



Vrijwilligersbeleidsplan 2016-2019

Datum : Februari 2016
Samenstelling : Bestuur AV DEM

Inhoudsopgave

1. Waarom Vrijwilligersbeleid	3
1.1 Doel	3
1.2 Concrete aanbevelingen	3
2. Resultaten inventarisatieronde	4
2.1 Gesignaleerde knelpunten.....	4
2.2 Suggesties voor structurele oplossingen	4
3. AV DEM Vrijwilligersbeleid 2016-2019 - Het doel.....	5
3.1 Wat zijn de kenmerken van de AV DEM vrijwilligers <u>cultuur</u>	5
3.2 Wat zijn de kenmerken van de AV DEM vrijwilligers <u>structuur</u> ?	6
3.3 Wat maakt het vrijwilligerswerk bij AV DEM aantrekkelijk?	6
4. AV DEM Vrijwilligersbeleid 2016-2019 - De strategie.....	7
4.1 Algemene acties	7
4.2 Acties werven van	9
4.3 Acties behouden van vrijwilligers.....	10
5. Aanbevelingen	13
6. Planning vervolgactiviteiten	13

Bijlagen

1. Voorbeeld: overzicht vrijwilligersfuncties zoals gebruikt door MVKT belteam dd. 4.2.2015
2. Voorbeeld: telefoonscript zoals gebruikt door MVKT belteam dd. 4.2.2015

1. Waarom Vrijwilligersbeleid

In de ALV van maart 2014 zijn het AV DEM bestuur en de aanwezige leden tot de conclusie gekomen dat de aanzienlijke ledengroei tussen 2012 en 2014 niet rechtevenredig werd gevolgd door de verwachte vrijwilligersgroei. Hierdoor dreigde de spanningsboog bij het bestaande vrijwilligers- en trainerscorps te groot te worden. Dit was zichtbaar bij alle werkgroepen maar vooral de trainers (ref. Technische Commissie voor Wedstrijd Atletiek), de Werkgroep Wedstrijd Organisatie_Baan (WVO_B) en de Werkgroep Accommodatie-zaken (WAZ). Dit is de reden dat het bestuur in 2014 enerzijds heeft besloten haar beleidsfocus te verschuiven van ledengroei naar vrijwilligersgroei. Anderzijds om het Vrijwilligersbeleid structureel op poten te zetten. Vanwege het (typerend) ontbreken van kandidaten voor een Werkgroep Vrijwilligersbeleid, heeft voorzitter Rob Tuinstra besloten dit beleid en de uitvoering ervan eerst zelf uit te werken op Dagelijks Bestuur nivo, in nauwe samenspraak met de leden van het Algemeen Bestuur en overige verenigingsleden. Gezien de behoefte het Vrijwilligersbeleid vanaf het begin op de juiste wijze aan te pakken, besloot het Dagelijks Bestuur de korte cursus "Meer Vrijwilligers in Kortere Tijd" (MVKT) van Sportservice Noord-Holland te volgen. Na referentieonderzoek bij andere sportverenigingen beloofden de resultaten niet anders dan positief te zijn. Voor AV DEM heeft de cursus eveneens positief uitgedaakt. De hieruit voortgekomen inzichten en tools hebben in de 1^e helft van 2015 geleid tot een vrijwilligerswerving campagne met als resultaat een groei van 56% (67 nieuwe vrijwilligers). Een prima resultaat, echter het is nog geen structurele oplossing.

Als er een Werkgroep Vrijwilligersbeleid kan worden opgericht, kunnen de vrijwilligers-doelstellingen zoals beschreven in een beleidsplan op lange termijn op structurele wijze worden bepaald, behaald en bewaakt. Er dient daarnaast nog besloten te worden in het bestuur en de ALV of deze nieuwe werkgroep als extra Algemeen Bestuursfunctie kan worden vertegenwoordigd in het bestuur of dat te nemen vrijwilligersbeleid beslissingen als ingekomen hamerstukken kunnen worden behandeld door het Algemeen Bestuur.

1.1 Doel

Stel het Vrijwilligersbeleid 2016-2019 vast dat nodig is om zowel op korte als op langere termijn verzekerd te kunnen zijn van voldoende vrijwilligers. Stel vast welke verschillende typen vrijwilligerswerkzaamheden er per werkgroep zijn en wat voor kennis en ervaring nodig is voor elk van die werkzaamheden (trainers, kantinebezetting, accommodatieonderhoud, wedstrijdorganisatie op atletiekbaan en weg, communicatie & PR, jeugdcommissie, bestuurlijke taken etc) en schat de vrijwilligersbehoeften op korte en langere termijn in.

1.2 Concrete aanbevelingen

Geef op basis van het vrijwilligersbeleid en de vrijwilligersbehoeften concrete aanbevelingen met betrekking tot:

- De instroom van vrijwilligers: het werven van nieuwe vrijwilligers. De manieren om te werven kunnen verschillen per type werkzaamheid. Neem daarbij mee de mogelijkheden die de onlangs op scholen ingevoerde verplichte maatschappelijke stage ons biedt.
- De doorstroom van vrijwilligers: het beheren, opleiden, begeleiden en belonen van vrijwilligers. Hoe ziet dat proces er uit? Welke activiteiten moeten wanneer en door wie worden uitgevoerd? Hoe organiseren we dat? Wie is vanuit het bestuur verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid.
- De uitstroom van vrijwilligers: de manier waarop we afscheid nemen van een vrijwilliger die zijn werkzaamheden beëindigd.

2. Resultaten inventarisatieronde

2.1 Gesignaleerde knelpunten

We zijn in 2014 gestart met een inventarisatieronde. Er zijn gesprekken gehouden met bestuursleden en sleutelfiguren binnen de vereniging en met AV DEM'ers die vanuit eerdere ervaring en betrokkenheid met atletiek in Beverwijk e.o. een zinvolle bijdrage zouden kunnen leveren aan het op te stellen vrijwilligersbeleid voor de komende jaren. Daarnaast zijn er verschillende informele gesprekken gevoerd. Onderwerpen van de gesprekken waren: knelpunten in de bestaande vrijwilligerspraktijk, suggesties voor structurele oplossingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een succesvol vrijwilligersbeleid. De meest genoemde knelpunten, in volgorde van aantal keren genoemd, zijn:

1. Ontbreken van een totaaloverzicht van functies c.q. vacatures, met daarbij behorende verantwoordelijkheden, taken, inhoud, benodigde tijdsbesteding, kennis & ervaring.
2. Er ontbreekt een heldere aanpak voor werven, begeleiden en behouden van vrijwilligers.
3. Er is teveel werk voor te weinig mensen.

2.2 Suggesties voor structurele oplossingen

De meest genoemde suggesties voor structurele oplossingen zijn:

1. Verwerf meer kennis & kunde in het effectief werven van vrijwilligers.
2. Maak via de bestaande werkgroepen een overzicht van verantwoordelijkheden, bevoegdheden, tijdsbesteding, eisen en verwachtingen van alle taken en functies
3. Verdeel de taken en functies zoveel mogelijk in kleinere eenheden.
4. Richt een Werkgroep Vrijwilligersbeleid op die verantwoordelijk is voor het opstellen, uitvoeren en waar nodig bijstellen van het vrijwilligersbeleid en neem die persoon bij voorkeur op in het bestuur van de vereniging (indien gewenst door deze vrijwilliger).

3. AV DEM Vrijwilligersbeleid 2016-2019 - Het doel

Het ontwikkelen van vrijwilligersbeleid begint bij het formuleren van een visie. De visie het doel dat we op lange termijn willen bereiken. Voorlopig houden we de lange termijn even op 3 jaar en vragen ons af hoe de ideale situatie met betrekking tot het vrijwilligersbeleid er uit ziet eind 2019. Hoe we die gewenste situatie kunnen bereiken – de strategie – wordt weergegeven in het volgende hoofdstuk.

Onderstaand een schets van de ideale - de gewenste - situatie de komende jaren. Uitgangspunt hierbij is dat we de gesignaleerde knelpunten oplossen. Verder hebben we rekening gehouden met alle suggesties die zijn gedaan. De visie hebben we onderverdeeld rondom drie vragen.

3.1 Wat zijn de kenmerken van de gewenste AV DEM vrijwilligerscultuur?

Al we het over de cultuur hebben gaat het over houding en gedrag. De kenmerken van de AV DEM vrijwilligerscultuur die we nastreven zijn:

1. Samenwerkingsgericht en betrokkenheid bij elkaar en bij AV DEM.
2. Het AV DEM belang gaat altijd boven het individueel en groepsbelang.
3. Geen eilandjes en machtsblokken binnen de vereniging.
4. Persoonlijk contact tussen bestuursleden (= werkgroep coördinatoren) en vrijwilligers in het veld draagt bij aan het gevoel van verbondenheid en saamhorigheid.
5. Onze vrijwilligers zijn positief over hun vrijwilligerswerk en voelen zich gewaardeerd.
6. Er zijn meer vrouwen actief als vrijwilliger dan voorheen. Ook op bestuursniveau.

3.2 Wat zijn de kenmerken van de gewenste AV DEM vrijwilligersstructuur?

Hoe structureren we het AV DEM vrijwilligersbeleid en welke hulpmiddelen gebruiken we daarbij? Dit gaat over de manier waarop we het vrijwilligersbeleid binnen AV DEM organiseren.

De kenmerken van de AV DEM vrijwilligersstructuur die we nastreven zijn:

1. De functies en taken binnen de vereniging zijn per werkgroep vastgelegd in functie-beschrijvingen zodat voor elke vrijwilliger helder is wat er van hem/haar verwacht wordt en waarvoor iemand verantwoordelijk is.
2. De actuele gegevens over huidige vrijwilligers en potentiële vrijwilligers zijn vastgelegd in het ledenbestand. Dat maakt het mogelijk dat we snel actie kunnen nemen in geval van bezettingsproblemen c.q. uitnodigen van alle vrijwilligers.
3. De houding en het gedrag van de vrijwilligers op sleutelfuncties - de coördinerende, regelende en sturende functies binnen de vereniging - ondersteunt de kenmerken van onze gewenste cultuur: samenwerkingsgericht, betrokkenheid bij elkaar en ten alle tijden gericht op het AV DEM belang.
4. Er zijn meer vrijwilligers met kleinere taken, taken worden ook in duo-functie opgepakt.
5. De te vinden vrijwilligerscoördinator zet een Werkgroep Vrijwilligersbeleid op. Deze werkgroep coördineert de vrijwilligerszaken en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid. Eens in de 2 of 3 jaar wordt het beleid bijgesteld bij veranderde omstandigheden. De vrijwilligerscoördinator is bij voorkeur lid van het Algemeen Bestuur.
6. Het werven van nieuwe vrijwilligers gebeurt via het MVKT-concept. Dwz gericht werven via persoonlijke netwerken, ledengerichte belcampagnes voor specifieke functies, het aanbieden van (maatschappelijke) stageplekken.
7. Zowel op de website als social media krijgen de vrijwilligers en het vrijwilligerswerk een duidelijk zichtbare plek.
8. Nieuwe vrijwilligers worden extra begeleid en ondersteund in de inwerkfase. Vrijwilligers die met hun werk stoppen worden individueel bedankt voor hun inzet en gevraagd naar hun ervaringen en suggesties voor verbeteringen.
9. Er is voldoende formele en informele aandacht en waardering voor de huidige vrijwilligers.

3.3 Wat maakt het vrijwilligerswerk bij AV DEM aantrekkelijk?

Het beeld dat men binnen en buiten de vereniging heeft over het vrijwilligerswerk bij AV DEM, bepaalt voor een belangrijk deel de aantrekkelijkheid voor mensen om zich ook als vrijwilliger voor AV DEM in te zetten. Het beeld dat we met bovengenoemde vrijwilligerscultuur en -structuur naar buiten willen brengen is als volgt samen te vatten:

‘Vrijwilligerswerk bij AV DEM is leuk en ik krijg er ook wat voor terug. Het kan bijdragen aan mijn persoonlijke ontwikkeling door het opdoen van ervaring als werkgroeplid, trainer, coördinator, bestuurslid, etc. Ik werk in een prettige, goed georganiseerde, omgeving met op samenwerking gerichte mensen. Mijn bijdrage wordt gewaardeerd en ik doe iets voor de samenleving door atletiek mogelijk te maken voor iedereen. Het is duidelijk wat er van mij wordt verwacht wordt en ik krijg goede begeleiding.’

Een goed georganiseerd vrijwilligersbeleid en een prettige werksfeer creëren een aantrekkelijke cultuur voor zowel nieuwe als bestaande vrijwilligers. Natuurlijk liften we ook mee met het algemene beeld dat de buitenwereld van AV DEM heeft. Positieve berichten in de pers zijn ook zeer belangrijk voor de beeldvorming van onze vereniging en voor de belangstelling voor het vrijwilligerswerk.

4. AV DEM Vrijwilligersbeleid 2016-2019 - De strategie

Nu we via bovenstaande visie ons doel kennen is de volgende vraag: hoe bereiken we dat doel? Welke concrete acties moeten we in gang zetten om de gewenste situatie te bereiken. Hieronder geven we aan welke activiteiten we willen oppakken. Sommige van die acties zijn al door de voorzitter opgepakt. De acties die nog moeten worden opgepakt of afgerond, formuleren we als aanbevelingen voor de Werkgroep Vrijwilligersbeleid. De acties zijn onderverdeeld in algemene acties, acties die betrekking op het werven van vrijwilligers en acties die te maken hebben met het behoud van vrijwilligers.

4.1 Algemene acties

4.1.1 Functiebeschrijvingen opstellen

In functiebeschrijvingen dienen de werkgroepen alle taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast te leggen in desbetreffende functies. Ook wordt vastgelegd welke kennis en ervaring voor die functie nodig is en wie het aanspreekpunt is voor de persoon. Heldere functiebeschrijvingen kan veel miscommunicatie en misverstanden voorkomen.

Een voorbeeldoverzicht van beschikbare vrijwilligersfuncties is opgenomen in bijlage 1.

Deze is gebruikt bij de MVKT belcampagne op 4.2.2015. Via de werkgroepen kunnen alle vrijwilligersfuncties in kaart worden gebracht. Het verzamelen, bijhouden en indien nodig bijstellen van de functiebeschrijvingen is een taak van de vrijwilligerscoördinator, in nauw overleg met de betreffende werkgroepen.

4.1.2 Werkgroep Vrijwilligersbeleid oprichten

Door het vinden van een Coördinator Vrijwilligersbeleid kan een gelijknamige werkgroep worden opgericht, met als doel het werk te verdelen en de continuïteit te borgen. De werkgroep is verantwoordelijk voor het uitvoeren en waar nodig bijstellen van het vrijwilligersbeleid. De coördinator is bij voorkeur lid van het Algemeen Bestuur, maar dit is niet noodzakelijk. Per maart 2016 is er nog geen kandidaat bekend, functiebeschrijving volgt. De functie wordt nu nog noodgedwongen tijdelijk ingevuld door de voorzitter.

4.1.3 Vrijwilligerspagina op website

De online benadering is waarschijnlijk het belangrijkste communicatiemiddel met de leden en de vrijwilligers. Zowel via de website als sociale media. Er zou een aparte vrijwilligerspagina prominent aanwezig moeten zijn op de site (www.avdem.nl/vrijwilligers). Op deze pagina worden actuele vacatures geplaatst met doorklikmogelijkheden naar de functiebeschrijvingen van de vacatures. Ook is er een contactformulier waarmee je de Werkgroep Vrijwilligers-beleid direct kan bereiken. Kernwoorden zijn: vindbaar, overzichtelijk en laagdrempelig.

Door gebruik van foto's van vrijwilligers maken we de vrijwilligerspagina aantrekkelijker.

4.1.4 Vrijwilligers fotowand in de kantine

Het is wenselijk om de vrijwilligers en hun werk meer zichtbaarheid te geven. Onbekend maakt onbemind. En bekend maakt vaak bemind. Dat doen we door de vrijwilligers en het vrijwilligerswerk een prominente plek te geven op de website en door het creëren van een vrijwilligerswand in de kantine. Op deze wand komen foto's van vrijwilligers (zonder naam) in een grote collage. Een keer per jaar zal deze collage worden aangevuld of vernieuwd. Daarnaast komt er een lijst met actuele vacatures met een verwijzing naar de site en informatie bij wie meer informatie kan worden verkregen. Ook de lijst van stagemogelijkheden zal hier worden opgenomen. Het zichtbaar maken van de vrijwilligers en het werk dat gedaan wordt via foto's kan ook aantrekkingskracht hebben voor nieuwe vrijwilligers.

4.1.5 Slide presentatie nieuwe vrijwilligers op flatscreen

We maken een slide presentatie om potentiële vrijwilligers aan te spreken en te werven. Deze presentatie komt op de flatscreens in de kantine. De boodschap die we met de slide willen overbrengen is dat vrijwilligerswerk ook leuk is en dat het iemand ook iets kan opleveren. Men doet er ervaring mee op die van pas kan komen in het werk. Het kan daarmee bijdragen aan iemands persoonlijke ontwikkeling. Bovendien wordt je gewaardeerd, je werkt samen in een prettige sfeer en je werk draagt bij aan de sociale functie van AV DEM om iedereen in de gelegenheid te stellen aan atletiek te doen. Belangrijk is dat de slide in dezelfde stijl is als de nieuwe website en het fysieke vrijwilligersbord in de kantine.

4.1.6 Vrijwilligersgegevens opslaan in een elektronisch vrijwilligersbestand

Momenteel wordt nog onderzocht of de vrijwilligersmodule van ons ledenadministratiepakket hiervoor geschikt is. In het vrijwilligersbestand worden de gegevens van de bestaande vrijwilligers opgeslagen plus de gegevens van degene die via MVKT hebben aangegeven bereid te zijn in de toekomst iets te doen voor de vereniging. Ook de gegevens van leden die ad hoc hand en spant diensten willen verlenen worden hier opgeslagen. De gegevens van potentiële vrijwilligers verkrijgen we via het te wijzigen inschrijfformulier en de MVKT-aanpak.

4.2 Acties werving vrijwilligers

4.2.1 Inventarisatie vrijwilligersinteresse en vrijwilligersgegevens nieuwe leden

Voor alle nieuwe leden of met de ouders van nieuwe leden wordt per trainingscategorie een introductieavond georganiseerd. Voorbeeld is de D-junioren intro-avond. In dat gesprek wordt o.a. benadrukt dat AV DEM een vereniging is en voor een belangrijk deel afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Aangegeven wordt wat er van het nieuwe lid in ieder geval verwacht wordt (bv. kleedkamers netjes achterlaten, rommel op de baan opruimen etc) en er wordt gevraagd naar een mogelijke andere inzet. Tijdens het gesprek wordt een vrijwilligersformulier ingevuld waarin de vrijwilligersinteresse gepolst wordt en een aantal gegevens worden vastgelegd. Deze informatie wordt gedeeld met de Werkgroep Vrijwilligersbeleid die eea bijhoudt in het voortschrijdende vrijwilligersbestand en met onze Ledenadministratie deelt voor een periodieke update van het ledenbestand.

4.2.2 Actuele vacaturelijst op elk moment beschikbaar en zichtbaar op de AV DEM site en in de kantine.

Maandelijks wordt er een nieuwe lijst opgesteld met openstaande vrijwilligersvacatures. Voor elke vacature wordt kort omschreven wat het doel is van de functie. Op de site kan vervolgens worden doorgelinkt naar de achterliggende functiebeschrijving. Ook wordt aangegeven bij wie geïnteresseerden zich kunnen melden voor meer informatie. Op de vrijwilligers fotowand en/of de flatscreens wordt verwezen naar de site. De actuele vacaturelijst en functieomschrijvingen wordt in 2016 door de werkgroepen geactualiseerd.

4.2.3 Gericht werven via persoonlijke netwerken

Veel huidige vrijwilligers zijn binnen AV DEM begonnen doordat ze min of meer via het AV DEM-netwerk werden benaderd. Het direct mensen benaderen door middel van persoonlijke contacten en persoonlijke netwerken blijft dan ook een van de belangrijkste manieren om nieuwe vrijwilligers te werven. Dit is vooral een taak van bestuursleden, coördinatoren en andere spilfiguren binnen de vereniging. Via beschikbare functie-beschrijvingen kan men ook duidelijk zijn in wat er verwacht wordt en kan er nog gericht gezocht worden. Probleem met dit instrument is de gigantische hoeveelheid benodigde energie en tijd.

4.2.4 Werven via MVKT Belcampagne

In principe wordt door een aantal vrijwilligers 1x in de 2 jaar een groot aantal AV DEM leden telefonisch gepolst of ze als vrijwilliger de komende tijd iets kunnen betekenen voor AV DEM. De inzet van 2 uurtjes per jaar is in dat kader al prima. Hoe vaak we gebruik zullen maken van de belcampagne hangt sterk af van het aantal vacatures. Een belcampagne kan ook gericht zijn op een bepaalde doelgroep of gericht op een bepaalde groep vrijwilligerstaken (leiders, trainers, juryleden). Startpunt hierbij zijn bij voorkeur ingevulde vrijwilligers-formulieren bij aanmelding, waarop aangegeven staat waar de interesse van het lid of de ouder/begeleider naar uit gaat. De gegevens van de vrijwilligersformulieren worden tijdens de belcampagne geactualiseerd en gedeeld met de Werkgroep Vrijwilligersbeleid en Ledenadministratie. Voor de opzet van een belcampagne maken we gebruik van de MVKT-aanpak van Sportservice Noord-Holland. Zie bijlage 1 en 2 met de belcampagne details zoals gebruikt per 4.2.2015.

4.2.5 Werven via het aanbieden van (Maatschappelijke) Stage trajecten

Maatschappelijke stages volgen is gelukkig nog steeds een verplicht onderdeel op de middelbare scholen, ondanks dat het Rijk de financiële ondersteuning in 2014 heeft stopgezet. Een goed voorbeeld in Beverwijk zijn Kennemer College Maatschappelijke Stages (KC MaS). In die gevallen gaat het vaak om inzet voor een korte tijd, echter we zien regelmatig dat de scholieren (tevens lid van AV DEM) het zo leuk vinden dat ze blijven hangen. Langdurige stages spelen vooral bij het middelbaar en hoger beroepsonderwijs.

Als AV DEM springen wij daarop in door het aanbieden van verschillende stagetrajecten. Bijvoorbeeld: assistent-trainer voor mini's en pupillen, afgebakend onderhoud aan de accommodatie, koffie schenken aan juryleden etc. We bieden individuele stageplekken aan en indien mogelijk ook stageprojecten die als een groepsproject kunnen worden opgepakt.

Elk stagetraject zal duidelijk worden omschreven. Onderdelen daarvan zijn: intakegesprek door de betreffende (vaste) stagebegeleider, concrete doelen van de stage omschrijven, evenals inhoud taken, introductie en begeleidingsprogramma, evaluatie en afrondingsgesprek. We kunnen ons bij het aanbieden van de stagetrajecten zowel richten op de leden of de ouders van de leden als op de scholen. Ook zullen we gebruik maken van de vrijwilligerscentrale. Het aanbieden van maatschappelijke stagetrajecten draagt bij aan het positieve beeld van AV DEM. Zeker als we daar via de plaatselijke pers aandacht voor kunnen krijgen. Belangrijk voor het welslagen van deze trajecten is dat we binnen AV DEM beschikken over gemotiveerde stagebegeleiders, alsook een Werkgroep Vrijwilligersbeleid.

De lijst van stagemogelijkheden wordt zowel op de site als op de vrijwilligerswand in de Kantine geplaatst.

4.3 Acties behoud van vrijwilligers

4.3.1 Houding en gedrag sleutelfuncties

De aantrekkelijkheid om als vrijwilliger te komen werken hangt voor een belangrijk deel af van de houding en het gedrag van de vrijwilligers op sleutelposities (het middenkader van de vereniging). Zij bepalen vooral de sfeer in het team en zijn het aanspreekpunt voor de nieuwe vrijwilligers. Zij zijn ook degene die zorgen voor een goede inwerkperiode en begeleiding. We hebben daarom op die sleutelposities mensen nodig die over de sociale en communicatieve vaardigheden beschikken om op een open manier met elkaar om te gaan. We hebben vrijwilligers nodig die gericht zijn op samenwerking en betrokkenheid bij elkaar en in het besef dat ieder zijn vrijwilligerswerk doet als bijdrage aan het gemeenschappelijke doel: het goed functioneren van de voetbalvereniging AV DEM. Bij de invulling van deze functies wordt door het bestuur extra belang gehecht aan de gewenste houding en gedrag aspecten voor die functies. Zie ook de functiebeschrijvingen van deze functies.

4.3.2 Voortgangsgesprekken houden

Voortgangsgesprekken zijn vooral bedoeld om te horen hoe het gaat met de vrijwilliger. Wat voor suggesties, kritiek of andere opmerkingen leven er? Wat kunnen we als AV DEM verbeteren aan de omstandigheden waaronder het vrijwilligerswerk wordt gedaan. Bovendien geven voortgangsgesprekken de mogelijkheid om er achter te komen of mensen nog andere ambities hebben binnen de vereniging of door willen groeien naar andere functies. Voor de sleutelfuncties is het goed om formele gesprekken in te plannen. Voor andere functies is het wellicht voldoende om regelmatig te vragen naar hoe het gaat.

4.3.3 Vrijwilligersambassadeur/adviseur & ad hoc vrijwilligers

Vrijwilligersambassadeurs zijn mensen die we kunnen benaderen voor incidentele klussen of projecten. Vaak zijn dit de coördinatoren van bestaande werkgroepen. Deze klussen of projecten hebben doorgaans een beperkte looptijd. De betreffende vrijwilligersambassadeur neemt de verantwoordelijkheid op zich om een aantal vrijwilligers om zich heen te verzamelen waarmee hij/zij die klus of project kan uitvoeren. Een ambassadeur beschikt over een goed netwerk binnen en misschien ook buiten de vereniging. Na afloop van de klus of het project valt het tijdelijke vrijwilligersgroepje weer uiteen. Of men blijft in beeld voor een mogelijke volgende klus. De vrijwilligersambassadeur doet in de meeste gevallen een beroep op mensen die zich niet vast willen leggen op een regelmatige vrijwilligerstaak, maar wel bereid zijn om ad hoc hun steentje bij te dragen aan de vereniging. Op welke ad-hoc vrijwilligers we een beroep kunnen doen en voor welke type werkzaamheden leggen we vast in het vrijwilligersbestand via de Ledenadministratie.

4.3.4 Materiële en immateriële beloningen

Persoonlijke waardering en aandacht voor het werk dat de vrijwilligers verrichten is binnen een vereniging de belangrijkste vorm van belonen. De bestuursleden en de spilfiguren binnen de vereniging spelen bij deze persoonlijke waardering een belangrijke rol. Waardering is in feite de essentie van vrijwilligerswerk. Daarnaast kennen we een aantal materiële beloningsvormen. In de beloningenlijst geven we aan welke materiële beloningen we kennen voor vrijwilligers en wanneer die worden gehanteerd (zie bijlage 8).

4.3.5 Gesprekken voeren met vertrekkende vrijwilligers

Met ieder vertrekkende vrijwilliger wordt een gesprek gevoerd. Het doel van deze gesprekken is drieledig:

- bedanken en waardering laten blijken voor de inzet
- vragen of de vrijwilliger nog wil doorstromen naar een andere functie (direct of later)
- informeren naar suggesties voor verbeteringen en kritiek

In een formulier worden de belangrijkste ervaringen vastgelegd.

4.3.6 Aandenken voor elke oud vrijwilliger

Tevreden oud vrijwilligers zijn de beste ambassadeurs voor nieuwe vrijwilligers. Een aandenken als blijk van waardering in combinatie met een outtakegesprek draagt bij aan dat tevreden gevoel waarmee men terugkijkt op de vrijwilligersperiode.

4.3.7 Getuigschrift maatschappelijke stage

Maatschappelijke stages ronden we af met een gesprek en met een getuigschrift voor de stagiaire. De inhoud van het getuigschrift sluit aan bij de wensen van de scholen met betrekking tot de onderwerpen die we beoordelen. Zie bijlage 9.

5. Aanbevelingen

1. Richt een Werkgroep Vrijwilligersbeleid (WV) op waardoor het werk goed kan worden verdeeld en de continuïteit wordt geborgd.
2. Gebruik dit AV DEM Vrijwilligersbeleidsplan 2016-2019 als startpunt. Het in de praktijk brengen van het Vrijwilligersbeleid valt onder de verantwoordelijkheid van de Werkgroep Vrijwilligersbeleid en is open voor aanpassing i.o.m. bestuur en ALV.
3. Ontwikkel een extra webpagina voor Vrijwilligersbeleid op avdem.nl etc.
4. Onderzoek om de 2 a 3 jaar of het vrijwilligersbeleid moet worden aangepast.
5. Maak een start met inventarisatie van openstaande vacatures per werkgroep en deel deze met Dagelijks Bestuur en WV.
6. Probeer voortschrijdend, waar nodig (zonder "overkill") nieuwe mensen te betrekken in de eigen werkgroepen. Doel is borging van de continuïteit d.w.z. te voorkomen dat we voor voldongen feiten komen te staan bij uitval van 1 of meer bestaande vrijwilligers op cruciale functies.

Onderstaande aanbevelingen kunnen door de WV worden ingevuld.

7. Vrijwilligers fotowand realiseren ism WAZ / WKA.
8. Functiebeschrijvingen op de AV DEM webpagina plaatsen ism WCPR.
9. Slide presentatie op flatscreen realiseren voor nieuw seizoen ism WAZ.
10. Gegevens bestaande vrijwilligers in elektronisch bestand vastleggen ism WAZ.
11. Opzet en vragenlijst 2^e belcampagne uitwerken en organiseren in 2017.
12. In overleg met bestuur een aandenken vaststellen voor elke oud-vrijwilliger.
13. Het vrijwilligersbeleidsplan beschikbaar stellen voor alle leden en vrijwilligers plus een avond organiseren om het AV DEM Vrijwilligersbeleid 2016-2019 te presenteren en bespreken met geïnteresseerde leden en vrijwilligers. Aanwezigheid van bestuursleden is hierbij wenselijk om het belang van het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid te onderstrepen.
14. Maak een ruwe planning voor bovenstaande vervolgactiviteiten.

Tot zover het per maart 2016 voorgestelde Vrijwilligersbeleidsplan 2016-2019. Het dient als voorbeeld en facilitering voor een nog op te richten Werkgroep Vrijwilligersbeleid (WV). Voorafgaand aan de ALV op 18.3.2016 doet het bestuur een oproep aan alle leden, ouders en begeleiders, alsook aan alle bestaande vrijwilligers om te overwegen een keer vrijblijvend bijeen te komen bij een vrijblijvende oriëntatie-bijeenkomst om kort en krachtig de ins en outs van een WV te bespreken.

Bestuur AV DEM

Naam belteamlid:

1. Algemene gegevens gebelde persoon (linkerzijde voorafgaand aan telefoontje invullen zie bellijst)

Voornaam + achternaam:

Telefoonnummer vast:

Telefoonnr. mobiel:

E-mail adres:

Extra e-mail adres:

Ouder van:

Categorie....

Geboortedatum vrijwilliger:

Introductietekst:

Goedenavond, je spreekt met, ik ben vrijwilliger bij Atletiekvereniging DEM.

Wij zijn momenteel bezig met het bellen van ouders en leden van onze vereniging en zouden je een aantal vragen willen stellen. Het duurt ongeveer zes minuten. Bel ik gelegen?

Ja → Heb je de e-mail van 25.1.2015 mbt vrijwilligerswerk ontvangen?

Nee → Hoe laat kan ik straks terugbellen? uur → Leg dit formulier apart.

2. Wie heb ik aan de telefoon?

- Het lid zelf of broertje/zusje → *mag ik je vader of moeder?*
- De vader van het lid
- De moeder van het lid
- De verzorger van het lid

3. Ben je op de hoogte van het belang van vrijwilligerswerk voor onze vereniging AV DEM?

Het is o.a. belangrijk:

- om de bestaande vrijwilligers te assisteren / te ontlasten
- om onze sterke ledengroei in goede banen te blijven leiden
- omdat veel handen nu eenmaal lichter werk maken
- als we allemaal een klein beetje helpen kunnen we de taken mooi opsplitsen
- wist je bijvoorbeeld dat 1 keer per jaar een paar uurtjes helpen al voldoende is?

4. Bij onze atletiekvereniging doen veel vrijwilligers werk dat gerelateerd is aan hun talenten en/of werk. Zou ik je in dat kader mogen vragen:

- Welk beroep c.q. functie je uitoefent in het dagelijks leven? [Normaal gesproken]
....
- Volg je momenteel een opleiding (zoja welke)?
....
- Mag ik nog vragen naar je hobby's?
....

5. Wat vindt je er van dat wij deze bel-actie zijn begonnen?

.....

6. Heb je weleens eerder vrijwilligerswerk gedaan? Of nog steeds?

Nee → Vraag 4

Ja → Bij welke vereniging?

Wat doe/deed je daar zoal?

.....

Zeg: “Top zeg! Mooi dat je je al inspant voor die club, daar zijn ze vast blij mee!” [wacht]

Maak nu de match tussen interesses t.o.v. de vacatures!

4. Wat zou je eventueel kunnen doen voor Atletiekvereniging DEM? Slechts tijdelijk?

(zie genoteerde antwoorden bij vraag 3 + loop vacaturelijst door met de respondent)

Note: deze vraag svp uitvoerig bespreken! Noem vacatures op waar meeste interesse naar uit gaat. Vul haar/zijn naam in op de vacaturelijst [interesse] en gebruik de ruimte hieronder voor notities:

....

....

....

Bij twijfel gebelde

5. Zelfs als je maar 2 uurtjes per jaar beschikbaar zou zijn, dan is dat al zeer welkom!

Voor hulp bij welke 1-malige activiteiten zouden we je mogen benaderen? (Of slechts 2 uurtjes)?

Bijvoorbeeld voor:

- assisteren bij jureren bij eigen baanwedstrijd (als je er toch al moet zijn voor je kind)
- assistentie bij klussen in of rondom ons klusgebouw
- assistentie tijdens een baanwedstrijd door te helpen achter de bar
- bij een wegwedstrijd een keer helpen bijv. als parcourspost / verkeerregelaar
- assistentie bij wedstrijdsecretariaat werkzaamheden
- assistentie bij communicatie werkzaamheden etc

(zie verder pagina 3)

7. Heb je tot slot nog op- of aanmerkingen?

Afsluiting

Let op! Eventuele afspraken goed vastleggen! en ‘Fantastisch dat ook jij AV DEM wilt helpen!’

Eindtekst

Dank voor het beantwoorden van deze vragen. Je hoort hier de komende weken meer over. Mag ik voor de zekerheid nog even je e-mail adres checken en mobiel nummer noteren [zie voorzijde] Tot ziens & horens!

Bijlage 2: mogelijke taken en klussen bij AV DEM per 4.2.2015

Taak/klus	activiteit	Huidige taak/taken bij andere vereniging	Toont interesse voor AV DEM	Nieuwe vrijwilliger AV DEM (toegezegd)
<input type="checkbox"/> Bestuur	Vice-voorzitter (evt. eerst algemeen bestuurslid) Secretaris (evt. eerst algemeen bestuurslid) Algemeen bestuurslid	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Algemene functies	Coördinator vrijwilligerscommissie Lid vrijwilligerscommissie Vertrouwenspersoon Coördinator EHBO/BHV EHBO'ers / BHV'ers (bij eigen wedstrijden) Kascontrolecommissie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trainingszaken	Coördinator Technische Commissie Lid Technische commissie Trainingscoördinator Assistent-trainer (ondersteuning best. trainer)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Baanwedstrijd organisatie	Jury-coördinator (eigen baanwedstrijden) Jurylid algemeen (avondcursus 3x in maart 2015) Assistent-jurylid Lid wedstrijdsecretariaat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wegwedstrijd organisatie	Verkeersregelaars Parcoursposten (o.a. drinken uitdelen) Assistentie (o.a. bij inschrijven)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jeugdraad	Jeugdcommissie lid (activiteiten organiseren) Organisatie jeugdkamp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kantine	Lid kantinecommissie Barmedewerker Keukenmedewerker Organisatie kantine-activiteiten (bijv. barbeque)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Onderhoud en materiaal	Materiaalcommissie Onderhoud gebouw/omgeving Controle trainingsmateriaal (container). Lid werkgroep opruimen/schoonmaken. Onderhoud verspringbakken en kogelstootbakken Opruimen 'zolderruimte' technische ruimte Technisch persoon voor o.a. geluid, elektra	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Public relations	Lid PR commissie Website onderhouden Redactie nieuwsbrief Lief & leed-medew.,; attentie bij ziekte en succes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sponsoring	Sponsorcommissie Grote clubactie Club van 100	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Activiteiten Algemeen	Coördinator Activiteiten Commissie Lid Activiteiten Commissie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> opvang nieuwe leden	Coördinator ledencommissie Lid ledencommissie Nieuwe leden bellen na 3 maanden lidmaatschap Bellen van leden die lidmaatschap opzegden Introductiecommissie nieuwe jeugdleden/ouders	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>