Stichting Meemaken in Miniatuur

Vrijwilligersbeleid

Inhoudsopgave

1 Inleiding 3
1.1 Werkgroep Fondsenwerving 3
1.2 Werkgroep Communicatie 3
1.3 Werkgroep Educatie & genoegen 3
1.4 Werkgroep Projecten 4
1.5 Werkgroep Collectie 4
2 Vrijwilligersbeleid 5
2.1 Visie op vrijwilligerswerk en vrijwilligers 5
2.2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden 5
2.3 Werven en selecteren van vrijwilligers 5
2.4 Waardering van vrijwilligers 5
2.5 Deskundigheidbevordering van vrijwilligers 6
2.6 Rechtspositie van vrijwilligers 6
3 Bijlage: Vrijwilligersovereenkomst 7

1 Inleiding

Het hierna beschreven vrijwilligersbeleid is onderdeel van en een nadere uitvoering van het Beleidsplan 2025-2030 (hierna: 'beleidsplan') van de Stichting Meemaken in Miniatuur' (hierna: 'de Stichting').

Binnen het kader van genoemd beleidsplan definiëren wij vrijwilligersbeleid als volgt:

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

Het Stichtingsbestuur bepaalt de overkoepelende beleids- en planontwikkeling. Daarvoor is het beleidsplan opgesteld. Voor de uitvoering daarvan is een aantal werkgroepen met doelstellingen ingesteld, die een directe reflectie dan wel vertaling zijn van het vrijwilligerswerk binnen een of meerdere van deze werkgroepen.

De Stichting kent de volgende werkgroepen:
1. Werkgroep Fondsenwerving
2. Werkgroep Communicatie
3. Werkgroep Educatie & Genoegen
4. Werkgroep Projecten
5. Werkgroep Collectie

De taken van de werkgroepen zijn als volgt te rubriceren:

1.1 Werkgroep Fondsenwerving

- Fondsenwerving bij bedrijven, fondsen en instanties;
- Donatiewerving bij particulieren;
- Voeren van bijbehorende administratie;
- Nauwe samenwerking met de Werkgroepen Communicatie, Projecten en Collectie.

1.2 Werkgroep Communicatie

- Het geven van bekendheid via pers en media aan de activiteiten van de Stichting;
- Het geven van alle andere vormen van publieksvoorlichting;
- Het maken van een Communicatieplan en het opstellen en uitvoeren van een promotie-campagne;
- Het vervaardigen en verspreiden van promotiemateriaal en overig drukwerk;
- Het beheren van de website en content management;
- Het inzetten van Social Media;
- Het deelnemen aan beurzen ter promotie van de Stichting;
- Het onderhouden van communicatie met andere stichtingen, instanties en dergelijke.

1.3 Werkgroep Educatie & genoegen

- Het opstellen van (digitaal of fysiek) lesmateriaal, speurtochten, interactieve presentaties en/of Apps voor mobiele toepassingen;
- Het organiseren van educatieve excursies voor scholen, waarbij de collectie miniaturen een onderdeel is van het educatieconcept;
- Het doen van onderzoek naar cultuurhistorische onderwerpen die vervolgens door de Werkgroep Projecten kunnen worden opgepakt om in miniatuur na te bouwen;

- Het begeleiden van kinderen, mensen met een functiebeperking en senioren, die door ziekte, leeftijd en/of handicap niet (genoeg) in staat zijn om bezoeken te brengen aan miniatuur-attracties.

1.4 Werkgroep Projecten

- Het ontwerpen, bouwen, onderhouden en in stand houden van cultuurhistorische miniaturen, modellen, diorama's en maquettes;
- Het ontwerpen, bouwen en onderhouden van mobiele deels geschonken miniatuurmodules die worden ingezet op locaties van ziekenhuizen, scholen, verzorgingstehuizen enzovoort (dit is inclusief het onderhoud van de treinen die op deze geschonken modules rijden. Dat wil zeggen dat vrijwilligers ook het repareren en testrijden van de bijbehorende modellen verzorgen);
- Het organiseren van evenementen, excursies en workshops.

1.5 Werkgroep Collectie

- Het veiligstellen van door derden geschonken collecties van miniatuurobjecten (de zogenoemde schenkingen om niet);
- Het in beheer nemen van schenkingen;
- Het beheren en onderhouden van de collectie (onderhoud van de collectie omvat ook het repareren en testrijden van historische modellen in de miniatuurwereld van Miniworld Rotterdam, waarbij een vrijwilliger tijdelijk ook de rol van verkeersleider kan vervullen);
- Het realiseren van museale tentoonstellingen met de collectie modellen en maquettes.

2 Vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid verdelen we onder in zeven onderwerpen:

1. Visie op vrijwilligerswerk en vrijwilligers
2. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
3. Werven en selecteren van vrijwilligers
4. Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers
5. Waardering van vrijwilligers
6. Deskundigheidsbevordering van vrijwilligers
7. Rechtspositie van vrijwilligers

Bovengenoemde beleidsonderwerpen worden regelmatig geëvalueerd, bijgesteld en geactualiseerd. De uit bovenstaande onderwerpen voortvloeiende afspraken worden vooraf en tussentijds gecommuniceerd met de bij de Stichting aangesloten vrijwilligers.

2.1 Visie op vrijwilligerswerk en vrijwilligers

De missie van de Stichting (zie het beleidsplan en de website) is om zoveel mogelijk mensen – met de nadruk op kinderen, senioren en mensen met een functiebeperking – de wereld in miniatuur te laten beleven in de breedste zin van het woord.

2.2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilligers zijn vastgelegd in de aangegane en ondertekende vrijwilligersovereenkomst (zie de bijlage in Hoofdstuk 4).

2.3 Werven en selecteren van vrijwilligers

Werving van vrijwilligers vindt selectief en gericht plaats via de website, informatieverstrekking (bijvoorbeeld tijdens beurzen), persoonlijke aanmeldingen en via Vrijwilligerswerk Rotterdam doorverwezen aanmeldingen.

De selectie vindt plaats aan de hand van de volgende selectiecriteria:
de kandidaat dient

- te beschikken over aantoonbare vakkennis en inzicht op technisch (elektrotechniek, elektronica, bouwkunde), administratief, commercieel en/of communicatief gebied;
- zelfstandig of in teamverband vrijwilligerswerk te kunnen verrichten;
- de ambitie, kennis en vaardigheid te hebben om kennis te vergaren om daarmee – mocht dat de ambitie van de vrijwilliger zijn – later de kansen op een werkkring te vergroten;
- bereid te zijn om doordeweeks (bij het ophalen van aangeboden modelwerelden en bij reinigingswerkzaamheden) ook in de avonduren en in het weekend vrijwilligerswerk te verrichten;
- interesse te hebben in de modelwereld, maquette- en miniatuurbouw respectievelijk het onderhouden dan wel het opknappen van aangeboden modelbanen, welke laatste later in ziekenhuizen, bejaarden- en verzorgingstehuizen worden geplaatst;
- interesse te hebben om mensen enthousiast in de wereld van de model-, maquette- en miniatuurbouw mee te nemen.

2.4 Waardering van vrijwilligers

Onze vrijwilligers krijgen geen financiële beloning. Zij beoefenen hun hobby's Vrijwillig, Verantwoordelijk en zeker niet Vrijblijvend! Ook zijn er vrijwilligers die op zoek zijn naar een leuke, zinvolle tijdsbesteding en sociaal contact en op die wijze ontdekken dat zij onvermoede kwaliteiten hebben.

Zij zorgen met hun vrijwillige inzet voor bijvoorbeeld het schoonhouden van de miniatuurwereld van Miniworld Rotterdam, bouwen (en repareren en restaureren indien nodig) maquettes die de Stichting in bruikleen heeft gegeven, leveren een bijdrage aan rondleidingen (denk aan 'Laatste wens'-acties) en nog veel meer. Onze vrijwilligers bevinden zich in een gelijkgestemde omgeving, ondanks hun soms heel verschillende achtergronden. Zij verdienen voor hun inzet, gevoel voor verantwoordelijkheid en deskundigheid meer dan waardering: een 10 met een griffel!

Met enige regelmaat organiseren wij een vrijwilligersbijeenkomst. De vrijwilligers worden minimaal tweemaal per jaar door middel van een nieuwsbulletin geïnformeerd over het reilen en zeilen van de Stichting.

2.5 Deskundigheidbevordering van vrijwilligers

De vrijwilligers krijgen bij getoonde interesse en inzet de mogelijkheid om zich binnen de met hen overeengekomen taken en binnen het werkterrein van de Stichting te specialiseren, bijvoorbeeld in het werken met een Autocad-softwarepakket. Hiermee nemen kansen tot het eventueel vinden van een werkkring toe.

2.6 Rechtspositie van vrijwilligers

De rechtspositie van de vrijwilligers is vastgelegd in de aangegane en ondertekende vrijwilligers-overeenkomst (zie de bijlage in Hoofdstuk 3).

3 Bijlage: Vrijwilligersovereenkomst

Ondergetekenden,

Stichting Meemaken in Miniatuur
Weena 745,
3013 AL Rotterdam
in deze vertegenwoordigd door de secretaris

(hierna te noemen 'de Stichting')

en

< ---------- naam ---------- >
< ---------- adres ---------- >
< --------- postcode / woonplaats --------- >

(hierna te noemen 'vrijwilliger')

komen het volgende overeen:

1. Vrijwilliger verklaart dat hij in het bezit is van of bekend is met de volgende documenten van de Stichting:

   a. De Statuten;
   b. Het Beleidsplan 2025 - 2030;
   c. Het Vrijwilligersbeleid.

   Vrijwilliger kan zich verenigen met de in deze documenten beschreven doelstellingen van de Stichting.

2. Vrijwilliger zal voor de Stichting met ingang van < ------- datum ------ > activiteiten en/of werkzaamheden verrichten ten bate van de Werkgroep(en)

   a. Fondsenwerving [ ]
   b. Communicatie [ ]
   c. Educatie & Genoegen [ ]
   d. Projecten [ ]
   e. Collectie [ ]

   waarvan de aandachtsgebieden zijn beschreven in het document 'Vrijwilligersbeleid'.

3. Vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten en/of werkzaamheden < --- > uren per < ------ > beschikbaar te zijn. < -- ruimte voor opmerkingen en afspraken -- >

4. In het geval dat een afspraak om welke reden dan ook niet kan worden nagekomen (ziekte, vakantie of anderszins) door Vrijwilliger respectievelijk de Stichting, dan zal de Stichting respectievelijk Vrijwilliger daarvan zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

5. Vrijwilliger kan aanspraak maken op een vrijwilligersvergoeding per besteed uur door uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op de maand waarop de declaratie betrekking heeft, een digitaal declaratieformulier in te vullen en via e-mail op te sturen naar de penningmeester van de

Stichting. Die maakt de vergoeding over op de bankrekening van Vrijwilliger. De secretaris stelt dit digitale declaratieformulier ter beschikking aan Vrijwilliger.
In voorkomende gevallen mag Vrijwilliger een papieren declaratieformulier invullen; deze zijn beschikbaar bij de Teamleider van Vrijwilliger.

6. De Stichting verplicht zich te zorgen voor een goede begeleiding van Vrijwilliger, die hiervoor een beroep kan doen op de vertegenwoordiger van de Stichting.

7. Tijdens het voorbereiden en uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden is Vrijwilliger tegen het risico van ongevallen en aansprakelijkheid verzekerd middels een Collectieve Aansprakelijkheid en Ongevallenverzekering bij het Gemeentelijk Assurantiefonds van de Gemeente Rotterdam, onder polisnummer GAF-VRIJW./62935-170506/277872.

8. Als Vrijwilliger uitkeringsgerechtigd is, mag hij door deze overeenkomst niet in conflict worden gebracht met de regelingen van de uitkerende instantie(s).

9. Vrijwilliger is zich ervan bewust, dat hij bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk in aanraking kan komen met informatie van vertrouwelijke aard en verbindt zich deze informatie nooit zonder vooraf door het bestuur van de Stichting gegeven toestemming aan derden te verstrekken.

10. Voor de beëindiging van deze overeenkomst wordt door beide partijen een termijn van 4 weken in acht genomen, voor zover dit niet strijdig is met de wettelijke verplichtingen van Vrijwilliger.

Aldus overeengekomen op < ------- datum ------ > te Rotterdam,

Vrijwilliger	De Stichting
……	……
< ---------- naam ---------- >	N. de Vos Secretaris