

inclusief provinciale bijlage

museum

nummer 12, november 1999

PEIL

COLLEGIAAL INFORMATIEBLAD VOOR MUSEA



■
WERKEN IN HET MUSEUM

■
VRIJWILLIGERSWERK

■
GESUBSIDIEERDE ARBEIDSKRACHT

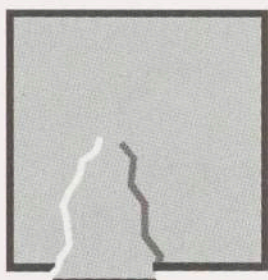
■
ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN IN MUSEA
■

DE TIENDSCHUUR

Restauratie atelier Tilburg

restaureren en conserveren van
archieven, textiel, foto's, grafiek.

verwijderen van steunlagen.



bergingssysteem op maat
vervaardigen.

behandeling van brand-, roet-
en waterschade aan unica.

Kap. Poellplein 1
5046 GV Tilburg
Tel. 013-5368355
Fax. 013-5364756

vacuüm-vriesdrogen

bij calamiteiten, 24 uur bereikbaar

Het alfa en omega voor het deltaplan.

Moorman-museumkarton is het alfa en omega voor de realisatie van het deltaplan, waar het prenten, historische documenten en andere waardevolle papieren betreft. En Moorman's zuurvrij gebufferde museumkarton, met alkalische reserve, bewijst z'n voortreffelijke kwaliteiten niet alleen bij redding en restauratie, maar juist ook bij het voorkomen van schade aan uw collectie. Bij preventie en behoud, met andere woorden. Als het gaat om conserveren van ons nationale erfgoed, is gebruik van de juiste materialen essentieel. In vele gevallen heet dat juiste materiaal: Moorman-museumkarton.

**MOORMAN
MUSEUMKARTON.
ALS UW COLLECTIE HET
BEHOUDEN WAARD IS.**



MOORMAN KARTON • POSTBUS 72 • 1380 AB WEESP
TELEFOON 0294 - 413951 • TELEFAX 0294 - 414257

Inhoud

Voorwoord: Werken in het museum	1
Rode draad: de medewerkers van Museum Flehite	2
CBS kerncijfers musea	3
Arbeidsomstandigheden in musea De arbeidsinspectie komt bij u langs	4
Op weg naar een gesubsidieerde arbeidskracht	7
De vrijwilliger: een museumstuk? Over de ontwikkeling van vrijwilligersbeleid in musea	9
Zes sleutelwoorden om vrijwilligers erbij te houden Over de opbouw van een goed informatiekanaal naar vrijwilligers	13
Interview met Tineke Jongeneel Vrijwilliger in het Goois Museum	16
Hoe flex bent u? De gevolgen van de flexwet voor oproepkrachten en tijdelijke werknemers	18
Taakgestraften in musea	20
De aansprakelijkheid van bestuurders	21
LCM-info	24

Colofon

Museumpeil is een gezamenlijke uitgave van de bureaus van de provinciaal museumconsulenten. Museumpeil verschijnt tweemaal per jaar en bestaat uit twee delen, een landelijk deel en - in zeven provincies - een provinciaal deel. De provinciale bijlage verschijnt onder verantwoordelijkheid van de provinciaal museumconsulent en wordt alleen verspreid in de betreffende provincie.

Abonnementen

Een jaarabonnement kost f 25,- voor het landelijk deel en f 5,- voor de provinciale bijlage. Opgave bij het bureau van de provinciaal museumconsulent. Voor f 60,- per jaar ontvangt u Museumpeil inclusief alle provinciale bijlagen. Opgave bij het redactieadres in Utrecht. Abonnementen lopen per kalenderjaar en dienen voor het einde van het jaar opgezegd te worden.

Redactie

Minette Albers, Hans de Haan, Ellen Loozen, Marianne de Rijke, Birgitta Fijen, Jelmer Prins (eindredactie)

Redactieadres

Stichting Ondersteuning Musea
Mariaplaats 23, 3511 LK Utrecht
tel: (030) 234 38 80 fax: (030) 232 86 24
e-mail: fsce@erfgoed-utrecht.nl

Advertenties

Van Kruijsbergen Project Media v.o.f.
Will A.G. van Kruijsbergen
Anna Blamanlaan 4, 6532 SP Nijmegen
tel: (024) 350 22 27 fax: (024) 350 22 29
e-mail: wakruijs@worldonline.nl

Vormgeving

De Vormers, Utrecht

Drukkerij

Pascal, Utrecht

Oplage

2000

ISSN

1381-1088

© Museumpeil

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen zonder schriftelijke toestemming van de redactie.

De redactie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade, van welke aard ook, die het directe of indirecte gevolg is van handelingen of beslissingen die gebaseerd zijn op informatie uit dit blad.

Foto omslag medewerkers van Museum Flehite in Amersfoort (foto: Museum Flehite)

Voorwoord

Werken in het museum

Voor u ligt het twaalfde nummer van Museumpeil, voor het eerst met een centraal thema: werken in het museum. Daar komt heel wat bij kijken, zo blijkt uit de diverse artikelen. Maar het museum is en blijft een populaire werkgever. Uit de meest recente kerncijfers van het Centraal Bureau voor de Statistiek blijkt dat in de Nederlandse musea 5.300 mensen in loondienst werken (peiljaar 1997). Daarnaast werken er 1.400 mensen als uitzendkracht of via een subsidieregeling. Zeker 8.000 mensen zijn als vrijwilliger aan een museum verbonden. Acht portretten van medewerkers van Museum Flehite in Amersfoort lopen als rode draad door dit nummer en geven een beeld van de veelzijdigheid van het werken in het museum.

Veel musea danken hun bestaan aan de inzet en betrokkenheid van vrijwilligers. Hans Menkveld (Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk) schrijft in zijn artikel over vrijwilligersbeleid hoe u deze medewerkers werft, selecteert en behoudt. Marika Kuperus en Ina Wilbrink (stichting VrijwilligersManagement) benadrukken het belang van een goed informatiekanaal naar vrijwilligers, die immers vaak op onregelmatige tijden werken.

Musea zijn vindingrijk als het gaat om het efficiënt inzetten van een bescheiden personeelsbudget. Ze maken voor het aantrekken van (extra) personeel regelmatig gebruik van subsidieregelingen in het kader van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW) en de regeling In- en Doorstroombanen voor langdurig werklozen (I/D). Relatief onbekend is de mogelijkheid om werkgestraften in te schakelen. De verschillende mogelijkheden komen in Museumpeil uitgebreid aan bod.

De redactie

Veel museummedewerkers werken op basis van een tijdelijk dienstverband of als oproepkracht. De Wet Flexibiliteit en Zekerheid, ingevoerd op 1 januari van dit jaar, kan ingrijpende gevolgen hebben voor deze werknemers én hun werkgevers.

Musea zijn verantwoordelijk voor het behoud van hun collecties. De afgelopen jaren is veel geld en aandacht besteed aan de verbetering van bewaaromstandigheden van museumvoorwerpen. Als werkgever zijn musea echter ook verantwoordelijk voor de 'bewaaromstandigheden' van hun medewerkers. Goede arbeidsomstandigheden zijn belangrijk voor hun gezondheid, welzijn en functioneren. Musea zijn net als andere werkgevers wettelijk verplicht zich aan te sluiten bij een arbodienst en een inventarisatie te (laten) maken van eventuele risico's die de werknemers lopen. De Arbeidsinspectie besteedt de komende tijd extra aandacht aan musea, dus misschien komen ze ook bij u langs. Esther Loozen maakt u wegwijs in deze ingewikkelde materie. Niet alleen museummedewerkers lopen echter risico's. Bestuurders kunnen, vaak zonder dat zij zich dat realiseren, persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor eventuele financiële gevolgen van hun (onverantwoord) handelen. Een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering kan uitkomst bieden.

Enquête

De redactie is zeer geïnteresseerd in uw mening over Museumpeil, waarvan het eerste nummer alweer vijf jaar geleden verscheen. Tijd voor een pas op de plaats. Bij dit nummer vindt u een enquête over het landelijk nummer en - indien van toepassing - de provinciale bijlage. De redactie ontvangt graag uw antwoorden en uw suggesties voor verbetering.

Rode draad: de medewerkers van Museum Flehite

Korte interviews met een aantal medewerkers van Museum Flehite vormen een rode draad door dit themanummer over werken in het museum. Welke taken voert een museum zoal uit en wat maakt het werk zo boeiend? De interviews illustreren de verschillende achtergronden van museummedewerkers en de verschillende 'dienstverbanden' die mogelijk zijn.

Museum Flehite is het historisch museum van de stad Amersfoort. Het is gelegen aan de Westsingel in de middeleeuwse binnenstad. Het ruim honderd jaar oude museum geeft een beeld van de geschiedenis van stad en omgeving, van prehistorie tot heden. Museum Flehite ontvangt jaarlijks ongeveer 30.000 bezoekers.

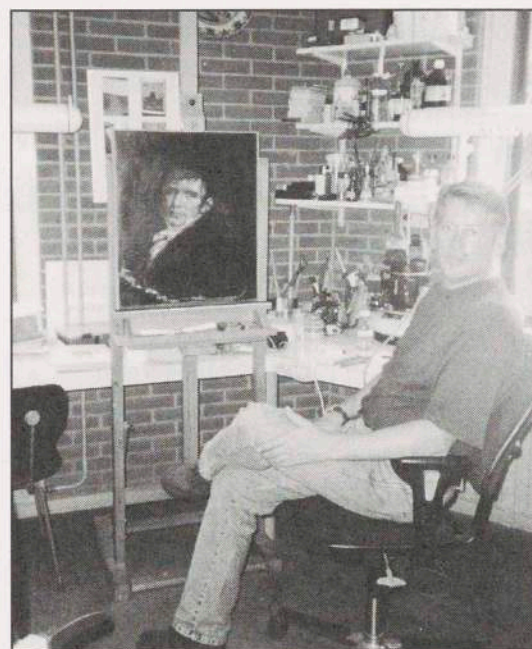
Het vaste personeel van het museum bestaat uit negen mensen die deels parttime werken: een directeur, een adjunct-directeur, een medewerker educatie en evenementen, een directieassistent / pr-medewerker, een medewerker restauratie, een medewerker behoud en beheer en drie baliemedewerkers. Daarnaast heeft het museum vele medewerkers die niet in vaste dienst zijn; als peiljaar wordt hier 1998 aangehouden. Vier mensen zijn aan het museum verbonden via een regeling in het kader van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW) of een vergelijkbare regeling. Zij werken onder andere bij de technische dienst, de administratie en de bibliotheek. Daarnaast beschikt het museum over acht oproepkrachten, die voornamelijk in het weekend werken achter de balie. Een (tijdelijke) projectmedewerker heeft zich in 1998 ingespannen voor de 'levende geschiedenis' in de Mannenzaal. Het schoonmaakwerk is

uitbesteed aan een gespecialiseerd bedrijf.

Museum Flehite kan niet buiten de inzet van een groot aantal vrijwilligers: zeven vaste vrijwilligers geven rondleidingen in het museum en treden op als begeleiders van schoolgroepen. Negentien amateur-toneelspelers verzorgen in de zomermaanden de 'levende geschiedenis' in de bij het museum horende Mannenzaal van het St. Pieters- en Bloklandsgasthuis. Twee vrijwilligers zetten zich in voor de registratie van respectievelijk de collecties textilia en porselein. Het museum kan op incidentele basis een beroep doen op een aantal personen dat bereid is om posters en uitnodigingen rond te brengen of een handje te helpen bij de opbouw van een tentoonstelling.

Bijzonder is tenslotte het bestaan van zogenaamde werkervaringsplaatsen in het museum: pas afgestudeerden die een baan zoeken in de museumsector kunnen tegen onkostenvergoeding ervaring opdoen in bijvoorbeeld het organiseren van een tentoonstelling of het opzetten van een educatief project. Zij worden daarbij uiteraard intensief begeleid door de museumstaf. Drie mensen maakten het afgelopen jaar gebruik van deze regeling.

In dit nummer van Museumpeil maakt u kennis met acht medewerkers van Museum Flehite. De directeur is daar niet bij: Burchard Elias heeft deze functie wegens ziekte neergelegd. Per 1 november is hij opgevolgd door Gerard IJze-reef, voormalig directeur van het Archeon. De interviews zijn afgenomen door Susan Adam.



Ep de Ruiter restaurator

Ep de Ruiter (44) is sinds 1982 in dienst van Museum Flehite. Na de kunstacademie te hebben voltooid, heeft hij het vak van restaurator voornamelijk in de praktijk geleerd van vakgenoten. Hij is in de leer geweest bij een schilderijenrestaurator en heeft ervaring opgedaan in het restauratieatelier van het Rijksarchief in Utrecht. Toen hij zeventien jaar geleden gevraagd werd te solliciteren bij Museum Flehite, heeft hij deze kans gegrepen.

Zijn werkzaamheden waren de afgelopen drie jaar voornamelijk gericht op conservering en restauratie van de collectie in het kader van het Deltaplan voor het Cultuurbehoud. Daarnaast houdt Ep zich voor een klein deel ook bezig met het vormgeven van tentoonstellingen.

Ep vertelt graag over de verkleedpartijen, vroeger in het museum. Uit het depot werden de mooiste, maar vooral gekste kostuums gehaald en aangetrokken. Tegenwoordig wordt dit echter niet langer verantwoord geacht.

Foto: Susan Adam

CBS kerncijfers musea 1997

Het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) publiceert regelmatig kerncijfers over de Nederlandse musea. De kerncijfers hebben betrekking op de aard van de collectie, de toegankelijkheid en het museumbezoek, het aantal werkzame personen en de financiën van de musea. Dit najaar werden de cijfers van 1997 bekend gemaakt.

In 1997 telde Nederland 942 openbaar toegankelijke musea. Daarvan werden er 43 beheerd door het Rijk. Een derde van alle musea bevindt zich in de provincies Noord- en Zuid-Holland. Gerelateerd aan het aantal inwoners blijkt dat Friesland de hoogste museumdichtheid heeft (per 100.000 inwoners 11,5 musea). Van alle musea heeft ruim de helft een historische collectie. Daarna komen musea over bedrijf en techniek (28%) en de beeldende kunst-musea (11%). Naast het exposeren van de vaste collectie organiseerden de musea in 1997 2.300 tijdelijke tentoonstellingen.

Driekwart van de musea was het hele jaar door op vaste tijden geopend voor publiek.

Er werden 20,3 miljoen bezoeken geregistreerd. Een derde van alle bezoeken gold de historische musea. Een vijfde deel van de musea was gratis toegankelijk, 43% was toegankelijk met de museumjaarkaart (MJK). De gemiddelde entreprijs bedroeg f 4,48 voor volwassenen en f 2,57 voor kinderen.

In 1997 werkten er bij de musea 5.300 mensen in loondienst. Daarnaast waren er nog 1.400 mensen werkzaam die op een andere manier werden betaald (uitzendkrachten, WSW-ers, Banenpoolers en Melkertiers). Samen waren zij goed voor een arbeidsvolume van 5.100 voltijdse plaatsen. Voor 1997 is het aantal vrijwilligers niet gekwantificeerd. Op grond van onderzoeken uit voorgaande jaren mag worden aangenomen dat er zeker 8.000 vrijwilligers in de Nederlandse musea actief zijn, die samen goed zijn voor een arbeidsvolume van 1.850 voltijdse plaatsen.

De totale lasten van alle musea samen bedroegen 636 miljoen gulden. Daarvan had meer dan de helft betrekking op het personeel. De baten in 1997 kwamen uit op 628 miljoen gulden. Van de inkomsten werd ruim 63% verworven via overheidssubsidies en ruim een kwart door eigen inkomsten (verkoop artikelen, entreegelden en opbrengsten museumjaarkaart). Er is een verschuiving zichtbaar naar meer eigen inkomsten en minder overheidssubsidie. De musea ontvingen in 1997 per hoofd van de bevolking gemiddeld f 25,- overheidssubsidie. Daarvan was gemiddeld f 11,- subsidie van de gemeente.

U kunt de publicatie Musea 1997 bestellen bij het CBS voor f 18,50 (exclusief administratie- en verzendkosten).

CBS, sector PMV
postbus 4481
6401 CZ Heerlen
tel: (045) 570 70 70
fax: (045) 570 62 68
e-mail: verkoop@cbs.nl
internet: www.cbs.nl

- Stoffering van wanden en plafonds, voor kussens, gordijnen, verduistering, spandoeken en ga zo maar door. In legio kwaliteiten. In alle kleuren van het spectrum, op alle locaties in binnen- en buitenland. Voor feesten en evenementen, tentoonstellingen en beurzen.
- Banieren onder andere van Drop-/Signpaper inclusief bedrukking
- Alle gewenste atelierwerkzaamheden
- Textielgroothandel
- Het brandwerend impregneren van textiel.

**experts •
met optimale
mogelijkheden
en maximale
ervaring •**



TETOS BV

Tentoonstellingsstofferingen
Sterrebaan 4, 3606 EB Maarssen
Tel. 030-2414122, Fax 030-2411724,
E-mail info@tetos.nl

Arbeidsomstandigheden in musea

De Arbeidsinspectie komt bij u langs

De Arbeidsinspectie inspecteert in de periode november 1999 - februari 2000 ongeveer 120 musea in Nederland op de naleving van de Arbeidsomstandighedenwet, kortweg de Arbowet. Deze wet voorziet in algemene zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers. Iedere arbeidsorganisatie, dus ook een museum, is wettelijk verplicht zich aan te sluiten bij een arbodienst en een risico-inventarisatie uit te voeren. Reden genoeg om de arbeidsomstandigheden in uw museum (nog eens) onder de loep te nemen. Veelal wordt dit gezien als een verplichting, maar uit ervaring blijkt dat werkgevers en werknemers die ermee te maken hebben gehad ook de voordelen ervan inzien. Want tenslotte gaat het om het creëren van goede arbeidsomstandigheden en daar heeft iedereen baat bij.

Arbeidsinspectie en arbodiensten

Het verschil tussen Arbeidsinspectie en arbodienst is niet bij iedereen bekend. De Arbeidsinspectie maakt deel uit van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en controleert werkgevers op de naleving van onder andere de Arbowetgeving. De Arbeidsinspectie is verdeeld over een zestal regiokantoren. Zij bezoekt bedrijven, meestal aangekondigd maar ook wel eens onaangekondigd, naar aanleiding van een klacht, na een ongeval of bij specifieke onderzoeken in een bepaalde branche, zoals nu dus in de museumsector. De Arbeidsinspectie kan maatregelen treffen, zoals waarschuwingen en boetes uitdelen en wanneer de situatie levensbedreigend is zelfs het werk stilleggen.

Arbodiensten zijn commerciële

bedrijven, die werkgevers op verzoek adviseren op het gebied van arbeidsomstandigheden. Sinds 1 januari 1998 is elke werkgever in Nederland verplicht aangesloten te zijn bij een gecertificeerde arbodienst en daar bepaalde producten af te nemen. Het is daarbij niet van belang of de werknemers betaalde of onbetaalde krachten (dus vrijwilligers) zijn. Musea die nog niet zijn aangesloten, wordt aangeraden snel contact te zoeken met een arbodienst (adressen in de *Gouden Gids*) en samen de noodzakelijke acties te inventariseren. Het is zinvol te vragen of de betreffende arbodienst ook andere musea als klant heeft en dus ervaring heeft met arbeidsomstandigheden in musea. U kunt ook eerst aan collega's of uw provinciaal museumconsulent vragen bij welke dienst zij zijn aangesloten of met welke dienst zij goede ervaringen hebben. De kosten variëren per arbodienst, u betaalt een bedrag per betaalde werknemer.

Arbodiensten zijn verplicht aan een aantal wettelijke eisen te voldoen, ze worden jaarlijks gecontroleerd. Zo moet elke arbodienst beschikken over zogenaamde kerndeskundigen: de bedrijfsarts, de arbeidshygiënist, de veiligheidskundige en de arbeids- en organisatiedeskundige. Zij kijken vanuit verschillende invalshoeken naar arbeidsomstandigheden. De taken van de bedrijfsarts en de veiligheidskundige spreken voor zich. De arbeids- en organisatiedeskundige kijkt voornamelijk naar welzijnsaspecten. De arbeidshygiënist kijkt naar de gezondheids-, welzijns- en veiligheidsrisico's. Alleen arbodiensten die aan de wettelijke eisen voldoen worden gecertificeerd.

Verplichtingen voor werkgevers

In de Arbowet is vastgelegd dat werkgevers bij de arbodienst waarbij ze aangesloten zijn een aantal producten moeten afnemen. Het

betreft:

- de verzuimbegeleiding van zieke werknemers;
- het arbeidsomstandigheden spreekuur;
- de goedkeuring van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (AGO);
- de aanstellingskeuring.

De verzuimbegeleiding van zieke werknemers

De aansluiting bij een arbodienst heeft als gevolg dat de organisatie een vaste bedrijfsarts krijgt, die na verloop van tijd specifieke kennis opbouwt over de organisatiestructuur, de organisatiecultuur en de eventuele problemen en risico's. Individuele begeleiding van zieke medewerkers is een van de taken van de bedrijfsarts. De intensiteit van het contact tussen de bedrijfsarts en de zieke medewerker is afhankelijk van het contract, de ernst en de oorzaak van de ziekte. Een bedrijfsarts kan desgewenst zieke medewerkers doorsturen naar andere hulpverleners, zowel binnen als buiten de arbodienst. Dit laatste gebeurt vooral wanneer het verzuim wordt veroorzaakt door zaken die niet met het werk te maken hebben. Verzuimbegeleiding is niet verplicht bij werknemers waarvoor geen loondoorbetalingsverplichting geldt. De bedrijfsarts kan ook worden ingezet bij een sociaal medisch overleg (SMO). Een SMO is een overleg waarin mensen uit verschillende disciplines het management adviseren en ondersteunen in het uitvoeren van sociaal medisch beleid. In dit overleg kunnen individuele medewerkers (bijvoorbeeld bij frequent verzuim, dreigend langdurig verzuim, of dreigende arbeidsongeschiktheid) en beleidsmatige zaken (bijvoorbeeld de kans op bedrijfsongevallen en beroepsziekten) worden besproken.

Het arbeidsomstandigheden spreekuur

Het arbeidsomstandigheden spreekuur bij de bedrijfsarts is een spreekuur waarin medewerkers die niet ziek zijn toch kunnen overleggen over zaken die met hun werk samenhangen, zoals een onbehaaglijk klimaat of een hoge werkdruk. Het is bedoeld voor mensen die met hun probleem niet terecht kunnen bij hun direct leidinggevende, bijvoorbeeld omdat deze de situatie niet als knelpunt ervaart. De bedrijfsarts kan dan in overleg met de leidinggevende en/of andere kerndeskundigen van de arbodienst proberen tot een oplossing te komen.

De risico-inventarisatie en -evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een algemeen onderzoek dat betrekking heeft op alle zaken die te maken hebben met arbeidsomstandigheden. Alle risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn moeten beoordeeld worden. Sinds 1994 is elke werkgever verplicht een RI&E uit te voeren of te laten uitvoeren. De RI&E moet worden goedgekeurd door een gecertificeerde arbodienst. Alleen werkgevers die voor minder dan 40 uur per week in totaal betaalde arbeid laten verrichten, zijn niet verplicht de RI&E te laten toetsen. De RI&E moet regelmatig worden herhaald: om de drie à vier jaar, maar altijd wanneer er grote veranderingen hebben plaatsgevonden, zoals een verhuizing of een fusie.

In een RI&E wordt de hele organisatie doorgelicht. Hier volgen een aantal aandachtspunten voor musea.

▪ Gevaarlijke stoffen

Musea die zelf objecten conserveren of restaureren, werken met gevaarlijke (toxische) stoffen. Dit zijn stoffen die bijvoorbeeld ontvlambaar of irriterend zijn, dit wordt aangegeven

door een oranje sticker op de verpakking. Voor deze stoffen gelden speciale regels. Belangrijk is dat bekend is met welke stoffen gewerkt wordt. Houdt dus een register bij waarin staat vermeld welke stoffen waar staan opgeslagen. Daarnaast is het belangrijk medewerkers te informeren over de risico's die samenhangen met het werken met deze stoffen.

▪ Bedrijfshulpverlening

Elke organisatie is verplicht ervoor te zorgen dat zij bij een calamiteit (brand, ontruiming) de eerste minuten kan overbruggen totdat de hulpverleners aanwezig zijn. Daarom moeten medewerkers opgeleid worden, zodat ze in staat zijn kleine branden te blussen, het gebouw te ontruimen, eerste hulp te verlenen (EHBO) en contact te leggen met derden zoals brandweer en politie

▪ Ventilatie / klimaat

In musea zijn de klimatologische omstandigheden van belang voor het behoud van objecten. Een temperatuur van 18°C en een relatieve luchtvochtigheid van 50% kunnen noodzakelijk zijn voor het behoud van de collectie. In kantoorruimten is het prettig als de temperatuur enkele graden hoger is, en als er een goede ventilatie plaatsvindt.

▪ Beeldschermwerkplek

Indien medewerkers gemiddeld meer dan twee uur per dag achter het beeldscherm van de computer werken, bijvoorbeeld bij het registreren van de collectie, dan moet de werkplek ergonomisch goed zijn ingericht. Anders kunnen ze last krijgen van nek-, pols-, schouder- of rugklachten. Het is van belang dat de stoel en het werkblad voor de werknemer op de juiste manier zijn ingesteld. Ook moet de werknemer recht achter het beeldscherm en toetsenbord kunnen zitten, regelmatig pauzeren en het beeldschermwerk afwisselen met andere taken.

▪ Volledigheid functie

Elke functie moet volledig zijn, dit



Tekening:
Jo de Putter

betekent dat een functie zowel voorbereidende als uitvoerende taken in zich moet hebben. Zo is het voor een suppoost beter dat hij niet alleen objecten en publiek in de gaten houdt, maar ook meewerkt aan de opbouw van een tentoonstelling of het werk afwisselt met werkzaamheden in de winkel.

▪ Staand werken

Het werken in de winkel en het suppoosten wordt veelal staand uitgevoerd. Staand werk zorgt voor een (onnodig) lichamelijke belasting. Het is belangrijk na te gaan of het werk echt staand uitgevoerd moet worden of dat het afgewisseld kan worden met zitten.

▪ Kassa/geld

In de winkel en bij de kassa is geld aanwezig. Hierdoor is er een kans op een overval. Voor de medewerkers is het van belang dat zij weten wat zij moeten doen als een dergelijke calamiteit zich voordoet. Hoe moeten zij dit melden (noodknop?) en wat gebeurt er na die melding? Ook behoort er nagedacht te zijn over hoe een overval voorkomen kan worden. Denk bijvoorbeeld aan het wegbrengen van de opbrengst.

▪ Lichamelijke belasting

Bij het ophangen en verplaatsen van voorwerpen vindt lichamelijke belasting plaats. Onder ideale omstandigheden mag een persoon maximaal 23 kilo tillen. 'Ideale omstandigheden' betekenen onder andere: het voorwerp staat recht voor de persoon, het voorwerp wordt niet boven schouderhoogte getild en niet lager dan vanaf heuphoogte. Bij het tillen is de houding van belang, een goede tilhouding

Arbeidsomstandigheden in musea

kan aangeleerd worden. Daarnaast kunnen hulpmiddelen het tillen vergemakkelijken.

Het arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (AGO) geeft uitsluitsel over eventuele gezondheids- en/of welzijnsschade als gevolg van risico's die volgens de RI&E niet kunnen worden uitgesloten. Op grond van de RI&E zal de bedrijfsarts adviseren over de AGO's die noodzakelijk zijn. Een AGO is specifiek voor een bepaalde functie of werkzaamheid. De volgende AGO's zijn onder andere mogelijk:

▪ Audiometrie

Dit houdt in dat het gehoor van medewerkers die werken bij hoge geluidsniveaus wordt onderzocht. Afhankelijk van de geluidsniveaus wordt de frequentie vastgesteld.

▪ Fysieke belasting

Medewerkers die lichamelijk zwaar werk doen, moeten een vragenlijst invullen en worden lichamelijk onderzocht.

▪ Visustest bij beeldschermwerk

Medewerkers die ouder zijn dan 45 jaar en die regelmatig achter een beeldscherm werken, kunnen hun ogen laten onderzoeken.

De aanstellingskeuring

De aanstellingskeuring is alleen verplicht voor zover deze voor de functie noodzakelijk is. Dat is het geval als de werknemer zware arbeid moet verrichten of met toxische stoffen moet werken. Uiteindelijk beslist de bedrijfsarts of de keuring noodzakelijk is. De keuring mag alleen betrekking hebben op de vaardigheden die vereist zijn voor het deel van de functie dat risico met zich meebrengt, en mag pas worden uitgevoerd nadat de overige fasen van de sollicitatieprocedure zijn doorlopen.

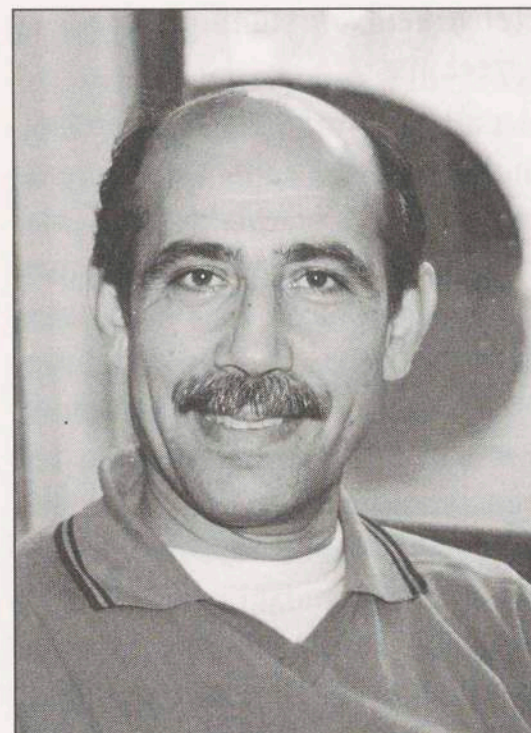
Overleg tussen werkgevers en werknemers

De Arbowet verplicht de werkgever met de werknemers te overleggen over de arbeidsomstandigheden in de organisatie. Dat kan tijdens het werkoverleg, of in het overleg met de ondernemingsraad (verplicht bij organisaties met meer dan vijftig werknemers) of personeelsvertegenwoordiging. Een ondernemingsraad (OR) heeft volgens de Wet op de Ondernemingsraden instemmingsrecht op het gebied van arbeidsomstandigheden- en verzuimbeleid. Ook mogen leden van de OR de Arbeidsinspectie begeleiden bij haar bezoek aan het bedrijf. Daarnaast worden ze betrokken bij de wijze waarop de RI&E zal plaatsvinden. Een personeelsvertegenwoordiging heeft bijna dezelfde rechten als de OR.

Alle werkgevers en werknemers, betaald of onbetaald, hebben te maken met regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden. Een aantal zaken is in de wet vastgelegd. Het doel van die wet is betere arbeidsomstandigheden te creëren en dat is iets waar iedereen profijt van heeft.

Meer informatie over de Arbowet is verkrijgbaar bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, tel. 0800 9051 (gratis informatietelefoon) of op www.minszw.nl.

Sdu publiceert de gratis Catalogus arbeid met daarin vermeld een groot aantal uitgaven op het gebied van de Arbowet. Deze catalogus is aan te vragen bij Sdu uitgevers, antwoordnummer 10734, 2501 WB Den Haag, en is ook te vinden op www.sdu.nl.



Khosrow Rahmanfard medewerker technische dienst

Khosrow Rahmanfard (49), afkomstig uit Iran, gaf drie jaar geleden bij Vluchtelingenwerk aan dat hij graag vrijwilligerswerk zou willen doen. Hij kwam terecht bij Museum Flehite en werd medewerker van de technische dienst. De eerste twee jaar als vrijwilliger, tegenwoordig in het kader van een WIW-regeling. Khosrow neemt de elektriciteitsklussen voor zijn rekening, maar helpt ook bij de opbouw van tentoonstellingen. Voordat Khosrow in het museum kwam werken, wist hij niet goed waar musea zich zoal mee bezig houden. Hij was dan ook zeer verbaasd over de veelheid aan activiteiten binnen Museum Flehite. Khosrow vertelt dat hij door het museum de stad Amersfoort beter heeft leren kennen. Na het zien van verschillende tentoonstellingen over de stad, is hij zich meer bewust geworden van zijn eigen leefomgeving. Als hij door de stad loopt, herkent hij steeds meer dingen. Hij mag er dan ook graag iets over vertellen.

Foto: Museum Flehite

Op weg naar een gesubsidieerde arbeidskracht

Via 'Melkertbanen', 'banenpools' en andere vormen van gesubsidieerde arbeid hebben veel mensen in de afgelopen jaren een plaats op de arbeidsmarkt gevonden. Deze regelingen geven nieuwe kansen aan mensen met een zwakke positie op de arbeidsmarkt. Die nieuwe kansen betekenen ook nieuwe mogelijkheden voor de organisaties die hen een werkplek bieden. Recentelijk is de regelgeving op dit terrein gewijzigd. Wat zijn de mogelijkheden van I/D-banen en WIW-regelingen voor musea?

Een gesubsidieerde arbeidskracht in uw museum?

Uw museum kan een extra arbeidskracht misschien wel goed gebruiken. Omdat u bijvoorbeeld permanent iemand achter de balie of aan de telefoon zou willen hebben, of omdat de werkdruk zo hoog is dat er altijd klussen blijven liggen. Ieder museum heeft zo zijn eigen lijstje met knelpunten waarvoor een extra kracht de oplossing zou kunnen zijn. In dit artikel worden de mogelijkheden beschreven van de regeling In- en Doorstroombanen voor langdurig werklozen (I/D-banen, voorheen de Melkert-regeling) en de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW), de opvolger van de Banenpool en JeugdWerk-Garantiewet (JWG). Ook wordt stilgestaan bij wat de komst van een gesubsidieerde arbeidskracht betekent binnen uw organisatie.

De Wet Inschakeling Werkzoekenden

De Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW) is ingevoerd op 1 januari 1998 en omvat verschillende regelingen die er op gericht zijn de afstand tussen werkzoekenden en de arbeidsmarkt te verkleinen. In het kader van de WIW stelt het rijk

geld ter beschikking aan de gemeenten. Met dat geld kunnen gemeenten langdurig werklozen en werkloze jongeren activeren en werkervaring of scholing laten opdoen.

De uitvoering van de WIW verschilt per gemeente. Gemeenten kunnen de WIW zelf uitvoeren, maar ze kunnen de uitvoering ook uitbesteden of samenwerken met gespecialiseerde instellingen, de zogenaamde inleenorganisaties. Een inleenorganisatie bemiddelt tussen de aanvragende organisaties (de inleners) en de werkzoekenden. Zij werft en selecteert een kandidaat voor uw organisatie. Als u deze niet geschikt vindt, kunt u verzoeken om een andere kandidaat. De keuze is echter beperkt, vooral als u op zoek bent naar iemand met specifieke opleiding of vaardigheden.

De werknemer komt meestal in dienst van de WIW-uitvoerende organisatie en wordt vervolgens voor maximaal twee jaar bij uw organisatie gedetacheerd. Eventueel kan dit contract na afloop verlengd worden. De werknemer verricht in principe 32 uur per week arbeid, maar uitzonderingen zijn mogelijk. De vergoeding die u voor een werknemer betaalt wordt per jaar vastgesteld. De hoogte is van verschillende factoren afhankelijk. Het minimumbedrag ligt rond de f 7.000,- per jaar. Gemiddeld wordt het eerste jaar een bijdrage tussen de f 7.000,- en f 10.000,- gevraagd.

Naast het betalen van deze bijdrage moet uw organisatie nog aan enkele voorwaarden voldoen om van de WIW gebruik te kunnen maken:

- uw organisatie heeft minstens één andere betaalde kracht in dienst;
- uw ondernemingsraad (verplicht bij meer dan 50 werknemers) of personeelsvertegenwoordiging dient akkoord te gaan met de plaatsing;
- in de organisatie mogen een half jaar voor plaatsing géén ontslagen

hebben plaatsgevonden.

De WIW is in twee opzichten ruimer dan zijn voorgangers. In de eerste plaats mogen in het kader van de WIW ook *reguliere* taken worden verricht. Dat wil zeggen dat de WIW-er ingeschakeld kan worden voor taken die tot het normale takenpakket van de organisatie horen en die ook al door anderen binnen de organisatie worden vervuld. De banenpooler en JWG-er konden alleen worden ingezet voor *additionele*, 'extra' taken, die de organisatie nog niet eerder uitvoerde. Een tweede verruiming ten opzichte van de voorafgaande regelingen is het feit dat de WIW ook geldt voor werkgevers in de marktsector.

De regeling In- en Doorstroombanen voor langdurig werklozen

Naast de WIW bestaat sinds 1 januari 1999 de regeling In- en Doorstroombanen voor langdurig werklozen, de opvolger van de Melkertregeling. De uitvoering van de I/D-regeling is altijd in handen van de gemeente. Als u in aanmerking komt voor deze regeling, kunt u de feitelijke loonkosten van een In- en Doorstromer bij uw gemeente declareren tot een door de gemeente vastgesteld maximum. Bovendien ontvangt u voor elke In- en Doorstromer een overheadvergoeding van f 4.000,- per jaar. In tegenstelling tot de WIW is de aanwezigheid van andere betaalde werknemers geen vereiste, maar u moet wel kunnen aantonen dat u de werknemer kunt begeleiden. U zorgt zelf voor de werving en selectie van de kandidaat. U dient In- en Doorstromers, na een contract voor bepaalde tijd (maximaal een jaar), voor onbepaalde tijd in dienst te nemen. Informeer altijd eerst of u een aanvraag bij uw gemeente kunt indienen, want het aantal plaatsen is beperkt. Ook mensen die een WIW-dienstbetrekking hebben, komen voor een I/D-baan in aanmerking.

Door:
Saskia van Grinsven,
adviseur bij stichting
VrijwilligersManagement (sVM)

Stichting VrijwilligersManagement (sVM)

sVM adviseert organisaties die met vrijwilligers werken. Zij doet dat op vijf terreinen: organisatieverandering, vrijwilligersbeleid, kwaliteit, diversiteit en maatschappelijke participatie. Op deze terreinen ontwikkelt sVM in de eerste plaats nieuwe instrumenten. Bijvoorbeeld voor het aantrekken van nieuwe doelgroepen en voor intercultureel werken. Daarnaast verzorgt zij trainingen, workshops en coaching van leidinggevend.

Dit artikel biedt een verkorte en geactualiseerde weergave van de brochure *Op weg naar gesubsidieerde arbeidskracht*. De mogelijkheden van Melkertbanen en WIW-regelingen voor vrijwilligers- en non-profitorganisaties (Utrecht, 1998), een uitgave van sVM. De brochure kan besteld worden bij sVM en kost f 6,- (inclusief inlegvel over de meest recente wijzigingen). In de brochure is ook een stappenplan opgenomen. Dit tien-stappenplan brengt de hele weg naar het aantrekken van een gesubsidieerde arbeidskracht overzichtelijk in kaart.

stichting VrijwilligersManagement
postbus 12080
3501 AB Utrecht
tel: (030) 233 39 37
fax: (030) 234 38 39
e-mail: svm@xs4all.nl

Voorwaarden om van de I/D-regeling gebruik te mogen maken:

- uw organisatie is een non-profitorganisatie;
- uw ondernemingsraad (verplicht bij meer dan 50 werknemers) of personeelsvertegenwoordiging moet akkoord gaan met de plaatsing;
- de kandidaat is minimaal 23 jaar, minimaal één jaar werkzoekend en ontvangt een bijstandsuitkering (de gemeente kan deze eis versoepelen en bijvoorbeeld ook WW-ers, WAO-ers en herintredende vrouwen in aanmerking laten komen);
- de kandidaat krijgt routinematige, dagelijks terugkerende taken toegewezen;
- de baan heeft een dusdanige uren-omvang dat de werknemer niet langer op een uitkering aangewezen is.

Wat betekent de komst van een WIW-er of I/D-er voor uw museum?

Veel mensen die via een subsidieregeling worden aangesteld, hebben weinig relevante werkervaring en een lagere opleiding. Vaak hebben ze langere tijd niet aan het arbeids-

proces deelgenomen. Hierdoor zijn ze soms niet meteen in staat zelfstandig te werken, zich aan regels te houden, veel verantwoordelijkheid te dragen of initiatief te nemen. Er kunnen ook mensen bij zijn met psychische problemen of met weinig sociale vaardigheden, die misschien moeite zullen hebben met hun nieuwe werksituatie. Voor de begeleiding van de nieuwe werknemer zult u dus de tijd moeten nemen. Soms zal ook een andere manier van aansturen nodig zijn dan u gewend bent.

En wat betekent de komst van een gesubsidieerde arbeidskracht voor de huidige medewerkers van het museum? Zeker als deze persoon op een centrale plek werkzaam is, bijvoorbeeld als telefonist of baliemedewerker, brengt zijn of haar komst veranderingen met zich mee. Met een gemotiveerde kracht die zorgt voor een betere afhandeling van telefoon, post of kopieerwerk zal iedereen blij zijn. Maar wanneer de komst van een nieuwe collega niet goed is voorbereid, kan ook onvrede ontstaan. Onder de vrijwilligers bijvoorbeeld, wanneer de nieuwe kracht belast wordt met bepaalde taken die zij ook uitvoeren. De houding van vrijwilligers kan in zo'n geval veranderen: waarom worden wij niet betaald voor hetzelfde werk? Het is daarom belangrijk de komst van de nieuwe medewerker met uw vrijwilligers van tevoren te bespreken.

Maar ook voor de betaalde krachten heeft de komst van een gesubsidieerde kracht gevolgen. Wat wordt de taak van de nieuwe collega? Wat mag je wel en wat niet van hem of haar verwachten? Het inwerken en begeleiden van een onervaren collega kan tot extra belasting leiden. Het in dienst nemen van een gesubsidieerde arbeidskracht geeft dus niet alleen nieuwe mogelijkheden,

maar vraagt ook extra inzet van u en uw medewerkers. Hoe is de verhouding tussen de verwachte opbrengst en de inzet die er voor nodig is? Bedenk bij uw afweging ook dat de stap terug in de praktijk altijd moeilijk te zetten is. Vrijwilligers en betaalde medewerkers zijn meestal niet enthousiast om werk weer over te nemen dat eerst door een gesubsidieerde arbeidskracht werd gedaan. Hoe zorgvuldiger uw afweging, des te breder het draagvlak in de organisatie des te groter de kans van slagen. Voor uw museum en voor uw nieuwe werknemer!

Tot besluit

Het is duidelijk dat er verschillen zijn tussen de WIW en de I/D-regeling. Bij de WIW wordt de werknemer bij uw organisatie gedetacheerd en bent u dus geen werkgever, bij de I/D-regeling komt de werknemer wel bij uw organisatie in dienst. Bij de WIW werft en selecteert de WIW-uitvoerende organisatie de kandidaten, bij de I/D-regeling doet u dat zelf. Een WIW werknemer werkt maximaal twee jaar voor uw organisatie, een I/D-werknemer komt in dienst voor onbepaalde duur. Tenslotte hoeft u voor de I/D-werknemer als organisatie geen andere betaalde krachten in dienst te hebben. De keuze voor een bepaalde regeling hangt af van de wensen en mogelijkheden van uw museum. Maar wat u ook kiest, er komt wel het een en ander bij te kijken om als werkgever op te treden van een gesubsidieerde arbeidskracht.

De regelingen op het gebied van gesubsidieerde arbeidskracht zijn hier niet uitputtend besproken. Ze volgen elkaar in snel tempo op en worden niet overal op dezelfde wijze uitgevoerd. Voor nadere informatie kunt u het best contact opnemen met uw gemeente.

De vrijwilliger: een museumstuk?

Over de ontwikkeling van vrijwilligersbeleid in musea

Zo'n drie miljoen Nederlanders zetten zich regelmatig in georganiseerd verband, maar onbetaald en onverplicht, in voor de samenleving. Zij geven vorm aan de 'civil society', de maatschappij van de burgers. Met behulp van vrijwilligers worden in Nederland heel veel voorzieningen in stand gehouden en maatschappelijke innovaties van de grond getild. Ook veel musea zijn deels of zelfs volledig afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Een goed vrijwilligersbeleid is daarbij onontbeerlijk.

Ontwikkelingen in het vrijwilligerswerk

Maatschappelijke ontwikkelingen hebben grote invloed op het vrijwilligerswerk. In het afgelopen decennium hebben zich belangrijke verschuivingen op de arbeidsmarkt voorgedaan. Steeds meer mensen zijn arbeid en zorgtaken gaan combineren. De traditionele huisvrouw is aan het verdwijnen, en daarmee haar inzetbaarheid als vrijwilliger. Ook het arbeidsreservoir aan werklozen dat we in de jaren '80 hadden is verdwenen, sterker nog: er is krapte op de arbeidsmarkt. Nu is het niet zo dat mensen met betaalde arbeid minder vrijwilligerswerk doen dan baanlozen, maar de tijden waarop gewerkt kan worden zijn anders: meer in het weekend en in de avonden en minder overdag. Nieuw is de 'sociale activerings-vrijwilliger'. Gemeenten stimuleren langdurig werklozen vrijwilligerswerk te verrichten. Soms krijgen ze daarvoor zelfs een premie bovenop hun uitkering.

De samenleving organiseert zich steeds meer om het individu. Grote maatschappelijke verbanden en stromingen boeten in aan belang. Het is tegenwoordig minder vanzelfsprekend dat iemand zich inzet

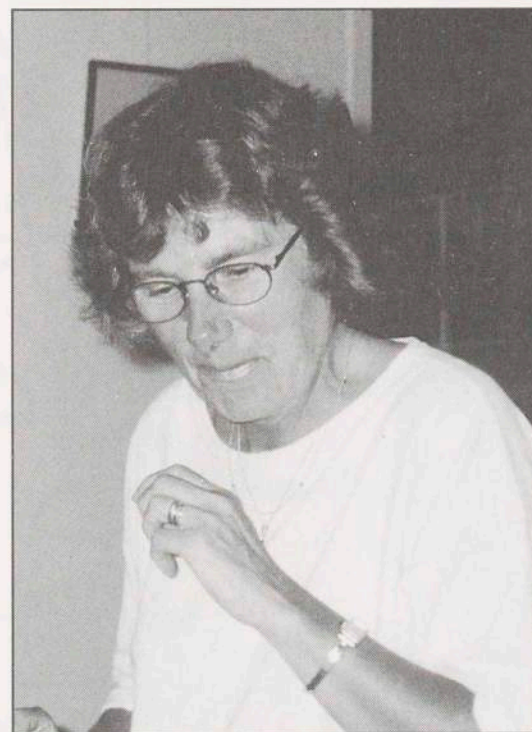
voor de kerk, de vakbond of het Rode Kruis. Aan de andere kant zorgt de vergrijzing van de samenleving juist weer voor een groter aantal potentiële vrijwilligers. Ouderen hebben steeds meer vrije tijd en blijven zijn steeds langer gezond. Veel vrijwilligerswerk drijft op deze 'krasse knarren'. Toch proberen veel organisaties ook jongeren te werven, om een gevarieerd vrijwilligersbestand te creëren. Onder jongeren is het echter moeilijk werven. Vrijwilligerswerk moet concurreren met toenemende studiedruk en het belang van betaalde bijbaantjes.

Vrijwilligers zijn kritischer en mondig geworden. De vraag 'waar doe ik het voor en wat heb ik eraan?' wordt gesteld. Soms willen vrijwilligers zich alleen voor korte tijd binden aan een organisatie en toch een bepaalde klus afronden. Als we kijken naar de motieven om vrijwilligerswerk te doen, geeft driekwart van de vrijwilligers aan dat ze het vooral leuk vinden om te doen. Andere motieven zijn (cijfers van het Sociaal Cultureel Planbureau) het verbreden van levenservaring (37%), actief en gezond blijven (37%) het opdoen van sociale contacten (34%), leren en oefenen (27%), resultaat zien (24%), morele principes (20%) en sociale erkenning (12%).

Per saldo neemt het totaal aantal vrijwilligers in Nederland niet af. Maar de traditionele vrijwilligersdoelgroepen zijn wel veranderd. Maatschappelijke ontwikkelingen dwingen musea aandacht te besteden aan de wijze waarop met vrijwilligers wordt gewerkt, om te voorkomen dat de laatste vrijwilliger straks als museumstuk in een vitrinekast staat opgesteld. Wie vrijwilligers wil werven en behouden, zal op hun motieven moeten inspelen.

Juridische kaders

In collectieve arbeidsovereenkomsten (CAO's) en arbeidsrecht is veel geregeld over de afspraken die



Ans Kok vrijwilliger

Ans Kok (52) houdt zich als vrijwilliger al gedurende twee jaar bezig met de registratie van de collectie textiel in Museum Flehite. Om gezondheidsredenen moest zij enkele jaren geleden stoppen met haar administratieve baan bij de Nederlandse Spoorwegen. Om toch iets om handen te hebben, besloot zij zich op te geven als vrijwilliger bij het museum.

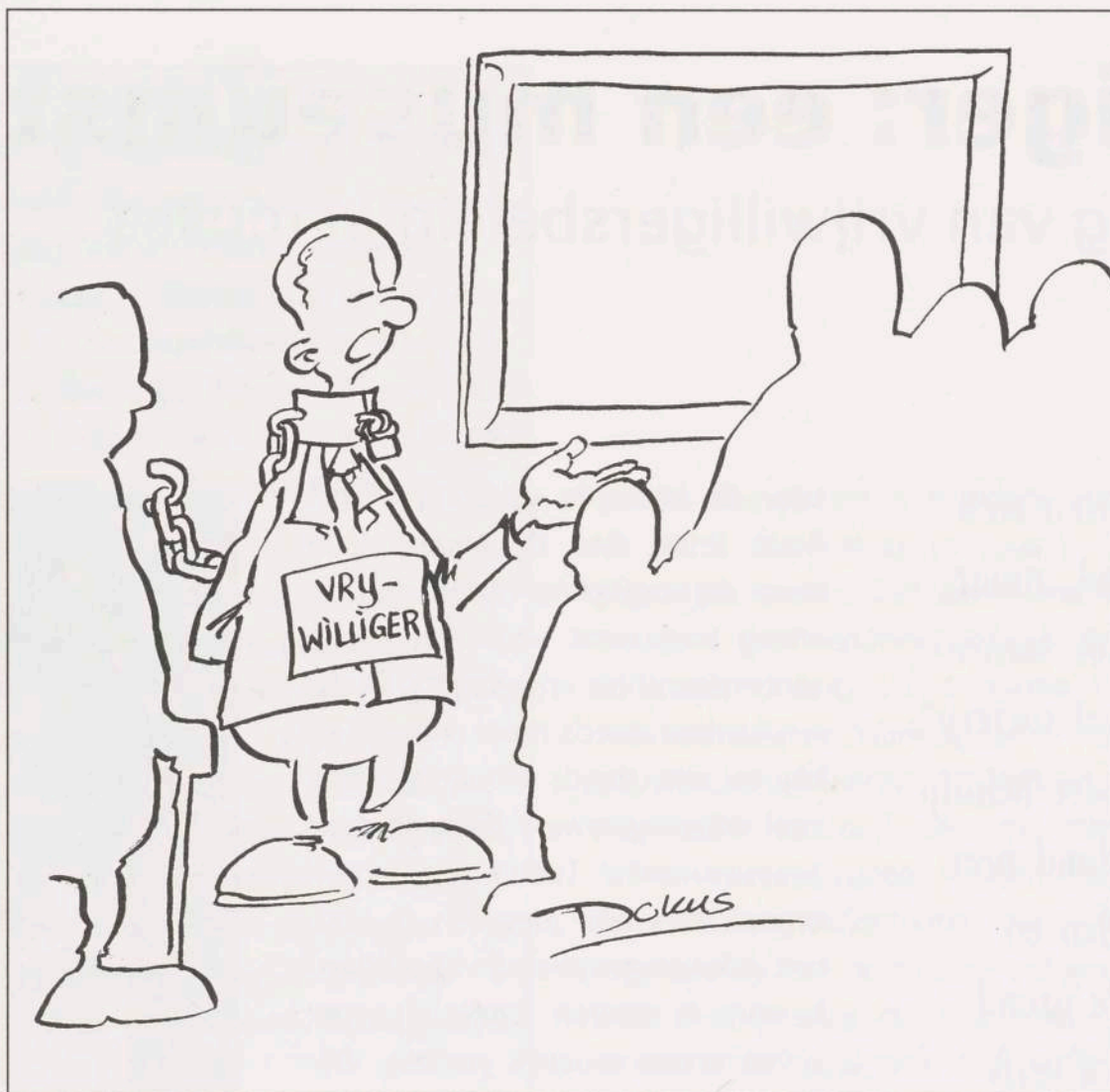
Ans hoopt het registratieproject aan het einde van dit jaar af te ronden. Of ze dan een volgende collectie gaat registreren weet ze nog niet. Misschien gaat ze ook wel op zoek naar een andere baan als vrijwilliger.

Ans vindt het werken in een museum erg leuk. Voor haar was de aankoop van een mezzotint van Joop Vegter een bijzondere ervaring. Ans en haar man waren zo onder de indruk van een tentoonstelling van deze kunstenaar in het museum, dat ze besloten iets van hem te kopen. Een cadeautje aan elkaar, voor hun dertigjarig huwelijksfeest.

Foto: Susan Adam

Door:
Hans Menkveld,
beleidsmedewerker
bij Nederlandse
Organisaties
Vrijwilligerswerk
(NOV)

Tekening:
Jo de Putter



werknemer en werkgever mogen maken: salaris, werktijden, arbeidsomstandigheden en inspraak zijn stevig juridisch ingekaderd. Op vrijwilligerswerk is dat meestal niet van toepassing. Veel wordt overgelaten aan de organisatie en de vrijwilligers zelf. Toch zijn er wel enkele relevante bepalingen, vooral met betrekking tot onkostenvergoedingen en arbeidsomstandigheden.

In principe doen vrijwilligers hun werk onbetaald. Wel krijgen ze meestal een vergoeding voor de gemaakte onkosten. Soms krijgen vrijwilligers zelfs een bedrag dat hoger is dan de daadwerkelijke onkosten. Kan dat zomaar? Als de onkostenvergoeding beneden de f 41,- per week en f 1.435,- per jaar blijft, is er niets aan de hand. De vrijwilliger hoeft dan voor de fiscus niet aan te tonen dat de onkosten daadwerkelijk gemaakt zijn. Komt de vergoeding boven deze bedragen uit, dan zal de vrijwilliger van het gehele bedrag moeten bewijzen dat de onkosten daadwerkelijk gemaakt zijn. Kan hij dat niet, dan ziet de belastingdienst de onkostenvergoeding als inkomen.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is de werkgever verantwoordelijk voor het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemer tijdens het werk. De richtlijnen en verplichtingen van deze wet zijn ook van toepassing op vrijwilligers. Denk bijvoorbeeld aan

brandveiligheid en werken met gereedschappen of chemische stoffen. De wet eist ook steeds vaker diploma's bij het verrichten van bepaalde vrijwilligerstaken, waardoor een organisatie hogere kwaliteitseisen moet stellen aan vrijwilligers.

Gezien het relatief beperkte juridische kader zijn voor vrijwilligers de afspraken met het museum van groot belang. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in een vrijwilligerscontract, maar ook in de statuten, het huishoudelijk reglement en in het vrijwilligersbeleid van een organisatie.

Het ontwikkelen van vrijwilligersbeleid

De noodzaak van vrijwilligersbeleid kan lang verborgen blijven. Totdat bijvoorbeeld problemen ontstaan rond afspraken met vrijwilligers of het verloop erg groot is. Dan wordt de organisatie geconfronteerd met de vraag hoe zij eigenlijk met vrijwilligers omgaat. Zijn daar richtlijnen voor? Bij het ontwikkelen van vrijwilligersbeleid moeten de onderstaande vragen worden beantwoord.

Waarom kiest het museum ervoor met vrijwilligers te werken?

Is dat uit financiële motieven, kunnen beroepskrachten eenvoudigweg niet betaald worden? Bedenk dan

dat ook de inzet van vrijwilligers geld kost. Weliswaar wordt er geen loon uitbetaald, maar onkosten, apparatuur, een presentje, scholing en begeleiding moeten wel worden bekostigd.

De motieven om met vrijwilligers te werken kunnen ook ideëel van aard zijn: het museum is van de mensen zelf. Een ander argument is dat vrijwilligers flexibeler en persoonlijker dan betaalde krachten service kunnen verlenen.

De vraag waarom een museum met vrijwilligers werkt, werpt automatisch de tegenvraag op: waarom niet? Dat kan zijn omdat de continuïteit van het werk niet verzekerd is, een gezagsverhouding ontbreekt of de vereiste deskundigheid bij vrijwilligers niet aanwezig is. Ook zou een reden kunnen zijn dat vrijwilligers juist het leuke werk doen en daarmee een bedreiging vormen voor betaald personeel. De reden om met vrijwilligers te werken hangt samen met de taken die het museum wil uitvoeren.

Welke taken worden door vrijwilligers uitgevoerd en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden krijgen ze daarbij?

Grofweg zijn drie typen organisaties te onderscheiden: musea waarin vrijwilligers alle taken uitvoeren, musea met enkele ondersteunende of coördinerende beroepskrachten en daarnaast alleen vrijwilligers, en musea met veel betaalde krachten, waar vrijwilligers alleen een ondersteunende rol spelen. De bijbehorende taken en bevoegdheden van vrijwilligers verschillen uiteraard aanzienlijk. In het eerste geval doen ze alles, in het tweede geval bijna alles. De betaalde kracht voert meestal de taken uit waarbij deskundigheid of continuïteit van groot belang is en/of de taken die als vervelend worden ervaren. In musea met veel betaalde krachten hebben

Opvallend en bij het museumstelsel: een museumstelsel dat is draaiend
Voorspelbaar en voorspelbaar
Zichtbaar en snel

Zes sleutelwoorden om

de vrijwilligers alleen specifieke taken, zoals het besturen van de organisatie, gastheer/vrouw zijn, archiefonderzoek verrichten, de museumwinkel draaiend houden of het geven van rondleidingen.

Hoe vindt werving en selectie plaats?

Werving en selectie is een belangrijk onderdeel van vrijwilligersbeleid. De afstemming van de behoefte van de vrijwilliger op de behoefte van de organisatie is hierbij de crux. Als u vrijwilligers gaat werven, bedenk dan wat het museum hen te bieden heeft en waarom ze het werk zouden willen doen. Dat is niet alleen omdat ze het belangrijk vinden het museum in stand te houden. Het werk moet ook iets leuks te bieden hebben. Gezelligheid en sociale contacten spelen bij vrijwilligerswerk een grote rol. De student die werkervaring wil opdoen, zal bovendien graag cursussen volgen, overdag tijd in het werk kunnen stoppen, een onkostenvergoeding belangrijk vinden en werk willen kunnen afzeggen als er tentamens zijn. De werkende ouder zal juist liever 's avonds komen, een onkostenvergoeding minder belangrijk vinden en misschien helemaal niet op een cursus willen. Verschillende doelgroepen hebben verschillende voorkeuren. Speel hierop in bij de werving.

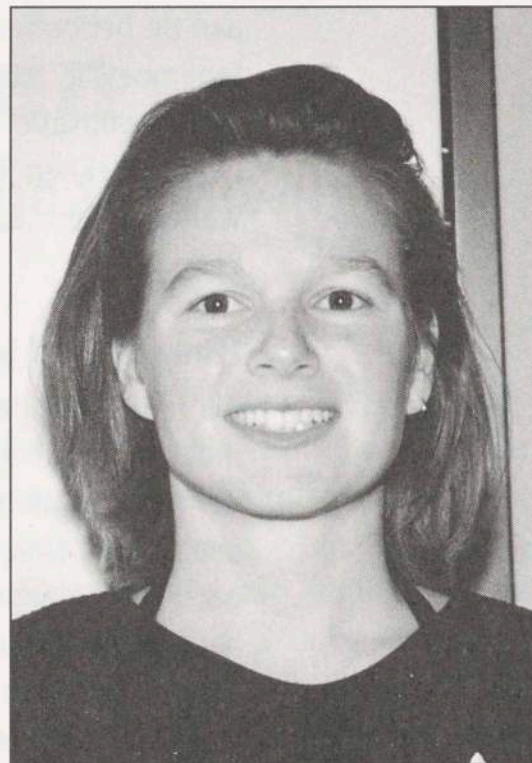
Als duidelijk is wat het museum de vrijwilliger te bieden heeft, is de volgende stap dit duidelijk maken aan de doelgroep. De meeste vrijwilligers vinden hun weg naar vrijwilligersorganisaties nog altijd via vrienden, familie en kennissen. Mond-tot-mond reclame is dus erg belangrijk voor het werven van nieuwe vrijwilligers. Stimuleer dat vrijwilligers andere potentiële vrijwilligers eens meenemen, zorg voor een folder die ze aan geïnteresseerde vrienden kunnen geven. Andere wervingskanalen zijn lokale

bladen, een lokale omroep, folders en posters bij instellingen als de bibliotheek of het buurthuis en de vrijwilligerscentrale.

Natuurlijk zijn er grenzen aan het tegemoetkomen aan de wensen van vrijwilligers. Het museum is er niet alleen voor hun plezier: de betreffende taken moeten goed worden uitgevoerd. Een belangrijk deel van de selectie van vrijwilligers bestaat uit zelfselectie door de vrijwilliger. Het moet daarom duidelijk zijn wat de organisatie van een vrijwilliger verwacht, welke tijdinvestering het vraagt, welke vaardigheden daarbij komen kijken, en welke verdere voorwaarden het museum stelt. Als dit vroegtijdig en helder gecommuniceerd wordt, voorkomt dat latere teleurstellingen. Een goed kennismakings- of intakegesprek, waarin de wederzijdse verwachtingen en afspraken worden doorgenomen, bewijst hierbij zijn nut.

Welke afspraken maak je met de vrijwilliger?

In de afspraken met de vrijwilliger komt de kern van het vrijwilligersbeleid naar voren. Hierin wordt immers vastgelegd wat vrijwilliger en organisatie elkaar bieden. De organisatie wil de taken uitgevoerd zien en de vrijwilliger heeft zijn eigen motieven en stelt zijn eigen randvoorwaarden. Natuurlijk kunnen de behoeften van vrijwilliger en organisatie naadloos op elkaar aansluiten. Er wordt geen woord over gerept en iedereen is tevreden. Er kunnen echter tegengestelde belangen bestaan op het gebied van onkostenvergoeding, verzekering, werktijden, taken en verantwoordelijkheden, werkomstandigheden, recht op scholing en begeleiding, inspraak en oplossing van klachten en geschillen. Het is verstandig om de afspraken op deze gebieden helder te maken en bijvoorbeeld in een vrijwilligerscontract vast te leggen. Hoe beter een organisatie in staat is



Natalie Kriek assistent presentatie in het kader van het werkervaringsproject

Drie jaar geleden studeerde Natalie Kriek (30) af aan de Reinwardt Academie, richting museumcommunicatie. Na enkele grote reizen gemaakt te hebben, besloot zij toch een baan te gaan zoeken in de museumsector. Natalie schreef verschillende open sollicitaties, maar nergens kon ze aan de slag. Uiteindelijk bood de *Gouden Gids* uitkomst. Ze belde alle musea in de buurt met de vraag of ze werk voor haar hadden. Bij Museum Flehite kwam haar verzoek precies op het juiste moment.

Op 1 juli van dit jaar kreeg ze een werkervaringsplaats als assistent presentatie. Voor Natalie is dit dé manier om te kijken of ze het werken in een museum wel echt leuk vindt. Maar na drie maanden is ze al overtuigd: het is hartstikke leuk!

Foto: Museum Flehite

De vrijwilliger: een museumstuk?

aan de behoeften van de vrijwilliger tegemoet te komen, des te beter een organisatie in staat is vrijwilligers te trekken. Bied dus een helder, werkbaar en aantrekkelijk afsprakenpakket.

Hoe behoud je vrijwilligers?

Als u vrijwilligers wilt behouden, moet u net als bij werving en selectie weten wat hun motivatie is en daarop inspelen. Vinden de vrijwilligers het belangrijk om inspraak te hebben in het museumbeleid, of vinden ze het juist een zware opgave om mee te moeten denken en voeren ze liever praktisch werk uit? Op welke tijden willen vrijwilligers werken, met welke regelmaat? Is de onkostenvergoeding voldoende? Wordt men genoeg betrokken? Geef initiatieven van vrijwilligers de ruimte. Ook als het nut voor het museum niet direct zichtbaar is, het stimuleert mensen wel.

Bij de keuze van vrijwilligers zal vaak trots op het 'eigen' museum of de eigen stad meespelen, en zal het werk vaker dan elders als hobby worden gezien. Gun vrijwilligers de trots door ze te noemen (bijvoorbeeld in publicaties) of ze herkenbaar te maken (bijvoorbeeld door speldjes of dassen). Geef vrijwilligers de gelegenheid zich te ontwik-

kelen en meer te leren over tijdelijke of vaste collecties, achtergronden en dergelijke en vooral: houd het leuk! Iedereen vindt het belangrijk om erkend en gewaardeerd te worden en een bedankje of een presentje te krijgen, bijvoorbeeld in de vorm van een jaarlijks cultureel uitstapje.

Vrijwilligersbeleid: een nuttig instrument

Het werken met vrijwilligers vraagt, net als het werken met betaald per-

soneel, aandacht en beleid. Om te voorkomen dat door maatschappelijke ontwikkelingen of veranderingen in de eigen organisatie het werken met en het vinden van vrijwilligers een probleem wordt, is het goed om er voor die tijd al goed over na te denken. Het ontwikkelen van vrijwilligersbeleid is daarbij een nuttig instrument.

Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk (NOV)

Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk (NOV) is de vereniging van en voor het vrijwilligerswerk in Nederland. De belangrijkste taken van NOV zijn het geven van informatie en voorlichting, beleidsbeïnvloeding, netwerkontwikkeling en het ontwikkelen van producten en diensten op het gebied van vrijwilligerswerk. Zo'n driehonderd vrijwilligersorganisaties en organisaties die het vrijwilligerswerk ondersteunen zijn lid van NOV.

Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk
postbus 2877
3500 GW Utrecht
tel: (030) 231 98 44
fax: (030) 234 38 96
e-mail: algemeen@nov.nl

U kunt meer lezen over het ontwikkelen van vrijwilligersbeleid in de door NOV uitgegeven serie *Werken met vrijwilligers*, ISBN 90-72934-22-9. De serie is verkrijgbaar in de boekhandel en kost als geheel (zes modules) f 59,50.

Restauratie atelier Sterken BV

Restauratie en conservering van papier en perkament

ONDERSTEUNING EN UITVOERING
IN BEHEER EN BEHOUD
VAN UW PAPIEREN COLLECTIE



Opvallend en bij herhaling
Voorspelbaar en vindbaar
Zichtbaar en snel

Zes sleutelwoorden om vrijwilligers erbij te houden

Over de opbouw van een goed informatiekanaal naar vrijwilligers

In musea van groot tot klein, overal zijn ze te vinden: vrijwilligers. Ze staan in de museumwinkel, geven rondleidingen, demonstreren oude ambachten of onderhouden de kasteeltuin. Kostenbeheersing was doorgaans een belangrijk motief om hen binnen te halen. Inmiddels gaat het om veel méér.

Vrijwilligers verlagen de drempel tussen museum en publiek. Ze zijn enthousiast en ze kunnen er de tijd voor nemen. Met zo'n aanwinst moet je zorgvuldig omgaan! Niet door hen op een voetstuk of in een vitrine te plaatsen. Maar wel door vrijwilligers zorgvuldig in te bedden in de organisatie. Werken met deze categorie medewerkers is nu eenmaal anders dan werken met betaalde krachten. Ze zijn niet aan de organisatie verbonden met salaris of pensioenrechten. Managen van vrijwilligers is vooral een kwestie van mensen gemotiveerd houden voor hun werk en betrokken bij de organisatie. Zorg dat ze goed geïnformeerd zijn. Ga bewust om met de informatie die vrijwilligers van de organisatie krijgen. Dit artikel gaat in op enkele basisprincipes van informatiemanagement voor vrijwilligers.

Kleine parttimers

Vrijwilligers besteden maar een beperkt deel van hun tijd binnen de organisatie. Doorgaans maar één of twee dagdelen per week. Als kleine parttimers maken vrijwilligers daardoor in feite maar 10 tot 20% mee van wat er binnen de organisatie gebeurt. Ze missen veel van die bijzondere voorvallen, zoals de ziekte van een van de suppoosten, het recordaantal bezoekers, de plaatsing van de nieuwe koffieautomaat in de hal of de beschadiging van een collectiestuk. Ook van wat er in de wandelgangen besproken wordt, krijgt de kleine parttimer maar een fractie te horen. Over de uitbreidingsplannen bijvoorbeeld, of over de inzichten van de nieuwe conservator en de voorbereidingen voor

de komende tentoonstelling. Om een beetje op de hoogte te blijven, moeten vrijwilligers dus over veel dingen speciaal geïnformeerd worden.

Juist als het vrijwilligers betreft, moet die informatie bovendien zorgvuldig worden gemanaged. In het leven van de kleine parttimers moet de informatie over het museum immers concurreren met heel veel andere facetten van hun dagelijks bestaan. Met een eventuele werkring, besognes binnen het gezin en vrijetijdsbesteding. Hoe blijft het museum overeind temidden van deze veelheid aan concurrerende informatieaanbieders? Voor de beantwoording van die vraag verdelen we de informatie die vrijwilligers nodig hebben in drie globale catego-

rieën: vaste, periodieke en incidentele informatie. Het managen van elk van deze informatiesoorten stelt eigen specifieke eisen. De belangrijkste komen aan bod in de volgende alinea's. Daarbij zullen we ook zien dat gebrek aan informatiemanagement voor elke informatie-soort kenmerkende gevolgen heeft.

Vaste informatie: opvallend en bij herhaling

De basis van elk informatiesysteem wordt gevormd door informatie over zaken die als het ware vastliggen. Vaste informatie heeft in principe 'eeuwigheidswaarde'. Ze wordt alleen bijgesteld of uitgebreid bij belangrijke nieuwe ontwikkelingen. Vaste informatie gaat allereerst over dingen die voor alle vrijwilligers van belang zijn, zoals bijvoorbeeld:

- het museumbeleid;
- vaste gewoonten binnen de organisatie;
- afspraken en spelregels voor de vrijwilligers (onkostenvergoeding of verzekering).

Daarnaast is er ook vaste informatie die specifiek gericht is op een bepaalde functie. Wie gaat rondleiden, heeft andere informatie nodig dan iemand die sponsors werft of meewerkt aan het onderhoud van de collectie. Het gaat dan om informatie over:

- wat een bepaalde taak inhoudt;
- met wie wordt samengewerkt;
- wie coördineert;
- waar materialen te vinden zijn.

Meestal wordt dergelijke informatie gegeven bij wijze van introductie, bijvoorbeeld aan nieuwe vrijwilligers.

door:

Marike Kuperus,
organisatieadviseur
bij stichting VrijwilligersManagement
(sVM) en Ina
Wilbrink, project-
medewerker bij sVM
(informatie over
sVM bij het artikel
over gesubsidieerde
arbeidskracht)

Zes sleutelwoorden om vrijwilligers erbij te houden



Lydia Edelkoort - van der Vlerk medewerker educatie en evenementen

Nadat Lydia Edelkoort (43) haar studie geschiedenis aan de Universiteit van Utrecht had afgerond, heeft zij verschillende banen gehad. Zo is zij onder andere als vrijwilliger bij het Haags Gemeentemuseum en het Rijksarchief in Utrecht werkzaam geweest. Daarna heeft zij tien jaar als educatief medewerker bij de historische musea Het Schielandshuis en De Dubbelde Palmboom in Rotterdam gewerkt.

In 1995 begon Lydia aan een archiefonderzoek naar het Burgerweeshuis in Amersfoort, en naar aanleiding daarvan werd zij gevraagd te solliciteren bij Museum Flehite. Sinds januari 1998 is zij als medewerker educatie en evenementen werkzaam in het museum. Eén van haar taken is het ontwikkelen van museumlessen voor scholieren. Ook coördineert zij de vrijwilligers die deze lessen verzorgen.

Het museum zal onder de nieuwe directeur een andere koers gaan varen; Lydia is erg benieuwd naar de toekomst van het museum en hoopt hier haar steentje aan bij te dragen. Ideeën heeft ze genoeg!

Foto: Museum Flehite

Soms gaat de overdracht mondeling in een eerste gesprek of een rondleiding, soms staan dingen op schrift in een handboek of folder. Wat een organisatie investeert in een zorgvuldige introductie van nieuwe mensen, krijgt ze doorgaans met interest terug. Wie zich welkom voelt en goed geïnformeerd en geïnstrueerd wordt, begint met plezier aan een nieuwe baan. Zo'n positieve start zet de toon voor de hele verdere museumcarrière van de vrijwilliger.

Vaste informatie kan wel veranderen. Afspraken over onkostendeclaratie kunnen bijgesteld worden, of er wordt gedacht over andere manieren om vrijwilligers in te zetten. Ook het algemeen beleid van een museum verandert van tijd tot tijd. De openingstijden wijzigen, er komt een accent op nieuwe doelgroepen. Vrijwilligers krijgen te maken met de gevolgen van zulke veranderingen, soms meer dan men zich realiseert. Wanneer er bijvoorbeeld met het oog op fondsenwerving nieuwe, duurdere artikelen in de museumshop verschijnen, is dat voor de vrijwilligers in de shop een belangrijke beleidswijziging. In hun contact met de bezoekers komt de nadruk meer op de verkoop te liggen. Ook de verantwoordelijkheid voor afrekenen van hogere geldbedragen en het zorgvuldig inpakken van dure replica's wordt zwaarder. Als er speciale tentoonstellingen ingericht worden om schoolklassen te trekken, krijgen vrijwilligers te maken met een ander type publiek, dat zich misschien iets minder braaf gedraagt en dat een andere opstelling van rondleiders vraagt.

Als mensen lang gewend zijn aan een bepaalde manier van werken, aan bepaalde regels, is het niet eenvoudig om veranderingen door te voeren. Veranderingen in de vaste informatie moeten daarom vooral opvallend en bij herhaling worden gecommuniceerd. Als vrijwilligers

zonder goede voorlichting met de gevolgen van zulk nieuw beleid te maken krijgen, kan men moeilijk verwachten dat ze hun taak goed uitvoeren. Dat is lastig voor de organisatie, frustrerend voor de vrijwilliger zelf en leidt niet zelden tot vertrek: "Als het zo moet, hoeft het voor mij niet meer!"

Periodieke informatie: voorspelbaar en vindbaar

Boven op de basis van de vaste informatie hebben vrijwilligers informatie nodig over zaken die periodiek wijzigen. Denk aan informatie over komende tentoonstellingen, de activiteiten van de vriendenkring, de rondleidingen voor scholieren en andere activiteiten voor speciale doelgroepen. Juist voor vrijwilligers is tijdige beschikbaarheid van zulke gegevens van belang. Als kleine parttimers moeten ze een ochtend scholierenrondleiding of een avond voor het vriendenconcert immers inpassen in hun planning van hun andere activiteiten. Bovendien moeten ze vragen van bezoekers over komende activiteiten goed kunnen beantwoorden.

Voorspelbaar en vindbaar zijn de sleutelwoorden voor het managen van zulke periodieke informatie. Een vast, voorspelbaar tijdstip van publicatie (elk seizoen, kwartaal of per maand) maakt de afstemming met andere afspraken en verplichtingen gemakkelijker. Periodieke informatie moet bovendien binnen de betreffende periode vaak meerdere keren geraadpleegd worden: "wanneer is ook al weer het museumweekend", "wanneer ben ik ook al weer ingeroosterd voor de sponsorlunch?". Een vaste plaats en een herkenbare vorm van publicatie maakt de informatie makkelijk vindbaar. Een vaste plek op het prikbord, een vaste kleur en een vaste vormgeving verhogen de kans op vinden en terugvinden van de benodigde gegevens.

En wat gebeurt er als de periodieke informatie niet tijdig wordt verstrekt of niet duidelijk gecommuniceerd wordt? Als mensen niet goed op de hoogte zijn, worden er fouten gemaakt. Dat geeft onrust, onzekerheid en irritatie. Als roosters niet op tijd doorkomen of indelingen te laat bekend worden, kunnen activiteiten soms zelfs helemaal niet doorgaan. Een vlot verloop van de dagelijkse gang van zaken staat of valt vooral met efficiënt management van de periodieke informatie.

Incidentele informatie: zichtbaar en snel

En dan zijn er nog alle incidentele gebeurtenissen waar ook de vrijwilligers goed van op de hoogte moeten zijn. Van de plotselinge calamiteiten, zoals een technisch mankement, waardoor een bepaalde afdeling gesloten moet blijven. Of van de ziekte van een conservator, waardoor een speciale rondleiding voor medewerkers wordt afgelast. Krijgen de betrokken vrijwilligers dat automatisch te horen? Of is iedereen op de hoogte en staat alleen de vrijwilliger voor niets op de stoep? Vooral bij dit type informatie worden de kleine parttimers van het vrijwilligerswerk vaak vergeten. Niemand realiseert zich dat zij niet gehoord hebben dat er iets misgegaan is met de zwangerschap van de pr-medewerker. Dat kan pijnlijke momenten opleveren. Vooral in grote professionele organisaties met een betrekkelijk klein vrijwilligersbestand, ziet men bij zulke plotselinge gebeurtenissen de vrijwilligers nog wel eens over het hoofd.

Ook bij informatie over de leuke actuele ontwikkelingen horen de vrijwilligers er natuurlijk bij. Over de nominatie van het museum voor een belangrijke cultuurprijs, bij een interessante vondst in de archieven of bij het bereiken van de miljoenste bezoeker. Niet alleen omdat dit de betrokkenheid bij de instelling ver-

groot, maar ook omdat vrijwilligers er in contacten met bezoekers mee te maken hebben. Heel irritant als de bezoekers beter op de hoogte zijn van een nieuwe aanwinst dan hun vrijwillige rondleider. "De vrijwilligers moesten het allemaal weer zelf uit de krant halen."

Sleutelwoorden bij dit type informatie zijn zichtbaar en snel. Een onverwachte gebeurtenis is per definitie niet te voorzien. Dus berichten daarover moeten goed opvallen. Ze moeten ook snel leesbaar zijn, als actuele weetjes. Zodat de vrijwilligers met een blik op het prikbord, in het logboek of in z'n postvak in de tien minuten tussen het uittrekken van de jas en de start van het werk bijgepraat is.

Tweerichtingsverkeer

We beschrijven in dit artikel informatiemanagement vooral vanuit het perspectief van de zender van de informatie. Maar informatie is natuurlijk geen éénrichtingsverkeer. Ook de ontvanger doet mee, in deze tijd van interactieve media meer dan ooit. Informatie wint aan waarde door interactie tussen zender en ontvanger. Door de informatie steeds weer opnieuw af te stemmen op wensen en reacties verandert museuminformatie in echte vrijwilligersinformatie. Die informatie wordt helemaal maatwerk wanneer er ook 'doorklikmogelijkheden' worden geboden. Naast het basispakket aan informatie voor iedereen kan er voor de supergeïnteresseerde bijvoorbeeld extra literatuur beschikbaar zijn of kunnen extra lezingen en excursies worden georganiseerd.

Van interactief informatiemanagement kan de instelling zelf ook profijt hebben. Vrijwilligers zijn voor een deel de oren en ogen van de organisatie. Het is de moeite waard om antennes te ontwikkelen voor de informatie die de vrijwilligers van hun kant te bieden hebben. Wie hoort er immers scherper hoe

bezoekers reageren dan de vrijwilliger die toezicht houdt of oude werktuigen aan het demonstreren is? Wie ziet er sneller hoe de klanten reageren op het nieuwe assortiment in de museumwinkel? Wie merkt er eerder dat de bewegwijzering niet duidelijk is dan de vrijwilliger aan de informatiebalie? Zo brengt informatiemanagement in twee richtingen met relatief weinig moeite een schat aan relevante informatie binnen handbereik.

De fun factor

Vrijwilligers zijn in het informatiebeleid van het museum een belangrijke doelgroep geworden. Managen van vaste, periodieke en incidentele informatie is een belangrijk instrument bij het inbedden van deze groep binnen de organisatie. Het serieus nemen van de vrijwilligers als doelgroep, wil echter niet zeggen dat het allemaal altijd bloedserius moet zijn. Vrijwilligerswerk in een museum, hoe belangrijk en verantwoordelijk het soms kan zijn, blijft immers een vorm van vrijetijdsbesteding. Vrijwilligerswerk is werk dat je voor je plezier doet, gewoon omdat je er lol in hebt. Die 'fun factor' in de informatiestromen laten doorklinken is de ware kunst van het informatiemanagement.

Tineke Jongeneel

Vrijwilliger in het Goois Museum



Tineke Jongeneel werkt veertien uur per week als vrijwilliger in het Goois Museum. Als suppoost, medewerker van het knipselarchief en binnenkort ook als medewerker van het fotoconserveringsproject. In het museum werken ongeveer zestig vrijwilligers. Ze worden begeleid door een speciaal voor dat doel aangestelde coördinator. De afspraken tussen museum en vrijwilliger zijn vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

Foto:
Tineke Jongeneel aan
het werk voor het
knipselarchief
(foto: Goois
Museum)

Achtergrond en motivatie

Tineke Jongeneel (64) werkt sinds vier jaar als vrijwilliger in het Goois Museum. Tot haar VUT vervulde zij de functie van maatschappelijk werkster in de Thuiszorg. Zij had daarbij de leiding over veertig medewerkers, die zij begeleidde bij hun werkzaamheden. Na haar pensioen wilde zij meer tijd besteden aan haar interesse voor kunstgeschiedenis. "Als je een leven lang fulltime gewerkt hebt, breekt er na het pensioen een zee van vrije tijd aan. Ik wilde deze tijd direct op een zinvolle manier invullen en zocht een tijdsbesteding die duidelijk verschilde van de problematiek waar ik in mijn werk altijd mee geconfronteerd werd. Toen ik een advertentie

van het Goois Museum bij de vrijwilligerscentrale onder ogen kreeg, leek mij dit een ideale plaats om als vrijwilliger te gaan werken. Ook de geringe afstand van mijn huis tot het museum speelde daarbij een rol."

Taken in het museum

Tijdens het 'sollicitatiegesprek' is gesproken over de taak die Tineke Jongeneel als vrijwilliger zou kunnen uitoefenen. Zij is gestart met suppoostwerk in de weekenden en op feestdagen, later zijn daar de werkzaamheden voor het knipselarchief aan toegevoegd. Binnenkort zal zij zich ook gaan bezighouden met het fotoconserveringsproject, waarvoor zes vrijwilligers van het Goois Museum zich hebben aangemeld. In totaal besteedt zij gemiddeld veertien uur per week aan het vrijwilligerswerk in het museum. "Juist de combinatie van de verschillende soorten werkzaamheden trekt mij aan. Het suppoostwerk in de weekenden is boeiend vanwege het contact met de bezoekers. Het bijhouden van het knipselarchief samen met een collega-vrijwilliger en het fotoconserveringsproject bieden de uitdaging om kennis en ervaring op te doen met een geheel andere kant van het museum. Dat zijn zeker ook de voordelen van het werken als vrijwilliger in een klein museum. Je kunt van alles aanpakken; van broodjes smeren tijdens een ontvangst tot het behandelen van de fotocollectie. De korte lijnen in de organisatie vergroten de flexibiliteit en betrokkenheid." Toch is het niet zo dat zij zich verantwoordelijk voelt voor het gehele museum. "Je voelt je verantwoordelijk voor je eigen werkzaamheden en je bent betrokken bij het museum." De vrijwilligersovereenkomst, die zij heeft ondertekend, draagt daar zeker toe bij. Zij vindt het goed dat de taken, rechten en plichten van de vrijwilliger zijn

omschreven. De overeenkomst bewijst dat de vrijwilliger serieus wordt genomen.

Begeleiding van vrijwilligers

In haar oude werksituatie heeft Tineke Jongeneel regelmatig te maken gehad met vrijwilligers. Zij heeft deze samenwerking altijd zeer gewaardeerd, ondanks dat je rekening dient te houden met een mate van vrijblijvendheid. De noodzakelijke continuïteit in het vrijwilligerswerk dient gegarandeerd te worden door een vaste coördinator, die deze taak in een betaalde functie vervult. Een stabiele factor in een groep vrijwilligers is essentieel om deze vrijblijvendheid zoveel mogelijk te beperken.

In de begeleiding van de vrijwilligers vindt zij het belangrijk dat tijdens bijvoorbeeld maandelijkse bijeenkomsten de vrijwilligers mondeling worden geïnformeerd over verschillende zaken, zoals een nieuwe tentoonstelling; dit verhoogt de saamhorigheid in een groep vrijwilligers die redelijk divers is. Ook aan deskundigheidsbevordering kan meer aandacht worden besteed, vindt ze. Wat te doen bij een calamiteit, hoe ga je om met de bezoekers en een vergroting van de inhoudelijke kennis over de collectie van het museum zijn elementen die van belang zijn om goed te kunnen functioneren.

Sinds Tineke Jongeneel als vrijwilliger in het Goois Museum werkt, kijkt zij met andere ogen naar musea. Niet zozeer naar de presentaties, als wel naar de ontvangst en de begeleiding van de bezoekers.

Sociale band

In het Goois Museum heeft zich een groepje enthousiaste museumbezoekers onder de vrijwilligers gevormd, die met elkaar tentoonstellingen bezoeken. Tineke Jongeneel ziet dat als een belangrijk voordeel van het vrijwilligerswerk, dat je

Door:
Birgitta Fijen,
museumconsulent
Stichting Museaal
en Historisch
Perspectief
Noord-Holland

mensen ontmoet die een zelfde interesse hebben. Op de vraag hoe lang Tineke Jongeneel nog vrijwilliger in het museum zal blijven, antwoordt zij lachend: "Tot ik er bij neer val, bij wijze van spreken. De sociale band die tijdens het werk is ontstaan, is belangrijk geworden. Je voelt een sterke betrokkenheid bij de anderen en tijdens ziekte mis je bepaalde personen in het museum. De meeste vrijwilligers zijn al lange tijd aan het museum verbonden. Misschien heeft dat ook wel met de leeftijd te maken, die plichtsgetrouwe opvatting over het vrijwilligerswerk."

Het Goois Museum

Het Goois Museum, een regionaal historisch museum in Hilversum, startte in 1988 met het werken met vrijwilligers. Het museum kon na een grondige verbouwing en inrichting zijn intrek nemen in het oude raadhuis in het centrum van Hilversum. In de nieuwe opzet werd de inzet van vrijwilligers onmisbaar. Voor de begeleiding van de circa zestig vrijwilligers werd een coördinator voor twintig uur aangetrokken. Een unieke situatie, aangezien in de meeste musea de begeleiding van de vrijwilligers gekoppeld is aan andere functies in het museum. De staf van het museum zag in dat een coördinator belangrijk is voor de continuïteit van het vrijwilligerswerk. Tevens vormt de coördinator een onmisbare schakel tussen de vrijwilligers en de staf van het museum, die het beleid van het museum bepaalt.

Naast de groep vrijwilligers zijn er in het Goois Museum bijna vijf volledige arbeidsplaatsen, die worden ingevuld door tien personen. In het kader van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW) zijn bovendien een museum-assistent en een assistent fotoconserveringsproject voor 32 uur per week in het museum werkzaam. Ook zijn twee medewerkers voor behoud en beheer van de collectie voor twintig uur per week op uitzendbasis aangetrokken.

De taken die de vrijwilligers zelfstandig uitvoeren in het museum zijn onder meer het suppoosten, het bemensen van de balie, het bibliotheekwerk en registratie- en documentatieactiviteiten. Voor het rondleiden van groepen ontvangen de vrijwilligers een kleine vergoeding. Werkzaamheden waarbij de vrijwilligers betaalde krachten assisteren zijn het vervoer van bruiklenen, de organisatie van open dagen en andere evenementen, assistentie bij de opbouw van exposities, bijdragen aan de interne nieuwsbrief en preventieve conservering van fotografische materialen. Daarnaast zijn er talloze grotere en kleinere klussen die verricht worden, zoals het verzorgen van bloemstukjes in het museum. In totaal vervullen de vrijwilligers gezamenlijk drieënhalve volledige arbeidsplaats. Met de vrijwilligers is een overeenkomst afgesloten, waarin onder andere de afspraken zijn vastgelegd over de werkzaamheden, reis- en onkostenvergoeding en de verzekeringen. Het verloop onder de vrijwilligers in het Goois Museum is gering. De begeleiding van de vrijwilligers speelt daarbij ongetwijfeld een belangrijke rol.



Wanneer het gaat om de opslag en behoud van kunstvoorwerpen is Magista niet behoudend. Magista schroomt niet om nieuwe technieken toe te passen daar waar dit de conservering en opslag van waardevolle voorwerpen ten goede komt. Bijvoorbeeld voor de enorme collectie van Staatsmuseum Dresden-Klotzsche; de nieuwe opslagsystemen zijn geheel op de wensen van de klant en de aanwezige collectie afgestemd! Meer weten? Vul dan de informatiebon in!

Magista

GSF
QUALITY MARK

CE

WAGON
a subsidiary of Wagon plc

VSL
VERBODEN VAN
STELLING LEVERANCIERS

Magista B.V., Oosteinde 6, Postbus 1, 9300 AA Roden / NL
Tel. ++31(0)50-50 25 500, Fax ++31(0)50-50 25 505
www.magista.nl, e-mail: **magista@magista.nl**

INFORMATIEBON

Ja, ik ben geïnteresseerd in "oplossingen op maat"!

☐ Bel mij voor een vrijblijvende afspraak

☐ Stuur mij informatie over: ☐ De oplossingen van museum Dresden ☐ Museumrichtingen

Museum: _____

Naam: _____

Functie: _____

Adres: _____

Postcode/plaats: _____

Stuur of fax deze bon naar:
Magista B.V., Postbus 1,
9300 AA Roden,
fax: ++31(0)50-50 25 505,
tel.: ++31(0)50-50 25 500,
e-mail: magista@magista.nl,
www.magista.nl

Telefoon: _____

Hoe flex bent u?

De gevolgen van de flexwet voor oproepkrachten en tijdelijke werknemers

In de museumsector werken relatief veel mensen op tijdelijke of oproepbasis: denk bijvoorbeeld aan suppoosten, baliemedewerkers, rondleiders of projectmedewerkers. De invoering van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid op 1 januari 1999 bracht daarom veel onrust met zich mee. Werkgevers waren bang dat ze vastzaten aan hun tijdelijke arbeidskrachten, werknemers waren bang voor slechtere arbeidsvoorwaarden. In de praktijk blijkt het mee te vallen. Werkgevers kunnen iemand juist langer dan voorheen op tijdelijke basis aanstellen, en oproepkrachten hebben meer zekerheid gekregen. Maar wie de regels niet kent, kan voor onaangename verrassingen komen te staan. Museumpeil zet daarom de belangrijkste veranderingen nog eens op een rijtje.

De flexwet

De Wet Flexibiliteit en Zekerheid (de zogenaamde flexwet) staat niet onder die naam in het wetboek; het betreft een verandering van bestaande wetgeving. Zo zijn bijvoorbeeld de regels met betrekking tot de totstandkoming, de uitvoering en het einde van arbeidsovereenkomsten in het Burgerlijk Wetboek gewijzigd. De flexwet is bedoeld om de arbeidsmarkt beweeglijker te maken, maar tevens om de zwakke positie van oproepkrachten te versterken. De ontslagprocedure is beter gestroomlijnd en in bepaalde gevallen verkort, net als de lengte van de proeftijd en de opzegtermijn. In dit artikel staan de regels met betrekking tot oproepkrachten en medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd centraal.

Oproepkrachten

De belangrijkste valkuil voor werkgevers – en de belangrijkste nieuwe zekerheid voor werknemers – betreft het zogenaamde flexwerk. De rechtspositie van oproepkrachten is sinds de invoering van de flexwet versterkt.

Wettelijk vermoeden arbeidsovereenkomst

Zodra een oproepkracht in drie opeenvolgende maanden of iedere week of tenminste twintig uur per maand tegen betaling werk verricht, wordt het bestaan van een arbeidsovereenkomst wettelijk vermoed. Met andere woorden: zodra iemand bijvoorbeeld drie maanden lang vijftien uur per week werkt, gaat de wet ervan uit dat deze persoon een arbeidsovereenkomst van vijftien uur per week heeft.

Wettelijk vermoeden arbeidsduur

Als niet is vastgelegd hoeveel uur zal worden gewerkt, of als structureel langer wordt gewerkt dan oorspronkelijk was afgesproken, dan wordt wettelijk vermoed dat de werktijd gelijk is aan het gemiddelde van de gewerkte uren in de drie voorafgaande maanden. Dus als met iemand is overeengekomen dat hij acht uur per week zal werken, maar hij wordt vervolgens drie maanden lang gemiddeld twintig uur per week aan het werk gezet, dan heeft hij in de daaropvolgende maand recht op twintig uur werk per week.

Loondoorbetalingsverplichting

De zekerheid van oproepkrachten zou weer teniet worden gedaan als de werkgever geen loondoorbetalingsverplichting zou hebben. Vroeger kon in de arbeidsovereenkomst worden bepaald dat de werknemer alleen loon ontving als hij ook daadwerkelijk had gewerkt. Nu heeft de werkgever een loondoor-

betalingsverplichting indien de werknemer de overeengekomen arbeid niet heeft verricht en de oorzaak daarvan voor risico van de werkgever komt. Van deze regel kan in de arbeidsovereenkomst alleen nog voor de eerste zes maanden van het dienstverband worden afgeweken.

Minimum beloning per oproep

Flexwerkers worden soms voor zeer korte tijd opgeroepen. Tenzij de arbeidsduur vooraf duidelijk is overeengekomen of de arbeidsduur minstens vijftien uur per week is, heeft de oproepkracht recht op een minimum beloning van drie uur per oproep, dus ook als daadwerkelijk maar een half uur is gewerkt. Zogenaamde nulurenovereenkomsten, waarbij er wel een arbeidsovereenkomst is gesloten maar de arbeidstijden niet zijn vastgelegd, houden een risico in voor de werkgever. Het is belangrijk steeds duidelijke afspraken te maken over de arbeidstijden en deze dus goed te plannen. In een krappere wordende arbeidsmarkt biedt dat overigens ook een voordeel: ook voor de oproepkracht verliest de arbeidsovereenkomst immers haar vrijblijvende karakter.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Waar oproepkrachten meer zekerheid hebben gekregen, zijn werknemers met een tijdelijk dienstverband er juist op achteruit gegaan: de flexibiliteit voor de werkgever is vergroot. De versoepeling van de regels zit hem vooral in de verruimde mogelijkheid een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd te verlengen.

Verlenging van de arbeidsovereenkomst

Vroeger werd een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij verlenging automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Door:
Jelmer Prins,
beleidsmedewerker
van de Stichting
Landelijk Contact
van Museum-
consulenten en
bureaumedewerker
van de Nederlandse
Museumvereniging,
met dank aan
Ellen van Haaren,
Van Haaren &
Partners, Corporate
Lawyers, Amsterdam

Van voortzetting was sprake als de werknemer na het verstrijken van de afgesproken termijn bleef doorwerken of binnen 32 dagen het werk hervatte. Zodra een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd was voortgezet, kon deze alleen worden beëindigd door opzegging – met een ontslagvergunning van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening – of ontbinding door de Kantonrechter.

Tegenwoordig verliest een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur bij verlenging niet meteen haar tijdelijke karakter. Kortlopende contracten mogen twee keer worden verlengd zonder dat voor beëindiging een ontslagvergunning is vereist. Maar ook de nieuwe wet trekt grenzen: de totale duur van de reeks van arbeidsovereenkomsten mag niet meer dan drie jaar bedragen. Wordt deze termijn overschreden dan krijgt het laatste contract automatisch de status van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd.

De wet rekent tot één en dezelfde reeks alle tijdelijke contracten die elkaar met tussenpozen van drie maanden of minder opvolgen. Een vierde verlenging van een arbeidsovereenkomst, of het overschrijden van de termijn van drie jaar, resulteert dus wél in een overeenkomst van onbepaalde tijd. Bij een tussenperiode van langer dan drie maanden begint de telling echter opnieuw, met als gevolg dat dan weer twee keer mag worden verlengd. Van de regels betreffende de verlenging van tijdelijke arbeidsovereenkomsten kan overigens in een collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) worden afgeweken.

Uitzendkrachten

Het is niet mogelijk de keten van verlenging te doorbreken door de werknemer tijdelijk onder te brengen bij een uitzendbureau of een detacheringsbureau en hem hetzelfde werk te laten doen.

De arbeidsovereenkomst met het bureau telt mee in de keten. Met de laatste werkgever in de schakel – dat kan dus ook het uitzendbureau zijn – ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

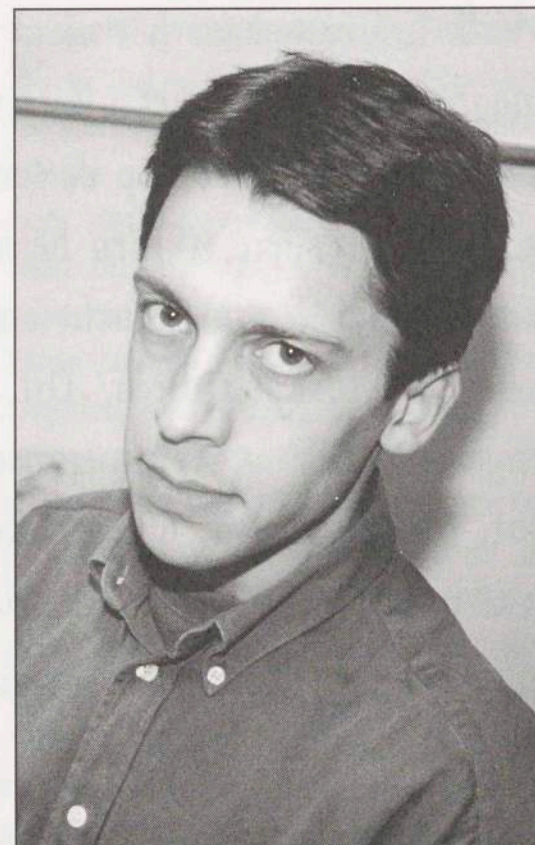
Arbeidsovereenkomst voor meer dan drie jaar

Het is wel mogelijk om één tijdelijke arbeidsovereenkomst te sluiten voor een periode van meer dan drie jaar. Deze mag echter slechts éénmaal worden verlengd met een onmiddellijk aansluitende periode van ten hoogste drie maanden. Wordt er vaker of voor langere duur verlengd, dan verandert ook dit contract automatisch in een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd.

Tot slot

Oproepkrachten hebben veel aan zekerheid gewonnen, maar tijdelijke arbeidskrachten hebben minder snel uitzicht op een vaste baan. De flexwet dwingt werkgevers duidelijke afspraken te maken met oproepkrachten en de termijnen en verlengingen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en overeenkomsten met uitzendbureaus goed in de gaten te houden.

De uitgave Maatwerk. Arbeidsrelaties, toelichting en modellen van de Algemene Werkgeversvereniging (AWVN) en de Vereniging VNO-NCW, december 1998, ISBN 90-5771-018-8, biedt naast een algemene toelichting op arbeidsrelaties ook modelcontracten voor vele soorten arbeidsovereenkomsten. Maatwerk kan besteld worden bij de AWVN, tel. (023) 510 11 01 of in de boekhandel en kost f 25,-.



Onno Maurer medewerker behoud en beheer

Zeven jaar geleden begon Onno Maurer (34) na afronding van zijn studie kunstgeschiedenis als financieel medewerker bij Museum Catharijneconvent in Utrecht. Na vijf jaar veranderde zijn functie bij dat museum in collectiebeheerder. Sinds ongeveer één jaar combineert hij deze baan met zijn baan als medewerker behoud en beheer bij Museum Flehite. Vanaf december 1999 zal hij fulltime bij Flehite gaan werken. De leukste ervaring in het museum is voor Onno niet moeilijk te bedenken. Nog niet zo lang geleden had hij een televisieoptreden in het programma 'Van gewest tot gewest'. Hierin vertelde hij het één en ander over de depotproblematiek in het museum. Onno zit in zijn maag met het ruimtegebrek, de depots zijn overvol. Hij zou graag zien dat hiervoor een oplossing werd gevonden.

Foto: Museum Flehite

Taakgestraften in musea

Welk museum kent het niet? Veel werk, maar geen tijd om het uit te voeren. Sommige klussen worden op de lange baan geschoven, andere worden helemaal niet meer uitgevoerd. Al eens gedacht aan het inschakelen van taakgestraften? Dit is nog vrij ongebruikelijk in de museumsector. Wie zijn dat, taakgestraften, hoe schakel je ze in en wat kunnen ze voor het museum betekenen?

Door:
Ellen Loozen,
museumconsulent
Brabantse Museum-
stichting, met dank
aan André Bakker,
woordvoerder taak-
straffen Reclassering
Nederland

Het zou je buurman kunnen zijn

Het onbetaald verrichten van maatschappelijk nuttig werk, zo kan een werkstraf omschreven worden. Justitie legt een werkstraf op als dit passender geacht wordt dan een vrijheidsstraf. Een werkstraf kan een vrijheidsstraf van hoogstens een half jaar vervangen en alleen worden opgelegd als de veroordeelde ermee instemt. Mensen die zijn veroordeeld tot een werkstraf, kunnen zich schuldig hebben gemaakt aan een grote variëteit aan delicten. Zij lijken doorgaans weinig op de mensen die men voor ogen heeft bij 'criminelen'. Taakgestraften hebben zeer diverse achtergronden en komen uit alle lagen van de bevolking. "Het zou je buurman kunnen

zijn", wordt veelal bij de reclassering opgemerkt. Het gaat bijvoorbeeld om personen die steunfraude hebben gepleegd, betrokken waren bij een caféruzie, illegaal vuurwerk hebben verhandeld, winkeldiefstal hebben gepleegd, een ernstig verkeersdelict hebben begaan of op straat vernielingen hebben aangericht.

Uitvoering van de werkstraf

Afhankelijk van het gepleegde delict kan de straf variëren van 10 tot 240 uur arbeid. De reclassering zorgt voor de uitvoering en begeleiding van de werkstraf. In overleg met de reclassering kunnen per instelling criteria worden vastgesteld waaraan werkgestraften moeten voldoen. Gezien de aard van de organisatie willen musea meestal geen mensen die veroordeeld zijn voor diefstal en drugsdelicten. Ook een minimaal aantal uren kan vanwege de inwerkproblematiek een criterium zijn. De straf moet vaak uitgevoerd worden naast de vaste baan. Dat betekent in de praktijk dat veel werkzaamheden tijdens vakanties en op zaterdagen worden verricht. Zonder goede begeleiding vanuit de reclassering kan een werkproject niet slagen, maar ook binnen het museum moet er iemand zijn die de tijdelijke kracht (intensief) opvangt en begeleidt. Het gaat meestal om eenvoudige werkzaamheden, maar ze moeten afgestemd worden op de betreffende persoon. In dit begeleidingstraject is ook de communicatie met de vaste krachten en vrijwilligers binnen het museum van groot belang.

Maatschappelijk nut

Vergeleken met andere straffen biedt de werkstraf betere vooruitzichten op beëindiging van het criminele gedrag door de dader; taakgestraften gaan beduidend minder opnieuw in de fout dan mensen die een gevangenisstraf hebben



Gerard Raven adjunct-directeur

Van huis uit is Gerard Raven (45) historicus. Door enkele bestuursfuncties kwam hij in aanraking met de museumsector, en inmiddels werkt hij al weer acht jaar als adjunct-directeur bij Museum Flehite.

Gerard is trots op het project 'Koppelpoort tussen kunst en kitsch', dat momenteel te zien is in het museum. Dit project komt voort uit een spontaan initiatief naar aanleiding van de toekenning van de Europa Nostra Prijs voor de recente restauratie van de Koppelpoort, een historische land- en waterpoort in het centrum van Amersfoort. Door het hele museum is een Koppelpoort-route uitgezet, met als hoofdattractie de poort zelf, prominent zichtbaar vanuit de ramen. Alle medewerkers hebben hun steentje bijgedragen aan dit project. Dit getuigt, volgens Gerard, van een hecht en goed team.

Jammer is wel dat er af en toe eens iemand wegvalt. Vooral voor een klein team, zoals dat van Museum Flehite, heeft dat direct gevolgen. Werknemers moeten opeens werk uitvoeren dat buiten hun takenpakket valt. Als voorbeeld geeft Gerard dat hij de komende middag tussen één en twee uur achter de balie moet zitten, aangezien alle vaste baliemedewerkers afwezig zijn. Dat is overigens wel dé manier om het museum en zijn bezoekers goed te leren kennen.

Foto: Museum Flehite

Tekening:
Jo de Putter



De aansprakelijkheid van bestuurders

uitgezeten. De verwachting is dat de werkstraf de komende jaren nog een sterke groei zal doormaken. De reclassering benadert nu al nieuwe werkgevers in de non-profitsector met de vraag of ze bereid zijn een taakgestrafte een tijdelijke plek te bieden. Het zijn arbeidskrachten die allerlei werkzaamheden kunnen verrichten en daarvoor geen vergoeding mogen ontvangen. Reclassering Nederland heeft dan ook nooit te klagen gehad over de belangstelling voor taakgestraften.

Musea die belangstelling hebben voor het plaatsen van taakgestraften, kunnen contact opnemen met de heer Bromet, stafmedewerker projectenwerving van Reclassering Nederland, tel. (020) 460 46 66. ■

Speelgoedmuseum Op Stelten

Het Speelgoedmuseum Op Stelten in Oosterhout (N-Br) werkt al veertien jaar met alternatief gestraften. De meesten werken in de huishoudelijke dienst. Ze worden ingezet in de tuin, voor technische klussen, en een enkele keer ook bij de uitvoering van publiekstaken. Natuurlijk hangt dit af van de capaciteiten en kwaliteiten van de betreffende personen. Taakgestraften zijn meestal zeer gemotiveerd om hun taken zo goed mogelijk uit te voeren. Nellie Heemskerk, conservator van het Speelgoedmuseum, kijkt met veel plezier terug op alle mensen die de afgelopen jaren op deze manier aan het museum verbonden waren, en is tevreden over de klussen die dankzij hen zijn geklaard. Nellie gelooft in werkstraffen: "Dit is voor velen beter dan een celstraf. En behalve dat het goed is voor hen, de maatschappij heeft er ook baat bij."

Bestuur en directie van een museum kunnen in bepaalde gevallen persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor fouten die bij de uitoefening van de bestuursfunctie zijn gemaakt en waarbij financiële schade is ontstaan. Al is het risico niet zo groot, u kunt hiervoor een verzekering afsluiten.

Wat is bestuurdersaansprakelijkheid?

Onder bestuurdersaansprakelijkheid wordt verstaan de persoonlijke aansprakelijkheid van bestuursleden, directeuren, commissarissen en toezichthouders (hierna te noemen: bestuurders) van rechtspersonen (verenigingen, stichtingen, naamloze en besloten vennootschappen). Bestuurders kunnen in bepaalde gevallen persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor de financiële schade ten gevolge van door hen bij de uitoefening van hun functie gemaakte fouten. Daarbij gaat het niet alleen om eigen fouten, maar ook om die van medebestuursleden. Het speelt bij de vaststelling van aansprakelijkheid geen rol of het een betaalde of een onbetaalde functie betreft.

Sommige bestuurders denken dat hun statutaire bevoegdheid de rechtspersoon te vertegenwoordigen hen beschermt tegen aansprakelijkheid. Dit is echter niet altijd het geval. Aangegane verplichtingen worden weliswaar overgedragen aan de rechtspersoon, maar het is nog steeds mogelijk dat de bestuurder wegens een fout persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld. Een dergelijk claim wordt niet gedekt door de privé afgesloten aansprakelijkheids- of rechtsbijstandverzekering. Wél door een zogenaamde bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

Geruchtmakende procedures

In het verleden kwam het nauwelijks voor dat een bestuurder privé aan-

sprakelijk werd gesteld. Begin jaren '80 is dat veranderd. Als oorzaken kunnen genoemd worden de economische crisis (veel faillissementen), een sterk groeiende claimbewustheid en niet te vergeten de aanscherping van de wettelijke regels. In de kranten vindt u geregeld voorbeelden van situaties waarin bestuurders aansprakelijk (dreigen te) worden gesteld voor falend toezicht of wanbeleid. Ongetwijfeld kent u ook geruchtmakende en jarenlang voortdurende procedures tegen de directeuren c.q. commissarissen van OGEM, Tilburgsche Hypotheekbank en RSV. Meer recent zijn claims ingediend tegen de Stichting Gay Games en de Stichting Ruiterspel.

Interne en externe aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van bestuurders is in twee categorieën onderverdeeld. Interne aansprakelijkheid komt voort uit het niet goed vervullen van de bestuurstaak. Dit wordt ook wel onbehoorlijke taakvervulling of toerekenbare tekortkoming genoemd. Een bestuurder is op grond van zijn arbeidscontract of andere overeenkomst met de rechtspersoon verplicht zijn functie naar beste vermogen te vervullen. Daarnaast bepaalt de wet dat de bestuurder gehouden is tot een behoorlijke vervulling van zijn taak.

Een museum in Nederland leent voor een tijdelijke tentoonstelling een drietal kostbare kunstwerken uit aan een collegamuseum in Engeland. Afgesproken is dat het Nederlandse museum zorgt voor de benodigde transport- en verblijfsverzekering. De bestuurder belast met deze taak vergeet dit echter te regelen. Tijdens het transport loopt een van de kunstwerken aanzienlijke schade op. Omdat er geen verzekering is afgesloten draait het museum op voor de restauratiekosten. Deze kunnen verhaald worden op de vergeetachtige bestuurder.

Door:
A. Klarenberg,
accountmanager,
ABN AMRO
Verzekeringen BV,
tel. (038)
499 25 14

De aansprakelijkheid van bestuurders

Indien de bestuurder daarin duidelijk tekort schiet, kan de rechtspersoon de bestuurder aansprakelijk stellen voor financiële schade. Bijvoorbeeld als hij zijn bevoegdheden heeft overschreden of zich niet heeft vergewist van de financiële betrouwbaarheid van contractspartners.

Externe aansprakelijkheid betreft de aansprakelijkheid jegens derden: iedereen behalve de rechtspersoon en de medebestuurders. Bij externe aansprakelijkheid worden onderscheiden:

- aansprakelijkheid gebaseerd op een onrechtmatige daad (de bestuurder handelt onzorgvuldig waardoor anderen dan de eigen rechtspersoon benadeeld worden);
- balansaansprakelijkheid (bestuurders van rechtspersonen die onderworpen zijn aan vennootschapsbelasting zijn hoofdelijk aansprakelijk voor misleidende informatie in het jaarverslag of in de financiële cijfers);
- aansprakelijkheid gebaseerd op de Tweede en Derde Anti-Misbruikwet (bestuurders kunnen persoonlijk aansprakelijk zijn voor niet afgedragen belastingen en premies, alsmede voor het tekort in een eventueel faillissement).

Een bestuurslid heeft zonder overleg met andere bestuursleden met een aannemer afspraken gemaakt over een in pandige verbouwing. Na verloop van tijd blijkt dat de rest van het bestuur dit helemaal niet nodig vindt. De verbouwing wordt afgeblazen en de aannemer zit met lege handen. Hij heeft echter, ter voorbereiding van de verbouwing, reeds de nodige kosten gemaakt. Deze vermogensschade komt voort uit de door het bestuurslid gemaakte fout. De aannemer kan hem hiervoor aansprakelijk stellen en schadevergoeding eisen.

De bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

De bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de verzekerden voor fouten begaan in hun specifieke hoedanigheid van bestuurder. De dekking bestaat uit twee elementen: de schadevergoeding zelf (inclusief de wettelijke rente) en de kosten van verweer (advies- en proceskosten). De verzekering wordt afgesloten door de rechtspersoon en geldt voor alle bestuurders (ook nieuw te benoemen), beleidsbepalers en personen in dienst van de rechtspersoon die in opdracht tijdelijk een bestuursfunctie vervullen. De belangrijkste uitsluitingen zijn:

- opzettelijk veroorzaakte schade (waaronder misbruik van sociale wetten en belastingen);
- schade in verband met begunstingen van of giften aan derden;
- schade als gevolg van door de bestuurder toegebracht letsel of beschadiging van zaken;
- schade aan het milieu.

Verzekeren: doen of niet doen?

Over het verzekeren van het risico van bestuurdersaansprakelijkheid wordt verschillend gedacht. Sommige bestuurders vinden het absolute onzin, anderen aanvaarden een functie alleen als hun aansprakelijkheid is verzekerd. De tegenstanders zeggen:

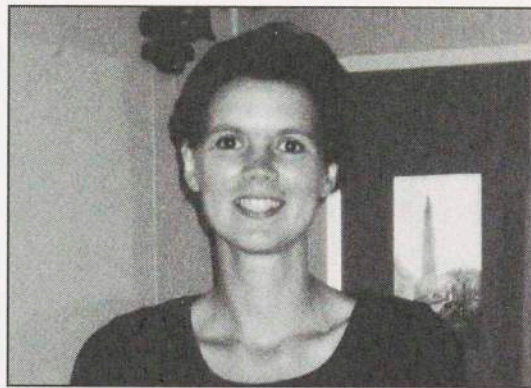
- er is weinig kans op claims (het risico is gering);
- de dekking van de verzekering is beperkt;
- de verzekering is tamelijk duur in verhouding tot het risico;
- als ze weten dat je verzekerd bent, werkt dat claims in de hand.

Voorstanders komen met de volgende argumenten:

- mijn privé-vermogen stel ik niet in de waagschaal (het geeft gemoedsrust);

- ik wil juridische bijstand van gespecialiseerde advocaten (ook bij onterechte claims);
- als bestuurder kan ik ook voor de fouten van andere bestuurders aansprakelijk worden gesteld (collectieve aansprakelijkheid).

De bestuurders van het museum moeten zich bewust zijn van hun eventuele aansprakelijkheid en de risico's afwegen. Een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering is het overwegen waard.

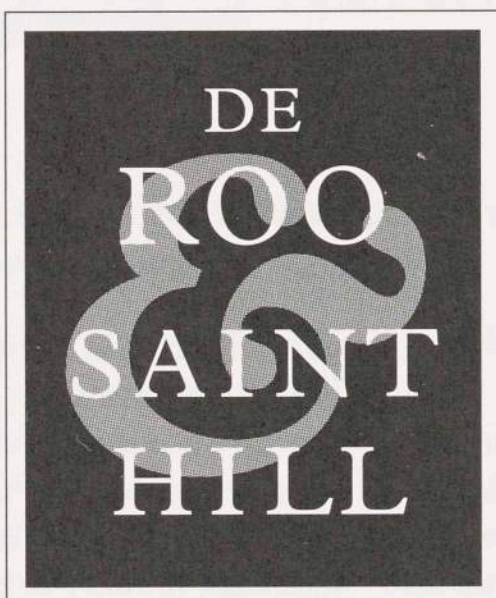


Mirjam van Ginkel pr-medewerker en directieassistent

Na haar studie HEAO, commerciële economie, heeft Mirjam van Ginkel (29) verscheidene jaren bij een reclamebureau gewerkt. Hoewel de reclamewereld haar uitstekend beviel, besloot ze ermee te stoppen. De baan was niet te combineren met het moederschap. Na enige tijd wilde ze toch weer gaan werken en reageerde ze op een vacature voor pr-medewerker bij Museum Flehite. Daar werkt zij nu ongeveer één jaar.

Een leuke taak vindt Mirjam het ontwerpen van affiches voor tentoonstellingen. Het idee krijgt ze, onder het genot van een goed glas wijn, vaak samen met haar man, die grafisch ontwerper is. Zo zijn al veel verrassende affiches tot stand gekomen.

Foto: Susan Adam



LIJSTENMAKERS

SPARRENSTRAAT 12 ZW - 2023 WX HAARLEM
TELEFOON 023 527 60 15 - TELEFAX 023 527 01 93

Stichting
werkplaats tot
herstel van
antiek textiel



Een betrouwbaar adres voor
conservering en restauratie.
Deskundig advies op het gebied
van behoud en beheer van textiel,
conditiebeschrijvingen
en schadetaxatie.

Leidseplein 36 zwart • 2013 PZ Haarlem
Tel. 023-(5)325949 • Fax 023-(5)322510

MAATMEUBILAIR EN VITRINEBOUW VOOR MUSEA



FRIES MUSEUM - LEEUWARDEN



KWADRANT
INTERIEURBOUW

RIGAWEG 2 • 9723 TH GRONINGEN
TELEFOON (050)5417916 • TELEFAX (050)5417634
INTERNET: WWW.KWADRANT.COM

Restauratie-Atelier Helmond B.V.

voor restauratie en conservering van
papier, leer en perkament

- Boeken, in leer en perkament
- Charters en zegels
- Prenten en tekeningen
- Kaarten en affiches
- Massaconservering
- Vrijblijvende offertes

- **Vacuüm-vriesdrogen**

ondersteuning bij calamiteiten

- **24 uur bereikbaar bij brand- en waterschade**
06-575.896.31

Panovenweg 40, 5708 HR HELMOND (NL)

Tel: 0492 - 55 39 90 Fax: 0492 - 55 24 42

E-mail: info@restauratie-atelierhelmond.nl

Internet: www.restauratie-atelierhelmond.nl

Voorbeelden van functies in musea en indicaties van functieniveaus

In 1994 verscheen het boek *Voorbeelden van functies in musea en indicaties van functieniveaus*, geschreven door Caroline van Katwijk en Kees Plaisier en uitgegeven door de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM) en de Nederlandse Museumvereniging (NMV).

Aan de hand van een presentatie van zeven fictieve musea wordt weergegeven welke functies in Nederlandse musea voorkomen en hoe ze kunnen worden beloond. Vier musea zijn in zijn geheel beschreven, door middel van beschrijvingen van alle functies, het werkverdelingsdiagram (taakverdeling) en het organisatieschema.

Het boek geeft voorbeelden en indicaties. Het is geen receptenboek of CAO. Functies bestaan in samenhang met andere functies en kunnen dan ook alleen in die samenhang worden bekeken. Bovendien zijn functies onderdeel van een organisatie, die eigen bestaansredenen en -voorwaarden kent. Die voorwaarden brengen soms beperkingen mee. Het bevoegd gezag beslist uiteindelijk over het functieniveau van de medewerkers, op grond van de organisatiestructuur en de (financiële) mogelijkheden en beperkingen. Hoewel sommige gegevens zijn verouderd (BBRA-schalen), heeft het boek zijn actualiteitswaarde niet verloren.

U kunt *Voorbeelden van functies in musea en indicaties van functieniveaus* voor f 20,- bestellen bij de NMV, tel. (020) 670 11 00, fax (020) 670 11 01, e-mail info@museumvereniging.nl.

Elementen voor een beleidsplan van een museum

In november 1999 verschijnt een geheel herziene uitgave van de *Elementen voor een beleidsplan van een museum*, de opvolger van de gelijknamige LCM-publicatie uit 1995, die sinds enige tijd is uitverkocht. De herziene uitgave is het resultaat van een gezamenlijke inspanning van het LCM, de NMV en het Instituut Collectie Nederland. Het boek biedt musea een praktische handreiking bij de vaak lastige opgave van het schrijven van een beleidsplan. De hoofdelementen van een beleidsplan worden beschreven en het boek bevat een handige checklist en een stappenplan. Alle Nederlandse musea ontvangen eind 1999 een gratis exemplaar van *Elementen voor een beleidsplan van een museum*. De Mondriaan Stichting stelde de financiële middelen beschikbaar voor de realisering van dit unieke samenwerkingsproject. Het LCM organiseert ook studiedagen Schrijven van een museumbeleidsplan. Praktische informatie vindt u in het *Scholingsaanbod museummedewerkers najaar 1999 - voorjaar 2000*, p. 21 en p. 26.

Museumregister

Op 15 september jl. ontvingen 21 Noord-Hollandse musea tijdens een feestelijke bijeenkomst in het Hollands Kaasmuseum in Alkmaar het certificaat 'Geregistreerd Museum' uit handen van de gedeputeerde van cultuur, de heer Enno Neef. Daarmee is de eerste fase van de museumregistratie in Noord-Holland afgerond.

Van de 123 Noord-Hollandse musea hebben zich 93 aangemeld: een deelnamepercentage van 76%. Van deze musea zijn in totaal 33 opgenomen in het Museumregister en 31 voorlopig geregistreerd; 12 musea zijn afgewezen en 16 musea zijn aangehouden of nog in behandeling. Het belangrijkste struikelblok

voor afwijzing was het ontbreken van een beleidsplan.

Een aantal musea heeft tijdens de registratieprocedure hard gewerkt om aan de basiseisen voor museumregistratie te voldoen, en deed daarbij een beroep op het museumconsulentschap. In zeven gevallen resulteerde dit in volledige registratie.

Zes musea werden aanvankelijk voorlopig geregistreerd, maar hebben inmiddels ook de status van geregistreerd museum.

De museumregistratie heeft een permanent karakter: nieuwe musea kunnen zich nog steeds aanmelden, en afgewezen musea kunnen – nadat ze hebben gewerkt aan verbetering – herkansen.

In totaal zijn nu in Noord- en Zuid-Holland 50 musea opgenomen in het Museumregister en 56 musea voorlopig geregistreerd; 17 musea komen niet in aanmerking voor registratie (september 1999). Alle Nederlandse musea zullen binnen twee jaar door het bureau van de provinciaal museumconsulent worden uitgenodigd deel te nemen aan de museumregistratie. Noord-Brabant is op 23 augustus jl. begonnen in de regio West-Brabant. In Gelderland en Overijssel heeft inmiddels een informatiebijeenkomst over de museumregistratie plaatsgevonden. Binnenkort starten ook de provincies Zeeland, Friesland en Groningen.

Scholingsaanbod 2000

In januari 2000 verschijnt de brochure met het volledige cursusaanbod van het LCM en de NMV in het jaar 2000. Alle musea in Nederland zullen een gratis exemplaar ontvangen.

ADLIB Museum

ADLIB Museum is het software pakket voor professioneel collectie-management in musea.

COMPLEET

ADLIB Museum is een zeer volledig systeem met een uitgebreide functionaliteit voor optimaal collectiebeheer. Het beschikt over een ingebouwde thesaurusmogelijkheid en beeldintegratie evenals een koppeling naar externe bestanden zoals Word- en Excel-documenten en Internet pagina's. Een Inter/intranet-module is eveneens beschikbaar met uitgebreide zoekmogelijkheden zoals zoeken via thesaurus en indexlijsten. Veel zorg is besteed aan het gebruik van internationale standaarden zodat de mogelijkheden voor het uitwisselen van gegevens maximaal zijn. Om dit te blijven ontwikkelen en te stimuleren is ADLIB Information Systems actief lid van CIMI (Consortium for the Interchange of Museum Information (CIMI)).

GEBRUIKSVRIENDELIJK

ADLIB Museum is bijzonder gebruiksvriendelijk. Overzichtelijke tabbladen, intuïtieve interfaces, zorgvuldige styling en contextgevoelige helpteksten zorgen ervoor dat het werken met ADLIB altijd aangenaam, maar vooral efficiënt verloopt. De uitgebreide validatie-mogelijkheden zorgen er op een eenvoudige maar doeltreffende manier voor dat de invoer correct geschiedt. Hierdoor ontstaan consistente bestanden die de basis zijn van elke goede retrieval.

KEUZE MOGELIJKHEDEN

ADLIB Museum Basis is de compacte kant & klare versie en omvat alle velden uit 'Basisregistratie voor collectie voorwerpen en beeldmateriaal'. Het pakket beschikt over een volledig geïntegreerde thesaurus en de mogelijkheid om afbeeldingen in het bestand op te nemen.

ADLIB Museum Standaard. De 'CIDOC Guidelines for Museum Object Information' zijn de basis voor deze applicatie. Verder is het pakket voorzien van een groot aantal velden uit SPECTRUM. Het pakket is bovendien voorzien van een op de ISBN beschrijvingregels gebaseerd bibliotheek bestand en beschikt over mogelijkheden om de applicatie aan uw specifieke wensen en eisen aan te passen.

ADLIB Museum Plus is gelijk aan de standaard versie maar uitgebreid met de ADLIB Bibliotheek-applicatie. De bibliotheek-applicatie is verder uit te breiden met losse modules voor uitleningen, besteladministratie en tijdschriftenbeheer.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met: Martijn van der Bruggen



SOFTWARE VOOR FLEXIBEL INFORMATIEBEHEER

ADLIB Information Systems is gespecialiseerd in het ontwerpen en bouwen van software voor informatie- en collectiebeheer toepassingen bij musea, bibliotheken en archieven.

ADLIB Information Systems heeft inmiddels meer dan 500 ADLIB klanten verspreid over 19 landen. ADLIB wordt gebruikt in bedrijven, non-profit organisaties en rijks- en gemeentelijke overheden en hogere onderwijs instellingen. Buiten Nederland heeft ADLIB Information Systems vestigingen in Engeland, Australië en distributeurs in diverse andere landen.

ADLIB Information Systems

Reactorweg 291
3542 AD Utrecht

Postbus 1436
3600 BK Maarssen
Nederland

Telefoon +31 (0)30 - 241 18 85
Fax +31 (0)30 - 241 25 68
E-mail info@nl.adlibsoft.com

Voor meer informatie over ADLIB en te downloaden demoversies van ADLIB Software:

www.adlibsoft.com

