

Frivillig medarbejder på Ballerup Museum



Som frivillig medarbejder på Ballerup Museum indgår du som en del af en engageret gruppe mennesker, der gør et stort stykke arbejde og samtidig har det rart sammen. Vi er glade for og stolte af at have så mange engagerede og dygtige mennesker, der er tilknyttet stedet på forskellig vis. Da vi er så mange mennesker sammen, er det samtidig vigtigt, at alle kender de rammer, som frivilligheden på museet foregår indenfor. Vi skal alle være glade for at være på museet og samtidig skal museet fungere, som en professionel institution.

Generel information og koordinering af arbejdet

Meddelelser og invitationer sendes ud på mail. Hold jer også orienteret på opslagstavlen på Lindbjerggård, hvor alle informationer hænges op eller på "opslagstavlen" på hjemmesiden under "frivillig".

Vi har desværre ikke mulighed for at sende breve ud med post, og det sker, at der opstår fejl i mailleveringerne og -adresserne. Det er derfor vigtigt, at du selv holder dig orienteret via opslagstavlerne.

Husk at kontakte museet med ændringer i dine kontaktoplysninger.

Nøgler og adgangsbrikker bestilles på kontoret. Der kvitteres for både udlevering og aflevering af nøgler og brikker. Ved bestilling af nøglebrik skal oplyses cpr.nr. Det er vigtigt at gøre opmærksom på tab af nøgler og brik således, at vi kan få nøglebrikken spærret. Adgangskontrollen registrerer, hvem der låser sig ud og ind med pågældende nøglebrik.

Der afholdes medarbejdermøder for alle på tværs af arbejdsgrupper 4 gange årligt. Der indkaldes til møderne ca. en måned før hvert møde. Medarbejdermøderne foregår mandage kl. 10.00-12.00.

Flere af arbejdsgrupperne fungerer mere eller mindre selvstyrende. For nogle af grupperne er der en koordinator.

Rekruttering af nye frivillige skal ske i samarbejde med museets lønnede medarbejdere.

Kontaktoplysningerne til de relevante lønnede medarbejdere findes på hjemmesiden under "Om os" og "Kontakt os".

Ved arbejdsskade i forbindelse med udførelse af det frivillige arbejde behandles denne som ved en almindelig lønnet ansættelse. Man er som frivillig forsikret via Ballerup Kommune. Derudover er det en god idé at have en privat fritids- og ulykkesforsikring.

Der bliver valgt en repræsentant for de frivillige medarbejdere til bestyrelsen for Ballerup Museumsfond for en 4-årig periode. Se den aktuelle repræsentant på hjemmesiden.

Omgangstone

Det er vigtigt, at der er en god stemning på museet. Gå derfor til de ansatte, hvis der er noget, du er utilfreds med eller som, du mener skal ændres til det bedre.

Vær opmærksom på, at vi er mange forskellige mennesker med forskellige kvaliteter og talenter, og vi skal alle have det rart med at være på museet.

Vær opmærksom på, at vi kommer på museet med mange forskellige formål, men husk at stedet er et museum med faglighed og et publikum, der skal mødes af servicemindedede mennesker.

Som frivillig medarbejder skal du være villig til at give noget, og til at forpligte dig i forhold til de arbejdsopgaver, du påtager dig. Dette er vigtigt i forhold til både de lønnede- og frivillige kolleger samt museumsgæsterne.

Vis hensyn på kontoret. Der kommer rigtig mange mennesker på museet i løbet af en arbejdsdag.

Retningslinjer og regler

Som frivillig medarbejder er man underlagt de regler og retningslinjer, der gælder for frivilligt arbejde i Ballerup Kommune. Af hensyn til vores image udadtil er det desuden meget vigtigt, at vi overholder nogle grundlæggende regler. Vær fx generelt opmærksom på, at vi fungerer som rollemodeller for børn og unge.

Vi er underlagt Ballerup kommunes rygepolitik dvs. ingen rygning indenfor. Begræns også rygning udendørs fx frabedes rygning på gårdspladserne.

Vi er ligeledes underlagt Ballerup Kommunes alkoholpolitik, hvilket vil sige, at man hverken må indtage eller lugte af alkohol i arbejdstiden. Dvs. det er ikke tilladt at lugte af alkohol ved kontakt med museumsgæster eller at indtage alkohol i forbindelse med kontakt til gæster fx rundvisninger og arrangementer. Brud på reglerne kan medføre, at samarbejdet mellem den frivillige medarbejder og museet må ophøre.

Børneattest skal indhentes, når det frivillige arbejde indebærer kontakt med børn. Alle museets jobfunktioner medfører en eller form for kontakt med børn. Derfor er museet lovmæssigt forpligtet til at indhente børneattester på alle frivillige medarbejdere. Børneattesten er fortrolig, og der bliver ved henvendelsen til Rigs politiet ikke videregivet oplysninger til museet om andre straffeforhold. Museet må kun engagere personer, der har ren børneattest.

Det sociale

Der afholdes løbende sociale arrangementer på museet. Det største arrangement, hvor alle samles er den årlige julefrokost, der holdes på Ryttergården.

For arbejdsgrupperne arrangeres løbende studieture, små kurser ol. Studieture arrangeres af både de frivillige- og lønnede medarbejdere.

Hvis du har en god idé til et arrangement eller en tur, så sig endelig frem og vær gerne med til at arrangere.

For de frivillige medarbejdere, der kommer på hverdage drikkes der kaffe kl. 9.30-10.00.



Publikumsservice

Museumsgæsten er i centrum – uden museumsgæster intet museum.

Tænk over hvor på museet, du fører samtaler – måske er der en rundvisning i gang, eller der kan være gæster, der fordyber sig i udstillingerne.

Undgå høj musik i indgangen og møderummet på Lindbjerggård. Sluk for radioen når der kommer publikum. Luk døren til møderummet på Lindbjerggård.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at de fleste besøgende gerne vil gå rundt på museet på egen hånd. Pas derfor på med ikke at være for påtrængende.

