

**Vrijwilligersbeleid**

**[Naam HSV]**

**Voor en door leden!**

November 2023

**INHOUD**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Inleiding . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**  1.1 Visie . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  1.2 Doelstelling . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  1.3 Principes vrijwilligersbeleid . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  **2. Uitgangspunten . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**  2.1 Kaders . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  2.2 Randvoorwaarden . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  **3. Organisatie . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**  3.1 Structuur . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  **4. Uitvoeringsprogramma . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**  4.1 Uitgangspunten succesvolle uitvoering vrijwilligersbeleid: . . . . . . . . .  4.2 Initiatief bestuur . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  4.3 Programma . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  4.4 Het werven van vrijwilligers . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  4.5 Databank vrijwilligers . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  4.6 Aanspreekpunt bij wrijving of spanningen. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  Bijlagen . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 3  3  3  5  5  6  8  8  10  10  10  11  11  13  13  14 |

**1. Inleiding**

HSV . . . . . . is een hengelsportvereniging waar plezier in het vissen het voornaamste uitgangspunt is. Het overgrote deel van onze leden vist enkele malen per jaar in de buurt van huis ‘om er even lekker helemaal uit te zijn.’ Een kleiner, maar actiever deel vist wedstrijden of vist gespecialiseerd op één manier of zelfs één vissoort. Onze uitdaging is om voor al deze leden een echte vereniging te zijn. Door de inzet van vrijwilligers blijven de kosten beperkt waardoor onze vereniging voor veel mensen toegankelijk is. Het bestaansrecht van HSV . . . . . . wordt dus mogelijk gemaakt door de inzet en bijdrage van vrijwilligers.   
Om het vrijwilligerswerk in onze vereniging mogelijk te maken is het nodig om duidelijke uitgangspunten te hanteren en randvoorwaarden te stellen. Hierdoor weet je als vrijwilliger wat je kunt verwachten, maar ook wat er van jou wordt verwacht.  
Om voort te kunnen bestaan is het belangrijk dat onze vereniging in de toekomst verzekerd is van voldoende vrijwilligers Om die reden heeft het bestuur besloten om een vrijwilligersbeleid op te stellen. Dit document geeft inzicht in het vrijwilligersbeleid van HSV . . . . . . . Naast de algemene kaders geven we aan wie waar binnen onze vereniging voor verantwoordelijk is en geven we aan hoe we hier de komende jaren uitvoering aan willen geven.

**1.1 Visie**

HSV . . . . . . ontleent haar bestaansrecht aan de inzet van vrijwilligers. In principe zou ieder lid hier zijn steentje aan bij kunnen dragen. In de praktijk kunnen we met een actief kader van drie bestuursleden en vier actieve commissies, met elk een afvaardiging in het bestuur een goede hengelsportvereniging voor al onze leden zijn. Een goed vrijwilligersbeleid is een belangrijke basis van onze vereniging: voor leden en door leden.

**1.2 Doelstelling**

Het doel van het vrijwilligersbeleid is het werven en behouden van voldoende vrijwilligers om zo de continuïteit van HSV . . . . . . op korte en middellange termijn te kunnen garanderen.  
Het vrijwilligersbeleid stelt hiervoor de randvoorwaarden en kaders en geeft aan welke acties genomen moeten worden om de doelstelling te kunnen realiseren.

**1.3 Principes vrijwilligersbeleid**

Voor het vrijwilligersbeleid hanteren we een aantal principes. Hieronder staan deze principes in het kort toegelicht.

*• Leden worden gestimuleerd tot vrijwilligerswerk*Binnen HSV . . . . . . is het normaal dat je als betrokken lid vrijwilligerswerk doet. Dit stimuleren we door continu en regelmatig aandacht te geven aan de inzet van vrijwilligers. Actieve leden spreken elkaar ook persoonlijk aan om iets voor de vereniging te doen.

*• Vrijwillig maar niet vrijblijvend*Als vrijwilliger word je door de vereniging voorzien van goede middelen en ondersteuning. Daar heb je recht op, net zoals duidelijke informatie over wat er van je verwacht wordt. Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend, dus afspraken moeten worden nagekomen.

*• Vele handen maken licht werk*Het vrijwilligerswerk binnen onze vereniging wordt door zoveel mogelijk mensen gedaan. We willen voorkomen dat het vrijwilligerswerk steeds neerkomt op dezelfde mensen en dat leden voor meerdere vrijwilligerstaken verantwoordelijk zijn. Hierbij willen we ervoor zorgen dat er voldoende vrijwilligerstaken zijn en dat daardoor mogelijk functies opgedeeld kunnen worden in meerdere kleine taken.

*• Toekomstbestendig*Het vrijwilligersbeleid is toekomstbestendig ingericht. We kijken daarom niet alleen naar de invulling van vrijwilligerstaken waar de vereniging nu behoefte aan heeft maar ook naar de behoefte op de langere termijn. Met een toekomstbestendig vrijwilligersbeleid bedoelen we ook dat taken en functies eenvoudig door andere personen zijn over te nemen en dat randvoorwaarden, zoals middelen en vergoedingen, langdurig in stand zijn te houden.

*• Plezier en enthousiasme*Vrijwilligerswerk moet leuk zijn en plezier geven, dat is onze prioriteit. Een goede match tussen de functie en de vrijwilliger, duidelijke randvoorwaarden en afspraken zijn hierbij vereist. Op deze manier kan een vrijwilliger goed zijn taak uitvoeren en plezier hebben. En met plezier komt enthousiasme vanzelf. Dit werkt bevorderend voor de kwaliteit van het aanbod en voor andere leden om ook vrijwilligerswerk te gaan doen.

**2. Uitgangspunten**

Om een goed vrijwilligersbeleid te kunnen voeren moet het bekend zijn welke spelersregels we hiervoor hanteren. Op deze manier weet zowel de vrijwilliger, de leden en het bestuur/commissie wat de verantwoordelijkheden zijn maar ook welke niet. Het gaat ook om de faciliteiten die we voor vrijwilligers beschikbaar stellen. Hieronder geven aan welke uitgangspunten we hiervoor als vereniging hanteren.

**2.1 Kaders**

*Vergoedingen*

Een belangrijk uitgangspunt binnen onze vereniging voor vrijwilligerswerk is dat hiertegenover in principe geen financiële vergoeding staat. Voor een aantal functies hanteren we wel een vergoeding.

Hiervoor is het vergoedingen en waarderingenbeleid vastgesteld (ALV 2016). De maximale vergoeding voor een vrijwilliger bedraagt nooit meer dan de wettelijk vastgestelde vergoedingen voor vrijwilligers. Als principe hanteren we ook dat een vrijwilliger de daadwerkelijk gemaakte kosten vergoed krijgt van de vereniging.

*Overeenkomst*

Met vrijwilligers die een vergoeding krijgen wordt een overeenkomst gesloten. In die overeenkomst staat duidelijk beschreven wat van de vrijwilliger wordt verwacht en welke verantwoordelijkheden de vereniging heeft. De modelovereenkomst van de vereniging wordt hiervoor gehanteerd en wordt ondertekend door de voorzitter van het bestuur en de desbetreffende vrijwilliger.

*Waarderingen*

De waardering voor de inzet van vrijwilligers is essentieel. Ze zijn voor onze vereniging onbetaalbaar omdat ze het bestaansrecht vormen van onze vereniging. Daarom moet er structurele aandacht zijn voor de inzet van vrijwilligers. Dit zullen we op diverse momenten per jaar doen door vrijwilligers te vermelden op de verenigingswebsite, social media e.d. Van onze leden verwachten we ook de waardering voor onze vrijwilligers. Daarnaast zullen we jaarlijks onze vrijwilligers met een presentje bedanken voor hun inzet, ongeacht de omvang van de vrijwilligerstaak die vervuld is.

*Opleiding & deskundigheidsbevordering*

Wij vinden het belangrijk dat onze vrijwilligers en bestuurders op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen op het gebied van veiligheid en integriteit. Daarom stimuleren we deelname aan bijvoorbeeld de e-learnings (Financiële Integriteit, Pesten, Discriminatie, Seksuele Intimidatie) van Centrum Veilig Sport Nederland. Vrijwilligers die werken met jeugd zullen worden gestimuleerd om de cursus Viscoach is van Sportvisserij Nederland te volgen. Deze gaat in op het verantwoord begeleiden van jeugd.

Bij sommige werkzaamheden, zoals controleren van visdocumenten, het beheer en onderhoud van het viswater, het geven van VISlessen en jeugdviscursussen en EHBO is een specifieke opleiding noodzakelijk.  
Soms kan worden volstaan met een interne opleiding en voor een aantal functies kunnen we gebruik maken van de cursussen die – veelal gratis - worden georganiseerd door Sportvisserij Nederland. In sommige gevallen kan het nodig zijn om een externe opleiding te volgen. In het functieprofiel is per vrijwilligerstaak vastgelegd welke eisen er eventueel worden gesteld en welke opleiding daarbij passend is.  
De commissie waar de desbetreffende vrijwilliger onder valt beschikt over informatie met noodzakelijke en mogelijke opleidingen met daarbij de kosten en de tijdsbesteding van de opleiding.  
Indien een opleiding gestart wordt, zal er een overeenkomst tussen de vereniging en de vrijwilliger getekend moeten worden. In die overeenkomst staat duidelijk beschreven welke afspraken de vereniging en de vrijwilliger maken over het volgen van de opleiding.  
Naast officiële opleidingen kunnen we ook externe personen uitnodigen om bij onze vereniging een presentatie of een clinic te geven. Dit heeft niet alleen tot doel om de kennis en vaardigheden te vergroten, maar dit motiveert potentiële vrijwilligers en bevordert de verenigingssfeer.

*Verzekeringen*

Vrijwilligers zijn verzekerd voor activiteiten die zij verrichten voor de vereniging. Hiervoor is zowel de aansprakelijkheidsverzekering van de HSV . . . . . . van kracht alsmede de collectieve verzekering voor vrijwilligers van de gemeente . . . . . . De verzekering voorziet onder andere in een ongevallenverzekering, aansprakelijkheidsverzekering en bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. In het handboek van HSV . . . . . . staan de voorwaarden en dekking van de verzekering nader toegelicht.

Het streven is dus dat vrijwilligers voor hun activiteiten voor de vereniging verzekerd zijn. Daarnaast gaan we ook uit van ieders eigen verantwoordelijkheid, ook voor vrijwilligers. Hiermee bedoelen we het zorgvuldig en veilig uitvoeren van vrijwilligerstaken, maar ook het hebben van een eigen zorgverzekering en autoverzekering.

*Verklaring omtrent gedrag*

Onze vereniging heeft leden van alle leeftijden. Daarbij hebben we ook kwetsbare leden. Het is belangrijk dat we onze leden op een goede manier beschermen en waar nodig en mogelijk voorzorgsmaatregelen treffen. Daarom kan het bij vrijwilligersfuncties nodig zijn dat een Verklaring omtrent gedrag (VOG) gevraagd wordt. Wanneer de vrijwilliger geen VOG kan of wil overhandigen dan kan het bestuur de persoon in kwestie weigeren om als vrijwilliger benoemd te worden.

*Gedragscode*

Onze vereniging heeft een gedragscode vastgesteld. In deze code staan de waarden en normen van onze vereniging. Doordat waarden en normen vooraf zijn afgesproken, geeft het houvast bij het maken van afwegingen ten aanzien van wat (on)gewenst gedrag is.

*Vertrouwenscontactpersoon*

Binnen HSV . . . . . . stellen we een vertrouwenscontactpersoon aan. Deze heeft de training ‘Vertrouwenscontactpersoon (VCP)’ gevolgd vanuit NOC\*NSF Centrum Veilig Sport Nederland, of gaat dit doen. Naam en bereikbaarheid worden bekend gemaakt aan de leden en op de website geplaatst. Alle leden van de vereniging en ouders / verzorgers van jeugdleden kunnen de vertrouwenscontactpersoon benaderen.

**2.2 Randvoorwaarden**

Voor een goed vrijwilligersbeleid is een aantal onderdelen vereist. In algemene zin komt het erop neer dat het bestuur, indien van toepassing in samenwerking met de betreffende commissie, zorgt dat vrijwilligers goed gefaciliteerd worden in het uitoefenen van hun functie. Het betreft hier het stimuleren van vrijwilligerswerk en het ondersteunen en faciliteren van vrijwilligers.

*Functieprofielen*

Van alle vrijwilligersfuncties binnen de vereniging is een actueel functieprofiel beschikbaar. De vereniging zorgt dat functies goed omschreven zijn, zodat duidelijk is welke taken tot het pakket van een vrijwilliger behoren. In het functieprofiel staat onder andere beschreven welke werkzaamheden er verricht moeten worden, welke eigenschappen er gevraagd worden van de vrijwilliger en hoeveel tijd de functie gemiddeld per week kost.

*Databank vrijwilligers*

Alle vrijwilligers die actief zijn binnen de vereniging worden geregistreerd op één centraal punt in de Ledenadministratie. Hier worden ook gegevens in geregistreerd zoals overeenkomsten die zijn afgesloten, looptijden etc.

Naast de registratie van vrijwilligers wordt er periodiek, minimaal tweejaarlijks, een inventarisatie gehouden onder alle leden en ouders/verzorgers om te inventariseren welke vrijwilligerstaken leden willen verrichten. Op deze manier is er constant een “databank” van potentiele vrijwilligers beschikbaar die geraadpleegd kan worden bij een openstaande vrijwilligersfunctie. Het voordeel van dit systeem is dat leden gerichter benaderd kunnen worden voor een bepaalde functie omdat ze mogelijk hebben aangegeven een dergelijke functie te willen bekleden.

*Begeleiding & contact*

Een van de belangrijkste randvoorwaarden voor vrijwilligerswerk is begeleiding en contact. Vanuit het bestuur of commissie wordt er allereerst afgesproken wie contactpersoon is voor de vrijwilliger. Met de vrijwilliger worden er afspraken gemaakt hoe deze ingewerkt wordt in de functie. Dit verschilt per vrijwilliger en functie. Ook worden er afspraken gemaakt over het contact met een vrijwilliger en diens contactpersoon. Er worden afspraken gemaakt op welke manier en hoe vaak er contact is. Minimaal eenmaal per jaar evalueren de vrijwilliger en de contactpersoon.

*Communicatie*

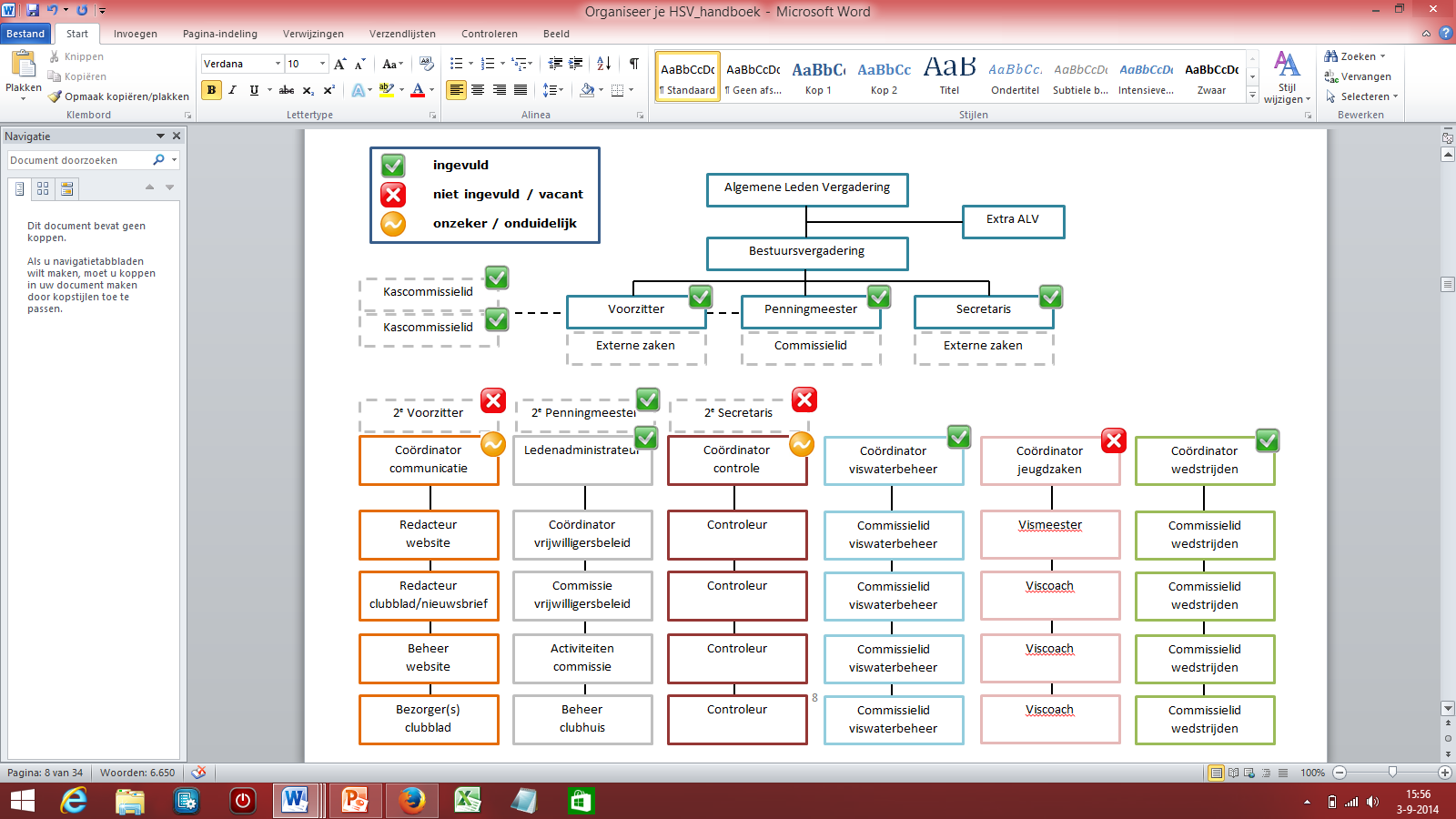
Vrijwilligerswerk is een onderdeel van de cultuur binnen HSV . . . . . . . Het is normaal dat je als lid of ouder/verzorger hier je steentje aan bijdraagt. Om de cultuur levendig te houden wordt er structureel aandacht gegeven aan het vrijwilligerswerk. Op de website, nieuwsbrieven, via coaches, controleurs en bestuurders etc. We laten zien wie er actief is als vrijwilliger en wat ze zoal doen.

Ook zullen we vrijwilligers regelmatig in het zonnetje zetten. Maar leden zullen ook regelmatig op verschillende manier aangesproken worden iets voor de vereniging te doen. Hierbij wordt uitgedragen hoe belangrijk vrijwilligerswerk is, maar ook hoe leuk het is!

**3. Organisatie**

Om het vrijwilligersbeleid goed uit te kunnen voeren moet het duidelijk zijn waar het bestuur voor verantwoordelijk is en het initiatief neemt en waar dit bij de betreffende commissies thuishoort.

*3.1 Structuur*

In het onderstaande schema (figuur 1) staat de organisatiestructuur van HSV . . . . . . weergegeven.

*Bestuur*

Figuur . Voorbeeld (ambitieus) overzicht verenigingsstructuur; maak hier je eigen overzicht en voeg dit in

Ten aanzien van het vrijwilligersbeleid ligt de primaire taak bij het bestuur om ervoor te zorgen dat de algemene kaders beschikbaar en goed geregeld zijn. Dat wil zeggen dat er in de begroting voldoende ruimte is voor vergoedingen, waarderingen en opleidingen van vrijwilligers. Maar ook dat vrijwilligers verzekerd zijn, er modelovereenkomsten beschikbaar zijn voor vrijwilligers en dat er vereniging breed voldoende aandacht is voor vrijwilligers. Het bestuur waakt er ook over dat de samenstelling van het bestuur minimaal voldoet aan het aantal personen dat door de statuten wordt voorgeschreven. Ook zorgt het bestuur ervoor dat de cruciale bestuursfuncties zoals voorzitter, penningmeester, secretaris en ledenadministrateur (tenzij deze functie is uitbesteed) zijn ingevuld en bemand worden door personen met de vereiste kennis. Tot slot bewaakt het bestuur de continuïteit van de vereniging. Wanneer cruciale functies binnen commissies niet ingevuld worden en commissies hier geen invulling aan kunnen geven, om welke reden dan ook, dan zal het bestuur in overleg met de betreffende commissie naar een oplossing zoeken.

*De vrijwilligerscoördinator*

Het streven is om binnen HSV . . . . . . een vrijwilligerscoördinator aan te stellen. Als de functie van vrijwilligerscoördinator niet is ingevuld dan worden de taken waargenomen door een bestuurslid. De vrijwilligerscoördinator is in algemene zin verantwoordelijk voor:

* Het invullen en uitvoering geven aan het vrijwilligersbeleid;
* Het realiseren van (meer) structuur in de vereniging op het gebied van vrijwilligerswerk;
* Het vrijwilligerswerk binnen de vereniging onder de aandacht brengen en te stimuleren;
* Het bijhouden van een constant en actueel overzicht van alle vrijwilligers en openstaande functies binnen de vereniging.

Belangrijke taak voor de vrijwilligerscoördinator is dat er vereniging breed en binnen de commissies voldoende continuïteit is in het aantal vrijwilligers. Ook monitort de coördinator of er in voldoende mate aandacht is voor overeenkomsten, voortgangsgesprekken, vergoedingen en opleidingen voor vrijwilligers.

*Commissies*

De commissies zijn er verantwoordelijk voor dat de activiteiten, wedstrijden en trainingen van hun desbetreffende afdeling of taakgebied te allen tijde door kunnen gaan. De commissies zijn er dan ook primair verantwoordelijk voor dat er voldoende vrijwilligers actief zijn binnen hun afdeling om deze continuïteit te waarborgen. De commissie beoordeelt zelf hoeveel vrijwilligers er benodigd zijn en aan welke eisen deze moeten voldoen. De commissies vormen ook het eerste aanspreekpunt voor hun vrijwilligers. Binnen iedere commissie is één persoon het aanspreekpunt/contactpersoon voor het vrijwilligersbeleid en de afstemming met de vrijwilligerscoördinator. Het contact binnen de afdelingen/ commissies met vrijwilligers is een verantwoordelijkheid van de betreffende commissie.   
De commissie zorgt er in ieder geval voor dat er regelmatig overleg is met de vrijwilliger en dat benodigde kaders geregeld zijn zoals overeenkomsten, vergoedingen, opleidingen etc.

*Overlegstructuur*

De vrijwilligerscoördinator is de spin in het web binnen de vereniging als het gaat om vrijwilligers. De coördinator stemt regelmatig met het bestuur af over de voortgang van het vrijwilligersbeleid en geeft gevraagd en ongevraagd advies. Dezelfde rol vervult de coördinator richting de commissies. De contactpersonen van de commissies en de vrijwilligerscoördinator stemmen met elkaar af op welke wijze en hoe vaak ze met elkaar contact hebben. Alle contactpersonen en vrijwilligerscoördinator hebben minimaal eenmaal per jaar een gezamenlijk overleg om de ontwikkelingen rondom vrijwilligers binnen de vereniging met elkaar te delen en te bespreken.

**4. Uitvoeringsprogramma**

In de voorgaande hoofdstukken staat vooral beschreven welke uitgangspunten we hanteren voor het vrijwilligersbeleid en hoe we het graag georganiseerd willen hebben binnen onze vereniging. Dat wil niet zeggen dat alles al geregeld is. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de te nemen stappen om tot een succesvolle uitvoering van het vrijwilligersbeleid te komen.

**4.1 Uitgangspunten succesvolle uitvoering vrijwilligersbeleid**

Om tot een goede uitvoering van het vrijwilligersbeleid te komen is een aantal uitgangspunten van belang. Deze aspecten zijn in de voorgaande hoofdstukken grotendeels al aan bod gekomen. Voor het uitvoeringsprogramma worden de voornaamste uitgangspunten hieronder nog benoemd:

* inzicht in en de voorlichting over het aantal benodigde vrijwilligers en de door hem/haar uit te voeren taken worden (vacaturebank);
* goede organisatie rondom het werven van vrijwilligers;
* actief benaderen van (nieuwe) leden en ouders van (nieuwe) leden als belangrijke bron van potentiele vrijwilligers;
* inzicht in capaciteiten en vaardigheden van betrokken leden van de vereniging (inclusief ouders) en dit borgen in een databank;
* goede communicatie met de (potentiële) vrijwilligers en helderheid over verwachtingen;
* helder beleid ten aanzien van (onkosten-)vergoedingen;
* waardering van de vrijwilliger, in woord en gebaar, verder vergroten;
* een verenigingsbrede vrijwilligerscoördinator en per commissie één aanspreekpunt voor vrijwilligers.

**4.2 Initiatief bestuur**

De primaire taak om het vrijwilligersbeleid van de grond krijgen ligt bij het bestuur. Het bestuur spant zich dan ook structureel en continu in om:

* inzicht in de vrijwilligersfuncties binnen de vereniging te krijgen en houden;
* inzicht te krijgen en houden in de actieve vrijwilligers en de functies waarvoor nog vrijwilligers benodigd zijn;
* voortdurend actief te zijn met het werven van nieuwe vrijwilligers;
* structureel meer aandacht binnen de vereniging te geven aan vrijwilligers en het vrijwilligersbeleid.

De commissies, afdelingen en leden moeten goed geïnformeerd worden over het vrijwilligersbeleid, wat we willen bereiken en welke acties we daarvoor gaan uitzetten. Vervolgens is het van belang om zo spoedig mogelijk de vrijwilligerscoördinator te vinden en de aanspreekpunten van de commissies en afdelingen aan te wijzen.

**4.3 Programma**

In de uitvoering van het vrijwilligersbeleid liggen een aantal prioriteiten en een aantal doorlopende actiepunten. Deze punten staan in het onderstaande overzicht schematisch aangegeven.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Taak** | **Bestuur** | **Coördinator** | **Commissie­lid** |
| 1 | Opstellen vrijwilligersbeleid | X |  |  |
| 2 | Werving vrijwilligerscoördinator | X |  |  |
| 3 | Databank vrijwilligers, functies / vacatures en potentiële vrijwilligers actualiseren en onderhouden |  | X |  |
| 4 | Informatie aanmeldformulier overzetten naar databank vrijwilligers |  | X |  |
| 5 | Afspraken maken met commissies over uitvoering vrijwilligersbeleid, aanspreekpunten en communicatie / afstemming |  | X | X |
| 6 | Werven en assistentie verlenen bij de werving van vrijwilligers |  | X | X |
| 7 | Ondersteunen bij de scholing en begeleiding van vrijwilligers |  | X | X |
| 8 | Waardering en beloning van vrijwilligers en overeenkomsten |  | X | X |
| 9 | Contact onderhouden met aanspreekpunten commissies |  | X |  |
| 10 | Structureel communiceren over vrijwilligers binnen vereniging in nieuwsbrieven, website etc. |  | X | X |
| 11 | Aanspreekpunt bij wrijving en spanningen |  | X |  |
| 12 | Knelpunten communiceren en ondersteuning inroepen van coördinator |  |  | X |
| 13 | Jaarlijks bedankje voor vrijwilligers organiseren bij nieuwjaarsreceptie | X | X |  |

Een aantal van de bovenstaande actiepunten staat hieronder nader toegelicht.

**4.4 Het werven van vrijwilligers**

*Het aanbod van vrijwilligers*

Om goed zicht op de capaciteiten en vaardigheden van betrokken leden van de vereniging (inclusief betrokken ouders) te krijgen vindt een gestructureerde vastlegging hiervan plaats:

* De vereniging zal de leden jaarlijks vragen in meer of mindere mate zijn/haar steentje bij te dragen aan de vereniging. Dit houdt dus geen verplichting in om vrijwilligerswerk te doen, maar wel een sterk appel om je actief in te zetten voor de club.
* Elk lid (of ouder van jeugdlid) zal in dit kader tevens worden verzocht om bij aanmelding een aantal vragen in te vullen. Via deze vragen kan het nieuwe lid zijn/haar hobby’s en beroep / interesses kenbaar maken, maar ook in welke vrijwilligerszaken interesse bestaat.
* Op basis van de “databank” vindt eerst een actieve benadering plaats van de leden en/of ouders/familie van leden die hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn.
* Brief naar ouders/familie van jeugdleden waarin gevraagd wordt naar vrijwilligerswerk.
* Op de website en via de digitale nieuwsbrief wordt vermeld dat er een vacature is en met wie men contact kan opnemen.

*De vraag naar vrijwilligers*

Door het bestuur de vrijwilligerscoördinator en commissies wordt een overzicht van benodigde vrijwilligers actueel gehouden om een compleet beeld van alle vrijwilligersposities binnen de vereniging te hebben. In het overzicht is aangegeven hoe lang de betreffende vrijwilliger zich heeft gecommitteerd aan de functie. Hierdoor bestaat vroegtijdig zicht op eventuele vacatures. Voor iedere positie is een kernachtige functiebeschrijving gemaakt. Hierdoor is duidelijk wat de functie inhoudt en welk tijdsbeslag gevraagd wordt

*Werving van vrijwilligers*

Zodra er een vacature is, zal dit door de betreffende commissie bij de vrijwilligerscoördinator aangegeven worden. In overleg tussen de coördinator en commissie wordt bepaald hoe de werving zal plaatsvinden. Het uitgangspunt is dat de commissie zelf eerst het initiatief neemt door leden binnen de eigen afdeling actief te benaderen. Wanneer er geen succes wordt behaald wordt er in overleg met de coördinator naar alternatieve mogelijkheden gezicht. In eerste instantie is de doelgroep uiteraard de leden of de ouders/familie van de leden. Deze worden actief benaderd aan de hand van o.a. de gegevens in de databank.

*Het inwerken van nieuwe vrijwilligers*

Zo belangrijk als het werven van vrijwilligers is, zo belangrijk is ook het inwerken. Een aantal zaken moet goed geregeld zijn voordat met de werving begonnen wordt, waardoor geïnteresseerden ook daadwerkelijk binnenkomen en blijven:

* goede bereikbaarheid via telefoon, e-mail etc.
* een vast aanspreekpunt (vanuit commissie of vrijwilligerscoördinator) voert in principe samen met de vertrekkende vrijwilliger het eerste informatieve gesprek met de nieuwe vrijwilliger.
* de vertrekkende vrijwilliger informeert de nieuwe vrijwilliger over de taakomschrijving en wat er van hem/haar (de nieuwe vrijwilliger) verwacht wordt.
* duidelijke informatie, vastgelegd in een kernachtige functieomschrijving, over de hoeveelheid tijd die de functie zal gaan kosten.
* er wordt een minimale tijdsperiode afgesproken voor de functie die hij/zij gaat uitvoeren, bijvoorbeeld minimaal twee jaar voor bestuursfuncties of een aantal maanden voor een evenement.
* zoveel mogelijk oude en bekende informatie doorgeven bij voorkeur schriftelijk vastgelegd.
* vaststellen wie de begeleider of het aanspreekpunt is voor de vrijwilliger.
* de nieuwe vrijwilliger wordt aan de hand persoonlijke “leerdoelen” de eerste maanden geholpen zich in de nieuwe rol te ontwikkelen.
* helder zijn over de vrijwillige inzet: een vrijwilligersfunctie betekent niet dat de functie ook een vrijblijvende functie is. Er wordt ook op je gerekend!

**4.5 Databank vrijwilligers**

Van de betrokken leden (en ouders) brengt HSV . . . . . . in kaart waar de interesse ligt voor een vrijwilligersbijdrage. In 2023 is hiervoor een overzicht gemaakt. Van nieuwe betrokken leden worden de gegevens toegevoegd en minimaal tweejaarlijks geactualiseerd. De volgende interessegebieden worden geïnventariseerd:

* Ik kan/wil regelmatig wat doen en heb daar … uur per week/maand\* tijd voor
* Ik kan/wil zo nu en dan wat doen
* Begeleiden tijdens jeugdwedstrijden
* Verrichten van onderhoudswerkzaamheden
* Beheren van materialen
* Organiseren van activiteiten voor de jeugd
* Organiseren van festiviteiten e.d.
* Bekleden van een functie in bestuur/commissie\*
* Verzorgen van communicatie en PR
* Beheer van website en social media
* Werven van adverteerders en sponsors
* Aanwezig zijn als EHBO’er bij wedstrijden
* EHBO’er

*\* Haal door wat niet van toepassing is*

**4.6 Aanspreekpunt bij wrijving of spanningen.**

Binnen iedere omgeving waar mensen met elkaar omgaan kunnen verschillen van mening ontstaan. Soms zijn er zelfs situaties dat er wrijving en spanningen ontstaan. Tevens kan het voorkomen dat vrijwilligers de behoefte hebben om hun hart eens te luchten.

De vrijwilligerscoördinator zal in dat soort gevallen optreden als het aanspreekpunt, bemiddelaar en als de persoon met het luisterende oor. Daarnaast kan er te allen tijde een beroep worden gedaan op de vertrouwenscontactpersoon.

**Bijlagen**

1. Inventarisatie huidige vrijwilligers

2. Vacatureoverzicht HSV . . . . . .