
Vrijwilligersbeleidsplan Provinciaal Archief West-Vlaanderen

INLEIDING

Omdat de vrijwilligerswerking binnen het Provinciaal Archief in de loop van de jaren gegroeid is, is er nood aan een kader waarin onze visie, enkele afspraken en acties worden vastgelegd. We doen dit met een vrijwilligersbeleidsplan.

Het vrijwilligersbeleidsplan bestaat uit uitgangspunten en een draaiboek.

Het start met een aantal uitgangspunten: hoe gaan we als professionele organisatie om met vrijwilligerswerk?

Het draaiboek bestaat uit 5 stappen. Een eerste stap is het rekruteringsbeleid. Welke vrijwilligers willen we aantrekken en hoe doen we dit? Het onthaal van vrijwilligers is een belangrijke tweede stap. De derde, het coachen van de vrijwilligers, splitsen we uiteen in enerzijds het inhoudelijk begeleiden en anderzijds het motiveren van de vrijwilligersploeg. Een vierde pijler, de evaluatie van vrijwilligers, spitst zich toe op het evalueren en opvolgen van het vrijwilligerswerk. Ten slotte is er de vijfde pijler, een exitbeleid voor vrijwilligers die de werking verlaten.

Op basis van deze stappen willen we onze vrijwilligers een optimale ondersteuning geven.

UITGANGSPUNTEN

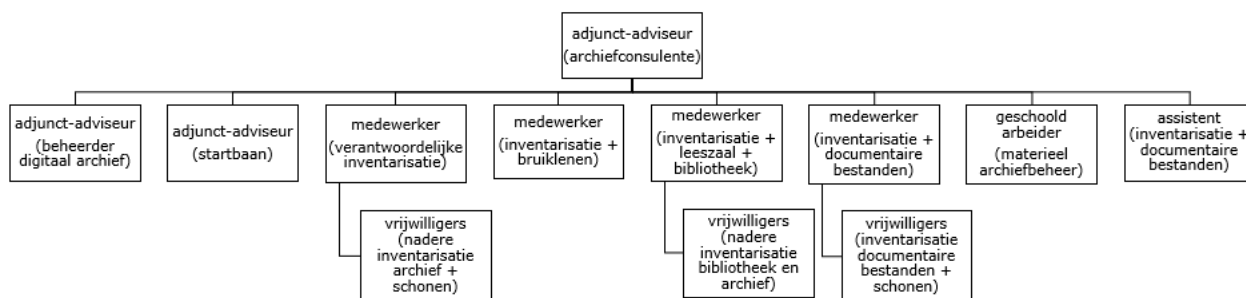
In ons vrijwilligersbeleid stemmen we de visie en wensen van de vrijwilligers af op deze van het Provinciaal Archief.

Samenwerken aan doelstellingen

De vrijwilligers worden ingezet bij de uitvoer van ondersteunende taken die kaderen binnen de beleidsdoelstelling: 'De provincie West-Vlaanderen is een efficiënt en effectief bestuur' (BD000006), de actie 'Beheren van het analoge archief' (AC000388) en het actieplan 'Ontwikkelen archiefbeheer in lokale archiefdiensten en beschikbaar stellen van het provinciaal Archief' (6.09)

Samenwerken binnen een duidelijk kader

De plaats van vrijwilligers binnen onze organisatiestructuur brengt consequenties naar verantwoordelijkheid met zich mee. De vrijwilligers ondersteunen de beroepskrachten, waarbij die laatsten de eindverantwoordelijkheid hebben.



Het engagement bij de vrijwilliger is uiteraard vrijblijvender dan bij beroepskrachten. We trachten voor iedere vrijwilliger een optimale afstemming te vinden tussen zijn/haar wensen en mogelijkheden en de verwachtingen van het Provinciaal Archief.

De gemaakte afspraken leggen we vast in een vrijwilligersovereenkomst.

Een goede omkadering van het vrijwilligerswerk

We zetten sterk in op het sociale aspect van vrijwilligerswerk. We bieden onze vrijwilligers een zinvolle tijdsbesteding in een veilige en aangename omgeving. Er wordt geen financiële vergoeding gegeven aan de vrijwilligers.

We besteden ook aandacht aan een persoonlijk traject voor elke vrijwilliger. Zo slagen we erin om een diverse vrijwilligersgroep met verschillende interesses, competenties en wensen te begeleiden. We zoeken voor iedere vrijwilliger een geschikte taak en voorzien in persoonlijke begeleiding. Hierbij leggen we de nadruk op een leertraject waarbij vrijwilligers hun vaardigheden optimaal kunnen inzetten en aanscherpen.

Naast een persoonlijke begeleiding stimuleren we ook het groepsgevoel bij de vrijwilligersploeg. Op deze manier is het vrijwilligerswerk binnen het Provinciaal Archief ook een sociaal gebeuren waar vrijwilligers van elkaar leren, maar waar er ook ruimte is voor gezellige momenten.

We erkennen de inzet van onze vrijwilligers door hen regelmatig de resultaten van hun werk te laten zien. Daarnaast erkennen en waarderen we hun inzet door hen af en toe in de bloemetjes te zetten.

DRAAIBOEK

1. Rekruteren van vrijwilligers

Ons streefdoel is om max. 12 vrijwilligers in een regime van ½ dag per week aan het werk te zetten om een optimale coaching te garanderen.

Vrijwilligers rekruteren voor een specifieke taak of project

Wanneer we bij een project vrijwilligers willen inzetten, formuleren we bij aanvang enkele zaken klaar en duidelijk:

- Aanspreekpunt voor de vrijwilligers binnen het project, inhoudelijke begeleiding.
- Inhoud van het vrijwilligerswerk, het takenpakket voor de vrijwilliger.
- Duur en frequentie van het vrijwilligerswerk.
- Werkplaats of eventueel thuiswerk.
- Benodigde kennis en vaardigheden.
- Bepalen doelgroep.

Op basis van deze gegevens stellen we een vacature op die verspreid wordt via de website vrijwilligerswerk.be, via de Erfgoedcel Brugge en via de eigen nieuwsbrief.

Geïnteresseerde kandidaten nodigen we uit voor een kennismakingsgesprek. Hierbij hoort toelichting bij de vacature, de werking van het Provinciaal Archief en de praktische kant van het vrijwilligerswerk. Daarnaast peilen we naar de achtergrond, motivatie en interesses van de vrijwilliger.

Spontane aanbieding van vrijwilligers

Wanneer vrijwilligers zich spontaan aanbieden, nodigen we hen uit voor een kennismakingsgesprek. Hierbij hoort toelichting bij de werking van het Provinciaal Archief en de praktische kant van het vrijwilligerswerk. Daarnaast peilen we naar de achtergrond, motivatie en interesses van de vrijwilliger.

Na het gesprek bekijken we intern of er mogelijkheden zijn om de vrijwilliger aan het werk te zetten. Indien er niet meteen geschikt werk voorhanden is, verwijzen we eventueel door naar andere organisaties. De gegevens houden we wel bij zodat we in de toekomst nog een beroep kunnen doen op kandidaten uit het verleden.

Taakverdeling

Opmaken en plaatsen vrijwilligersvacature	Vrijwilligersbegeleider en/of coördinator vrijwilligers
Kennismakingsgesprek vrijwilliger op basis van een vacature	Vrijwilligersbegeleider en coördinator vrijwilligers
Kennismakingsgesprek spontane vrijwilliger	Coördinator vrijwilligers

2. Onthaal

Op de eerste werkdag krijgt een nieuwe vrijwilliger een rondleiding in het gebouw door de coördinator vrijwilligers en wordt hij/zij voorgesteld aan de collega's.

Geïnteresseerden kunnen eerst een 3-tal keer 'op proef' komen. Pas daarna maken we een vrijwilligersovereenkomst op. De dienst Personeel & HRM legt dit ter goedkeuring voor aan de provinciegriffier. Daarna krijgt de vrijwilliger 1 ondertekend exemplaar.

Vrijwilligers die PC-invoer doen, ondertekenen een "verklaring akkoord regels voor correct gebruik". Het Provinciaal Archief bezorgt deze aan de informatieveiligheidsconsulent/DPO van de provincie.

Op vraag van de vrijwilliger vullen we het ziekenfondsattest "Vaststelling van verenigbaarheid van een activiteit als vrijwilliger als bedoeld in de wet van 3 juli 2005 met de algemene gezondheidstoestand" in.

We maken een planning en nemen die op in de Outlookagenda.

Taakverdeling

Invullen vrijwilligersovereenkomst	Coördinator vrijwilligers
Opmaken planning	Vrijwilligersbegeleider
Ondertekening + goedkeuring overeenkomst	Dienst Personeel & HRM en provinciegriffier

3. Coachen en motiveren

We zetten sterk in op de persoonlijke begeleiding van de vrijwilligers. Per project waarbij vrijwilligers zijn betrokken, is iemand van het personeel het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger. Dit personeelslid staat in voor de inhoudelijke begeleiding, eventuele extra vorming en de opvolging van de vrijwilliger.

Naast persoonlijke begeleiding voorzien we ook groepsmomenten waarbij we personeel en andere vrijwilligers informeren over het lopende vrijwilligerswerk.

Verder nodigen we hen uit tot het nieuwjaarsentente en de teamdag; geven we een geschenk naar aanleiding van de "Week van de Vrijwilliger" en sturen we hen een nieuwjaars- en verjaardagskaart.

Taakverdeling

Inhoudelijke begeleiding vrijwilligers	Vrijwilligersbegeleider
Organisatie vorming	Vrijwilligersbegeleider
Organisatie bedankingsmomenten	Coördinator vrijwilligers en vrijwilligersbegeleider
Kaartjes voor de vrijwilligers	Coördinator vrijwilligers
Uitnodiging evenementen Provinciaal Archief	Coördinator vrijwilligers en vrijwilligersbegeleider

4. Evalueren van vrijwilligers

Persoonlijke opvolging

Voor de persoonlijke opvolging is het dagelijks contact tussen de vrijwilligersbegeleider en de vrijwilliger essentieel. Tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk geven we tijdig feedback waar nodig.

We peilen regelmatig naar diverse zaken zoals de tevredenheid over het takenpakket, de ondersteuning, de motivatie van de vrijwilliger, enz.

Taakverdeling

Feedback vrijwilligers	Coördinator vrijwilligers en Vrijwilligersbegeleider
------------------------	--

5. Exitbeleid

Wanneer een vrijwilliger zijn/haar vrijwilligerswerk bij het Provinciaal Archief wil stopzetten, dan nodigen we de vrijwilliger uit voor een afsluitend gesprek. Daarin peilen we naar het verloop van de samenwerking en bedanken we de vrijwilliger voor de samenwerking.

Net als de vrijwilligers beschouwen we onze ex-vrijwilligers als belangrijke ambassadeurs van de werking van het Provinciaal Archief in de regio. Daarom houden we contact met de vrijwilligers: ze ontvangen blijvend onze digitale nieuwsbrief en we nodigen hen steeds uit op evenementen en activiteiten van het Provinciaal Archief.

Taakverdeling

Afsluitend gesprek met de vrijwilliger	Vrijwilligersbegeleider
Uitnodiging evenementen Provinciaal Archief	Coördinator vrijwilligers
Versturen digitale nieuwsbrief	Coördinator vrijwilligers