

## Gouden Tips Vrijwilligers

### **Tip 1. Werk met duidelijke taak- en functiebeschrijving in de vereniging!**

#### *Zorg voor houvast*

Leden, maar ook niet-leden of bijvoorbeeld ouders van jeugdleden die actief willen zijn bij uw sportvereniging hebben behoefte aan houvast. Met een taak- en functieomschrijving kunt u hen deze houvast geven; hiermee wordt duidelijk wat u van het actieve lid wel en wat niet verwacht. Ook is het belangrijk dat u duidelijk bent over de tijd die nodig is voor een goede invulling van deze functie. Voor voorbeelden kijk op:

<http://www.sportservicedesk.nl/themas/vrijwilligers/downloads>

#### *Functies*

De functies kunnen worden onderverdeeld in structurele functies ( bestuur, commissieleden ) en incidentele functies. Voorbeelden zijn de extra scheidsrechters en wedstrijdromp(st)ers die nodig zijn bij de organisatie van een groot toernooi.

#### *Ledenkaart*

Voor de incidentele functies is het erg handig gebruik te maken van een ledenkaart. Dit is een kaart waarop u de incidentele werkzaamheden of afgebakende klussen die er binnen uw vereniging te doen zijn gebundeld heeft weergegeven. Mensen kunnen hierop aangeven welke taken ze leuk vinden en hoeveel tijd ze willen besteden om de vereniging uit de brand te helpen. U krijgt zo een overzicht van de mensen die graag hun handen uit de mouwen steken voor de vereniging. (zie ook tip 2!)

#### *Draaiboek*

Ook raden wij u aan met een draaiboek te werken. Een draaiboek biedt houvast, u weet precies wat u op welk moment moet doen. Het is verstandig als u bijvoorbeeld een evenement organiseert alles bij te houden en vast te leggen wat er gedaan moet worden. Dit biedt vele voordelen bij het organiseren van het volgende evenement. U hoeft het draaiboek alleen uit de kast te pakken, super handig!

### **Tip 2. Splits taken in kleine delen en gebruik een ledenkaart!**

#### *Taken opsplitsen*

Veel mensen willen de vereniging best een handje helpen met de verschillende taken die moeten gebeuren...als er maar niet teveel tijd in gaat zitten. Het is verstandig een grote hoeveelheid werk op te splitsen in afgebakende delen. Door deze 'kleinere' klussen aan te bieden zullen meer mensen een vrijwilligerstaak op zich willen en kunnen nemen, want vele handen maken tenslotte licht werk!

#### *Inzetten van ledenkaart*

Bij het opsplitsen van het werk in 'kleinere' klussen is het inzetten van een ledenkaart erg handig. Dit is een kaart waarop de incidentele werkzaamheden of afgebakende klussen die er binnen de vereniging te doen zijn gebundeld zijn weergegeven. De kaart kunt u door uw leden en bijvoorbeeld de ouders van leden laten invullen. Zij kunnen aangeven voor welke taken ze belangstelling hebben (bijvoorbeeld begeleiden van wedstrijden, organiseren van festiviteiten of het draaien van kantinediensten) en hoeveel tijd ze daaraan willen besteden. U krijgt zo een overzicht van alle enthousiaste leden die graag iets willen betekenen voor de vereniging. De oude verenigingsgedachte 'ieder lid draagt zijn/haar steentje bij' krijgt door deze ledenkaart nog meer betekenis!

#### *Meer over de ledenkaart?*

Download het Werkblad "De ledenkaart" op

<http://www.sportservicedesk.nl/themas/vrijwilligers/downloads>

### **Tip 3. Benader mensen gericht voor vrijwilligerstaken. Voor bestuurlijk en sporttechnisch kader is dit een 'must'!**

In het bestuur vraagt iedere functie om specifieke kwaliteiten. Bij deze structurele functies gaat het naast het inhoudelijke werk vaak om langlopende verbintenissen die ook meer tijd vragen. Een van de redenen dat mensen moeilijk te enthousiasmeren zijn voor bestuurstaken, is dat ze geen zicht hebben op wat (en hoeveel) er allemaal bij komt kijken. Het lijkt op een blanco cheque op je vrije tijd, waar je pas na jaren weer met goed fatsoen vanaf kan.

#### *Persoonlijke benadering*

Gelukkig zijn er nog steeds mensen best te porren voor vrijwilligerswerk. Benader mensen heel gericht op basis van kennis en ervaring voor bepaalde taken. Het is belangrijk dat u duidelijk aangeeft wat er van hen verwacht wordt en hoelang de periode duurt.

De praktijk wijst uit dat de persoonlijke benadering de meest effectieve manier van werven is. Uw voorbereiding bestaat uit het maken van een passende taak- en functiebeschrijving, het benoemen van de gevraagde kwaliteiten voor de functie, het maken van een korte lijst met namen van (mogelijk) geschikte kandidaten en het daadwerkelijk gaan voeren van de gesprekken. Een goede voorbereiding is het halve werk!

#### *Hulp cd-rom*

Er is een cd-rom 'taak- en functiebeheer' beschikbaar. Deze kan u op weg helpen bij het maken van taak- en functie beschrijvingen. U kunt de cd-rom bestellen bij het NCSU (Nederlandse Christelijke Sport Unie) te Amersfoort, 033- 4618548, info@ncsu.nl.

### **Tip 4. Benader ouders voor vrijwilligerswerk!**

#### *Vraag ouders voor taken*

Een veelgehoorde klacht is dat ouders hun kinderen droppen bij de sportclub en de sportclub hiermee de rol van kinderopvang krijgt toebedeeld.

Onderzoek laat zien dat veel ouders best iets voor een sportvereniging willen doen. Rijden naar uitwedstrijden, teamleider, grensrechter en kantine medewerker zijn voorbeelden die door ouders worden gedaan bij de sportvereniging. Als zij duidelijk gevraagd worden, zult u zien dat veel ouders open staan voor vrijwilligerswerk. U zult daarbij wel duidelijk moeten vermelden hoe lang en hoe vaak ze de taak moeten uitvoeren. Zo kunt u bijvoorbeeld vragen of ze bij de thuiswedstrijden de leiding mee willen helpen voor een periode van één seizoen. Ouders die voor onbepaalde tijd gevraagd worden, zullen namelijk eerder 'nee' zeggen. Ze zijn vaak bang dat ze niet meer onder een taak uit kunnen komen als ze eenmaal toegezegd hebben.

#### *Werkmap*

Er is een werkmap 'Ouders Graag Gezien' beschikbaar. Deze kan u op weg helpen bij het ontwikkelen van een bijzondere relatie met de ouders van jeugdleden. Het uitgangspunt hierbij is ouders te stimuleren aandacht te schenken aan de sport van hun kinderen. Vervolgens is de kans groot dat ouders graag een handje toesteken om de vereniging van dienst te zijn. De werkmap kunt u bestellen via uw sportconsulent. Een adviesgesprek of ondersteuningstraject hoe u met deze map aan de slag kunt gaan is mogelijk.

#### *Informatieavond*

Een voorlichtingsavond of een informatieavond over de club kan ook uitkomst bieden. De plannen voor het komende seizoen worden op deze avond uitgelegd door de vereniging. Voor de ouders ontstaat dan vaak een moment waarop het voor hen duidelijk wordt dat er iets geregeld moet worden, bijvoorbeeld voor het vervoer naar uitwedstrijden. Op deze avond kan er misschien al een start gemaakt worden met een vervoersschema voor de uitwedstrijden.

### **Tip 5. Delegeer bepaalde taken; niet alles zelf willen uitvoeren!**

Er zijn redelijk veel verenigingen waarvan het bestuur, naast het besturen, teveel uitvoerend werk doet. Bestuursleden in zulke verenigingen zijn ook geneigd de gaten op te vullen die ontstaan wanneer iemand in de club ermee ophoudt. Zoals een secretaris die ook de wc ontstopt als dat nodig is of een voorzitter die naast zijn taak als voorzitter loopt te behangen en te verven. Deze 'doeners' geven ook niet graag de dingen uit handen: "We hebben nu de schoonmaakwerkzaamheden uitbesteed, maar het is toch niet zo goed schoon. Een dergelijk persoon mist toch dat 'clubgevoel'."

#### *Denkers en Doeners*

Deze wijze van besturen is in de eerste oprichtingsjaren van de club geen probleem. Maar als de club langer bestaat en begint te groeien is het beter om als vereniging een andere weg in te slaan; een scheiding maken tussen 'beleid' en 'uitvoering', tussen denkers en doeners. Het bestuur houdt zich meer met de hoofdlijnen bezig (beleid, coördinatie) en commissies met de uitvoering. Men hecht in deze verenigingen grote waarde aan een goede coördinatie en taakverdeling. Het bestuur moet zorgdragen voor een goede bemanning van de commissies zodat die optimaal en vrijwel zelfstandig kunnen functioneren. Hoe minder uitvoerende taken je als bestuur hoeft te doen, hoe beter! Ook is een goede coördinatie van het uitvoerend werk belangrijk. Het kan natuurlijk niet zo zijn dat op zondagmorgen tien man het clubhuis komen schilderen en er blijken maar vijf kwasten te zijn.

### **Tip 6. Zet medewerkers in van sponsoren voor incidentele activiteiten!**

Bij het organiseren van een groot evenement, bijvoorbeeld een internationaal jeugdvoetbaltoernooi, zijn er heel veel vrijwilligers nodig om het toernooi tot een groot succes te brengen.

#### *Veel taken, veel vrijwilligers*

Deze grote evenementen worden meestal hartverwarmend ondersteund door diverse bedrijven uit de buurt. Zij sponsoren een groot geldbedrag, dat bijvoorbeeld nodig is om de verschillende internationale teams naar Nederland te halen. Maar aan teams alleen heeft u natuurlijk niet genoeg. Om een toernooi te organiseren komt er heel veel meer bij kijken, zoals de aankleding van het sportpark, de horeca- en nevenactiviteiten en pr en marketing. Voor al deze taken zijn veel vrijwilligers nodig.

#### *Sponsoring van medewerkers*

Uw sponsors kunnen de vereniging, naast het financiële gedeelte, helpen aan vrijwilligers. Zij stellen hun medewerkers beschikbaar om bij het evenement te helpen. De medewerkers kunnen taken vervullen zoals het verzorgen van de lunches, verkoop van snacks en drank of onderhoudswerkzaamheden. Sommige sponsors bieden deze luxe zelf aan, maar u kunt sponsors natuurlijk altijd zelf benaderen. Doe er uw voordeel mee!

### **Tip 7. Wees zichtbaar en aanspreekbaar als bestuur!**

Voor een leuke en gezellige sfeer binnen de vereniging is het belangrijk dat er een goed contact is tussen de leden en het bestuur. Voor de leden en vrijwilligers is het erg fijn, als ze vragen of problemen hebben, dat ze het bestuur kunnen benaderen. Zorg er dus voor dat u bereikbaar bent voor de leden en vrijwilligers. Wees transparant als bestuur. Plannen, ideeën, besluiten die er gemaakt worden binnen het bestuur moeten bekend zijn bij de leden en vrijwilligers. Wees zichtbaar en laat zien waar u mee bezig bent. Ook kunt u bijvoorbeeld een ideeënbus invoeren zodat mensen kunnen meedenken en meehelpen in het besturen van de club. Hierdoor staat u als bestuur dichter bij de leden. De leden worden zo nog meer betrokken bij de club. U zult als bestuur gewaardeerd worden en u laat aan uw leden zien dat ze met hun inbreng belangrijk zijn voor de vereniging! Laat ook eens uw gezicht zien als bestuurslid.

**Tip 8. Alle werkzaamheden verdelen in projecten waarvoor mensen zich kunnen aanmelden. Hieraan gekoppeld kunnen mensen bijvoorbeeld punten verdienen en zo korting krijgen op hun contributie.**

*Vrijwilligerswerk aantrekkelijker*

Het vinden van vrijwilligers...een lastige opgave. Om het vrijwilligerswerk aantrekkelijker te maken zijn vele manieren te bedenken. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat mensen de jackpot verdienen, anders is het geen vrijwilligerswerk. Er kan natuurlijk wel een kleine vergoeding tegenover staan, bijvoorbeeld entreekaartjes voor een belangrijk toernooi of een cadeaubon. Maar er is nog een manier, en waar waarschijnlijk iedereen gelukkig van wordt; korting op de contributie!

*Puntensysteem*

Alle werkzaamheden kunnen worden verdeeld in projecten waarvoor mensen zich kunnen aanmelden. Voor elk project wordt een bepaald aantal punten toegekend die de vrijwilligers kunnen verdienen. Uiteindelijk kan men zo korting krijgen op de contributie. Als vrijwilligers veel voor de vereniging doen, verdienen ze veel punten en dus meer voordeel! Het hangt dus van de vrijwilliger zelf af hoeveel korting hij/zij ontvangt.

**Tip 9. Stel een vrijwilligerscoördinator aan!**

*Goede zorg voor vrijwilligers*

Een vereniging kan niet zonder de inzet van vrijwilligers. Het is belangrijk dat er voldoende vrijwilligers zijn en het werk goed georganiseerd en aantrekkelijk is, zodat de mensen zich vol enthousiasme inzetten voor de vereniging en er een gezellige sfeer hangt. De vereniging moet zorgen dat de vrijwilligers zich gewaardeerd voelen en ondersteuning krijgen.

*Vrijwilligerscoördinator*

Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid erop toe te zien dat dit allemaal goed geregeld is. Om het in zo goed mogelijke banen te leiden is er enige vorm van coördinatie nodig. En daar is een oplossing voor gevonden; de vrijwilligerscoördinator!

*Taken*

De vrijwilligerscoördinator houdt zich bezig met de volgende werkvelden: werving en plaatsing, ondersteuning en begeleiding, deskundigheidsbevordering, communicatie, beleid, verenigingsspecifieke taken en afspraken, regels en wetgeving. De coördinatie van vrijwilligerswerk kan liggen bij één persoon, maar het kan ook over verschillende mensen verdeeld zijn. Bij een kleine vereniging zal de vrijwilligerscoördinator vrij veel taken zelf uitvoeren. Bij grote verenigingen met veel vrijwilligers worden taken ook door anderen uitgevoerd. De rol van de vrijwilligerscoördinator is dan vooral erop toezien dat de taken worden uitgevoerd en het ondersteunen van anderen bij de uitvoering.

*Meer informatie*

Er is een cursusmap 'vrijwilligerscoördinator in de sportvereniging' beschikbaar. Deze kunt u bestellen via uw sportconsulent. Een adviesgesprek of ondersteuningstraject is ook mogelijk.

*Advies of ondersteuning*

Voor de contactpersoon van advies of ondersteuning over vrijwilligersbeleid, neem een kijkje op [www.sportservicedesk.nl](http://www.sportservicedesk.nl)