

Voetbalvereniging CKC



Vrijwilligersbeleidsplan

Het werven, selecteren, behouden en belonen van vrijwilligers

Frank Boxem
Perry Nanning
Nick Würsten

05-10-2015

Vrijwilligersbeleidsplan vv. CKC

Voorwoord

Voetbalvereniging CKC is een middelgrote vereniging (±750 leden), te Rotterdam, die drijft op de inzet van vrijwilligers, voetballers en niet-voetballers. Momenteel zijn er meer dan 150 vrijwilligers actief om de vereniging draaiende te houden, zodat de leden wekelijks gezellig en sportief kunnen voetballen. De ene vrijwilliger besteedt meer tijd aan vv. CKC dan de andere, maar in de huidige maatschappij is dit onvermijdelijk. Iedere vrijwillige bijdrage wordt door de vereniging op prijs gesteld, maar wil men de continuïteit van de vereniging waarborgen dan moeten er meer mensen actief worden als vrijwilliger. De continuïteit komt in het geding, omdat vv. CKC als vereniging nog steeds groeiende is en vanwege het maatschappelijk gegeven dat mensen steeds minder tijd hebben. Daarnaast wil vv. CKC geen betaalde krachten aanstellen, omdat anders de contributie voor haar leden flink omhoog moet. Tevens wil het bestuur van de vereniging het voetballen voor iedereen zoveel mogelijk bereikbaar houden. Desalniettemin bestaat binnen het bestuur het gevoel dat met betrekking tot vrijwilligers teveel aan toeval en aan goede intenties wordt overgelaten. Van een consistent vrijwilligersbeleid is eigenlijk geen sprake. Door deze omstandigheden is men genoodzaakt tot een aanscherping van het vrijwilligersbeleid. Er is dus behoefte aan een doorgetimmerde visie op het vrijwilligerswerk binnen vv. CKC. Hiertoe wordt een vrijwilligersbeleidsplan geformeerd.

Het vrijwilligersbeleidsplan staat voor een meer doordachte en planmatige manier om vrijwilligers binnen te halen, te behouden en de bestaande vrijwilligers beter te enthousiasmeren. In het plan wordt aandacht besteed aan de bestaande functies, commissies en activiteiten binnen vv. CKC en waar de huidige knelpunten zich bevinden. Tevens worden verschillende mogelijkheden besproken voor het werven, selecteren, behouden en waarderen van vrijwilligers.

Daarnaast wordt van alle functies een functiebeschrijving gemaakt, zodat inzichtelijk wordt wat de functie inhoudt en welke activiteiten daarmee gepaard gaan. De functies variëren van beleid tot uitvoering, van bestuur tot leider en barmedewerker. In tijd variëren de taken van enkele uren per maand tot een aantal uren per week. Er zijn eigenlijk drie verschillende soorten vrijwilligersrollen binnen vv. CKC: besturend, coördinerend, en uitvoerend.

Inhoud

Voorwoord	1
1. Algemeen.....	3
1.1 Uitgangspunten vrijwilligersbeleidsplan	3
1.1.1 Aanleiding.....	3
1.1.2 Doelstelling.....	3
1.1.3 Uitgangspunten	4
1.1.4 Spelregels	5
1.2 Verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid	7
1.3 Regels voor vrijwilligers	7
1.4 Commissie vrijwilligerszaken.....	7
2. Vrijwilligersbeleid	8
2.1 Coördineren en registreren.....	8
2.2 Werving, selectie en introductie	8
2.2.1 Werving	8
2.2.2 Selectie	9
2.2.3 Introductie	9
2.3 Behoud van vrijwilligers	10
2.3.1 Motivatie, informatievoorziening, inspraak en zeggenschap	10
2.3.2 Begeleiding en ondersteuning.....	10
2.3.3 Deskundigheidsbevordering.....	11
2.3.4 Waarderen en belonen.....	11
2.4 Beëindiging	11
2.5 Rechtspositie van vrijwilligers	11
2.5.1 Vergoedingen	11
2.5.2 Verzekeringen.....	12
2.5.3 Vrijwilligerswerk met een uitkering	13
2.5.4 Conflicten en geschillen.....	13
Bijlage	i
Bijlage A Wetenswaardigheden vv. CKC.....	i
Bijlage B De werving stap voor stap plannen	ii
Bijlage C Het attentiebeleid.....	iv
Bijlage D Frequently Asked Questions.....	v

1. Algemeen

1.1 Uitgangspunten vrijwilligersbeleidsplan

1.1.1 Aanleiding

De voetbalvereniging CKC heeft, net als vele andere sportverenigingen, een tekort aan enthousiaste, gemotiveerde en deskundige vrijwilligers. De huidige tendens is, dat door een gebrek aan nieuwe vrijwilligers de openstaande vacatures worden ingevuld door de reeds actieve vrijwilligers. Deze zijn hierdoor vaak belast met meerdere taken. Door dit tekort aan vrijwilligers kan de vereniging steeds minder goed functioneren en is het van levensbelang voor vv. CKC om aandacht te besteden aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging. Zoals gezegd is voldoende inzet van vrijwilligers erg belangrijk voor de continuïteit van de vereniging. Het bestuur ziet het inzetten van betaalde krachten niet als de toekomst. De inzet blijft om onze vereniging zoveel mogelijk voor iedereen bereikbaar te houden. Door enerzijds de groei van de vereniging en het stijgende ambitieniveau, zijn er steeds meer vrijwilligers nodig. Anderzijds is er de individualisering van de maatschappij en het maatschappelijk gegeven dat mensen steeds minder tijd hebben, waardoor structurele inzet van vrijwilligers steeds moeilijker wordt. Dit pleit voor een doordacht vrijwilligersbeleid.

Om het tekort aan vrijwilligers op te lossen en het vrijwilligerswerk leuk en interessant te houden, is dit vrijwilligersbeleidsplan opgesteld. Hierbij zijn er duidelijke afspraken en regels vastgelegd hoe vv. CKC om wil gaan met betrekking tot het werven, selecteren, behouden en waarderen van haar vrijwilligers. Het biedt zowel de vrijwilligers als de vereniging structuur en houvast. De vrijwilligers zijn tenslotte de belangrijkste mensen binnen de vereniging, want er is geen vereniging zonder vrijwilligers. Onder het motto “Vele handen maken licht en leuk werk!” gaat vv. CKC het tekort aan vrijwilligers te lijf.

1.1.2 Doelstelling

Het vrijwilligersbeleidsplan beoogt het waarborgen van een optimale bezetting van de verschillende functies binnen onze vereniging. Vrijwilligers nemen binnen vv. CKC een belangrijke plaats in, want zonder vrijwilligers zou de vereniging niet kunnen bestaan. Ze zijn de steunpilaren onder onze mooie voetbalvereniging. Onder een vrijwilliger verstaat vv. CKC iemand die binnen haar organisatie, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst, onbetaald werk doet.

Een van de doelstellingen van het vrijwilligersbeleid is om een doordacht beleid te definiëren met betrekking tot het werven, selecteren, behouden en waarderen van vrijwilligers. Dit zou moeten leiden tot het wegwerken van de tekorten en dat niet altijd op dezelfde groep vrijwilligers een beroep wordt gedaan. Tevens ontstaat hierdoor een verbreding van het vrijwilligerscorps en een meer efficiënte inzet van de vrijwilligers bij het uitvoeren van de taken. Daarnaast dient het vrijwilligersbestand een afspiegeling te zijn van de vereniging. Een andere doelstelling is dat het vrijwilligerswerk de samenhang en het clubgevoel moeten bevorderen en dat vrijwilligers hun taak met plezier kunnen uitvoeren in een goede en veilige werkomgeving. Deskundigheidsbevordering met betrekking tot opleidingen en cursussen voor vrijwilligers is ook een van de aandachtspunten van het vrijwilligersbeleid.

Het vrijwilligersbeleid moet een uitgangspunt zijn van de algemene doelstellingen van vv. CKC, die door het bestuur zijn opgesteld. Hiertoe moet een duidelijk vrijwilligersbeleidsplan worden

gedefinieerd, waarin de huidige gang van zaken grondig wordt doorgelicht. Dit houdt in het benoemen van alle vrijwilligersfuncties, die er binnen vv. CKC zijn, wie deze uitvoeren en waar de huidige knelpunten zitten. Daarna moeten er duidelijke en haalbare doelstellingen worden geformuleerd. Tevens moet de praktische haalbaarheid van dit beleidsplan in oenschouw worden genomen.

Doelstellingen

- Vanaf seizoen 2017/2018 zijn 50% van de actieve leden betrokken bij het vrijwilligerswerk binnen de vereniging en is het clubgevoel versterkt;
- Vanaf seizoen 2017/2018 zijn alle functies ingevuld en is er geen tekort meer aan enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers.

Omdat de start van het seizoen 2015/2016 te vroeg komt om het vrijwilligersbeleid een goede kans van slagen te geven is er gekozen om in seizoen 2016/2017 te starten met het vrijwilligersbeleidsplan. De doelstellingen dienen elk daaropvolgend jaar in september geëvalueerd te worden en zo nodig worden aangepast.

1.1.3 Uitgangspunten

Zonder de inzet en bijdrage van vrijwilligers kan geen enkele amateur-sportvereniging voortbestaan. Tegenwoordig zijn er helaas steeds minder vrijwilligers bereid om een bijdrage te leveren aan het uitvoeren van de verschillende taken en functies binnen een vereniging. Dit kan op termijn consequenties hebben voor het voortbestaan van vv. CKC. Het bestuur voelt zich daarom verplicht tot het nemen van maatregelen. De uitgangspunten van dit vrijwilligersbeleidsplan zijn eenduidig:

- Je **mag** lid worden van vv. CKC;
- Je hebt **recht** op het spelen van wedstrijden;
- Je hebt de **plicht** om bij te dragen in de organisatie van vv. CKC.

Dit vrijwilligersbeleidsplan maakt onderscheidt in twee categorieën vrijwilligers:

- De vrijwilliger, die zich vrijwillig opgeeft voor een bepaalde functie of taak;
- De vrijwilliger, die op basis van dit vrijwilligersbeleidsplan verplicht is om een taak uit te voeren. In dit document wordt deze vrijwilliger een taakplichtige genoemd.

Tevens maakt vv. CKC onderscheidt tussen functies en taken

- Een functie wordt gekenmerkt door het feit dat hiervoor een inspanningsverplichting geldt en geen urenverplichting. Voorbeelden zijn bestuurlijke en coördinerende functies, scheidsrechter, trainer, etc. Alle functies zijn overzichtelijk weergegeven in het vrijwilligersoverzicht, zie bijlage E.
- Een taak is een rol die roulerend door verschillende leden wordt ingevuld. Voorbeelden zijn commissiekamer, bardienst, toernooicommissie, schoonmaak, werkploeg, etc.

Uitgangspunt van het vrijwilligersbeleidsplan is dat ieder actief lid, dan wel de ouder(s)/verzorger(s) van de jeugdleden (A t/m F) verplicht één vrijwilligersfunctie of –taak per seizoen vervult. Jeugdleden vanaf 14 jaar kunnen (i.p.v. de ouder(s)/verzorger(s)) een functie of taak verrichten, met uitzondering van een bardienst, waarbij een minimum leeftijd van 18 jaar geldt, omdat er alcoholische

consumpties worden geschonken. Wanneer het jeugdlid (<18 jaar) zijn functie/taak niet vervult, zijn de ouder(s)/verzorger(s) verplicht die te vervullen in zijn/haar plaats. De prikkel die aan deze verplichting wordt verbonden, is een afkoopregeling van € 50,- bovenop de contributie aan het eind van het seizoen.

Deze bijdrage geldt per voetbalseizoen voor elk actief lid die zijn/haar taakplicht wilt afkopen. Voor niet-actieve en rustende leden is de bijdrage niet van toepassing. Voor gezinnen (één adres) met meerdere actieve leden geldt dat één vrijwilligerstaak of –functie verplicht is (de regel is dus niet cumulatief).

Voor zowel de functies als de taken wordt aan het begin van het seizoen een jaarrooster door de Commissie Vrijwilligerszaken opgesteld. Iedere taakplichtige wordt de mogelijkheid geboden zich, gedurende twee vast te stellen weken aan het begin van ieder seizoen, in te schrijven voor een functie of een taak op een dag en tijdstip dat het de taakplichtige schikt. Tevens is er de mogelijkheid aan te geven dat de vrijwilligerstaak wordt afgekocht. Indien de taakplichtige van deze voorinschrijving geen gebruik maakt, neemt het bestuur aan dat de taakplichtige zijn/haar vrijwilligersbijdrage afkoopt.

1.1.4 Spelregels

Er zijn spelregels opgesteld om tot een adequate uitvoering van het vrijwilligersbeleidsplan te komen. De spelregels worden na elk seizoen geëvalueerd en getoetst op de praktische haalbaarheid en doelmatigheid. Indien nodig zullen de spelregels worden aangepast. Elk nieuw lid zal bij inschrijving worden gewezen op de uitgangspunten en spelregels van het vrijwilligersbeleidsplan.

1.1.4.1 Algemene spelregels

1. Ieder actief lid van vereniging vv. CKC vervult een vrijwilligersfunctie of –taak. Elke taak heeft een bepaalde urenlast en het bestuur van vv. CKC verwacht een minimale inspanning van 4 uur per seizoen van elke taakplichtige. Een overzicht van functies en taken is gegeven in bijlage E. Deze informatie is ook te vinden op www.vvckc.nl;
2. Een lid dat in het voorafgaande seizoen één of meerdere functies vervulde, wordt zonder bericht van opzegging, verondersteld deze functie in het nieuwe seizoen voort te zetten. Betrokkene hoeft zich in deze situatie niet opnieuw aan te melden om de functie te verrichten;
3. Het aangeven van één of meer voorkeuren voor een vrijwilligersfunctie of –taak dient te gebeuren door het invullen en inzenden van een digitaal aanmeldformulier. Dit formulier is te vinden op www.vvckc.nl. Op het formulier kunnen voorkeursdagen en –tijden voor het vervullen van werkzaamheden kenbaar worden gemaakt. Met de aangegeven voorkeuren zal waar mogelijk rekening worden gehouden, maar er is geen garantie dat iedere wens gehonoreerd kan worden. Tevens kan op het formulier een wijziging van functie/taak worden opgegeven. Tot slot is er ook de mogelijkheid, indien expliciet wordt aangegeven om geen vrijwilligerswerk te doen, om de afkoopregeling van € 50,- te betalen;
4. Het lid dat heeft aangegeven een functie of taak te vervullen, maar gedurende het seizoen de gemaakte afspraken niet nakomt, zal aan het einde van het seizoen alsnog de vrijwilligersbijdrage van € 50,- moeten betalen;

5. Het lid dat er voor heeft gekozen geen vrijwilligerswerk te doen en in plaats daarvan de vrijwilligersbijdrage van € 50,- te betalen, wordt (zonder bericht van het tegendeel) verondersteld dat deze keuze het daaropvolgende seizoen voort te zetten;
6. Bij leden, die geen aanmeldformulier invullen of op andere wijze geen gehoor geven, wordt aangenomen dat de vrijwilligersbijdrage van € 50,- wordt afgekocht. Ook bij deze leden wordt verondersteld dat deze keuze het daaropvolgende seizoen wordt voortgezet;
7. Vrijwilligers of taakplichtigen die menen in omstandigheden te verkeren geen invulling aan de verplichting te kunnen geven, kunnen dit met onderbouwing aan de commissie vrijwilligers kenbaar maken. Deze commissie is bevoegd hier een besluit in te nemen en is te bereiken via vrijwilligers@vvckc.nl
8. Indien de betalingsafpraak door een actief lid niet wordt nagekomen, is het bestuur gerechtigd de spelerspas van het betreffende lid in te nemen;
9. Bij het vragen van overschrijving naar een andere vereniging vormt een niet betaalde vrijwilligersbijdrage een reden om bezwaar tegen de overschrijving te maken;
10. Het vrijwilligersrooster zal worden gepubliceerd op www.vvckc.nl;
11. De inkomsten uit de afkoopregeling worden los van de reguliere contributie in een apart kassysteem verwerkt. Over de inkomsten en besteding van de bijdragen zal jaarlijks verantwoording worden afgelegd aan het bestuur en in het verlengde de Algemene Ledenvergadering;
12. De inkomsten uit de afkoopregeling komen ten goede aan de vereniging. Deze worden gebruikt voor het dekken van de kosten die de vereniging moet maken om de noodzakelijke werkzaamheden te verrichten. Tevens kunnen ze gebruikt worden voor doeleinden om vrijwilligers en taakplichtigen de uitoefening van werkzaamheden kundig te laten doen (e.g. cursus, opleiding, etc.);
13. De commissie vrijwilligers en in het verlengde het bestuur van vv. CKC zal toezien op een goede naleving van het vrijwilligersbeleidsplan. Het bestuur is te allen tijde gerechtigd het vrijwilligersplan bij te stellen of aan te passen. De algemene ledenvergadering dient veranderingen goed te keuren;
14. Bij geschillen en/of onduidelijkheden kan de commissie vrijwilligers op de hoogte worden gebracht. Deze commissie is bevoegd besluiten te nemen die bij de toepassing van de spelregels aan de orde komen. Geschillen over deze besluiten zullen door de commissie aan het bestuur worden voorgelegd. Het besluit van het bestuur in deze zaken is bindend.

1.1.4.2 Specifieke spelregels

De specifieke spelregels hebben betrekking op taakplichtigen, die zijn ingeroosterd voor een taak op een bepaalde datum en tijd.

1. Is een vrijwilligersdienst ingepland, dan kan men dit niet zonder geldige reden afzeggen laat staan zonder bericht niet aanwezig zijn. Het is mogelijk om vervanging te regelen d.m.v. het ruilen van dienst met een andere taakplichtige. Dit moet bij de commissie vrijwilligers en de desbetreffende commissie per mail worden gemeld;
2. Bij het niet op komen dagen voor de ingeroosterde taak zal de taakplichtige alsnog moeten voldoen aan de vrijwilligersbijdrage van € 50,-. De taakplichtige kan bij de commissie vrijwilligers zijn/haar betoog doen indien men het niet eens met deze beslissing;
3. Het innen van de vrijwilligers bijdrage geschiedt aan het eind van het seizoen;

4. Indien een vrijwilliger door een onverwachte gebeurtenis wordt verhinderd, dan dient hij/zij contact op te nemen met de commissie vrijwilligers. Op een ander, nader te bespreken, tijdstip kan de dienst dan worden ingehaald;
5. De vrijwilligerscommissie dient ervoor te zorgen dat bij afgelastingen of speelvrije dagen de taakplichtigen op tijd worden verwittigd.
6. Vervallen diensten worden niet verplicht om in te halen;
7. De sanctiemaatregelen gelden tevens bij verzuim van functie of taak door een ouder/verzorger van een jeugdlid. De ouder/verzorger blijft hiervoor verantwoordelijk;

Antwoorden op veel gestelde vragen staan in bijlage D.

1.2 Verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid

Om te komen tot een goed functionerend vrijwilligersbeleid is het noodzakelijk toezicht en controle te houden op de invulling van het vrijwilligersbeleidsplan. Het bestuur van voetbalvereniging CKC heeft besloten met ingang van het seizoen 2016-2017 een commissie vrijwilligerszaken op te richten, die wordt geleid en voorgezeten door de vrijwilligerscoördinator. De voornaamste taak van deze commissie is, naast het ontwikkelen van het vrijwilligersbeleidsplan, het uitvoeren, administreren, coördineren en handhaven van het uiteengezette vrijwilligersbeleid. Tevens heeft deze commissie de verantwoordelijkheid om het vrijwilligersbeleidsplan te evalueren en zo nodig bij te stellen aan de huidige behoeften. De commissie vrijwilligerszaken valt onder het bestuur. In bijlage G is een overzicht van de kerntaken weergegeven voor de vrijwilligerscoördinator.

1.3 Regels voor vrijwilligers

- vv. CKC hanteert de gedragscode van de Waarden en Normen commissie, die in het convenant staat beschreven
- Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich respectvol gedragen ten opzichte van medevrijwilligers en materiaal
- De taken zijn vrijwillig, maar niet vrijblijvend. De vrijwilliger draagt zelf verantwoordelijkheid over zijn/haar werkzaamheden. Bij absentie dient de vrijwilliger dit tijdig te melden en, indien nodig, een vervanger te regelen
- De vrijwilliger kan gedurende het hele jaar om ondersteuning en begeleiding vragen bij de verantwoordelijke commissie of de commissie vrijwilligerszaken
- De vrijwilliger kan bij geschillen de commissie vrijwilligerszaken inschakelen

1.4 Commissie vrijwilligerszaken

Het bestuur heeft de Commissie Vrijwilligerszaken belast met de implementatie en uitvoering van het vrijwilligersbeleidsplan. De commissie wordt geleid en voorgezeten door de coördinator. De voornaamste taken van de commissie zijn het uitvoeren, administreren (en opzetten van en sluitend systeem hiervoor), coördineren en handhaven c.q. controleren van het vrijwilligersbeleidsplan. Daarnaast kan de commissie voorstellen aan het bestuur doen voor het verder vormgeven en waar nodig bijstellen van het beleid. Geschillen over door de commissie genomen besluiten zullen ter beslechting aan het bestuur worden voorgelegd.

2. Vrijwilligersbeleid

In dit vrijwilligersbeleidsplan zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot coördineren, werven, selecteren, behouden en waarderen van vrijwilligers binnen de vereniging.

2.1 Coördineren en registreren

De commissie vrijwilligerszaken zorgt ervoor dat vrijwilligers op de juiste plaats terechtkomen. Het moet namelijk leuk en interessant blijven voor de vrijwilliger om zijn/haar taken uit te voeren. Hierbij wordt rekening gehouden met de kwaliteiten en motivatie van de vrijwilligers. Vrijwilligers kunnen te allen tijde aan de commissie aangeven dat zij van functie willen veranderen. In overleg zou dit kunnen leiden tot het bekleden van een andere functie. De commissie vrijwilligerszaken is tevens verantwoordelijk voor het inzichtelijk maken en houden van het vrijwilligersbestand (en de daarbij behorende registratie), de online vacaturebank en de werving, selectie en waardering van de vrijwilligers.

2.2 Werving, selectie en introductie

De vereniging wil aantrekkelijk zijn voor alle leden, niet-leden en bezoekers op ons sportpark. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij moet over voldoende vrijwilligers kunnen beschikken en tevens moet er een bepaalde mate van deskundigheid zijn. Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaat een wervings- en selectieprocedure vooraf. Het is belangrijk dat dit systematisch wordt aangepakt. Daartoe kan de commissie vrijwilligerszaken een wervings- en selectieplan opstellen, zodat steeds volgens hetzelfde principe vrijwilligers worden aangetrokken. Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd.

2.2.1 Werving

De vereniging wil een planmatige aanpak voor het werven en selecteren van nieuwe vrijwilligers, zodat telkens hetzelfde principe kan worden gevolgd. Hiervoor hanteert vv. CKC een vrijwilligersbijdrage, zoals beschreven in hoofdstuk 1.1. In bijlage B staat een uitgebreide omschrijving van het stappenplan wat vv. CKC hanteert. Hieronder volgt een beknopte uiteenzetting.

Wanneer er een vrijwilligersvacature vrijkomt, moeten de wervingsdoelen, de doelgroep, de wervingsboodschap en de keuze van de wervingsactiviteit worden bepaald. Ten eerste moet dus worden bepaald voor welke onderdelen of activiteiten binnen de organisatie vrijwilligers nodig zijn. Er moet een taakomschrijving, vrijwilligersprofiel en een inschatting van de ureninzet worden gemaakt, zodat een gerichte vrijwilligersvacature kan worden opgemaakt. In het profiel wordt onder andere aangegeven welk geslacht, leeftijdscategorie en vereisten met betrekking tot kennis, ervaring en vaardigheden nodig worden geacht. Daarnaast moet worden nagedacht over de doelgroep, waar je deze kunt vinden en moet de wervingsboodschap helder en positief overkomen. Tot slot wordt de wervingsactiviteit bepaald. De gekozen wervingsactiviteit is een vrijwilligersbijdrage, waarbij de uitgangspunten en spelregels zijn uitgelegd in hoofdstuk 1.1.3 resp. 1.1.4.

Naast het introduceren van een vrijwilligersbijdrage zijn er meerdere manieren om vrijwilligers te werven.

- Persoonlijke benadering
- Oproep plaatsen in media (e.g. website, magazine, prikbord, regionale media, etc.)
- Coöptatie

- Poster, affiche of flyer
- Vrijwilligersenquête

Het belangrijkste middel bij werving van vrijwilligers is het persoonlijke gesprek, waarbij potentiële vrijwilligers op de man af worden gevraagd of ze interesse hebben in een bepaalde taak of functie. Belangrijk hierbij is om van te voren een duidelijke functieomschrijving en de gemiddelde uren inzet te hebben. Een ander veel toegepaste manier om vrijwilligers te werven is middels coöptatie of “ons kent ons”. Leden van een commissie vragen aan iemand die zij kennen of hij/zij van deze commissie lid wil worden. Coöptatie heeft als voordeel dat teamvorming gemakkelijker verloopt, maar als nadeel dat het vaak bekende mensen zijn die mogelijk al meerdere rollen in de vereniging vervullen of hebben vervuld. Met de vrijwilligersenquête kan je de achtergrond, ervaring, vaardigheden en interesses van je leden toetsen. Tevens kan de bereidheid tot vrijwilligerswerk worden achterhaald. Mogelijk ook toe te passen onder de huidige vrijwilligers om achter bepaalde situaties, verbeteringen of nieuwe inzichten te komen.

2.2.2 Selectie

Afhankelijk van de behoefte die naar voren komt als er een positie moet worden ingevuld, maakt de vereniging keuzes voor vrijwilligers die beschikken over specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld aan vrijwilligers, zoals affiniteit met de vereniging, verklaring omtrent goed gedrag en de te leveren tijdsinvestering. Deze eisen vormen onderdeel van het vrijwilligersprofiel dat in de wervingsboodschap moet worden opgenomen. Bij de selectie van kandidaat vrijwilligers worden deze eisen als selectiecriteria gehanteerd.

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen dus bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit en deskundigheid van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de functieomschrijving en de selectiecriteria die de vereniging hanteert voor een vrijgekomen vrijwilligersvacature. Werkzaam zijn in de redactie vraagt bijvoorbeeld om een goede schrijfvaardigheid en beheersing van de Nederlandse taal. Iemand die een voorzittersrol van een commissie ambieert moet beschikken over goede communicatieve vaardigheden, leidinggevende capaciteiten en enig organisatietalent. Om als vrijwilliger achter de bar te staan, moet je met klanten om kunnen gaan en de handen uit de mouwen willen steken.

De vrijwilligers en taakplichtigen die zich, via de door vv. CKC gekozen wervingsactie, aanmelden, kunnen op het aanmeldformulier competenties en voorkeuren invullen voor functies en taken. Selectie vindt plaats op persoonlijke voorkeur en kwaliteiten, maar daarbij wordt ook rekening gehouden met de onderbezette posities binnen de vereniging. De vrijwilligerscommissie houdt toezicht hierover en stelt een jaarrooster samen. Indien er een voorkeur voor een functie is, worden de taken, tijdsinvestering, verantwoordelijkheden en de werkwijze besproken in een kennismakingsgesprek. Voor taakplichtigen zal instructie plaatsvinden voor de taak moet worden uitgevoerd.

2.2.3 Introductie

Het doel van de introductie is een wederzijdse kennismaking. In deze periode krijgt de nieuwbakken vrijwilliger de gelegenheid om te wennen aan de werkzaamheden en collega's van een bepaalde commissie. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer. Het introductieprogramma omvat

kennismaking met de vereniging, met de werkzaamheden en de collega vrijwilligers van een bepaalde commissie. Het is belangrijk dat de vrijwilliger zich snel op zijn gemak voelt en daarom wordt hij/zij tijdens de kennismakingsperiode ook begeleidt door één van de huidige commissieleden. Na de inwerkperiode moeten de werkzaamheden en de rol van de vrijwilliger duidelijk en transparant zijn.

2.3 Behoud van vrijwilligers

De vereniging vindt het behoud van de huidige vrijwilligers erg belangrijk. Het is daarom ook een onderdeel met een hoge prioriteit in dit vrijwilligersbeleidsplan. Doel van begeleiding en ondersteuning is een sfeer en werksituatie te creëren waarin de vrijwilliger zich prettig voelt, zodat hij/zij optimaal kan functioneren. De vrijwilliger moet merken dat hij/zij wordt gewaardeerd binnen de vereniging. Goede communicatie tussen vereniging en vrijwilliger is hierbij van vitaal belang. Om het verloop van vrijwilligers tegen te gaan, is het belangrijk dat er structuur wordt aangebracht in het behoud van de vrijwilligers.

2.3.1 Motivatie, informatievoorziening, inspraak en zeggenschap

Het gemotiveerd houden van de vrijwilligers is een belangrijk agendapunt. De vereniging probeert haar vrijwilligers enthousiast en gemotiveerd te houden door de werkzaamheden te laten aansluiten bij de interesses van de vrijwilliger. Daarnaast staan begeleiding en deskundigheidsbevordering in hoog aanzien op vv. CKC. Tevens heeft de vereniging, als blijk van waardering, een attentiebeleid voor haar vrijwilligers ingevoerd. Daarnaast is het belangrijk dat de vrijwilligers zich echt betrokken voelen bij de vereniging, zodat het clubgevoel binnen de vereniging altijd aanwezig is. Om deze betrokkenheid te vergroten, moeten de vrijwilligers het gevoel hebben dat ze inspraak en zeggenschap hebben in hun commissie en dat ze er niet voor spek en bonen zitten. Ook dient een goede informatievoorziening aanwezig te zijn om irritaties onder vrijwilligers te vermijden. Dus afspraken en beleidskeuzes dienen helder en eenduidig te zijn, maar ook, tijdig, open en volledig naar de desbetreffende vrijwilligers gecommuniceerd te worden. Daarbij moet er ruimte zijn voor discussie, waarbij vrijwilligers en bestuurders naar elkaar luisteren. Zo creëert het bestuur draagvlak onder de vrijwilligers en krijgen ze meer binding met de vereniging.

2.3.2 Begeleiding en ondersteuning

Vrijwilligers worden voornamelijk ingewerkt door de leden van de commissie waarvan zij deel uit gaan maken. De voorzitter of een ander lid van de commissie kan als coach en vraagbaak fungeren voor een nieuwe vrijwilliger. De begeleiding bestaat uit een duidelijke uitleg en toelichting op de werkzaamheden en een kennismaking met de overige leden van de commissie. Elke commissie dient daarnaast standaardprocedures vast te leggen op papier. Hierdoor kunnen nieuwe vrijwilligers en tijdelijke krachten ook zelf wegwijs worden in hun werkzaamheden.

Het is daarnaast essentieel dat er binnen elke commissie periodiek geëvalueerd (minimaal jaarlijks) wordt over de progressie die gemaakt is, hoe de werkzaamheden verlopen, waar winst valt te boeken (verbeterpunten) en of de commissieleden het naar hun zin hebben. Tijdens deze evaluatie kunnen ook onderlinge verbeter- en irritatiepunten worden besproken om een zo transparant mogelijk beleid te voeren. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor het evaluatiemoment en de documentatie daarvan.

2.3.3 Deskundigheidsbevordering

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden en motivatie van vrijwilligers te vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de vereniging. De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de vereniging.

Het uitgangspunt van vv. CKC is dat de vrijwilligers voornamelijk van elkaar leren door samen te werken. In de ogen van de vereniging valt hier de grootste winst te behalen in het vergroten van kennis, vaardigheden en ervaring. Toegesneden op de situatie en de behoefte kan er voor verschillende functies bepaalde instructies en cursussen worden gegeven. Een jeugscheidsrechter met talent en motivatie, kan bijvoorbeeld, bij de commissie scheidsrechterszaken een verzoek indienen om een training/cursus te volgen, die zijn/haar expertise vergroot. De desbetreffende commissie kan dit aankaarten bij de commissie vrijwilligerszaken, welke besluit (indien kosten worden gemaakt in samenspraak met het bestuur) of het verzoek wordt gehonoreerd. De commissie vrijwilligerszaken zal (in samenspraak met het bestuur) in kaart moeten brengen voor welke posities sommige deskundigheidsbevorderingen wenselijk of noodzakelijk zijn.

2.3.4 Waarderen en belonen

Het is belangrijk dat de vrijwilligers zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen door alle leden. Het vrijwilligerswerk staat immers in dienst van de leden. Als blijk van waardering heeft het bestuur van vv. CKC een attentiebeleid (Bijlage C) ingevoerd. Een kort overzicht van het attentiebeleid (alleen voor vrijwilligers die een vrijwilligersfunctie uitoefenen):

- Afscheid
- Jubilea
- Overlijden
- Jaarlijks vrijwilligersfeest

2.4 Beëindiging

Vrijwilligerswerkzaamheden zijn niet officieel gebonden aan een proeftijd of opzegtermijn. Het kan voorkomen dat één van beide partijen de vrijwilligersrelatie wil beëindigen. Wanneer het initiatief bij de vereniging vandaan komt, dient dit goed beargumenteerd (en eventueel gedocumenteerd) te worden. Indien het initiatief bij de vrijwilliger ligt, dan is het belangrijk om achter de beweegredenen te komen.

2.5 Rechtspositie van vrijwilligers

2.5.1 Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun taak te kunnen uitvoeren (e.g. reis-, telefoonkosten, aanschaf materialen). Het bestuur van vv. CKC zal moeten vastleggen welke onkosten tot welke hoogte worden vergoed. Dit houdt in dat er regels moeten komen met betrekking tot onkostenvergoedingen binnen onze voetbalvereniging. Hierbij worden drie soorten onkostenvergoedingen onderscheiden nl. de vaste onkosten, onkosten op declaratiebasis en overige vergoedingen. In het achterhoofd moet met het volgende rekening worden gehouden dat organisaties in principe niet verplicht zijn om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is

immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. Desondanks krijgen vrijwilligers vaak wel een onkostenvergoeding en de vereniging maakt met de desbetreffende vrijwilligers daarover afspraken.

2.5.1.1 Vaste onkostenvergoedingen

Hieronder worden vaste vergoedingen verstaan, die aan vrijwilligers worden toegekend. Afspraken over het uitkeren van een eventuele vaste onkostenvergoeding worden individueel gemaakt en vastgelegd door het bestuur. Bij een vaste onkostenvergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Die limiet wordt periodiek bij- en vastgesteld door de Belastingdienst. De huidige regels met betrekking tot vrijwilligersvergoedingen kunt u vinden op www.belastingdienst.nl. In het jaar 2015 geldt een maximale vrijwilligersvergoeding van € 1500,- per jaar. Dit maximumbedrag geldt voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet. De huidige vaste onkostenvergoedingen voor vrijwilligers worden in bijlage F toegelicht.

2.5.1.2 Onkostenvergoedingen op declaratiebasis

Hieronder worden alle vergoedingen verstaan, die periodiek moeten worden gemaakt zodat een vrijwilliger zijn taak optimaal kan uitvoeren. Je kunt hierbij denken aan telefoon-, reis- en verblijfskosten, aanschaf van materiaal, etc. Na overleg met het bestuur vergoedt vv. CKC in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze de gestelde maxima niet overschrijden. Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt op declaratiebasis plaats. Dit houdt in dat de vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten wordt uitbetaald op basis van een door de vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen betaalbewijzen (e.g. nota's, kassabonnen) te worden overlegd. Wettelijk gezien is een vergoeding op declaratiebasis van werkelijk gemaakte kosten altijd tot elk bedrag mogelijk.

2.5.1.3 Andere vergoedingen

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen dan een financiële. Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van cadeaubonnen met Kerstmis, verjaardagen en dergelijke. Formeel is hieraan geen maximum gesteld, mits de toekenning niet lijkt op reguliere betaling. Het is aan de belastinginspecteur om te beoordelen wat wel en wat niet toelaatbaar is. De fiscus kan in principe cadeaubonnen gelijk stellen aan geld en soms ook aan loon.

2.5.2 Verzekeringen

De vereniging moet haar ogen niet sluiten voor het feit dat vrijwilligers altijd een risico lopen tijdens hun werkzaamheden (e.g. materiële schade, ongeluk, ongeval). De organisatie kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Dit is de reden dat vv. CKC verzekeringen heeft afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen. Elke vrijwilliger wordt erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. Het bestuur is het aanspreekpunt voor vrijwilligers of leden aangaande verzekeringskwesties.

De vv. CKC heeft de volgende verzekeringen afgesloten:

- Inventaris clubgebouw (brandverzekering);
- Goederen (uitgebreide brandverzekering);

- Aansprakelijkheidsverzekering voor dagelijks bestuur;
- Ongevallenverzekering werkploeg;
- Overig (Opstal brand/storm, Geldtransport, Landbouw- en werkmateriaal, Glasverzekering).

Tevens zijn actieve leden verzekerd via de KNVB en de vrijwilligers via de gemeente Rotterdam. Indien zich een verzekeringskwestie voordoet, dan wordt vooralsnog uitgegaan dat de verzekering, die het desbetreffende lid/vrijwilliger persoonlijk heeft afgesloten, zorgdraagt voor de dekking. Mocht blijken dat deze hierin niet voorziet, dan kan een beroep worden gedaan op de hieronder uitgelichte verzekeringen van de vereniging, KNVB of van de gemeente Rotterdam.

2.5.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Omdat de vereniging aansprakelijk kan worden gesteld heeft zij een aansprakelijkheidsverzekering voor dagelijks bestuur afgesloten. De verzekering dekt materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor de vereniging verantwoordelijk kan worden gesteld.

2.5.2.2 Ongevallenverzekering

De vereniging heeft voor de werkploeg een ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk.

2.5.2.3 KNVB-verzekeringen

Zowel spelers (leden van de KNVB) als vrijwilligers (gedurende de tijd dat zij werkzaamheden verrichten ten behoeve van verzekerden) kunnen een beroep doen op de verzekeringen van de KNVB. De KNVB heeft voor haar leden de volgende verzekeringen afgesloten:

- Collectieve aansprakelijkheidsverzekering;
- Collectieve ongevallenverzekering.

De details van deze verzekeringen kunnen worden gevonden via www.knvb.nl.

2.5.3 Vrijwilligerswerk met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties. De organisatie kan bij de Arbeidsvoorziening en de uitkeringsinstanties informeren naar de regels die deze hanteren ten aanzien van het uitvoeren van vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.

2.5.4 Conflicten en geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. Bij de commissie vrijwilligerszaken kan de vrijwilliger terecht als er een conflict of geschil bestaat. Deze commissie fungeert als mediator en probeert een oplossing te vinden voor het ontstane geschil. Indien geen uitweg wordt gevonden, beslist het bestuur van vv. CKC welke beslissing bindend is voor alle betrokken partijen. Het bestuur kan hierbij de hulp van de Waarden en Normen Commissie inschakelen.

Bijlage

Bijlage A Wetenswaardigheden vv. CKC

Gegevens vv. CKC

Opgericht	4 mei 1928
Accommodatie:	Sportpark 't Veer
Bezoekadres:	Giraffestraat 71 3064 LE Rotterdam
Telefoonnummer:	010 - 450 71 71
Faxnummer:	010 - 442 61 43
Post:	Postbus 503, 2900 AM, Capelle aan den IJssel
Website:	www.vvckc.nl
Email:	info@vvckc.nl
Organogram:	Zie website

Voetbalvereniging CKC maakt zoveel mogelijk gebruik van haar website. De gegevens worden zo actueel mogelijk gehouden. Zaken als het CKC nieuws, wedstrijdprogramma, afgelasting, teamindeling, trainingstijden, toernooi-info en belangrijk informatie aangaande de vereniging treft u hierop aan. Alle relevante informatie omtrent de sportieve en organisatorische kant worden besproken. Tevens is er aandacht voor alle vrijwilligers en sponsoren die de vereniging rijk is.

Bijlage B De werving stap voor stap plannen

Een hulpmiddel bij het opzetten van de werving is een planningsoverzicht, waarin schematisch wordt weergegeven welke werkzaamheden, door wie en op welk moment worden ondernomen. Des te concreter de stappen zijn omschreven, des te beter zal het proces verlopen en des te gemakkelijker zal het zijn de gang van zaken te evalueren en hieruit leerpunten te halen voor de volgende keer. Het planningsoverzicht omvat tenminste de volgende punten:

- De stappen die ondernomen moeten worden
- De acties of activiteiten die moeten worden uitgevoerd
- Wie de betreffende actie moet voorbereiden en uitvoeren
- Het tijdstip waarop bepaalde werkzaamheden zijn voltooid
- Bij welke stap men gebruik kan maken van de mogelijkheden, kennis en vaardigheden van andere vrijwilligers of derden.

Stap 1: Zicht op het vrijwilligersbestand

Het is aan te raden periodiek, bijvoorbeeld twee keer per jaar, het aanwezige vrijwilligersbestand te inventariseren en analyseren. Hoeveel vrijwilligers zijn er? Welke werkzaamheden verrichten ze? Hoeveel uren besteden ze aan het vrijwilligerswerk? Hoe is de man -vrouw verhouding van het bestand? Wat is de leeftijd van de vrijwilligers? Studeren of werken ze naast hun vrijwilligerswerk? Komen ze uit het werkgebied van de organisatie? De antwoorden op deze vragen leveren een schat aan informatie op.

Stap 2: Tendensen in het vrijwilligersbestand

Door de uitkomsten van meerdere ijkmomenten naast elkaar te zetten, krijgt men zicht op bepaalde tendensen:

- Het verloop van vrijwilligers
- De onderdelen van de organisatie waar het verloop het kleinst of het grootst is
- Verjonging of veroudering van het vrijwilligersbestand
- Verkorting of verlenging van de duur van de periode van vrijwilligerswerk
- Toe- of afname van het aantal vrouwelijke en mannelijke vrijwilligers

De gegevens verkregen tijdens de ijkmomenten bieden informatie aan het bestuur, die voor het vrijwilligersbeleid en met name voor de werving van belang is.

Stap 3: Beslissing om te werven

De voorgaande stappen kunnen leiden tot de beslissing om vrijwilligers te vragen of ze bereid zijn te werken in andere onderdelen van de organisatie. Of wanneer de behoefte aan vrijwilligers niet met het huidige vrijwilligersbestand kan worden opgevangen een werving voor nieuwe vrijwilligers te starten. Het bestuur zal daartoe formeel het besluit nemen en het groene licht geven voor de voorbereiding en uitvoering. Het besluit om te werven, zal moeten volgen met een planmatig worden aangepakt.

Stap 4: Wervingsdoelen vaststellen

Bepaal voor welke onderdelen of activiteiten binnen de organisatie vrijwilligers nodig zijn. Maak een inschatting van de ureninzet per vrijwilliger en voor welke periode deze inzet gevraagd wordt. Stel voor elke vrijwilligerstaak een profiel op. In dit profiel wordt o.a. aangegeven: het geslacht, leeftijdscategorie en vereisten met betrekking tot kennis, ervaring en vaardigheden.

Stap 5: Vindplaatsen van de doelgroep

Het ligt als organisatie voor de hand om vrijwilligers te zoeken onder het ledenbestand, maar mogelijk ook onder deelnemers en bezoekers. Toch zijn er ook nog andere vindplaatsen van potentiële vrijwilligers. Bijvoorbeeld bij beroepsopleidingen, studentenverenigingen, arbeidsbureaus, vrijwilligerscentrales, openbare bibliotheken, etc.

Stap 6. De wervingsboodschap

De wervingsboodschap moet door zijn concreetheid, positieve formulering en toonzetting spreken tot de verbeelding van de ontvanger. De boodschap bevat informatie over de doelen en activiteiten van de organisatie, de sfeer in de werkgroepen en de vrijwilligerstaak en het profiel. Waar men voor aanvullende informatie moet zijn, alsmede waar en hoe men zich kan aanmelden.

Stap: 7 De keuze van de wervingsactiviteiten en communicatiemiddelen

Wervingsactiviteiten kunnen zijn: het organiseren van een open dag; het organiseren van een informatiebijeenkomst; het plaatsen van een advertentie; de wervingsboodschap plaatsen in de eigen organisatiemedia zoals de Nieuwsbrief en de website, gepersonaliseerde mailing gevolgd door een persoonlijk gesprek. Met name mondelinge werving door bestuursleden en/of reeds werkzame vrijwilligers onder leden, bezoekers, klanten of deelnemers werkt het beste.

Verschillende communicatiemiddelen zijn mogelijk:

- Het individuele gesprek
- De nieuwsbrief, een poster, affiche of flyer, een brochure, advertentie in de regionale krant
- De eigen website, een advertentie op het prikbord

Belangrijk is dat de wervingsboodschap steeds hetzelfde blijft. Herhaling in communicatie werkt vaak het beste.

Stap 8: Meet de effecten

Tijdens en na de werving worden de activiteiten geëvalueerd en de effecten van de activiteiten gemeten, b.v. het aantal aanmeldingen of bezoeken op de website. Het planningsschema maakt het mogelijk om na te gaan of en in welke mate de acties effect hebben gehad. Het effect van de ingezette communicatiemiddelen is meetbaar door de nieuwe vrijwilliger te vragen naar de wijze waarop deze zijn geïnformeerd. Deze kennis kan worden benut bij het voorbereiden van volgende wervingsactiviteiten.

Bijlage C Het attentiebeleid

Attentiebeleid vrijwilligers

Jaarlijks vrijwilligersfeest	Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijks feest. Een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers. De vrijwilliger ontvangt daarvoor een uitnodiging
Nieuwjaarsreceptie	Elke eerste zondag van het nieuwe jaar een receptie voor leden en vrijwilligers
12,5-jarig jubileum	- Boeket bloemen (t.w.v. ± € 15,-) - Cadeau (t.w.v. ± € 15,-) - Waardebon (t.w.v. ± € 15,-)
25-jarig jubileum	- Cadeau (t.w.v. ± € 50,-) - Waardebon (t.w.v. ± € 50,-) - Speld
Afscheid	- Boeket bloemen (t.w.v. ± € 15,-) - Bedankbrief of -kaart
Vrijwilliger van de maand	In het magazine of op de website een vrijwilliger in het zonnetje zetten
Verjaardag	- E-card
Overlijden	- In overleg met nabestaanden een boeket bloemen (t.w.v. ± € 50,-) - Brief namens het bestuur aan nabestaanden - Aanwezigheid bij uitvaartbijeenkomst
Internationale vrijwilligers dag	- Op deze dag worden de vrijwilligers in het zonnetje gezet

Bijlage D Frequently Asked Questions

Hieronder vinden jullie de meest gestelde vragen over het nieuwe vrijwilligersbeleid. We proberen deze lijst elke keer aan te vullen met nieuwe vragen en opmerkingen. Staat jouw vraag er niet tussen? Of vind je dat de antwoorden onvoldoende uitleg geven? Mail je opmerkingen dan naar: vrijwilligers@vvckc.nl.

1. Vanaf wanneer gaat het nieuwe vrijwilligersbeleid voor jou gelden

Het vrijwilligersbeleid gaat het komende seizoen (2016-2017) in. Dit betekent dat je vanaf het volgende seizoen een vrijwilligerstaak of functie uitvoert of een vrijwilligersbijdrage betaalt.

2. Voor wie geldt dit vrijwilligersbeleid?

Dit vrijwilligersbeleid geldt voor alle actieve leden van CKC. Onder actieve leden verstaat CKC:

- alle spelende leden
- vroege vogels

3. Voor welke leden van CKC geldt het nieuwe vrijwilligersbeleid **NIET**?

Het beleid geldt niet voor:

- rustende, reserve en trainende leden
- donateurs

Daarnaast betalen de actieve leden die in het komende seizoen een taak of een functie gaan uitvoeren, géén vrijwilligersbijdrage.

4. Vanaf welke datum kan ik mij aanmelden voor een functie of taak?

We willen het graag mogelijk maken om je via de website van CKC aan te melden. De vrijwilligerscommissie is hard aan het werk om dit vanaf half juli 2016 klaar te hebben. Dit kan nog veranderen. Ook voor CKC is dit allemaal nieuw. Wij proberen jullie hier zo snel mogelijk meer over te laten weten. Houd de website en je e-mail goed in de gaten.

5. Ik ben al vrijwilliger bij CKC. Moet ik toch een aanmeldformulier invullen en insturen?

Nee. Wanneer je al een functie of taak uitvoert en dit ook komend seizoen doet, dan hoef je geen aanmeldformulier in te vullen.

6. Ik ben al vrijwilliger bij CKC, alleen de taak of functie die ik uitvoer komt niet voor in het overzicht van functies en taken. Wat nu?

Het kan zijn dat we bij het maken van het overzicht een functie of taak zijn vergeten. Waarschijnlijk vallen jouw werkzaamheden wel onder de nieuwe regels. Stuur in dat geval een e-mail naar de commissie vrijwilligerszaken (vrijwilligers@vvckc.nl). Schrijf in je e-mail op wat je doet voor CKC. De commissie vrijwilligerszaken laat je dan zo snel mogelijk weten of je een taak

of een functie uitvoert die onder het beleid valt. Wanneer dit het geval is, dan passen we het overzicht van taken en functies aan.

7. Ik heb een vrijwilligerstaak of functie bedacht die niet in het overzicht van functies en taken voorkomt. Wat nu?

Het overzicht van functies en taken kan voortdurend wijzigen. Sommige taken of functies zullen in de toekomst verdwijnen. Nieuwe functies of taken worden toegevoegd. Heb je een nieuwe taak bedacht die volgens jou in het overzicht hoort te staan? Stuur in dat geval een e-mail naar de commissie vrijwilligerszaken (vrijwilligers@vvckc.nl). Schrijf in je e-mail op welke taak of functie je hebt bedacht. De commissie vrijwilligerszaken laat je dan zo snel mogelijk weten of jouw voorstel onder het beleid valt. Wanneer dit het geval is, dan passen we het overzicht van taken en functies aan.

8. Ik ben al vrijwilliger en ik wil dit ook het nieuwe seizoen blijven. Ik wil in het nieuwe seizoen graag een andere functie of taak uitvoeren. Wat moet ik doen?

In dat geval moet je het aanmeldingsformulier invullen en opsturen. Je geeft hierop aan dat je iets anders wilt gaan doen. Hierdoor krijgen we een goed overzicht van vrijwilligers met hun taken en functies

9. Ik kan door omstandigheden geen vrijwilligerstaak uitvoeren. Wat moet ik doen?

Kan jij door omstandigheden geen vrijwilligerswerk doen? Je neemt dan contact op met de commissie vrijwilligerszaken via vrijwilligers@vvckc.nl. We zullen dan samen kijken of er een andere oplossing mogelijk is. **LET OP:** je moet dit zelf melden. Wanneer je dit pas achteraf (afloop seizoen) meldt is de kans groot dat je toch een vrijwilligersbijdrage moet betalen.

10. Hoe weet ik dat ik voor een vrijwilligerstaak ben ingeroosterd?

De roosters voor vrijwilligerstaken en functies worden gepubliceerd op de website van de CKC (www.vvckc.nl) onder de knop "Vrijwilligersbeleid". **Daarnaast hangen de roosters in de kantine van CKC.**

11. Ik ben ingeroosterd voor een vrijwilligerstaak, maar ik kan echt niet. Wat nu?

Wanneer je bent ingeroosterd kan je niet zomaar afzeggen. Je probeert dan altijd eerst zelf voor een vervanger te zorgen. Ook kan je proberen je dienst met iemand anders te ruilen. **Let op:** Je moet dit zelf te regelen. Je meldt dit ook aan de commissie vrijwilligerszaken en natuurlijk de commissie waar je jouw taak zou uitvoeren. Zij moeten weten dat jij niet komt, maar dat jij een vervanger hebt geregeld.

Doet zich op het laatste moment toch een situatie voor waardoor jij echt niet kunt komen? Dan neem je zo snel mogelijk contact op met de commissie vrijwilligerszaken (vrijwilligers@vvckc.nl). Wij proberen dan alsnog voor een vervanger te zorgen.

Wanneer het jou niet is gelukt om een taak volgens het rooster uit te voeren, dan wordt je op een ander tijdstip alsnog ingeroosterd.

12. Waarom kan ik geen datum en tijd opgeven waarop ik mijn taak wil uitvoeren? Nu wordt ik ingedeeld op een tijdstip dat ik beslist niet kan.

Je hebt jaarlijks de mogelijkheid om je voorkeur aan te geven voor een tijdstip waarop je taak of functie uitvoert. Hier wordt zo veel mogelijk rekening gehouden. Helaas lukt dit niet altijd. Wij hopen hierbij op jullie begrip.

13. Ik wil graag mijn taak ruilen, maar ik weet niet wie ik daarvoor kan benaderen. Wat moet ik doen?

Heb je geen gegevens van de persoon met wie je wilt ruilen? Neem dan contact op met de commissie vrijwilligerszaken (vrijwilligers@vvckc.nl).

14. Als ik mijn taak heb geruild met iemand anders, maar mijn vervanger komt niet, heeft dat dan gevolgen voor mij?

Heb je op tijd een vervanger geregeld en dit gemeld bij de commissies en deze zijn akkoord met de vervanging? Dan heeft dit geen gevolgen voor jou.

15. Indien de wedstrijden zijn afgelast of als er geen programma is, hoef ik toch zeker niet te komen?

In dat geval kan het zijn dat je toch jouw taak moet uitvoeren. Er kan immers een afwijkend programma zijn. Ook kunnen teams hebben besloten om te komen trainen. Bij twijfel moet je dit aan de commissie vrijwilligerszaken vragen. Zij vragen dit dan voor je na.

16. Wat zijn de gevolgen als ik mijn vrijwilligerstaak niet of gedeeltelijk uitvoer?

Hier heb je misschien een goede reden voor. Neem in dat geval zo snel mogelijk contact op met de commissie vrijwilligerszaken. Samen zoeken we dan naar een oplossing. **LET OP:** je moet dit zelf melden. Wanneer je dit pas achteraf (afloop seizoen) meldt is de kans groot dat je toch een vrijwilligersbijdrage moet betalen.

17. Ik kies er voor om geen vrijwilligerstaak uit te voeren. Wat gebeurt er dan?

Als vereniging vinden we deze keuze erg jammer. Samen willen we het voortdurende tekort aan vrijwilligers oplossen. Dit doen we onder het motto "vele handen maken licht èn leuk werk". Het is echter jouw keuze.

Wanneer je geen vrijwilligerstaak of functie uitvoert, dan betaal je een vrijwilligersbijdrage van € 50,- .

18. Kan ik in de loop van het seizoen van vrijwilligerstaak veranderen?

Ja, dat kan. Dit kan echter alleen in goed overleg met de commissie vrijwilligerszaken. Zij kijken dit voor je na.

19. Is het ook mogelijk om als team een vrijwilligerstaak te uit te voeren?

Nee, dit is niet mogelijk.

20. Wat gebeurt er met het extra geld wat CKC krijgt uit de vrijwilligersbijdragen?

Het extra geld gebruikt CKC om de kosten te betalen die de vereniging maakt om noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren. Denk hierbij aan schoon- en herstelwerkzaamheden.

Daarnaast wordt het extra geld gebruikt om vrijwilligers te helpen bij de werkzaamheden. Denk hierbij aan het aanbieden van cursussen of opleidingen, de aanschaf van materialen enz.

21. Geldt de vrijwilligersplicht ook voor selectiespelers?

Ja, deze plicht geldt voor elk actief lid. Zie hiervoor de uitleg bij vraag 2 en 3.

Bijlage E Functie- en takenoverzicht

Vrijwilligersfuncties	
Functie	Korte omschrijving
Activiteiten Commissie	Als lid van de Activiteiten Commissie ben je verantwoordelijk voor het regelmatig organiseren van verschillende activiteiten op CKC, zoals bingo, klaverjassen, feestjes, familiedag, grote clubactie, etc.
Bar Commissie	In de Bar Commissie zitten alle vrijwilligers die bardienst draaien op CKC, waarvan enkelen zorg dragen voor het inplannen van dit personeel. Als lid sta je regelmatig achter de bar en moet je enkele standaard taken / procedures machtig zijn (zoals werking van de kassa, biertap, pinautomaat, evt. keukenapparaten, etc.)
Bestuur	Als lid van het bestuur ben je hoofdvantwoordelijke voor een van de takken / afdelingen van de CKC organisatie. Denk hierbij aan coördinator pupillen / junioren / senioren / meisjes / dames, vrijwilligersbeleid en Waarden & Normen, wedstrijdaken en scheidsrechters, penningmeester, secretaris / ledenadministratie, communicatie / pr / sponsoring, accommodatie / kleding / materialen en uiteraard (vice-) voorzitter.
Bouw Commissie	Als lid van de Bouw Commissie houd je je bezig met huidige en toekomstige verbouwingen op het CKC complex. Dat wil o.a. zeggen het organiseren en (laten) uitvoeren van deze benodigde verbouwingen.
Commissie Scheidsrechterszaken	Als lid van de Commissie Scheidsrechterszaken ben je verantwoordelijk voor alle zaken omtrent de scheidsrechters die actief zijn op CKC. Denk hierbij aan het regelen van voldoende scheidsrechters, beschikbaar stellen van materiaal, afhandelen van incidenten, aanbieden van cursussen en het organiseren van scheidsrechterbijeenkomsten.
Leeftijdcoördinator - A t/m F pupillen - Kabouters - Meisjes & Dames - Senioren - Zaal	Als leeftijdcoördinator ben je voor jouw leeftijdscategorie eindverantwoordelijk voor allerlei algemene zaken omtrent de teams die hieronder vallen (met uitzondering van selectieteams, dit valt onder Technische Commissie). Denk hierbij aan het finaliseren van de teamindelingen, aanstellen van leiders / trainers, klasse bepaling, fungeren als contact persoon voor alle trainers / leiders / ouders in deze leeftijdscategorie en evt. aangekaarte problemen oplossen met betrokken partijen.
Kleding Commissie	Als lid van de Kleding Commissie ben je verantwoordelijk voor de uitgifte, het inleveren, evt. ruilen van alle CKC kleding (incl. tassen) en alle communicatie omtrent de kleding. Ook draag je zorg voor verloren kleding. Dit alles moet door de Commissie accuraat bijgehouden worden in een kleding- / ledenbestand om misverstanden te voorkomen.

Magazine & Redactie	In deze functie ben je verantwoordelijk voor de uitgave van het jaarlijkse CKC magazine en voor (het schrijven van) alle artikelen die hierin worden gepubliceerd. Daarnaast schrijf en publiceer je benodigde artikelen op de CKC website gedurende het hele jaar.
Schoonmaak	In deze functie ben je verantwoordelijk voor het schoonmaken en -houden van het complete CKC complex (kantine, kleedkamers, terrein). Ook sta je in direct contact met W&N Commissie om evt. aanhoudende problemen m.b.t. de leden aan te kaarten en deze samen op te lossen.
Sponsor Commissie	Als lid van de Sponsor Commissie ben je verantwoordelijk voor het aantrekken van sponsoren en onderhouden van deze relaties. Hieronder valt ook het organiseren van sponsoravonden en het aanbrengen van ideeën m.b.t. het aantrekken van nieuwe sponsoren. Voor deze functie dien je commercieel aangelegd te zijn.
Technische Commissie - Voorzitter - Lid	- De voorzitter is, naast de onderstaande verantwoordelijkheden van alle leden van de Technische Commissie, ook eindverantwoordelijke voor het opstellen van een technisch beleidsplan voor de club. - Als lid van de Technische Commissie ben je o.a. eindverantwoordelijk voor de teamindeling van de selectieteams, het aanwijzen van leiders / trainers voor deze teams en het tijdig publiceren van (voorlopige) indelingen. In aanloop naar deze beslissingen heb je nauw contact met de leeftijdscoördinatoren en trainers over de prestaties van de relevante leden en daarop volgende beslissingen.
Toernooi Commissie	Als lid van de Toernooi Commissie ben je verantwoordelijk voor het organiseren van toernooien en alle relevante zaken eromheen (zoals het regelen van tegenstanders, scheidsrechters, voldoende barmensen, materiaal, etc.). Je draagt zorg voor een goed verloop van het toernooi, je fungeert als contactpersoon voor alle aanwezigen en je zorgt voor een juiste afsluiting (incl. opruimen, afbreken van evt. tenten, etc.)
Trainers & Leiders	In deze functie ben je trainer en/of leider van minimaal 1 CKC team (junior, senior, veteranen, kabouters). Enkele taken die hieronder vallen: het geven van doordeweekse trainingen, leiding geven aan het team tijdens en rondom de wedstrijd, spelersspasbeheer, invullen van wedstrijdformulieren en fungeren als contactpersoon voor evt. vragen van ouders.
Verzorging	Als verzorger ben je doordeweeks beschikbaar voor alle actieve (jeugd-) leden welke vragen om sport gerelateerde verzorging. Dit kan zijn op vaste dagen in de week of op afspraak. Verder sluit je aan bij het 1e elftal op wedstrijddagen (zondag). Uiteraard beschik je over (toonbare) voldoende kennis / vaardigheden om als verzorger te kunnen fungeren.
Vrijwilligerszaken	Als lid vrijwilligerszaken houd je je bezig met alle zaken rondom het vrijwilligersbeleid. Denk hierbij aan het plaatsen

	van voldoende en juiste vrijwilligers op de juiste plek, acteren als contactpersoon voor alle vragen rondom het vrijwilligersbeleid en vrijwilligerswerk en het waarborgen van de kwaliteit van het vrijwilligerswerk.
W&N Commissie	In deze functie ben je actief betrokken om het sportief sporten uit te dragen binnen CKC. Je kunt hierbij denken aan de Fairplay competitie, W&N Radar, Bally mascotte, etc. Tevens is incidentafhandeling een van de taken.
Website	In deze functie ben je actief beheerder van de CKC website. Dit houdt o.a. in: dagelijkse updates verwerken (welke niet door teamleiders / administrators worden gedaan), zorgdragen voor een goedwerkende website en evt. verbeteringen / vernieuwingen doorvoeren. Om deze functie te kunnen uitoefenen is enige relevante kennis uiteraard gewenst.
Wedstrijdplanning - Jeugd - Senioren	Als 'wedstrijdplanner' zorg je ervoor dat wekelijks elke thuiswedstrijd zo efficiënt mogelijk wordt ingepland, op de meest gangbare aanvangstijden, zonder dat er enig conflict is tussen de wedstrijden. Hierbij neem je evt. wensen van de leiders in beschouwing (waar mogelijk) en gestelde eisen van de KNVB.
Wedstrijdcoördinatie - Zaterdag - Zondag - Commissiekamer Zaterdag - Commissiekamer Zondag	In deze functie coördineer je alle zaken rondom de wedstrijden en zorg je ervoor dat alles zonder problemen verloopt. Hieronder valt o.a. de kleedkamerindeling, veldindeling, scheidsrechtercoördinatie, zorg dragen voor de wedstrijdplanning, evt. ontvangst leider/trainer tegenstander en incidentenafhandeling.
Werkploeg	Als lid van de werkploeg draag je zorg voor het beheer van het complete CKC complex, gedurende het gehele jaar. Denk hierbij aan reparaties, verbouwingen, onderhoud, etc.

<u>Vrijwilligerstaken</u>	
Taak	Korte omschrijving
Bardienst - Zaterdag - Zondag	Als je bardienst draait sta je regelmatig achter de bar van CKC en moet je enkele standaard taken / procedures machtig zijn om dit goed te kunnen uitvoeren (zoals werking van de kassa, biertap, pinautomaat, evt. keukenapparaten, etc.)
Commissiekamer dienst - Zaterdag - Zondag	In deze taak draag je zorg voor een nette / opgeruimde commissiekamer, waarin leiders / trainers van de tegenstander open ontvangen kunnen worden. Je fungeert als direct contactpersoon voor deze mensen en voorziet ze in hun behoeften.
Schoonmaken	Als schoonmaker ben je verantwoordelijk voor het schoonmaken en -houden van het complete CKC complex. Ook sta je in direct contact met W&N Commissie om evt. aanhoudende problemen m.b.t. de leden aan te kaarten en deze samen op te lossen.
Scheidsrechter	Als scheidsrechter ben je wekelijks actief als leidsman / leidsvrouw van een of meerdere (jeugd-) wedstrijden of op toernooien op CKC. Je hebt verder contact met de leden van de Commissie Scheidsrechterszaken over relevante scheidsrechterszaken.
Ondersteunen Bouw Commissie	Enkele werkzaamheden kunnen zijn: - Voorbereidende werkzaamheden t.b.v. nieuwbouw - Werkzaamheden bij nieuwbouw - Schilderwerkzaamheden - Onderhouden complex - Brandblussers vervangen en registratie - Ramen zemen
Ondersteunen secretariaal werk	Enkele werkzaamheden kunnen zijn: - Het gereedmaken van de mapjes met spelerspassen voor het seizoen - De grote club actie (voorbereiding, verwerking van bestellingen en uitgave loten)
Ondersteunen Toernooi Commissie	Enkele werkzaamheden kunnen zijn: - Planning - Bar - EHBO
Ondersteunen Activiteiten Commissie	Enkele werkzaamheden kunnen zijn: - Planning - Voorbereiding / opruimen
Ondersteunen Kleding Commissie	Enkele werkzaamheden kunnen zijn: - Voorbereiding - Inname / uitgifte kleding - Administratie
Ondersteunen Magazine & Redactie	Enkele werkzaamheden kunnen zijn: - Schrijven / publiceren tekst - Leveren van foto's

Regelen van EHBO/AED cursussen	Organiseren en aanbieden van de cursussen
Gereed maken materiaal t.b.v. nieuw seizoen	Schoonmaken / repareren / verplaatsen materiaal
Kas Commissie	Controleren of alle inkomsten, uitgaven en saldi op de juiste manier geregistreerd, verwerkt en geboekt zijn

Bijlage F Huidige onkostenvergoedingen

Onkostenvergoeding voor de verschillende posities binnen v.v. CKC

Schoonmaken e.d. kantine	€25,00 per uur (afgelopen seizoen)
Kantinepersoneel gemiddeld(excl. tipgeld)	€0,67 per uur (afgelopen seizoen)
Jeugdtrainers afhankelijk van diploma's, contract afhankelijk	€500,00 - € 2.000,00
Jeugdcoördinator + Selectietrainers, contractafhankelijk	Zitten in salarisschalen; loonbelasting
Masseur, contract afhankelijk	€3.400,00 per seizoen
Vrijwilligersvergoeding	€1.500,00 per seizoen

Vanaf 2014 kunnen vrijwilligers, als ze afzien van hun vrijwilligersvergoeding (schriftelijk vastgelegd), via de inkomstenbelasting deze als **GIFT** aftrekken. (De categorisering van uw organisatie als SBBI wordt door de Belastingdienst niet in de vorm van een beschikking vastgelegd. Er staat vooraf echter niets op papier, dus zekerheid is er allerminst. **De Belastingdienst toets bij een schenking of erfenis pas achteraf** of er sprake is van een SBBI en er vrijstelling wordt verleend. **Overigens heeft de Nederlandse overheid het standpunt dat de rechtsvorm die het best past bij een SBBI, de vereniging is.)**

Ongevallen verzekering; per vrijwilliger € 30.32 (alleen voor werkploeg). Krijgen korting wanneer het over grotere aantallen gaat.

Verzekerd:

€ 10.000 bij overlijden

€ 20.000 bij blijvende invaliditeit

Bijlage G Omschrijving vrijwilligerscoördinator

Doel:

Geeft inhoud aan het vrijwilligerswerk binnen de vereniging.

Plaats in de vereniging:

De coördinator valt hiërarchisch onder het bestuur. De coördinator kan bijgestaan worden door een vrijwilligerscommissie, waarin taken verdeeld worden.

Hoofdtak:

Het planmatig aandacht besteden aan de vrijwilligers, t.w.

- a. De visie op vrijwilligersbeleid.
- b. Het inpassen van het vrijwilligersbeleid in de structuur van de vereniging.

Functie-inhoud:

- Is belast met de coördinatie van alle vrijwilligers binnen de vereniging en werkt nauw samen en overlegt regelmatig met de diverse commissies en bestuursleden.
- Adviseert het bestuur en de commissies over vrijwilligers (beleid)
- Coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van bestaand kader.
- Stelt taak- en functieomschrijvingen op en evalueert deze jaarlijks.
- Maakt een 'vrijwilligersplanning' waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte van de vereniging staat beschreven en maatregelen worden voorgesteld om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien.
- Behartigt de belangen van de vrijwilligers: waardering, onkostenvergoeding, verzekering en dergelijke.
- Is verantwoordelijk voor "het lief en leed" binnen de vereniging, bijvoorbeeld een bloemetje bij ziekte, verjaardagskaarten, etc.
- Stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van de vrijwilligers.
- Stimuleert het schriftelijk vastleggen van de diverse afspraken
- Draagt er zorg voor dat vrijwilligers zo nodig opleidingen kunnen volgen.
- Organiseert jaarlijks een vrijwilligersavond met het bestuur.
- Zorgt voor actueel houden van de vacaturelijst
- Werkt samen met de Ledenadministratie mbt het verrekenen van de eigen bijdrage

Kerncompetenties

- Goede communicatieve vaardigheden
- Sterk in motiveren
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Planmatig denken en werken
- Sterk in Coördineren

Tijdsbesteding

- Informeel naar eigen invulling, schatting ca. 10 uur per maand. In de opstartfase zal dit meer zijn
- Formeel bijwonen van de bestuursvergaderingen, 1x per maand