

Stand van zaken

VOORBLAD

Bepalen van de stand van zaken in 4 stappen

In een viertal stappen kun je actuele stand van zaken met betrekking tot het vrijwilligerswerk in de vereniging in kaart brengen. Je hoeft deze stappen niet allemaal (volledig) uit te voeren. Het kan namelijk zijn dat je ten aanzien van bepaalde onderdelen al een redelijk goed beeld hebt.

Deze stappen zijn:

- 1 **Bepalen van de belangrijkste knelpunten in de vereniging.**
Voor welke functies of taken is het (nu of in de toekomst) moeilijk (geschikte) mensen te vinden? Welke taken worden niet of niet goed uitgevoerd?
☞ Om deze vragen te beantwoorden gebruik je het **werkblad 'Taken in de sportvereniging'**.
- 2 **Beschrijven van de samenstelling van het vrijwilligersbestand.**
Wie zijn nu vrijwilliger? Hoe is de opbouw van het vrijwilligersbestand naar leeftijd, geslacht, etc?
☞ Om deze vragen te beantwoorden gebruik je het **werkblad 'Vrijwilligers in de vereniging'**.
- 3 **Opsporen van problemen waar vrijwilligers tegenaan lopen.**
Is er sprake van een groot verloop onder vrijwilligers? Waarom stoppen vrijwilligers? Hoe ervaren de huidige vrijwilligers hun werk?

TIP: VOEREN VAN BEGELEIDINGSGESPREKKEN

Om er achter te komen welke problemen vrijwilligers ervaren is het voeren van een begeleidingsgesprek een goed middel. Als je dat regelmatig doet – bijvoorbeeld één of twee keer per jaar – kun je daarmee problemen ook vóór zijn. Je geeft namelijk vrijwilligers zo tijdig de gelegenheid hun wensen kenbaar te maken. In deel 4 van de serie handboekjes 'Vrijwilligersbeleid in de sportvereniging' vind je een formulier voor het voeren van een begeleidingsgesprek. Een andere – minder tijdrovende - mogelijkheid is het organiseren van groepsbijeenkomsten met vrijwilligers. In hetzelfde handboekje is een bijlage met een draaiboek voor zo'n bijeenkomst opgenomen.

- 4 **Nagaan wat er al aan vrijwilligersbeleid gedaan wordt en wat er beter kan.**
Aan welke onderdelen van vrijwilligersbeleid wordt al voldoende aandacht besteed? Welke onderdelen moeten verbeterd worden?
☞ Om deze vragen te beantwoorden gebruik je de checklist op het **werkblad 'Vrijwilligersbeleid in de vereniging: wat doen we al en wat kan beter?'**

Beantwoording van deze vragen levert een beeld op van waar de belangrijkste knelpunten liggen en welke onderdelen van vrijwilligersbeleid verbetering behoeven. Aangezien het niet mogelijk is om alles tegelijk aan te pakken, moeten daarbij prioriteiten worden gesteld.

Aantekeningen

Taken in de sportvereniging

Met dit werkblad kun je knelpunten opsporen ten aanzien van taken in de vereniging. Worden bepaalde werkzaamheden niet of niet goed gedaan? Zijn er geen mensen voor te vinden? Of is niet duidelijk wie er verantwoordelijk voor is? Hieronder wordt een overzicht gegeven van een groot aantal taken in de sportvereniging, los van wie die taken uitvoert. Kruis de taken aan die een knelpunt zijn in de vereniging. Geef kort per knelpunt aan, wat het voornaamste probleem is. Je kunt ditzelfde werkblad overigens ook gebruiken om aan te geven welke zaken er juist wél goed gaan. Als je opschrijft waarom het goed gaat, krijg je een aardig beeld van de sterke punten van de vereniging. Het is het beste om dit werkblad met een paar mensen in te vullen.

| Taken | Knelpunten | Toelichting |
|---|------------|-------------|
| Bestuurstaken | | |
| Vorbereiden van vergaderingen | | |
| Opstellen van begroting | | |
| Vorbereiden van ledenvergaderingen | | |
| Opstellen van verenigingsbeleidsplan | | |
| Opstellen van deelplannen (bijv. jeugdplan) | | |
| Opstellen van regels/reglementen | | |
| Opstellen van jaarrekening | | |
| Opstellen van jaarverslag | | |
| Opstellen van subsidie-aanvraag | | |
| Controleren of zaken uitgevoerd zijn/ doelen gehaald zijn | | |
| Administratieve taken | | |
| Verzorgen van de post | | |
| Beantwoorden van de telefoon | | |
| Verzorgen van ledenadministratie | | |
| Verzorgen van financiële administratie/ contributie-inning | | |
| Verzorgen van personeelsadministratie | | |
| Notuleren van vergaderingen | | |
| Verzorgen van het verenigingsarchief | | |
| Verwerken van uitslagen/competitiestanden | | |
| Organisatorische taken | | |
| Organiseren van wedstrijden en toernooien | | |
| Organiseren van festiviteiten, kampen e.d. | | |
| Regelen van vervoer naar uitwedstrijden | | |
| Verspreiden van clubblad | | |
| Organiseren van geldinzamelingacties | | |
| Interne communicatie | | |
| Opvangen van nieuwe leden | | |
| Maken van clubblad | | |
| Maken van nieuwsbrief | | |
| Verzorgen van mededelingen op prikbord | | |
| Contact onderhouden met ouders | | |
| Contact onderhouden met commissies en werkgroepen | | |

| Taken | Knelpunten | Toelichting |
|--|------------|-------------|
| Externe communicatie | | |
| Verzorgen van verenigingscorrespondentie | | |
| Contact onderhouden met (afdeling van) bond | | |
| Contact onderhouden met gemeente | | |
| Contact onderhouden met andere sportverenigingen | | |
| Contact onderhouden met pers | | |
| Verzorgen van persberichten en aankondigingen | | |
| Contact onderhouden met scholen en schoolsportcommissie | | |
| Contact onderhouden lokale en provinciale sportraad | | |
| Vertegenwoordiging in lokale sportraad | | |
| Werven van adverteerders en sponsors | | |
| Werven van nieuwe leden | | |
| Kaderbeleidstaken | | |
| Werven en selecteren van betaalde krachten | | |
| Werven en plaatsen van vrijwilligers | | |
| Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers | | |
| Verdelen en afstemmen van werkzaamheden | | |
| Maken van roosters | | |
| Organiseren van cursussen en (bij)scholingen | | |
| Organiseren van overleg met (groepen) vrijwilligers | | |
| Beheerstaken | | |
| Beheren/onderhouden van de accommodatie | | |
| Beheren en onderhouden van materialen | | |
| Beheren van de kantine/het clubhuis | | |
| Inkopen en bijhouden van voorraad | | |
| Bedienen van de bar/de keuken | | |
| Sporttechnische taken | | |
| Selecteren en samenstellen van teams | | |
| Scouten | | |
| Opstellen van trainings(jaar)plannen | | |
| Verzorgen van trainingen/lessen | | |
| Begeleiden en coachen bij wedstrijden | | |
| Sportmedische taken | | |
| Verzorgen van sporters (massage, taping e.d.) | | |
| Verlenen van EHBO bij wedstrijden en trainingen | | |
| Begeleiden van revalidatie/hersteltraining | | |
| Overige (zelf in te vullen) | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Vrijwilligers in de vereniging

Vrijwilligers zijn het ‘menselijk kapitaal’ van de vereniging. Met behulp van dit werkblad kun je dit ‘menselijk kapitaal’ in kaart brengen: wie zijn nu vrijwilliger en hoe is het totale vrijwilligersbestand in de verenigingen opgebouwd.

Wie zijn nu de vrijwilligers?

Maak een lijst van wie er nu de vrijwilligers zijn. Geef daarop aan: de functie of taak, het aantal jaar dat men (in deze functie) actief is, de leeftijd, het geslacht, of het een lid is of een ouder van een jeugdlid, en eventuele andere kenmerken. Je kunt hiervoor de lijst gebruiken op de achterzijde van dit werkblad.

Hoe is het vrijwilligersbestand samengesteld?

Met behulp van deze lijst kun je goed zien hoe het vrijwilligersbestand is samengesteld: de leeftijdsopbouw, het (gemiddeld) aantal jaren dat men reeds actief is, de verdeling mannen-vrouwen, autochtonen-allochtonen en leden-ouders van jeugdleden.

Op basis hiervan kun je bepalen of het vrijwilligersbestand de gewenste samenstelling heeft. Zijn het bestuur en de commissies bijvoorbeeld niet te eenzijdig samengesteld? Zijn er voldoende jongeren, vrouwen en allochtonen als vrijwilliger actief? Zijn ouders voldoende bij de vereniging betrokken? Is er voldoende doorstroom (zitten sommigen niet te lang op dezelfde plek?).

TIP: BEVORDER DE DOORSTROOM

Sommige besturen of commissies zijn zo samengesteld, dat nieuwkomers het gevoel kunnen hebben daar niet in te passen. Dat kan het geval zijn wanneer het bestuur al heel lang dezelfde samenstelling heeft. Ook kun je je afvragen of het voor een twintigjarige aantrekkelijk is in een commissie te zitten die verder uit 55-plussers bestaat. Zorg er dus voor dat bestuur, commissies e.d. niet te eenzijdig (naar leeftijd, zittingsduur, geslacht, etnische achtergrond) zijn samengesteld, waardoor anderen er zich niet in thuisvoelen?

Dat kun je doen door bepaalde functies aan een termijn te binden. Ook kun je er naar streven dat de verschillende ‘geledingen’ in de vereniging (mannen, vrouwen, jongeren, ouderen, ouders, autochtonen, allochtonen, recreanten, topsporters) in bestuur, commissies en andere vrijwilligersfuncties vertegenwoordigd zijn.

Vrijwilligersbeleid in de vereniging

Wat doen we al en wat kan beter?

Met behulp van de checklist op de achterzijde kun je bepalen aan welke onderdelen van vrijwilligersbeleid in de vereniging al aandacht is besteed en welke punten verbetering behoeven. Vervolgens kun je aangeven welke verbeteringen prioriteit hebben.

Stellen van prioriteiten

Vermoedelijk zal blijken dat er nog heel wat mogelijkheden tot verbetering zijn. Het is echter onmogelijk om alles tegelijk aan te pakken. Het is ook veel beter een beperkt aantal aandachtspunten op te pakken en deze tot succes te brengen, dan om te proberen alles tegelijk te doen. Dat leidt alleen maar tot frustratie.

Dit betekent dat er prioriteiten gesteld moeten worden. Het beste kun je daarbij kiezen voor die verbeteringen die ertoe bijdragen dat de voornaamste knelpunten worden opgelost en die gezien de beschikbare tijd en middelen ook haalbaar zijn. Met behulp van de werkbladen 'Vrijwilligerswerk in de vereniging: een stand van zaken' en 'Taken in de sportvereniging' heb je kunnen bepalen wat de belangrijkste knelpunten zijn. Schrijf deze op in het onderstaande schema.

Belangrijkste knelpunten

| Taken/functies | Oorzaak |
|----------------|---------|
|----------------|---------|

Verloop onder vrijwilligers

| Oorzaken |
|----------|
|----------|

Problemen van vrijwilligers

| Samenstelling van het vrijwilligersbestand |
|--|
|--|

Checklist vrijwilligersbeleid in de sportvereniging

Kruis aan welke onderdelen van vrijwilligersbeleid verbeterd moeten worden en geef aan waarom.

Vul vervolgens in welke verbeteringen prioriteit hebben.

| Onderdelen vrijwilligersbeleid | Ja/ nee | Verbe- teren? | Reden | Prio- riteit |
|-------------------------------------|--|------------------|-------|-----------------|
| Werving | Van de belangrijkste functies bestaat een functiebeschrijving | | | |
| | Iedereen die mogelijk iets voor de vereniging kan betekenen, wordt bereikt | | | |
| | Er wordt bij alle leden (en ouders) nagegaan wat men kan en wil doen | | | |
| | Commissies e.d. worden bewust (bijv. naar leeftijd) gevarieerd samengesteld | | | |
| | Er wordt uitgegaan van de kwaliteiten, mogelijkheden en interesses van mensen | | | |
| | Nieuwe vrijwilligers worden goed begeleid en ingewerkt | | | |
| Ondersteuning en begeleiding | Er wordt iets gedaan om vrijwilligers te laten weten dat hun inzet gewaardeerd wordt | | | |
| | Met vrijwilligers wordt regelmatig gesproken over hoe het gaat | | | |
| | Er wordt voor gewaakt dat mensen niet overbelast raken | | | |
| | Indien nodig worden taken afgestemd op de wensen en mogelijkheden van vrijwilligers | | | |
| | Er wordt bewust naar gestreefd dat mensen doorstromen naar andere functies | | | |
| | Er zijn voldoende opleidingsmogelijkheden voor (nieuwe) vrijwilligers | | | |
| | Vrijwilligers wordt geleerd hoe ze nieuwe of moeilijke taken moeten uitvoeren | | | |
| Werkomstandigheden | Vrijwilligers zijn goed verzekerd | | | |
| | Over het vergoeden van onkosten e.d. zijn heldere afspraken gemaakt | | | |
| | Er is oog voor de veiligheid en gezondheid van vrijwilligers | | | |
| | Vrijwilligers hebben inspraak in wat ze doen en hoe het werk gedaan wordt | | | |
| | Vrijwilligers worden betrokken bij het beleid van de vereniging | | | |
| Beleid | Er is iemand in de vereniging belast met de coördinatie van het vrijwilligerswerk | | | |
| | De vereniging beschikt over een plan voor het werven en ondersteunen van vrijwilligers | | | |