

R.K. HULSTERSE ATLETIEK VERENIGING



Vrijwilligersbeleid

Inleiding en analyse

Inleiding

Zoals in de ledenvergadering van 17 juni 2011 van RKHAV aangegeven, is het streven om het vrijwilligersbeleid nader uit te werken. Breed werd en wordt de behoefte binnen RKHAV gevoeld naar een meer inhoudelijk vrijwilligersbeleid en een concreet stappenplan voor het werven en behouden van vrijwilligers. In dit beleidsplan is getracht het vrijwilligersbeleid zoveel mogelijk concreet te maken. Een goed vrijwilligersbeleid is er op gericht om mensen te stimuleren vrijwilligerswerk binnen de vereniging op te pakken en dit goed en met plezier uit te blijven voeren. Dit vergroot ook de binding met de vereniging. Het vrijwilligersbeleid heeft ten doel het aanbod van vrijwilligers zoveel mogelijk aan te laten sluiten bij de vraag naar vrijwilligers.

Allereerst zal gestart worden met onze ambitie en de uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid evenals een analyse van de huidige problematiek. Vervolgens zal het beleid in de volgende onderdelen worden uitgewerkt:

- het werven van vrijwilligers
- het behouden van vrijwilligers
- de organisatie
- samenvatting actieplan

Voor het onderzoek is gesproken met leden van de diverse commissies binnen de vereniging.

RKHAV kent twee soorten vrijwilligers, vrijwilligers die in de organisatie zijn betrokken en structureel bepaalde functies uitvoeren en vrijwilligers die voor bepaalde activiteiten worden ingezet. Dit vrijwilligersbeleid richt zich met name op de zg. 'dagvrijwilligers'.

Ambitie en uitgangspunten vrijwilligersbeleid

Binnen RKHAV leeft breed het gevoel dat onze vereniging een club 'voor en door' leden is en dat we dit in de toekomst vooral ook moeten blijven koesteren. Zonder vrijwilligers heeft RKHAV een groot probleem (geen bestaansrecht). Dit bepaalt voor een groot deel de sfeer en de identiteit van onze vereniging en ook de binding die de leden hebben met onze vereniging. RKHAV is een 230 leden tellende sportvereniging waarbij het mogelijk is bijna alle takken van atletiek te beoefenen. Plezier en prestatie op 'ieders niveau' staat hierbij voorop.

Binnen de vereniging zijn geen betaalde functies (uiteraard is wel een vergoeding van gemaakte onkosten mogelijk). Het invoeren van betaalde functies heeft voor- en nadelen. De voorkeur gaat voornamelijk uit naar continueren van de huidige situatie. Invoering van een goed vrijwilligersbeleid zal juist moeten leiden tot een betere structuur ten aanzien van het werven en behouden van vrijwilligers en vervolgens tot meer plezier en binding.

Analyse huidige problematiek

Helaas ontkomt ook RKHAV niet aan de maatschappelijke tendens waarmee vrijwel iedere club of vereniging in Nederland te maken heeft: het is lastig en soms onmogelijk om voldoende vrijwilligers te vinden en alle posities binnen de vereniging bezet te houden. Vooral structurele vrijwilligersfuncties (bijvoorbeeld bestuursfuncties en juryleden) zijn moeilijk te vervullen. Dit leidt ertoe dat vrijwilligers vaak meerdere functies binnen de vereniging bezetten. Mede door bovenstaande maatschappelijke tendens is ook op dit moment binnen RKHAV sprake van een 'harde kern' van een relatief beperkt aantal (zeer) actieve vrijwilligers die een groot aantal functies binnen de vereniging vervult. Voor sommige van deze vrijwilligers dreigt 'overbelasting', aangezien het vele vrijwilligerswerk een te groot beslag op hun vrije tijd legt.

Om een gezonde en vitale vereniging te behouden is het belangrijk dat het werven en behouden van vrijwilligers meer aandacht krijgt. Tot op dit moment zijn de volgende knelpunten naar voren gekomen:

- Momenteel ontbreekt het aan een goed vrijwilligersbeleid waardoor e.e.a. te vrijblijvend is. Er is bijvoorbeeld nergens vastgelegd wat de termijn is voor het uitoefenen van een functie binnen de vereniging (met uitzondering van bestuursfuncties en ledenraad) of het zorgen voor een bekwame opvolger. Het overall overzicht voor de benodigde vrijwilligers is als bijlage 1 toegevoegd.
- Er is geen goede organisatie rondom het werven van vrijwilligers. De werving gebeurt vaak adhoc en een actieve benadering van de leden vindt niet gestructureerd plaats. Vooral nieuwe leden en ouders van kinderen worden niet actief benaderd terwijl zij juist een belangrijke bron van nieuwe vrijwilligers zijn.
- Er is geen goed zicht op de vaardigheden en capaciteiten van onze leden (inclusief ouders). Een gestructureerde vastlegging hiervan vindt niet plaats waardoor we kansen missen in de werving van vrijwilligers.

Samengevat komt het er op neer dat met name een goede (organisatie)structuur rondom het vrijwilligersbeleid ontbreekt.

Het werven van vrijwilligers

Het aanbod van vrijwilligers

Zoals aangegeven is er op dit moment geen goed zicht op de capaciteiten en vaardigheden van de leden van de vereniging (inclusief ouders). Een gestructureerde vastlegging hiervan vindt niet plaats. De volgende maatregelen kunnen hierin verbetering brengen:

- De vereniging zal iedereen bij aanmelding een aanmeldingsformulier laten invullen waarin o.a. staat dat RKHAV ervan uitgaat dat iedereen in meer of mindere mate zijn/haar steentje zal bijdragen aan de vereniging. Benadrukken dat we een leuke, goede en gezellige vereniging zijn dankzij de inzet van vrijwilligers. Bij een tekort aan voldoende vrijwilligers zijn we genoodzaakt op professionele krachten terug te vallen en dit heeft negatieve gevolgen voor de contributie. Dit houdt dus direct een verplichting in om vrijwilligerswerk te doen. Als bijlage 1 is een dergelijk formulier toegevoegd. Elk nieuw lid (of ouder/verzorger of familielid van jeugdlid) is in dit kader verplicht om bij aanmelding een aantal extra vragen in te vullen. Via deze vragen kan het nieuwe lid zijn/haar hobby's en beroep (i.v.m. specifieke kennis waarvan we gebruik zouden kunnen maken) invullen. Tevens kan hij/zij aangeven voor welk vrijwilligerswerk hij of zij belangstelling heeft. Dit kan met de mogelijkheid om oproepbaar te zijn, zodat men niet direct een verplichting aangaat. Deze gegevens worden vervolgens vastgelegd in de ledenadministratie en bijgehouden op commissieniveau.
- Ook bestaande leden dienen dit formulier alsnog in te vullen. Alleen dan hebben we een goed zicht op hun kennis en vaardigheden en eventuele interesses.
- Indien een lid niet bereid is vrijwilligerswerkzaamheden voor onze vereniging uit wil voeren zullen er sancties opgelegd worden. Vooralsnog is een boetebedrag vastgesteld van € 50,-. Een relatief hoog bedrag dat het onaantrekkelijk moet maken om de werkzaamheden af te kopen. Het bedrag wat door de vereniging wordt geïnd zal ten goede komen aan de actieve vrijwilligers of groepen vrijwilligers en dus niet aan de clubkas.

De vraag naar vrijwilligers

Om een goed overzicht te krijgen is een inventarisatie uitgevoerd naar alle aanwezige vrijwilligersfuncties binnen de vereniging en een aanzet met functieomschrijvingen gemaakt. Deze zijn als bijlage 2 en 3 toegevoegd. Dit document is dynamisch, RKHAV is als vereniging altijd in beweging. Er komen nieuwe activiteiten bij, er verdwijnen activiteiten, of activiteiten vragen door hun groei meer vrijwilligersinzet. Een dergelijk overzicht helpt ook om vroegtijdig inzicht te krijgen op eventuele knelpunten en vacatures.

Het behouden van vrijwilligers

Waarden en belonen van vrijwilligers

Als club zal RKHAV een aantal activiteiten organiseren om de waardering voor de vrijwilligers te laten blijken, zoals een clubfeest, het in het zonnetje zetten van vrijwilliger(s), of het aanbieden van een lunch tijdens de activiteit van de vrijwilliger.

Uitgangspunt is het creëren van een gezellige sfeer voor alle vrijwilligers die zich inzetten voor onze vereniging. Daarnaast hebben we de mogelijkheid om in het clubblad of via de website wat meer publiciteit te geven aan de vrijwilligers en hun inzet. Hier liggen nog kansen op het gebied van waarden en belonen van onze vrijwilligers.

De organisatie

De vrijwilligerscoördinator

Uit de probleemanalyse komt naar voren dat er met name behoefte is aan meer structuur en verbetering van het vrijwilligersbeleid. Een vrijwilligerscoördinator verenigingsbreed zou dit gestalte kunnen geven.

De vrijwilligerscoördinator zorgt voor een goede match tussen vraag en aanbod van vrijwilligers. De taken staan in de taakomschrijving vrijwilligerscoördinator (bijlage 3).

Kort samengevat heeft de vrijwilligerscoördinator de taak te zorgen voor voldoende en opgeleid kader. De coördinator maakt en beheert daarvoor een kaartenbak met (potentiële) vrijwilligers met de daarbij behorende kwaliteiten en werkzaamheden die deze persoon zou kunnen of willen verrichten. Verder moet de vrijwilligerscoördinator op tijd signaleren waar zich in de toekomst tekorten kunnen voordoen. De vrijwilligerscoördinator valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bestuur.

Het actieplan

Ten einde het vrijwilligersbeleid invulling te geven dienen er diverse acties geïnitieerd te worden.

Actie	Eigenaar	planning	Status
Check volledigheid vrijwilligersbeleid			
Benodigde vrijwilligers per discipline inzichtelijk maken			
Vrijwilligers per discipline registreren			
Leden middels wervings campagne benaderen			
Actief leden benaderen voor benodigde functies			

De praktijk

Indelen vrijwilligers (periode december – februari)

De vrijwilligerscoördinator zorgt dat het actuele vrijwilligersbestand per discipline samen met de activiteitenkalender en de bezetting per evenement aan de deelcoördinatoren wordt gemaïld. Er zijn vooralsnog aparte coördinatoren voor de bezetting bij wedstrijden en evenementen, voor de bezetting van de kantine en apart voor de Pinksterwedstrijden. Mogelijk dat hier in de toekomst nog meer differentiatie in wordt aangebracht en bijvoorbeeld coördinatoren aan worden toegevoegd, zoals voor het onderhoud van het complex.

De deelcoördinatoren sturen aan het begin van het kalenderjaar aan de vrijwilligers een overzicht voor het hele kalenderjaar waarop staat aangegeven op welke datum en voor welke activiteit de vrijwilliger wordt geacht zijn bijdrage te leveren. Indien de voorgestelde datum niet schikt, of wanneer men extra dagen wil helpen, dan kan dit aangegeven worden aan de deelcoördinator, met daarbij een, of meerdere data die de vrijwilliger wel schikt.

Medio februari wordt de definitieve kalender door de deelcoördinator doorgestuurd, samen met een overzicht van de e-mail adressen en telefoonnummers van de vrijwilligers die op deze kalender staan. Wanneer alsnog blijkt dat een datum niet schikt, dan dient de vrijwilliger zelf voor vervanging te zorgen. Nadat de vervanging is geregeld, dient dit aan de coördinator te worden doorgegeven.

Boetesysteem

Indien een vrijwilliger niet komt opdagen met of zonder opgaaf van reden en zelf niet voor vervanging heeft gezorgd, dan wordt aan deze vrijwilliger een boete opgelegd van € 50,-.

Deze boete is niet bedoeld om de clubkas te spekken, maar zal worden gebruikt voor de organisatie van een jaarlijks feest, of activiteit voor de vrijwilligers van de club. Uiteraard zijn er situaties van overmacht denkbaar, waarbij de vrijwilligerscoördinator en/of het bestuur kan besluiten geen boete op te leggen.

Bijlage 1

Voorbeeld wervingsformulier vrijwilliger

RKHAV ZOEKT UW HULP!

Met uw inzet als vrijwilliger redt RKHAV het zeker!

Om de toekomst van onze vereniging te kunnen garanderen verplichten wij onze leden (of familie leden) om een vrijwilligerstaak van minimaal 2 dagdelen op zich te nemen.

Om inzicht te krijgen in wie wat kan en wie wat wil binnen onze vereniging vragen wij alle leden en ouders of verzorgers van jeugdleden dit wervingsformulier in te vullen.

De gegevens worden in een database geplaatst zodat de vereniging inzicht heeft in wie van de leden en ouders van jeugdleden voor welke activiteit(en) inzetbaar is. Alleen met vrijwilligers kunnen we onze mooie vereniging draaiende houden.

Naam: Geboren op:
Adres: Mailadres:
Postcode: Telefoon:
Woonplaats: Mobiel:
Hobby's, relevante vaardigheden:
EHBO.....

Naam: Geboren op:
Adres: Mailadres:
Postcode: Telefoon:
Woonplaats: Mobiel:
Hobby's, relevante vaardigheden:
EHBO.....

Mijn interesse gaat uit naar (vul een 1 in voor de voorkeursactiviteit, 2 voor voorkeursactiviteit twee, enz. Niets invullen betekent dat men voor alle activiteiten beschikbaar is):

- Verrichten van administratieve taken (wedstrijd secretariaat)
- Medewerker bij wedstrijden (opbouw, afbouw, ondersteuning)
- Jureren
- Bardienst (ongeveer één keer per kwartaal)
- Parcourswacht bij wedstrijden
- (Hulp) trainer
- Verzorgen van kopij voor het clubblad (redactielid)
- Onderhoud accommodatie

Ik ben geïnteresseerd om een cursus te volgen voor:

- Jurylid
- Trainer

Bijlage 2

Overzicht vrijwilligers

Algemeen

Functie	Actief	Gewenst
Bestuur	5	6
Secretaris	1	
Vrijwilligers coördinator	1	

Kantine

Functie	Actief	Gewenst
Bardienst	20	25
Schoonmaak	2	6
Klussendienst (kantine)	4	4
Voorjaar/Najaar schoonmaak	2	6
Kantinebeheer	1	2

Technische commissie

Functie	Actief	Gewenst
Juryleden met cursus	23	45
Juryleden zonder cursus	22	25
wedstrijd secretariaat	9	12-15
op/af-bouw	10	20
parcours wachten	5	5

Functie	Actief	Gewenst
verkeersregelaars	6	15
Prijs uitreiking	2	5
Bevoorrading	5	7
Onderhoud baan	2	8
wedstrijd materiaal	1	2
Geluid	1	2
Speaker	1	2
Overige wedstrijd speakers	3	3
redactie leden clubblad	4	5
distributie clubblad	15	19
stikkeren etiketteren	1	2
EHBO		8
Jury coordinator	1	1

Trainers

Functie	Actief	Gewenst
Traco pupillen	1	1
Traco junioren e.v.	1	1
Pupillen	10	12
Junioren	6	6
Masters	4	4
Trimmers (Start to run)	1	2
Wedstrijdbegeleiding	0	4

Evenementen

Evenement	Kantine- dienst	jury	secr	op/af- bouw	Verkeers- regelaars	Totaal
Tourclub vergadering	2	0	0	0		2
Pupillen indoor	2	7	2	0		11
29e Krokusloop	2	15	2	0		19
25 km van Hulst	5	15	6	10	14	50
Coopertest(1)	2	9	1	0		12
Ir Knaap pupillen en baancircuit	5	35	4	10		54
Schoolsportdag (3 rk basisscholen)	0		0			0
Marathon ZVL						0
Opbouw Pinksterwedstrijd	5	0	0	20-25		30
Pinksterwedstrijden	8(11)	40	8	10		69
Afbouw Pinksterwedstrijd	5	0	0	20-25		30
Coopertest (2)	2	9	1	0		12
Coopertest (3)	2	9	1	0		12
Zeeuws kampioenschap pupillen (C/D junioren)	5	35	4	10		54
Clubkampioenschap	2	10	3	10		25
Clingse bosloop	0	4	2	0		6
Tourclub vergadering	2	0	0	0		2
27e Moerschanscross	3	35	4	13		55
Pupillen indoor	2	7	2	0		11
Mountainbike wedstrijd	12	0	0	0		12

Bijlage 3

Functieomschrijving vrijwilligers coördinator

Taken en verantwoordelijkheden van een vrijwilligerscoördinator

1. Voert overleg met en informeert / adviseert het bestuur / de vereniging rond:
 - a. De visie op vrijwilligersbeleid.
 - b. Het inpassen van het vrijwilligersbeleid in de structuur van de vereniging.
2. Inventariseert stand van zaken rond het vrijwilligersbeleid, aantal vrijwilligers en de diverse werkzaamheden.
3. Maakt een planning waarin de toekomstige behoefte aan vrijwilligers binnen de vereniging wordt beschreven, maar ook maatregelen worden aangegeven om ervoor te zorgen dat in deze behoefte kan worden voorzien.
4. Maakt een opzet- en aanzet voor taak- en functieomschrijvingen voor alle functies die er binnen de vereniging worden uitgevoerd.
5. Draagt zorg voor een planmatige aanpak van werving van nieuwe vrijwilligers.
6. Inventariseert wensen, behoeften en motieven van vrijwilligers en stimuleert dat hier bij taakinfilling zo veel mogelijk rekening mee wordt gehouden.
7. Coördineert het plaatsen en verplaatsen van vrijwilligers.
8. Stimuleert maatregelen die gericht zijn op waardering voor de inzet van de vele vrijwilligers.
9. Stimuleert het schriftelijk vastleggen van de diverse afspraken.

Vaardigheden

1. Beschikken over een grote dosis enthousiasme en de wil om het werk goed uit te voeren.
2. Beschikken over goede communicatie eigenschappen: luisteren en overleggen.
3. Goed kunnen samenwerken, bemiddelen en onderhandelen.
4. Goed kunnen omgaan met mensen, relaties opbouwen, vertrouwen scheppen.
5. Anderen kunnen motiveren.
6. Knelpunten kunnen inventariseren en analyseren.
7. Beleidsmatig kunnen denken.
8. Oog hebben voor allerlei belangen bij het aanpakken van de vrijwilligersproblematiek binnen de vereniging.
9. Om kunnen gaan met weerstanden en conflicten.

Positie

1. Valt hiërarchisch onder het bestuur.
2. Werkt nauw samen en overlegt regelmatig met de diverse commissies en het bestuurslid.

Tijdsbelang

Nader vast te stellen.

Wedstrijdsecretariaat

Om het voor de toekomst het wedstrijdsecretariaat wat beter te behappen, is er een opzet gemaakt om met werkgroepen te gaan werken. Om de lasten te verdelen zijn de verschillende wedstrijden gegroepeerd. Het aantal vrijwilligers wat nodig is hangt af van het aantal werkgroepen. Op dit moment is het aantal werkgroepen terug gebracht naar 4 (verdere reductie tot 3 werkgroepen is ook nog mogelijk.)

Voorgestelde werkgroepen:

- Groep 1 kleine wedstrijden (coopertests, pupillenindoor): 2 vrijwilligers nodig.
- Groep 2 kleine wedstrijden (krokusloop, voorheen Scholierenwedstrijd): 2 vrijwilligers nodig.
- Groep 3 grote wedstrijden (baan-, knaapwedstrijd, Pinksterwedstrijd en Clubkampioenschap): 3 vrijwilligers nodig.
- Groep 4 cross- en wegwedstrijden (Moerschanscross, 25km v Hulst en Clingse Bosloop): 2 vrijwilligers nodig.

Functieomschrijving wedstrijdsecretariaat

Deze vrijwilligers regelen vooraf de wedstrijd de betrokken administratie (uitnodigingen, inschrijfformulieren, startnummers, enz) verwerken de wedstrijdgegevens tijdens de wedstrijd en de uiteindelijke resultaten vastleggen na de wedstrijd.

De volgende taken worden door de medewerkers van het wedstrijdsecretariaat uitgevoerd:

- Aanmaken en versturen van de uitnodigingen
- Verzamelen van de inschrijvingen
- Inrichten van de software
- Aanmaken van de startnummers
- Voorbereiding wedstrijd
- Wedstrijd
- Nazorg (waaronder uitslagen)

Functieomschrijving opbouwploeg

Deze vrijwilligers zorgen bij een wedstrijd vooraf dat benodigd wedstrijd materiaal klaar staat (horden, hoogspringmat, kogels, verspringbak gereed, enz.) een baan of parcours is uitgezet of een werpsector met linten is aangegeven en dat dit na de wedstrijd dit weer wordt opgehaald en opgeborgen.

Functieomschrijving jury (met en zonder jurycursus)

Deze vrijwilligers zorgen dat tijdens de wedstrijd alles soepel verloopt (aanwezigheid atleten checken, verspringbak aanhaken, afstanden meten, e.d.) en dat de wedstrijdresultaten (tijden, afstanden, hoogten) worden geregistreerd. En bijv. bij de 25km van Hulst het verkeer regelen.

Voor grote wedstrijden zijn er ca 40 vrijwilligers nodig; echter de huidige inzetbaarheid van juryleden komt momenteel slechts op 20 á 25 vrijwilligers. Dit houdt dus in dat we meestal ruim on-

der het benodigde aantal vrijwilligers zitten. Een uitbreiding met 15 á 20 nieuwe vrijwilligers is dus wenselijk. Bij het woord jury denken velen misschien, dat men daar een opleiding/ cursus voor moet hebben gevolgd. Dat hoeft lang niet voor alle juryactiviteiten. Men kan ook zonder jurycursus heel goed helpen tijdens wedstrijden.

Er zijn wel juryleden nodig die een cursus hebben gevolgd: bijvoorbeeld bij officiële wedstrijden (zoals de pinksterwedstrijd of de moerschanscross of baanwedstrijd) omdat anders de prestaties voor de uitslag en eventuele records niet tellen dan wel erkend worden. Er is dus wel onderscheid maar ook niet echt want wij (RKHAV) proberen vrijwilligers (zonder jurycursus) ook alles te laten doen zodat hij of zij enthousiast worden om ook de jurycursus te doen

Functieomschrijving bardienst

Als vrijwilliger in de kantine draai je bardienst mee tijdens wedstrijden. In het begin samen met een ervaren iemand die het papier IVA (= verantwoord alcohol gebruik) heeft. Er moet altijd iemand met dit papier aanwezig zijn Er zijn veel verschillende type wedstrijden, wat steeds een eigen invulling geeft voor de bardienst nagelang de drukte. In grote lijnen houdt de bardienst in:

- opstarten bar, inrichten en koffie klaarzetten
- verkoop drank, broodjes, snoep.
- kunnen hoofdrekenen
- tijdig drank bijvullen
- bar en tafels schoonhouden
- afwassen
- opruimen en vloer vegen

Je moet het leuk vinden om mensen van dienst te zijn en de handen uit de mouwen te steken. Bardienst is altijd met minimaal 2 personen en een gezellige aangelegenheid.