Voetbalvereniging
Staphorst

Vrijwilligersbeleid

Van de voetbalvereniging Staphorst

Vrijwilligersbeleid Voetbalvereniging Staphorst

INHOUD

1 *Inleiding*
2 *Doel, middelen en organisatie.*
3 *Vrijwilligersbeleid*
3.*1 Algemeen*
3.2 *Werven en selecteren*
3.3 *Deskundigheidsbevordering*
3.4 *Begeleiden en ondersteunen*
4 *Veilig sporten*
4.1 Vertrouwenspersoon

1. INLEIDING

De activiteiten van VVS worden voor het overgrote deel uitgevoerd door vrijwilligers. Het bestuur van VVS vindt het belangrijk dat voor de inzet van vrijwilligers een duidelijk kader wordt vastgesteld. Kern van het vrijwilligersbeleid is dat we zoveel mogelijk mensen bij VVS willen betrekken. Dat hoeft niet altijd vanuit een “vraagsituatie” te gebeuren. We streven zelfs zoveel mogelijk naar een “win-win situatie”, waarbij vrijwilligers niet alleen maar iets komen brengen bij de vereniging. Onze vrijwilligers kunnen ook iets halen, in de vorm van bestuurservaring of van een aanvulling op de eigen beroepservaring, bijvoorbeeld in het (sport-)onderwijs. Ook moeten we ons realiseren dat kinderen tijdens hun activiteiten bij VVS een stukje extra opvoeding meekrijgen. Ze leren zich sportief te gedragen, merken wat het betekent lid te zijn van een team en leren op een respectvolle manier te winnen en verliezen. Dat zijn normen en waarden die voor hun later van groot belang kunnen zijn. Het is eerder zo dat wij mensen de gelegenheid willen geven indirect iets voor henzelf of hun kind te doen dan dat wij ze vragen om een gunst. We streven er dan ook naar dat al onze vrijwilligers voldoening krijgen en hebben voor een zinvolle tijdsbesteding en hun activiteiten voor VVS als nuttig en plezierig ervaren.

Vrijwilligers van VVS hebben rechten en plichten. Vrijwilliger zijn is geen kwestie van vrijblijvendheid (vrijwillig maar niet vrijblijvend). Taken en functies van vrijwilligers zijn duidelijk omschreven. Het bestuur van VVS stelt middelen beschikbaar en zorgt voor ondersteuning van de vrijwilligers. Daar staat tegenover dat we duidelijke verwachtingen hebben van onze vrijwilligers. We willen bij gelegenheid op een respectvolle maar ook duidelijke manier afspraken kunnen maken met onze vrijwilligers. Het spreekt vanzelf dat we over en weer onze afspraken nakomen. Dat is de basis voor een goede en langdurige samenwerking. De vrijwilligheid houdt in, dat er op u gerekend wordt.
Met het bovenstaande is onze visie op de activiteiten van vrijwilligers verwoord. Deze visie vormt een belangrijk onderdeel van het “VVS-gevoel”, zoals wij dat met zijn allen willen en moeten delen.

Om die gedachte te delen en handvatten te geven zijn er vrijwilligerscoördinatoren en promotors benoemd. Zie bijlage 1 voor de functie en taakomschrijving van de vrijwilligerscoördinator en promotor

2. MIDDELEN EN ORGANISATIE

In het verleden was het zo, dat bestuur en leden vooral blij waren met elke vrijwilliger die zich meldde. Dat zijn we nog wel, maar we willen op korte en langere termijn, de inzet van vrijwilligers meer vanuit een visie en meer planmatig laten gebeuren. We moeten hier geld voor vrij maken en zullen daar waar nodig de deskundigheid van derden voor inzetten. In onze organisatie zijn duidelijke taken en verantwoordelijkheden aan bestuurs- en commissieleden toegewezen.

In het bestuur is één bestuurslid verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. In dit beleid zijn afspraken, middelen en procedures vastgelegd. We moeten toe naar één of meerdere vrijwilligerscoördinatoren en meerdere vrijwilligers promotors.
Het fundament van het vrijwilligersbeleid is het aanmeldformulier vrijwilligerswerk welke verplicht door elk lid aangeleverd dient te worden alvorens men lid kan worden. Op deze manier weet de vereniging wat hij/zij voor vv Staphorst kan betekenen.

Bij het werven, selecteren en begeleiden van vrijwilligers binnen de vereniging speelt de vrijwilligerscoördinator een belangrijke rol. Hij of zij heeft in een computerbestand het overzicht van vrijwilligers binnen de vereniging. Het overzicht van de vrijwilligerscoördinator ofwel het computerbestand wordt door hem of haar zelf actueel gehouden. Toegang tot deze gegevens is voorbehouden aan de vrijwilligerscoördinator en door de voorzitter van de vereniging aangewezen leden. Zo is ook de bescherming van persoonsgegevens gewaarborgd.

3. VRIJWILLIGERSBELEID

3.1 Algemeen

Een aantal taken en functies moeten altijd vervuld zijn. We noemen dit “sleutelfuncties”.
Sleutelfuncties zijn:
* trainers en coaches
* commissievoorzitters
* vrijwilligerscoördinator
* alle bestuursfuncties

Voor deze functies zijn functiebeschrijvingen beschikbaar. In deze beschrijvingen worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden opgenoemd. Voor genoemde functies worden kandidaten geworven zodra duidelijk wordt dat een functie vacant wordt. Het bestuur met ondersteuning van de desbetreffende commissies zorgen ervoor dat een vacante sleutelfunctie zo gauw mogelijk weer bezet wordt, zij kunnen daarbij gebruik maken van de databank van de vrijwilligerscoördinator. We werven vrijwilligers als er vacatures zijn, maar ook als er mensen zijn die vanuit hun eigen ervaring of interesse een steentje willen bijdragen. Anders gezegd: we zullen mensen blijven zoeken bij bestaande taken, maar we zullen ook taken creëren voor bereidwillige nieuwelingen. In de rest van dit hoofdstuk worden de drie hoofdonderdelen van het
vrijwilligersbeleid beschreven, namelijk:
* werven en selecteren,
* deskundigheidsbevordering en
* begeleiden en ondersteunen.

3.2 Werven en selecteren

Hieronder worden de volgende begrippen gebruikt:
Scouten: mensen met hun kennis en vaardigheden op het spoor komen.
Werven: belangstellenden voor een taak of functie zoeken binnen of buiten de VVS.
Selecteren: bepalen of een persoon geschikt is voor een functie en andersom.
Voordragen: een of meer kandidaten voor een functie noemen.
Benoemen: geen toelichting nodig.

Doelgroepen

Het is mogelijk de (mogelijke) vrijwilligers te onderscheiden naar
doelgroepen, die met betrekking tot werving elk hun eigen benadering vragen.
We onderscheiden de volgende groepen potentiële vrijwilligers:

- jeugd in de leeftijd tussen 15 en 18 jaar
- senioren (vanaf 18 jaar)
- niet-spelende leden
- donateurs
- ouders van (jeugd)leden
- partners van leden
- oud-leden
- buiten de vereniging
- VUT-ers

Persoonlijke benadering
Het belangrijkste middel bij werving van vrijwilligers is het persoonlijke gesprek. Bestuursleden en vrijwilligerscoördinator spreken tijdens wedstrijden en toernooien en tijdens de derde helft van wedstrijden met bij de vereniging betrokken personen en leren zo potentiële vrijwilligers en hun mogelijkheden kennen. Op deze wijze kunnen we los van vacatures en functies mensen scouten. Van belang is dat we daarbij op een duidelijke manier te werk gaan. In ieder geval vragen we aan potentiële vrijwilligers of we een aantal zaken mogen vastleggen over hun achtergrond en over hun bereidheid om eventueel werkzaamheden voor de club te verrichten. Daarmee voldoen we aan praktische criteria van zorgvuldigheid met betrekking tot het vastleggen van persoonlijke gegevens.

Vrijwilligersupdate
Een tweede belangrijk middel voor de werving van vrijwilligers is de periodieke vrijwilligersupdate waar mensen kunnen aangeven of en in welke vorm men iets voor VVS kunnen en willen doen. Deze update minimaal eens in de drie jaar.

"Ons kent ons".
Een derde, veel gebruikt, middel is "ons kent ons", leden van een commissie vragen aan iemand die zij kennen of hij of zij van deze commissie lid wil worden. Ons kent ons heeft het voordeel dat teamvorming binnen een commissie gemakkelijker verloopt. Een nadeel is dat het vaak bekende mensen zijn die mogelijk al meerdere rollen in de vereniging vervullen of hebben vervuld. Daardoor blijven minder bekende personen misschien onnodig lang buiten het vrijwilligerscircuit. Ook bestaat het risico dat we te lang met bestaande inzichten werken en dat nieuwe ideeën maar met moeite een ingang vinden. In de toekomst zullen we "ons kent ons" niet ontmoedigen, maar we willen wel enkele randvoorwaarden stellen bij de voordracht van een nieuwe vrijwilliger.

Media
Tot slot kunnen we gebruik maken van alle soorten sociale media en de VVS-website om de aandacht te vestigen op vacatures die zijn of gaan ontstaan. Bij het zoeken van kandidaten voor sleutelfuncties zullen we hiervan echter beperkt gebruik maken.

Voordragen en benoemen
De vrijwilligerscoördinator is een van de kaderleden die belast is met de werving van vrijwilligers. Hij of zij moet ook akkoord gaan met de voordracht van iemand voor een taak of functie. Daarmee is gewaarborgd dat we van sommige vrijwilligers de ontwikkeling en doorgroei kunnen volgen en sturen. Omdat hij /zij de zwaarte van de functies in de vereniging kent kan de vrijwilligerscoördinator nagaan of een vrijwilliger niet teveel taken of een te zware taak of functie op zich neemt.
Sommige benoemingen in de vereniging zijn geregeld in de statuten en / of het huishoudelijk reglement. Andere benoemingen worden bij deze in het vrijwilligersbeleid vastgelegd. Principe voor het benoemen van een vrijwilliger is: verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de vereniging leggen. Het bestuur benoemt personen in sleutelfuncties.

3.3 Deskundigheidsbevordering

De belangrijkste redenen waarom deskundigheidsbevordering van vrijwilligers noodzakelijk kan zijn is dat voor sommige activiteiten een wettelijke verplichting bestaat om vrijwilligers te scholen. Zo bepaalt bijvoorbeeld de Horecawet dat het verstrekken van alcoholhoudende dranken alleen mag gebeuren door gekwalificeerde personen. Vrijwilligers kunnen ook zelf de behoefte hebben aan meer deskundigheid bij het uitvoeren van hun taken. Bijvoorbeeld omdat zij zekerder van hun zaak willen worden. Of omdat ze de scholing zien als een vorm van persoonlijke ontplooiing waardoor ze hun taak met meer plezier kunnen doen. Jaarlijks wordt een inventarisatie gedaan van de benodigde en beschikbare cursussen. Op basis hiervan wordt een scholingsbudget bepaald. Dit budget is een onderdeel op de begroting van VVS. Het scholingsplan en het scholingsbudget worden beoordeeld door de algemene ledenvergadering. Het bestuur is verantwoordelijk voor en de uitvoering van de deskundigheidsbevordering. De taken die hier bij horen worden gedelegeerd naar de voorzitters van de commissies.
Er zijn diverse opleidingen voor een vrijwilliger beschikbaar welke noodzakelijk zijn in het kader van het uitoefenen van het vrijwilligerswerk bijvoorbeeld(EHBO, HACCP, Arbo, reanimatie, horecapapieren, Instructie Verantwoord Alcoholgebruik voor barmedewerkers van 18 jaar en ouder, etc.). Welke opleiding van belang kan zijn voor de vrijwilliger wordt bepaald in overleg met de commissieverantwoordelijke.
Bij de start van een vrijwilliger in een functie wordt zijn of haar behoefte aan cursussen en training vastgesteld samen met de commissieverantwoordelijke. Bij de reeds actieve vrijwilligers gebeurt dit periodiek tijdens de evaluatiemomenten. Het is voor de diverse verantwoordelijken en voor de vrijwilligerscoördinator een taak om uit te dragen welke mogelijkheden er zijn voor het volgen van een cursus of training en welke voorwaarden hier aan verbonden zijn. Ook is het hun taak om te stimuleren dat vrijwilligers deelnemen aan cursussen en trainingen. De voorwaarden worden altijd bepaald door het bestuur.

De voetbaltechnische opleidingen en functies worden in het vrijwilligersbeleid buiten beschouwing gelaten omdat dit valt onder het technische beleidsplan met daar aan de gekoppelde deskundigheidsbevordering.

3.4 Begeleiden en ondersteunen

Doel
Doel van begeleiding en ondersteuning is een sfeer en een werksituatie te creëren waarin de vrijwilliger zich prettig voelt, zodat hij of zij optimaal kan functioneren. De vrijwilliger moet merken dat hij of zij belangrijk is voor de vereniging. Goede communicatie tussen de vrijwilliger en vereniging is heel belangrijk. Het moet duidelijk zijn waar de vrijwilliger terecht kan met vragen en opmerkingen.

Wat
Bij de start van zijn of haar werkzaamheden ondergaat de vrijwilliger een (kort) introductieprogramma. Evaluatiemomenten tussen vrijwilliger en zijn/haar begeleider worden in het begin regelmatig gevoerd. Als de werkzaamheden worden beëindigd wordt er een afsluitend gesprek gevoerd. Tussentijds gemaakte afspraken en eventuele

opmerkingen worden in steekwoorden vastgelegd in een kort verslag. Persoonlijke en/of vertrouwelijke informatie wordt alleen met toestemming van betrokkenen vastgelegd.

Wie
Elke vrijwilliger heeft een begeleider. Begeleiders van de vrijwilligers zijn bestuursleden, de vrijwilligerscoördinator of een contactpersoon uit één van de commissies. Zo nodig kunnen ook externe mensen een deel van de begeleiding doen. De begeleiders van onze vrijwilligers stellen zich op als coach en vraagbaak.

Hoe
Begeleiding en ondersteuning vinden plaats door regelmatig met de vrijwilliger te praten over de samenwerking met en ondersteuning van andere commissieleden en het bestuur en door na te gaan of gemaakte afspraken worden nagekomen. Van taakomschrijvingen wordt regelmatig bekeken of ze nog actueel en werkbaar zijn.

Wanneer
De begeleider van een vrijwilliger is in principe beschikbaar voor vragen en opmerkingen. Minimaal eens per jaar, of vaker indien nodig, is er een evaluatiemoment waarin vragen zoals “hoe gaat het” en “hoe kunnen we je helpen” centraal staan in dit gesprek.

4. Veilig sporten
Onderdeel van het vrijwilligers beleid is het veilig sporten bij de VVS.
Helaas komt ook in de sport seksuele intimidatie voor, daarom is in samenwerking met NOC-NSF en de KNVB een beleid opgesteld om dit te voorkomen. Het beleid rondom Veiligheid/VOG's zal nog verder worden uitgewerkt en opgenomen worden in de gedragscode vrijwilligers.

Onderstaande punten zullen zeker opgenomen zijn in de gedragscode vrijwilligers:

- Voor elke vrijwilliger die in aanraking komt (of kan komen) met jeugdspelers of spelers met een verstandelijke beperking, wordt een VOG aangevraagd.
- VOG's worden periodiek "ververst", minimaal eens in de 3 jaar.
- Trainers, coaches, scheidsrechters moeten lid zijn van de KNVB.
- Alle vrijwilligers tekenen de gedragscode vrijwilliger bij de VVS.

4.1 Vertrouwenspersoon
Mocht ondanks alle voorzorgmaatregelen er toch sprake zijn van seksuele intimidatie dan is het belangrijk te weten waar je terecht kunt voor hulp, ondersteuning en advies of gewoon een luisterend oor.

Het bestuur heeft hiervoor vertrouwenspersonen aangesteld.

Bijlage 1

Functiebeschrijving vrijwilligerscoördinator en promotor.

Doel.
Geeft inhoud aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.

Plaats in de vereniging.
- Valt onder de verantwoording van het bestuur.

Functie-inhoud.
- Is belast met de coördinatie van alle vrijwilligers binnen de vereniging.
- Stelt een vrijwilligersplan op en houdt dit actueel.
- Bewerkstelligt een goede communicatie met alle bestuursleden en commissies en houdt deze in stand
- Houdt zicht op de functieomschrijvingen en houdt deze in overleg met de diverse commissies actueel
- Stemt met de diverse commissies de te volgen en/of gevolgde opleidingen af en legt dit vast
- Doet zo nodig verslaggeving in de bestuursvergadering
- Zorgt voor actueel houden van de vrijwilligersdatabank

Tijdsbesteding.
- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien de functie dit vereist vergaderingen van de KNVB bezoeken.
- Informele contacten enkele uren per maand.

Geboden wordt.
- Het vrijwilligersbeleid is van toepassing.
- Een zelfstandige functie waarin de vrijwilliger zich optimaal kan ontplooien.
- Indien nodig een eventuele scholing die bij de functie hoort.
- Onkosten vergoeding op basis van bij de VVS geldende tarieven, vastgesteld op de JAV.

Kwalificaties.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Gezonde dosis humor.
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers

Gewenst.
- Enige ervaring in een leidinggevende functie.