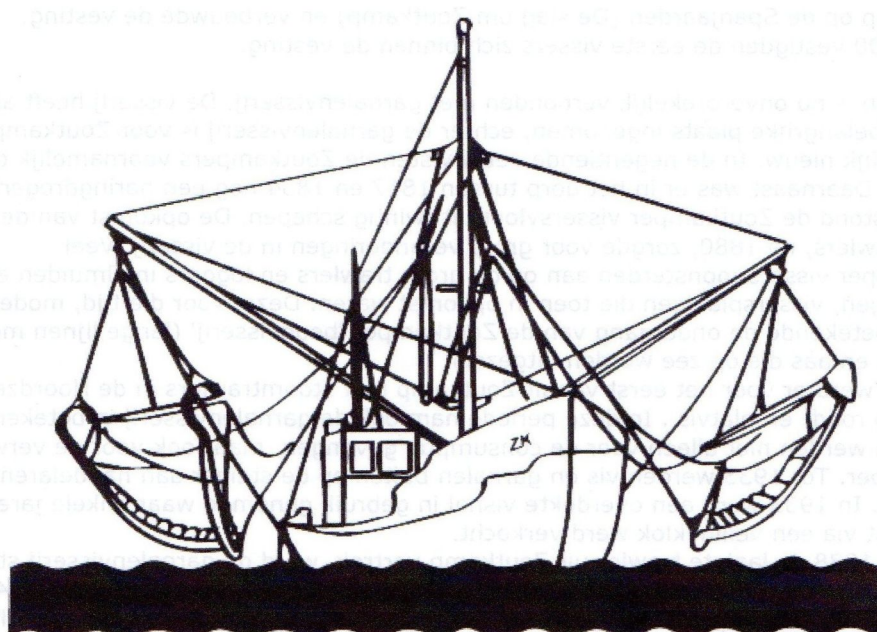


# Vrijwilligersbeleid 2021-2026



Visserijmuseum Zoutkamp

Reitdiepskade 11  
9974PJ Zoutkamp  
[info@visserijmuseum.com](mailto:info@visserijmuseum.com)  
[www.visserijmuseum.com](http://www.visserijmuseum.com)

# Vrijwilligersbeleid 2021-2026

## Voorwoord

Het visserijmuseum is in 1994 opgericht door vrijwilligers met als doel “het Verhaal van Zoutkamp” te vertellen en te bewaren. Het museum is ondergebracht in de Stichting Visserijmuseum Zoutkamp, is op 31 augustus 2008 ingeschreven in het Museumregister Nederland en heeft sindsdien een officiële museumstatus. Het Stichtingsbestuur bestaat uit vijf personen. Het museum kent geen betaalde functionarissen. De bestuursleden en de grote groep enthousiaste medewerkers zijn allen vrijwilligers. Deze vrijwilligers brengen een schat aan kennis mee over de Zoutkamper geschiedenis en een ieder heeft een eigen deskundigheid en een eigen relatienetwerk. Je kunt stellen dat zonder al die vrijwilligers het Visserijmuseum geen bestaansrecht heeft.

Het bestuur en de medewerkers gezamenlijk ‘dragen’ het museum, ieder vanuit een eigen en een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Vrijwilligerswerk is weliswaar vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Juist omdat het museum afhankelijk is van de inzet van de vele vrijwilligers, dient de visie van het museum op het vrijwilligersbeleid in overeenstemming te zijn met haar algemene beleid. Continuïteit, verantwoordelijkheid en verdere professionalisering van het museum en haar medewerkers zijn hierbij sleutelwoorden.

Daarbij onderschrijven wij de uitgangspunten van de **Fair Practice code** hier samengevat:

*Een eerlijke, duurzame en transparante museumvoering en respectvol, solidair en in vertrouwen met elkaars belangen rekening te houden ten dienste van een sterke sector die de potentie en kansen van makers ten volle benut en doet renderen.*

Dit vrijwilligersbeleidsplan duidt de richting aan waarop het Visserijmuseum de invulling van haar museale taken en de ondersteuning daarbij van haar vrijwilligers ziet en hoe het museum haar vrijwilligers blijvend aan zich wil binden.

## Werving en selectie van vrijwilligers

Het visserijmuseum werft haar vrijwilligers op 3 manieren.

- 1 - via de bestaande groep vrijwilligers
- 2 - mensen, die zich op eigen initiatief aanmelden voor vrijwilligerswerk in het museum.
- 3 - door werving via specifieke ‘vindplaatsen’

De kandidaat-vrijwilliger krijgt een kennismakingsgesprek met een bestuurslid, al dan niet tezamen met een andere vrijwilliger. In dit gesprek komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- De doelstelling van het museum (statuten) en haar visie op het vrijwilligerswerk. (Vrijwilligersbeleid)
- Ethische code voor musea.
- De taken die gewoonlijk door de museumvrijwilligers worden verricht.
- De werkzaamheden waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat.
- De mogelijke tijdsinvestering en andere wensen van de kandidaat.

- Rechten en plichten van de vrijwilliger (verantwoordelijkheid, informatie, deskundigheidsbevordering, onkostenvergoeding, verzekering, etc.).
- Toepassing van de kernwaarden: solidariteit, transparantie, duurzaamheid, diversiteit en Vertrouwen in het kader van ons museum .
- Bij wederzijds akkoord worden naam, adres, telefoonnummer en emailadres van de vrijwilliger genoteerd en doorgegeven aan de secretaris . Voorts krijgt hij/zij het algemene beleidsplan, het vrijwilligersbeleidsplan en eventueel andere bij de taken passende beleidsplannen/protocollen van het museum.

### **Begeleiding tijdens de vrijwilligersperiode en exitgesprek..**

Nieuw binnengekomen vrijwilligers krijgen binnen hun taakveld of groep ondersteuning van een vrijwilliger die langere tijd in het museum als vrijwilliger werkzaam is. Als het blijkt dat de vrijwilliger niet op zijn of haar plaats zit volgt een gesprek met de coördinator van de groep. Bij het beëindigen van de vrijwilligerstaak volgt een exit gesprek. Kennisoverdracht is van groot belang. In de verschillende deelgebieden van het museum zal dit een zwaarder accent krijgen dan bij de ander. Bij het deelgebied behoud en beheer vraagt een exit gesprek om een goede voorbereiding om te komen tot een goede overdracht van opgebouwde kennis. Als het bij een exit gesprek gaat om kennisoverdracht is de coördinator en een bestuurslid aanwezig.

### **Interne organisatie en taken**

Het museum kent vrijwilligers die zich jaren verbinden aan het museum en anderen die zich niet voor lange tijd willen vastleggen . Vrijwilligers kunnen langdurend en op een breed terrein in het museum werkzaamheden verrichten, of zij verbinden zich aan in tijd afgebakende specifieke projecten. Taken, projecten, plannen, e.d. worden in samenspraak met de vrijwilligers door het bestuur in een bestuursvergadering vastgelegd en ter uitwerking/coördinatie toegewezen aan een bestuurslid of vrijwilliger. Het bestuur streeft ernaar om, conform het algemene beleidsplan, de coördinatie, bemensing en uitvoering van een project zoveel mogelijk bij de betrokken vrijwilligers te laten. Per project wordt een werkgroep geformeerd. De in de bestuursvergadering aangewezen coördinator is voor de activiteiten van die werkgroep verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Het stichtingsbestuur blijft immers eindverantwoordelijke voor alle vanuit de stichting te verrichten activiteiten.

De museale taken betreffen:

- Expositiebeleid (inrichting, organisatie en beleid)
- Publieksfuncties (o.a. bemensing, entree, kassa, winkel, catering, inrichting trouwlocatie)
- Educatie en presentatie (o.a. rondleiding, externe presentaties en exposities)
- Onderzoek (collectie, geschiedenis en publicaties)
- Behoud en beheer van de collectie (o.a. aanname objecten, registratie, conservering)
- Facilitaire functies gebouw (o.a. schoonmaak, onderhoud, beveiliging)
- Communicatie, PR en marketing (o.a. journalisten, kranten, folders, nieuwsbrief)
- Arrangementen (toeristische activiteiten, excursies, samenwerking met regionale organisaties)
- Demonstraties (o.a. vistechnieken, vis bakken, garnalen pellen, netten boeten)
- Museumschepen ZK4 en ZK 31 (o.a. bemensing, planning, onderhoud)
- Projecten ( externe organisaties, andere musea)
- Financiën (fondsenwerving, subsidies, sponsors)

## **Deskundigheidsbevordering**

In het streven naar professionalisering om daarmee te komen tot een voortvarend en deskundig museumbeheer is deskundigheidsbevordering hierin een belangrijk thema. Blijvende aandacht voor de deskundigheid en bijscholing van museummedewerkers is dan noodzakelijk. Juist omdat de grote groep vrijwilligers de ruggengraat vormt voor het museum, zullen de vrijwilligers intensief betrokken worden bij excursies naar andere musea en bij cursussen vanuit het Museumhuis.

Het bestuur staat open voor wensen en vragen van vrijwilligers naar 'bijscholing' op de thema's die direct te maken hebben met zijn/haar taken binnen het museum. We willen in 2023 in gesprek met Erfgoedpartners uit Groningen om de eerst betrokken mensen bij de collectie te instrueren over de Collectie Hulp Verlening (CHY)

## **Onkostenvergoeding**

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten maken om hun werk voor het museum naar behoren te kunnen doen. In principe is elke vrijwilligersorganisatie niet verplicht om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam.

Het Visserijmuseum kent geen nauwkeurig bepaalde onkostenregeling. Toch kan de stichting beslissen een bescheiden vergoeding van onkosten voor haar rekening nemen. Voorbeelden zijn:

- Vergoeding van cursussen ten behoeve van museumtaken.
- Bij veelvuldig reizen ten behoeve van de museumtaken kan in beperkte mate een vergoeding worden toegekend (€ 0,19 per km).
- Drinkjes of broodjes tijdens excursies, museumdemonstraties (schepen, bakken en pellen), of tijdens langdurend en intensief museumwerk.
- Een zekere vergoeding bij veelvuldig gebruik van ten behoeve van het museumwerk (bijv. secretariaat, administratie, inrichten van exposities, of museumonderhoud).

De vrijwilliger (of vrijwilligersgroep) kan slechts in aanmerking komen voor onkostenvergoeding als vooraf toestemming is verleend door het bestuur.

Het vergoeden van gemaakte onkosten vindt plaats op declaratiebasis. Bij het declareren van onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

## **Aansprakelijkheid / verzekering**

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden in het museum. De stichting heeft een **aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor calamiteiten in het museum**. Medewerkers zijn daarmee verzekerd tegen opgelopen schade jegens derden tijdens activiteiten die **in opdracht of met instemming van het bestuur** in het museum verricht worden. Vrijwilligers zijn voor eigen schade of hun eigendom niet verzekerd. !

Ook de gemeente kent een verzekering voor alle vrijwilligers in de gemeente. De volgorde is:

### **Wanneer verzekerd via de gemeente?**

U moet vrijwilliger zijn voor een organisatie in Het Hogeland.

U bent alleen verzekerd wanneer u het vrijwilligerswerk doet.

Alleen schade die ontstaat tijdens het werken als vrijwilliger valt onder de verzekering.

### **Schade melden.**

- Controleer eerst of u de schade bij uw **eigen** verzekering kunt melden.
- Kan dit? Meld de schade dan bij die verzekering
- Kan dit niet? Meld de schade bij de organisatie waar u vrijwilligerswerk doet.
- Kan dit? Meld de schade dan bij die verzekering.

- Kan dit niet? Meld de schade bij de verzekering van de gemeente. Vul het schadeformulier in op de website van Centraal Beheer en stuur dit met eventuele bijlagen naar [gemeente@hethogeland.nl](mailto:gemeente@hethogeland.nl).

Het museum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van de verzekering die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten.

Het bestuur is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

De aansprakelijkheidsverzekering wordt pas aangesproken, indien de eigen verzekering van de vrijwilliger hierin niet voorziet.

In het geval een vrijwilliger schade veroorzaakt aan het museum, het museummateriaal, of andere museummedewerkers, dan kan de vrijwilliger hiervoor door de stichting Visserijmuseum aansprakelijk worden gesteld in het geval de schade bijvoorbeeld is ontstaan door:

- Handelingen en/of werkzaamheden van de vrijwilliger waartoe het bestuur geen opdracht heeft gegeven of mee heeft ingestemd;
- Onverantwoord, onbehoorlijk en/of risicovol handelen van de vrijwilliger.

Voormelde opsomming is niet limitatief.

### **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 werkgroep, al dan niet tezamen met de vrijwilligers coördinator, naar een oplossing worden gezocht. Als er na gesprekken onderling geen oplossing gevonden wordt, kan de werkgroep het bestuur inschakelen. Het bestuur zal dan de functie van mediator vervullen.

### **Intimidatie en ongewenste omgangsvormen**

Het stichtingsbestuur staat voor iedere vrijwilliger een veilige en prettige omgeving voor. Intimidatie en ongewenste omgangsvormen kunnen en dienen aan het stichtingsbestuur gemeld te worden.