

Aandachtspunten bij de opzet van vrijwilligersbeleid

Waarom een vrijwilligersbeleid belangrijk is

- Duidelijke afspraken: Het legt afspraken vast over taken, begeleiding en werkomstandigheden, wat discussies voorkomt en zorgt voor een prettige werksfeer.
- Betere werving: Door duidelijkheid over de benodigde competenties kan gericht geworven worden, waardoor de kans op een goede match groter is.
- Betrokkenheid en tevredenheid: Vrijwilligers voelen zich gewaardeerd en betrokken bij de organisatie, wat leidt tot meer motivatie en minder verloop.
- Kwaliteit van de organisatie: Het zorgt ervoor dat vrijwilligers hun talenten optimaal kunnen benutten, wat de kwaliteit van het werk ten goede komt.
- Flexibiliteit: Een goed beleid maakt de organisatie flexibeler en veerkrachtiger, omdat de samenwerking soepeler verloopt.
- Promotiemiddel: Een duidelijk beleid kan worden ingezet om de organisatie aantrekkelijker te maken voor potentiële vrijwilligers.

Beleid maken

Beleid schrijven is een onderdeel. Haal voordat je gaat schrijven op bij zowel vrijwilligers als medewerkers (indien van toepassing) hoe zij het vrijwilligerswerk ervaren: wat gaat goed en wat kan verbeterd worden. Als het beleid vervolgens is vastgesteld, is de volgende stap om het in de praktijk te brengen. Bedenk hoe je ervoor zorgt dat het beleid 'landt' en dat het gaat leven binnen de organisatie. Dit kan bijvoorbeeld door het beleid te vertalen naar een visueel aantrekkelijk document, waarin de belangrijkste punten staan vermeld (hand-out, praatstuk etc.)

Tips:

1. *Gebruik AI als ondersteuning. De volgende thema's kunnen aan de orde komen. Kijk wat van toepassing is voor jouw organisatie.*
2. *Je kunt werken met bijlages (afspraken vergoedingen, gedragscode).*

1. Welke plaats hebben vrijwilligers binnen jouw organisatie?

Wat is het type organisatie? Er zijn twee typen te onderscheiden:

- Zelfstandige vrijwilligersorganisatie, (bijna) alles gebeurt door vrijwilligers, er kan een betaalde kracht aanwezig zijn.
- Professionele organisatie, ondersteund door beroepskrachten, waar vrijwilligers aanvullend zijn.

2. Hoe een visie te formuleren?

- Stel de 'waarom' vast: welke doelstelling heeft de organisatie? Denk ook aan meerwaarde voor zowel de organisatie als de vrijwilliger.
- Definieer de kernthema's en de maatschappelijke rol van vrijwilligerswerk voor de organisatie.
- Formuleer een missie: Beschrijf duidelijk waar de organisatie voor staat en wat ze wil bereiken met vrijwilligerswerk.
- Bepaal beleid en speerpunten: Stem de visie af op concrete beleidsdoelen en bepaal de speerpunten.
- Zorg voor heldere communicatie: Communiceer de visie en missie op een aantrekkelijke manier naar de achterban om vrijwilligers te werven en te inspireren.

3. Wat is de rol van de vrijwilliger, wat zijn de taken?

Welke taken moeten er gedaan worden? Maak eventueel korte taakomschrijvingen.

4. Welke rollen zijn er?

Denk aan een vrijwilligerscoördinator, bestuur, begeleider werkvloer. En beschrijf kort wie wat doen.

5. Werving

- Hoe worden nieuwe vrijwilligers geworven? Welke communicatiemiddelen zet je in?
 - Waar vind je vrijwilligers en hoe bereik je deze (krant, social media, netwerk etc.)?
 - Wie heeft een rol in de werving?
- Welk type vrijwilligers past daar het beste bij? Denk aan:
 - Vrijwilligers met uitkering
 - Inburgeraars
 - Ouders/ leden
 - Jonge vrijwilligers (via stages bijv.)
 - Zelfstandig werkend
 - Met begeleiding werkend
 - Eenmalige vrijwilliger, wil zich niet voor langere tijd binden
 - Mensen met bestuurservaring

6. Selectie (aannamebeleid)

- Hoe en met wie vindt de eerste kennismaking plaats?
- Welke vragen stel je?
- Wat moet je vertellen?
- Zijn er bepaalde voorwaarden om vrijwilliger te worden (denk aan VOG etc.)

7. Begeleiden/ behouden

- Maak duidelijk waar de vrijwilliger terecht kan met vragen/ problemen en wie de vaste begeleider is.
- Hoe is de begeleiding geregeld? Structureel, incidenteel etc.
- Hou je evaluatiegesprekken? Is de vrijwilliger op zijn plek? Voelt de vrijwilliger zich nog prettig?
- Is er een inwerkperiode (proeftijd), en gelegenheid om mee te lopen?
- Hoe informeer je de vrijwilligers (op de werkvloer, nieuwsbrief, whatsapp, mail etc.)
- Wat doe je als iemand stopt als vrijwilliger?

8. Waardering

- Attenties (feestjes, verjaardag, feestdagen). Je kunt eventueel bedragen afspreken.
- Bied je deskundigheidsbevordering aan? (dit kan intern, maar er is ook aanbod in Arnhem via Volare, inclusief maatwerktrainingen).
- Waarderen in aandacht, oprechte belangstelling en betrokkenheid.

9. Registratie/ onkosten

- Worden afspraken vastgelegd in een overeenkomst?
- Is er een onkostenvergoeding of vrijwilligersvergoeding? En hoe maakt de vrijwilliger hier gebruik van?

10. Hoe zijn zaken geregeld in de basis?

Denk aan:

- Verzekeringen
- Klachtenregeling
- AVG/ Privacyverklaring
- Veiligheid gebouw (BHV, HACCP etc.)
- Sociale veiligheid
 - Gedragsregels
 - Vertrouwenscontactpersoon, vertrouwenspersoon
- Bedrijfskleding/ sportkleding
- Toegang gebouwen en digitale systemen