<Voeg hier je logo toe>

**Vrijwilligersbeleid <schrijf hier de naam van je initiatief>**

<Vul hier de datum in>

Voor je ligt het vrijwilligersbeleid van <naam initiatief>. In dit beleid staat geformuleerd hoe wij omgaan met vrijwilligers, waarom we met vrijwilligers werken en wat wij verwachten van vrijwilligers.

[Tip 1](#Tipalgemeen1" \o "Door het opstellen van een vrijwilligersbeleid krijg je duidelijkheid over de manier van samenwerken. Je denkt hierdoor van te voren na over het gehele vrijwilligersproces, van het moment van werven tot het afscheid. ); [Tip 2](#Tipalgemeen2); [Tip 3](#Tipalgemeen3)

Dit vrijwilligersbeleid bestaat uit 6 onderdelen: Beschrijven van de visie, Binnenhalen, Begeleiden, Basisvoorwaarden, Begeleiden en Beëindigen. Hieronder zullen we de onderdelen een voor een behandelen.

1. **Beschrijven van de visie**

<Beschrijf hier (kort)>:

* *Wat is de kernactiviteit en het doel van jullie initiatief?*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldkernactiviteit" \o "De kernactiviteit van ons initiatief is het aanbieden van activiteiten voor en door buurtbewoners. Het doel van ons initiatief is ontmoeting op gang brengen en de leefbaarheid van de wijk verbeteren door de inzet van bewoners. )

* *Wie stelt het vrijwilligersbeleid op en wie is eindverantwoordelijke voor het vrijwilligersbeleid?*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldverantwoordelijke" \o "Een van de bestuursleden stelt het vrijwilligersbeleid op. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligers en eindverantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid.)

* *Waarom werken we met vrijwilligers?*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldwaaromvrijwiligers" \o "Ons initiatief is in zelfbeheer, we werken dus (bijna) alleen met vrijwilligers. Doordat bewoners uit de buurt zich vrijwillig inzetten is er een grote betrokkenheid. We zijn een buurthuis voor en door de buurt.)

* *Welke functies hebben de vrijwilligers binnen ons initiatief?*

*Bij <naam initiatief> hebben we de volgende vrijwilligers functies (verwijder wat niet van toepassing is):*

* *Bestuursleden*
* *Beheerder*
* *Vrijwilligerscoördinator*
* *Coördinator horeca*
* *Coördinator(algemeen)*
* *Bar medewerker(s)*
* *Activiteiten begeleider(s)*
* *Dieren verzorger(s)*
* *Klusjesman*
* *Tuinman*
* *Gastheer/gastvrouw*
* *Receptie*
* *Overig, namelijk: <schrijf hier op wat de vrijwilligers rol(len) zijn die nog niet beschreven staan>*
* *Beschrijf wat de verschillende functies inhouden:*

*…*

[Voorbeeld bestuursleden](#Voorbeeldfunctiebestuursleden" \o "Bestuursleden hebben een controlerende en adviserende rol. Bestuursleden kunnen in deze constructie niet uitbetaald krijgen. Ons bestuur bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. )

[Voorbeeld vrijwilligerscoördinator](#Voorbeeldfunctievrijwilligerscoordinator" \o "De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat de vrijwilligers optimaal hun werk kunnen doen. Kerntaken zijn: praktische zaken goed regelen voor vrijwilligers (declaratie, klachten, verzekeringen, etc), werven, begeleiden, motiveren en afscheid nemen.)

[Voorbeeld beheerder](#Voorbeeldfunctiebeheerder" \o "De beheerder zorgt dat bezoekers en huurders gebruik kunnen maken van het buurthuis. Het is een duizendpoot die verantwoordelijk is voor de uitvoerende taken binnen het buurthuis. Zoals onderhoudswerkzaamheden, sleutelbeheer en verhuur.)

Klik op deze link voor meer profielbeschrijvingen: <https://www.lsabewoners.nl/zelfbeheer/kennis/functies-en-profielen/>

1. **Binnenhalen/ wervingsplan**

**Werven**

Om nieuwe vrijwilligers binnen te halen stellen we een wervingsplan op. In dit stuk gaan we uit van de wervingscirkel. Deze cirkel bestaat uit 5 stappen die je eerst moet doorlopen voordat je weet waar en naar wie je op zoek bent en je er daadwerkelijk mee aan de slag kunt.

De vijf stappen van de wervingscirkel zijn:

1. Het **doel**: <*vul hier in wat je wil bereiken met de werving*>
2. Wat is de **doelgroep** < *vul hier in wie je wilt bereiken?>*
3. De **boodschap**: < *vul hier in wat de organisatie te bieden heeft>*
4. Welk **middel** kan ik gebruiken om mijn doelgroep te bereiken? < *Denk aan een folder, vacature of een gesprek>*
5. Hoe **organiseer** ik de wervingsactie? <*De laatste stap betreft de vragen: Wie doet het, wanneer en hoeveel mag het kosten?>*

Klik hier voor meer informatie over een wervingsplan: <https://www.movisie.nl/tools/vrijwilligers-werven-volgens-goed-plan>

[Tip 1](#Tipwerven1); [Tip 2](#Tipwerven2" \o "Je kunt ook vrijwilligers naar je toe halen. Door bijv een kennismakingsbijeenkomst op locatie te houden waarbij je vertelt over het initiatief, wat jullie doen en wie jullie zoeken. Enthousiaste vrijwilligers kunnen vertellen over hun ervaringen.); [Tip 3](#Tipwerven3" \o "Zorg dat het bij je initiatief goed zichtbaar is waar jullie vrijwilligers voor zoeken. Hang posters op, leg flyers neer en vertel het voor of na activiteiten tegen de bezoekers. Wees specifiek, 'vrijwilligers gezocht' is te breed. ); [Tip 4](#Tipwerven4" \o "Vergeet ook je eigen netwerk niet, daar zitten mensen in die je kent en waarvan je waarschijnlijk al een beeld hebt of ze geschikt zijn. Vraag mensen het liefst persoonlijk.)

**Selectie**

*<Beschrijf hier kort hoe je je kandidaten selecteert en wat je in het gesprek wilt bespreken>*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldselectie" \o "We selecteren kandidaten op basis van een profiel dat we van te voren hebben opgesteld. We kijken naar motivatie en vooral of er een klik is, diegene binnen het team past, bij het functieprofiel en de waarden waar wij voor staan. )

[Tip 1](#Tipselectie1" \o "Overleg over de inhoud van de taak/functie en zorg dat die aansluit bij de mogelijkheden en de interesse van de nieuwe vrijwilliger.); [Tip 2](#Tipselectie2" \o "Beschrijf de werkzaamheden eerlijk, simpel en concreet, met aandacht voor de leuke en minder leuke kanten van het werk.); [Tip 3](#Tipselectie3" \o "Zorg voor een duidelijke taakomschrijving en geef aan hoeveel tijd een vrijwilliger kwijt is aan zijn werk.); [Tip 4](#Tipselectie4" \o "Spreek een evaluatiemoment af. Doe je dat niet dan geef je misschien de indruk de vrijwilliger voor onbepaalde tijd te vragen. Dat kan onduidelijkheid scheppen.); [Tip 5](#Tipselectie5" \o "Zorg ervoor dat duidelijk is waar de vrijwilliger met vragen en klachten terecht kan.)

**Inwerkperiode**

*<beschrijf hier hoe de inwerkperiode eruit ziet: Hoe lang duurt de periode, welke afspraken maken jullie en door wie en hoe wordt de vrijwilliger begeleidt in de inwerkperiode>*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldinwerkperiode" \o "De inwerk/proefperiode duurt een maand. De vrijwilliger zal veel meelopen en meekijken met collega-vrijwilligers en wordt goed begeleid. Na een maand volgt een gesprek, als beide kanten tevreden zijn dan starten we echt.)

[Tip 1](#Tipinwerkperiode1" \o "Geef vrijwilligers een proefperiode en persoonlijke mentor. Vaak is een proefperiode van 1 maand.); [Tip 2](#Tipinwerkperiode2" \o "Laat vrijwilligers in die proefperiode in tweetallen werken. Op deze manier kunnen ze goed ingewerkt worden, kunnen ze nog een beetje op iemand leunen en heeft de andere vrijwilliger ook een beeld van hoe de nieuwe vrijwilliger functioneert.); [Tip 3](#Tipinwerkperiode3" \o "Werk waar mogelijk met pools, zodat mensen voor elkaar kunnen inspringen en dat ook onderling kunnen regelen.)

1. **Begeleiden**

*<Hier beschrijf je hoe je je vrijwilligers begeleidt>*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldbegeleiden" \o "De vrijwilliger wordt begeleid door de (vrijwilligers)coordinator die elke 3 maanden een kort gesprek met de vrijwilliger aangaat over wensen, vragen en het functioneren van de vrijwilliger. Ook is er voor het hele team elke 6 weken een team-overleg.)

[Tip 1](#Tipbegeleiden1" \o "Denk hierbij onder andere na over je inwerkprogramma, wie begeleidt de vrijwilligers en wat voor overlegstructuur hebben jullie? (bijvoorbeeld 1 keer per maand team-overleg, intervisie, ontwikkelgesprekken). ); [Tip 2](#Tipbegeleiden2" \o "Denk ook na over hoe je de vrijwilligers op de hoogte houdt van de ontwikkelingen binnen je initiatief. Stuur je bijvoorbeeld een keer in het kwartaal een nieuwsbrief? Of bespreek gezamenlijk met alle vrijwilligers wat jullie doelen zijn dit jaar.); [Tip 3](#Tipbegeleiden3" \o "Luister goed naar je vrijwilligers: Waar liggen hun behoeftes, waar lopen ze tegenaan en complimenteer ze! Deel de successen van organisatie met ze, zo voelen ze zich onderdeel van de organisatie en medeverantwoordelijk voor dat succes.)

1. **Basisvoorwaarden**

*< Hier beschrijf je welke voorwaarden duidelijk moeten zijn voor de start van de vrijwilliger.*

*Basisvoorwaarden zijn onder andere: Verzekeringen, gedragscode, onkostenvergoeding etc.>*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldbasisvoorwaarden" \o "Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Als je niet kan zeg je tijdig af of regel je vervanging. Onkosten kunnen worden gedeclareerd. De vrijwilliger is verzekerd via de collectieve verzekering van de gemeente (de Domstadpolis). )

[Tip](#Tipbasisvoorwaarden" \o "Je kan ervoor kiezen de basisvoorwaarden vast te leggen in een vrijwilligerscontract. Dit is juridisch niet bindend. );

Kijk voor meer informatie over collectieve verzekering van de gemeente voor vrijwilligers (Domstadpolis) op: <https://www.vcutrecht.nl/domstadpolis>

1. **Belonen**

*<Hier beschrijf je waarom het belangrijk is om je vrijwilligers te belonen en hoe je je vrijwilligers kunt belonen. Denk aan complimenten, vrijwilligersvergoeding, personeelsuitjes, vieringen(cadeautjes), regelingen en scholing/training>*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldbelonen" \o "Elk jaar in sept organiseren we een vrijwilligersetentje. Onze vrijwilligers worden in de watten gelegd en hoeven even voor niemand te zorgen. We geven een kerstborrel. Minimaal 1x per jaar krijgt elke vrijwilliger een persoonlijke attentie.)

[Tip 1](#Tipbelonen1" \o "Speel in op de motivatie van je vrijwilligers. De reden waarom je vrijwilligerswerk doet is voor iedereen anders. Vraag eens aan je vrijwilligers waarom ze het doen.); [Tip 2](#Tipbelonen2" \o "Waardering en persoonlijke aandacht is erg belangrijk. Geef complimenten en meen ze ook. ); [Tip 3](#Tipbelonen3" \o "Ook hierbij geld dat vrijwilligers graag goed geinformeerd willen worden, bijvoorbeeld met een nieuwsbrief. Sta open en luister naar inspraak, feedback en evaluatie.)

1. **Beëindigen**

*<Hier beschrijf je hoe je afscheid neemt als een vrijwilliger stopt. Hebben jullie een afscheidsmoment en vraag je feedback?>*

…

[Voorbeeld](#Voorbeeldbeindigen" \o "Als een vrijwilliger stopt vragen we naar de reden en hoe hij het heeft ervaren om bij ons vrijwilligerswerk te doen. We geven iets leuks mee wat wat zegt over deze vrijwilliger. We kiezen een moment om van de andere vrijwilligers afscheid te nemen.)

[Tip 1](#Tipbeeindigen1" \o "Plan altijd een eindgesprek in en luister goed naar de ervaringen van de persoon die vertrekt. Het kan je veel leren.); [Tip 2](#Tipbeeindigen2" \o "Probeer, onafhankelijk van de reden waarom iemand vertrekt, altijd positief af te sluiten. Vertrekkende vrijwilligers kunnen goede ambassadeurs zijn voor nieuwe vrijwilligers.)

**Aanvullende informatie**

Meer informatie over vrijwilligers vinden en behouden en het maken van een vrijwilligersbeleid vind je o.a. op de volgende websites:

* **LSA bewoners** (Landelijk Steunpunt Actieve bewoners). Zij hebben een uitgebreide kennisbank. Informatie staat o.a. hier: <https://www.lsabewoners.nl/zelfbeheer/kennis/vrijwilligers-werven/>
* **Vrijwilligerscentrale Utrecht**: <https://www.vcutrecht.nl/voor-organisaties>

Je kan hier vacatures uploaden in de vacaturebank.

De vrijwilligerscentrale heeft ook veel informatie over vrijwilligers in hun basisbox voor initiatieven. Te verkrijgen bij het Dwarsverband of rechtstreeks bij de vrijwilligerscentrale.

* **Movisie:** <https://www.movisie.nl/kennisdossiers/vrijwillige-inzet>
* **Gratis e-learning/cursus**:
	+ Vrijwilligers vinden en binden: <https://vrijwilligerswerkacademie.nl>
	+ Opstellen vrijwilligersbeleid van vrijwilligerscentrale Amsterdam: <https://www.vcatraint.nu/index.php?category=cursusinfo&cur_id=215>