

# Vrijwilligersbeleidsplan

Gooise Atletiek Club  
Arena 103  
1213 NZ Hilversum  
Online: [www.gach.nl](http://www.gach.nl)

## Voorwoord

Bij GAC zijn veel vrijwilligers actief. Het geheel functioneert naar behoren, met vanzelfsprekend hier en daar knelpunten in de vrijwilligers bezetting.

Maar ook zijn veel vrijwilligers al jaren lang actief, zijn er een aantal vrijwilligers overbezet en is er weinig doorstroming in het kader van de vereniging.

Voor de wat zwaardere taken binnen GAC als bestuur en commissies is het best wel moeilijk om vrijwilligers te vinden.

Bij GAC wordt jaarlijks een vrijwilligersavond gehouden. Los van die avond is er zeker veel waardering voor al het werk dat door vrijwilligers voor de vereniging gedaan wordt.

Zonder vrijwilligers kan onze vereniging niet functioneren.

Het doel van vrijwilligersbeleid wil voor GAC dan ook niet meer zijn dan het verbeteren van het bestaande beleid. Het beleidsplan moet een handreiking zijn voor bestuur en alle commissies om een beter beeld te krijgen van de beschikbare vrijwilligers; hoe deze te werven en te behouden; plannen te ontwikkelen om nieuwe vrijwilligers aan te stellen en op te leiden.

Cursisten vrijwilligerbeleid ATLETIEKUNIE

Maart 2010

## **Werkwijze**

Hoewel onze vereniging in grote lijnen goed functioneert zijn er soms knelpunten waarbij het gebrek aan de juiste vrijwilliger op de juiste plaats voelbaar is.

In een nieuwsbrief van de ATLETIEKUNIE werd een opleiding vrijwilligersbeleid voor atletiekverenigingen aangekondigd. Een voorlichtingsbijeenkomst om de inhoud van deze opleiding te presenteren stelde ons in de gelegenheid om te onderzoeken of deze cursus ook voor GAC nuttig was.

De voorlichtingsbijeenkomst is bijgewoond door Lineke Braspenning en Gert Jan Reichman, beiden lid van de recreatiesport commissie.

Zij waren enthousiast over de mogelijkheden meer met en voor vrijwilligers te doen. Van hieruit is het plan opgevat om deel te nemen aan de opleiding vrijwilligersbeleid, georganiseerd door de ATLETIEKUNIE en gegeven door een medewerker van de Nederlandse Sport Alliantie (NSA).

Om een team samen te stellen dat deelneemt aan de cursus is gezocht naar een brede vertegenwoordiging van GAC:

Lineke Braspenning → Recreatiesport commissie  
Ewald Koekkoek → Arena Games commissie  
Adri Coppens → Wedstrijdorganisatie commissie  
André Verweij → Bestuur

Allen zullen bijdragen aan het samenstellen van het vrijwilligersbeleidsplan – hierna VBP te noemen) door hun achterban zoveel mogelijk te betrekken bij de totstandkoming van dit plan.

Als hulpmiddelen zijn de voorbeeld beleidsplannen gebruikt die zijn aangereikt tijdens de opleiding en op het internet te vinden zijn.

## **Structuur van GAC**

GAC is een grote vereniging. Het vraagt een duidelijke en herkenbare structuur.

De vereniging is opgebouwd uit bestuur, met daaronder een aantal commissies. Het bestuur stuurt de direct onder haar vallende commissies aan.

Het vrijwilligersbeleidsplan voorziet in een voor iedere kaderfunctie beschreven functie- en taakomschrijving.

Het bestuur zal in 2012 een nieuwe uitvoering van het huishoudelijk reglement maken. Hierin zal ook het organigram van GAC worden opgenomen.

Het GAC Magazine zal in een speciale bijlage één maal per jaar een overzicht geven van “Wie is Wie” en “Wie doet wat binnen GAC”. Vanzelfsprekend is deze informatie primair via GAC website ter beschikking.

## **Doel van het vrijwilligersbeleidsplan ( VBP )**

Het VBP moet een hulpmiddel zijn om een optimale bezetting te waarborgen van alle binnen GAC noodzakelijke vrijwilligers functies.

Daarnaast moet het een hulpmiddel zijn om voor eenmalige evenementen voldoende vrijwilligers te kunnen werven.

## **Verantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleidsplan.**

Het vrijwilligersbeleid is een verantwoordelijkheid van het bestuur. Binnen het bestuur zal een bestuurslid verantwoordelijk zijn voor het vrijwilligersbeleid (vrijwilligerscoördinator). De uitvoering van het beleid zal over de hele vereniging verspreid zijn waarbij iedere commissie verantwoordelijkheid neemt voor de vrijwilligers binnen hun gebied.

Het VBP zal door de algemene ledenvergadering goedgekeurd moeten worden. Het zal voor een periode van 4 jaar geldig zijn. Na deze periode zal het VBP aangepast aan de dan geldende wensen en eisen opnieuw aan de ledenvergadering ter goedkeuring worden voorgelegd.

## **Inventarisatie van de bestaande gegevens met betrekking tot vrijwilligers.**

Als aanvulling op het ledenbestand is er een bestand met alle werkzame vrijwilligers. Voor GAC zijn heel veel leden actief als vrijwilligers, samen vervullen zij maar liefst 542 verschillende functies. Er zijn leden die meerdere functies binnen de vereniging invullen. Ieder zijn bijdrage wordt vastgelegd naar functie, bijvoorbeeld Jurylid; Trainer Wedstrijd; Trainer recreatiesport; Kantinemedewerker enzovoort.

De gegevens worden jaarlijks gecontroleerd en bijgewerkt, alle vrijwilligers worden jaarlijks uitgenodigd voor de vrijwilligers bijeenkomst.

Nieuwe leden kunnen zich middels een inschrijfformulier aanmelden. Op het inschrijfformulier wordt ook gevraagd of je bereid bent vrijwilligerswerk voor de vereniging te verrichten. Deze gegevens zijn niet altijd in het gegevensbestand ingevoerd, maar de formulieren zijn bewaard en kunnen alsnog verwerkt worden.

Nieuwe leden die zich via GAC website hebben ingeschreven – en dat zijn de laatste tijd de meeste van de nieuwe leden - zijn niet gevraagd op te geven of zij vrijwilligerstaken willen verrichten. Voor deze leden zal aanvullende informatie gevraagd moeten worden.

### **Regels vrijwilligersbeleid.**

Vrijwilligerswerk is en blijft de grondslag voor het goed functioneren van de vereniging. Vrijblijvend is de vrijwillige inzet niet, er zullen een aantal regels moeten zijn waaraan elke vrijwilliger zich moet houden:

- GAC doet een beroep op iedereen die een bijdrage kan leveren aan het functioneren van de vereniging. Dat geldt niet alleen voor leden maar ook voor de ouders van jeugdleden.
- GAC hanteert normen en waarden, GAC verwacht ook dat iedere vrijwilliger zich hieraan zal houden.
- Vrijwillig betekent niet vrijblijvend. Elke vrijwilliger draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de taken die hij/zij binnen GAC verricht.
- Een vrijwilligersfunctie als lid van bestuur of commissie wordt aanvaard voor een bepaalde termijn.
- Alle commissies zijn opgenomen in het organigram van de vereniging en alle functies zijn volgens een vast sjabloon omschreven.
- Bestuur en commissies zien er op toe dat functies beheersbaar zijn en blijven en dat omvangrijke taken zo mogelijk over meerdere vrijwilligers verdeeld worden.

### **Motivatie, waardering en beloning van vrijwilligers.**

Binnen GAC zijn heel veel vrijwilligers actief, GAC functioneert goed juist dankzij al deze gemotiveerde vrijwilligers.

Het is duidelijk dat om de continuïteit te waarborgen dat dit ook zo moet blijven. Vrijwilligers moeten dan ook dat gevoel van waardering en betrokkenheid ervaren. Bestuur en commissies moeten dit als onderdeel van hun taak zien.

GAC heeft als standpunt dat een vrijwilliger niet betaald wordt. De beloning moet gevonden worden in de waardering die er voor het vrijwilligerswerk is. Het geeft vanzelfsprekend ook voldoening om te zien dat jouw vrijwilligerstaak bijdraagt aan het plezier dat anderen beleven aan het beoefenen van hun sport of het deelnemen aan een evenement.

Als blijk van waardering organiseert de vereniging een jaarlijkse aangeklede vrijwilligersbijeenkomst.

### **Werven van vrijwilligers.**

Er moet onderscheid gemaakt worden in het werven voor een kaderfunctie (lid van bestuur of commissie) of het werven van een vrijwilliger ter ondersteuning van een eenmalige activiteit.

Binnen GAC moet het huidige bestand van actieve vrijwilligers uitgebreid worden met die leden die nog geen vrijwilligerstaken verrichten maar hier wel voor beschikbaar zijn. Dit deel noemen wij het potentiële vrijwilligers bestand.

Hoe denken wij dit bestand op te bouwen? Van iedereen die zich aanmeldt bij GAC, als lid of als basisgroeplid, mag worden verondersteld dat hij of zij GAC niet kent. Het lijkt ons dan ook voorbarig om nieuwe leden gelijk al te vragen of zij bereid zijn vrijwilligerstaken op zich te nemen. Naar onze mening moet iemand zich eerst thuis gaan voelen bij GAC, de organisatie leren kennen en het ook leuk te vinden om lid te blijven.

Is iemand derhalve langer dan 1 jaar lid wordt het zaak om hem of haar persoonlijk te benaderen om meer gegevens te verzamelen. De insteek van een persoonlijk interview biedt ook kansen op evaluatie van de kwaliteit die wij als GAC bieden. Los daarvan kan in een dergelijk interview verweven worden of iemand bereid is om te helpen bij een eenmalige activiteit, kan gevraagd worden op welke gebieden hij of zij expertise heeft en eventueel bereid is om in bestuur of commissie plaats te vinden.

Deze gegevens worden in het speciaal hiervoor op te zetten vrijwilligersbestand opgenomen. Indien wij deze interviews verdelen naar jeugd, senioren/master en recreanten is het ook een overzichtelijke taak.

Dit bestand moet gezien worden als een aanvulling op het ledenbestand.

Ook ouders van jeugdleden kunnen in dit bestand opgenomen worden.

Alle persoonlijke gegevens kunnen door leden zelf onderhouden worden in een functie "Mijn GAC" op de website.

Op dit verder voor andere leden afgeschermd deel van het ledenbestand kan elk lid/ouder zijn/haar gegevens beheren en als extra ook aangeven voor welke vrijwilligerstaken hij/zij beschikbaar is. Elk lid kan zelf ook aangeven of hij of zij voor een bepaalde kennisgroep ingezet kan worden maar ook voor hoeveel uur per maand hij of zij beschikbaar is. Ook in deze opzet zal er verschil gemaakt worden in kaderfuncties en eenmalige taken bij een evenement.

Enkele hiertoe geautoriseerde kaderleden ( ledenadministratie / vrijwilligerscoördinator) kunnen uit dit bestand overzichten genereren om het makkelijker te maken bestaande of nieuwe vacatures op te vullen.

Zie bijlage voor een concept van de gegevensvelden.

## **Werven voor kaderfuncties.**

Doorgaans is wel bekend welke vacatures er in bestuur en commissies te vervullen zijn of binnen welke termijn een vacature te verwachten is. Er moet dan gezocht worden naar opvolging, liefst ruim op tijd zodat de nieuwkomer ook door de vertrekkende vrijwilliger goed ingewerkt kan worden.

Gebruikelijk is om een vacature voor de functie in het clubblad te plaatsen.

Daarnaast probeert bestuur / commissie de vacature op te vullen door leden uit hun directe omgeving te benaderen waarvan zij menen dat hij of zij geschikt is voor de functie.

Dit proces verloopt niet altijd even gemakkelijk. Opmerkelijk is dat er in feite maar in een kleine vijver met naar verhouding weinig potentieel gevist wordt! De vereniging heeft ongeveer 1200 leden ouder dan 18 jaar. Zoveel mensen zijn niet te benaderen.

Voor een goed vrijwilligersbeleid zijn daarom meer mogelijkheden noodzakelijk om de vacature te vervullen:

- De vacature moet in het clubblad geplaatst worden, volgens het vaste sjabloon zoals dit voor elke functie is opgesteld.
- De vacature moet op het prikbord in de hal.
- De vacature moet op de website geplaatst worden, als in clubblad
- De betreffende commissie moet mogelijk bekende geschikte kandidaten persoonlijk benaderen.
- De betreffende commissie kan via de ledenadministratie / vrijwilligerscoördinator een overzicht uit het potentiële vrijwilligersbestand krijgen waaruit zij deze leden / ouders kunnen benaderen met de vraag of zij deze vacature willen vervullen.

## **Werven voor eenmalige taken.**

Voor velerlei activiteiten / evenementen zijn vrijwilligers nodig om deze te kunnen laten plaatsvinden.

De aanpak voor het werven van deze vrijwilligers zal niet zoveel verschillen van het werven van kaderleden. Instructie en begeleiding is noodzakelijk en moet goed geregeld worden. Elk organiserende commissie moet zelf beoordelen welke instrumenten zij willen gebruiken om de vrijwilligers te werven. Niet alle onder kaderfuncties genoemde mogelijkheden zullen nodig zijn.

## **Werven van vrijwilligers al een stappenplan.**

Om het werven van vrijwilligers overzichtelijk te houden is er een stappenplan gemaakt:

1. - Omschrijf duidelijk waarvoor je een vrijwilliger zoekt. Gebruik de model taak- en functieomschrijving uit de bijlagen, of via de website.
2. - Hoe vind je iemand die de taak of functie kan invullen?

3. - Mondelinge benadering van iemand waarvan jij denkt dat die geschikt is blijft nog altijd de beste methode;
4. - via de vrijwilligerscoördinator een overzicht uit de vrijwilligers database;
5. - advertentie zetten in het clubblad en op de website;
6. - vrijwilligersvacaturebank;
7. - iemand van buiten de club benaderen.

### **Begeleiden, opleiden en ondersteunen van vrijwilligers**

Ben je eenmaal vrijwilliger of heb je je als vrijwilliger opgegeven heeft de commissie waar je lid van wordt dan wel waar je een eenmalige taak voor gaat uitvoeren ook een verantwoording.

- Je mag verwachten dat je goed geïnstrueerd wordt,
- Dat je goed begeleid wordt in de eerste stappen van jouw taak
- Dat er noodzakelijke opleidingen geregeld worden om jouw taak naar behoren te kunnen uitvoeren.
- Bij problemen kan men zich tot de vrijwilligerscoördinator wenden.

### **Beëindigen van je vrijwilligerstaak.**

In voorkomende gevallen kan de vrijwilligerscoördinator naar de reden van beëindigen vragen, met als doel het functioneren van de begeleiding van vrijwilligers te verbeteren.

### **Hoe maken wij vrijwilligerbeleid tot een succes?**

GAC doet het goed. De kantine is open wanneer nodig, er staat altijd een trainer klaar. Er wordt van alles, doorgaans met veel succes en waardering, georganiseerd.

Dat willen wij allemaal zo houden. Maar dat kan alleen als er voldoende vrijwilligers beschikbaar zijn. Die vrijwilligers zijn niet altijd zo makkelijk te vinden.

Vandaar een nieuw stukje gereedschap: het vrijwilligersbestand. Nieuwe leden zullen daar gelijk mee aan de slag gaan, iedereen die al lid is zal in staat worden gesteld zijn of haar gegevens aan te vullen.

## BIJLAGEN.

### SWOT Analyse

|               |   |               |
|---------------|---|---------------|
| Strengths     | → | Sterke punten |
| Weaknesses    | → | Zwakke punten |
| Opportunities | → | Kansen        |
| Treats        | → | Bedreigingen  |

#### Sterke punten

- Kan putten uit een groot potentieel van vrijwilligers.
- Er is een gegevensbestand van de bestaande vrijwilligers.
- Beschikt over een goede organisatie.
- Beschikt over een goede organisatie om trainers recreatiesport op te leiden.
- Beschikt over veel vrijwilligers.
- Heeft een goede accommodatie.
- Kan sport uitoefenen op de atletiekbaan, binnenveld én in de directe omgeving in mooie natuurgebieden.
- Heeft een regelmatig verschijnend clubblad en een goede website.

#### Zwakke punten

- Veel werk wordt door een vaste groep van vrijwilligers uitgevoerd.
- Er is geen gegevensbestand van potentiële vrijwilligers.
- Niet alle vrijwilligers hebben een taak- en functieomschrijving.
- De huidige vrijwilligers vergrijzen.
- Het wordt steeds moeilijker om voldoende vrijwilligers te vinden.
- Kennis en kunde onder potentiële vrijwilligers is niet bekend.
- De actieve vrijwilligers zijn te passief in het uitdragen van de aantrekkelijkheid van het verrichten van vrijwilligerswerk binnen de vereniging.
- Op kaderniveau is er altijd een tekort aan vrijwilligers. (bestuurders, commissieleden, trainers & juryleden)
- Er is geen kwaliteitsbewaking van het vrijwilligerswerk.
- Vrijwilligers worden onvoldoende gestimuleerd hun kennis voor het werk te vergroten.

#### Kansen

- Er zijn voldoende leden om alle vrijwilligerstaken te vervullen.
- Vrijwilligers worden gewaardeerd.
- Juist onder wat oudere leden is een groot vrijwilligers potentieel.
- Taken opknippen in overzichtelijke deeltaken biedt kansen om makkelijker vrijwilligers te werven.

#### Bedreigingen

- Leden hebben het druk met hun eigen ding.
- Leden willen alleen maar consumeren en er niets voor doen.
- Leden zijn moeilijk te bereiken, clubblad wordt maar matig gelezen, website niet bezocht.
- Leden zijn niet snel bereid vrijwilligerstaken uit te voeren waaraan geen einddatum is gekoppeld.
- Er zijn heel veel andere mogelijkheden om je vrije tijd te besteden.
- Slechte begeleiding van goedwillende vrijwilligers geeft kwaliteitsverlies.
- Verloop in het ledenbestand.



- Tekort aan vrijwilligers leidt tot kwaliteitsverlies waardoor negatieve spiraal kan ontstaan.
- Jonge leden met kinderen hebben weinig tijd om vrijwilligers taken uit te voeren
- Als iemand aangeeft wel vrijwilligerswerk te willen doen maar er wordt niets mee gedaan dan haakt een zekere potentiële vrijwilliger gelijk af.

## **Historie & huidige situatie**

GAC is opgericht op 13 september 1927, en is daarmee één van de oudste atletiekverenigingen in Nederland.

GAC beschikt over een mooi en functioneel clubgebouw. De atletiekaccommodatie is in 2009 geheel gerenoveerd en beschikt over een 6-laans rondbaan en ruime trainingsfaciliteiten. Recreanten zijn loopsport gericht bezig en zijn in korte tijd in bos of hei waar het schitterend lopen is.

Het ledenaantal is de laatste jaren behoorlijk gegroeid, en per 1 oktober 2011 bedroeg het aantal leden 1750 (Opgegeven aan de AtletiekUnie)

## **Inventarisatie BESTAANDE functies bestuur- en commissieleden.**

Functie- en Taakomschrijving GAC, te gebruiken voor de bestaande functies binnen bestuur en commissies.

### **1. Geef aan voor welke commissie de functie en taak moet worden omschreven.**

Voorbeelden zijn: Bestuur; Atletiek Team; RSC; Medische commissie; enzovoort.

### **2. Geef aan welke functie je binnen dit verband bekleedt:**

Voorbeelden zijn: Voorzitter; Secretaris; penningmeester; Algemeen lid.

### **3. Geef aan welke taak of welke taken onder jouw verantwoordelijkheid vallen of welke taak of taken jij samen met anderen uitvoert.**

Voorbeelden zijn: Zit de vergadering voor; neem deel aan overleg met XX commissie; stel de begroting op; enzovoort.

Mag best wel uitgebreid zijn, zo dat een correcte weergave ontstaat van alle taken die bij de functie horen.

### **4. Sinds wanneer doe je deze vrijwilligerstaak binnen GAC?**

Voorbeeld: sinds april 2009.

### **5. Hoeveel uur per maand ben je met deze taken bezig?**

Voorbeeld: geef globaal aan hoeveel uur je per maand met deze vrijwilligerstaak bezig bent.

### **6. Welke ervaring / opleiding is nodig voor deze functie?**

Voorbeeld: Als penningmeester is het handig om met het programma EXCEL om te kunnen gaan. Enig cijfermatig inzicht is noodzakelijk.

Voorbeeld; Als secretaris is het nodig om met mail en tekstverwerker om te kunnen gaan. Enig organisatorisch talent is noodzakelijk.

Voorbeeld: Als lid van de recreatiesportcommissie werk ik mee aan het uitzetten van het parcours van de lenteloop.

## **Functie- en Taakomschrijving GAC, te gebruiken voor een vacature van een bestaande functie binnen bestuur en commissies.**

1. Geef aan in welke commissie er een vacature is

Voorbeelden zijn: Bestuur; Atletiek Team; RSC; Medische commissie; enzovoort.

2. Geef aan voor welke functie de vacature is.

Voorbeelden zijn: Voorzitter; Secretaris; penningmeester; Algemeen lid.

3. Geef aan welke taak of welke taken onder jouw verantwoordelijkheid gaan vallen of welke taak of taken jij samen met moet gaan uitvoeren.

Voorbeelden zijn: Zit de vergadering voor; neem deel aan overleg met XX commissie; stel de begroting op; enzovoort.

Mag best wel uitgebreid zijn, zo dat een correcte weergave ontstaat van alle taken die bij de functie horen.

4. Hoeveel uur per maand mag je verwachten met deze taken bezig te zijn?

Voorbeeld: geef globaal aan hoeveel uur per maand met deze vrijwilligerstaak gemoeid zal zijn.

5. Voor welke periode wordt je lid van deze commissie?

Voorbeeld; voor het bestuur geldt een minimale periode van 2 jaar, voor de RSC is dat 3 jaar.

6. Welke ervaring / opleiding is nodig voor deze functie?

Voorbeeld: Als penningmeester is het handig om met het programma EXCEL om te kunnen gaan. Enig cijfermatig inzicht is noodzakelijk.

Voorbeeld; Als secretaris is het nodig om met mail en tekstverwerker om te kunnen gaan. Enig organisatorisch talent is noodzakelijk.

Voorbeeld: Als lid van de recreatiesportcommissie werk ik mee aan het uitzetten van het parcours van de lenteloop.

7. Met wie kan je contact opnemen voor informatie over deze vacature?

Voorbeeld: naam en telefoonnummer, eventueel wat de contactpersoon doet binnen de commissie / werkgroep.

## **Taakomschrijving, te gebruiken voor een te verrichten vrijwilligerstaak bij een evenement.**

### 1. Omschrijf de taak:

Voorbeeld: Meehelpen uitzetten parcours lenteloop  
Meehelpen met organisatie Arena Games

### 2. Data of datum van uitvoering, schatting van de benodigde tijd.

Voorbeeld: De lenteloop is op zaterdag 21 maart, parcours opbouw begint om 07:00 uur en parcours afbouw is ongeveer om 12:00 gereed.  
Arena Games, opbouw start op zaterdag 11 september, wedstrijden zijn op zondag 12 september.

### 3. Onder wiens verantwoordelijkheid werk je?

Voorbeeld: de leiding van het Lenteloop is in handen van de recreatiesport leden A en B.

### 4. Wie is jouw contactpersoon?

Voorbeeld: Bij vragen kun je bellen met A, onder nummer 434444

Einde overzicht taak- en functieomschrijvingen.

Opmerkingen:

Einde gegevensverzameling vrijwilligers.

## **Activiteitsaanbod**

GAC biedt een activiteiten aan voor wedstrijdathletiek van jeugd tot masters.  
Recreatiesport vanaf 18 jaar, lopen, wandelen en Nordic Walking.

Naast de sportieve activiteiten organiseert de vereniging ook sociale activiteiten.

### Voorbeelden van sportieve activiteiten

Arena Games  
Maple Leaf Cross  
Hilversum City Run  
Lenteloop  
Wasmeerloop  
Herfstloop  
Sinterklaasloop  
Clubkampioenschappen

### Voorbeelden sociale activiteiten

Jeugdkamp  
DAWEX  
HALOWEX  
Vrijwilligersbijeenkomst  
Kerstdiner