

Vrijwilligersbeleid C.s.v. VIOS



C.s.v. VIOS

Woestijnweg 63

8172 CN Vaassen

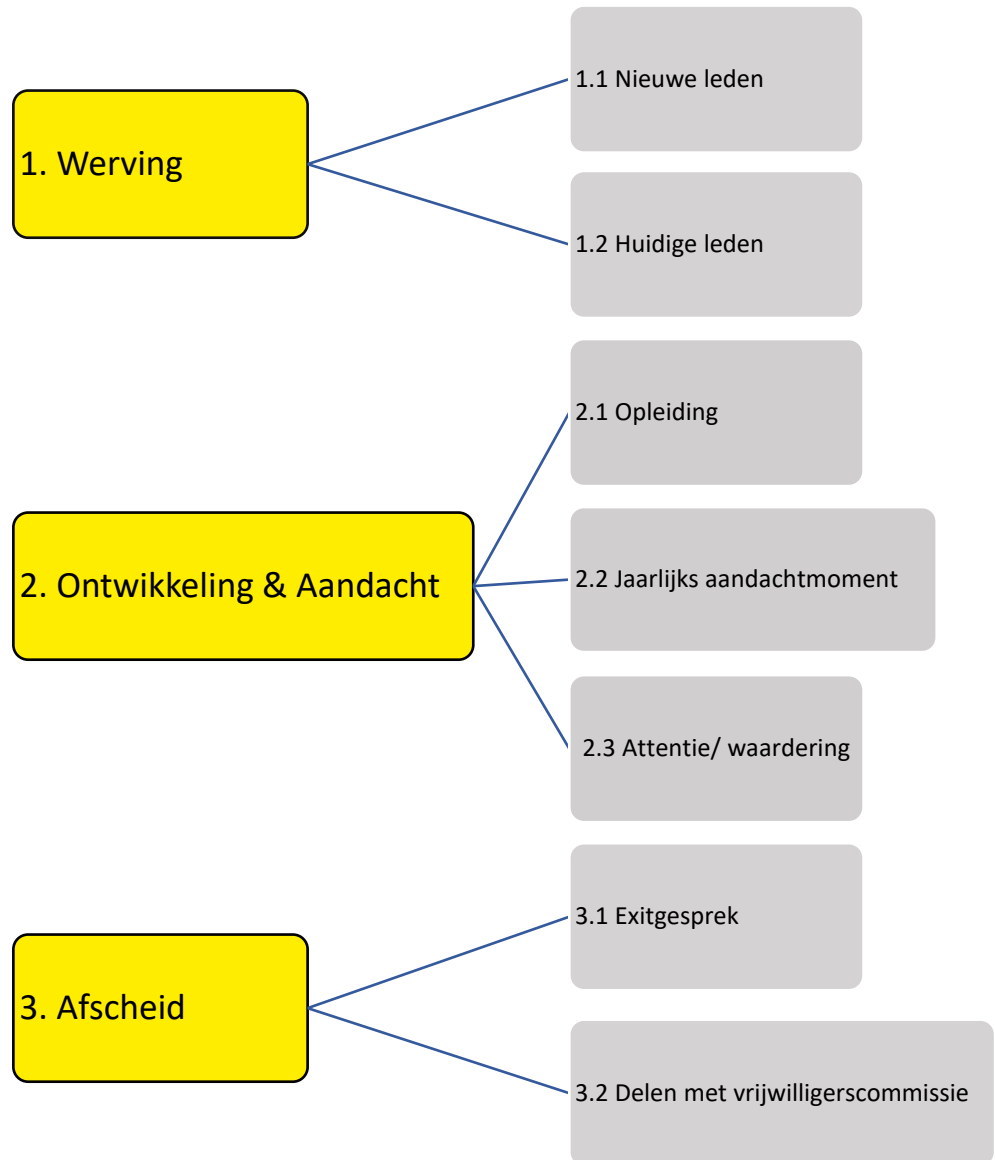
0578-573156

vrijwilligers@viosvaassen.nl

Inhoudsopgave:

1. Afbeelding beleid	Pagina 3
2. Werving	
2.1 Nieuwe leden	Pagina 4
2.2 Bestaande leden	Pagina 5
3. Ontwikkeling en aandacht	
3.1 Opleiding	Pagina 6
3.2 Contactmomenten	Pagina 6
3.3 Waardering	Pagina 6
4. Afscheid	
4.1 Exitgesprek	Pagina 7
4.2 Delen met vrijwilligerscommissie	Pagina 7
5. Jaarplanning vrijwilligerscommissie	Pagina 8

1. Afbeelding beleid



2. Werving

2.1 Nieuwe leden

Nieuwe leden zullen door middel van het inschrijfformulier de keuze hebben op welk vlak ze vrijwillig iets gaan bijdragen aan de club.

De vraag zal niet meer zijn; Wil je wat doen voor onze vereniging maar wat ga je doen voor onze vereniging!

<16 jaar: ouders zullen vrijwillige taken vervullen

>16 jaar: zelf bijdragen aan vrijwillige taken

Dit kan binnen de volgende categorieën

- Bestuur
- Kantine (horeca)
- Activiteiten
- Voetbalzaken
- Club Support
 - PR
 - ICT
 - Sponsoring
 - Administratief

Vanuit de ledenadministratie gaan deze aanmeldingen naar de vrijwilligerscommissie.

De vrijwilligerscommissie zal nieuwe leden, of de ouders van jonge leden, door middel van een e-mail, app. of telefonisch contact benaderen en allereerst vragen of ze zelf voorkeur hebben voor bepaalde vrijwillige taken.

Vervolgens zullen de leden door middel van een e mail een Taakie vrijwilligerstest ontvangen.

Wanneer het lid de vrijwilligerstest heeft ingevuld zal er een vrijwilligersprofiel worden gemaakt, zodra er een geschikte match is tussen vrijwilligers en een taak zal de vrijwilliger via een whatsapp een uitnodiging ontvangen om zich op te geven voor deze taak.

(Dit is een eenmalige app. van Taakie, een vrijwilliger wordt dus niet toegevoegd aan een appgroep)

Op vaste momenten in het jaar zal de commissie controleren of deze aanmeldingen zijn behandeld en of de vrijwilliger inmiddels actief is binnen een vrijwillige functie binnen VIOS. Indien er geen functie wordt toegewezen aan de vrijwilliger dan zal een terugkoppeling plaatsvinden, bij voorkeur telefonisch.

2.2 Bestaande leden

Bestaande leden zijn geregistreerd binnen de database van Sportlink, deze moet optimaal gevuld zijn.

Door middel van het ondersteunende programma Taakie is voor de vrijwilligerscommissie zichtbaar welke vrijwillige taken binnen VIOS zijn vervuld.

Wanneer hierin een vrijwillige functie niet meer vervuld wordt zal er allereerst binnen het bekende netwerk geworven worden.

Wanneer dit niet lukt zal er een taak uitgezet worden binnen Taakie

Ook zal de desbetreffende Coördinator met eventuele ondersteuning vanuit de vrijwilligerscommissie, leden persoonlijk benaderen voor vrijwillige taken, persoonlijke benadering is effectief. En benaderen op expertise is complimenteuzer in plaats van gebiedend.

Gedurende het jaar zal het ledenbestand gecontroleerd worden. Ook zal er gekeken worden of alle leden of ouders van leden iets doen voor de vereniging iets doen voor de vereniging.

Wanneer dit niet het geval is zullen deze leden of deze ouders benaderd worden.

Uiteraard kunnen er omstandigheden zijn waarom vrijwillige taken niet mogelijk zijn, hier zullen we vanuit de vereniging begripvol mee omgaan.

Niet alle taken zullen heel omvangrijk zijn dit maakt dat iedereen gedurende het jaar een bijdrage kan doen.

Door middel van een “vacaturebank” die gedeeld wordt op de website, op het beeldscherm in de kantine en een periodieke pop up op de socials. Zullen de leden altijd op de hoogte zijn van de actuele vacatures. We zullen daarbij eerst in Taakie kijken of daar geschikte kandidaten zijn om tweesporenbeleid te voorkomen. Vacatures die zijn opgevuld zijn zullen (enige tijd) op het screen in de kantine worden vermeld met daarachter de naam van de vrijwilliger zodat dit binnen de club bekend wordt.

3. Ontwikkeling & Aandacht

3.1 Opleiding

De vrijwilligers moeten tijdens hun vrijwilligers “loopbaan” de gelegenheid krijgen om (bij) scholing te krijgen voor de bewuste taken. Denk hierbij aan trainersopleidingen, coaching training, EHBO, Scheidsrechters opleiding etc.

Maar ook om enige betrokkenheid te creëren kunnen we dit breder trekken, denk hierbij aan een interne workshop door leden zoals, Social media, marketing, bier tappen etc. Hier zullen we gezellige momenten van maken om het verenigingsgevoel en de saamhorigheid te versterken. Onder het mom vrijwilligerswerk is leuk!

3.2 Contactmoment

De vrijwilligers loopbaan wordt gemonitord door de vrijwilligerscommissie. Hiervoor zullen ze een Taakie gebruiken maar ook een agenda maken waarin iedere vrijwilliger gedurende het jaar een contactmoment heeft om zijn of haar vrijwillige taak te bespreken. Ook zal een volgsysteem worden ingericht om de persoonlijke gesprekken/afspraken met de vrijwilligers te kunnen vastleggen en tevens eventuele vervolgacties te kunnen plannen.

Deze contactmomenten zullen plaatsvinden met vrijwilligers die veel vrijwilligerswerk voor de vereniging doen. Een persoon die bijvoorbeeld 1 keer per jaar helpt met een kleine taak zal in eerste instantie niet worden uitgenodigd voor een gespreksmoment.

Dit contactmoment is toekomstgericht en tweezijdig. Het gaat over de vrijwilliger en over de organisatie. Het contactmoment geeft zicht op het functioneren van de vrijwilliger, de tevredenheid van de vrijwilliger, over de taak en organisatie (waaronder de begeleiding) en de ontwikkelingswensen van de vrijwilliger. Dit contactmoment vindt bij voorkeur fysiek plaats.

Uitgangspunt is altijd dat de desbetreffende coördinator van deze commissie deze gesprekken voert. Indien gewenst (vanuit vrijwilliger dan wel coördinator) kan een bestuurslid en of lid van de vrijwilligerscommissie aansluiten.

Valt iemand niet direct onder een coördinator dan wordt dit gesprek gevoerd door een bestuurslid of lid van de vrijwilligerscommissie.

3.3 Waardering

Een gewaardeerde vrijwilliger is over het algemeen enthousiaster over zijn taken, daarom zullen we hier alert op moeten zijn en de vrijwilliger stelselmatig in het zonnetje moeten zetten.

Hiervoor zullen er minimaal 2 vaste momenten in het jaar zijn.

Waaronder sowieso de dankjewel avond en een dag naar aanleiding van de dag van de vrijwilliger (7 december)

Deze momenten zijn in de jaarplanning van de vrijwilligerscommissie opgenomen, zie hiervoor de bijlage.

Uiteraard zullen extra initiatieven alleen maar gestimuleerd worden en waar nodig worden ondersteund door de vrijwilligerscommissie.

4. Afscheid

4.1 Exitgesprek

Een Exitgesprek wordt altijd geregistreerd door de vrijwilligerscommissie.

Dit gesprek zal ook worden vastgelegd in ofwel sportlink of in Taakie.

Tijdens een exitgesprek wordt de vrijwilliger altijd bedankt voor zijn bijdrage aan de vereniging, hoe groot of klein deze bijdrage ook is geweest. Dit gesprek vindt bij voorkeur fysiek plaats.

Uitgangspunt is altijd dat de desbetreffende coördinator van de vrijwilliger deze gesprekken voert. Indien gewenst (vanuit vrijwilliger dan wel coördinator) kan een bestuurslid en of lid van de vrijwilligerscommissie aansluiten.

Valt iemand niet direct onder een coördinator dan wordt dit gesprek gevoerd door een bestuurslid of lid van de vrijwilligerscommissie.

De vrijwilligerscommissie zal hierin voornamelijk een controlerende rol hebben.

Er wordt besproken waarom een vrijwilliger afscheid neemt. Mocht het uiteindelijk nodig zijn kunnen we hiervan leren of hier een opvolging aan geven.

Dit wordt tevens vastgelegd in het volgsysteem.

Na het afscheid van de vrijwilliger bij VIOS blijft hij/ zij een ambassadeur van de vereniging, daarom willen we proberen het adressenbestand actueel te houden waardoor we deze ambassadeurs bij voorkeur jaarlijks een attentie kunnen sturen.

4.2 Delen met commissie

Wanneer het exitgesprek heeft plaatsgevonden wordt dit altijd in overleg met de vrijwilliger gedeeld met de commissie. Daardoor kan alles binnen de leden/ vrijwilligers administratie verwerkt worden en correct worden opgevolgd.

5 Jaarplanning vrijwilligerscommissie

Omschrijving	Jan	Febr	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
Wervings-Campagne I.s.m. Marketing & communicatie												
Begroting opstellen T.b.v. VC*												
Aandacht/presentje vrijwilliger I.o.m. Bestuur en activiteiten commissie.												
Exit gespr. Monitoren/ registreren												
Jaarlijks contact moment Monitoren/ registreren												
Controlemoment Aanmeldingen vrijwilligers												
Periodieke vergadering VC*												

*Vrijwilligers Commissie