

# Vrijwilligersbeleid

**international  
documentary film festival  
amsterdam**



**idfa**

## **Inhoudsopgave Vrijwilligersbeleid IDFA**

<b>1. Inleiding</b>	
1.1 Welkomstwoord	3
<b>2. Uitgangspunten voor het werken met vrijwilligers</b>	
2.1 Doelstellingen	3
2.2 Definitie van vrijwilligerswerk	3
2.3 Visie op vrijwilligers	3, 4
2.4 Antidiscriminatiewet	4
<b>3. De positie van vrijwilligers in de organisatie</b>	
3.1 Verantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleid	4
3.2 Aansturing	4
3.3 Organogram	4, 5
3.4 Rechten en plichten	6
<b>4. Vrijwilligersfuncties en vergoedingen</b>	
4.1 Taakverdeling betaald werk en vrijwilligerswerk	6
4.2 Functies en criteria	6-10
4.3 Vergoedingen	10, 11
<b>5. Aanmelding en kennismaking met IDFA</b>	
5.1 Werving en selectie	11
5.2 Introductie van de (nieuwe) vrijwilligers	11
5.3 Calamiteitentraining	11
<b>6. Informatie en inspraak</b>	
6.1 Instructies	12
6.2 Geschillenregeling	12
<b>7. Onkostenvergoeding</b>	
7.1 Reiskosten	12
7.2 Vergoedingen	12
<b>8. Verzekeringen</b>	
8.1 Soorten verzekeringen	12
8.2 Hoe te handelen bij aanspraak op verzekering?	12

# 1. Inleiding

## 1.1. Welkom bij het International Documentary Festival Amsterdam

Allereerst willen we je bedanken dat je ervoor hebt gekozen om met ons samen te werken aan het grootste documentaire filmfestival van de wereld. Zonder de hulp van ruim 350 vrijwilligers is het voor ons niet mogelijk om dit festival te realiseren. Dit vrijwilligersbeleid geeft je een overzicht van de belangrijkste zaken omtrent vrijwilligerswerk bij IDFA.

In tegenstelling tot betaalde medewerkers is de werkverhouding tussen vrijwilligers en medewerkers niet wettig geregeld. Met dit document willen we je op de hoogte stellen van onze werkwijze, rechten en plichten. De vrijwilliger mag van IDFA verwachten dat het zich verplicht de rechten van de vrijwilliger zo goed mogelijk vorm te geven en afspraken na te komen. Dit laatste moet IDFA omgekeerd ook kunnen verwachten van de vrijwilliger.

Mocht het een en ander onduidelijk zijn, aarzel dan niet om contact op te nemen met je leidinggevende of vrijwilligerscoördinator.

# 2. Uitgangspunten voor het werken met vrijwilligers

## 2.1. Doelstellingen

De reden voor IDFA om met vrijwilligers te werken is omdat we op deze manier organisatiedoelen kunnen behalen. Ten eerste is het bestaan van het festival niet mogelijk zonder vrijwilligers. Daarnaast hebben vrijwilligers ook een enthousiasmerende en wervende werking op bezoekers. Vanwege de verschillende achtergronden die elke individuele vrijwilliger heeft, spreken wij een grote doelgroep aan.

Naast de organisatiedoelen geeft IDFA vrijwilligers de kans om hun eigen horizon te verbreden. Je ontmoet nieuwe mensen, doet werkervaring op en kunt je persoonlijk ontplooiën. Als film liefhebber en/of betrokken wereldburger kun je jezelf bovendien tegoed doen aan de beste documentaires die het afgelopen jaar gemaakt zijn: je hebt het recht om alle reguliere voorstellingen gratis te bezoeken (indien niet uitverkocht).

## 2.2. Definitie van vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk bij IDFA is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Het gaat om werk dat de vrijwilliger uitvoert vanwege uiteenlopende redenen zoals;

- Plezier in het werk
- Kennis willen maken met de organisatie
- Het willen uitvoeren van een verantwoordelijke functie
- IDFA een warm hart toe willen dragen
- Het willen bijdragen aan het culturele aanbod van de stad Amsterdam

## 2.3. Visie op vrijwilligers

Vrijwilligers vormen tijdens hun werk een onderdeel van de organisatie. Op deze wijze worden ze ook behandeld. De vrijwilliger vertegenwoordigt IDFA tijdens het festival. Wij zien de wederzijdse samenwerking als een win-win situatie voor beide partijen. Hierbij is IDFA verantwoordelijk voor het begeleiden en in goede banen

leiden van het verloop van het festival. Bij onduidelijkheden of problemen, ondersteunt IDFA de vrijwilliger.

Elke vrijwilliger heeft zijn eigen competenties en werkwijze. IDFA probeert hier rekening mee te houden bij de selectie en taakverdeling.

Hoewel de vrijwilliger geen financiële vergoeding krijgt, komen we op andere wijze tegemoet in het belonen van de werkzaamheden.

Voor IDFA is het belangrijk om feedback te ontvangen van vrijwilligers om zich te kunnen blijven ontwikkelen. Hiervoor kunnen de vrijwilligers terecht bij de directe leidinggevende of vrijwilligerscoördinator.

#### **2.4. Antidiscriminatiewet**

IDFA houdt zich aan de wettelijke regel van gelijke behandeling, zoals omschreven in Artikel 1 van de Grondwet: discriminatie is verboden. Letterlijk zegt de wet:

*"Allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan."*

In totaal zijn twaalf discriminatiegronden in de wet vastgelegd: ras, geslacht, hetero- of homoseksuele gerichtheid, politieke overtuiging, godsdienst, levensovertuiging, handicap of chronische ziekte, burgerlijke staat, leeftijd, nationaliteit, arbeidsduur (fulltime of parttime) en soort contract (vast of tijdelijk). Word je onterecht ongelijk behandeld en heeft dat te maken met een van de bovenstaande discriminatiegronden, dan kun je een beroep doen op de wet. (Bron: [www.discriminatie.nl](http://www.discriminatie.nl))

### **3. De positie van de vrijwilliger in de organisatie**

#### **3.1. Verantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleid**

De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor het bewaken en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid van IDFA. Het beleid is in samenwerking met alle medewerkers samengesteld met als achterliggende gedachte om één visie te creëren voor de organisatie.

#### **3.2. Aansturing**

In eerste instantie stuurt de vrijwilligercoördinator de vrijwilligers aan. Zodra je functie bekend is gemaakt (bijvoorbeeld kassa of zaalwacht) is per functiegroep een aparte coördinator verantwoordelijk. Bij eventuele escalaties zal de hulp worden ingeroepen van de vrijwilligerscoördinator. In 3.3 is een organigram zichtbaar waaruit duidelijk wordt welke coördinatoren de verschillende vrijwilligersfuncties aansturen.

#### **3.3. Organogram**

Dit organogram geeft inzicht in de organisatie van IDFA. Voor de overzichtelijkheid zijn alleen de afdelingen die met vrijwilligers werken weergegeven.

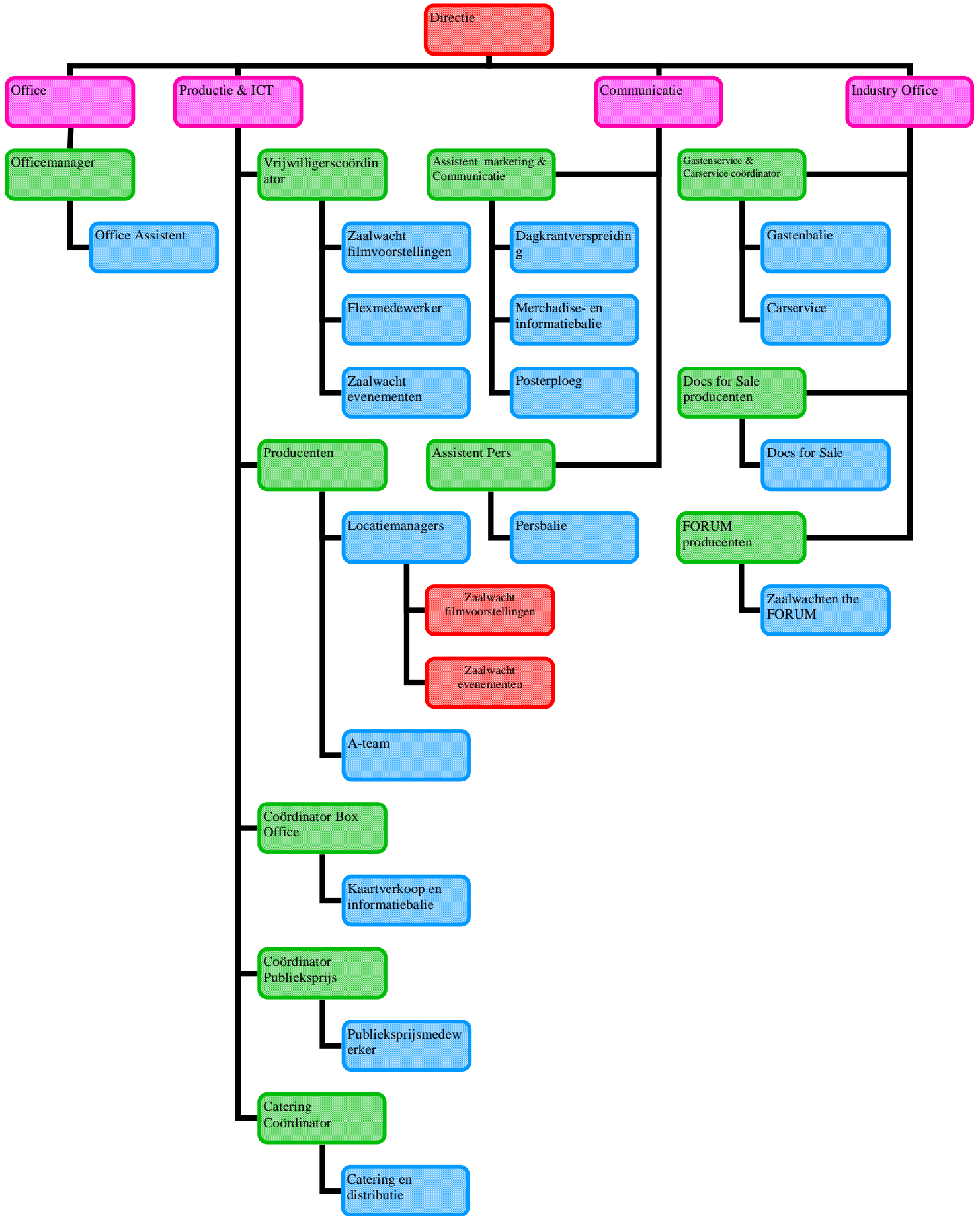
Rood = directieniveau

Roze = de diverse afdelingen van IDFA

Groen = de functies die binnen de afdelingen de vrijwilligers aansturen

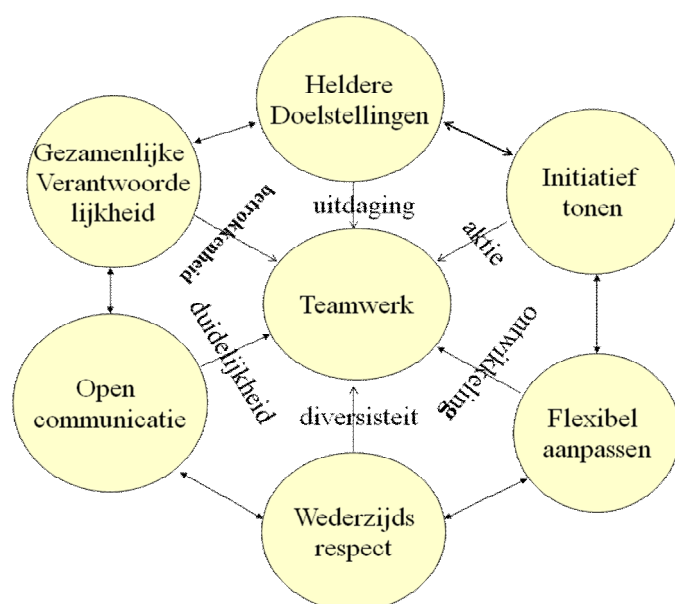
Blauw = de verschillende vrijwilligersfuncties

Lichtrood = functies die tevens operationeel door de locatiemanagers worden aangestuurd



### 3.4. Rechten en plichten

In principe is het onmogelijk om het gedrag van medewerkers en vrijwilligers tot in detail te reguleren. We doen een verzoek op de basisprincipes van samenwerken:



Deze onderdelen van samenwerken verdienen bij IDFA de meeste aandacht. (Bron: Werken in Teams - Martijn Vroemen)

Daarnaast hecht IDFA veel belang aan zijn bezoekers. Belangrijk is dat je als vrijwilliger op een goede manier met hen om gaat. Bij vele functies speelt het informeren en verwelkomen van bezoekers een grote rol. We verwachten van vrijwilligers dat ze zich hiervan bewust zijn en er gepast op handelen.

## 4. Functies en vergoedingen

### 4.1. Taakverdeling betaald werk en vrijwilligerswerk

Sommige functies worden vergoed vanwege de verhoogde verantwoordelijkheid voor de taak. Dit geldt bijvoorbeeld voor de subco bij de kassa en de locatiemanagers. Van de vrijwilligers wordt verwacht dat ze minimaal 8 diensten draaien om recht te hebben op voorzieningen (zie 4.3).

### 4.2. Functies en criteria

Hieronder staan alle vrijwilligersfuncties binnen IDFA vermeld. Hierbij geven we aan welke competenties je moet bezitten om een functie op de gewenste manier te vervullen en welke competenties je daarnaast kunt ontwikkelen.

#### A-team\*

*Omschrijving:* Voor, tijdens en na het festival hebben we bouwers en sjouwers nodig die meehelpen met het op- en afbouwen van evenementen op de verschillende locaties en bij het verhuizen en inrichten van kantoren en balies op de festivallocaties.

*Diensten:* Het A-team werkt niet in diensten, zij hebben enkele hele dagen dienst. 's Ochtends krijg je te horen welke klussen er die dag ingepland zijn; je bent de hele dag oproepbaar, maar tussen de klussen in vrij om films te gaan kijken.

*Vereisten:* Flexibiliteit, inventiviteit, twee rechterhanden, grote beschikbaarheid om het roosteren te vergemakkelijken, een gezonde werklust en een goede lichamelijke conditie.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van teamwork en inzicht krijgen in de benodigde middelen voor het festival.

### **Carservice**

*Omschrijving:* De chauffeurs zorgen voor, tijdens en na het festival voor het vervoer van onze gasten, van en naar Schiphol, alsmede filmtransport en andere kleine vrachtjes. Tijdens een dienst word je afwisselend ingezet als chauffeur of als assistent van de coördinator waarbij je assisteert met roostering, aansturing, coördinatie carservice medewerkers en stand-by bent voor plotselinge chauffeurs diensten.

*Diensten:* Er zijn allerlei soorten diensten: zowel ochtend-, middag- als avonddiensten.

*Vereisten:* rijbewijs, minimaal 3 jaar rijervaring, minimaal 24 jaar oud, verantwoordelijkheidsgevoel, een grote beschikbaarheid om roostering te vergemakkelijken, representatief en communicatief richting gasten, beheersing van de Engelse taal en flexibiliteit

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen door het begeleiden van klanten met verschillende culturele achtergronden. Daarnaast ook op het gebied van organisatorisch handelen en timemanagement.

### **Catering en distributie\***

*Omschrijving:* Onder aansturing van een cateringcoördinator worden 's ochtends voor alle vrijwilligers en medewerkers broodjes klaargemaakt, in lunchpakketten verpakt en naar de verschillende locaties gedistribueerd. Indien er klachten zijn worden deze geïnventariseerd en met de cateringcoördinator besproken. Dit team zorgt bovendien voor de distributie van drank en snoep richting de verschillende locaties, onder aansturing van de Vrijwilligerscoördinator.

*Diensten:* alleen ochtenddiensten (van 07:00 - 12:00)

*Vereisten:* verantwoordelijkheidsgevoel, flexibiliteit, snelheid, hygiënisch en geen problemen met vroeg opstaan.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van teamwork, horecavaardigheden en inzicht krijgen in het opzetten van festivalcatering.

### **Dagkrantverspreiding\***

*Omschrijving:* Inventariseren op welke plaatsen dagkranten en programmaboekjes aangeboden worden, de voorraad bijhouden en zorgen dat er op alle locaties altijd voldoende materiaal aanwezig is.

*Diensten:* van 09:00 - 14:30 en van 14:00 - 19:30, de eerste dag werkt iedereen van 10:00 - 16:00

*Vereisten:* verantwoordelijkheidsgevoel, flexibiliteit, snelheid, opmerkzaam en een goede lichamelijke conditie

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van teamwork en organisatievaardigheden opdoen

### **Docs for Sale**

*Omschrijving:* Je bemant de balie, begeleidt gasten in het werken met de digitale viewingdatabase en catalogus en helpt bij het opbouwen, inrichten en weer opruimen van de locatie waar de markt plaatsvindt. Ook houd je zicht op de ordelijkheid van het aangeboden publiciteitsmateriaal.

*Diensten:* van 10:00-16:00 en van 16:00 - 22:00.

*Vereisten:* Goede beheersing van de Engelse taal, dienstvaardigheid, representatief, goed met computers en goede communicatieve eigenschappen. Vrijwilligers die zelf professioneel met documentaires bezig zijn komen niet voor deze functie in aanmerking.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van begeleiden, organiseren en teamwork.

### **Flexmedewerker\***

*Omschrijving:* Flexmedewerkers zijn inzetbaar in alle functies. In de aanloop naar IDFA kunnen ze op kantoor bijspringen bij allerhande klussen. Tijdens het festival vangen ze roostergaten door ziekte op, doen ze koerierwerkzaamheden, zijn ze inzetbaar bij spoedklussen en bemannen ze de vrijwilligersbalie.

*Diensten:* 09:00 - 14:00, 14:00 - 19:00, 19:00 - 00:00

*Vereisten:* servicegericht, flexibel, dienstbaar, representatief, communicatief en inventief

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op verschillende manieren, afhankelijk van de verschillende functies waarop je wordt ingezet. In ieder geval ontwikkel je hier je verantwoordelijkheidsgevoel en je vaardigheden als teamplayer.

### **Gastenbalie**

*Omschrijving:* Het opvangen van geaccrediteerde gasten en pers, verstrekken van informatiemappen, gasten- en perskaarten en informatie over het programma en faciliteiten (hotels, festivalrestaurants, carservice). Als medewerker van de gastenbalie ben je het visitekaartje van het festival. Voorafgaand aan het festival help je bij het maken van de informatiemappen en andere voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de gastenbalie.

*Diensten:* 08:00 - 14:00, 09:00 - 15:00, 10:00 - 14:00, 14:00 - 18:00, 14:00 - 20:00, 15:00 - 21:00

*Vereisten:* representatief, goede communicatieve vaardigheden, handig met computers, improvisatievermogen, hulpvaardig en goede beheersing van de Engelse taal

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van teamwork, begeleiden, organiseren en representeren.

### **Kaartverkoop en informatiebalie**

*Omschrijving:* Je wordt per dienst ingedeeld op een van de volgende subafdelingen: uitgifte van voordeelpassen, het hosten van de kassalocatie en het begeleiden van de rijen, het bemannen van een kassaloket. Kassamedewerkers ontvangen een vrijwilligersvergoeding vanaf de vijfde gedraaide dienst.

*Diensten:* 08:30 - 15:30, 09:00 - 14:30, 13:00 - 19:00, 13:30 - 18:30, 14:30 - 20:00, 15:00 - 21:30, 18:30 - sluit. Omdat de kassadiensten al vanaf 6 november plaatsvinden vallen er vier weekenden in de periode. We verzoeken je hier bij het invullen van je beschikbaarheid rekening mee te houden.

*Vereisten:* Het bijwonen van een kassatraining in het weekend van 6 en 7 november, grote beschikbaarheid in de weekenden, goede communicatieve vaardigheden, stressbestendigheid, verantwoordelijkheidsgevoel, geduld en flexibiliteit. Ervaring met (festival)kaartverkoop is een pré, echter geen vereiste.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van representeren, verkoop, begeleiden en informeren.

### **Locatiemanager**

*Omschrijving:* Je krijgt met twee collega's een locatie onder je hoede en begeleidt filmvertoningen en/of evenementen die op jouw locatie plaatsvinden. Afhankelijk van de locatie krijg je met de volgende taken te maken: het aansturen van vrijwilligers, het ontvangen van publiek en gasten, contact houden met de locatiehouder, leveranciers opvangen, bewegwijzering bijhouden, productieschema's overleggen met productie en het bijwonen van het dagelijkse avondoverleg met productie en techniek.

*Diensten:* De dagen worden in twee diensten verdeeld, een ochtend/middag- en een middag/avonddienst. Locatiemanagers ontvangen een vrijwilligersvergoeding.

*Vereisten:* Leidinggevende capaciteiten, een relevant CV, stressbestendig, representatief, goede beheersing van de Engelse taal, improvisatievermogen, dienstverlenend en communicatief, aanwezigheid bij de calamiteitstraining.

Let op: voor deze functie moet je rekenen op volledige beschikbaarheid in de festivalperiode. Om in aanmerking te komen dien je je CV apart aan de vrijwilligerscoördinator te mailen. Er is sprake van een sollicitatieronde waarbij wordt gekeken naar ervaring in soortgelijke functies en werkervaring op soortgelijke festivals

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van organiseren, representeren en teamwork. Verder ook in delegeren, begeleiden en leidinggeven van individuen en groepen met verschillende culturele achtergrond.

### **Merchandise- en informatiebalie**

*Omschrijving:* je bemant de balie waar mensen catalogi, T-shirts en dvd's kunnen kopen en informatie over het festival komen vragen. Je beheert de voorraad en houdt overzicht bij van de dagelijkse verkoop. Ook moet je festivalinformatie kunnen verschaffen en je dus goed op de hoogte stellen van alles wat er op het festival gebeurt.

*Diensten:* 10:45 - 16:00, 16:00 - 22:00

*Vereisten:* verantwoordelijk, representatief, communicatief en georganiseerd

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van begeleiden, beheer en verkoop.

### **Office assistent**

*Omschrijving:* In de aanloop naar IDFA kun je op kantoor worden ingezet bij allerhande klussen: het insteken van mailings, telefoon beantwoorden en consumptiebonnen maken. Tijdens IDFA beman je met de vaste Officemedewerkers het secretariaat. Je beantwoordt de telefoon, maakt post open en ontvangt gasten. Ook kun je worden ingezet bij kleine koeriersklusjes tussen kantoor en festivalterrein.

*Diensten:* van 09:00-15:00 en van 15:00 - 21:00

*Vereisten:* Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, behulpzaam en representatief, pro-actief, goed met computers en geen telefoonangst.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van teamwork, begeleiden, organiseren en representeren en inzicht verwerven in de veelzijdigheid van festivalorganisatie.

### **Persbalie**

*Omschrijving:* Je bemant de balie in het perscentrum. Je heet journalisten welkom, reikt passen en persmateriaal uit (o.a. flyers van documentaires), beheert de viewing cabines en beantwoordt algemene vragen van journalisten

*Diensten:* 09:00 - 14:30, 13:30 - 18:00, 14:30 - 20:00.

*Vereisten:* representatief, goede communicatieve vaardigheden, improvisatievermogen, dienstverlenend en goede beheersing van de Engelse taal

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van representeren, onderhandelen en organiseren.

### **Posterploeg\***

*Omschrijving:* Vanwege het beperkte aantal plekken voor filmposters moeten deze dagelijks worden gewisseld. Je assisteert bij het aankleden van de locaties met filmposters, het updaten van publieksinformatieborden en flyer distributie

*Diensten:* 09:00 - 14:30, 10:00 - 16:00, 14:00 - 19:30

*Vereisten:* verantwoordelijkheidsgevoel, flexibiliteit, snelheid

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van het inzicht hebben van welke middelen er nodig zijn om het festival te promoten.

### **Publieksprijmedewerker\***

*Omschrijving:* Het aan de filmzaal uitdelen en weer innemen van stembiljetten en deze na afloop van de vertoning op de centrale plaats tellen en administreren

*Diensten:* ochtend-, middag- en avonddiensten.

*Vereisten:* representatief, communicatief, aanwezigheid bij de calamiteitentraining.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van teamwork en communicatieve vaardigheden

### **Zaalwachten evenementen**

*Omschrijving:* de zaalwacht evenementen wordt op verschillende locaties bij verschillende evenementen ingezet. Hieronder vallen onder andere IDFAcademy sessies, Masterclasses, Debatten, Borrels en Talkshows. Afhankelijk van het soort evenement en het toegangstype controleer je entreebewijzen of passen. Onder aansturing van de locatiemanager beman je de toegang of wordt je als publieksbegeleider ingezet.

*Werktijden:* 10:00 - 16:00, 15:30 - 21:30, tijdens je dienst ben je stand-by op de locatie en kun je ingezet worden op andere taken.

*Vereisten:* representatief, communicatief vaardig, improvisatievermogen, beheersing van de Engelse taal, hulpvaardig.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van organiseren, teamwork, begeleiden en ondernemend handelen.

### **Zaalwachten filmvertoningen**

*Omschrijving:* Als zaalwacht ben je verantwoordelijk voor een goed verloop van de voorstelling; je vangt de moderator en regisseur op, controleert kaartjes en passen, houdt in de gaten of de vertoning technisch goed verloopt en onderneemt hierin actie indien nodig, vangt laatkomers op, begeleidt eventuele calamiteiten en ruimt de zaal op tussen de voorstellingen.

*Diensten:* 08:30 - 14:00, 09:00 - 14:00, 14:00 - 19:00, 14:30 - 22:00, 19:00 - 01:00

*Vereisten:* Representatief, goede communicatieve vaardigheden, improvisatievermogen, dienstverlenend en goede beheersing van de Engelse taal, aanwezigheid bij de calamiteitentraining annex kennismaking met het gebouw en passenuitleg.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van organiseren, teamwork, begeleiden en ondernemend handelen.

### **Zaalwachten the FORUM**

*Omschrijving:* je heet gasten welkom, houdt mensen die niet geaccrediteerd zijn voor buiten de deur en probeert mensen te helpen waar mogelijk. In de aanloop naar het festival assisteer je op kantoor bij het voorbereiden van informatiepakketten voor de gasten van deze evenementen

*Werktijden:* 10:00 - 18:00 (aanloop) 08:00 - 18:00 (tijdens the Forum: 22 t/m 24 november)

*Vereisten:* representatief, communicatief vaardig, zeer goede beheersing van de Engelse taal, dienstvaardig. Vrijwilligers die zelf professioneel met documentaires bezig zijn komen niet voor deze functie in aanmerking.

*Competenties:* Binnen deze functie kan je je ontwikkelen op het gebied van representeren, begeleiden en ondernemend handelen.

\*) functies die beschikbaar zijn voor niet Nederlandstalige vrijwilligers

## **4.3. Vergoedingen/Voorzieningen**

IDFA biedt vrijwilligers een aantal aantrekkelijke voordelen:

- Een crewpas waarmee je gratis toegangsbewijzen voor reguliere vertoningen aan de kassa kunt ophalen (indien niet uitverkocht). Per voorstelling wordt een gedeelte stoelen gereserveerd voor vrijwilligers, dat vanaf een dag voor de voorstelling toegankelijk wordt. Niet-reguliere vertoningen en speciale

programma's kun je met de crewpas met korting bezoeken. De korting die verleend wordt is gelijk aan die van de voordeelpas.

- Gratis toegang tot de IDFA Media Talks: debatten, masterclasses en interviews met vooraanstaande festivalgasten en filmmakers.
- Gratis toegang tot het slotfeest.
- Lunch of avondeten tijdens ochtend- en middag/avonddiensten. Bij diensten die starten vanaf 19:00 heb je hier helaas geen recht op.
- Een IDFA T-shirt, een catalogus en een programmaboekje.
- Drankmuntjes die tijdens de vrijwilligersbijeenkomst en het eindfeest worden verstrekt.
- Een reiskostenvergoeding indien van toepassing (zie onkostenvergoedingen).
- De mogelijkheid om je competenties te ontwikkelen en nieuwe mensen te ontmoeten.

## 5. Aanmelding en kennismaking met IDFA

### 5.1. Werving en selectie

Nieuwe vrijwilligers worden op basis van een kennismakingsgesprek getoetst op hun kennis en vaardigheden. De criteria per functie staan vermeld bij 4.2. Aan de hand van deze informatie en de voorkeur van de vrijwilliger wordt hij/zij ingedeeld.

Vrijwilligers die vaker hebben meegewerkt aan het festival hoeven niet voor een kennismakingsgesprek naar het kantoor te komen. Wel wordt aanwezigheid bij de algemene introductie tijdens de vrijwilligersbijeenkomst gevraagd.

### 5.2. Algemene introductie

De algemene introductie wordt georganiseerd door de vrijwilligerscoördinatie in de vorm van de vrijwilligersbijeenkomst. Hierbij worden coördinatoren van de verschillende vrijwilligersfuncties geïntroduceerd (zie 3.3 Organogram) en ingezet om per functie de groep in te lichten. De bijeenkomst start met een welkomstwoord door de directeur en een algemene uitleg van de vrijwilligerscoördinator.

Elke vrijwilliger ontvangt een vrijwilligershandleiding en heeft de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de bijeenkomsten en via de mail. Aanpassingen die na het verstrekken van de handleiding worden ingevoerd, zullen tijdens het festival mondeling worden doorgegeven. Specifieke onderwerpen die niet in de handleiding vermeld staan kunnen mondeling worden.

### 5.3 Calamiteitentraining

Kort voor het festival, in de regel op de zaterdag voor de opening, wordt in de bioscopen een calamiteitentraining georganiseerd. Omdat zaalwachten en locatiemanagers in de bioscopen het eerste aanspreekpunt voor publiek zijn, dienen zij op de hoogte te zijn van de handelingswijze in het geval van calamiteiten. Voor vrijwilligers die in een bioscoop te werken komen is aanwezigheid bij deze bijeenkomst verplicht. De bijeenkomst wordt bovendien gebruikt om zaalwachten een instructie over hun werkzaamheden te geven. Op de overige locaties zijn altijd voldoende medewerkers van de locatie aanwezig om op te treden bij eventuele calamiteiten

## 6. Informatie en inspraak

### 6.1. Instructies

Als vrijwilliger krijg je een instructie die bij je taak past. Deze wordt gedurende de vrijwilligersbijeenkomst of instructiebijeenkomst voor je functie verstrekt.

### 6.2. Geschillenregeling

Bij geschillen zullen beide partijen een document invullen waarin beide kanten van het verhaal kunnen worden verwerkt. Deze documenten worden dan aan de vrijwilligerscoördinator overgedragen waarbij zij een oplossing zoekt voor het probleem. Dit formulier is verkrijgbaar bij de vrijwilligerscoördinator.

## 7. Onkostenvergoeding

### 7.1. Reiskosten

Vrijwilligers mogen hun reiskosten declareren op basis van het goedkoopste tweedeklasse tarief van de NS. Dit kan alleen met behulp van een bij de vrijwilligerscoördinator verkrijgbaar declaratieformulier, voorzien van de originele vervoersbewijzen. Declaratieformulieren en vervoersbewijzen moeten zijn ingediend voor 15 december van het jaar waarin het festival plaatsvond.

### 7.2. Vergoedingen

Onder bepaalde voorwaarden kan de vrijwilliger voor een aantal functies een vergoeding krijgen. Functies waarin sprake kan zijn van een vrijwilligersvergoeding zijn operateurs, subco's kaartverkoop en locatiemanagers.

## 8. Verzekeringen

### 8.1. Soorten verzekeringen

IDFA heeft een aansprakelijkheidsverzekering waar de vrijwilligers onder vallen. Indien IDFA aansprakelijk wordt gesteld voor iets dat een vrijwilliger veroorzaakt heeft terwijl hij/zij voor IDFA aan het werk was kan deze verzekering worden aangesproken. Per geval wordt beoordeeld wie er aansprakelijk is voor schade, het is denkbaar dat er gevallen zijn waarin een vrijwilliger een beroep doet op zijn eigen WA-verzekering. In het laatste geval kan de vrijwilliger, als hij niet voldoende verzekerd is, ook nog een beroep doen op de Amsterdamse vrijwilligersverzekering.

### 8.2. Hoe te handelen bij aanspraak op verzekering?

De vrijwilliger wordt aangeraden om contact op te nemen met de directe leidinggevende of vrijwilligerscoördinator.