


Werven van vrijwilligers

VOORBLAD

Vinden van een geschikt persoon voor een bepaalde taak of functie

Als er een vacature in de vereniging is, bijvoorbeeld omdat iemand stopt met een functie in het bestuur of een commissie, ga je op zoek naar een nieuwe vrijwilligers die het werk kan overnemen.

Het kan ook zijn dat er zich nieuwe taken aandienen. Bijvoorbeeld wanneer het bestuur tot de conclusie komt dat de werving en inzet van vrijwilligers in de vereniging beter georganiseerd moet worden en besluit hiervoor een vrijwilligerscoördinator aan te stellen.

In beide gevallen ga je gericht op zoek naar de meest geschikte persoon voor die bepaalde taak of functie. Een succesvolle werving vereist de nodige voorbereiding, waarbij je een aantal stappen moet doorlopen. Deze stappen staan hieronder weergegeven. Om hulp te bieden bij enkele van deze stappen zijn **werkbladen** gemaakt. Bij de desbetreffende stap zijn deze met een  aangegeven.

Vorbereiding van de werving in vier stappen:

1 **Maak een functie- (of taak-) omschrijving**

Wat moet de nieuwe functionaris gaan doen (taken)? Wat is zijn/haar positie in de vereniging (verantwoordelijkheden)? Over welke kwaliteiten moet hij/zij daarvoor beschikken (persoonseisen)?

Het belangrijkste onderdeel van een functieomschrijving is het *takenpakket*.

 Gebruik hiervoor het **werkblad 'Samenstellen van een takenpakket'**.

2 **Bedenk wat je de nieuwe vrijwilliger te bieden hebt**

Wat is er aantrekkelijk aan het vrijwilligerswerk (leuk werk, gezellige mensen om mee samen te werken, onkostenvergoeding, scholing, etc.)?

3 **Kies de juiste wervingsmethode**

Op welke wijze ga je mensen benaderen (persoonlijk vragen, plaatsen van een oproep, etc.)?

 Om te bepalen wat de beste wervingsmethode is gebruik je het **werkblad 'Wervingsmethoden'**. Hierop vind je ook aanwijzingen voor het samenstellen van een oproep.

4 **Bepaal de procedure**

Hoe en door wie wordt geselecteerd? Wie draagt kandidaten voor en wie beslist over de eventuele benoeming.

Vinden van geschikt werk voor mensen die bereid zijn iets te doen

Veelal zoek je dus een geschikte persoon voor een bepaalde functie. Je kunt het echter ook omdraaien: vraag aan mensen wat ze willen doen en wat ze (goed) kunnen en ga vervolgens kijken waar iemand ingezet kan worden. In een sportvereniging is altijd wel werk te doen, al is het maar om incidenteel eens bij te springen. Het is dan erg handig als je beschikt over een overzicht van wie eventueel bereid en in staat is iets te doen voor de vereniging. Om dit te inventariseren kun je gebruik maken van de zogenaamde ledenkaart.

 Gebruik bij het maken van een ledenkaart het voorbeeld van het **werkblad 'Ledenkaart'**.

Samenstellen van een takenpakket

Met dit werkblad kun je een overzicht maken van de werkzaamheden die bij een bepaalde functie horen: het takenpakket. Het takenpakket is het belangrijkste onderdeel van een functie- of taakomschrijving.

Samenstellen van een takenpakket in 3 stappen:

- 1 Vul de lijst met taken in voor één functionaris, bijvoorbeeld penningmeester of wedstrijdsecretaris

TIP

Je kunt natuurlijk ook de lijst laten invullen door de vertrekkende functionaris.

- 2 Schrijf de aangekruiste taken op

Voorbeeld: functie: penningmeester

taak: innen van contributies en boetes (toezien op uitvoering)

wordt: (De penningmeester) ziet toe op tijdige inning van contributies en boetes.

- 3 Cluster eventueel bij elkaar horende taken in een taakgebied (bijvoorbeeld: verzorgen van trainingen)

TIP

Leg een bestand aan van taakomschrijvingen van alle functies in de vereniging. Doe dit bij voorkeur in een losbladig systeem, zodat het gemakkelijk kan worden aangepast. Je kunt beginnen door alle vrijwilligers een lijst te laten invullen van hun eigen functie.

Zo'n bestand heeft als voordeel dat je meteen een taakomschrijving bij de hand hebt, wanneer er bijvoorbeeld een vacature ontstaat. Maar het geeft ook een goed overzicht van wie precies wat doet in de vereniging en wie waar verantwoordelijk voor is. Daarmee bevorder je dat er een goede en evenwichtige taakverdeling is tussen alle vrijwilligers.

Samenstelling van een takenpakket

Kruis in onderstaande lijst voor één bepaalde functie – bijvoorbeeld secretaris of wedstrijdleider – alle taken die bij die functie behoren aan. Geef daarbij aan of het gaat om zelf uitvoeren van een bepaalde taak of erop toezien dat een taak (door anderen) gedaan wordt.

Functie

Taken	Zelf uitvoeren	Toezien op uitvoering	Bijzonderheden
Bestuurstaken			
Opstellen van agenda			
Voorzitten van vergaderingen			
Opstellen van begroting			
Vorbereiden van ledenvergaderingen			
Opstellen van verenigingsbeleidsplan			
Opstellen van deelplannen (bijv. jeugdplan)			
Opstellen van regels/reglementen			
Opstellen van jaarrekening			
Controleren van de kas			
Opstellen van jaarverslag			
Opstellen van subsidie-aanvraag			
Administratieve taken			
Verzorgen van de post			
Bemannen van de telefoon			
Verzorgen van ledenadministratie			
Verzorgen van financiële administratie			
Innen van contributie en boetes			
Verzorgen van financiële termijnoverzichten			
Verzorgen van personeelsadministratie			
Notuleren van vergaderingen			
Verzorgen van het verenigingsarchief			
Verwerken van uitslagen en standen			
Interne communicatie			
Opvangen van nieuwe leden			
Maken van clubblad			
Maken van nieuwsbrief			
Verzorgen van mededelingen op prikbord			
Contact onderhouden met ouders			
Contact met commissies en werkgroepen			

Taken	Uitvoeren	Toezien op uitvoering	Bijzonderheden
Externe communicatie			
Verzorgen van correspondentie			
Contact onderhouden met bond			
Contact onderhouden met gemeente			
Contact onderhouden met clubs			
Verzorgen van publiciteit en PR			
Contact met scholen/sportcommissie			
Contact lokale/provinciale sportraad			
Vertegenwoordiging in lok. sportraad			
Werven van adverteerders/sponsors			
Werven van nieuwe leden			
Kaderbeleidstaken			
Werven/selecteren betaalde krachten			
Werven van vrijwilligers			
Begeleiden/ondersteunen vrijwilligers			
Verdelen van werkzaamheden			
Maken van roosters			
Organiseren cursussen/(bij)scholingen			
Organiseren overleg met vrijwilligers			
Organisatorische taken			
Organiseren wedstrijden/toernooien			
Organiseren festiviteiten, kampen e.d.			
Regelen vervoer naar uitwedstrijden			
Verspreiden van clubblad			
Organiseren geldinzamelingsacties			
Beheerstaken			
Beheren/onderhouden accommodatie			
Beheren/onderhouden van materialen			
Beheren van kantine/clubhuis			
Inkopen en bijhouden van voorraad			
Bedienen van bar/keuken			
Sporttechnische taken			
Selecteren/samenstellen van teams			
Scouten			
Opstellen van trainings(jaar)plannen			
Verzorgen van trainingen			
Begeleiden/coachen bij wedstrijden			
Sportmedische taken			
Verzorgen sporters (massage, tapen)			
EHBO bij wedstrijden/trainingen			
Begeleiden revalidatie/hersteltraining			

Wervingsmethoden

Met dit werkblad kun je bepalen wat de meest geschikte manier is om nieuwe vrijwilligers te werven. De meest gebruikte en vaak ook meest effectieve manier van werven is de persoonlijke benadering. Maar niet in alle gevallen is deze methode geschikt. Met name een nadeel kan zijn, dat je alleen in de eigen kring van bekenden werft. Dat beperkt je dus in de mogelijkheid om geschikte mensen te vinden. Bovendien wordt zo vaak bij dezelfde personen aangeklopt. Vooral wanneer je mensen met specifieke kwaliteiten nodig hebt, of wanneer je vindt dat er eens nieuwe mensen met nieuwe ideeën nodig zijn, kun je andere methoden overwegen.

Hieronder tref je een aantal alternatieven voor de persoonlijke benadering. Door het schema in te vullen, kun je een afweging maken welke methode eventueel in aanmerking komt om (in aanvulling op de persoonlijke benadering) te gebruiken.

Op de achterzijde staan aanwijzingen voor hoe je een oproep maakt, voorzien van een voorbeeld.

Verschillende manieren om te werven

Geef voor de verschillende wervingsmethoden aan

- of je er veel(+), redelijk veel (+/-) of weinig (-) mensen mee kunt bereiken
- of de kans dat iemand ja zegt groot (+), redelijk groot (+/-) of klein (-) is
- of de mogelijkheid dat je de meest geschikte persoon kunt kiezen gunstig (+), redelijk (+/-) of matig (-) is
- of de kosten laag (+), redelijk (+/-) of hoog (-) zijn.

Kolom

bereik

kans op resultaat

selectiemogelijkheid

kosten

In de laatste kolom geef je aan of de methode geschikt (+), redelijk geschikt (+/-) of ongeschikt (-) is.

Wervingsmethode	Bereik	Kans op resultaat	Selectie-mogelijkheid	Kosten	Totaaloordeel
Benadering via contactpersonen (zie de tip hieronder)					
Oproep in clubblad					
Oproep op opprikbord in kantine of clubgebouw					
Oproep op prikbord supermarkt					
Advertentie in huis aan huis blad					
Advertentie in ander blad (bijv. vakblad trainersvereniging)					
Vragenlijst voor leden en ouders (ledenkaart)					
Vacaturebank vrijwilligerscentrale					
Andere					

TIP

Schakel contactpersonen in. De persoonlijke benadering werkt over het algemeen goed, echter in een grotere vereniging ken je niet alle mensen persoonlijk. Maak daarom gebruik van bijvoorbeeld kaderleden die veel contact hebben met leden of ouders van jeugdleden. Je kunt ook contactouders aanstellen, die op zelf weer op zoek gaan naar andere ouders die bij bepaalde taken kunnen helpen.

Maken van een oproep of advertentie

Gebruik onderstaande lijst van onderwerpen wanneer je besluit een oproep of advertentie te plaatsen. In een oproep in het eigen clubblad kun je bepaalde zaken weglaten, zoals informatie over de vereniging.

Onderwerpen die in een advertentie of oproep staan:

<i>De vereniging</i> (Wie zijn wij?)	de naam van de vereniging de plaats en/of wijk waar de vereniging gevestigd is de tak(ken) van sport het karakter van de vereniging (prestatie- en/of recreatiegericht) het aantal en de samenstelling van de leden
<i>De functie</i> (Wat vragen we?)	de functie-inhoud (het takenpakket) de belangrijkste functie-eisen (wat moet iemand kunnen en willen) de positie in de vereniging (verantwoordelijkheden) de omvang van de functie (tijdsbesteding, frequentie vergaderen e.d.)
<i>De voorwaarden</i> (Wat bieden we?)	onkostenvergoeding beschikbare ondersteuning, begeleiding inwerkperiode, scholingsmogelijkheden e.d.
<i>De procedure</i> (Hoe verder?)	waar kan men nadere informatie verkrijgen? hoe kan men zich aanmelden? hoe vindt de eventuele selectie of benoeming plaats?

Voorbeeld

<i>De vereniging</i>	Omnisportvereniging De Handen Ineen is tien jaar geleden ontstaan uit een fusie van een aantal clubs en kent nu de volgende afdelingen: voetbal, korfbal, hockey en tafeltennis. Er is een afdeling loopgroepen in oprichting. De vereniging telt ca. 650 leden, waarvan iets meer dan de helft jeugd. De vereniging richt zich voornamelijk op de wijk. Het samen gezellig en onder goede begeleiding sporten is voor ons belangrijker dan een hoge positie op de ranglijst.
<i>De functie</i>	De vereniging draait voor bijna 100% op vrijwilligers. Het bestuur vindt het daarom heel belangrijk dat aan al die mensen die zich voor de vereniging inzetten, aandacht gegeven wordt. Wij zijn daarom op zoek naar een

Vrijwilligerscoördinator m/v

	De belangrijkste taken van de vrijwilligerscoördinator zijn: ontwikkelen van vrijwilligersbeleid, onderhouden van contacten met de afdelingen, coördineren van de werving, selectie en introductie van nieuwe vrijwilligers, organiseren van een jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst. Wij zijn op zoek naar een enthousiaste persoon, die in staat is anderen te motiveren en goed met mensen om kan gaan. Kennis van vrijwilligersbeleid (of personeelsbeleid) is een voordeel, maar niet perse noodzakelijk. De vrijwilligerscoördinator maakt deel uit van het algemeen bestuur en vervult een belangrijke spilfunctie in de vereniging. Het werk neemt ongeveer één à twee avonden in de week in beslag.
<i>De voorwaarden</i>	De mogelijkheid bestaat een cursus vrijwilligerscoördinator te volgen. De nieuwe coördinator zal worden ingewerkt door de voorzitter van de vereniging. Evt. onkosten worden vergoed.
<i>De procedure</i>	Voor meer informatie kunt u terecht bij mevr. Annelies Sleutel, voorzitter van DHI, tel. 010-1234567. Bij haar kunt u zich ook aanmelden, of u kunt een briefje schrijven naar het bestuur. Het bestuur zal een geschikte kandidaat voordragen aan de Algemene Leden Vergadering.

De ledenkaart

De ledenkaart kun je gebruiken om een overzicht te krijgen van wie binnen de eigen club bereid en in staat is werkzaamheden voor de vereniging te verrichten. Met behulp van de kaart kun je bijvoorbeeld heel goed een pool van 'oproepvrijwilligers' samenstellen, een groep mensen op wie je een beroep kan doen voor het verrichten van incidentele werkzaamheden (bijvoorbeeld het organiseren van een toernooi of het opknappen van het clubhuis). De kaart kan eventueel ook door ouders/verzorgers van jeugdleden worden ingevuld.

Je kan de ledenkaart op verschillende momenten gebruiken. Zo kun je bijvoorbeeld aan het begin van ieder seizoen de kaart door alle (ouders van) leden laten invullen. Daarmee beschik je ieder jaar over actuele gegevens. Maar je kunt hem ook alleen voor nieuwe leden gebruiken.

Je kan de kaart door de leden zelf laten invullen en inleveren. Je kunt hem ook zelf invullen, door hem te gebruiken bij een (telefonische) enquête.

Van belang is natuurlijk wel dat iemand, bijvoorbeeld de vrijwilligerscoördinator, de gegevens goed registreert, bijhoudt en bewaart, zodat ze gebruikt kunnen worden wanneer het nodig is.

Hieronder is een voorbeeld afgedrukt, dat uiteraard aan de eigen verenigingssituatie aangepast kan worden. Je kan er bijvoorbeeld voor kiezen een beknoptere ledenkaart te maken, door vragen, of een heel deel, weg te laten.

Beste leden en ouders/verzorgers van jeugdleden,

Gelukkig zijn veel vrijwilligers bereid zich voor onze vereniging in te zetten. Zonder hen zouden een heleboel zaken niet mogelijk zijn. Maar ze doen het niet voor niets. Het is namelijk hartstikke leuk om met elkaar in een gezellige sfeer dingen voor elkaar te krijgen.

Aangezien wij nog enthousiaste mensen kunnen gebruiken, verzoeken wij u vriendelijk onderstaande vragen in te vullen en deze kaart bij uw trainer of die van uw kinderen in te leveren. Het verplicht u tot niets. Wij gebruiken de informatie alleen om te weten te komen wie bereid en in staat is iets voor de vereniging te doen. Wij geven geen gegevens van u aan anderen door. Indien u een of meer vragen niet wilt beantwoorden, hoeft u dat vanzelfsprekend niet te doen.

Naam en voornaam _____ ➔ m / v*
 Geboortedatum _____ ➔
 Lid vanaf _____ ➔
 Ouder van _____ ➔
 Beoefent de sport vanaf _____ ➔
 Beroep _____ ➔
 Opleiding(en) _____ ➔
 Ervaring met vrijwilligerswerk _____ ➔
 Bestuurlijke ervaring _____ ➔
 Hobby's _____ ➔
 Ik vind de volgende dingen leuk om te doen _____ ➔

Aankruisen wat van toepassing is

- 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
- Ik kan/wil één keer wat doen
- Ik kan/wil voor een korte tijd wat doen

Ik heb daarbij voorkeur voor

- doordeweekse dagen (ochtend/middag/avond*)
- het weekend

Ik heb belangstelling voor

- Jureren/assisteren bij wedstrijden*
- Organiseren van wedstrijden en toernooien
- Begeleiden van wedstrijden
- Begeleiden van een recreatiegroep
- Begeleiden/trainen* van een wedstrijdgroep
- Organiseren van festiviteiten e.d.
- Bekleden van een functie in hoofdbestuur/sectiebestuur/commissie*
- Draaien van kantinediensten
- Verrichten van onderhoudswerkzaamheden
- Beheren van materialen
- Verrichten van administratieve taken (notuleren/ledenadministratie/financiën*)
- Verzorgen van voorlichting en PR
- Werven van adverteerders en sponsors
- Verzorgen van (geblesseerde) spelers
- Verlenen van EHBO bij wedstrijden/trainingen*
- Overige, te weten:

- Ik ben geïnteresseerd om op kosten van de vereniging een cursus te volgen.

Aanvullende opmerkingen