



Vrijwilligersbeleid

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Missie, visie en strategie van de vereniging	2
1.1 Missie	2
1.2 Visie	2
2. Start van de vrijwilliger	2
2.1 Werven	2
2.2 Aanmelding	3
2.3 Registratie	3
2.4 Veiligheid	3
2.5 Geheimhouding	4
2.6 Proefperiode	4
3. Begeleiden en inspraak van een vrijwilliger	4
3.1 Inspraak en vast contactpersoon	4
3.2 Vertrouwenspersoon	4
3.3 Opleidingen	4
3.4 Informatievoorziening	4
3.5 Omgaan met grensoverschrijdend gedrag	5
4. Verzekeringen	5
4.1 Aansprakelijkheidsverzekering	5
4.2 Ongevallenverzekering	6
4.3 Bestuurders aansprakelijkheidsverzekering	6
5. Vergoeding en/of waardering	6
5.1 Declaratie en werkelijk gemaakte kosten	6
5.2 Reiskosten	7
5.3 Uurvergoeding	7
5.4 Bardienst	7
5.5 Waardering	7
6. Samenwerking afsluiten	7

Inleiding

Doel vrijwilligers beleid

Het doel van dit vrijwilligersbeleid is om een positieve vrijwilligerscultuur binnen de tennisvereniging te bevorderen, vrijwilligersbetrokkenheid te verhogen en de organisatie soepel te laten functioneren.

1. Missie en Visie

1.1 Missie

TV Didam is een actieve vereniging voor jong en oud met betrokken leden en een evenwichtig ledenbestand.

Wij vinden het belangrijk dat de leden van TVD onder prettige omstandigheden kunnen tennissen en padellen. Er wordt getennist en gepadeld in een ongedwongen, informele en gezellige sfeer.

TVD streeft naar sportiviteit in samenhang met gezelligheid waarbij het doel is:

- Een goede vereniging te zijn van en voor haar leden en vrijwilligers;
- Een betrouwbare samenwerking te hebben met onze sponsors;
- Een positieve bijdrage te leveren aan een respectvolle samenleving.

1.2 Visie

Vrijwilligers zijn van onbetaalbare waarde voor Tennisvereniging TVD. Zowel voor TVD als voor de vrijwilligers is hun werk waardevol. Vrijwilligerswerk verbindt mensen onderling, geeft structuur en meer eigenwaarde. TVD draait nagenoeg geheel op vrijwilligers. Voor TVD en voor de vrijwilligers is het fijn wanneer duidelijk is hoe er met hen wordt omgegaan en wat er geregeld is. Dit vrijwilligers beleid is bedoeld om houvast te bieden en duidelijkheid te scheppen in het werken met vrijwilligers.

2. De start van een vrijwilliger

2.1 Werven

Voor het werven van vrijwilligers zijn er verschillende mogelijkheden.

- Mond op mondreclame van bestaande vrijwilligers naar mensen uit hun omgeving.
- Vacature op de eigen website en/of eigen nieuwsbrief.

Om het proces van werven beter te laten verlopen kan een overzicht gemaakt worden van de stappen die gezet moeten worden, waarbij ook aangegeven wordt wie voor welke stap verantwoordelijk is en waar in het proces deze stappen gezet moeten worden.

2.2 Aanmelding

Wanneer er een kandidaat gevonden is voor een vrijwillige vacature volgt er eerst een kennismakingsgesprek. In eerste instantie vindt het gesprek plaats met de verantwoordelijk voorzitter van de desbetreffende commissie. Afhankelijk van de functie van de vrijwilliger vindt er ook een gesprek plaats met het bestuur. Tijdens dit gesprek worden onderstaande punten indien van toepassing besproken;

- Kennismaking
- Ambities
- Ondersteuning
- Taken
- Proeftijd
- Overeenkomst & gedragscode
- Registratie en VOG
- Rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken
- Waardering van vrijwilligers

Het is fijn wanneer deze informatie ook schriftelijk meegegeven kan worden na afloop van het gesprek.

2.3 Registratie

Alle vrijwilligers staan geregistreerd in een vrijwilligersbestand en staan vermeld op de website van TVD. Als een vrijwilliger stopt, worden de gegevens op de website verwijderd.

2.4 Veiligheid

VOG

Een VOG is een Verklaring Omtrent Gedrag, oftewel een bewijs van goed gedrag. Onderzoek heeft aangetoond dat het vragen van een VOG aan vrijwilligers bijdraagt aan de veiligheid binnen het vrijwilligerswerk. Met zo'n verklaring toont de vrijwilliger, of inhuurkracht aan dat hij niet veroordeeld is voor ernstige delicten, zoals een zeden of geweldsdelict. Het is voor de mensen die onder onze verantwoordelijkheid vallen belangrijk om zoveel mogelijk beschermd te zijn. Daarom kan TVD verplichten dat bepaalde vrijwilligers, of inhuurkrachten een VOG (verklaring omtrent het gedrag) overleggen.

In het aanvraagformulier staat duidelijk aangegeven voor welke taken de vrijwilliger een VOG aanvraagt. De vrijwilliger start pas met de aanvang van het werk nadat een VOG is ontvangen. Kosten voor het aanvragen van een VOG kunnen bij TVD gedeclareerd worden. Ook is het tegenwoordig voor vrijwilligers mogelijk om gratis een VOG aan te vragen. Als vrijwilligers of inhuurkrachten in aanmerking willen komen voor de regeling kunnen zij zich aanmelden via de website www.gratisvog.nl.

PS; als een bestaande vrijwilliger een andere vrijwilligersfunctie gaat uitvoeren, moet worden nagegaan of voor de nieuwe functie opnieuw een VOG aangevraagd dient te worden.

2.5 Geheimhouding (indien van toepassing)

In sommige gevallen krijgt de vrijwilliger informatie die (zeer) persoonlijk is. In dat geval wordt er een geheimhoudingsplicht opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst. Vrijwilligers die vanwege hun functie over vertrouwelijke informatie beschikken, dienen maatregelen te nemen om te voorkomen dat onbevoegden hiervan kennis kunnen nemen.

2.6 Proefperiode

Indien gewenst kan er met de nieuwe vrijwilliger een proefperiode worden afgesproken. Hierna vindt er een gesprek plaats tussen nieuwe vrijwilliger en vrijwilligerscoördinator. Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de vereniging wil voortzetten en of de vereniging deze samenwerking ziet zitten.

3. Begeleiden en inspraak van een vrijwilliger

3.1 Begeleiden, inspraak van de vrijwilliger

Het is belangrijk dat nieuwe vrijwilligers zich welkom voelen. Daarom moet het inwerken en begeleiden van een vrijwilliger goed geregeld worden.

Naast inwerken heeft de vrijwilliger recht op begeleiding. Hierdoor wordt de vrijwilliger in staat gesteld om de werkzaamheden op een prettige en optimale manier uit te voeren. Voor een vrijwilliger is het fijn om een vast aanspreekpunt te hebben. Meestal is dit de voorzitter van een commissie of het bestuur of lid van het bestuur. Ook kan het een (ervaren) andere vrijwilliger zijn. Vrijwilligers kunnen hier met al hun vragen terecht.

3.2 Vertrouwenspersoon

Voor vrijwilligers wordt een interne vertrouwenspersoon aangewezen. Het eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers is een onafhankelijk persoon die als contactpersoon voor de vrijwilliger is aangewezen. Mocht er een probleem zijn ontstaan waar de begeleider en de vrijwilliger samen niet uitkomen, of als de vrijwilliger een klacht heeft over de begeleider, dan kan contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon. De naam en bereikbaarheidsgegevens van deze medewerker worden op de website kenbaar gemaakt.

3.3 Opleidingen

Er zijn verschillende soorten deskundigheidsbevordering te onderscheiden, namelijk: individuele coaching, basistrainingen, specialistische trainingen, online trainingen en themabijeenkomsten. Deskundigheidsbevordering van vrijwilligers wordt gestimuleerd, maar is niet verplicht, tenzij dit wettelijk of door opdrachtgevers is vereist.

3.4 Informatievoorziening

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. De vrijwilligers staan op de verzendlijst van de

nieuwsbrief. Wanneer daartoe aanleiding is, ontvangen de vrijwilligers mailings, 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.

De vrijwilligers zelf hebben al dan niet op verzoek ook redactioneel toegang tot de berichtgeving die de organisatie rondstuurt via de Nieuwsbrief, website of mailing.

De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat relevante informatie bij de vrijwilligers terecht komt en stimuleert bijdragen van de vrijwilligers aan de nieuwsbrief en aan de website.

Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. De mogelijkheden tot onderlinge communicatie, inspraak en medezeggenschap moeten worden geregeld. De betrokkenheid van de vrijwilligers kan toenemen, wanneer een of meer vrijwilligers in het bestuur zitten of bij het bestuur betrokken worden.

Of vrijwilligers plezier hebben in hun werk en werkelijk invloed hebben op de beleidsvorming wordt echter ook bepaald door de praktijk van alledag. De vrijwilligers moeten betrokken worden bij het werkoverleg en stelselmatig feedback krijgen op hun inzet. Ze worden betrokken bij (belangrijke) beslissingen die gevolgen hebben voor hun werkzaamheden, de vrijwilligers participeren in de informatievoorziening, enzovoorts.

3.5 Omgaan met grensoverschrijdend gedrag

Het kan gebeuren dat de vrijwilliger en/of TVD te maken krijgt met grensoverschrijdend gedrag. Het kan gaan om ongepast taalgebruik, onjuiste bejegening, onaangenaam nabijkomen of daadwerkelijk (ongewenst) lichamelijk aanraken en/of agressiviteit.

Er zijn verschillende mogelijke daders hierin, namelijk:

- de vrijwilliger
- de hulpvrager of deelnemer van de activiteit
- de betrokken beroepskracht

In alle gevallen is het van belang dat degene die dit gedrag waarneemt en/of ervaart, dit bespreekt met de betrokken voorzitter van de commissie of –indien deze betrokken is bij het grensoverschrijdend gedrag, niet afdoende kan ingrijpen of als er verdere actie nodig is – de vertrouwenspersoon. Het is belangrijk om dit soort signalen altijd serieus te nemen en op te laten pakken door iemand die daar capabel toe is. Waar nodig kan er hulp buiten de organisatie gezocht worden. Het steunpunt vrijwillige inzet/weldoen kan ondersteunen bij het zoeken hiernaar.

4. Verzekeringen

TV Didam heeft een zorgplicht voor al haar vrijwilligers. Alle vrijwilligers zijn daarom verzekerd (via de collectieve aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering van de KNLTB en gemeente Montferland) tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk. Elke vrijwilliger wordt -tenminste door middel van de Vrijwilligerswijzer -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

4.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering is voor iedere vereniging een must. De vereniging kan risico's lopen door bijvoorbeeld door slecht onderhoud of gebreken aan voorzieningen, voedselvergiftiging door slecht toezicht kantine, of foutieve aanwijzingen tennisleraar. Bij

aansprakelijkheidsverzekeringen is het van belang dat alle personen die voor de vereniging activiteiten verrichten onder de dekking vallen, zoals:

- Vereniging als zodanig;
- Bestuursleden;
- Leden;
- Personeel (trainer, en/of kantinebeheerder);
- Vrijwilligers die activiteiten verrichten voor de vereniging.

TVD heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij Interpolis.

4.2 Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering keert een eenmalige som geld uit in het geval dat een ongeval bij de verzekerde rechtstreeks de dood, blijvende invaliditeit of tandheekkundige behandeling tot gevolg heeft. De KNLTB heeft ten behoeve van al haar leden een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

4.3 Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

Bestuursleden kunnen fouten maken in hun beleid en dit kan schade tot gevolg hebben (meestal vermogensschade). Indien het bestuur deze fout (voortkomend uit een handelen of nalaten) is aan te rekenen, kan het bestuur of het bestuurslid voor wiens rekening deze fout komt, aansprakelijk worden gehouden voor de ontstane schade. De gewone aansprakelijkheidsverzekering dekt zulke schade niet. In het ergste geval kan een dergelijke schade het bestuurslid in het privévermogen treffen.

TVD heeft voor haar bestuur een bestuurdersaansprakelijkheid verzekering afgesloten

5. Vergoedingen en/of waardering

Afhankelijk van de functie van de vrijwilliger kan het bestuur afspraken maken met een of meerdere vrijwilligers over het verstrekken van een vrijwilligersvergoeding.

Een onkostenvergoeding kan bestaan uit verschillende onderdelen:

- 5.1 declaratie van de werkelijk gemaakte kosten;
- 5.2 reiskostenvergoeding;
- 5.3 een vrijwilligers uur vergoeding

5.1 Declaratie van de werkelijk gemaakte kosten

Het declareren van werkelijk gemaakte kosten (met betalingsbewijs) kan voor iedere vrijwilliger van toepassing zijn. Wel moet men vooraf toestemming hebben van de verantwoordelijke commissievoorzitter of bestuur om deze kosten te mogen maken. Een vrijwilliger kan onkosten vergoed krijgen op basis van declaraties van de werkelijke kosten. Hiervoor dient het declaratieformulier te worden ingevuld dat vergezeld moet gaan van bewijsstukken van de gemaakte kosten. Men dient aan te kunnen tonen dat de kosten zijn gemaakt. Declaraties kunnen uitsluitend achteraf ingediend worden.

5.2 Reiskostenvergoeding

Voorwaarde is dat het voor de vrijwilliger noodzakelijk moet zijn dat hij per auto of openbaar vervoer reist. Een kilometervergoeding van € 0,25 wordt als reëel beschouwd.

5.3 Uurvergoeding

TV Didam geeft in principe geen uurvergoeding, behalve onder specifiek omschreven voorwaarden of bij specifieke werkzaamheden. Wanneer er toch een vrijwilligersvergoeding gegeven wordt, gelden hiervoor maximumbedragen die onbelast zijn: zie: www.belastingdienst.nl (zoek naar 'vrijwilligersvergoedingen').

5.4 Bardienst

Om te zorgen dat voldoende mensen bardiensten draaien is het noodzakelijk dat er voldoende vrijwilligers zijn voor een optimale bezetting van bar/keuken. Bij TVD is ervoor gekozen te werken met vaste bardienstmedewerkers die hiervoor een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

Om alles in goede banen te leiden is er een clubhuiscommissie die met enige regelmaat overleg voert met de bardienstmedewerkers. De voorzitter van het bestuur van TVD is het aanspreekpunt.

5.5 Waardering

TVD geeft graag uiting aan de waardering die zij voor haar vrijwilligers heeft. Naast het zo goed mogelijk ondersteunen en faciliteren van de vrijwilligers, bijvoorbeeld door te zorgen voor goede werkomstandigheden en scholing, wordt er aandacht besteed aan een gezellige jaarlijkse vrijwilligers bijeenkomst, of een attentie bij een bijzondere gelegenheid.

6. Samenwerking afsluiten

Soms besluit een vrijwilliger of TVD om niet meer met elkaar verder te gaan waardoor het vrijwilligerswerk eindigt. Hiervoor kunnen allerlei redenen zijn. Ontevredenheid van een van beide kanten, een betaalde baan, of gewoon het hebben van andere wensen. We vinden het belangrijk dat ook dit onderdeel -het beëindigen van de samenwerking -naar tevredenheid verloopt.

Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden. Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de samenwerking te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Iedere vrijwilliger die zich voor onze organisatie heeft ingezet en besluit om te stoppen met vrijwilligerswerk, krijgt aandacht namens de organisatie. Daarnaast vinden we het belangrijk dat de verantwoordelijke beroepskracht, -vrijwilliger of vrijwilligerscoördinator op een positieve manier persoonlijk afscheid neemt van de desbetreffende vrijwilliger.

De verantwoordelijke beroepskracht, -vrijwilliger of vrijwilligerscoördinator voert een afsluitend gesprek met de vrijwilliger die stopt. In het gesprek komen onderstaande onderwerpen aan de orde:

- Redenen om te stoppen;
- Doorstroom naar ander vrijwilligerswerk;
- Evaluatieformulier
- Getuigschrift
- Afscheidscadeau (hiervoor wordt een vaste waarde vastgesteld).