

Concept Vrijwilligersbeleid fusievereniging VVO-UDO



6 mei 2016

1. Inleiding

UDO-VVO is een vereniging waarin iedereen zijn of haar steentje bijdraagt. Dit kan alleen als de vrijwilligers in een prettige omgeving kunnen functioneren. Binnen UDO-VVO is daarom aandacht voor voldoende waardering van de vrijwilligers, van zowel bestuur, leden als andere vrijwilligers.

Om het belang van het vrijwilligerswerk te benadrukken is een zekere formalisering van het vrijwilligersbeleid binnen UDO-VVO belangrijk:

- In de statuten van UDO-VVO verankeren dat de vereniging een beroep kan doen op alle leden om een bijdrage te leveren aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging
- Het vrijwilligersbeleid wordt goedgekeurd op de algemene ledenvergadering en gepubliceerd op de site van de vereniging
- Het vrijwilligersbeleid wordt door een vrijwilligerscommissie, het gezicht van en het aanspreekpunt voor zowel het bestuur als de vrijwilligers, uitgevoerd
- De vrijwilligerscommissie wordt door een vrijwilligers coördinator aangestuurd
- Bestuurlijk is een lid van het hoofdbestuur van de vereniging, bij voorkeur de voorzitter, verantwoordelijk voor en het aanspreekpunt voor de vrijwilligerscommissie

De taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilligerscommissie moeten worden vastgesteld en vastgelegd. De vrijwilligerscommissie is verantwoordelijk voor:

1. De uitvoering van het vrijwilligersbeleid;
2. Het samenbrengen van vraag en aanbod van vrijwilligerswerk;
3. Het beheren van de database met (i) contactgegevens van vrijwilligers en (ii) functieprofielen;
4. Ondersteuning van bestuur en commissies bij werving van vrijwilligers;
5. Beloning en waardering van vrijwilligers;
6. Het gepast afscheid nemen van vrijwilligers.

2. Doel

Het vrijwilligersbeleid zorgt voor een optimale bezetting van de verschillende functies binnen UDO-VVO. Beoogd wordt een enthousiaste uitvoering van de taken en een verdeling over een grote groep vrijwilligers: vele handen maken licht werk.

Vrijwillig betekent niet vrijblijvend. Vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor hun vrijwilligerswerkzaamheden, in overeenstemming met de binnen de vereniging geldende normen en waarden. Van vrijwilligers wordt voorbeeldgedrag verwacht.

Om het voorstaande te bereiken en te borgen, wordt het vrijwilligersbeleid omschreven aan de hand van de 5 B's : **b**innenhalen, **b**egeleiden, **b**elonen, **b**ehouden en **b**eëindigen.

3. Binnenhalen

Het binnenhalen van vrijwilligers begint met positieve communicatie over het verenigingsbeleid en een goede sfeer binnen de organisatie: men wil graag deel uit maken van de vereniging!

[LINK met werkgroep Cultuur]

Voorafgaand aan het werven is het van belang een goed overzicht te hebben van de functies die vrijwilligers kunnen invullen, incl. een duidelijke beschrijving van de taken/werkzaamheden, evt. eisen, minimale termijn en tijdsbesteding. Behalve functies die jaarrond uitgevoerd worden, worden ook de incidentele taken in dit overzicht opgenomen. Denk aan bepaalde evenementen zoals het jeugdtoernooi. Daarnaast kan worden aangegeven welke doelgroep het meest geschikt is om een bepaalde functie te vervullen. Een goed functionerende digitale database is hiervoor een absolute voorwaarde. Basis voor het overzicht vormen de huidige taken en werkzaamheden die nu door vrijwilligers worden uitgevoerd.

Binnen de vereniging kunnen de volgende doelgroepen worden onderscheiden:

1. leden tussen 12 – 16 jaar;
2. leden vanaf 16 jaar;
3. ouders/verzorgers jeugd;
4. huidige vrijwilligers.

Uitgangspunt is dat iedereen die behoort tot één van de genoemde doelgroepen zich minimaal twee dagdelen per voetbalseizoen inzet voor de vereniging. Dit kunnen bijvoorbeeld twee middagen kantinedienst zijn, vier wedstrijden fluiten of vlaggen, het verwerken van de ledenadministratie of het trainen van een elftal.

Nieuwe leden wordt via het inschrijfformulier gevraagd met welke kennis of vaardigheden hij of zij kan bijdragen aan de vereniging, voor welke taken en werkzaamheden hij of zij zich wil inzetten en hoeveel tijd daarvoor beschikbaar is. Na het innemen van het inschrijfformulier is het zinvol hierover persoonlijk contact te hebben met het nieuwe lid, hier begint de waardering voor de potentiële inzet! Afhankelijk van de in te vullen functie kan de aard van dit contact worden bepaald. Een intakegesprek is de meest formele manier. Hierin wordt gesproken over de cultuur en visie van de vereniging en uiteraard over de taken die zullen worden verricht. Wat is de motivatie van de vrijwilliger? Wat verwacht de vrijwilliger van de vereniging? Afhankelijk van de aard van de functie vindt dit intakegesprek plaats met een bestuurslid of een lid uit de vrijwilligerscommissie.

Voor het binnenhalen van vrijwilligers is het zinvol een aansprekende wervingsboodschap te bepalen. Deze kan per doelgroep verschillen. De boodschap kan op diverse manieren worden uitgedragen. Persoonlijk contact heeft altijd de voorkeur, dit is de meest aansprekende manier van werven. Niettemin zal ook de website worden ingezet als middel om vacatures kenbaar te maken.

Momenten waarop extra kan worden ingezet op het werven van vrijwilligers zijn aan het begin van het seizoen, tijdens de winterstop, op informatieavonden en op ledenvergaderingen.

[LINK met werkgroep Communicatie]

Wervingsprocedure

- Elke commissie is, in samenspraak met het voor de commissie verantwoordelijke bestuurslid, zelf verantwoordelijk voor het werven van nieuwe vrijwilligers
- De vrijwilligerscommissie wordt eerst geraadpleegd, deze heeft mogelijk geschikte kandidaten in beeld (database, eigen netwerk, plaatsing op website)
- Indien vacature wordt opgevuld wordt de vrijwilligerscommissie altijd geïnformeerd (verwerken in database)

4. Begeleiden

Succesvol vrijwilligersbeleid staat of valt met het contact houden met de vrijwilligers. Niet alleen bij aanvang, maar ook daarna. Weten wat er onder de vrijwilligers speelt en daar tijdig op inspelen (collectief of individueel) is van groot belang. Welke ondersteuning heeft een vrijwilliger nodig, heeft deze belangstelling voor een opleiding om een bepaalde taak uit te voeren of zich verder te ontwikkelen?

Begeleidingstaken zijn:

1. Scheppen van goede werkvoorwaarden:
duidelijkheid over rechten en plichten, verzekering, onkostenvergoeding, inspraak, begeleiding, noodzakelijke opleidingen om de taak naar behoren te kunnen uitvoeren (bijv. scheidsrechtercursus, trainerscursus, cursus feedback geven incl. certificaat)
2. Taakgerichte ondersteuning:
inhoud taken, samenwerking, positie binnen organisatie
3. Persoonsgerichte ondersteuning:
waardering, ondersteuning, persoonlijke doelen en verwachtingen, aandacht voor hoe werk ervaren wordt (bij problemen kan je je wenden tot de vrijwilligerscoördinator of het bestuur, de vrijwilligerscommissie kan een bemiddelende rol spelen).

5. Belonen

De belangrijkste vorm van beloning van vrijwilligers is waardering van de leden. Het vrijwilligerswerk staat immers ten dienste van de leden. Om die reden moeten de leden van de vereniging respectvol omgaan met de vrijwilligers. Ook waardering van het bestuur is voor vrijwilligers belangrijk. Vrijwilligers zijn trots of willen trots zijn op hun vereniging. Behalve ervoor zorgen dat zij met plezier een bepaalde taak kunnen uitvoeren betekent dit ook dat zij op bepaalde momenten beloond worden voor hun inzet.

Uitgangspunt is dat vrijwilligers in principe niet worden betaald voor hun werkzaamheden. Als vrijwilliger wil je anderen helpen. Zelfwaardering is het belangrijkste wat iemand kan vinden in zijn vrijwilligerswerk. Een aantal vrijwilligers, bijvoorbeeld selectietrainers nemen qua belonen in de organisatie een aparte plaats in. Van deze functies wordt meer geëist en verwacht, waardoor het niet meer als zuiver vrijwilligerswerk kan worden beschouwd. Hiervoor krijgen zij dan ook een vergoeding.

Het is goed in beeld te hebben wat de vereniging de vrijwilligers te bieden heeft. Het ligt voor de hand dit op te nemen in de database waarin ook de functies zijn omschreven.

Vormen van beloning:

1. Beleidsmatig
 - a. Formalisering vrijwilligersbeleid
 - b. Intake- en exitgesprekken
 - c. Georganiseerd onderling contact vrijwilligers, bijv. vrijwilligers dag, - barbecue
2. Materiële zaken

- a. Attentie
 - b. Kleding
 - c. Onkostenvergoeding
 - d. Consumpties
 - e. Toegangskaarten
3. Personeelszaken
- a. Verzekering
 - b. Functie-/rolbeschrijvingen
 - c. Functioneringsgesprekken (objectieve beoordeling, functiegericht)
 - d. Intervisie/werkbespreking, begeleiding, coaching
 - e. Bijscholing, deskundigheidsbevordering
4. Immateriële zaken
- a. (Maatschappelijke) erkenning/betekenis, waardering (van bestuur en van de leden)
 - b. Betrokken bij en tijd met je kind
 - c. Werkervaring / ontplooiingsmogelijkheden
 - d. Sociale contacten/Netwerken
 - e. Publiciteit

6. Behouden

Het behouden van vrijwilligers vraagt ook inspanning. Het is niet vanzelfsprekend dat een vrijwilliger die eenmaal actief is binnen de vereniging ook actief blijft voor de vereniging. In gesprek blijven met de vrijwilligers blijft belangrijk. Zijn het werk en de organisatie nog interessant genoeg voor de vrijwilliger? Past de organisatie zich aan als de omstandigheden van de vrijwilligers veranderen? Welke vrijwilligerscarrière en persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden kan de vereniging bieden? Wat mist de vrijwilliger?

7. Beëindigen

Er kunnen allerlei redenen zijn voor vrijwilligers om te stoppen met hun inzet voor de vereniging. Dit kan een eenvoudige reden zijn: ze willen ondanks het plezier iets anders gaan doen. Vaak ook ligt het lastiger, vrijwilligers willen geen afscheid nemen maar moeten dit, vanwege persoonlijke omstandigheden of omdat ze niet functioneren. Hoe dan ook, het is belangrijk voldoende aandacht te hebben voor het afscheid en de daarbij behorende emoties. Net als bij het binnenhalen is een persoonlijk gesprek de beste vorm. De vrijwilliger zal zich het meest gehoord voelen. Het is in het belang van de vereniging dat de vrijwilliger met een goed gevoel vertrekt en geen negatieve verhalen naar buiten brengt.

Vragen die je kunt stellen:

1. Waarom wil/moet de vrijwilliger stoppen?
2. Hoe wil de vrijwilliger stoppen?
3. Wat laat de vrijwilliger achter / hoe worden zaken overgedragen?
4. Wat kan de organisatie nog voor de vrijwilliger doen?
5. Hoe komt de vrijwilliger terug als hij/zij dat wil?

Beëindigen bij goed functioneren

Het is belangrijk op gepaste wijze afscheid te nemen van een vrijwilliger. In een gesprek kunnen redenen van stoppen worden achterhaald. De vrijwilligerscommissie zal hiervoor een format ontwikkelen. Vervolgens zal het voor de vrijwilliger verantwoordelijke bestuurslid bepalen welke wijze van afscheid nemen passend is.

Beëindigen bij slecht functioneren

Het kan voorkomen dat een slecht nieuws gesprek, ondanks een goede begeleiding, onvermijdelijk is. Om onverwachte beëindiging te voorkomen is het zinvol vooraf een plan van aanpak op te stellen. Dit plan helpt ook in het geval iemand slecht functioneert en hij of zij hierop moet worden aangesproken. In het plan van aanpak worden opgenomen:

1. minimum eisen per functie
2. beoordeling
3. voorkomen door begeleiding

Een slecht nieuwsgesprek wordt door minimaal twee bestuursleden gevoerd. De rol van de vrijwilligerscommissie is uitgespeeld, deze heeft bij de begeleiding een rol gespeeld.