

Devinco

Vrijwilligersbeleidsplan

Inhoudsopgave

Wijzigingsblad	3
1. Inleiding	4
2. Missie	4
3. Visie	4
4. Beschrijving huidige situatie	4
5. Aanleiding ontwikkeling vrijwilligersbeleidsplan	4
6. Het vrijwilligersbeleid	5
6.1 Binnen halen	5
6.6 Spelregels vrijwilligers taken:	7
6.7 Functieomschrijving vrijwilligerscoördinatoren	8
6.8 Verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid	8
7.1 Operationeel plan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Wijzigingsblad

Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur
C0.2		Opm. Gertjan den Hertog verwerkt: Missie: afgestemd op doc. 'Hoog Op'	Menno den Outer
V1.0	08-05-2014	Definitief na akkoord BV 5-5-2014 en akkoord Vrijwilligerscoördinator Hans Albers	Menno den Outer

1. Inleiding

Dit is het vrijwilligersbeleidsplan van Devinco. In het beleidsplan "Hoog Op! Beleidsplan Devinco 2011-2016" heeft Devinco een visie geformuleerd over de richting waarin de vereniging zich moet ontwikkelen en welke doelen daarbij gesteld zijn. Om die groei mogelijk te maken dient de vereniging te investeren in het enthousiasmeren, werven, opleiden en begeleiden van vrijwilligers, zodat voldoende vrijwilligers op de been gebracht kunnen worden en voldoende kwaliteit geleverd kan worden in tal van activiteiten die de vereniging ontplooit. In dit document is beschreven hoe Devinco het beleid t.a.v. vrijwilligers invulling geeft.

2. Missie

Zoals beschreven is in het beleidsplan heeft Devinco zich tot doel gesteld in 2016 een dusdanige groei in leden te hebben doorgemaakt dat er rond de 300 leden zijn. Daarnaast heeft Devinco zich tot doel gesteld meerdere teams per leeftijdscategorie te hebben, en met deze teams in hogere klassen competitie te spelen.

3. Visie

In dit document is beschreven hoe met de inzet van vrijwilligers de in het beleidsplan van Devinco genoemde doelen ondersteund kunnen worden.

De uitgangspunten die gehanteerd worden in het beleid van de vrijwilligers:

- Het onderhoud van het vrijwilligersbeleid en de verantwoordelijkheid van de uitvoering ervan is belegd bij het bestuur.
- De vraag naar vrijwilligers (de vacatures), de taakomschrijvingen en eventueel benodigde kennis en ervaring dient door de vragende commissies inzichtelijk te worden gemaakt.
- Los van de vraag naar vrijwilligers moeten er continu acties uitgevoerd worden om een 'pool' van aspirant-vrijwilligers te werven, en inzicht verkregen te worden in het potentieel aan talenten en kwaliteiten dat aanwezig is bij zodat inzicht ontstaat in het potentieel aan vrijwilligers.
- Functies opknippen in diverse kleine taken, zodat mensen het vrijwilligerswerk makkelijker kunnen combineren met werk en privé. Dit vergt meer coördinatie om de activiteiten van functionarissen onderling af te stemmen.
- Vrijwilligers goed begeleiden in de uitvoering van hun taken, zodat ze gemotiveerd blijven en zich lang voor de vereniging blijven inzetten.

4. Beschrijving huidige situatie

- Er is een basis system beschikbaar waarin functies/taken in vastgelegd kunnen worden.
- Werving vindt vooral plaats door informele contacten, volgens een niet formeel afgesproken werkwijze, op adhoc basis (geen geplande activiteiten).

5. Aanleiding ontwikkeling vrijwilligersbeleidsplan

- Er wordt steeds meer werk gedaan door een beperkte groep mensen, waardoor de druk bij die personen toeneemt. Het afbreukrisico is aanwezig en neemt toe.
- Sommige functies worden gedurende lange periode door één persoon vervuld waardoor een afhankelijkheid ontstaat van die persoon en het risico voor de vereniging toeneemt dat bij het beëindigen van de inzet van die persoon de activiteiten niet voortgezet kunnen worden.
- De vereniging groeit gestaag qua aantal leden, en dat leidt tot extra teams die begeleid moeten worden.
- Door programma's als Sportimpuls neemt de diversiteit in sport- en begeleidingsactiviteiten toe, waardoor het takenpakket van de vereniging meer divers wordt, en sommige taken

vereisen meer specialisme (zoals bij G-korfbal). Dit leidt tot een grotere vraag naar vrijwilligers.

- Onbekendheid met het potentieel aan capaciteiten bij leden en geïnteresseerden, waardoor kansen op inzet van deskundige mensen onbenut blijven.

6. Het vrijwilligersbeleid

- Het bestuur is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid.
- De commissievoorzitters zijn verantwoordelijk voor het inzicht in de vacatures in de eigen commissies, en wat deze vacatures vereisen van de vrijwilliger in termen van kennis en ervaring.
- De basis voor het te voeren beleid zijn de gangbare '5 B's', te weten: Binnen halen, Begeleiden, Belonen, Behouden, Beëindigen. De uitwerking van deze punten zijn vastgelegd in dit document.
- Binnen Devinco zijn één of meerdere *vrijwilligerscoördinatoren* benoemd die de wervingsacties conform de '5 B's' coördineren en uitvoeren. De functieomschrijving is opgenomen in dit document. Zij zorgen voor afstemming tussen vraag en aanbod van vrijwilligers en zoeken actief naar vrijwilligers voor de vacante functies.
- Alle leden vanaf 15 jaar zullen actief meegenomen worden in dit vrijwilligersbeleidsplan. Leden jonger dan 15 jaar zijn natuurlijk welkom om onder begeleiding van een volwassene vrijwilligerswerk uit te voeren.

6.1 Binnen halen

Bij het 'binnen halen' van vrijwilligers gaat het erom een match te vinden tussen de vacante functie/taak en een geschikte kandidaat.

Om inzicht in de vacante functies te krijgen beschikt elke commissievoorzitter over een lijst van vacatures/taken die nog niet voldoende ingevuld kunnen worden. Dit overzicht wordt beschikbaar gesteld aan de vrijwilligerscoördinator, zodat actief geworven kan worden.

De vrijwilligerscoördinator bepaalt zelf op grond van de actuele situatie binnen de vereniging en de specifieke vacature wat het best in te zetten middel is om vrijwilligers te werven.

Daartoe zijn de volgende middelen denkbaar:

- Het plaatsen van de vacatures op de website van Devinco.
- Gerichte wervingsacties:
 - o Door een bel actie a la: "meer vrijwilligers in kortere tijd"
 - o Werven via social media acties/ Devinco app
 - o Acties op activiteitendagen van Devinco om vrijwilligerswerk meer bekendheid te geven en het imago ervan te verbeteren.
 - o Ouderavonden organiseren waarbij vrijwilligerswerk als thema centraal staat
- Informatie verzamelen over potentieel:
 - o Bij (nieuwe) leden inventariseren wat de bereidheid is voor het uitvoeren van vrijwilligerstaken en naar welke taken de voorkeur uitgaat.

Alle door de vrijwilligerscoördinator geplande acties worden van tevoren voorgelegd aan de verantwoordelijke bestuurder.

De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat nieuwe vrijwilligers/kandidaten in contact komen met de commissievoorzitter zodat kennis gemaakt kan worden en de vrijwilliger zich een beeld kan vormen van wat de functie inhoudt. Als beide partijen enthousiast zijn worden door de commissievoorzitter praktische afspraken gemaakt.

6.2 Begeleiden

- De begeleiding van nieuwe vrijwilligers bestaat uit een introductie met daarin een toelichting op de functie/taak, het functioneren binnen de vereniging en een kennismaking met directe betrokkenen van de functie/commissie. De vrijwilligerscoördinator neemt hierin het initiatief, en stemt de acties hiervoor af met de commissievoorzitter.
- Functiebeschrijvingen maken: wat zijn de taken, wat wordt van de vrijwilliger verwacht. De commissievoorzitter verzorgt deze informatie, zodat de vrijwilliger goed op de hoogte is van wat er verwacht wordt.
- In samenspraak met de nieuwe vrijwilliger zal worden gekeken of de vrijwilliger in staat is de nieuwe functie zelfstandig op te pakken of dat er gedurende een bepaalde inwerkperiode assistentie verleend dient te worden.
- Er is een overzicht van contactmomenten waarbij getoetst wordt hoe het met de nieuwe vrijwilliger gaat, tegen welke knelpunten men aanloopt en wat de mogelijke verbeterpunten zijn in hetzij het functioneren danwel de organisatie. De vrijwilligerscoördinator hierover een vinger aan de pols en informeert de verantwoordelijke bestuurder.
- De commissievoorzitter doet een voorstel voor eventueel te volgen cursussen.
Onkostenvergoedingen: te maken kosten dienen van tevoren voorgelegd te worden aan de penningmeester.
- Vlootshouw: jaarlijks wordt in het bestuur besproken waar de 'toppers' zitten en waar de eventuele functionarissen waar meer begeleiding nodig is.

6.3 Belonen



Hoewel vrijwilligers zich onbetaald inzetten voor de vereniging is het wel belangrijk dat er op een positieve aandacht geschonken wordt aan hun inzet en dat de vereniging dankbaarheid toont voor al het gedane werk.

Daartoe heeft Devinco elk jaar de volgende activiteiten op de agenda staan:

- De vrijwilligersavond.
- De Dinie uit den Boogaardprijs
- Daarnaast is het belangrijk dat commissievoorzitters/coördinatoren een houding hebben een waaruit waardering voor de inzet van de vrijwilliger blijkt. De vrijwilligers coördinator heeft dit

aspect van de communicatie in portefeuille en bespreekt met regelmaat hoe het hiermee staat in de betreffende commissies.

6.4 Behouden

Het bestuur draagt uit veel waardering voor alle vrijwilligers te hebben. Dit kan zich uiten op verschillende manieren, zoals hierboven beschreven bij de paragraaf Belonen.

De vrijwilligerscoördinator houdt gesprekken met vrijwilligers of zij nog op een juiste plek zitten. Sommige vrijwilligerstaken zijn intensief wat betreft urenbelasting. Om vrijwilligers te behouden kan altijd worden besloten een taak te splitsen waardoor de belasting afneemt. Per vrijwilliger moet gekeken worden naar zijn/haar mogelijkheden, zowel wat betreft competenties als tijd, zodat iedereen met plezier zijn functie kan blijven vervullen.

Indien nodig probeert de vrijwilligerscoördinator te bemiddelen. Wanneer een vrijwilliger klachten heeft met betrekking rond de uit te voeren functie of aanloopt tegen beperkingen dient eerst contact te worden gezocht met de vrijwilligerscoördinator. Deze overlegt vervolgens met de commissievoorzitters en de betreffende vrijwilliger.

6.5 Beëindigen

Het streven is om de vrijwilligers actief en gemotiveerd te houden. Indien een vrijwilliger besluit te stoppen zal gekeken worden of de vrijwilliger in staat is om de werkzaamheden het lopende seizoen af te ronden.

Om goede doorstroom te bevorderen is het wenselijk om tijdig aan te geven wanneer een functie opgezegd wordt. Bij beëindiging van de werkzaamheden zal een exitgesprek plaats vinden met de vrijwilligerscoördinator waarin stil gestaan zal worden bij de werkzaamheden, de overdracht en mogelijkheden/aandachtspunten voor de opvolgende vrijwilliger. Ook zal gevraagd worden wat de verbeterpunten zijn voor de vereniging.

Tevens zal gekeken worden of er wensen en mogelijkheden zijn om een andere vrijwilligersfunctie in te vullen.

6.6 Spelregels vrijwilligers taken:

Vrijwilligerswerk is en blijft het werk van vrijwilligers.

- Het lidmaatschap van de vereniging is verplicht voor ieder commissie- of bestuurslid.
- Ieder lid is vrij om mede leden of ouders van jeugd leden te motiveren en te mobiliseren tot het doen van vrijwilligerswerk.

6.7 Functieomschrijving vrijwilligerscoördinator

De vrijwilligerscoördinator coördineert zaken met betrekking tot de vrijwilligers. Hij/zij speelt een belangrijke rol in het opstarten van (gerichte) wervingsacties, gebaseerd op een door de commissies verstrekt overzicht van vacante taken, en initieert de eerste contacten tussen de aspirant vrijwilliger en de vragende commissie.

In de eerste periode dat de vrijwilliger ingezet wordt onderhoudt de coördinator goed contact om ervoor te zorgen dat de vrijwilliger op een goede manier in zijn functie start. Tijdens de inzet van de vrijwilliger zal de vrijwilligerscoördinator de vrijwilliger bijstaan en begeleiden volgens de principes van de 5-B's, zoals in dit document beschreven.

Belangrijke kwaliteiten voor een vrijwilligerscoördinator zijn onder ander:

- Beschikken over sociale vaardigheden
- Leiding kunnen geven
- Kunnen coördineren
- Kunnen organiseren
- Oplossingsgericht kunnen werken
- Goede kennis van de vereniging
- Stressbestendigheid

Taakgebieden	Taken
<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen vraag en aanbod	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen met commissievoorzitters over de vacatures• Contacten onderhouden met vrijwilligers over de invulling van hun functies• Kunnen bemiddelen als zaken in de knel dreigen te komen• Aanspreekpunt zijn voor vrijwilligers• Zorgt voor een actueel overzicht van vrijwilligers
<ul style="list-style-type: none">• Leiding geven	<ul style="list-style-type: none">• Schakel tussen (aspirant) vrijwilligers en commissieleden.• Maatregelen kunnen nemen als de inzet van een vrijwilliger minder succesvol dreigt te worden.• Draagt vrijwilligers over aan betreffende commissies• Voert exitgesprekken met vrijwilligers
<ul style="list-style-type: none">• Coördineren	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen met commissies over vrijwilligerstaken• (gerichte) acties starten voor het werven van vrijwilligers• Afstemmen met commissies over gerichte begeleiding/scholing van de vrijwilliger.• Inventariseren
<ul style="list-style-type: none">• Beleidszaken	<ul style="list-style-type: none">• Samen met het bestuur verantwoordelijk voor het verder ontwikkelen van het vrijwilligersbeleidsplan• Waken over het juist uitvoeren van vrijwilligersbeleid• Jaarlijks evalueren vrijwilligersbeleidsplan• Informeren van het bestuur over te starten wervingsacties
<ul style="list-style-type: none">• Termijn	<ul style="list-style-type: none">• Minimaal twee jaar

6.8 Verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid

Dit document en de afspraken voortgekomen uit dit document en het verder ontwikkelen van vrijwilligersbeleid is een verantwoordelijkheid van het bestuur.