



VRIJWILLIGERSBELEID PLUSMINUS

1 Inleiding

Voor plusminus zijn vrijwilligers van onschatbare waarde. Zonder vrijwilligers is er simpelweg geen sprake van een vereniging. Daarmee dient zich de vraag aan hoe komen we aan nieuwe vrijwilligers en hoe zorgen we ervoor dat vrijwilligers lang genoeg blijven om het werk gedaan te krijgen, ofwel hoe vinden en binden we vrijwilligers.

2 Het binnenhalen van vrijwilligers:

2.1 De Verleiding

Het vinden van vrijwilligers start bij een goed inzicht in onze eigen vereniging; waar staan wij voor, wat willen we bereiken en hoe laten we dit zien. Het delen van onze drijfveren en passie zijn aantrekkelijk voor potentiële leden en vrijwilligers.

Om vrijwilligers in huis te krijgen, moeten we weten wat hen drijft

- Waarom en hoe zijn mensen betrokken bij de vereniging
- Welke motivatie kunnen ze hebben om zich actief in te zetten.

Er zijn vier factoren die de stap van betrokkenheid naar actie vergemakkelijken:

- Eenvoud: Hoe makkelijk is het om betrokkenheid om te zetten in actie
- Prioriteit: wordt aan de betrokkenheid van mensen prioriteit gegeven
- Toegankelijkheid: Is het duidelijk waar en wanneer mensen in actie kunnen komen; kunnen ze gewoon beginnen of zijn er gesprekken, cursussen etc.
- Tijd: Hoeveel tijd kost het om in actie te komen en hoe kan het ingepast worden in alle andere zaken die ook tijd en aandacht vragen

Waarom doen mensen vrijwilligerswerk:

- Het is juist: de belangrijkste drijfveer is plichtsbesef, omdat ze vinden dat het hoort. Hier speelt het leveren van een maatschappelijke bijdrage ook een rol.
- Het is leuk en uitdagend; het gaat om het plezier en de spanning die eraan wordt beleefd
- Het loont: het levert mensen persoonlijk wat op. Persoonlijke ontwikkeling, tijdsbesteding, structuur en zingeving
-

Bij het vinden van vrijwilligers gaat het ook om een ruil; wat hebben wij te bieden en wat verwachten wij daarvoor terug. Een manier om de ruilrelatie vorm te geven, is om de vrijwilliger te zien als klant. De kunst is om ons ter verplaatsen in de vrijwilliger (wensen, competenties en talenten) en de activiteit daar op aan te passen.

Hierbij is het van belang om:

- Wat hebben wij te bieden aan vrijwilligers waarbij het niet alleen gaat om vergoedingen maar ook om immateriële zaken
- Wat willen wij van vrijwilligers; motivatie, kwaliteiten en competenties, kennis en ervaring, beschikbaarheid in uren, met welke frequentie moeten ze vrijwilligerswerk doen
- Vrijheid om het werk uit te voeren

De werving van vrijwilligers kan op verschillende manieren gebeuren. Gerichte werving voor een bepaalde activiteit of mensen die zich spontaan aanmelden en iets willen doen.

Bij een gerichte werving voor een functie wordt een profiel opgesteld waarin duidelijk wordt gemaakt welke taken er gedaan moeten worden en welke houding, vaardigheden en kennis van de vrijwilliger wordt gevraagd. Ook geven we aan wat wij eraan doen om te zorgen dat de vrijwilliger aan het werk kan. Daarnaast wordt duidelijk gemaakt wat de inhoud is van de functie.

2.2 Selectie

Bij het intakegesprek/selectie gaat het om drie vragen:

- Wat heeft de vrijwilliger ons te bieden (waar zijn wij naar op zoek)
- Wat hebben wij de vrijwilliger te bieden (waar is de vrijwilliger naar op zoek)
- Zijn de uitkomsten te matchen zodanig dat beide partijen tevreden zijn

Mensen komen het best tot hun recht als ze ingezet worden op de competenties en talenten die ze hebben. Dit kan ook betekenen dat als er geen match is tussen de vacature en de kwaliteiten van de vrijwilliger er een onderbouwde en gemotiveerde afwijzing volgt.

Mensen die gericht op een bepaalde taak reageren krijgen een gesprek met de coördinator of verantwoordelijk bestuurslid.

Mensen die niet specifiek op een bepaalde taak reageren krijgen een algemeen intakegesprek met de vrijwilligerscoördinator of een bestuurslid.

De laatste stap in het selectieproces is het vastleggen van de gemaakte afspraken. Dit gebeurt door het opstellen van de vrijwilligersovereenkomst en inschrijving in het vrijwilligersregister.

3 Begeleiden en behouden van vrijwilligers

3.1 Begeleiden

De kern van de begeleiding en behouden van vrijwilligers is aandacht. Hoe gaat plusminus om met vrijwilligers. De aandacht kan vorm krijgen door een goed gesprek, een schouderklopje, ruimte om voor groei of iets anders te gaan doen maar ook een onkostenvergoeding. De opdracht is om vrijwilligers tevreden te krijgen en te houden.

Er zijn verschillende typen vrijwilligers en die vragen om verschillende stijlen van leidinggeven zoals opdragen, overtuigen, ondersteunen en delegeren.

Het is de taak van de coördinator om de begeleiding in te vullen.

3.2. Persoonlijke ontwikkeling

Een van de motieven om vrijwilligerswerk te doen kan zijn persoonlijke ontwikkeling. Deze ontwikkeling willen wij zoveel als mogelijk stimuleren. Een goede mogelijkheid hiervoor is de vrijwilliger die dit aankan extra taken te geven. Daarnaast kan er gebruik gemaakt worden van het scholingsaanbod van PGO support.

Een derde vorm om persoonlijke ontwikkeling te stimuleren is het jaarlijkse vrijwilligersweekend. De organisatie daarvan is wel afhankelijk van de financiële middelen die de vereniging beschikbaar heeft.

3.3. Informatievoorziening

De coördinator informeert de vrijwilliger over relevante ontwikkelingen binnen de vereniging.

Een tweede vorm van informatievoorziening wordt ingevuld door de vrijwilligers nieuwsbrief. Deze zal eens per kwartaal verschijnen. Het is de taak van de landelijk coördinator om deze nieuwsbrief op te stellen en te verspreiden.

3.4. Wisseling in stabiliteit

Het kan voorkomen dat vrijwilligers wisselend belastbaar zijn en als gevolg daarvan tijdelijk hun werk als vrijwilliger niet meer kunnen doen. Het is aan de coördinator om dit te monitoren en afspraken te maken met de vrijwilliger over een time-out. Bij een verschil van mening tussen vrijwilliger en coördinator over een time-out beslist het bestuur. Tegen een beslissing van het bestuur kan bezwaar worden gemaakt bij de Ledenraad.

3.5 Integriteitscode

De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de vereniging en is ook gehouden aan de integriteitscode. Bij grensoverschrijdend gedrag kan het bestuur beslissen om een sanctie te nemen zoals onder andere de vrijwilliger op non-actief zetten. Ook hier kan bezwaar tegen worden ingesteld bij de Ledenraad.

4 Afscheid nemen

Ondanks inspanningen om vrijwilligers te behouden voor onze vereniging komt het regelmatig voor dat mensen toch vertrekken. Hoe gaan wij met de vertrekkende vrijwilligers om.

4.1 Exit gesprek

In een exitgesprek kijkt de coördinator samen met de vrijwilliger terug en vooruit. In het exitgesprek wordt nogmaals waardering uitgesproken voor het werk dat de vrijwilliger heeft gedaan. Daarnaast wordt aan de vrijwilliger gevraagd hoe hij of zij het werk heeft ervaren en of er nog tips zijn om zaken te verbeteren. Om dit gesprek te structureren zal er een formulier exit gesprek worden opgesteld.

4.2 Gedwongen vertrek

Een van de redenen om uit elkaar te gaan, is als vrijwilligers weg moeten. Niet omdat het werk ophoudt of omdat ze zelf weg willen, maar omdat ze hun werk niet goed doen of omdat ze grenzen hebben overschreden. Een persoonlijk gesprek door de coördinator is de beste oplossing. Als blijkt dat de wensen en verwachtingen te veel uiteen lopen en de vrijwilliger daar zelf niet de consequenties uit trekt, vindt er een gesprek plaats waarbij de vrijwilliger wordt verzocht te vertrekken. Dit gesprek zal worden gevoerd door een bestuurslid, eventueel bijgestaan door de coördinator.

5. Rollen in de begeleiding

5.1 coördinatoren

Iedere vrijwilliger valt onder de verantwoordelijkheid van een coördinator. De coördinator heeft de volgende taken:

- Opstarten werving bij het ontstaan van vacatures
- Selecteren van vrijwilligers
- Zorgdragen dat vrijwilligers ingeschreven worden in het vrijwilligersregister en de vrijwilligersovereenkomst ondertekenen
- Inwerken van de nieuwe vrijwilliger en scholingsmogelijkheden onder de aandacht brengen
- Begeleiden van de vrijwilliger bij het uitvoeren van de werkzaamheden
- Monitoren functioneren vrijwilliger
- Het voeren van functioneringsgesprekken bij onvoldoende functioneren
- Afstemmen met vrijwilligerscoördinator of bestuur bij functioneringsproblemen

5.2 Vrijwilligerscoördinator

De vrijwilligerscoördinator heeft een gedelegeerde bevoegdheid van het bestuur om toe te zien op een juiste uitvoering van het vrijwilligersbeleid.

Taken zijn:

- Publiceren vacatures in in- en externe media
- Oriënterende gesprekken voeren met vrijwilligers die een open sollicitatie indienen
- Zorgdragen dat nieuwe vrijwilligers ingeschreven worden in het vrijwilligersregister en een vrijwilligersovereenkomst ontvangen
- Publiceren van de driemaandelijke nieuwsbrief vrijwilligers
- Organiseren van het jaarlijkse vrijwilligersweekend
- Adviseren van coördinatoren bij lastige situaties
- Adviseren van het bestuur over het vrijwilligersbeleid en de uitvoering daarvan

5.3 Bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid.

Taken:

- Toezien dat uitvoering in overeenstemming is met het beleid
- Het houden van een jaarlijks voortgangsgesprek met de coördinatoren
- Optreden in situaties waarin er een conflict is tussen vrijwilliger en coördinator
- Opleggen van sancties
- Jaargesprekken met coördinatoren en hoofdredacteur magazine

6. Regelingen

Er zijn een tweetal regelingen van toepassing namelijk de regeling Declaratiebeleid en de regeling representatie. Deze zijn als bijlage opgenomen en vormen een integraal onderdeel van het vrijwilligersbeleid.