



Vrijwilligersbeleid DZC '68

Doetinchem,
Maart 2018

Vrijwilligerscommissie

Inleiding

Binnen DZC '68 zijn vele vrijwilligers actief. Zowel het aantal als de duur en mate van inzet zijn heel verschillend. Zonder vrijwilligers echter geen activiteiten. Daarom is het van belang om zaken rondom de vrijwilligers goed te regelen. Dit beleid vormt daarvoor het uitgangspunt.

Visie

Een actief vrijwilligersbeleid maakt onze organisatie sterker en zorgt dat de sfeer in de club wordt verbeterd. Alles valt en staat met een duidelijke organisatie, waarin elke vrijwilliger bestuurlijk vertegenwoordigd is, en dat zelf ook zo voelt. Gezien worden is de eerste stap op weg naar gewaardeerd worden. Elk bestuurslid, manager, coördinator heeft dus korte lijnen naar zijn of haar vrijwilligers en stelt deze ook zelf aan. De juiste man/vrouw op de juiste plek is immers een belangrijk uitgangspunt voor een goed functionerende vereniging. Door als bestuur de regie te houden waarborg je kwaliteit in de verschillende lagen in een vereniging: bestuurlijk, op coördinatoren niveau, de vaste uitvoerende krachten en 'helpende handjes'.

Een goed vrijwilligersbeleid zorgt ervoor dat de lasten over veel schouders verdeeld worden en vrijwilligers niet overbelast raken en afhaken. Het vaak uitgedragen motto van onze vereniging is dan ook: 'een leven lang DZC'. Bij onze vereniging doet iedereen daadwerkelijk iets, zonder dat dit een verplichting is. In een organisatie die goed staat, en waar iedereen zich prettig voelt bij zijn taak, is de verwachting dat vrijwilligers zich spontaan gaan aanmelden.

1 Doel van het beleid

Het scheppen van de kaders ten behoeve eenduidige richtlijnen voor vrijwilligers. Dit leidt tot:

1. Een aantrekkelijk klimaat voor vrijwilligers binnen de club
Aangezien de organisatie voornamelijk uit vrijwilligers bestaat, is het belangrijk om succesvol te werven en de vrijwilligers die in de organisatie actief zijn te behouden. De 'moderne' vrijwilligers stelt over het algemeen steeds meer eisen: wil weten wat de functie inhoudt, hoe de begeleiding verloopt en wat er allemaal geregeld is voor de vrijwilliger.
2. Meer tijd voor het begeleiden van vrijwilligers
In plaats van het wiel telkens weer uit te vinden, kan worden verwezen naar het beleid en de schriftelijke informatie voor de vrijwilligers. Daardoor hebben bestuursleden en vrijwilligers meer tijd over voor de organisatie- en uitvoering van de activiteiten van de organisatie.
3. Duidelijke communicatie
4. Het vergroten van kansen op subsidies en bijdragen van fondsen en sponsoren

2 Organisatie

Binnen DZC'68 is een vrijwilligerscommissie werkzaam. Deze bestaat uit een voorzitter en enkele leden. Een van de leden is altijd een bestuurslid van DZC'68. De commissie werkt op basis van een jaarplan en activiteitenplan. Deze zijn afgeleid van het meerjarenbeleid van DZC'68 en het jaarplan van het bestuur. Het jaarplan en activiteitenplan is openbaar.

3 Werving en selectie van vrijwilligers

DZC'68 wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, leden, ouders van jeugdleden en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Voldoende vrijwilligers zijn daarom van groot belang. In principe kan iedereen vrijwilliger worden, mits hij/zij bekwaam genoeg is om de taken uit te voeren. Om dit te kunnen waarborgen hanteert DZC'68 een werving- en selectieprocedure:

Planningsoverzicht

Er is een schematisch overzicht van activiteiten binnen DZC'68 waarbij vrijwilligers worden betrokken/die door vrijwilligers worden uitgevoerd (zie bijlage 1). Per activiteit is aangegeven:

- Hoeveel vrijwilligers nodig zijn
- Welke taken er uitgevoerd moeten worden
- Of er specifieke eisen wensen zijn waaraan een vrijwilliger moet voldoen voor een bepaalde taak

Ook is in beeld gebracht:

- welke vrijwilligers per activiteit actief zijn
- wie welke rol vervuld

Ieder jaar wordt dit bestand door de vrijwilligerscommissie actueel gehouden. Op basis hiervan wordt jaarlijks inzichtelijk waar nog vrijwilligers nodig zijn.

Vrijwilligersbestand

Om na te kunnen gaan welke vrijwilliger het beste past bij welke activiteit/taak wordt een vrijwilligersbestand bijgehouden.

Werving vrijwilligers

Het vrijwilligersbestand kan worden opgebouwd vanuit de werving. Dit gebeurt op verschillende momenten en manieren:

- Bij aanmelding wordt standaard via een (invul)formulier gevraagd of iemand vrijwilligerstaken wil uitvoeren en zo ja welke / waar interesses liggen en hoeveel uur iemand beschikbaar is
- Op de website van DZC'68 is een aparte vrijwilligerspagina waar de vacatures vermeld zijn en waar vrijwilligers zich kunnen aanmelden
- Op en rond het veld worden mensen actief benaderd
- Gebruik maken van bestaande vrijwilligersbestanden, bronnen en initiatieven zoals Vrijwilligerscentrale Doetinchem of bij arbeidsbureaus, beroepsopleidingen, studentenverenigingen, openbare bibliotheken, internet, enzovoorts

- Expliciete, nader te bepalen, wervingsacties

Een nieuwe vrijwilliger kan zich aanmelden via de website van DZC'68.

Eisen aan vrijwilligers

DZC'68 stelt twee expliciete eisen aan vrijwilligers:

- 1 Afhankelijk van de functie moet een vrijwilliger in het bezit zijn van een VOG-verklaring. Deze wordt door DZC'68 aangevraagd.
- 2 Iedere vrijwilliger is lid van DZC'68

Overige eisen zijn, indien nodig, per activiteit bepaald/in beeld gebracht.

4 Kennismaking/besluit tot samenwerking

Wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een kennismaking plaats. Zo mogelijk ontvangt de kandidaat-vrijwilliger voorafgaand of tijdens het kennismakingsgesprek (schriftelijke) informatie over de organisatie en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatie-onderdeel/bepaalde taak/activiteit. Daartoe is de Vrijwilligersmap of -wijzer samengesteld.

Na dit gesprek kan de vrijwilliger of DZC'68 nog besluiten geen samenwerking aan te gaan. DZC'68 kan de vrijwilliger een alternatief bieden. De vrijwilliger besluit uiteindelijk zelf of hij deze wil aanvaarden. Wanneer beide partijen besluiten tot samenwerking wordt een introductieperiode afgesproken. Na afloop van de introductieperiode wordt besloten tot definitieve samenwerking. Ook na deze periode kan DZC'68 een alternatief bieden als dit beter passend lijkt. Wanneer wordt besloten tot samenwerking wordt, afhankelijk van de functie, een samenwerkingsovereenkomst gesloten. Ook is de vrijwilliger vanaf dat moment verplicht (niet-)spelend lid te worden van DZC'68. Een niet spelend lid heeft geen contributieverplichting

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De leeftijdscoördinator/manager draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid.

Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na het kennismakingsgesprek of introductieperiode zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de leeftijdscoördinator/manager zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

5 Begeleiden van vrijwilligers

Evaluatie

Van tijd tot tijd is er plaats voor evaluatie van de onderlinge samenwerking, zodat deze waarnodig, kan worden bijgesteld. De onderlinge samenwerking zal meestal met de betreffende groep vrijwilligers worden besproken. De betreffende leeftijdscoördinator/manager, maar ook de vrijwilligers groep of individuele vrijwilliger kan hiertoe het initiatief nemen.

Deskundigheidsbevordering

Soms kan het nodig zijn dat een vrijwilliger bepaalde vaardigheden moet bijhouden (bijvoorbeeld EHBO) of wil ontwikkelen. Hiertoe kan in overleg met de leeftijdscoördinator/manager een cursus of iets dergelijks worden georganiseerd. Dit kan verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de organisatie. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren door samen te werken van elkaar. Indien scholing nodig wordt geacht wordt in overleg bepaald of en voor wie er kosten zijn.

6 Rechtspositie vrijwilligers

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en DZC'68 zich jegens elkaar verbonden hebben.

Bescherming van de privacy

Voor een goede uitvoering van werkzaamheden heeft DZC'68 enkele persoonlijke gegevens nodig van vrijwilligers. Dit betreft minimaal: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer (eventueel ook voor noodgevallen), e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar is. Tevens wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze is beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in achtgenomen.

Vrijwilligersovereenkomst

Afhankelijk van de functie ontvangt de vrijwilliger bij aanneming een vrijwilligersovereenkomst. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. Het beëindigen van de samenwerking wordt vastgelegd. Eventueel kan een certificaat worden uitgereikt met de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd. Dit kan hij bij zijn c.v. voegen.

Inspraak

Vrijwilligers hebben inspraak in het beleid van DZC'68 via de Algemene ledenvergadering, de kaderdag en overige informatie-avonden.

Informatievoorziening

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast worden ze geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. De vrijwilligers staan op de verzendlijst van de Nieuwsbrief. Wanneer daartoe aanleiding is, ontvangen de vrijwilligers mailingen, brieven en andere voor hen relevante (schriftelijke) informatie. Deze berichtgeving kan ook bedoeld zijn om de vrijwilligers op de hoogte te houden van minder formele zaken en aangelegenheden.

Vergoedingen

In principe ontvangen vrijwilligers geen beloning in geld, maar een alternatieve beloning (zie bijlage 1). Wel kan het zijn dat er onkosten worden gemaakt of dat uit hoofde van de functie recht is op een onkostenvergoeding. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt in:

Onkostenvergoedingen op declaratiebasis

Hieronder worden alle onkosten verstaan die een vrijwilliger moet maken om het werk te kunnen doen, bijvoorbeeld telefoonkosten, reis- en verblijfkosten, materiaalkosten en vergaderkosten. Na overleg met de manager/leeftijdscöördinator vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze de gestelde maxima niet overschrijden. Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt maandelijks of per kwartaal plaats op declaratiebasis. Dit wil zeggen dat de vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten wordt uitbetaald op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

Onkostenvergoedingen op basis van declaraties hoeven niet voor de fiscus te worden aangegeven, ook al overschrijden deze de hieronder genoemde 1.500 euro. Belastingdienst, bedrijfsvereniging en sociale dienst hebben hierop geen invloed, mits op hun verzoek door middel van betalingsbewijzen en dergelijke aangetoond kan worden dat de kosten daadwerkelijk zijn gemaakt.

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 de leeftijdscöördinator/manager en de betreffende vrijwilliger. Bij een vaste onkostenvergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Die limiet wordt periodiek bij- en vastgesteld door de Belastingdienst. Het maximumbedrag van de vergoeding waarover vrijwilligers geen belasting hoeven te betalen is 1.500 euro per jaar en maximaal 150 euro per maand. De regeling houdt in dat een rechtspersoon zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld een stichting of vereniging) aan iedere vrijwilliger 1.500 euro aan onkosten mag vergoeden zonder dat de vrijwilliger daarvan melding hoeft te maken bij de belastingdienst. De maximale vergoeding kan alleen worden toegekend aan vrijwilligers die een jaar lang actief zijn. Iemand die enkele maanden activiteiten verricht, ontvangt niet meer dan een evenredig deel van de 1.500 euro (maximaal 150 euro per maand). Bij een hogere vergoeding kan de fiscus het gehele bedrag aanmerken als loon waarover belasting en premies dienen te worden betaald.

Andere vergoedingen

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen, 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.

Verzekeringen

Er zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering. In onderstaand kader is aangegeven welke verzekeringen door DZC'68 zijn afgesloten. Het bestuur / managers zijn het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

Aansprakelijkheidsverzekering

Omdat DZC'68 aansprakelijk kan worden gesteld voor de fouten van een vrijwilliger heeft zij een (via de landelijke koepelorganisatie geregelde) aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor de organisatie verantwoordelijk kan worden gesteld.

Ongevallenverzekering

Onze organisatie heeft, via de KNVB en de Gemeente Doetinchem, voor alle vrijwilligers een collectieve ongevallen verzekering afgesloten. Deze verzekering is met name van belang voor vrijwilligers zonder betaalde baan en mensen met een uitkering. Als vrijwilliger kan men namelijk geen aanspraak maken op uitkeringen op grond van de Ziektewet, de Algemene Nabestaanden Wet of de WAO. De collectieve ongevallenverzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk. De ongevallenverzekering biedt dekking vanaf het moment dat de vrijwilligers onderweg zijn naar het vrijwilligerswerk tot aan hun thuiskomst na afloop van het vrijwilligerswerk.

Auto-inzittendenverzekering

Incidenteel regelt onze organisatie een tijdelijke auto-inzittenden verzekering, welke dekking biedt bij een verkeersongeval waarbij de inzittenden letsel of materiële schade oplopen. Dit gebeurt als het vrijwilligerswerk betrekking heeft op het vervoeren van personen.

Persoonlijke eigendommen verzekering

Deze verzekering dekt de schade aan persoonlijke eigendommen van de verzekerden tegen de risico's van plotselinge en onvoorziene materiele beschadiging, vernietiging of verlies veroorzaakt door onverschillige welke oorzaak ook.

Vrijwilligers 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 (bedrijfsvereniging en sociale dienst).

Klachten- en geschillenregeling

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie wordt in eerste instantie door middel van overleg een oplossing gezocht. Waar dit niet lukt kunnen de vertrouwenscontactpersonen van DZC'68 ingeschakeld worden.

7 Waardering van vrijwilligers

Vrijwilligers worden enorm gewaardeerd. Het volgende wordt gedaan om die waardering te uiten:

- *Nieuwjaarsreceptie*
Vrijwilligers worden uitgenodigd om de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie bezoeken.
- *Vrijwilligersavond*
Ieder jaar wordt speciaal voor alle vrijwilligers een feestavond georganiseerd. De vrijwilligers worden hiervoor uitgenodigd.
- *Persoonlijke situaties / omstandigheden / bijzondere omstandigheden*
Hierbij wordt het attentiebeleid gevolgd.

8 Exitgesprek

De samenwerkingsrelatie tussen DZC'68 en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij DZC'68 ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te worden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor DZC'68 van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om dit mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exitgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

Het exitgesprek wordt gevoerd door de leeftijdscoördinator / manager. Indien wenselijk is hierbij een bestuurslid aanwezig.

Na beëindiging van werkzaamheden wordt het vrijwilligersbestand aangepast.

Bijlage 1 Belonen van Vrijwilligers
Vastgesteld tijdens de ALV van 23 juni 2015

Uitgangspunten voor het belonen van vrijwilligers

Geen beloning in geld maar een alternatieve beloning voor alle vrijwilligers:

- Koffiekaart
- Ledenpas
- Vrijwilligersavond
- Kaderdag
- Barbecue bij Geel-Blauwe dag

Overige alternatieve beloning: afhankelijk van de soort functie (nog nader te bepalen)

De vrijwilligers die nu een vergoeding ontvangen hebben een 'verworven recht'. Zolang zij deze functie uitoefenen blijven zij de huidige vergoeding ontvangen (geen verhogingen!) (dit geldt ook voor prestatiesport!) Bij het stoppen van deze vrijwilliger en het aanstellen nieuwe vrijwilliger voor deze functie: GEEN vergoeding in geld. Tenzij.... Het een vitale functie betreft, **EN** er niemand te vinden is die dit zonder vergoeding wil doen.

Om te bepalen of een functie een vitale functie is wordt gebruik gemaakt van een stroomschema. Trainers/leiders van de prestatiesport vallen buiten het stroomschema vitale functies. Voor de vergoedingen van deze vrijwilligers worden specifieke afspraken gemaakt met bestuur en Manager Prestatiesport.

Werkwijze:

Aannemen 'nieuwe' vrijwilligers:

- Geen beloning in geld
- Alternatieve beloningen benoemen

Vrijwilliger vraagt toch een vergoeding:

- Bepalen of de functie een Vitale functie is (middels stroomschema)
- Uitkomst stroomschema:
geen vitale functie: geen vergoeding in geld
wel een vitale functie: is er iemand anders die deze functie wil uitvoeren zonder beloning? Zo nee: mogelijkheden vergoeding overleggen met bestuur

Ingaande per 1-7-2015

Bij onduidelijkheden en/of vragen kun je contact opnemen met Marieke van Erkelens .

VRIJWILLIGERS



Vrijwilligerscommissie

Algemeen	Persoonlijke benadering Afspraken nakomen, Niet alleen zeggen, ook doen
Binnenhalen	Wederzijdse verwachtingen Vrijwilligersformulier invullen Kennismakingsrondje vereniging
Begeleiden	Regelmatig informeren hoe het gaat Jaarlijks (begin seizoen) gesprek
Belonen	Afspraken maken over belonen, (koffiekaart, kleding, oid) Kerstpresentje persoonlijk afgeven Uitnodigen vrijwilligersavond, kaderdag Het zichtbaar maken van de taken van alle vrijwilligers
Behouden	Jaarlijks (begin seizoen) gesprek Wederzijdse verwachtingen 2 keer per jaar vrijwilligers uitnodigen voor brainstormavond over vrijwilligersbeleid
Beëindigen	Exit gesprek, vertrekreden Bedankje en waardering Communiceren bij afmelding, alsnog contact na de afmelding bij de ledenadministratie Formulier met info goed registreren