

VRIJWILLIGERS

BELEID

Op een structurele wijze vrijwilligers werven. Wie wil dit nu niet? Niet ieder jaar opnieuw kijken naar hoe er meer vrijwilligers, of opnieuw vrijwilligers geworven kunnen worden, maar ieder jaar opnieuw terugkomende initiatieven omzetten naar een permanent beleid.

CLUBBELEID VOOR

BEHOUD EN WERVEN VAN VRIJWILLIGERS

Om stappen te maken en verder te komen kan het helpen een vrijwilligerscoördinator (of -commissie) aan te stellen. Iemand die er voor waakt dat afspraken worden nagekomen, een luisterend oor voor de vrijwilligers, iemand die het overzicht bewaakt en er daarnaast voor waakt dat de vrijwilligers zich gewaardeerd voelen. Hieronder vind je een voorbeeld, hoe je een vrijwilligersbeleid zou kunnen insteken.

VISIE - welke kant wil je met de vrijwilligers op?

Dan kun je denken aan...

- Dat de vereniging gedragen wordt door zoveel mogelijk vrijwilligers.
- Dat het vanzelfsprekend is dat leden een bijdrage leveren aan de verschillende clubtaken die openstaan.
- Vrijwilligers op een niet-materiële manier belonen.
- Het werven van vrijwilligers een proces maken dat het hele jaar plaatsvindt.
- Zorg dragen dat alle functies bezet zijn plus 'back-up' voor het geval er uitval is.
- De deskundigheid van vrijwilligers bevorderen.
- Afspraken met de vrijwilligers over hun taken.

BELEIDSDOELEN - de doelstellingen van beleid c.q. je speerpunten

- Streven naar een vereniging waar, gezien de opzet en structuur in (jaartal), (aantal) vrijwilligers actief zijn.
- Streven naar jaarlijks minimaal één keer een gesprekje met onze vrijwilligers; dit om het vrijwilligerswerk te optimaliseren en de vrijwilligers te behouden.
- Streven naar een jaarlijkse (of twee keer per jaar) vrijwilligersavond, om de vrijwilligers in het zonnetje te zetten.
- Leden van bestuur en voorzitters van de diverse commissies zullen bij zo veel mogelijk gelegenheden, zeker direct na afloop van een activiteit, de vrijwilligers bedanken.
- Zoveel mogelijke organisatorische draaiboeken voor de terugkomende activiteiten; hierin zijn ook de eisen die aan dit specifieke vrijwilligerswerk gesteld worden vastgelegd.
- Een vrijwilligerscoördinator en/of -commissie die het vrijwilligersbeleid bewaakt, aanscherpt en aanstuurt.
- Vrijwilligers kunnen bij wet ook een kleine vrijwilligersvergoeding ontvangen. In het geval van coaches is dit nog wel eens gebruikelijk. Het is belangrijk hierover duidelijke en eenduidige

afspraken te maken en te hebben. Vergoedingen kunnen ook in de vorm van materiaal, kleding of reiskosten.

- Voor alle vrijwilligersfuncties binnen de club, wordt in kaart gebracht in welke gevallen een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) verplicht is.

CONCRETE ACTIES

- Vrijwilligerscoördinator en/of -commissie aanstellen.
- Het maken van een jaarplanning waarin de activiteiten verdeeld over het jaar worden verdeeld.
- Het verzoek om een vrijwilligerstaak op te pakken toe te voegen aan het inschrijfformulier van de club (de eerste bewustwording van je verantwoordelijkheid als lid).
- Halfjaarlijks het complete vrijwilligersoverzicht up-to-date maken.
- Vacatures en aanstaande vacatures signaleren; vacaturelijst maken.
- Werven vrijwilligers via communicatie kanalen of campagne.
- Eventueel een belronde plannen in de zoektocht naar nieuwe vrijwilligers.
- Plannen van het inwerken van de nieuwe vrijwilligers.
- Overzicht maken wie met welke vrijwilligersgesprekken gaat voeren.
- Een draaiboek maken inzake deze evaluatieve gesprekken.
- Bepalen wanneer bevindingen van gesprekken in vrijwilligerscommissie/bestuur worden besproken.
- Organisatie feestelijke vrijwilligersavond.
- Voor activiteiten waarvoor nog geen draaiboek bestaat een draaiboek verzorgen.
- Vrijwilligersbeleid ook opnemen in de begroting van club. Presentjes, bedankjes, vrijwilligersfeest etc.
- Vrijwilligersovereenkomsten opstellen voor de wat grotere functies. Dit kan zorgen voor heldere afspraken en maakt het makkelijker om elkaar aan te spreken op taken die zijn blijven liggen.
- VOG-controle of -aanvraag voor de functies waarvan de club heeft vastgesteld dat het belangrijk is.
- In het jaarverslag meenemen wat de vrijwilligers van de club dat seizoen bereikt hebben.

EVALUATIE

Het helpt om halfjaarlijks het vrijwilligersbeleid te bespreken. Wat heeft het beleid ons opgeleverd? Wat is er goed gegaan en wat kan er beter? Wat kunnen we doen om succes in de toekomst te garanderen? Wat is een reden voor vrijwilligers om te stoppen of juist om te blijven?

STAPPENPLAN

	WAT	HOE	WIE
1	Bespreken lopende gang van zaken en waar mogelijk direct zaken verbeteren/oplossen	Vast agendapunt op de bestuursvergadering.	Bestuur, aan te bevelen is om een bestuurslid verantwoordelijk te stellen.
2	Vaststellen huidig en gewenst vrijwilligersbeleid - Vaststellen huidige stand van zaken m.b.t. het vrijwilligerswerk in de vereniging - Vaststellen mogelijke verbeteringen ten aanzien van het vrijwilligerswerk in de vereniging	Analyse van de actuele stand van zaken: gesprekken voeren met bestuursleden, vrijwilligers uit diverse geledingen, enquête of themabijeenkomst etc.	- Bestuur, commissies (tijdelijke) werkgroep of vrijwilligercoördinator die bijgestaan kan worden door leden van de diverse commissies in de vereniging. Samen vormen zij dan een vrijwilligerscommissie.
3	Prioriteiten stellen		- Bestuur, commissies (tijdelijke) werkgroep of vrijwilligerscoördinator
4	Algemene beschrijving van doel: globale beschrijving van activiteiten, middelen en termijn		- Bestuur, commissies (tijdelijke) werkgroep of vrijwilligerscoördinator
5	Plannen maken - Concrete doelen formuleren - Activiteiten, middelen, termijn bepalen		(tijdelijke) werkgroep of vrijwilligerscoördinator
6	Besluitvorming		Bestuur, werkgroep/ vrijwilligerscommissie, leden
7	Opnemen in de begroting	- Resultaten bekijken van de activiteiten - Advisering aan het bestuur	Penningmeester
8	Concrete actieplannen en uitvoeren		Wanneer met een tijdelijke werkgroep gewerkt is, wordt nu een vrijwilligerscoördinator en vrijwilligerscommissie benoemd. De vrijwilligerscoördinator coördineert de uitvoering van plannen. De andere commissieleden dragen zorg voor de uitvoering in hun commissie. Diverse keren per jaar komt de vrijwilligerscommissie bijeen.
9	Evalueren en bijstellen		Bestuur, vrijwilligerscommissie

Toelichting bij stap 2 t/m 6

Na het doorlopen van de stappen 2 en 3 is duidelijk welke aspecten van het vrijwilligersbeleid veranderd dienen te worden en in welke volgorde. Wanneer er globaal beschreven wordt hoe de aspecten verbeterd kunnen worden (stap 4), is het conceptbeleidsplan gereed. Besloten kan worden om dan direct de besluitvorming te laten plaatsvinden door zowel het bestuur als de leden (stap 6) en daarna de plannen verder uit te werken (stap 5). Ook kan gedacht worden om de plannen eerst verder uit te werken voordat het voorgelegd wordt aan de leden.

VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR

VACATURE & TAAKOMSCHRIJVING

Hoofdtak:

- Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilliger in de vereniging.
- Is de eerst verantwoordelijke voor een planmatige aanpak voor werving en behoud van vrijwilligers (vrijwilligersbeleid)
- Adviseert het bestuur en de commissies over het vrijwilligersbeleid
- Coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaand kader
- Stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks
- Brengt het vrijwilligerspotentieel van de vereniging in kaart
- Maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat
- Beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien
- Behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke
- Is verantwoordelijk voor "het lief en leed" binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, een verjaardagstaartje, etc.
- Stimuleert dat bij de taakinfilling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers
- Draagt er zorg voor dat er goede en duidelijke afspraken worden gemaakt met vrijwilligers over de werkzaamheden en de wijze waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze afspraken zoveel mogelijk schriftelijk worden vastgelegd

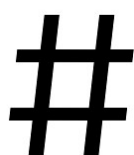
Kerncompetenties

- Sterk in motiveren
- Effectief communiceren
- Goede contactuele eigenschappen
- Planmatig denken en werken
- Coördineren
- Delegeren

GEEF JE VRIJWILLIGERSBELEID EEN BOOST

In korte tijd kun je belangrijke stappen zetten als je meer vrijwilligers wenst te hebben als club. Om te starten is het van belang dat zo veel mogelijk, liefst alle leden zich bewust worden dat de vereniging een nieuwe weg inslaat. Deze bewustwording brengt u tot stand door een campagne, een bijzondere actie die de aandacht trekt. Een brief aan de leden is niet genoeg! Ook alleen een poster in de kantine heeft niet het gewenste resultaat. Net zo min als een stukje in het clubblad de leden voor 100% tot nieuwe houding brengt. Juist door een campagne, in samenhang met een aantal andere manieren om de aandacht op de nieuwe wervingsactie te vestigen, laat u uw leden zien dat er iets bijzonders staat te gebeuren. Het is de cocktail van acties die voor een nieuwe houding bij de leden, een andere houding ten opzichte van het doen van vrijwilligerswerk voor de vereniging, zorgt.

Hieronder leest u een diverse suggesties. Deze ideeën zijn in veel gevallen ook te combineren. Wat u uiteindelijk kiest is onder andere afhankelijk van de cultuur van de club. .



Ideeën

Suggesties

Mogelijkheden

Tijdens het eerstvolgende evenement waarbij veel leden en ouders van jeugdleden zijn, vindt de 'aftrap' plaats voor de nieuwe wervingsactie. De voorzitter van de vereniging houdt een kort praatje. De populaire speler/speelster van het eerste team of een andere 'clubvrouw' of 'clubman' laat met enkele zinnen merken volledig achter de actie te staan.

Bij een evenement een 'vrijwilligerstafel' neerzetten en ieder een vragenlijst afnemen. De leden 'live' benaderen levert altijd een beter resultaat op dan telefonische benadering. Houd bij aan wie de vragenlijst is voorgelegd, zodat andere leden op een later moment eventueel telefonisch benaderd kunnen worden. Zie vragenlijstvoorbeeld aan het eind van dit bestand.

Verzin een campagneslogan en stuur die aan alle leden als een e-card toe;

Voorbeelden ter inspiratie:

- Wilt u een 'match' met ons?
- U bent het lid dat wij nodig hebben!
- dat ben jij!
- samen naar de top!

- Vrijwilliger: de beste baan bij
- Samen komen we verder.
- Verbeterbegin bij jezelf!
- is van ons allemaal! Wat doe jij voor ... ?
- Samen doen is altijd winnen! (slogan vrij naar NOC*NSF)
- Een vrijwillige match met
- De club is teamwork!
- Werk mee aan een bloeiend

#De ene week stuurt u een vage mail aan alle leden; dit met de mededeling dat er iets belangrijks bij de vereniging staat te gebeuren. 'Binnen 7 dagen hoort u er meer over; wacht onze mededelingen af.' Deze mail moet de leden prikkelen/nieuwsgierig maken.

De volgende week verstuurt u de e-mail waar je de Campagne mee bekend maakt.

#De week voordat u de e-mail aan alle leden gaat versturen hangt u de kantine vol met posters. Ook de ramen plakt u dicht met deze posters.

#In de kantine hangt u op een prominente plaats een spiegel op.

Dit met een tekst 'is dit onze nieuwe vrijwilliger?'

#De club komt met een leuke vrijwilligers prijs waarmee steeds een andere vrijwilliger even in het zonnetje gezet kan worden. Dit gekoppeld aan een bestaand evenement zodat er zeker leden bij aanwezig zijn. De voorzitter introduceert de nieuwe wervingsactie bij de leden; de waarde en het plezier van het vrijwilligerswerk staat centraal. Zorg voor een persbericht met foto (!) dat ook naar alle leden gaat.

#Tijdens de nieuwjaarsreceptie wordt het gezellige gebeuren stilgelegd. De voorzitter houdt een praatje over het vrijwilligerswerk. Hij geeft het startsein voor de nieuwe aanpak!

#Zorg voor een jaarlijks terugkerend feest voor je vrijwilligers waarbij alle vrijwilligers worden uitgenodigd en bedankt. Maak het een avond die niemand wilt missen.

#Plan twee jaarlijks een gezellig klus dag (met afsluitend een BBQ) waarbij alle leden de kans krijgen een steentje bij te dragen aan de club.

#Geef de 'door vrijwilligers bereikte prestaties' aandacht in je nieuwsbrief of op de socialemediakanalen van je club. Denk aan reparaties, schilderwerk, verbouwingen, vernieuwingen etc.

#Kan je vrijwilligers korting aanbieden in de webshop van de club of bij een sponsor?

#Zet vrijwilligers die een cursus of diploma hebben gehaald in het zonnetje. Of attendeer vrijwilligers op de mogelijkheden voor ontwikkeling.

#Stuur vrijwilligers rond kerst of sinterklaas een leuke kaart, gedicht of presentje.

#Maak eventueel een aparte facebook groep voor u vrijwilligers, waar acties worden gedeeld, opleidingen kenbaar worden gemaakt, uitval van zieke vrijwilligers gedeeld kan worden, feesten aangekondigd kunnen worden, feedback kan worden gevraagd etc.

#Maak vrijwilligers eventueel zichtbaar binnen de club met een herkenbaar polo.

#Laat niet alleen tijdens een afscheidsspeech je waardering blijven. Wie weet voorkom je dat iemand stopt door tussentijds uit te spreken dat je zijn inzet kan waarderen.

VRAGENLIJST

De algemene gegevens (zie 1.) kunnen voor het bellen worden ingevuld.

Zorg voor voldoende schrijfruimte tussen de vragen! naam van de beller:

1. Introductietekst:

Maak eerst een algemeen praatje en vertel dat je belt vanwege de vrijwilligers campagne....

2. Wie heb ik aan de telefoon?

- ☐ Het lid
- ☐ De vader van het lid
- ☐ De moeder van het lid
- ☐ De verzorger van het lid

3. Wij hebben van u de volgende adres gegevens (oplezen, zie 4):

Kloppen deze gegevens? (als het niet klopt, verbeteren op dit formulier)

4. Algemene gegevens

Naam:

Adres:

PC/Plaats:

E-mail:

Tel. thuis:

Geb.dat:

Mobiel:

5. Indien nieuwsbrief niet ontvangen wordt of nog onbekend:

- Heeft u een e-mailadres? In blokletters duidelijk schrijven a.u.b.!

6. Bij onze vereniging doen veel vrijwilligers werk dat gerelateerd is aan hun talenten en/of werk.

- Welk beroep/functie heeft u in het dagelijks leven?
- Indien u nog scholier of student bent: welke opleiding volgt u?
- Wat zijn uw hobby's?

7. Doet u vrijwilligerswerk binnen onze sportvereniging?

- ☐ Ja verder met vraag 8
- ☐ Nee verder met vraag 16

[Vragen over het huidige vrijwilligerswerk](#)

(deze vragen stellen voor zover van toepassing; is sterk afhankelijk van gebelde....)

8. Wat doet u voor vrijwilligerswerkzaamheden binnen onze vereniging?

Zie de bijlage met de lijst.

9. Verloopt de organisatie van het vrijwilligerswerk naar uw tevredenheid?

☐ Ja ☐ Nee

(is dit vrijwilligerswerk het soort vrijwilligerswerk dat u wilt?)

10. Krijgt u voldoende waardering voor uw vrijwilligerswerk van het bestuur?

☐ Ja ☐ Nee

11. Krijgt u voldoende waardering voor uw vrijwilligerswerk van de leden?

☐ Ja ☐ Nee

12. Heeft u voldoende contact met andere vrijwilligers?

☐ Ja ☐ Nee

13. Zijn er informatieve bijeenkomsten of instructie voor de vrijwilligers gewenst?

☐ Ja ☐ Nee

Ja, namelijk op het gebied van:

14. Welke taken of klussen zou u voor onze vereniging (extra) willen uitvoeren?

Zie de vacaturelijst

15. Mogen wij u benaderen voor hulp bij eenmalige activiteiten?☐ Ja ☐ Nee

Ga hierna naar vraag 18

Vragen voor nieuwe vrijwilligers:

Maak een algemeen praatje over het belang van vrijwilligerswerk voor de vereniging en voor de vrijwilligers. Veel handen maken licht werk. We doen allemaal wat. Wat vindt u er van dat wij deze actie zijn begonnen? Weleens eerder vrijwilligerswerk gedaan?

16. Wat kunt u doen voor de vereniging? (zie vraag 6) Zie de vacaturelijst

Deze vraag uitvoerig bespreken!!

Maak de match tussen de competenties van de gebelde en de vacaturelijst!

Eventueel: 17. Zelfs als u slechts twee uur per jaar beschikbaar bent, dan is dat welkom!

Voor hulp bij welke eenmalige activiteiten kunnen wij u benaderen?

Afsluiting

Let op! Eventuele afspraken goed vastleggen! 'Fantastisch dat ook u ons wilt helpen met

Bespreek door wie de nieuwe vrijwilliger zal worden benaderd in verband met vervolg-stappen.

18. Dit waren onze vragen voor u. Zijn er binnen uw gezin nog anderen die vrijwilligerswerkzaamheden kunnen verrichten?☐ Ja☐ Nee**19. Wie zijn die personen?**☐ Broer of zus van het lid☐ De vader van het lid☐ De moeder van het lid☐ De verzorger van het lid**20. Zijn deze personen nu beschikbaar om deel te nemen aan deze enquête of kunnen wij later terugbellen?**☐ Ja☐ Nee, terugbellen op:

☐ Leiding	Hoofdleider of afdelingscoördinator Trainerscoördinator Jeugdtrainer Team manager	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
☐ Jeugd	Organisatie schoolsport Jeugdraad (voor de jeugd zelf) Jeugdactiviteiten commissie Organisatie jeugdkamp	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
☐ Kantine	Barmedewerker Gastheer/vrouw (voor ontvangst tegenpartij en scheidsrechter)	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
☐ Onderhoud en materiaal	Materiaalcommissie Onderhoud gebouw Onderhoud velden/omgeving Schoonmaak kantine Schoonmaak kleedkamers	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ Public relations	Pr commissie Website onderhouden Redactie clubblad/nieuwsbrief Social Media	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
☐ Sponsoring	Sponsorcommissie Grote clubactie Advertentieverkoop Club van 100	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
☐ Activiteiten	Toernooicommissie Evenementencommissie Feestcommissie Vrijwilligersfeest	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
☐ Leden werving	Clinics geven Ledenwervingsacties	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐