



VRIJWILLIGERSBELEID

‘voor en door de leden’

2024-2027

Datum: 25-09-2024

Versie: 1.0

Auteur: secr.





Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Missie / visie AV de Sprinter	5
1.2 Vertaling naar vrijwilligersbeleid.....	5
1.3 Principes vrijwilligersbeleid	5
2. Het bestuur	7
2.1.1 Binnenhalen	7
2.1.2 Begeleiden	8
2.1.3 Belonen.....	9
2.1.4 Behouden.....	9
2.1.5 Bespreken	10
2.1.6 Beëindigen	10
2.2 Aanspreekpunt bij wrijving of spanningen	10
3. Uitvoeringsprogramma.....	10



1. Inleiding

In 1981 is op verzoek van de gemeente Meppel een werkgroep in het leven geroepen om na te gaan of in Meppel mogelijkheden bestonden voor de oprichting van een atletiekvereniging. Na een aantal vergaderingen werd besloten om op 3 mei 1982 de eerste training te organiseren op de plaats waar tot de winter van 2004/2005 de Meppeler IJclub haar schaatsbaan had. Tot oprichting werd overgegaan in september 1982, de vereniging bestond toen uit ongeveer 25 leden.

Tegenwoordig houdt de vereniging zich bezig met alle takken van de atletiek: van competitiewedstrijden op hoog niveau tot recreatief lopen. De vereniging telt momenteel (2024) zo'n 320 leden. Sinds 2001 wordt op een kunststofbaan getraind: in dat jaar werd op sportpark Ezinge in Meppel de Reestbaan geopend.

De meeste activiteiten vinden tegenwoordig dan ook op of vanaf deze locatie plaats. AV de Sprinter beschikt over een clubgebouw, en gezellige kantine en kleedkamers met douchegelegenheid. Tevens is op de baan verlichting aanwezig.

Er is veel enthousiasme en verbondenheid met de vereniging. Dat is terug te zien aan de grote groep vrijwilligers die zich (jarenlang) inzet voor de vereniging. Op dit moment zijn er 320 leden waarvan ongeveer 170 een of meerdere vrijwilligerstaken uitvoeren. Naast het sporten is De Sprinter een ontmoetingsplaats; een vereniging voor de leden en gerund door de leden. De inzet van vrijwilligers maakt trainingen, wedstrijden en tal van andere activiteiten mogelijk. Ook blijven de kosten en de contributie hierdoor beperkt waardoor de vereniging voor veel mensen toegankelijk is. Kortom: een goed vrijwilligersbeleid is essentieel voor het voortbestaan van de vereniging.

Om voort te kunnen bestaan is het dus belangrijk dat onze vereniging in de toekomst verzekerd is van veel vrijwilligers. Om die reden heeft De Sprinter als doel gesteld om een gestructureerd en georganiseerd vrijwilligersbeleid in te voeren. Het is nodig om duidelijke uitgangspunten, randvoorwaarden en werkwijze te hebben. Hierdoor weet de vrijwilliger wat hij/zij kan verwachten, maar ook wat er door De Sprinter wordt verwacht. Dit document beschrijft het vrijwilligersbeleid van De Sprinter. Naast de algemene kaders wordt beschreven wie binnen de vereniging verantwoordelijk zijn voor het vrijwilligersbeleid en hoe het wordt georganiseerd. Ook geeft dit beleidsdocument een handreiking voor de praktische uitvoering daarvan.

De ondertitel van dit beleidsdocument luidt: "voor en door de leden". Hiermee wordt tot uitdrukking gebracht dat we hopen met dit vrijwilligersbeleid een vanzelfsprekende cultuur van wederkerigheid te creëren, waarin ieder lid als vrijwilliger bijdraagt.

Wij realiseren ons dat het hebben van beleid en het werken conform het beleid twee verschillende dingen zijn, de komende jaren gebruiken we om dit vrijwilligersbeleid verder te implementeren.



1.1 Missie / visie AV de Sprinter

De missie van AV de Sprinter is het stimuleren van beweging door middel van atletiek, gericht op alle atletiekonderdelen, zowel technische nummers als de loopsport in de breedste zin van het woord. Hierbij is het essentieel dat iedereen kan deelnemen, ongeacht niveau, leeftijd of fysieke gesteldheid.

Onze visie; We willen een vereniging zijn waar iedereen veilig en plezierig kan sporten. Een vereniging waar iedereen zich veilig voelt om zich te ontwikkelen binnen de sport. Binnen onze vereniging is daarom geen plek voor grensoverschrijdend gedrag. We hebben een open cultuur waardoor we elkaar durven aan te spreken als iemand zich toch op een grensoverschrijdende manier gedraagt. En als er toch iets misgaat, weten we hoe te handelen.

Atleten voelen zich thuis. Vele vriendschappen ontstaan op de baan en in de kantine. Want AV de Sprinter is meer dan alleen atletiek. Samen sporten, gezellig napraten na het trainen, behulpzaam zijn en respect hebben voor elkaar. Dat is ook waar sport voor staat. Door de hulp van vele enthousiaste en gedreven vrijwilligers is AV de Sprinter uitgegroeid tot een vereniging waar iedereen welkom is en waar iedereen zich welkom voelt.

1.2 Vertaling naar vrijwilligersbeleid

Het bestaansrecht van AV De Sprinter ontleent zich aan bijdragen en inzet van vrijwilligers. Er is sprake van wederkerigheid. Ieder lid en/of ouder van jeugdleden vindt het dan ook vanzelfsprekend als vrijwilliger een bijdrage te leveren aan de vereniging. Dit is een morele verplichting.

De Sprinter is een vereniging waar het goed toeven is als vrijwilliger, omdat je wordt gewaardeerd en zo nodig ondersteund bij je vrijwilligerstaken. Het hebben en het uitvoeren van vrijwilligersbeleid vormt daarvoor een noodzakelijke basis.

1.3 Principes vrijwilligersbeleid

Voor het vrijwilligersbeleid hanteren we de volgende principes:

Ieder lid of ouder van een jeugdlid doet vrijwilligerswerk binnen onze vereniging

Bij het aangaan van het lidmaatschap weet het lid dat dit een morele verplichting is die hij/zij aangaat. Door de inzet van vrijwilligers blijven de kosten laag en kan de contributie betaalbaar blijven. Het doen van vrijwilligerswerk kan niet worden afgekocht.

Plezier en enthousiasme

Onze voornaamste taak is het realiseren van een goede match tussen de functie/taak en de vrijwilliger. Duidelijke randvoorwaarden en afspraken zijn hierbij vereist. Op deze manier kan een vrijwilliger zijn taak goed uitvoeren en plezier hebben en behouden. En met plezier komt enthousiasme vanzelf. Dit werkt aanstekelijk en stimuleert andere leden ook tot hun schouders eronder zetten.



Vele handen maken licht werk

Het vrijwilligerswerk bij De Sprinter wordt door alle leden en/of ouders van jeugdleden gedaan. We willen daarmee voorkomen dat het vrijwilligerswerk door slechts een aantal leden wordt gedaan en dat leden voor te veel vrijwilligerstaken verantwoordelijk zijn.

Vrijwillig maar niet vrijblijvend

Voor de vrijwilliger moet het duidelijk zijn waar hij aan begint en wat er van hem wordt verwacht. Ook welke faciliteiten en ondersteuning hij hierbij krijgt. Maar tegelijkertijd verwachten we dat een vrijwilliger zijn afspraken nakomt en doet wat van hem wordt verwacht.

Vrijwilligerswerk

Het rijden van en naar wedstrijden bijvoorbeeld valt niet onder vrijwilligerstaken. Deze taken behoren bij het lidmaatschap. Alle andere functies/taken zijn vrijwilligerswerk. De omvang/tijdsbeslag daarvan maakt niet uit.

Waardering

Iedere vrijwilliger moet zich gerespecteerd en gewaardeerd voelen. Beide zijn van essentieel belang. De vrijwilligers zijn immers voor De Sprinter onbetaalbaar omdat ze het bestaansrecht zijn van onze vereniging. Daarom is er structurele aandacht voor de inzet van vrijwilligers. Dit gebeurt op diverse momenten en manieren per jaar.

Verzekeringen

Iedere vrijwilliger is verzekerd voor activiteiten die hij doet voor de vereniging. Hiervoor gelden zowel de collectieve aansprakelijkheids- en ongevallen-verzekeringen van de Atletiekunie alsmede de collectieve verzekering voor vrijwilligers van de gemeente Meppel.

Verklaring Omtrent Gedrag

We willen onze leden op een goede manier beschermen en waar nodig en mogelijk voorzorgsmaatregelen treffen. Daarom stellen wij voor sommige functies verplicht om een VOG te overhandigen.

Structuur en taakbeschrijvingen

Voor een goed vrijwilligersbeleid is een aantal onderdelen een vereiste. In algemene zin komt het erop neer dat het bestuur zorgt dat vrijwilligers goed gefaciliteerd worden in het uitoefenen van hun functie/taak. Van vrijwilligersfuncties/taken binnen de vereniging komt een profiel/taakbeschrijving beschikbaar. Zo is duidelijk welke taken tot het pakket van een vrijwilliger behoren.

De structuur van onze vereniging blijkt uit ons organogram zoals vermeld op onze website. Elke commissie legt verantwoording af aan het bestuur en dient een begroting in voor het komende jaar.



Databank vrijwilligers

Alle vrijwilligers die actief zijn worden opgenomen in een centrale databank (digitale kaartenbak). Ook is daarin een overzicht van alle vrijwilligerstaken te vinden. Een databank is nodig om een goede match te kunnen maken tussen een vrijwilligerstaak en een vrijwilliger. Ook staan in de databank potentiële vrijwilligers vermeld die gevraagd kunnen worden bij een openstaande vrijwilligersfunctie/taak. Hier worden overeenkomsten die zijn afgesloten opgenomen. Hierbij houden we rekening met de privacywet (AVG). Vrijwilligers-overeenkomsten worden alleen afgesloten voor assistent-trainers, zij krijgen een vrijwilligersvergoeding. Alle overige vrijwilligerstaken zijn niet vergoed, daar is ook geen vrijwilligersovereenkomst voor.

2. Het bestuur

Het bestuur heeft de taak om het vrijwilligersbeleid en de uitvoering daarvan van de grond te krijgen. De commissies en leden moeten daarom goed geïnformeerd worden over het vrijwilligersbeleid, de werkwijze en welke acties daarvoor ingezet worden. Vervolgens is het van belang dat het bestuur zo spoedig mogelijk de vrijwilligerscommissie (VC) instelt en de VC gaat samen stellen.

2.1 Uitgangspunten succesvolle uitvoering vrijwilligersbeleid

De VC gaat uitvoering geven aan het vrijwilligersbeleid aan de hand van het 6B-model. Het betreft de volgende 6 begrippen:

1. Het Binnenhalen van vrijwilligers
2. Het Begeleiden van vrijwilligers
3. Het Belonen van vrijwilligers
4. Het Behouden van vrijwilligers
5. Het Bespreken met vrijwilligers
6. Het Beëindigen van de samenwerking met de vrijwilligers.

Deze begrippen worden in onderstaande paragrafen uitgewerkt.

2.1.1 Binnenhalen

Bij de eerste B “binnenhalen” staat het werven van met name nieuwe vrijwilligers centraal. Het binnenhalen is opgedeeld in een aantal delen, namelijk inrichten van de databank, de werving en matching en introductie van nieuwe vrijwilligers.



Databank

De VC zet een databank op met daarin alle actieve vrijwilligers, alle taken en beschrijvingen, en potentiële vrijwilligers. Ook alle vacatures staan daar in. Deze databank wordt up to date gehouden door o.a. alle huidige en nieuwe vacatures/taken daarin op te nemen.

Werving

Het wervingsplan wordt opgezet door de VC en kan het volgende elementen bevatten:

- Mondeling werven, persoonlijke benadering, 1x per jaar bellen;
- Plaatsen van overzicht van vacatures op de social media, De Sprinter nieuwsbrief;
- Elk nieuw lid (of ouder) vragen om bij aanmelding een aantal extra vragen in te vullen. Via deze vragen kan het nieuwe lid zijn hobby's, beroep en interesses kenbaar maken, maar ook aangeven in welke vrijwilligerstaken interesse bestaat;
- Contacten aangaan met onderwijsinstellingen (MBO/HBO) en De Sprinter beschikbaar stellen als stageplaats voor studenten, die de VC kunnen ondersteunen.

Matching

Als er een vacature is, gebruikt de VC de databank om leden actief te benaderen en zodoende een match te bewerkstelligen. De VC houdt het overzicht van de benodigde vrijwilligers actueel om zo een compleet beeld van alle vrijwilligersplaatsen te hebben en te behouden. In dat overzicht is ook aangegeven hoe lang de betreffende vrijwilliger zich heeft verbonden aan de functie/taak. Hierdoor bestaat vroegtijdig zicht op eventuele vacatures. Zodra er een vacature is, wordt dit met bijbehorend profiel door de afdeling/commissie bij de VC aangegeven. Op deze wijze wordt er geen dubbel werk gedaan en worden de besturen, afdelingen en de commissies ontzorgd.

Introductie

Bij de nieuwjaarsreceptie en op de algemene ledenvergadering worden alle nieuwe vrijwilligers officieel welkom geheten en geïntroduceerd. Ook krijgt iedere vrijwilliger een "vrijwilligershandboek" aangereikt, met daarin in ieder geval informatie over verzekeringen, onkostenvergoeding, begeleiding, regels veilig sportklimaat (VOG) enz. Na deze bijeenkomst weet de vrijwilliger hoe De Sprinter uitvoering wil geven aan het vrijwilligersbeleid.

2.1.2 Begeleiden

Het begeleiden is het werk van de afdeling/commissies en de aangewezen contactpersonen. Dit gebeurt op basis van het begeleidingsplan dat door de VC is gemaakt. Het is van essentieel belang dat een vrijwilliger goed opgevangen en begeleid wordt.



Het inwerken van nieuwe vrijwilligers

Dit onderdeel moet goed geregeld zijn, waardoor geïnteresseerden ook goed toegerust zijn voor hun taak. Wat nodig is een inwerk- en begeleidingsplan dat door de VC wordt gemaakt. Daarin staan de volgende elementen:

- Vast contactpersoon, die de nieuwe vrijwilliger informeert over de taken en tijdsbesteding en tijdsperiode. Contactmomenten en voortgangsgesprekken tijdens het uitvoeren van de vrijwilliger periode. Goede bereikbaarheid van de contactpersoon via telefoon, e-mail, whatsapp;
- De nieuwe vrijwilliger wordt de eerste maanden geholpen zich in de nieuwe rol te ontwikkelen. Indien nodig dient de vrijwilliger een cursus, workshop o.i.d. te doen. Dit gaat om cursussen die passen bij de taakomschrijving;
- Helder zijn over de vrijwillige inzet: een vrijwilligersfunctie betekent niet dat de functie vrijblijvend is. Er wordt op je gerekend!

2.1.3 Belonen

Essentieel is dat De Sprinter, dus alle leden en de besturen, met respect omgaan met de vrijwilliger. Vrijwilligerswerk doen mensen vaak voor hun kinderen en/of voor De Sprinter. Men wil voelen en ervaren dat hun inspanningen worden gewaardeerd. Het gaat hierbij niet om geld, maar wel om waardering. Alleen de assistent-trainers krijgen een vrijwilligersvergoeding, de overige vrijwilligers dus niet. Blijken van waardering of de gezelligheid is meestal al voldoende. Maar er zijn ook nog andere manieren om de vrijwilligers te waarderen. De VC maakt het Beloningsplan waarin de volgende elementen opgenomen worden:

- Complimenten, waardering, aandacht, een gesprek, een luisterend oor: dit element ligt vooral bij de contactpersonen van de afdelingen.

Onderstaande waarderingsmomenten worden De Sprinter breed opgepakt door de VC:

- Aandacht in de nieuwsbrief of op de website: vrijwilligers in het zonnetje;
- Op de nieuwjaarsreceptie of ledenvergadering aandacht voor de vrijwilligers vragen;
- Kerstkaart en/of jaarlijkse bedankje verzorgen;
- Lief en leed.
- Cursus/opleiding: indien noodzakelijk voor goede uitoefening van de functie wordt dit door de vereniging vergoed, er staat dan wel een verplichting tegen over in commitment in jaren.

2.1.4 Behouden

Wanneer de vrijwilligers zijn gestart is het van belang om ze te behouden. Om vrijwilligers enthousiast te houden voor hun rol is het belangrijk dat ze hun vrijwilligerstaak met plezier doen in een prettige omgeving. Hierbij heeft de Sprinter is de rol van de VC aandacht voor:



- Ervoor te zorgen dat de eerste drie B's goed zijn uitgewerkt en goed worden uitgevoerd. Dit kun je onderzoeken d.m.v. een tevredenheidsonderzoek en een evaluatiegesprek (voelt de vrijwilliger zich gewaardeerd, kan de vrijwilliger zijn doel bereiken, is zijn taak nog uitdagend en leuk genoeg, is de vrijwilliger toe aan iets anders);
- Een correcte en respectvolle behandeling van onze vrijwilligers door direct betrokkenen (andere leden, ouders, besturen);
- Problemen op te lossen waar vrijwilligers mee te maken krijgen;

2.1.5 Bespreken

- Vragen naar meningen, wensen en behoeftes. Heeft de vrijwilliger het nog naar de zin met z'n taken? Of liever iets anders doen?

De Sprinter houdt met een aantal vrijwilligers, zeker met zij die een vergoeding krijgen, een 'voortgangsgesprek'.

2.1.6 Beëindigen

Een vrijwilliger kan om verschillende redenen stoppen met het verrichten van vrijwilligerstaken. Om zo'n periode op een correcte manier af te ronden is het nuttig aandacht voor het volgende te hebben:

- Exitgesprek met de VC: de beëindiging zorgt voor input voor het verbeteren en continueren van het vrijwilligersbeleid. Een exitgesprek is om die reden belangrijk.
- Bij beëindiging van het vrijwilligerswerk ervoor zorgen dat de vrijwilliger en de vereniging een goed gevoel overhouden aan de tijd bij De Sprinter;
- De vrijwilliger die stopt kan juist diegene zijn die wervend kan spreken over het vrijwilligerswerk bij De Sprinter. De manier waarop we omgaan met vrijwilligers die stoppen met hun werk zijn onze reclame voor werving.
- De vrijwilliger die stopt kan zijn taken wellicht goed overdragen aan degene die start.

2.2 Aanspreekpunt bij wrijving of spanningen

Binnen iedere omgeving waar mensen met elkaar omgaan kunnen verschillen van mening ontstaan. Soms zijn er zelfs situaties dat er wrijving en spanningen ontstaan. Tevens kan het voorkomen dat vrijwilligers de behoefte hebben om hun hart eens te luchten.

De vrijwilligerscoördinator zal in dat soort gevallen optreden als het aanspreekpunt, bemiddelaar en als de persoon met het luisterende oor. Daarnaast kan er te allen tijde een beroep worden gedaan op één van de twee vertrouwenscontactpersonen die verbonden zijn aan De Sprinter.

3. Uitvoeringsprogramma

In de voorgaande hoofdstukken staat vooral beschreven welke uitgangspunten we hanteren voor het vrijwilligersbeleid en hoe we het graag georganiseerd willen hebben binnen onze vereniging. Dat wil



niet zeggen dat alles al geregeld is. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de te nemen stappen om tot een succesvolle uitvoering van het vrijwilligersbeleid te komen.

Uitgangspunten succesvolle uitvoering vrijwilligersbeleid:

Om tot een goede uitvoering van het vrijwilligersbeleid te komen is een aantal uitgangspunten van belang. Deze aspecten zijn in de voorgaande hoofdstukken grotendeels al aan bod gekomen. Voor het uitvoeringsprogramma worden de voornaamste uitgangspunten hieronder nog benoemd:

- Inzicht in en de voorlichting over het aantal benodigde vrijwilligers en de door hem/haar uit te voeren taken worden (vacaturebank). Nieuwe leden hebben vaak geen idee wat er bijvoorbeeld komt kijken om een atletiekwedstrijd te organiseren.
- Goede organisatie rondom het werven van vrijwilligers.
- Actief benaderen van (nieuwe) leden en ouders van (nieuwe-)leden als belangrijke bron van potentiële vrijwilligers.
- Inzicht in capaciteiten en vaardigheden van de leden van de vereniging (inclusief ouders) en dit borgen in een databank.
- Goede communicatie met de (potentiële) vrijwilligers en helderheid over verwachtingen.
- Helder beleid ten aanzien van het al dan niet geven van (onkosten) vergoedingen.
- Waardering van de vrijwilliger, in woord en gebaar, verder vergroten.
- Een vereniging brede vrijwilligerscoördinator en per commissie één aanspreekpunt voor vrijwilligers.

Initiatief bestuur

De primaire taak om het vrijwilligersbeleid van de grond krijgen ligt bij het bestuur. De eerste aanzet is hiervoor in 2024 gezet met de campagne “Meer Vrijwilligers in Korte Tijd” (MVKT). Met de gestructureerde aanpak van deze campagne heeft De Sprinter in zeer korte tijd de volgende resultaten behaald:

- Inzicht in de vrijwilligersfuncties binnen de vereniging;
- Inzicht in de actieve vrijwilligers en de functies waarvoor nog vrijwilligers benodigd zijn;
- Een databank met capaciteiten en vaardigheden van leden en ouders;
- 80 nieuwe vrijwilligers;
- Meer aandacht binnen de vereniging voor vrijwilligers.

Een tweede verantwoordelijkheid waar het bestuur invulling aan heeft gegeven is het schrijven van dit vrijwilligersbeleid. Nu is het van belang dat er een structureel vervolg wordt gegeven aan de campagne MVKT en de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. De commissies en leden moeten daarom goed geïnformeerd worden over het vrijwilligersbeleid, wat we willen bereiken en welke acties we daarvoor gaan zetten. Vervolgens is het van belang om zo spoedig mogelijk de vrijwilligerscoördinator te vinden en de aanspreekpunten van de commissies aan te wijzen.



Programma

In de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt een aantal prioriteiten en een aantal doorlopende actiepunten. Deze punten staan in het onderstaande overzicht schematisch aangegeven.

	Taak	Bestuur	Coördinator	Commissie
1	Opstellen vrijwilligersbeleid	X		
2	Werving vrijwilligerscoördinator	X		
3	Databank vrijwilligers, functies/vacatures en potentiële vrijwilligers actualiseren en onderhouden		X	
4	Informatie aanmeldformulier overzetten naar databank. Huidig aanmeldformulier derhalve aanpassen.		X	
4	Afspraken maken met commissies/afdelingen over uitvoering vrijwilligersbeleid, aanspreekpunten en communicatie/afstemming		X	X
5	Werven en assistentie verlenen bij de werving van vrijwilligers.		X	X
6	Ondersteunen bij de scholing en begeleiding van vrijwilligers		X	X
7	Waardering en beloning van vrijwilligers en overeenkomsten		X	X
8	Contact onderhouden met aanspreekpunten afdelingen/commissies		X	
9	Structureel communiceren over vrijwilligers binnen vereniging in nieuwsbrieven, website etc.		X	X
10	Aanspreekpunt bij wrijving en spanningen.		X	
11	Knelpunten communiceren en ondersteuning inroepen van coördinator			X
12	Jaarlijks bedankje voor vrijwilligers organiseren bij nieuwjaarsreceptie	X	X	
13	Link naar vrijwilligersbeleid op de site van De Sprinter zetten	X	X	



Een aantal van de bovenstaande actiepunten staat hieronder nader toegelicht.

Het aanbod van vrijwilligers

Om goed zicht op de capaciteiten en vaardigheden van de leden van de vereniging (inclusief ouders/verzorgers) te krijgen vindt een gestructureerde vastlegging hiervan plaats:

- De vereniging zal bij aanmelding een aanmeldingsformulier laten invullen waarin o.a. staat dat de vereniging ervan uitgaat dat iedereen in meer of mindere mate zijn/haar steentje zal bijdragen aan de vereniging. Dit houdt dus geen verplichting in om vrijwilligerswerk te doen, maar wel een sterk appèl om je actief in te zetten voor de club.
- Elk nieuw lid (of ouder van jeugdlid) is in dit kader tevens verplicht om bij aanmelding een aantal extra vragen in te vullen. Via deze vragen kan het nieuwe lid zijn/haar hobby's en beroep / interesses kenbaar maken, maar ook in welke vrijwilligerszaken interesse bestaat.
- Op basis van de "databank" vindt eerst een actieve benadering plaats van de leden en/of ouders/familie van leden die hebben aangegeven geïnteresseerd te zijn.
- Brief naar ouders/familie van jeugdleden waarin gevraagd wordt naar vrijwilligerswerk
- Op de website en met een email wordt vermeld dat er een vacature is en met wie men contact kan opnemen.
- Netwerken van andere leden.
- Bestaande leden vullen het inventarisatieformulier in. Via coaches/trainers of bij wedstrijden zullen wij de (ouders van) leden verzoeken het formulier ook in te vullen.

De vraag naar vrijwilligers

Door het bestuur, de VC en commissies wordt een overzicht van benodigde vrijwilligers actueel gehouden om een compleet beeld van alle vrijwilligersposities binnen de vereniging te hebben. In het overzicht is aangegeven hoe lang de betreffende vrijwilliger zich heeft gecommitteerd aan de functie. Hierdoor bestaat vroegtijdig zicht op eventuele vacatures. Voor iedere positie is een kernachtige functiebeschrijving gemaakt. Hierdoor is duidelijk wat de functie inhoudt en welk tijdsbeslag gevraagd wordt

Werving van vrijwilligers

Zodra er een vacature is, zal dit door de betreffende commissie bij de VC aangegeven worden. In overleg tussen de VC en commissie wordt bepaald hoe de werving zal plaatsvinden. Het uitgangspunt is dat de commissie zelf eerst het initiatief neemt door leden binnen de eigen afdeling actief te benaderen. Wanneer er geen succes wordt behaald wordt er in overleg met de VC naar alternatieve mogelijkheden gekeurd. In eerste instantie is de doelgroep uiteraard de leden of de ouders/familie van de leden. Deze worden actief benaderd aan de hand van o.a. de gegevens in de databank.



Het inwerken van nieuwe vrijwilligers

Zo belangrijk als het werven van vrijwilligers is, zo belangrijk is ook het inwerken. Een aantal zaken moet goed geregeld zijn voordat met de werving begonnen wordt, waardoor geïnteresseerden ook daadwerkelijk binnenkomen en blijven:

- goede bereikbaarheid via telefoon, e-mail etc.
- een vast aanspreekpunt (vanuit commissie of VC) voert in principe samen met de vertrekkende vrijwilliger het eerste informatieve gesprek met de nieuwe vrijwilliger.
- de vertrekkende vrijwilliger informeert de nieuwe vrijwilliger over de taakomschrijving en wat er van hem/haar (de nieuwe vrijwilliger) verwacht wordt.
- duidelijke informatie, vastgelegd in een kernachtige functieomschrijving, over de hoeveelheid tijd die de functie zal gaan kosten.
- er wordt een minimale tijdsperiode afgesproken voor de functie die hij/zij gaat uitvoeren. Bijvoorbeeld minimaal twee jaar voor bestuursfuncties. Of een aantal maanden voor een evenement; bijvoorbeeld een lustrumfeest.
- zoveel mogelijk oude en bekende informatie doorgeven bij voorkeur schriftelijk vastgelegd.
- vastgesteld wordt wie de begeleider of het aanspreekpunt is voor de vrijwilliger.
- de nieuwe vrijwilliger wordt aan de hand persoonlijke “leerdoelen” de eerste maanden geholpen zich in de nieuwe rol te ontwikkelen.
- helder zijn over de vrijwillige inzet: een vrijwilligersfunctie betekent niet dat de functie ook een vrijblijvende functie is. Er wordt ook op je gerekend!

Databank vrijwilligers

Van de leden (en ouders en verzorgers) brengt De Sprinter in kaart waar de interesse ligt voor een vrijwilligersbijdrage. Van nieuwe leden worden de gegevens toegevoegd en minimaal tweejaarlijks geactualiseerd. De volgende interessegebieden worden geïnventariseerd:

- Ik kan/wil regelmatig wat doen en heb daar uur per week/maand* de tijd voor
- Ik kan/wil zo nu en dan wat doen
- Begeleiden van pupillen / aspiranten / jeugdgroep
- Beheren van materialen
- Organiseren van baanwedstrijden
- Organiseren van activiteiten voor de jeugd
- Organiseren van festiviteiten voor volwassenen
- Bekleden van een functie in bestuur
- Verrichten van administratieve taken - notuleren / ledenadministratie / financiën
- Ledenwerving
- Werven van adverteerders en sponsors



- Aanwezig zijn als EHBO'er bij wedstrijden
- Official (jurylid)
- Schoonmaak kantine ouders jeugd
- PR-en social media
- Helpers bij drinkposten bij wedstrijden/parcours, uitzetten bij wegwedstrijden.
- Helpen bij inschrijvingen / startnummers uitdelen voor wedstrijden
- Kantinedienst
- Kaartjes lief-leed maken/weggeven
- Klussendienst
- Vrijwilliger die aangeeft iets anders te willen doen/ander talent.
- Bestuurslid

==