

## Stappenplan vrijwilligersbeleid

Bron: [www.huisvoordesportlimburg.nl](http://www.huisvoordesportlimburg.nl)

### 1. Formeer een werkgroep

De werkgroep kan bestaan uit verschillende personen binnen de vereniging uit de verschillende geledingen, zoals bestuur, ouders, vrijwilligers en leden.

### 2. Zet de visie van de vereniging betreft vrijwilligers op papier

Maak eerst inzichtelijk wat voor jullie vereniging van belang is en hoe jullie met vrijwilligers willen omgaan. Zo moet duidelijk op papier staan of de taken van vrijwilligers verplicht of vrijwillig zijn. Krijgen de vrijwilligers een vergoeding of krijgen ze een uurtarief betaald? Wie draagt de verantwoordelijkheid en welke voorwaarden stelt de vereniging aan vrijwilligers? Dit zijn allemaal vragen die in de visie van de vereniging behandeld moeten worden.

### 3. Bepaal de plaats van het vrijwilligersbeleid binnen de vereniging

Bepaal hoe het vrijwilligersbeleid in de praktijk vorm gaat krijgen. Zo kun je erover denken om een vrijwilligerscommissie op te richten of een vrijwilligerscoördinator te benoemen. Het kan echter ook voldoende zijn om het vrijwilligersbeleid toe te voegen aan de portefeuille van een bestuurslid.

### 4. Brengen structuur aan in het werven en plaatsen van vrijwilligers

Verzamel bijvoorbeeld informatie over de leden. Daarmee kun je gericht vrijwilligers werven voor specifieke taken. Kijk hierbij naar beroep, hobby's, opleiding en beschikbare tijd. Deze gegevens kun je vervolgens verwerken in een soort databank (in Excel bijvoorbeeld), die geraadpleegd kan worden bij het invullen van specifieke taken. Zo kan iemand met een grafische opleiding worden ingezet bij het ontwerpen van een nieuw verenigingslogo en kan een computerhobbyist helpen bij het opzetten van een website.

Zorg er ook voor dat er een up-to-date overzicht gemaakt wordt van alle taken binnen de vereniging. Schrijf een duidelijke taakomschrijving, waarin duidelijk vermeld staat hoeveel tijd nodig is om die taak in te vullen. Naar aanleiding van dit overzicht kun je ook heel duidelijk bepalen welke taken reeds ingevuld zijn en welke niet.

### 5. Schrijf een protocol voor waardering en begeleiding

Waardering en begeleiding van vrijwilligers dienen een structureel karakter te hebben. Formuleer een attentiebeleid waarin alle vrijwilligers aan de orde komen. Leg bijvoorbeeld vast dat elke vrijwilliger een verjaardagskaart ontvangt of een bloemetje bij langdurige ziekte. Organiseer een maal per jaar een vrijwilligersdag waar men in het zonnetje wordt gezet. Maar ook een goede evaluatie met de vrijwilliger en persoonlijke aandacht zijn manieren om waardering uit te spreken en de vrijwilligers aan je te binden. Er zijn natuurlijk nog veel meer voorbeelden te noemen. Belangrijk is dat de richtlijnen hiervoor duidelijk geformuleerd worden. Breng in kaart wat er allemaal moet gebeuren en wie daarvoor gaat zorgen. Wie houdt bijvoorbeeld de verjaardagen in de gaten en wie is verantwoordelijk voor de eventuele onkostenvergoedingen?

### 6. Leg alle afspraken vast

Breng alle afspraken in kaart en breng een infoboekje uit voor de vrijwilligers. Zo weten zij precies waar ze aan toe zijn. Onduidelijkheid leidt vaak tot onbegrip en ontevredenheid. Dat kun je voorkomen door een goede informatievoorziening.

#### 7. Denk na over deskundigheidsbevordering

In een later stadium kan je een opzet maken om alert op het beschikbare scholingsaanbod voor vrijwilligers in te kunnen spelen. Een actieve en enthousiaste houding in het stimuleren van de vrijwilligers om van dit aanbod gebruik te maken moet ervoor zorgen dat de kwaliteit van het vrijwillig kader gewaarborgd blijft.

Mocht er behoefte zijn aan ondersteuning bij het opstellen van een vrijwilligersplan kun je contact met je lokale sportservicepunt of de sportbond opnemen.