

---

# BELEID KADERWERVING & -BEHOUD

---

ZWEM- EN POLOVERENIGING

# DOOR WATER FIT

SLIEDRECHT





## Inhoud

1 INLEIDING .....	4
1. DOEL, MISSIE & VISIE.....	4
2. VRIJWILLIG KADER .....	4
3. ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN.....	5
4. OVEREENKOMST .....	5
5. RECHTEN & Plichten VAN DE VRIJWILLIGER.....	6
2. SELECTIE EN WERVING .....	6
2.1. VOORWERK.....	6
2.2. WERVINGSPROCEDURE .....	7
3. KADERBEHOUD .....	8
3.1. INTRODUCTIE EN BEGELEIDING .....	8
3.2. ATTENTIEBELEID.....	9
3.3. ONTWIKKELING.....	9
3.4. EXIT-GESPREK.....	9
BIJLAGE 1.....	10
BIJLAGE 2.....	12



## 1 INLEIDING

DOOR WATER FIT is een vereniging die in zijn geheel werkzaam is op de kracht van haar vrijwilligers. Vrijwilligers nemen binnen de organisatie een belangrijke plaats in: alle werkzaamheden worden verricht door vrijwilligers! Dat er binnen de organisatie en uitvoering in de verenigingen veel vrijwilligers actief zijn is daarom een vereiste. Zoals ook ledenaantallen kunnen schommelen, kan ook het aantal vrijwilligers schommelen. Geconstateerd is echter dat het vrijwillige ijs op sommige plaatsen wel erg dun wordt. Om ten allen tijde te kunnen rekenen op de kracht van voldoende vrijwilligers om alle verenigingstaken te kunnen vervullen, stelt het bestuur een beleidsplan kaderwerving en –behoud op.

De duur en de mate van vrijwillige inzet zijn vaak heel verschillend. Van een consistent vrijwilligersbeleid is vooralsnog geen sprake. Binnen de organisatie moet een nota Vrijwilligersbeleid de basis gaan vormen voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

### 1. DOEL, MISSIE & VISIE

De geformuleerde visie die als leidraad zal gelden in het beleidsplan heeft alles te maken betrokkenheid. DOOR WATER FIT is een vereniging waarin clubgevoel en sportiviteit de leden met elkaar verbinden tot een actief en betrokken geheel.

Wij, als leden, zijn een vereniging. We zijn een actieve vereniging die haar leden alle ruimte tot ontwikkeling wil bieden. Dit vereist in grote mate betrokkenheid en passie van vrijwilligers. Het bestuur formuleert het doel van het beleid Kaderwerving en –behoud als volgt:

*‘Voor een gezond en goed functionerend DWF-verenigingsleven dient minstens 40% van alle leden zich voor vrijwillige taken in te zetten.’*

Dit beleid valt onder de verantwoordelijkheid van de vrijwilligerscommissie. De commissie bestaat uit drie vrijwilligers, één uit ieder vrijwillig kader (hierna nader verklaard) en een vrijwilligerscoördinator gezeten in het verenigingsbestuur.

### 2. VRIJWILLIG KADER

Met de term ‘vrijwillig kader’ worden alle vrijwilligers bedoeld. De in dit beleid gehanteerde definitie van de een vrijwilliger is iemand die zich op vrijwillige basis, dus zonder daarvoor betaald te krijgen, inzet voor een gemeenschappelijk belang. Binnen de vereniging zijn er verschillende soorten kader te onderscheiden. Zo zijn er bijvoorbeeld het sporttechnisch en het organisatorisch kader. Binnen het sporttechnisch kader worden de volgende vrijwillige taken geplaatst:

- Trainers & coaches;
- Wedstrijdofficials;
- Scheidsrechters;
- Sportfysio;
- Beheer trainings- en wedstrijd materiaal.

De volgende taken worden gerekend tot het organisatorisch kader:

- Verenigingssecretaris;
- Penningmeester;
- Beheer clubhuis;
- Ledenadministratie;
- Vrijwilligerscommissie;
- Algemeen bestuurslid.

Bovengenoemde kaders zijn voorbeelden van vrijwillige taken met een langere duur, hogere mate van inzet of grotere intensiteit. Daarnaast is er ook nog het assiserend kader. Dit kader ondersteunt de andere beide kaders in meerdere of mindere mate en voert overige taken uit. Deze taken zijn vaak minder intensief en bindend. Voorbeelden zijn:

- Barmensen;
- Cateren van activiteiten;
- 'Mini'-coaches;
- Trainersassistenten;
- Organiseren van clubactiviteiten.

### 3. ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN

Iedere vrijwilliger die zich structureel inzet voor de vereniging dient zich te verbinden aan de vereniging. Hiervoor moet aan een aantal administratieve voorwaarden worden voldaan:

- De betrokkene kan zich legitimeren (paspoort / ID-kaart / rijbewijs);
- er heeft een intakegesprek plaatsgevonden;
- er is een vrijwilligersovereenkomst getekend;
- er is een goedkeurende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de vereniging overgedragen;

In sommige gevallen:

- er is een goedkeurende geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij de vereniging afgegeven.

### 4. OVEREENKOMST

Voor elke vrijwilliger die zich bereid toont om structureel activiteiten voor de vereniging te verrichten, wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld. Bij incidentele inzet wordt in principe geen vrijwilligersovereenkomst opgemaakt. Wel kan de vrijwilligerscommissie besluiten om een overeenkomst op te stellen, bijvoorbeeld als het gaat om risicovol werk, vertrouwelijk werk of werk met jongeren en kwetsbare groepen. Voor alle vrijwilligers geldt een standaard vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage). De overeenkomst zorgt dat beide partijen duidelijkheid hebben over de belangrijkste voorwaarden. Bij het ondertekenen van een vrijwilligersovereenkomst dient de vrijwilliger een zogenaamde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te kunnen overleggen. De eventuele kosten hiervan worden vergoed door de vereniging.

## 5. RECHTEN & PLICHTEN VAN DE VRIJWILLIGER

De vrijwilliger heeft recht op:

- een vrijwilligersovereenkomst (zie 1.4);
- informatie over de organisatie, etc.;
- duidelijkheid over de taken die verricht moeten worden en over de dagen en tijdstippen waarop de vrijwilliger geacht wordt aanwezig te zijn;
- een goede introductie binnen de vereniging en informatie aangaande de projecten en activiteiten waarvoor de vrijwilliger zich gaat inzetten (zie 3.1);
- eventuele scholing en/of training voor de uitvoering van de inzet (zie 3.3);
- een vergoeding (in overleg met de vrijwilligerscommissie en/of het verenigingsbestuur) van de reële kosten gemaakt voor behoeftigheden voor het naar behoren uitvoeren van de vrijwillige taak;
- deelname aan de Collectieve Aansprakelijkheids- en Ongevallenverzekering voor Vrijwilligers;
- faciliteiten die nodig zijn voor de gevraagde inzet;
- één of meer evaluatie gesprek(ken).

De vrijwilliger verplicht zich tot wat in de vrijwilligersovereenkomst en/of dit vrijwilligersbeleid is beschreven, waaronder:

- het nakomen van de afgesproken dagen en tijden van aanwezigheid om de activiteiten en/of projecten uit te voeren;
- het op tijd zich afmelden en/of het regelen van een vervanger indien men op de afgesproken tijden niet aanwezig kan zijn;
- het op een correcte wijze vertegenwoordigen van de organisatie en het te woord staan van cliënten, bezoekers, etc.;
- het op een verantwoorde wijze omgaan met de eigendommen van de organisatie;
- het vertrouwelijk omgaan met informatie;
- het accepteren en naleven van de gedragscode van de organisatie en het naleven van de doelstellingen van de organisatie.

## 2. SELECTIE EN WERVING

Om de kwaliteit van geleverde diensten te waarborgen dient een selectieprocedure te worden geraadpleegd bij het werven van nieuw vrijwillig kader, simpelweg om de reden dat niet iedereen het in zich heeft bijvoorbeeld een goede trainer te zijn, net zo min als iedereen over voldoende organisatorische competentie beschikt om verenigingsactiviteiten te organiseren. Dit betekent niet dat deze mensen niet geschikt zijn voor andere vrijwillige taken!

### 2.1. VOORWERK

De eerste kennismaking met het vrijwilligerswerk vindt plaats op het inschrijfformulier. Hier worden leden en ouders/verzorgers meteen ingelicht wat betreft het vrijwilligersbeleid. Hierdoor zullen ze niet verbaasd zijn wanneer contact met ze wordt opgenomen. Daarnaast worden de jeugdleden zo veel mogelijk aangemoedigd om deel te nemen aan het verenigingsleven als vrijwilliger, door ze in te

zetten als ondersteunend kader voor een verscheidenheid aan activiteiten. Zo kunnen jeugdwaterpoloërs worden geënthousiasmeerd voor het official zijn door ze de cursus 'Spelleider' te laten volgen, zodat ze kennis kunnen maken met het scheidsrechter zijn en daarnaast ook spelinzicht en begrip krijgen.

## 2.2. WERVINGSPROCEDURE

- De eerste stap van de vrijwilligerscommissie in de wervingsprocedure is het inventariseren van de vacante vrijwilligerstaken. In de BIJLAGE is een volledig overzicht van vrijwillige taken binnen DOOR WATER FIT te vinden;
- De vacatures kunnen worden geplaatst op de vacaturebank van het vrijwilligerspunt Sliedrecht, zodat externe geïnteresseerden ook bij de vereniging betrokken kunnen worden;
- Aan de hand van de inventarisatie kan een voorselectie plaatsvinden wat betreft mogelijke vrijwilligers. Deze voorselectie vergemakkelijkt en versnelt het verdere proces. Bij de voorselectie dient gekeken te worden naar vereiste kwaliteiten van een vrijwillige functie en welke leden over deze kwaliteiten beschikken. Andersom kan ook gekeken worden vanuit de sterke en zwakke eigenschappen van de leden, waarna enkele taken aan hem/haar worden gekoppeld in de voorselectie;
- De vervolgstap hierop is een persoonlijk gesprek met de geselecteerde leden. Dit kan zijn door een potentiële vrijwilliger direct aan te spreken of door een telefonisch gesprek. Voorafgaand aan dit. De toon van het gesprek moet stimulerend, enthousiasmerend en positief zijn. Uit het gesprek moet duidelijk worden of het lid geïnteresseerd is in het uitvoeren van vrijwillige taken, gestructureerd dan wel sporadisch en of zijn/haar beeld overeen komt met dat van de vrijwilligerscommissie. Het (telefoon)gesprek kan worden gevoerd aan de hand van onderstaande vragen.
  - Ben jij een enthousiast verenigingslid?
  - Ga je graag trainen?
  - Kun je goed met mensen omgaan?
  - Denk je wel eens na over het verenigingsleven?
  - Heb je het gevoel dat je aan kleine groepen zwem/waterpolotrainingen zou kunnen verzorgen aan jeugd of juist senioren?
  - Ben je al actief binnen de vereniging?
  - Zou je wat tijd willen vrijmaken voor vrijwilligerswerk in de vereniging?
  - Kun je goed activiteiten organiseren?
  - Ben je goed in de omgang met mensen?
  - Zou je het leuk vinden om een keer een vrijwillige taak uit te proberen onder begeleiding van een ervaren persoon?
- Gevolgd op het gesprek is de informatiebijeenkomst. Alle potentiële vrijwilligers worden in het gesprek uitgenodigd om vrijblijvend naar de informatiebijeenkomst te komen. Daarnaast krijgen ze ook een schriftelijke uitnodiging. De bijeenkomst is dé gelegenheid om mogelijke vrijwilligers te enthousiasmeren. Belangrijk is om duidelijk te maken dat aanwezigheid op de informatiebijeenkomst de leden nergens toe verplicht. De bijeenkomst is puur informatief en is bedoeld om leden voor te lichten over mogelijk vrijwillige taken, verplichtingen die daarbij horen,



etc. Essentieel in alle stappen van werving, maar vooral ook op de bijeenkomst is positiviteit en enthousiasme. De hoofdgedachte van de gelegenheid dient niets anders te zijn dan 'Vrijwilliger zijn is leuk!'. Hiertoe wordt de voorlichting verzorgd door enkele enthousiaste vrijwilligers uit alle kaders. De informatiebijeenkomst wordt jaarlijks georganiseerd. Voor een format voor de informatiebijeenkomst, zie BIJLAGE.

- Aan het eind van de informatiebijeenkomst is het aan de vrijwilligers die de voorlichting hebben verzorgd om te inventariseren wie er vrijwilliger willen worden. Ook dit vindt plaats in een persoonlijk gesprek. Hierna worden de aanwezigen hartelijk bedankt voor hun aanwezigheid.
- De nieuwe vrijwilligers ondertekenen de vrijwilligersbijeenkomst in de bijlage.

### 3. KADERBEHOUD

Naast het werven van enthousiaste en betrokken vrijwilligers is het behoud minstens zo belangrijk. Daarom is een correcte en persoonlijke behandeling van vrijwilligers van groot belang. Zo zijn een zorgvuldige introductie en begeleiding niet alleen van belang voor de kwaliteit van het onderwijs in de vereniging, daarnaast geeft het de vrijwilliger het gevoel dat hij/zij er niet alleen voor staat. Ontbreekt dit gevoel, dan is de kans groot dat de vrijwilliger zijn taken bij de eerste mogelijkheid laat vallen.

#### 3.1. INTRODUCTIE EN BEGELEIDING

De vrijwilligerscommissie is verantwoordelijk voor een goede introductie en begeleiding van vrijwilligers. Dit doet de commissie door een introductiepakket aan te bieden aan nieuwe vrijwilligers met daarin informatie over praktische zaken zoals telefoonnummers van aanspreekpunten en (beleids)documenten en eventuele benodigdheden voor de vrijwillige taak.

Het commissielid (CL) *Sporttechnisch kader* is het aanspreekpunt voor vrijwilligers in dit kader en wijst nieuwe vrijwilligers een praktijkbegeleider (PB) toe. Het CL introduceert de vrijwilliger aan de PB en gedrieën monitoren ze de voortgang van de vrijwilliger.

Het CL *Organisatorisch kader* is het aanspreekpunt voor vrijwilligers in dit kader. Hij/zei draagt zorg voor het introduceren van nieuwe vrijwilligers in het kader door ze wegwijs te maken in procedures, voor te stellen aan andere vrijwilligers en periodiek met de vrijwilliger te evalueren.

Het CL *Assisterend kader* is het aanspreekpunt voor vrijwilligers in dit kader. Ook voor vrijwilligers in dit kader geldt dat het functioneren periodiek geëvalueerd wordt.

Voor alle nieuwe vrijwillige kaders geldt een periodieke evaluatie met begeleiders voor iedere vakantie gedurende het eerste jaar. Vervolgens kunnen de periodieke evaluaties op eigen initiatief met de begeleiders worden gepland.

Naast deze periodieke evaluaties is er ook een gezamenlijk eindgesprek, mogelijk tijdens de informatiebijeenkomst kaderwerving, waarbij alle vrijwilligers met elkaar en de vrijwilligerscommissie in gesprek gaan om de begeleiding aan te scherpen, speerpunten voor het volgende seizoen te bepalen en het afgelopen seizoen na te bespreken. Tevens kan van de gelegenheid gebruik worden gemaakt om nieuwe vrijwilligers te introduceren en/of vrijwillige taken te herzien.

### 3.2. ATTENTIEBELEID

Om de betrokkenheid bij de organisatie en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken kan er attentiebeleid voeren. Het attentiebeleid behelst onder meer faciliteiten waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken. Als voorbeelden worden hier genoemd:

- *Vrijwilligersfeest*: speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijkse feest. Een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers en bestuursleden. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging.
- *Geboorte en adoptie*: bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.
- *Internationale Vrijwilligersdag*: op voorstel van de Verenigde Naties vieren veel landen jaarlijks op 7 december de Internationale Vrijwilligersdag, een dag waarop vrijwilligers en vrijwilligerswerk in het zonnetje worden gezet. Op of rond 7 december, ontvangen de vrijwilligers een persoonlijk (schriftelijk) bedankje en/of een attentie.
- *Belangrijke religieuze feestdagen/nieuwjaar*: ter gelegenheid van belangrijke religieuze feestdagen zoals kerstmis, het einde van de Ramadan of divalifeest, ontvangen de vrijwilligers gelukwensen die mogelijk vergezeld gaan van een pakket.
- *Nieuwjaarsreceptie*: de vrijwilligers kunnen de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie van de vereniging bezoeken. Zij worden daartoe schriftelijk uitgenodigd.
- *Ziekte, afscheid en jubilea*: de vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij ziekte, afscheid en bij jubilea.
- *Bijzondere gebeurtenissen*: door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers op een etentje te trakteren.

### 3.3. ONTWIKKELING

Iedere vrijwilliger voor wie dit van toepassing is, mag in overleg met de vrijwilligerscommissie deelnemen aan cursussen, opleidingen of andere vormen van deskundigheidsbevordering. De vraag om deskundigheidsbevordering kan zowel vanuit de vrijwilligerscommissie komen als uit het vrijwillig kader zelf.

### 3.4. EXIT-GESPREK

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. 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 relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissies zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exit-gesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De vrijwilligerscoördinator neemt het initiatief tot het exit-gesprek en bereidt het gesprek voor door voor zichzelf schriftelijk de gesprekspunten die tenminste aan de orde moeten komen vast te leggen. De afspraak voor het exit-gesprek wordt door de coördinator/begeleider met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Het exit-gesprek wordt formeel bevestigd met een brief aan de vertrekkende vrijwilliger. Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

## BIJLAGE 1

### VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Zwemvereniging Door Water Fit, gevestigd in Bronbad De Lockhorst, Sportlaan 1 te Sliedrecht, aangaande zaken betreffende het vrijwillig kader vertegenwoordigd door dhr. Joey Zuydervelt, voorzitter, of een ander lid van de vrijwilligerscommissie, hierna te noemen "de vereniging"

en

dhr./mevr. .... (naam), woonachtig .....  
.....  
(adres), geboortedatum ..... (datum), hierna te noemen "de vrijwilliger"

#### **spreken de volgende zaken met elkaar af:**

1. De vrijwilliger zal met ingang van .....-.....-..... ten behoeve van de vereniging vrijwillige werkzaamheden uitvoeren.  
De werkzaamheden zullen bestaan uit:

- .....

- .....

- .....

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de werkzaamheden ..... uur per week beschikbaar te zijn, of anders .....

.....

.....

...

2. De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de verrichte werkzaamheden. Wel ontvangt de vrijwilliger een vergoeding voor daadwerkelijk gemaakte kosten zoals omschreven in het beleid onder *1.5 Rechten & plichten van de vrijwilliger*. De vergoeding vindt plaats na overlegging van een betalingsbewijs en na vooraf verkregen toestemming van de vrijwilligerscommissie en/of een lid van het verenigingsbestuur.
3. De vrijwilliger is verzekerd voor schade aan derden. Voorts heeft de organisatie ten behoeve van de vrijwilliger een ongevalverzekering afgesloten.
4. In geval van verhindering door ziekte of vakantie of anderszins van de vrijwilliger zal deze tijdig de vereniging hiervan op de hoogte brengen en een passende vervanging regelen.

5. De organisatie verplicht zich de vrijwilliger te begeleiden en op de hoogte te stellen van bijzonderheden met betrekking tot de werkzaamheden.
6. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de te verrichten werkzaamheden.
7. Aanspreekpunt voor de vrijwilliger is het betreffende lid van de vrijwilligerscommissie, te weten .....
8. De organisatie en de vrijwilliger spreken een proeftijd af van een maand aan de hand waarvan wederzijds kan worden bekeken of de vrijwilliger werkzaamheden blijft uitvoeren voor de vereniging.
9. De evaluatie van deze proeftijd is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de vereniging en de vrijwilliger.
10. Deze overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd afgesloten. Bij beëindigen van de samenwerkingsrelatie wordt door beide partijen een opzegperiode van één maand in acht genomen.
11. De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van
  - Huisregels;
  - Gedragscodes;
  - Incidentenprotocol;
  - Vrijwilligersbeleid.
12. De vrijwilliger is verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag aan de vereniging over te dragen. De werkzaamheden zullen pas een aanvang nemen wanneer de vrijwilliger een Verklaring Omtrent Gedrag aan de vereniging heeft afgegeven. Indien de vrijwilliger niet in staat blijkt, of weigerachtig blijft een Verklaring Omtrent Gedrag over te leggen, zal deze overeenkomst met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

Deze overeenkomst is in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Sliedrecht, d.d. ....-.....-.....

Door Water Fit Sliedrecht

..... (naam)

..... (naam)

..... (functie)

Vrijwilliger

## BIJLAGE 2

### Vrijwillige taken op kader

	Omschrijving	<i>n</i>	<b>X</b>	
<b>Organisatorisch kader</b>	Penningmeester	1	<b>X</b>	
	Secretaris	1	<b>X</b>	
	Voorzitter	1	<b>X</b>	
	Algemeen bestuurslid	3		
	CL Organisatorisch kader	1		
	CL Sporttechnisch kader	1		
	CL Assisterend kader	1		
	CL Ledenwerving selectie	2		
	CL Ledenwerving waterpolo	2		
	CL Ledenwerving recreanten	2		
	Ledenadministratie	1	<b>X</b>	
	CL Opleidingen	1		
	Sponsorcommissie	2		
<b>Sporttechnisch kader</b>	Beheer materialen	1		
	Technische commissie	3		
	PB	1		
	Hoofdtrainer selectie	1		
	Jeugdtrainer selectie			
	Hoofdtrainer polo	1		
	Jeugdtrainers polo			
	Herentraining polo			
Hoofdtrainer recreanten	1			

	Jeugdtraining recreanten			
	Seniorentraining recreanten			
<b>Assisterend kader</b>	- CL Clubblad	2		
	- CL Social Media & website	3		
	- Feestcommissie	4		
	- Werkgroep zwemvierdaagse	10		
	- Werkgroep schoolzwemwedstrijden	10		