



Vrijwilligersbeleid DZC'68

Inleiding

Binnen DZC'68 zijn anno 2022 meer dan 400 vrijwilligers actief. Zowel het aantal, de duur en de mate van inzet zijn heel verschillend. Zonder al deze vrijwilligers echter geen activiteiten. Daarom is het van belang om zaken rondom de vrijwilligers goed te regelen. Het hier uitgeschreven beleid vormt daarvoor het uitgangspunt.

Visie

Een actief vrijwilligersbeleid maakt onze organisatie sterker en zorgt dat de sfeer in de club wordt verbeterd. Centraal hierbij staat dat vrijwilligers plezier hebben in datgene wat ze in de vereniging doen.

Veel staat of valt met een duidelijke organisatie, waarin elke vrijwilliger zich vertegenwoordigd ziet maar vooral ook voelt. Gezien worden is immers de eerste stap op weg naar gewaardeerd worden. De juiste man/vrouw op de juiste plek is hierbij een belangrijk uitgangspunt voor een goed functionerende vereniging. Het beleid moet er op gericht zijn om de randvoorwaarden zodanig te scheppen dat de kwaliteit in de verschillende lagen van de vereniging geborgd is: dit kan op bestuurlijk en management niveau, op het niveau van de vaste uitvoerende krachten en heel belangrijk bij alle 'helpende handjes'. Een goed vrijwilligersbeleid zorgt ervoor dat de lasten over veel schouders verdeeld worden, vrijwilligers niet overbelast raken en afhaken.

Het vaak uitgedragen motto van onze vereniging is dan ook: 'een leven lang DZC'68. 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.

Voor DZC'68 geldt: **Vrijwilligersplezier is sportplezier.**

1. Uitgangspunten voor beleid

Het scheppen van de kaders ten behoeve van 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' vrijwilliger stelt over het algemeen steeds meer eisen: wil weten wat de functie inhoudt, hoe de begeleiding verloopt, wat er allemaal geregeld is voor de vrijwilliger en welke mogelijkheden er zijn om zich te ontwikkelen binnen de functie en vereniging.

Kernwoorden: **geborgd beleid, organisatiestructuur; profiel- en functie-beschrijvingen, intakegesprek.**

2. Vrijwilligers voelen zich gezien en gewaardeerd

Vrijwilligers vormen de kern van DZC'68. Zonder hen geen enkele activiteit. In de club is de waardering hiervoor alom aanwezig en wordt ingespeeld op hun motivatie en behoeftes.

Kernwoorden: **begeleiding, opleiding, waardering.**

3. Duidelijke interne en externe communicatie

De communicatiekanalen worden actief ingezet om zowel met de vrijwilligers zelf als informatie over de vrijwilligers te communiceren.

Kernwoorden: **meedenken, informeren, meepraten en behouden.**

4. Het vergroten van kansen op subsidies en bijdragen van fondsen en sponsors

Kernwoorden: **veilig sportklimaat, positief vrijwilligersklimaat**

2. Organisatie van het beleid

Het vrijwilligersbeleid is een integraal onderdeel van de club. Binnen het bestuur is een bestuurslid die vrijwilligersbeleid in zijn/haar pakket heeft. De uitwerking in de organisatie vindt vooral plaats in een zogenaamde 'hybride organisatie'. Met hybride wordt bedoeld dat het vrijwilligersbeleid uitgevoerd wordt door een mix van werkzaamheden van professionals (=betaalde krachten/managers) en vrijwilligers.

Beleidsvoorbereiding en tactische uitvoering liggen bij zowel de vrijwilligerscommissie als bij de drie managers. Dit betekent dat zowel de vrijwilligerscommissie, managers als bestuur gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het beleid. Er is een beschrijving aanwezig wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft. Deze zijn verschillend maar eenieder voelt de gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Vrijwilligerscommissie en managers dragen zorg voor een uitvoeringsplan die gebaseerd is op het beleidsplan. Het uitvoeringsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld wanneer noodzakelijk.

3. Uitwerking van het beleid: uitvoeringsplan

Als kapstok voor het vrijwilligersbeleid van DZC'68 wordt het zogenaamde 6-B principe gehanteerd:

- a. Beleid
- b. Binnenhalen (werven)
- c. Begeleiden
- d. Belonen (waarderen)
- e. Behouden
- f. Beëindigen (afscheid nemen)

3.a Beleid: opstellen van beleidsplan Dit betreft dit document.

3.b Binnenhalen: werving, selectie en intake 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 en als persoon past bij de taak en DZC'68. De procedure is als volgt:

- **Overzicht:** om na te kunnen gaan welke vrijwilliger het beste past bij welke activiteit/taak wordt een vrijwilligersbestand bijgehouden. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van een overzicht van profiel- en functiebeschrijvingen en een overzicht van de activiteiten binnen DZC '68 ([zie tekstkader 1](#)). Voor deze zaken is de vrijwilligerscommissie verantwoordelijk. Daarnaast hanteert DZC '68 een procedure omtrent het belonen van vrijwilligers (bijlage 2).
- **Werven:** wanneer er vacatures zijn worden vrijwilligers geworven. Dit kan op verschillende manieren en momenten plaatsvinden. Voor de werving zijn coördinatoren en/of managers verantwoordelijk. De vrijwilligerscommissie kan hierbij hand- en spandiensten verrichten. Voor werving zijn verschillende tools aanwezig ([zie tekstkader 2](#)).
- **Kennismaken:** wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een persoonlijk kennismakingsgesprek 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 organisatieonderdeel/bepaalde taak/activiteit, dit heet 'Welkom bij DZC'68'. Deze ligt in beheer bij de managers. In het kennismakingsgesprek komt de vacature aan de orde maar ook de 'eisen aan vrijwilligers' ([zie tekstkader 3](#)). Daarnaast worden de wensen en afspraken vastgelegd in een intakeformulier. De vrijwilliger ontvangt voor de start van zijn/haar taak het ingevulde intakeformulier ([bijlage 3](#)).

3.c Begeleiden van vrijwilligers

Vrijwilligers krijgen een op maat gemaakte begeleiding bij DZC'68. Er wordt voor gezorgd dat (nieuwe) vrijwilligers ingewerkt en begeleid worden. Onderdelen hiervan zijn onder meer:

- Kennismaking met de vereniging in de vorm van een rondleiding en introductiebijeenkomst.
- Er wordt een buddy toegewezen (bijlage 4).
- Elke vrijwilliger wordt ingewerkt. Voor elk type vrijwilligerswerk ziet dit er anders uit. Bij startende trainers bijvoorbeeld wordt naast introductiebijeenkomsten een 'coach de coach'- traject gestart.
- Er vinden evaluaties en/of ontwikkelgesprekken plaats.
- Vrijwilligers worden gestimuleerd om zich persoonlijk te ontwikkelen (zie tekstkader 4).

De verantwoordelijkheid van bovenstaande onderdelen ligt bij de managers. Zij kunnen, in overleg, een deel hiervan doorzetten naar de (leeftijdsgroep)coördinator.

3.d Belonen van vrijwilligers

Voor vrijwilligers is het belangrijkste de waardering voor hun onbetaalde inzet. Het tonen van die waardering is een belangrijk deel van het vrijwilligersbeleid. Dit kunnen zijn:

- Voorzieningen als
 - o mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling (zie boven)
 - o vrijwilligerspas voor consumpties.
 - o en telefoon bij bep. functies
- Attenties (zie tekstkader 5).
- Vergoeding/salaris in de vorm van geld (zie tekstkader 6).

Het beleid voor vergoedingen binnen DZC'68 is vastgelegd in de notitie 'belonen van vrijwilligers'. Hierin wordt aangegeven wie in aanmerking komt voor welke geldelijke vergoeding.

3.e Behouden van vrijwilligers

Hierbij gaat het vooral over de informatievoorziening, organisatiegraad en inspraak en medezeggenschap van vrijwilligers. Ook de rechten en plichten van de vrijwilliger en de verzekeringen zijn hierbij belangrijk.

Waar het gaat om de informatievoorziening betreft dit vooral de informatie over:

- Beleid en visie van de club,
- Leiding en structuur = inrichten van de organisatie,
- Wijze van uitvoeren en begeleiding van het vrijwilligerswerk.

Waar het gaat om de medezeggenschap moeten we denken aan inspraak en medezeggenschap via:

- Werkoverleggen,
- Vrijwilligerscommissie,
- Aanspreekpunt coördinator/manager,
- Vrijwilligersvertegenwoordiger in bestuur,
- Algemene Leden Vergadering,
- Meedenken (in commissies) over nieuwe ontwikkelingen.

Voor informatie over privacy en ook verzekeringen ([zie tekstkader 7](#)).

Rechten en plichten van de vrijwilliger

Vrijwillig is niet vrijblijvend. Dat geldt ook voor DZC'68. We verwachten dan ook dat vrijwilligers de afspraken m.b.t. het vrijwilligerswerk, al dan niet vastgelegd in de vorm van een overeenkomst, nakomen. Naast het lidmaatschap van de vereniging verwachten we van elke vrijwilliger dat hij/zij zich aan de omgangsregels van de vereniging houdt waarin respect voor elkaar en positief coachen kernwoorden zijn. Elke vrijwilliger is bovendien verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te leveren. De kosten hiervan worden door de overheid vergoed.

Geschillen

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. Daarnaast zijn de vertrouwenscontactpersonen ook het eerste aanspreekpunt voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag.

3.f Beëindigen van vrijwilligerswerk

De samenwerking tussen DZC'68 en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger.

Bij het beëindigen van vrijwilligerswerk wordt een beëindigingsgesprek gevoerd door de coördinator en/of manager. Hierin komen de volgende onderdelen aan de orde:

- Overdracht van werkzaamheden
- (Hoe) afscheid nemen
- Hoe eventueel betrokken blijven?
- Eventueel uitreiken certificaat

(zie ook tekstkader 8).

4. Veilig en prettig sportklimaat

Binnen DZC'68 wordt er veel aandacht besteed aan een veilig en prettig sportklimaat.

Niet alleen voor de sporters, ook voor het kader en publiek. Iedereen moet met respect en sportiviteit met elkaar omgaan, zowel op- als buiten het veld. Er is een werkgroep opgericht die zich specifiek met dit onderwerp en punten bezighoudt:

- Positief coachen. Mensen langs de lijn en binnen de gehele vereniging ervan bewust maken dat sportiviteit en respect naar elkaar toe een belangrijk speerpunt is.
 - o Bordjes langs de velden aan het hek,
 - o In het clubgebouw op de tv's,
 - o Het aanbieden van bijeenkomsten.
- Voetbal is voor iedereen, ongeacht de culturele achtergrond, huidskleur, ras, seksuele voorkeur of religie. Iedereen moet zich welkom voelen binnen het voetbal en binnen DZC'68.
- Het tegengaan van geweld en het bevorderen van sportiviteit op en rond de voetbalvelden:
 - o Hulplijn voor noodgevallen,
 - o Meldpunt wanordelijkheden,
 - o Gedragsregels onder de aandacht brengen,
 - o Inzet van extra waarnemers op de accommodatie,
 - o Anti pest protocol.

Tekstkader 1: beleidsplan schematisch overzicht van activiteiten

Er is een schematisch overzicht van activiteiten binnen DZC'68 waarbij vrijwilligers worden betrokken/die door vrijwilligers worden uitgevoerd.

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.

Tekstkader 2: Werven van vrijwilligers

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 de Sociale media kanalen van DZC'68 (website, Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn),
- 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,
- Op posters en tafelstandaards in het clubgebouw.

Voor de wervingsactiviteiten is een toolkit aanwezig die beheerd wordt door de vrijwilligerscommissie.

Tekstkader 3: 'Eisen' aan vrijwilligers

DZC'68 stelt twee expliciete eisen aan vrijwilligers:

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

Eventuele overige eisen zijn, indien nodig, per vrijwilligersactiviteit activiteit bepaald/in beeld gebracht.

Tekstkader 4: Deskundigheidsbevordering/ ontwikkelingsmogelijkheden

Soms kan het nodig zijn dat een vrijwilliger bepaalde vaardigheden moet bijhouden (EHBO of bar/tapvaardigheden) of wil ontwikkelen. Hiertoe kan in overleg met de leeftijdsgroep)coördinator en/of manager een cursus worden georganiseerd of aangeboden.

Trainers en coaches krijgen ook nog de mogelijkheid tot het volgen van (KNVB) cursussen en om te werken met trainingskaarten en de trainingsapp (Rinus). Dit kan op verzoek van de betrokken vrijwilligers, dan wel op initiatief van de organisatie. Ook wordt in bijeenkomsten onderlinge uitwisseling van kennis en ervaringen bevorderd.

Per vrijwilligersfunctie worden ontwikkelingsmogelijkheden opgesteld, jaarlijks geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Tekstkader 5: Attenties

Attenties voor het vrijwillig kader kunnen zijn:

- **Nieuwjaarsreceptie**
 - o Vrijwilligers worden uitgenodigd om de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie bezoeken.
- **Vrijwilligersavond**
 - o Ieder jaar wordt speciaal voor alle vrijwilligers een feestavond georganiseerd. De vrijwilligers worden hiervoor uitgenodigd.
- **Vrijwilliger aan het woord in het programmablade "het blauwgele hart van..."**
 - o Elke keer een vrijwilliger uitlichten door hem of haar aan het woord te laten over wat hij of zij doet binnen DZC'68.
- **Vrijwilligers van het jaar**
 - o Elk jaar worden drie vrijwilligers benoemd tot vrijwilliger van het jaar (man, vrouw, jeugd). Dit zijn vrijwilligers die uitzonderlijk veel voor de vereniging doen binnen zijn of haar functie in betreffend jaar.
- **Mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering**
 - o Vrijwilligers die al een tijd binnen DZC '68 een vrijwilligersfunctie bekleden en zich graag persoonlijk willen ontwikkelen kunnen een mogelijkheid krijgen tot een deskundigheidsbevordering.
- **Decemberbedankje**
 - o Elke vrijwilliger krijgt in december een klein presentje van de vereniging als blijk van waardering (vrijwilligers dag)
- **Vrijwilligerspasje**
 - o Een vrijwilliger kan hiermee koffie/thee/water krijgen. Het tegoed komt op het pasje te staan zodra de vrijwilliger een geldige VOG heeft aangeleverd.
- **Zichtbaarheid vrijwilligers**
 - o Per vrijwilligersfunctie wordt gekeken hoe de zichtbaarheid van vrijwilligers vergroot kan worden, door bijvoorbeeld kleding per groep vrijwilligers te dragen.
- **Handgeschreven kaart of attentie**
 - o Persoonlijke situaties / omstandigheden / bijzondere omstandigheden
Hierbij wordt het attentiebeleid gevolgd
- **Ledenpas**
 - o Met deze ledenpas profiteer je van diverse leuke acties en kortingen bij sponsoren van onze club

Deze lijst is niet uitputtend en kan jaarlijks verschillen.

Tekstkader 6: Onkostenvergoeding en vrijwilligersvergoeding

Vergoedingen

In principe ontvangen vrijwilligers geen beloning in geld, maar een alternatieve beloning (bijlage 2). Wel kan het zijn dat er onkosten worden gemaakt of dat uit hoofde van de functie recht is op een vrijwilligersvergoeding. 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/leeftijdscoördinator 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 1.750 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 leeftijdscoördinator/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 1.750 euro per jaar en maximaal 175 euro per maand. De regeling houdt in dat een rechtspersoon zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld een stichting of vereniging) aan iedere vrijwilliger 1.750 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 1.750 euro (maximaal 175 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.

Tekstkader 7: Privacy en Verzekeringen

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 (AVG) worden hierbij in acht genomen.

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 dit 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.

- **Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering**

Deze verzekering dekt de schade ontstaan door het verkeerd verrichten van bestuurlijke taken met financiële gevolgen.

Tekstkader 8: Uitvoering exit gesprek door coördinator/manager

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de samenwerking 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 vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

Er kan ook nog worden gekeken naar mogelijkheden voor een andere rol als vrijwilliger binnen DZC'68 of hoe een vrijwilliger betrokken wil blijven bij DZC'68.

Ook wordt besproken hoe de vrijwilliger afscheid neemt (bij de borrel/het etentje/vergadering). Bij/na het exitgesprek zal ervoor gezorgd worden dat de vertrekkende vrijwilliger een presentje als bedankje krijgt en/of per mail een bedankje krijgt. Indien wenselijk kan een certificaat worden uitgereikt met de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd.



Bijlage 1, korte samenvatting

Vrijwilligers

Algemeen

Persoonlijke benadering
Afspraken nakomen
Het zichtbaar maken van de taken van alle vrijwilligers

Binnenhalen

Wederzijdse verwachtingen
Intakeformulier invullen
Kennismakingsrondje vereniging

Begeleiden

Regelmatig informeren hoe het gaat
Jaarlijks (begin seizoen) gesprek
Facilitaire ondersteuning

Belonen

Afspraken maken over belonen, (vrijwilligerspas, kleding, oid)
Attentiebeleid uitdragen
December presentje persoonlijk afgeven
Uitnodigen vrijwilligersavond, kaderdag

Behouden

Jaarlijks (begin seizoen) gesprek
Wederzijdse verwachtingen
Goede communicatie
2 keer per jaar vrijwilligers uitnodigen voor brainstorm avond 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



Bijlage 2, Belonen van Vrijwilligers
Vastgesteld tijdens de ALV van 23 jun2015

Uitgangspunten voor het belonen van vrijwilligers

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

- Vrijwilligerspas
- Ledenpas
- December presentje
- Vrijwilligersavond
- Kaderdag
- Barbecue aan het eind van het seizoen

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.

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



Bijlage 3, Intakeformulier

Voornaam:

Geboortedatum:

Achternaam:

Functie:

Vrijwilliger per (datum):

E-mail:

Adres:

Datum intake:

Postcode:

Intake afgenomen door:

Woonplaats:

Lid van DZC'68: Ja / Nee

In bezit van VOG: Ja / Nee

Aanspreekpunt:

Functie:

E-mail:

Telefoon:

Aanspreekpunt:

Functie:

E-mail:

Telefoon:



Bijlage 4, Buddy

Buddy's bij DZC'68

Bij DZC'68 vinden wij het ontzettend belangrijk dat al onze vrijwilligers met zoveel mogelijk plezier zo goed mogelijk hun vrijwilligerstaken kunnen uitvoeren. Om dit te bewerkstelligen is het van cruciaal belang dat iedere vrijwilliger geïnformeerd, geïntroduceerd en begeleid wordt bij DZC'68. Bij DZC'68 worden hier 'buddy's' voor ingezet!

Wat is een buddy?

Een buddy is maatje. Iedere nieuwe vrijwilliger krijgt tijdens zijn intakegesprek een persoonlijke buddy/maatje toegewezen gekregen door de betreffende coördinator/manager, waarmee het intakegesprek plaatsvindt. De buddy zal de nieuwe vrijwilliger de benodigde informatie verschaffen, introduceren binnen DZC'68 en begeleiden tijdens het uitvoeren van de vrijwilligerswerkzaamheden. Tevens kan de nieuwe vrijwilliger de buddy contacten wanneer hij/zij hulp nodig heeft!

Wie zijn deze buddy's?

De coördinator/manager, die de nieuwe vrijwilliger aanstuurt, is verantwoordelijk voor het koppelen van een buddy aan de nieuwe vrijwilliger. De buddy is een actieve vrijwilliger van DZC'68, die minimaal één jaar actief is bij DZC'68 en ervaring heeft in het uitvoeren van de desbetreffende vrijwilligerstaken.

Wanneer is er contact met de buddy?

De nieuwe vrijwilliger is gedurende het eerste jaar als vrijwilliger gekoppeld aan een buddy. Tijdens dit jaar is er minimaal het volgende 'fysieke' contact;

Week 1 – 2: 1x

Week 3 – 4: 1x

Week 4 – 10: 1x

Week 10 – 20: 1x

Week 20 – 36: 1x

Week 36 – 52: 1x

Tevens kan er op ieder ander moment 'digitaal contact' plaatsvinden tussen buddy en vrijwilliger. Waar is het contact tussen de nieuwe vrijwilliger en buddy?

Het 'fysieke' contact vindt plaats bij DZC'68. Wanneer er behoefte is aan een rustige ruimte kan de buddy een vergaderruimte gebruiken in de accommodatie van DZC'68.



Hoe zien de werkzaamheden van de buddy er dus concreet uit?

De belangrijkste taak van de buddy is dus om ervoor te zorgen dat de nieuwe vrijwilliger zo goed mogelijk geïnformeerd, geïntroduceerd en begeleid wordt waardoor de nieuwe vrijwilliger met zoveel mogelijk plezier zo goed mogelijk zijn/haar vrijwilligerstaken kan uitvoeren.

Tijdens de fysieke contactmomenten wordt er informeel gesproken over de ervaringen van de nieuwe vrijwilliger, vindt er evaluatie plaats en overige zaken besproken.

Vragen die gesteld kunnen worden tijdens deze gesprekken door de buddy zijn;

- Hoe vind je het gaan?
- Wat gaat er goed?
- Wat kan er beter/Waar loop je tegenaan?
- Hoe zou dit beter kunnen of opgelost kunnen worden?
- Kan ik je ergens mee helpen?
- Heb je verder nog vragen
- Etc.

Tevens kan er op ieder ander moment 'digitaal contact' plaatsvinden tussen buddy en vrijwilliger.

Wanneer er 'bijzonderheden' uit een contactmoment komen is het belangrijk dat de buddy dit meldt bij de verantwoordelijke coördinator/manager.

Buddy worden?

Lijkt het jou leuk om een nieuwe vrijwilliger wegwijs te maken binnen onze mooie vereniging om hem/haar (nog) meer plezier te geven en hem/haar (nog) beter zijn/haar vrijwilligerswerk te kunnen laten uitvoeren? Meld je dan nu aan als buddy door een mail te sturen naar vrijw.com@dzc68.nl, want iedereen verdient **'EEN LEVEN LANG DZC'68'**!