen georganiseerd. Ook worden de tentoonstellingen inhoudelijk vernieuwd. Hierdoor zijn deze meer toegespeeld op de huidige, meer op interactie gerichte tijd. In de ruim tien jaar dat het museum bestaat, is er binnen de vrijwilligerspoule niet veel veranderd. Binnen de ontwikkelings- en professionaliseringslag die momenteel is ingezet, valt ook een herziening van het vrijwilligersbeleid.



Het streekmuseum heeft zich ten doel gesteld om in 2020 en 2021:

- De betrokkenheid en beloning van vrijwilligers vergroten en uitbreiden;
- Vaker en eenduidiger te communiceren met de vrijwilligers;
- Budget vrijmaken voor trainingen en het houden van bijeenkomsten;
- De diversiteit binnen de groep vrijwilligers te bevorderen. Gepoogd wordt om concreet meer vrouwen en jongeren bij het museum te betrekken. Zodoende is het museum een bredere en betere weerspiegeling van de samenleving. Waar mogelijk worden ook meer mensen met een andere culturele achtergrond bij het museum betrokken. Conform de Fair Practice Code.⁹
- Een document op te stellen en te overhandigen aan vrijwilligers met daarin informatie over: de gedragscodes, onkostenvergoeding en verzekering, veiligheidsvoorschriften, het vrijwilligersbeleid met daarin de taakbeschrijvingen, het vrijwilligerscontract en een klachtenregeling;¹⁰
- Nieuwe vrijwilligers te gaan werven (zowel bestuurlijk als toezichthouders), voor de volgende functies:
 - Verzorgen van rondleidingen;
 - Participeren binnen educatieve activiteiten;
 - Proactieve baliemedewerkers, die het liefst ook actief producten uit de museumwinkel verkopen;
 - Bestuursleden (secretariële werkzaamheden);
 - Beheer van het museum/ technische uitvoerende zaken.

In het volgende hoofdstuk zijn deze vijf functies verder uitgewerkt door middel van taakomschrijvingen.

⁹ <https://fairpracticecode.nl/nl/over-de-fair-practice-code#page-3>

¹⁰ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 37

3. Taakomschrijvingen

3.1 Theorie taakomschrijvingen

In dit hoofdstuk worden taakomschrijvingen in kaart gebracht. Taakomschrijvingen maken duidelijk welke functies open komen te liggen en over welke vaardigheden iemand moet beschikken om een taak/ functie naar behoren in te kunnen vullen.

Waarom zijn goed afgebakende taakomschrijvingen van belang voor vrijwilligers in een museum?¹¹

- Zodoende weten vrijwilligers wat er van hen wordt verwacht;
- Het helpt bij het werven van nieuwe vrijwilligers;
- Het kan een goed hulpmiddel zijn om te bepalen of er vrijwilligers zijn die extra begeleiding of training nodig hebben als daar behoefte aan is.

3.2 Trajectomschrijving

Alvorens in de volgende paragraaf de taakomschrijvingen in kaart zijn gebracht, is in deze paragraaf kort aandacht voor de trajectomschrijving van de vrijwilliger. Met de trajectomschrijving wordt het traject bedoeld vanaf het moment dat een vrijwilliger zich aanmeldt. Hoe verloopt dit traject tot nu toe, over welke capaciteiten moet de vrijwilliger beschikken en hoe wordt dit traject in de toekomst verbeterd?

3.2.1. Huidige trajectomschrijving

De vrijwilliger krijgt eerst een kort introductiegesprek met de coördinator van het museum en loopt vervolgens een aantal keren mee als baliemedewerker. Vervolgens kan deze persoon aan het werk. In de huidige situatie zitten gemiddeld twee vrijwilligers per dag achter de balie. Het museum is van mei tot en met september geopend op van woensdag tot en met zondag van 13:00 tot 17:00 uur, en van oktober tot en met april op woensdag en zondag van 13:00 tot 17:00 uur.

3.2.2. Toekomstige trajectomschrijving

Omdat het museum zich momenteel in een transitiefase bevindt, waarbij er meer vrijwilligers geworven moeten worden voor meer taken, zullen er meer eisen aan de vrijwilligers gesteld worden. De vrijwilliger zal na de introductie en een meeloop dag, een keuze maken uit een (of meerdere) werkzaamheden (zie 3.3 taakomschrijvingen) en voorgesteld worden aan de overige vrijwilligers en medewerkers. Het is belangrijk bij aanmelding zijn of haar motivatie, beeld van het museum en verwachtingen te bespreken. Dit creëert wederzijdse duidelijkheid. Ook krijgt degene een document met vrijwilligersinformatie mee. Hierin staat informatie over het vrijwilligersbeleid, reglementen en voorschriften (denk aan: taakomschrijvingen, gedragscodes, onkostenvergoeding, verzekering, contract). Voor Museum Peel en Maas is het in ieder geval van belang dat een vrijwilliger aan een of meerdere van de volgende punten voldoet, ook afhankelijk van de functie:

- Interesse in, en/ of kennis van, de geschiedenis van Peel en Maas;
- Gastvrij: De vrijwilligers dienen een opgewekte en positieve uitstraling te hebben tegenover de bezoekers. De vrijwilliger representeert immers de uitstraling van het museum.

¹¹ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 28

- Proactief: eigen initiatief om zaken op te pakken en over lopende museale zaken na te denken. Denk ook het aan de man brengen van producten uit de museumwinkel.
- Kinderen wil begeleiden tijdens educatieve activiteiten;
- Ervaring heeft met, of interesse in, het geven aan rondleidingen aan (kleine) gezelschappen.
- Kennis van technische en praktische zaken: iemand die de handen uit de mouwen steekt en helpt bij hand- en spandiensten; timmeren, zagen en dergelijke;
- Creatieve achtergrond: meedenken over lopende zaken, zoals te organiseren activiteiten;
- Bestuurservaring.

Wanneer een vrijwilliger de introductie erop heeft zitten en het duidelijk is welke taken degene op zich neemt, wordt de **vrijwilligersovereenkomst** getekend (zie bijlage 3). Deze overeenkomst schept duidelijkheid over wederzijdse afspraken, rechten en plichten. In deze overeenkomst staan onder andere: de taken die de vrijwilliger op zich neemt, de duur van de werkzaamheden (welke periode), de verzekeringen etc. Zeventig procent van de vrijwilligers in Nederlandse musea werkt op basis van een vrijwilligerscontract.¹²

3.3 Taakomschrijvingen Museum Peel en Maas

In deze paragraaf zijn de taakomschrijvingen¹³ opgesteld waarvoor Museum Peel en Maas nieuwe vrijwilligers gaat werven. Per taakomschrijving zijn de omschrijving van de werkzaamheden beschreven, de periode van het vrijwilligerswerk, de tijdsinvestering, de werktijden, de locatie, de verantwoordelijke begeleider, de vereiste capaciteiten en vaardigheden en de training en ondersteuning die voor het werk aangeboden kan worden. In de laatste rij van de tabel is aandacht voor eventuele bijzonderheden.

Rondleiders

Omschrijving werkzaamheden	Rondleiders
Doel	Bezoekers in groepjes van circa tien-vijftien mensen door het museum rondleiden.
Periode	Onbeperkt
Tijdsinvestering	De duur van een rondleiding wordt altijd afgestemd op de wensen van het publiek. Gemiddeld duurt een rondleiding 1,5 uur.
Werktijden	Zelf in te vullen, eventueel in overleg met overige vrijwilligers en bestuursleden
Locatie	Museum Peel en Maas
Verantwoordelijke begeleider	Vrijwilligerscoördinator Math Ghielen
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van het museum en de geschiedenis van Peel en Maas/ deze kennis willen vergaren; - In kunnen spelen op de wensen van de doelgroep. Flexibiliteit: Sommige mensen willen bijvoorbeeld meer alleen gelaten worden, of meer informatie over een specifiek onderwerp;

¹² Popovic, Boss, Tonckens 2016: 8 & 40

¹³ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 28

	<ul style="list-style-type: none"> - Interactie met publiek; - Enthousiast zijn over het museum en het verhaal dat verteld wordt.
Aangeboden ondersteuning/ training	Potentiële rondleiders lopen mee met Math Ghielen. Hij dient als aanspreekpunt voor vragen e.d. Verder kan het museum bij voldoende vraag trainingen onder leiding van een professional aanbieden.
Bijzonderheden	Flexibel oproepbaar zijn. Rondleidingen vinden ook plaats buiten openingsuren van het museum.

Educatie

Omschrijving werkzaamheden	Meehelpen bij het uitvoeren van het educatief programma.
Doel	Kinderen begeleiden bij het uitvoeren van het educatief programma, zodat kinderen een leuke en leerzame dag hebben. Het gaat om begeleiding bij activiteiten, zoals een creatieve workshop (knutselen), of het geven van een korte interactieve rondleiding door een van de tentoonstellingen van het museum.
Periode	Wanneer een school langskomt voor bezoek.
Tijdsinvestering	Meestal vinden de educatieve activiteiten plaats in een dagdeel, bijvoorbeeld van 9-11, 12 uur. In deze periode moet de educatieve begeleider drie groepjes kinderen begeleiden, bij ofwel een workshop of rondleiding (3x circa 15-20min).
Werktijden	Zie tijdsinvestering.
Locatie	Museum Peel en Maas.
Verantwoordelijke begeleider	Vrijwilligerscoördinator Math Ghielen.
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	Interactie met kinderen, duidelijke stem en kennis van zaken, om kunnen gaan met kinderen, enthousiast zijn om kinderen iets te leren.
Aangeboden ondersteuning/ training	Geven van training door vrijwilligerscoördinator Math Ghielen gericht op omgang met kinderen. Eventueel externe workshops gericht op educatie.
Bijzonderheden	Eigen inbreng wordt gewaardeerd! Denk aan tips hoe het educatief aanbod uitgebreid kan worden, of het toevoegen van bepaalde interactieve elementen.

Baliemedewerkers- museumwinkel

Omschrijving werkzaamheden	Ontvangen bezoekers, informatie verstrekken, incidenteel aannemen telefoon en inplannen rondleidingen, en het beheren van de museumwinkel en producten verkopen (vooral boeken).
Doel	Zorgen dat bezoekers zich welkom voelen en goed geïnformeerd worden. Bezoekers attenderen op museumwinkelproducten ter verkoop.
Periode	Onbeperkt.
Tijdsinvestering	Tijdens openingsuren museum (tussen 13 -17 uur).
Werktijden	Zie tijdsinvestering.
Locatie	Museum Peel en Maas.
Verantwoordelijke begeleider	Vrijwilligerscoördinator Math Ghielen.
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	Vriendelijk, gastvrij, proactief, initiatiefrijk, opgewekt, kennis van het museum en mensen durven attenderen op te verkopen producten uit de winkel. De vrijwilliger dient uit te stralen waar het museum voor staat.
Aangeboden ondersteuning/ training	Er zijn een klapper en informatieblad beschikbaar met informatie omtrent praktische zaken (zoals openen en sluiten museum, lichten aan en uit etc.).
Bijzonderheden	Baliemedewerkers krijgen een kleine vergoeding (2 euro per uur).

Beheer museum/ technische dienst

Omschrijving werkzaamheden	Meehelpen bij praktische zaken, zoals de opbouw van (tijdelijke) tentoonstellingen en het organiseren van evenementen.
Doel	Zorgen voor meer mankracht, waardoor museum gerelateerde activiteiten sneller op- of afgebouwd kunnen worden.
Periode	Indien noodzakelijk. Bij opbouw tentoonstellingen, te realiseren andere activiteiten of projecten.
Tijdsinvestering	In overleg, en op oproepbasis.
Werktijden	In overleg.
Locatie	Museum Peel en Maas.
Verantwoordelijke begeleider	Vrijwilligerscoördinator Math Ghielen.
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	Praktische kennis, handen uit de mouwen, proactieve instelling. Technische kennis is een pré.
Aangeboden ondersteuning/ training	n.v.t.
Bijzonderheden	-

Bestuurslid secretariaat

Omschrijving werkzaamheden	Werkzaam binnen het bestuur. Meedenken over lopende museale zaken, zoals te organiseren tentoonstellingen, activiteiten en fondsenwerving. Specifiek: notuleren bij vergaderingen.
Doel	Vastleggen wat besproken is binnen vergaderingen. Continueren van het museumbeleid.
Periode	Onbeperkt
Tijdsinvestering	Circa vier uur per maand aanwezig bij twee vergaderingen, plus uitwerken en versturen notulen.
Werktijden	Twee keer per maand op een donderdag tijdens vergaderingen aanwezig zijn (10-12 uur). Daarna notulen uitwerken en versturen.
Locatie	Museum Peel en Maas.
Verantwoordelijke begeleider	Overige bestuursleden.
Vereiste capaciteiten en vaardigheden	Goed organiserend vermogen, proactief, goede pen, doortastend op kunnen treden, bestuurs/ secretariële ervaring.
Aangeboden ondersteuning/ training	n.v.t.
Bijzonderheden	De aftredende secretaris kan indien gewenst de ins en outs mededelen.

Vrijwilligers die zich aanmelden kunnen zelf aangeven welke taken ze graag op zich willen nemen. Ook is het een mogelijkheid de vrijwilligerskwadrant in te laten vullen, zie bijlage 2.

4. Betrekken, Belonen & Afscheid

In dit hoofdstuk komt de begeleiding en waardering voor de vrijwilliger aan bod. Hoe blijft de vrijwilliger betrokken bij het museum? Eerst wordt de huidige situatie in kaart gebracht, vervolgens de toekomstige situatie.

4.1 Huidige situatie

Museum Peel en Maas heeft haar vrijwilligers tot op heden op de volgende manieren betrokken bij het museum:

- *Via de vrijwilligerscoördinator:* Het contact verloopt nu vooral een-op-een. Bestuursleden, met name Math Ghielen, zoeken regelmatig persoonlijk contact met de vrijwilligers om te kijken hoe het ervoor staat. Ook overhandigt hij een bloemetje bij ziekte.
- *Uitnodigingen:* De vrijwilligers worden uitgenodigd voor openingen van tentoonstellingen.
- *Koffie/ thee:* Tijdens werkzaamheden krijgen vrijwilligers koffie/ thee aangeboden.
- *Bijeenkomsten:* incidenteel worden er bijeenkomsten voor vrijwilligers georganiseerd. Zoals bijvoorbeeld in het kader van het tienjarig bestaan van het museum.
- *Betaling:* De vrijwilligers (niet de bestuursleden) krijgen 2 euro per gewerkt uur. Daarnaast krijgen ze ook een extra uitbetaling aan het eind van het jaar.

4.2 Toekomstige situatie

Investeren in vrijwilligers is belangrijk. Dit levert immers een tevreden vrijwilliger op, die zijn of haar werkzaamheden naar behoren en met voldoening uitvoert. In de afbeelding hieronder staat beschreven wat een vrijwilliger verwacht bij het uitvoeren van werk dat aan zijn of haar verwachting voldoet.¹⁴

Het rendement van investeringen in een goede begeleiding

Voor het museum is het belangrijk om in de begeleiding van vrijwilligers te investeren, omdat zij dan langer actief blijven. Maar ook vanuit het perspectief van de vrijwilliger levert goede begeleiding veel op:

- Ik weet wat de organisatie van mij verwacht en over welke kennis en vaardigheden ik moet beschikken voor mijn taken.
- Als vrijwilliger ben ik voldoende ingewerkt en voorbereid voor de klus. Bijvoorbeeld door heldere instructies en uitleg te krijgen en/of door mee te lopen met een ervaren vrijwilliger.
- Er zijn voldoende momenten voor (werk)overleg. De organisatie geeft mij voldoende reacties op het werk dat ik doe.
- Ik krijg voldoende waardering voor mijn vrijwillige inzet.
- Ik ben tevreden over de wijze van begeleiding.
- Het is duidelijk waar ik terecht kan met vragen of problemen.
- De taakverdeling tussen (betaalde en vrijwillige) medewerkers is duidelijk. De samenwerking tussen (vrijwillige en betaalde) medewerkers is prettig. Er heerst een goede sfeer tussen de mensen met wie ik direct werk.
- Het helpt om de juiste balans te vinden tussen werk en privé.

Afbeelding 4: perspectief vrijwilligerswerk vanuit de vrijwilliger

¹⁴ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 37

4.2.1 Bevorderen betrokkenheid

Om (toekomstige) vrijwilligers nog meer te betrekken bij het Museum Peel en Maas, zal het streekmuseum extra tegenprestaties gaan leveren in de toekomst. In tegenstelling tot betaalde krachten, zijn vrijwilligers minder gemotiveerd door geld, maar vinden zij persoonlijke **aandacht** erg belangrijk.¹⁵ Naast de huidige, in hoofdstuk 4.1. beschreven tegemoetkomingen, zal het museum in de toekomst op nog meer persoonlijke manieren hun waardering voor vrijwilligers laten blijken:

- Er wordt een keer per jaar een **bijeenkomst in het museum** georganiseerd waarvoor alle vrijwilligers en bestuursleden worden uitgenodigd. Deze bijeenkomst wordt georganiseerd aan het einde van het winterseizoen – medio april – alvorens het streekmuseum het drukke zomerseizoen ingaat. De samenkomst is in combinatie met een borrel en een stuk vlaai, en duurt circa anderhalf tot twee uur. Er worden een aantal programmapunten behandeld. In ieder geval zal de voorzitter een praatje houden over de gang van zaken: welke tentoonstelling en activiteiten staan er op de planning? Etc. Verder dient de bijeenkomst voor vrijwilligers om vragen te stellen, elkaar weer te zien en contacten op te doen. Dergelijke bijeenkomsten vergroten de betrokkenheid onder vrijwilligers.¹⁶
- Het is belangrijk om op een goede en eenduidige manier te communiceren met de vrijwilligers. Er moet een ‘wij’ gevoel gecreëerd worden. Om vrijwilligers beter te informeren over wat er speelt bij het museum, zal twee keer per jaar een **nieuwsbrief** met het laatste nieuws omtrent het museum verspreid worden (fysiek of digitaal). In deze nieuwsbrief wordt onder andere opgenomen: schrijven over nieuwe of vertrokken vrijwilligers, het uitlichten (interviewen) van een vrijwilliger en informatie over het museum (te organiseren tentoonstellingen en evenementen). Verder blijkt dat een organisatie die volledig gerund wordt door vrijwilligers, het op prijs stelt aandacht te krijgen vanuit het bestuur. Dit kan bijvoorbeeld door het verstrekken van het jaar- of bestuursverslagen.¹⁷ Hier wordt ook via de nieuwsbrief naar gelinkt.
- Naast het huidige financiële **beloningssysteem** wordt een database aangelegd met daarin de verjaardagen en data van indiensttreding. Wanneer iemand jarig is, krijgt de betreffende persoon een klein presentje overhandigd – dit kan al in de vorm van een verjaardagskaart, een bloemetje etc.. Wanneer een vrijwilliger een aantal jaren in dienst is, vijf, tien, vijftien jaar, wordt hier speciale aandacht aan geschonken door middel van een beloning. Zij krijgen een symbolisch certificaat van erkenning voor het lange dienstverband en diens inzet. Dit geldt ook het geven van aandacht bij ziekte en het versturen van een kaartje tijdens feestdagen.¹⁸ Het belonen van een vrijwilliger kan op diverse manieren en hoeft helemaal niet duur te zijn. Zie afbeelding 5.¹⁹

¹⁵ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 18

¹⁶ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 36, 37

¹⁷ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 43

¹⁸ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 45

¹⁹ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 44, 45

- **Gratis toegang** tot het museum voor de vrijwilliger en de partner van de vrijwilliger, samen met (klein)kinderen tot achttien jaar.

De beloning

Ook als het museum over summiere budgetten beschikt, zijn er voldoende mogelijkheden om de waardering voor de vrijwilliger kenbaar te maken. Een compliment kost niets en een waardebon van vijf euro van de groenteboer voor een zieke – in plaats van de meer traditionele en duurere fruitmand – kan er altijd wel van af. Hieronder een greep uit de verschillende mogelijkheden tot beloning. Sommigen kosten niets, andere vragen een zeer klein tot een iets groter budget:

- compliment of schouderklopje
- deskundigheidsbevordering, cursus of training
- attentie, bijvoorbeeld een cadeaubon (boekenbon, bloemenbon, dinerbon, mediabon)
- voordracht voor een lokale vrijwilligersonderscheiding of een interne vrijwilligers van het jaar-prijs
- vrijwilligersuitje of –feest, of maandelijkse borrel
- publiciteit, bijvoorbeeld in lokale media maar ook op de website
- een stimulerende houding van de betaalde collega's / vaste staf
- koffie/thee en goed eten tijdens het werk
- persoonlijke aandacht (even vragen hoe het ging na een dienst)
- bedrijfskleding
- speciale regeling voor het bezoeken van tentoonstellingen: gratis of met korting
- het inrichten van een ruimte speciaal voor vrijwilligers
- gezamenlijke excursies naar andere musea
- privileges, zoals korting in de brasserie en in de museumwinkel
- aanbieden van een zwaardere functie met meer verantwoordelijkheden

Afbeelding 5: belonen vrijwilligers

4.2.2 Bijscholing

Naast vrijwilligers betrokken houden bij het museum, stimuleert en ondersteunt enige vorm van bijscholing en begeleiding hen ook bij hun werkzaamheden.²⁰ Dit kan door middel van een werkoverleg, evaluatiegesprekken en/ of scholing- en deskundigheidsbevordering.²¹

- **Werkoverleg/ voortgangsgesprekken:** Werkoverleggen vinden momenteel informeel plaats, vooral op individueel niveau. In de toekomst zal minimaal een keer, en op langere termijn meerdere keren per jaar een werkoverleg in groepsverband plaatsvinden. Hier worden vrijwilligers geïnformeerd over vernieuwingen in het museum. Denk aan de introductie van

²⁰ Civiq. Utrecht. 2003: 49

²¹ Civiq. Utrecht. 2003: 50

een pinapparaat en hoe hier mee te werken. Zij kunnen hier ook hun medezeggenschap over de gang van zaken bespreken. Dit overleg kan gecombineerd worden met de jaarlijkse bijeenkomst in het museum, waarbij de voorzitter een woordje doet. Dit hangt af van de jaarlijkse planning.

- **Evaluatiegesprekken:** Aan het eind van het jaar vinden (korte) informele individuele voortgangsgesprekken plaats tussen de vrijwilliger en coördinator. Tijdens dit gesprek hebben beiden evenveel inbreng en wordt de uitvoering van de werkzaamheden besproken. Vindt de vrijwilliger zijn of haar werkzaamheden nog uitdagend genoeg? Zijn ze tevreden? Hoe kan hier verandering in gebracht worden? Ook komt de persoonlijke situatie aan bod. In bijlage 4 een voorbeeld van een evaluatieformulier.
- In de toekomst zal geïnterviewd worden of er behoefte is aan **bijscholing** voor de vrijwilligers. Bijvoorbeeld op het gebied van rondleiden of klantvriendelijkheid. Hier kunnen de provincie Limburg via Huis voor de Kunsten en museumconsulent Sandra Welters wellicht het een en ander in betekenen.

Opleidingsplan

Wanneer de behoefte gesignaleerd wordt om een vrijwilliger op te leiden of bij te scholen wordt een opleidingsplan geschreven. Dit kan bijvoorbeeld spelen wanneer een vrijwilliger zich wilt verbeteren in het geven van rondleidingen. Bij het opstellen van een dergelijk opleidingsplan moeten drie stappen doorlopen worden:

1. Het bepalen van de *opleidingsbehoefte*: het opstellen van taakomschrijvingen om in kaart te brengen welke deskundigheden in de toekomst vereist zijn en welke kennis reeds aanwezig is.
2. Het stellen van *prioriteiten*: wanneer de huidige en toekomstige situatie in kaart zijn gebracht is duidelijk welke deskundigheid in de toekomst gewenst is. Op basis hiervan worden prioriteiten gesteld. Vervolgens wordt beschreven waaraan gewerkt moet worden door middel van opleidingsdoelen.
3. Het vaststellen van het *opleidingsplan*: naar aanleiding van de opleidingsdoelen wordt bepaald welke trainingen of cursussen er aangeboden worden. Hierna wordt een planning gemaakt (voor wie en wanneer) en wordt het budget vastgesteld.

Afscheid

Na verloop van tijd vertrekken vrijwilligers bij het museum. Het is dan belangrijk een goed afscheid te regelen. Het is voor het museum belangrijk dat de vrijwilliger met een goed gevoel vertrekt. Het streekmuseum staat tijdens een laatste exitgesprek open voor (kritische) feedback. Tijdens laagdrempelige jaarlijkse voortgangsgesprekken wordt het functioneren besproken, waarbij mogelijke problemen reeds worden bepraat. Om waardering te uiten voor de (jarenlange) vrijwillige werkzaamheden, organiseert het Museum Peel en Maas voor degene een afscheidsetentje, borrel, geeft een bloemetje of iets anders kleinschaligs – ook afhankelijk van de wensen van de betreffende persoon. Het is reeds gebruikelijk dat voormalige vrijwilligers uit worden genodigd voor openingen van nieuwe tentoonstellingen.²²

²² Popovic, Boss, Tonckens 2016: 46-48

5. Werving

In dit laatste hoofdstuk is er aandacht voor de werving van nieuwe vrijwilligers. Eerst wordt kort de huidige situatie in kaart gebracht. Vervolgens de toekomstige situatie.

5.1 Huidige situatie

Er zijn momenteel circa twintig vrijwilligers aangesloten bij het museum. Een groot deel van de vrijwilligers is afkomstig van omliggende heemkundekringen en uit het netwerk (vrienden, kennissen) van de bestuursleden. Ook zijn mensen vrijwilliger geworden via bestaande vrijwilligers. Oproepen voor nieuwe vrijwilligers via weekbladen bleken niet te werken. Hier kwam geen respons op.

Er zijn verschillende redenen waarom mensen vrijwilliger worden bij Museum Peel en Maas:

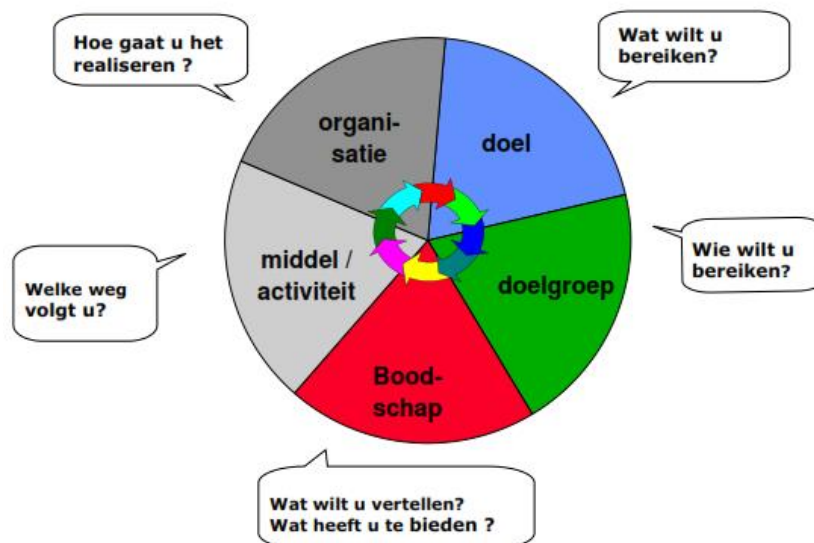
- Affiniteit en interesse in cultuur;
- Actief bezig zijn als gepensioneerde zijnde;
- Het sociale contact; ontmoeten van anderen.

5.2 Toekomstige situatie

Omdat de huidige kern van vrijwilligers op leeftijd begint te raken én omdat er vanwege de vernieuwingsslag binnen het museum extra vrijwilligers nodig zijn, moeten er meer vrijwilligers geworven worden.

5.2.1 Wervingscirkel

Als hulpmiddel voor het werven van nieuwe vrijwilligers, heeft Movisie onderstaande wervingscirkel in het leven geroepen voor culturele instellingen. De cirkel wordt vanaf 'doel' met de klok mee gelezen.²³ Het invullen van de wervingscirkel maakt inzichtelijk hoe het wervingstraject verloopt. Zie ook bijlage 5.



Afbeelding 6: wervingscirkel

²³ Movisie, wervingscirkel

Via de vrijwilligerswerk academie, onderdeel van Platform Vrijwillige Inzet, is via een online cursus de wervingscirkel ingevuld voor Museum Peel en Maas. Zie bijlage 5. Uit deze cursus blijkt dat er primair drie soorten vrijwilligers zijn²⁴:

Type vrijwilliger	Kenmerken
Geleide vrijwilliger	Doet vrijwilligerswerk omdat het vooral iets moet opleveren en zolang het interessant genoeg is. Denk aan een maatschappelijke werkplek. Moeten begeleid worden.
Geboeide vrijwilliger	Doet vrijwilligerswerk als mix tussen het moet leuk zijn, maar ook iets opleveren (bv. Goed op het cv staan). Werkt het liefst op zijn of haar voorwaarden. Denk aan een werkervaringsplek. Moeten ondersteund worden.
Gebonden vrijwilliger	Deze vrijwilligers zien het als een 'plicht' om vrijwilligerswerk te doen, om iets terug te geven aan de maatschappij. Deze mensen zijn loyaal en gebonden en nemen vaak veel klussen op zich. Willen erkend worden voor hun werkzaamheden.

Het museum beschikt nu vooral over gebonden vrijwilligers. Het zou goed zijn als in de toekomst nieuwe gebonden vrijwilligers geworven worden, maar ook meer geboeide vrijwilligers. Om nieuwe vrijwilligers te werven moet als organisatie duidelijk zijn wat je te bieden hebt, én wat je daarvoor terugverwacht (zie ook hoofdstuk 4). Ook moet duidelijk in kaart zijn gebracht voor wat voor functies je werft (zie hoofdstuk 3: Taakomschrijvingen) en wat de doelgroep is. Wat voor behoeften hebben potentiële vrijwilligers? Met behulp van de cursus is eerst het USP in kaart gebracht: dat wat jouw organisatie uniek maakt. Waarom zou iemand vrijwilliger bij Museum Peel en Maas willen worden? Vervolgens zijn hieronder enkele actiepunten opgesteld.

USP: Op toegankelijke wijze de geschiedenis van Peel en Maas tentoonstellen, binnen en buiten de museummuren, voor jong en oud/ Maatschappelijk betrokken bij het organiseren van activiteiten waarbij ingespeeld wordt op de actualiteit/ Vrijwilligers kunnen veel kunnen betekenen voor een kleine laagdrempelige organisatie, waar ze veel eigen inbreng hebben.

Actiepunten in begeleiding: Meer bijeenkomsten en betere informatieverstrekking, meer uitzicht op diverse werkzaamheden en persoonlijke ontwikkeling en meer inspraakmogelijkheden.

Actiepunten in waardering: Wat krijg je als vrijwilliger terug voor jouw verdiensten bij Museum Peel en Maas:

- Altijd koffie of thee;
- Sociaal contact;
- Gratis toegang tot het museum samen met partner en kinderen onder de achttien;
- Voldoening omdat iemand veel betekent voor een kleine laagdrempelige organisatie;
- Meer te weten komen over de lokale geschiedenis;
- Exclusieve uitnodigingen voor openingen van nieuwe tentoonstellingen;
- Gratis rondleiding door deze tentoonstellingen;

²⁴ Popovic, Boss, Tonckens, 2016: 18

- Jaarlijkse borrel of diner;
- Mogelijkheid om meerdere werkzaamheden te vervullen die bijdragen aan zelfontplooiing;
- Exclusieve tweemaandelijkse nieuwsbrief voor vrijwilligers;
- Presentje op verjaardagen;
- Bijscholingsmogelijkheden door middel van cursussen (bij voldoende vraag);
- Verrassing bij een jubileum.

Deze verdiensten worden ook gecommuniceerd in de boodschap, zie hieronder.

5.2.2 Communicatie

Uit onderzoek blijkt dat musea vooral aanwas van nieuwe vrijwilligers krijgen via hun bestaande groep vrijwilligers. Zie afbeelding 7.²⁵



Bron: Vrijwilligers: pijler onder de musea. 1-meting onderzoek naar vrijwilligers in musea (Movisie, 2016).

Afbeelding 7: museumwerving van vrijwilligers

Het streekmuseum onderneemt de volgende acties om meer vrijwilligers aan te trekken²⁶:

- In nieuwe **folders** en promotiemateriaal wordt opgenomen dat het museum op zoek is naar nieuwe vrijwilligers;
- Op **Facebook** worden berichten geplaatst dat het museum nieuwe vrijwilligers zoekt, voor specifieke functies. Deze berichten worden waar nodig ook geadverteerd voor een klein geldbedrag om zodoende een groter en specifiekere doelgroepbereik te hebben.
- Er zal een **persbericht** de deur uitgaan waarin het belang wordt geuit van nieuwe vrijwilligers voor het museum om een toekomstbestendige toekomst tegemoet te gaan.
- Op de **website** van het museum wordt uitgebreidere informatie geplaatst. Hier kunnen mensen meer informatie vinden over specifieke functies en wat daar tegenover staat.

²⁵ Popovic, Boss, Tonckens, 2016, 32

²⁶ Popovic, Boss, Tonckens 2016: 34 & 37

- Er wordt een **vrijwilligersfolder** gemaakt waarin komt te staan wat het museum de vrijwilliger te bieden heeft. Ook wordt in het kort informatie gegeven over het museum, de missie en de organisatiedoelstellingen, de collectie en het activiteitenprogramma. Bestaande vrijwilligers kunnen dit informatiemateriaal aan potentieel geïnteresseerde vrienden en kennissen overhandigen.
- Er wordt een **open dag** georganiseerd om nieuwe vrijwilligers te werven. Hier wordt ook de vrijwilligersfolder uitgedeeld. Op zo'n dag kunnen mensen het museum bezoeken en krijgen ze meer informatie over vrijwilligerswerk in het museum. Dit wordt gecommuniceerd via een persbericht, op de website en via Facebook.
- Er wordt duidelijk gecommuniceerd dat belangstellenden eerst een **meeloopdag** kunnen volgen. Mensen zijn na zo'n dag vaak enthousiast om zich op te geven.
- Er wordt getracht **samen te werken** met andere (culturele) instellingen, voor tips bij het werven van nieuwe vrijwilligers. Denk aan musea, bibliotheken en buurthuizen.
- Het plaatsen van **advertenties** wordt overwogen, maar alleen in specifieke bladen waar de doelgroep zich bevindt.

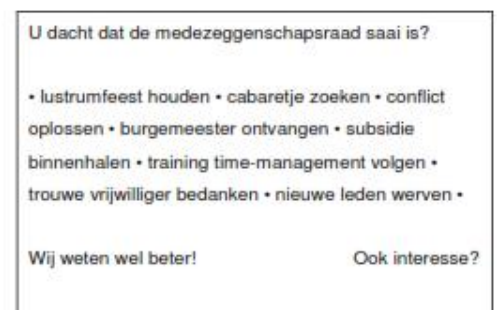
5.2.3 Boodschap

Bij het communiceren van de boodschap naar de doelgroep (potentiële vrijwilligers) is het van belang door de ogen van deze doelgroep te kijken: welke informatie spreekt hen aan? Hoe worden zij gemotiveerd om actie te ondernemen? Welke woordkeus spreekt hen aan? Welke normen en waarden heersen er in deze doelgroep?²⁷ Met de juiste invalshoek en dito overtuigingskracht kan de ontvanger aangezet worden tot actie.

Een voorbeeld van een dergelijke wervingsboodschap: In plaats van 'het bestuur zoekt.....' is het veel aansprekender om het perspectief van de doelgroep te nemen: 'Bent u opzoek naar.....' Dan benadrukt het museum vanzelf de opbrengstenkant voor de vrijwilligers. Zie afbeelding 8.



Of:



Afbeelding 8: boodschap werving vrijwilligers

Voor iedere functie heeft het museum een specifieke boodschap opgesteld, om de potentiële vrijwilliger zo goed mogelijk aan te spreken:

²⁷ Evaluatieformulier voor vrijwilligers. Museumconsulenten.nl. <<http://www.museumconsulenten.nl/uw-museum/personeel-en-organisatie/vrijwilligersbeleid/>>

- **Wervingsboodschap Bestuur:** Bent u op zoek naar een nieuwe uitdaging, geïnteresseerd in cultuur en wilt u proactief bijdragen aan het verlevendigen van een museum? Heeft u een goede pen en dito organiserend vermogen? Wij bieden u een vrijwillige secretariële bestuursfunctie bij Museum Peel en Maas!
- **Rondleiders:** Wil je meer te weten komen over de geschiedenis van Peel en Maas? Of denk je al over veel kennis te beschikken? Museum Peel en Maas zoekt vrijwilligers die enthousiast zijn over het delen van onze geschiedenis met kleine groepjes mensen. Word rondleider bij ons mooie streekmuseum! (Geen zorgen, je wordt voldoende begeleid voor het geven van rondleidingen).
- **Educatie:** Kun je goed omgaan met kinderen, ben jij proactief en enthousiast om kinderen iets te leren en een aantal uur per maand beschikbaar? Dan zoeken we jou als vrijwilliger educatie bij Museum Peel en Maas!
- **Baliemedewerkers:** Bent u vriendelijk, gastvrij, initiatiefrijk en houdt u van sociaal contact? Wilt u daarnaast te weten komen hoe alles reilt en zeilt binnen een museum? Word vrijwillig baliemedewerker bij Museum Peel en Maas!

6. Actieplan

Om de ontwikkelingen uit dit beleid succesvol te implementeren, zijn in dit afsluitende hoofdstuk enkele concrete actiepunten beschreven. Dit betreft vooral kleine verrichtingen, die stap voor stap gezet kunnen worden. Een aantal zaken kunnen op korte termijn en zonder veel moeite geregeld worden, zoals het updaten van de website. Enkele zaken moeten binnen het bestuur overlegd worden, met name data voor het organiseren van bijeenkomsten zoals een open dag, vrijwilligersbijeenkomst of uitgave van de nieuwsbrief. Veel van de praktisch uitvoerbare zaken worden door Guus Hovens uitgevoerd, in samenspraak met Math Ghielen en/ of Frans Korsten. Plannen van data en dergelijke geschiedt op bestuurlijk niveau.

Actie	Wie
Website updaten: vrijwilligersinformatie plaatsen	Guus
Document met vrijwilligersinformatie opstellen	Guus (samen met Math)
Vrijwilligersfolder laten maken (met daarin praktische informatie over het museum en het vrijwilliger zijn)	Guus en Frans (Math)
Peel en Maas breed communicatieplan voor de werving lanceren (open dag, persbericht, Facebook, folder)	Guus (Open Dag plannen door bestuur)
Globale datum jaarlijkse borrel entree plannen/ opnemen in de jaarlijkse planning	Bestuur
Jaarlijks een (klein) budget vaststellen voor cursussen voor vrijwilligers	Bestuur
Eerste nieuwsbrief opstellen. Ook vaste momenten in het jaar inplannen voor het versturen (in overleg)	Guus en Rob (Math)
Concept certificaat ontwerpen (voor jubilarissen). In overleg wie in aanmerking komt voor de eerste exemplaren. Uitdelen tijdens jaarlijkse borrel/ diner	Frans, Guus en Math
Excel document met indiensttreding en verjaardagen aanmaken en bijhouden. Primair voor nieuwe vrijwilligers en geïnteresseerde bestaande vrijwilligers	Guus (en Math)
Informeel evaluatiegesprekken plannen: eind van het jaar. Is alles nog naar wens?	Bestuur
Contact zoeken met andere instellingen en personen voor tips en werving	Bestuur, Guus
Vrijwilligersovereenkomsten printen en klaarleggen	Guus

Conclusie

In dit vrijwilligersbeleid zijn alle belangrijke aspecten van de omgang met vrijwilligers tot het werven van nieuwe vrijwilligers voor Museum Peel en Maas opgenomen. Het streekmuseum beschikt nu over een duidelijke visie op vrijwilligersbeleid. Ook zijn de organisatie en doelstellingen in kaart gebracht. Het streekmuseum heeft zich ten doel gesteld om in 2020 en 2021:

- De betrokkenheid en het belonen van vrijwilligers te vergroten en uit te breiden;
- Meer en eenduidiger te communiceren met de vrijwilligers;
- Budget vrijmaken voor trainingen en het houden van bijeenkomsten;
- De diversiteit binnen de groep vrijwilligers te bevorderen. Gepoogd wordt om concreet meer vrouwen en jongeren bij het museum te betrekken. Zodoende representeert het museum een bredere en betere weerspiegeling van de samenleving. Waar mogelijk worden ook meer mensen met een andere culturele achtergrond bij het museum betrokken.
- Een document op te stellen en te overhandigen aan vrijwilligers met daarin informatie over: de gedragscodes, onkostenvergoeding en verzekering, veiligheidsvoorschriften, het vrijwilligersbeleid met daarin de taakbeschrijvingen, het vrijwilligerscontract en een klachtenregeling;
- Nieuwe vrijwilligers te gaan werven (zowel bestuurlijk als toezichthouders), voor de volgende functies:
 - Verzorgen van rondleidingen;
 - Participeren binnen educatieve activiteiten;
 - Proactieve balie-medewerkers, die het liefst ook actief producten uit de museumwinkel verkopen;
 - Bestuursleden (secretariële werkzaamheden);
 - Beheer van het museum/ technische uitvoerende zaken.

Voor deze functies zijn taakomschrijvingen opgesteld. Taakomschrijvingen maken duidelijk welke posities openliggen en over welke vaardigheden iemand moet beschikken om een taak naar behoren uit te kunnen voeren. Zodoende weten vrijwilligers wat er van hen wordt verwacht. Ook helpen dergelijke omschrijvingen bij het werven van nieuwe vrijwilligers. Om de doelstellingen te behalen is ook het beleid omtrent het betrokken houden, het opleiden en het belonen van vrijwilligers herzien. Er worden meer bijeenkomsten georganiseerd om vrijwilligers te informeren en te betrekken bij het museum, zoals een jaarlijks terugkerende borrel of diner en een jaarlijks informeel evaluatiegesprek. Voor het opleiden van vrijwilligers wordt extra budget vrijgemaakt. Zodoende kunnen zij bijgeschoold worden, bijvoorbeeld voor het geven van rondleidingen.

Om de waardering voor vrijwilligers verder nog meer te laten blijken, worden vrijwilligers onder meer beloond door: koffie of thee; gratis toegang tot het museum met partner en kinderen onder de achttien; gratis rondleiding door nieuwe tentoonstellingen; tweemaaljaarlijkse nieuwsbrief; presentje op verjaardagen en een verrassing bij een jubileum. Om nieuwe vrijwilligers te werven is allereerst in kaart gebracht wat het streekmuseum uniek maakt (het USP). Vervolgens is per doelgroep een persoonlijke wervingsboodschap opgesteld die cross mediaal gecommuniceerd wordt via verschillende kanalen: Facebook, een open dag, persbericht, website en een vrijwilligersfolder. Om de doelstellingen te realiseren moeten enkele concrete acties ondernomen worden. Zie het actieplan op pagina 23.

Bijlagen

Bijlage 1: Tabel generaties, kenmerken en vrijwillige inzet	25
Bijlage 2: Vrijwilligerskwadrant	26
Bijlage 3: Vrijwilligersovereenkomst	31
Bijlage 4: Evaluatieformulier	33
Bijlage 5: Ingevulde wervingscirkel	35

Bijlage 1: tabel generaties, kenmerken en vrijwillige inzet

In deze bijlage²⁸ achtergrondinformatie over wat vrijwilligers drijft om vrijwilligerswerk te doen, gelieerd aan hun generatie (wanneer zij geboren zijn).

Overzicht van generaties, hun kenmerken, motieven en vrijwillige inzet			
Geboren	Sleutelervaringen	Kenmerken	Vrijwilligerswerk
1910 – 1930 Voor-oorlogse generatie	Economische crisis Tweede Wereldoorlog Wederopbouw	Soberheid Verzuiling Trouw aan orde en gezag	Motief: erbij horen Type: vooral uitvoerend Sector: zorg, religie, vrouwenorganisaties
1930 – 1945 Stille generatie	Tweede Wereldoorlog Wederopbouw Welvaartsjaren 60/70	Harde werkers Nuchter en spaarzaam Angst voor grote woorden	Motief: nuttig maar met mate Type: uitvoerend en coördinerend Sector: vakbonden, sport, religie
1945 – 1955 Babyboom- of protest generatie	Economische voorspoed Protestgolf ('Maagdenhuis') Ontnuchtering	Verzet tegen heersende orde Vrijheid Zelfontplooiing	Motief: zelfontplooiing, nieuwe netwerken Type: pionier, coach, liefst projectmatig Sector: veelzijdig, maar bewust gekozen
1955 – 1970 Generatie Nix of Verloren generatie	Welvaartsstaat Slechte start op arbeidsmarkt Economische boom jaren 90	Zelfontplooiing zonder verwachtingen No-nonsense Delen werk- en zorgtaken	Motief: primair vanuit het doel, ontspanning, alternatief voor werk, zingeving Type: gemakkelijk inpasbaar, projectmatig Sector: sport en school, levensbeschouwing
1970 – 1985 Pragmatische generatie of Patat generatie	Kinderen van de protestgeneratie, vrijheid, veel stimulans van ouders	Zelfontplooiing belangrijk Stelt fundamentele keuzes uit als ouderschap en beroepskeuze	Motief: je eigen ding kunnen doen Type: als ze wat ouder worden willen ze juist doorpakken Sector: zakelijkheid
1985 - 2000 Internet generatie, Screenagers Generatie Y, Grenzeloze generatie	Communiceren al vroeg digitaal, alles is of wordt geregeld	Willen authentiek zijn Passen in het nieuwe werken	Flexibel, eigen inbreng, sociale media

Afbeelding 9: overzicht van generaties, hun kenmerken, motieven en vrijwillige inzet

²⁸ Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. 2011: 13

Bijlage 2: Vrijwilligerskwadrant

In deze bijlage staat het vrijwilligerskwadrant²⁹ uitgelegd, inclusief de test die vrijwilligers kunnen doen. Hieruit blijkt wat voor type vrijwilligers zich binnen een organisatie bevinden.

Een hulpmiddel om kwaliteiten van vrijwilligers te onderscheiden.

Iemands persoonlijkheid bepaalt welk type (vrijwilligers)werk het beste bij hem past. Voor een goede uitvoering van diverse taken is het prettig om verschillende typen mensen in het museum rond te hebben lopen. Om beter naar de verschillende typen vrijwilligers in het museum te kunnen kijken heeft MOVISIE, het Nederlands Kenniscentrum voor maatschappelijke ontwikkelingen, het zogenaamde vrijwilligerskwadrant ontwikkeld. In het volgende gaan wij nader in op de vier vrijwilligerstypen van dit model. Ook geven wij een test, waarmee musea kunnen vaststellen tot welk type een vrijwilliger behoort.

Vier typen vrijwilligers

In het vrijwilligerskwadrant kan een onderscheid tussen vier typen vrijwilligers worden gemaakt. Deze vier typen hebben ieder andere kwaliteiten. De verschillen in kwaliteiten hebben tegelijk een weerslag op de wensen en behoeften ten aanzien van het vrijwilligerswerk in een museum. In het kwadrant worden deze verschillen aan de hand van twee aspecten helder gemaakt. **Het eerste aspect** draait om de vraag hoe de vrijwilliger het werken in een vrijwilligersorganisatie ervaart en benut. Gebruikt de vrijwilliger het vrijwilligerswerk als mogelijkheid om te experimenteren, te ondernemen, uitdagingen aan te gaan en kansen te grijpen? Of zoekt de vrijwilliger juist een plek, die rust, zekerheid en veiligheid biedt?

In onderstaand model worden de dimensies en de typen weergegeven.



²⁹ Buist, G. 2011

Het **tweede aspect** heeft betrekking op het gedrag van de vrijwilliger ten aanzien van de sociale omgeving. Vertoont de vrijwilliger egogericht gedrag, op zoek naar bekwaamheid, onafhankelijkheid en zelfbevestiging? Of vertoont de vrijwilliger juist omgevingsgericht gedrag, op zoek naar acceptatie?

Met behulp van deze twee aspecten kan een onderscheid gemaakt worden tussen vier typen vrijwilligers. Deze vier typen zijn: **ondernemers**, **stimulatoren**, **regelaars** en **dienstverleners**. Een korte beschrijving van de vier verschillende typen vrijwilligers en de bijbehorende museumtaken.

1. **Ondernemers** zien het vrijwilligerswerk als een uitdaging en een manier om zichzelf te ontwikkelen. Zij zijn meer gericht op zelfbevestiging dan op acceptatie door anderen. Zij hebben een actieve en initiatiefrijke houding. Openheid, ruimte om te groeien en om invloed uit te oefenen zijn voor hen van belang. Ze zijn ambitieus, zelfverzekerd, initiatiefrijk, avontuurlijk, inventief en zelfstandig. Het zijn meer doeners dan denkers. Ze houden van leiding geven en organiseren en weten mensen enthousiast te krijgen voor hun plannen. Ze kunnen ambitieus en dominant zijn, maar ook gezellig en optimistisch.

Museumtaken:

Fondsenwerving, besturen, opstellen beleidsplan, binnenhalen van groepen in het museum, maken van tentoonstellingen.

2. **Stimulatoren** zien vrijwilligerswerk eveneens als een omgeving vol kansen, maar daarbij hebben zij behoefte aan acceptatie en erkenning van hun omgeving. Het werk dat zij verrichten moet wel resultaten opleveren. Samenwerking, begeleiding en feedback vinden zij belangrijk. Zij werken graag en goed met anderen samen. Zij

kunnen hun gedachten en gevoelens goed onder woorden brengen. Meestal zijn ze niet erg technisch, maar wel tactisch, begripvol, zorgzaam en sterk op anderen gericht.

Museumtaken:

Baliewerk, gastvrouw, rondleiden, begeleiding educatie, bestuurstaken, vrijwilligerscoördinator.

3. Voor **dienstverleners** is het doen van vrijwilligerswerk een doel op zichzelf dat rust en zekerheid biedt. Evenals stimulators zijn ze gericht op sociale acceptatie. Zorg voor anderen en waardering zijn voor hen van belang. Gemakkelijk haalbare doelen, een heldere structuur en een duidelijke taakafbakening bieden hen de zekerheid waaraan zij behoefte hebben. Zij vinden het leuk om met gereedschappen, apparaten, materialen en machines te werken. Deze mensen hebben een goed technisch inzicht, zijn meer doeners dan denkers. Zij werken liever alleen dan met anderen. Vaak zijn het bescheiden, stabiele mensen met een groot uithoudingsvermogen.

Museumtaken:

Technische dienst, beheer klimaatapparatuur, opbouw tentoonstellingen, collectieregistratie, onderzoeksopdrachten.

4. Voor **regelaars** is, net als voor dienstverleners, het doen van vrijwilligerswerk een doel op zichzelf. Zij zijn erg betrokken bij de organisatie en trekken graag verantwoordelijkheid en controle naar zich toe. Ze zijn meer gericht op zichzelf dan op de sociale omgeving. Duidelijke afspraken, regels en het uitoefenen van invloed zijn voor hen van belang. Zij houden van duidelijkheid en overzichtelijkheid en gruwen van chaos en rommel. Zij zijn goed in administratieve zaken en hebben een precieze en systematische aanpak. Zij zijn oplettend, gedisciplineerd, serieus, zorgvuldig, zelfstandig en toegewijd.

Museumtaken:

Collectiebeheer, secretariaat, beheer museumwinkel, projectleider/projectsecretaris, organiseren van evenementen.

2.1 Vrijwilligerstest

MOVISIE heeft naast het vrijwilligerskwadrant ook een test ontwikkeld waarmee musea kunnen vaststellen tot welk type een vrijwilliger behoort.

Doe de test.

Wat voor een type vrijwilliger ben ik?

Hieronder staan steeds twee stellingen. Kies de stelling uit die, in het doen van vrijwilligerswerk, het meest op jou van toepassing is. Omcirkel de letter van deze stelling.

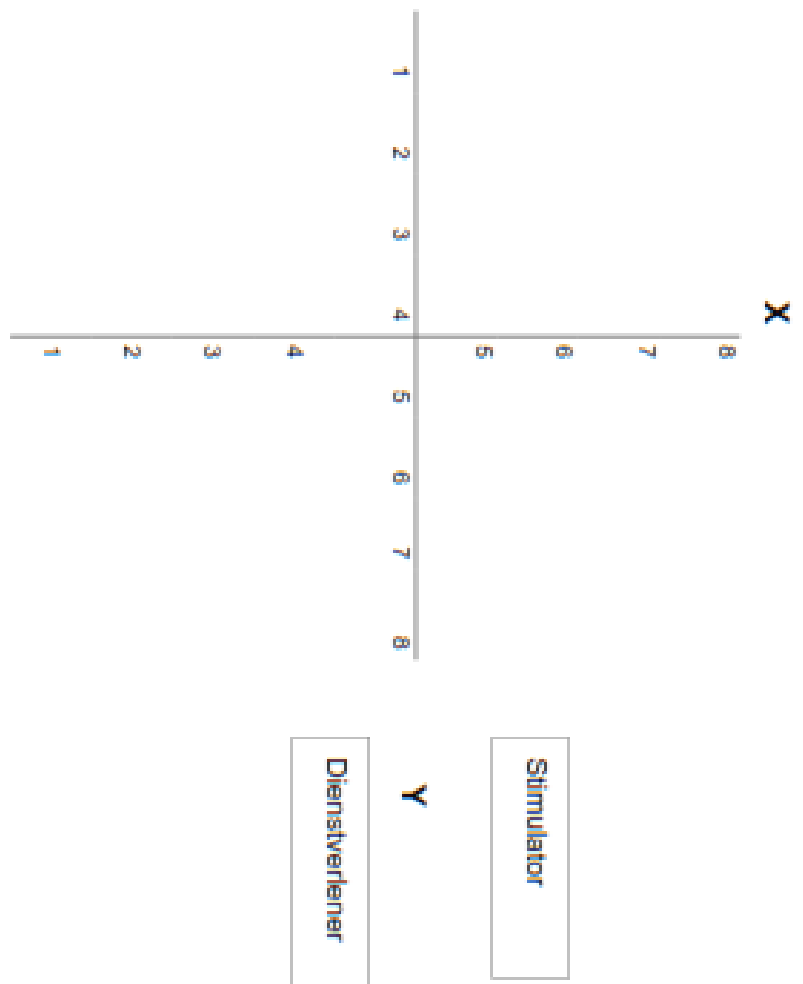
1. A. Ik werk het liefst in een organisatie die strak/formeel georganiseerd is.
B. Ik werk het liefst in een organisatie die niet strak/informeel georganiseerd is.
2. A. Ik vind het belangrijk feedback te krijgen als ik met een klus/taak bezig ben.
B. Ik geef er de voorkeur aan mijn eigen baas te zijn.
3. A. Ik ben altijd op zoek naar verandering en/of verbetering binnen mijn organisatie.
B. Ik ben tevreden met de gang van zaken binnen mijn organisatie en hoef niet persé verandering.
4. A. Ik krijg liever orders dan dat ik ze geef.
B. Ik geef liever orders dan dat ik ze krijg.
5. A. Als ik mij veilig voel binnen de organisatie scheidt dat ruimte om op een rustige en ontspannen manier mijn werkzaamheden uit te voeren.
B. Als ik mij veilig voel binnen de organisatie geeft dat mij ruimte te experimenteren en dingen/vaardigheden uit te proberen.
6. A. Ik vind het leuk andere mensen te laten leren en te begeleiden in hun leerproces.
B. Ik werk het liefst aan mijn eigen dingen en doe deze zo goed mogelijk.
7. A. Ik vind het leuk samen met anderen tot een gemeenschappelijke oplossing te komen.
B. Ik vind het leuk invloed te hebben en anderen mee te krijgen met mijn eigen ideeën.
8. A. Ik neem graag verantwoordelijkheid op me.
B. Ik hoef niet persé verantwoordelijkheid te hebben om lekker te kunnen werken.

9. A. Ik vind het niet zo belangrijk dat iedereen precies weet wat hij/zij moet doen, dat regelt zich vanzelf wel binnen mijn organisatie.
- B. Ik vind het belangrijk dat iedereen in mijn organisatie precies weet wat en wanneer hij/zij iets moet doen.
10. A. Ik ben het liefst mijn eigen baas zodat ik ook de eindverantwoordelijkheid heb van een taak en/of project.
- B. Ik werk het liefst onder iemand zodat diegene de eindverantwoordelijkheid houdt en ik me daar niet druk over hoeft te maken.
11. A. Vrijwilligerswerk neemt een hele belangrijke plaats in mijn leven in.
- B. Vrijwilligerswerk is iets dat ik ernaast doe.
12. A. Ik vind het belangrijk dat anderen zien dat ik een centrale rol vervul in de organisatie.
- B. Ik vind het belangrijk dat ik op een prettige manier mijn werkzaamheden uit kan voeren.
13. A. Ik vind het belangrijk dat anderen me aardig vinden en me accepteren.
- B. Ik vind het belangrijk dat mijn ideeën en plannen geaccepteerd worden.
14. A. Ik geef graag uitvoerende taken uit handen.
- B. Ik geef liever geen uitvoerende taken uit handen.
15. A. Ik houd het liefst vast aan mijn eigen idee.
- B. Ik ben over het algemeen bereid mijn eigen idee op te geven om daarmee tot consensus binnen de groep te komen.
- 16.A. Ik houd me voornamelijk bezig met de taken waar ik verantwoordelijk voor ben.
- B. Ik ben zowel in als naast mijn werkzaamheden steeds op zoek naar nieuwe kansen en mogelijkheden, zowel voor de organisatie als voor mezelf.

Als je alle stellingen die het meest op jou van toepassing zijn hebt omcirkeld, neem je de scores over op het scoreformulier (zie hieronder). Welk type vrijwilliger ben ik?

Omcirkel per vraag de letter die je hebt gekozen. Tel vervolgens de totalen van de kolommen **X** en **Y** bij elkaar. Neem de scores uit kolom **X** en **Y** over op de desbetreffende as in onderstaand figuur. Verbindt de twee scores. De plaats in onderstaand model geeft aan welk type vrijwilliger je bent.

Vraag		X		Y
1		A	B	
2				B A
3		B	A	
4				B A
5		A	B	
6		B	A	
7				B A
8				A B
9		B	A	
10				A B
11		B	A	
12				A B
13				B A
14		B	A	
15				A B
16		A	B	
Totaal		**		**



Bijlage 3: Vrijwilligersovereenkomst

In deze bijlage een voorbeeld van een vrijwilligersovereenkomst³⁰. Wanneer er zich in de toekomst nieuwe vrijwilligers melden bij het museum is het aan te raden ze een dergelijke overeenkomst te laten tekenen. Op deze manier worden de wederzijdse rechten en plichten inzichtelijk.

Model vrijwilligersovereenkomst

De (naam organisatie), vertegenwoordigd door en

de heer/mevrouw (naam vrijwilliger) gaan de volgende samenwerking aan.

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1.
2.
3.

of: gaat de volgende functie vervullen:.....

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving die bij deze samenwerkingsovereenkomst gevoegd wordt. In overleg kan daarvan afgeweken worden.

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte of regelt zelf vervanging. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de afdeling volgens het beleid van de afdeling en volgens het vrijwilligersbeleid.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is m.i.v. bereid zich voor uur per in te zetten. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Voor de werkgroep is deze termijn-.....- maand(-en).

3. Proefperiode

De afdeling ... hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode bevat de volgende onderdelen: (activiteiten/vergaderingen). De proefperiode duurt

³⁰ <https://www.movisie.nl/tool/model-vrijwilligersovereenkomst>

... (weken/maanden). Aan het eind wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van ... (de coördinator).

4. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De begeleiding vindt plaats door..... Werkoverleg vindt plaats met Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger [naam huis blad]. Tevens kan de vrijwilliger informatie krijgen bij De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen. Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie voor het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie: (statuten/huishoudelijk reglement, exemplaar vrijwilligersbeleid,)

5. Onkostenvergoeding

De afdeling vergoedt de door de vrijwilliger werkelijk gemaakte onkosten op de volgende punten: reiskosten (openbaar vervoer 2e klas of autokilometers voor maximaal ... cent per km), ..., Het declareren van de onkosten gebeurt d.m.v. de volgende regeling: (declaratieformulier/indienen bij ...).

6. Verzekeringen

Alle vrijwilligers in Peel en Maas zijn automatisch verzekerd tijdens en onderweg naar het vrijwilligerswerk dat zij doen. U hoeft zich dus niet voor aan te melden. U bent verzekerd voor bestuurdersaansprakelijkheid, aansprakelijkheid van vrijwilligers en rechtspersonen, ongevallen van vrijwilligers, persoonlijke eigendommen, verkeersaansprakelijkheid en rechtsbijstand. Voor meer informatie zie de website van de gemeente: <https://www.peelenmaas.nl/inwoners-en-ondernemers/sport-cultuur-en-evenementen/vng-vrijwilligersverzekering>

7. Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en bestuur/coördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot(evt. naam klachtencommissie).

8. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie betreffende de afdeling geheimhouden, tenzij de afdeling toestemt in het bekendmaken van de informatie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te ... op

Namens afdeling/organisatie

De vrijwilliger

Bestuurslid/Coördinator

.....

Bijlage 4: Evaluatieformulier

In deze bijlage een evaluatieformulier³¹ voor vrijwilligers. Het een keer per jaar laten invullen van een dergelijk formulier helpt om de vrijwilligers betrokken te houden bij de organisatie en om hun werk te evalueren. Ook hebben vrijwilligers bij een dergelijk gesprek hun inbreng. Zij kunnen aangeven hoe het werk bevalt en of ze eventueel iets anders willen doen.

Evaluatieformulier voor vrijwilligers

Naam vrijwilliger

Naam coördinator.....

Overige aanwezigen.....

Functie vrijwilliger

Datum

Reden evaluatiegesprek:

A einde proefperiode

B gedurende vrijwilligersactiviteiten (functioneringsgesprek)

C bij vertrek

Zijn de activiteiten naar verwachting?

Hoe vind je de begeleiding/samenwerking door/met de andere vrijwilligers?

Hoe vind je de begeleiding/samenwerking door/met de andere vrijwilligers?

Word je voldoende geïnformeerd over alles wat betrekking heeft op jouw activiteit?

Welke problemen heb je ervaren in je taakuitoefening en kun je eventueel voorstellen tot verbetering geven?

³¹ *Evaluatieformulier voor vrijwilligers*. Museumconsulenten.nl. <<http://www.museumconsulenten.nl/uw-museum/personeel-en-organisatie/vrijwilligersbeleid/>>

Alleen voor A en B

Zijn er wijzigingen in de eerder gemaakte afspraken?

Wat heb je geleerd in de afgelopen periode?

Kennis van:

Vaardigheden opgedaan met:

Alleen voor C

Wat is de datum van vertrek?

Wat is de reden van vertrek?

Heb je sleutels in te leveren?

Heb je suggesties, op- en/of aanmerkingen op het vrijwilligerswerk binnen [naam organisatie]

Handtekening coördinator Handtekening vrijwilliger

Bijlage 5: Ingevulde wervingscirkel

Actieplan - Vinden & Binden

2 april 2020

Taak/activiteit waarvoor je vrijwilligers zoekt: Bestuurslid secretaris.

Aantal vrijwilligers: Een. Maximaal twee.

Qua kwaliteiten, vaardigheden of ervaring is nodig: Goed organiserend vermogen, betrokken, proactief, goede pen, doortastend op kunnen treden, bestuurs/ secretariële ervaring. Vrouw.

Andere doelgroep vrijwilligers werven? Voor in het bestuur: meer vrouwen/ proactieve leden voor uitvoerende werkzaamheden. Voor de uitvoering rondleidingen/ balie/ educatie: jongeren/ oudere, proactief, vrouw.

Actiepunten voor werving andere doelgroep: - Draagvlak binnen de organisatie creëren. - Werken aan imago en identiteit van de organisatie. - Samenwerken met organisaties die dezelfde doelgroep hebben.

Manier waarop vrijwilligers actief kunnen zijn: Voor bestuursleden: tweewekelijks, en voor de langere termijn. Voor overige werkzaamheden, zoals rondleidingen en educatie: af en toe, en wanneer nodig. Baliemedewerkers zitten tussen deze twee in.

Doelgroep van de werving: Secretaresse bestuur: vrouw, 50plus, affiniteit met het museum/ cultuur, goed organiserend vermogen, betrokken, proactief, goede pen, doortastend op kunnen treden, bestuurs/ secretariële ervaring.

De USP van jouw organisatie: Toegankelijke wijze de geschiedenis van Peel en Maas vertellen/ maatschappelijke betrokkenheid bij het organiseren van activiteiten, inspelen op de actualiteit/ veel kunnen betekenen voor, veel eigen inbreng bij een kleine laagdrempelige organisatie.

Wervingsboodschap Bestuur: Bent u op zoek naar een nieuwe uitdaging, geïnteresseerd in cultuur, wilt u proactief bijdragen aan een verlevendigen van een museum, heeft u een goede pen en dito organiserend vermogen? Wij bieden u een secretariële bestuursfunctie bij Museum Peel en Maas!

Rondleiders: Wil je meer te weten komen over de geschiedenis van Peel en Maas? Of denk je al over veel kennis te beschikken? Museum Peel en Maas zoekt vrijwilligers die enthousiast zijn over het delen van onze geschiedenis met kleine groepjes mensen. Word rondleider bij ons mooie streekmuseum! (Geen zorgen, je wordt voldoende begeleid voor het geven van rondleidingen).

Educatie: Kun je goed omgaan met kinderen, ben jij proactief en enthousiast om kinderen iets te leren en een aantal uur per maand beschikbaar? Dan zoeken we jou als vrijwilliger educatie bij Museum Peel en Maas!

Baliemedewerkers: Bent u vriendelijk, gastvrij, initiatiefrijk en houdt u van sociaal contact? Wilt u daarnaast te weten komen hoe alles reilt en zeilt binnen een museum? Word vrijwillig baliemedewerker bij Museum Peel en Maas!

Activiteiten en middelen: Facebook, Open Dag met vrijwilligersfolder, persbericht, website, bladen die de doelgroep bekijkt/ weekbladen, FIJN Secundair: evt. advertentie plaatsen. En via via zoeken.

- Pro's bij het werken bij Museum Peel en Maas als vrijwilliger: altijd koffie of thee/ sociaal contact/ veel betekenen voor een kleine laagdrempelige organisatie/ meer te weten komen over de lokale geschiedenis/ uitnodigingen voor openingen van nieuwe tentoonstellingen/ gratis rondleiding door deze tentoonstellingen/ jaarlijkse borrel/ mogelijkheid om meerdere werkzaamheden te vervullen/ betrokken bij het reilen en zeilen bij een kleine culturele instelling/ nieuwsbrief exclusief voor vrijwilligers/ presentje op verjaardagen/ verrassing bij een jubileum.

Organisatie en randvoorwaarden: Planning volgt later. Alles in dezelfde periode plannen: pers, FB, FIJN.... Los van Open Dag. Folder is sowieso altijd aanwezig in het museum....

Actiepunten in begeleiding: Meer bijeenkomsten en informatieverstrekking, meer uitzicht op andere werkzaamheden en meer medezeggenschap.

Actiepunten in waardering: Presentje op maat bij verjaardagen, bij een jubileum, jaarlijkse borrel of diner, persoonlijke aandacht, kaartje bij feestdagen.

Acties in begeleiding en waardering: - Inspraakmogelijkheden verbeteren. - Ontwikkelingsmogelijkheden binnen de organisatie bieden. - Waarderingsmogelijkheden uitbreiden.

Literatuurlijst

Gebruikte URL's:

- [www.facilicom.com](http://www.facilicom.com/nl/prorest/Pages/Organisatiestructuur.aspx). <http://www.facilicom.com/nl/prorest/Pages/Organisatiestructuur.aspx>
- [www.fairpracticecode.nl](https://fairpracticecode.nl/nl/over-de-fair-practice-code#page-3). <https://fairpracticecode.nl/nl/over-de-fair-practice-code#page-3>
- [www.managersonline.nl](http://www.managersonline.nl/nieuws/12730/duidelijke-doelen-zorgen-voor-bevlogen-medewerkers-.html). <http://www.managersonline.nl/nieuws/12730/duidelijke-doelen-zorgen-voor-bevlogen-medewerkers-.html>
- [www.movisie.nl](https://www.movisie.nl/tool/model-vrijwilligersovereenkomst). <https://www.movisie.nl/tool/model-vrijwilligersovereenkomst>
- [www.museumconsulenten.nl](http://www.museumconsulenten.nl/uw-museum/personeel-en-organisatie/vrijwilligersbeleid/). <http://www.museumconsulenten.nl/uw-museum/personeel-en-organisatie/vrijwilligersbeleid/>

Boeken:

- Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. *Levensloop en vrijwilligerswerk. Aansluiten bij de motivatie en situatie van vrijwilligers*. (Utrecht: 2011)
- Popovic, M., Boss, E., Tonckens L. *In de vaste collectie van het museum: De vrijwilliger. Handleiding voor vrijwilligersbeleid in musea*. (2016)
- Civiq. *Borging van vrijwilligersbeleid. Het stapsgewijs vastleggen van regelingen voor vrijwilligers*. (Utrecht: 2003)

Artikelen:

- Buist, G. *Het vrijwilligerskwadrant. Een hulpmiddel om de kwaliteiten van vrijwilligers te onderscheiden*. (2011)
- *Movisie: Een pronkstuk uit de collectie, onderzoek naar vrijwilligerswerk in musea*. (Utrecht: 2009)

Geraadpleegde personen:

- Math Ghielen, beheerder Museum Peel en Maas, diverse keren in 2019 en 2020.

Afbeeldingenlijst

- **Afb. 1:** Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. (2011) *Levensloop en vrijwilligerswerk. Aansluiten bij de motivatie en situatie van vrijwilligers*. 8
- **Afb. 2:** Blauw, W., Daru, S., Hanzon, C., Hetem, R. (2011) *Levensloop en vrijwilligerswerk. Aansluiten bij de motivatie en situatie van vrijwilligers*. 11
- **Afb. 3:** Maker en datum van vervaardiging onbekend. <<http://www.facilicom.com/nl/prorest/Pages/Organisatiestructuur.aspx>>
- **Afb. 4:** Popovic, M., Boss, E., Tonckens L. (2016). *Movisie: omgang vrijwilligers in musea*. 37.
- **Afb. 5:** Popovic, M., Boss, E., Tonckens L. (2016). *Movisie: omgang vrijwilligers in musea*. 44, 45.
- **Afb. 6:** Popovic, M., Boss, E., Tonckens L. (2016). *In de vaste collectie van het museum: De vrijwilliger. Handleiding voor vrijwilligersbeleid in musea*. 33.
- **Afb. 7:** Popovic, M., Boss, E., Tonckens L. (2016). *In de vaste collectie van het museum: De vrijwilliger. Handleiding voor vrijwilligersbeleid in musea*. 32.
- **Afb. 8:** movisie. <https://www.movisie.nl/sites/movisie.nl/files/2018-04/Wervingscirkel.pdf>