

Vrijwilligersbeleid Fusievereniging 2010

Inleiding

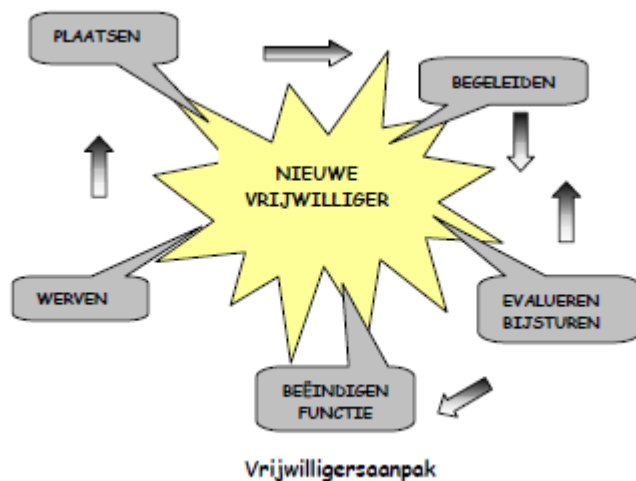
Vrijwilligers houden de vereniging niet alleen sportief maar ook organisatorisch en recreatief draaiend. Denk aan leiders, trainers, bestuursleden, commissieleden, scheidsrechters, bar- en keukenvrijwilligers etc. Al die mensen zorgen ervoor dat de vereniging draait en als ze dat met plezier doen is dat te merken in de hele vereniging. Deze activiteiten worden voor het overgrote deel uitgevoerd door vrijwilligers, veelal onbetaald.

FUSIEVERENIGING is een vereniging die draait op de inzet van enthousiaste, flexibele en hard werkende vrijwilligers. Een groot aantal vrijwilligers is al heel lang als vrijwilliger actief. Er is dus sprake van een harde kern. De belasting is groot, omdat veel vrijwilligers soms meerdere petten op hebben. Het gevaar is dat door overbelasting vrijwilligers stoppen. Veel kennis en ervaring gaan dan verloren.

Het is niet meer vanzelfsprekend dat leden zich als vrijwilliger inzetten. Het wordt alsmaar moeilijker om hiervoor mensen te krijgen. Veel gehoorde kreten zijn: "we zijn al blij als we iemand hebben" en "we zijn allang blij dat we de tent draaiende kunnen houden". Bij een dergelijke aanpak krijgt het vinden van iemand voor een functie meer aandacht, dan het nadenken over de manier van werven, begeleiden, waarderen en evalueren van de vrijwilliger. Daarom is extra blijvende aandacht voor deze groep van groot belang. Vrijwilligers dreigen dikwijls af te haken omdat ze te weinig aandacht (en waardering) krijgen. Het is van groot belang dat binnen FUSIEVERENIGING een goed vrijwilligersbeleid wordt gevoerd. Een vrijwilligersbeleid dat het voor FUSIEVERENIGING ook inzichtelijk en beter mogelijk maakt te werken aan acties op het gebied van het werven en behouden van vrijwilligers.

Doel vrijwilligersbeleid:

- Het verkrijgen van voldoende enthousiaste vrijwilligers;
- Het zorgen voor een optimale bezetting van de verschillende functies;
- Het begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers zodat ze hun taken zo goed mogelijk en met veel plezier kunnen vervullen en willen blijven vervullen;
- Het behouden van de vrijwilligers.



Binnen FUSIEVERENIGING zijn naast de junior- en seniorleden de ouders ook een belangrijke doelgroep bij het werven van vrijwilligers. Ouders stimuleren hun kinderen in belangrijke mate deel te nemen aan sport. FUSIEVERENIGING moet de ouders stimuleren aandacht te schenken aan de sport van hun kinderen. Een bijkomend en positief neveneffect is vaak dat ouders vervolgens graag een handje toesteken om de vereniging te helpen. Maar hoe kan FUSIEVERENIGING de betrokkenheid van de leden en ouders bevorderen?

Verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid:

Het vrijwilligersbeleid van FUSIEVERENIGING is een verantwoordelijkheid van het bestuur. Het vrijwilligersbeleid zal door de functie "vrijwilligerscoördinator" worden uitgevoerd. Tot de invulling van deze functie worden de taken uitgevoerd door de vrijwilligerscommissie.

Hoe komen we aan nieuwe vrijwilligers?

Twee vragen spelen bij het werven een rol:

1. Wat is de vraag?
2. Wat is het aanbod?

Belangrijke aandachtspunten zijn o.a.:

- Voor welke functie zoeken we iemand?
- Is het een vaste taak of een losse klus?
- Wat wordt van hem/haar verwacht, hoe ziet de functie eruit?
- Wat hebben we de nieuwe vrijwilliger te bieden?
- Op welk moment en hoeveel tijd is ervoor nodig?
- Geef het gevoel dat de klus "Leuk is om te doen"
- Appeleer aan talent, je kunt dat goed, daarom

Om gericht te kunnen zoeken is eveneens informatie over de gewenste kandidaat nodig, zoals:

- Wat hij/zij concreet kan.
- Hoeveel tijd hij/zij beschikbaar heeft.
- Wat de motieven zijn om de functie uit te oefenen.
- Wat zijn zijn/haar eigenschappen.
- Welke opvattingen heeft hij/zij over de uit te voeren taken.

Pas als bovenstaand informatie beschikbaar is dan kunnen we een volgende stap maken, namelijk zoeken naar de geschikte persoon.

Een belangrijke vraag is: Wie werft?

Het meest logische dat degene die goed op de hoogte is van alle ins en outs van het vrijwilligersbestand van een organisatie of commissie. Hij/zij weet waar de knelpunten zitten en welke mogelijkheden benut kunnen worden. De verantwoordelijkheid voor het werven ligt bij de vrijwilligerscoördinator.

Hoe kan het werven gebeuren? Welke werkwijze kan worden gevolgd?

Aansluiten bij de motieven van de mensen is een goede wervingsaanpak, omdat daarmee wordt bereikt dat sneller de interesse wordt gewekt en daaruit een beter gesprek kan volgen.

De wervingsaanpak is in grote lijnen te verdelen in drie categorieën:

A. Directe werving door middel van persoonlijk contact: mond tot mond werving, potentiële vrijwilligers opzoeken en uitnodigen, de ene vrijwilliger neemt de andere mee.

Dit is de meest succesvolle aanpak, de persoonlijke benadering. Deze benadering werkt over het algemeen zeer succesvol, maar ook in vrijwilligersorganisaties kan niet iedereen, iedereen kennen. Maak daarom gebruik van bestuursleden die veel contacten hebben, zij staan dicht bij de basis. Maar ook commissieleden die op een bepaald terrein goed ingevoerd zijn in de organisatie en de inhoud van de functies kennen.

B. Indirecte werving door onpersoonlijke eenzijdige benadering: advertentie in tijdschriften, nieuwsbrieven, brochures, folders, websites, vrijwilligersvacaturebanken etc.

C. Zelf-werving, personen bieden zichzelf aan voor een vrijwilligersfunctie.

Samenvattend:

1. Bedenk wat we de nieuwe vrijwilliger te bieden hebben.
2. Zorg dat er een functie-/taakomschrijving is.
3. Bedenk wat voor soort vrijwilliger we zoeken.
4. Bedenk welke vragen we de vrijwilliger willen stellen.
5. Kies de juiste wervingsmethode.
6. Bepaal de wijze van inwerken.

Opgang nieuwe leden:

Het eerste contact begint meestal wanneer een aankomend lid interesse toont voor FUSIEVERENIGING. Doorgaans is nog onduidelijk hoe allerlei zaken in de vereniging geregeld zijn. Er moet daarom gezorgd worden dat alle sleutelfiguren een informatiefolder (zie bijlage 1) hebben met daarin informatie over de vereniging (trainingstijden, wedstrijdmogelijkheden, contributie, wedstrijdtenue, contactpersoon, aanmeldformulier etc.). Het mag echter niet zo zijn dat het blijft bij het afgeven van de folder. De folder vormt het begin van persoonlijk contact.

Informatie zorgt voor betrokkenheid:

Om leden en ouders persoonlijk te betrekken bij FUSIEVERENIGING moeten zij voldoende informatie hebben. Binnen FUSIEVERENIGING komen leden en ouders allerlei, soms voor hen onbekende mensen tegen. Het is dan prettig als er structureel contact is tussen leden en bestuursleden, ouders en bestuursleden, tussen leden onderling en tussen ouders onder elkaar. Het is dan gemakkelijker om elkaar aan te spreken of bijvoorbeeld afspraken te maken over vervoer of andere zaken.

Naast mondelinge communicatie is schriftelijke communicatie belangrijk. Door geregeld informatie geven over het reilen en zeilen van de vereniging blijven leden en ouders op de hoogte en voelen zij zich meer betrokken bij de vereniging (nieuwsbrieven, artikelen in het clubblad of op de website, uitnodigingen voor trainingen, wedstrijden en vergaderingen etc.).

Leer leden en ouders kennen:

Om vrijwilligers te kunnen werven is de eerste stap inventariseren bij leden en ouders welke opleiding en (werk)ervaring aanwezig is. Wanneer deze informatie beschikbaar is kan er gebruik worden gemaakt van die capaciteiten. Bij nieuwe leden zal deze informatie via het inschrijfformulier (zie bijlage 2) worden opgevraagd.

Inzetten bij taken:

Leden en ouders zijn vaak bereid zich in te zetten voor kleine incidentele taken. Persoonlijk vragen levert vaak het meeste resultaat op, vooral als dit gebeurt door iemand die al een goed contact heeft.

- Zij zullen eerder "ja" zeggen als ze met een aantal bekenden om zich heen werken. Veel vrijwilligers werken liever in tweetallen (gedeelde verantwoordelijkheid).
- Zij zullen eerder een handje uitsteken als er een duidelijke taakomschrijving is en ze weten hoeveel tijd ze ongeveer bezig zijn en hoe lang en hoe vaak ze die taak moeten uitvoeren. Het is dus heel belangrijk om de functies, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle vrijwilligersfuncties in de vereniging uit te werken in taakomschrijvingen.
- Voor enkele taken is het goed om een draaiboek te maken. Het gaat hier met name om de taken bij de organisatie van bepaalde activiteiten.
- Verdeel de taken zoveel mogelijk onder de ouders om te voorkomen dat steeds dezelfde ouders gevraagd worden.
- Houd bij de indeling rekening met de voorkeuren van bepaalde taken.
- Soms kunnen vrijwilligerstaken gecombineerd worden met de tijden van de sportbeoefening van de kinderen.
- Vrijwilligers die meegeholpen hebben en het leuk vonden, zullen eerder bereid zijn een volgende keer weer te helpen.
- Zorg voor een contactpersoon waar alles aan gevraagd kan worden en op wie altijd teruggevallen kan worden.
- Evalueer na afloop van de activiteit hoe de vrijwilligers het meehelpen hebben ervaren. Vraag ook meteen of zijzelf de volgende keer weer bereid zijn om te helpen.

Waarderen en belonen van vrijwilligers:

Het uitgangspunt van vrijwilligerswerk is dat je als individu mensen wilt helpen. Zelfwaardering is het belangrijkste wat iemand kan vinden in zijn vrijwilligerswerk. Daarnaast is waardering van de leden heel belangrijk. Het vrijwilligerswerk staat immers ten dienste van de leden. De leden van de vereniging dienen daarom respectvol met de vrijwilligers om te gaan. Ze doen het werk voor hen. Als blijk van waardering, organiseert de vereniging verschillende activiteiten gericht op bepaalde groepen vrijwilligers en aan het eind van het seizoen een barbecue voor alle vrijwilligers.

Selectietrainers nemen qua waarden en belonen in de organisatie een aparte plaats in. Van deze functies wordt meer geëist en verwacht. Hiervoor krijgen zij dan ook een vergoeding en zijn het in feite geen "echte" vrijwilligers meer, maar professionals op hun vakgebied.

Afscheid van een vrijwilliger:

Een vrijwilliger stopt niet zomaar en van de ene op de andere dag. Besluit de vrijwilliger te stoppen dan is het zaak om de reden van vertrek te weten te komen. In het exit formulier wordt een opsomming gegeven van mogelijke redenen van vertrek. We zouden graag het waarom willen weten van geen zin meer, teveel taken, te weinig begeleiding etc. De antwoorden hierop kunnen knelpunten wegnemen en kunnen maatregelen worden genomen om iets dergelijks in de toekomst te voorkomen. Er zijn twee manieren om na te gaan wat de werkelijke reden is:

- Mondeling in de vorm van een "Bedankgesprek" en het "Exit formulier".
- Alleen schriftelijk door middel van een "Exit formulier" (Brief en Exit formulier bijlage 3).
- Vrijwilligerscoördinator:
- Veel mensen houden zich in de vereniging bezig met het werven, inwerken etc. van nieuwe vrijwilligers, hierbij zou enige coördinatie niet misstaan. De coördinatie van het vrijwilligersgebeuren kan liggen bij één vrijwilligerscoördinator. Deze vrijwilligerscoördinator coördineert het vrijwilligersbeleid en geeft vorm en inhoud aan het vrijwilligersbeleid. De vrijwilligerscoördinator wordt ondersteund door een vrijwilligerscommissie. In deze commissie moeten naast een afvaardiging vanuit het bestuur, een vertegenwoordiger namens de jeugd en senioren plaatsnemen. De vrijwilligerscoördinator houdt zich onder meer bezig met:
 - Het uitwerken van functies, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle vrijwilligersfuncties in de vereniging. Voor een eerste aanzet, zie bijlage 4;
 - Het inventariseren van de deskundigheid (opleiding, werkervaring etc.) van de leden en de ouders. Bij nieuwe leden gebeurt dit via het inschrijfformulier;
 - Het werven van vrijwilligers;
 - Het plaatsen van vrijwilligers;
 - Het behouden van vrijwilligers;
 - Het voeren van exitgesprekken en het laten invullen van exit formulieren;
 - Het ondersteunen en begeleiden van vrijwilligers (luisterend oor, aandacht, helpdesk);
 - Het maken van afspraken met vrijwilligers;
 - Bevorderen deskundigheid vrijwilligers (cursussen voor bestuursleden, sporttechnische en organisatorische cursussen);
 - Minimaal eenmaal per jaar een vrijwilligersavond organiseren of een attentie versturen.

Verzekering:

FUSIEVERENIGING gaat er vanuit dat iedere vrijwilliger, indien nodig, zijn/haar persoonlijke verantwoordelijkheid heeft genomen wat betreft verzekeringen. Zoals daar zijn:

- Aansprakelijkheidsverzekering particulieren;
- Ongevallenverzekering;
- Aanvullende autoverzekering;
- Auto-inzittendenverzekering.

Bijlage 1: Informatiefolder;

Bijlage 2: Inschrijfformulier;

Bijlage 3: Exit-formulier;

Bijlage 4: Taak- en functieomschrijvingen.

Namens het bestuur,

Bijlage 3

Exitformulier vrijwilligers FUSIEVERENIGING

U hebt bedankt als vrijwilliger en we willen graag weten waarom. Met deze informatie kunnen we ons voordeel doen en verbeteringen in de organisatie realiseren.
We verzoeken u daarom vriendelijk onderstaande vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden.

Persoonlijke gegevens:

Naam:.....

.....

Adres:.....

.....

Postcode en

plaats:.....

Telefoon:..... E-mail:.....

Functie:..... Periode: van..... tot.....

Persoonlijk oordeel over de commissie, werkgroep etc. waarvan u deel heeft uitgemaakt.

(Zet een kruisje in het vierkantje van uw keuze)

Algemene indruk: Prima Goed Matig Slecht

Oordeel vereniging: Prima Goed Matig Slecht

Oordeel sfeer: Prima Goed Matig Slecht

Redenen om te bedanken als vrijwilliger:

Hieronder volgt een opsomming van motieven/redenen waarom iemand stopt met vrijwilligerswerk.
(Geef d.m.v. een kruisje in het betreffende vierkantje aan wat uw reden is.)

Gebrek aan tijd.

Geen zin meer

Te veel taken.

Te weinig ondersteuning en/of begeleiding.

Verkeerde aanpak manier van werken.

Lang genoeg gedaan

Verhuizing.

Studie.

Onderwaardering verrichte werkzaamheden.

Afwijzen van het huidige beleid

Andere redenen:

.....

.....

Welke verbeteringen zou u adviseren:

.....

.....

Eventueel andere opmerkingen/aanvullingen

.....

.....

Bent u wel bereid om in een andere functie ingezet te worden: Ja Nee Voorlopig niet

(Geef d.m.v. een kruisje in het betreffende vierkantje uw keuze aan).

Indien ja:

op projectbasis ja nee

voor welke omvang ... uren per week ... uren per maand ... uren per jaar

binnen werkgebied: bestuurlijk administratief trainer/leider

scheidsrechter kantine/keuken anders
nl.....

-
- Rustend lid blijven/worden van de vereniging.
 - Lid van de club van vijftig blijven/worden.
 - Lid van de vrienden van FUSIEVERENIGING blijven/worden.
 - Donateur blijven/worden van de vereniging.