



# Vrijwilligersbeleidsplan 2017-2021

**Titel: Vrijwilligerswerk binnen  
DOS Kampen,  
SAMEN BETER**

## 1- Inleiding

### 1.1 Vrijwilligers wie zijn dat?:

INLEIDING Voetbalvereniging Dos Kampen is een grote voetbalclub die drijft op de inzet van vrijwilligers, voetballers en niet-voetballers. Momenteel zijn er ongeveer 300 vrijwilligers actief. De ene vrijwilliger besteedt meer tijd aan Dos Kampen dan de andere. Dat geeft niet, iedere bijdrage hoe klein ook wordt op prijs gesteld. Willen we de continuïteit van de vereniging waarborgen dan moeten er meer mensen actief worden als vrijwilliger. Het alternatief kan zijn het aantrekken van enkele betaalde professionele krachten, maar dit zal leiden tot een forse kosten stijging en dat lijkt ons ongewenst.

Waar veel verenigingen de keuze maken om vrijwilligerswerk verplicht te maken met de mogelijkheid tot afkoop, kiezen wij als vereniging voor een andere koers. Vrijwilligers werk moet geen verplichting zijn, dan is het geen vrijwilligers werk meer. Het gaat er om hoe bindt je vrijwilligers, hoe behoudt je vrijwilligers en hoe beloon je vrijwilligers. Het moet daarom vooral ook leuk zijn om vrijwilliger te zijn. Dan klinkt een beetje oud bollig, maar juist dat heeft in deze vereniging de aandacht nodig.

Zonder de inzet van vrijwilligers heeft een vereniging in wezen geen bestaansrecht. Dit betekent echter wel dat DOS Kampen de plicht heeft om alle zaken die met vrijwilligerswerk van doen hebben, zo goed mogelijk te regelen. Daar begint het en dat is op dit moment niet op orde. DOS Kampen hangt het vrijwilligersbeleid aan de Kapstok van de 6 b's. –bezinnen, binnenhalen, begeleiden, belonen, behouden, beëindigen. Zo worden we samen beter.

Over deze en veel meer aangelegenheden gaat dit beleidsplan. Het vrijwilligersbeleidsplan heeft wel voor iedereen binnen DOS Kampen een bindend karakter.

DOS Kampen onderscheidt 2 soorten vrijwilligerswerk.

#### A- Structureel vrijwilligerswerk:

Hierbij gaat het om leden die een kaderfunctie vervullen zoals bestuursleden, commissieleden, trainers, leiders, coördinatoren, vaste vrijwilligers etc. Deze werkzaamheden vragen een structurele inzet.

#### B- Incidentele verenigingsdiensten:

Het is heel simpel, hier gaat het om leden die af en toe een taak vervullen, denk aan een team wat een keer een bardienst draait enzovoort.

## 2- Visie, missie, doelstellingen

### 2.1 **Visie:**

Vrijwilligers zijn voor DOS Kampen erg belangrijk en onmisbaar. Vrijwilligers vormen het belangrijkste kapitaal van onze vereniging. Het verrichten van vrijwilligerswerk is geen plicht, maar moet een lust worden. De vrijwilligers van DOS Kampen willen samen beter en werken samen om de club vooruit te brengen. De vereniging heeft de plicht om de benodigde faciliteiten in voldoende mate te regelen zodat een vrijwilliger zich thuis en gewaardeerd voelt.

### 2.2 **Missie:**

DOS Kampen wil op daadkrachtige wijze de komende jaren het vrijwilligersbeleid gaan invoeren binnen de vereniging. DOS Kampen gaat dat doen volgens de methode van de 6 b's (bezinnen, binnenhalen, begeleiden, belonen, behouden en beëindigen).

### 2.3 Doelstellingen:

Uit de hierboven genoemde visie en missie komen een aantal doelstellingen naar voren die in de afgesproken beleidsperiode gerealiseerd gaan worden. Deze komen voort uit de 6b's

#### De 6 B'S

##### *Bezinnen*

Vrijwilligerswerk binnen Dos is vaak verbonden aan clubliefde. Diezelfde liefde zorgt er ook voor dat we elkaar soms overvragen of afrekenen over de hoeveelheid "liefde" die gegeven wordt. DOS is als vrijwilligersorganisatie ingericht in de vorm van commissies en met succes, maar de samenwerking tussen de commissies laat nog wel eens te wensen over met soms zelfs conflicten tot gevolg.

##### *Binnenhalen*

De nieuwe generatie vrijwilligers is flexibel. Het 'traditionele' beeld van de vrijwilliger die zich veertig jaar inzet voor dezelfde vereniging is toe aan bijstelling. Mensen zijn losser in het aangaan van verbanden en laten zich bij hun keuzes leiden door hun levensfase en levensstijl. Dat vraagt van een organisatie maatwerk en het vermogen om in te spelen op de wensen van individuele vrijwilligers. Weten wat de vrijwilliger zoekt in het vrijwilligerswerk is belangrijk bij werving, maar ook om de vrijwilliger te behouden voor de organisatie. Traditionele verbanden worden minder vanzelfsprekend. De moderne vrijwilliger vraagt zich af: "What's in it for me?". Onderscheidend vermogen wordt belangrijk; waarom zou een vrijwilliger nu bij Dos Kampen aan de slag gaan? Dat is heel simpel: Wat levert het mij op en hoeveel wordt er van mij gevraagd, dat moet in balans zijn. Om juist ook de Dossier die wat minder met onze club bezig is aan ons te binden is die balans hard nodig.

##### *Begeleiden*

Het begeleiden van een vrijwilliger betekent positie innemen naast de vrijwilliger en hem helpen bij het zo goed mogelijk verrichten van het werk. Begeleiding moet gericht zijn op het welzijn van de vrijwilliger. Dat betekent dat er, naast het goed verrichten van het werk, veel aandacht moet zijn voor de beleving en motivatie van de vrijwilliger. Vaak gaat veel aandacht naar het voetbal, het doel of dienstverlening binnen de vereniging en te weinig naar onze mensen die hiervoor zorgdragen. Vrijwilligers goed begeleiden betekent hun individuele drijfveren kennen. Als het hebben van sociale contacten de belangrijkste drijfveer is, dient in het werk en in de begeleiding dit motief voldoende aan bod te komen. Er wordt leidinggegeven aan vrijwilligers, maar de nadruk ligt op het begeleiden, omdat het beroepen op hiërarchische verschillen bij vrijwilligers minder effectief is. De begeleiding kan zowel individueel als groepsgericht plaatsvinden, afhankelijk van het werk en de soort organisatie.

##### *Beloning*

Bij beloning wordt snel gedacht aan financiële vergoedingen. Dit kan een rol spelen, maar is niet het belangrijkste bij vrijwilligerswerk. Daar gaat het vooral om aspecten als waardering, erkenning, rechtvaardigheid, zekerheid, veiligheid, identiteit en status. Het ontbreken van een financiële vergoeding maakt deze aspecten van beloning des te belangrijker.

##### *behouden*

Behouden van vrijwilligers = binnenhalen, belonen en begeleiden van vrijwilligers. DOS biedt als organisatie de vrijwilligers perspectief. Een juiste beloning, goede arbeidsvoorwaarden en waardering, aansluitend bij de individuele behoefte zijn hierbij leidend. DOS luistert goed naar de vrijwilligers en speelt in op hun (veranderende) wensen en behoeften. Dit houdt de vrijwilligers gemotiveerd. Gericht zijn op het behouden van vrijwilligers betekent ook toekomstgericht zijn en inspelen op veranderingen in de maatschappij en de vereniging.

### *Beëindigen*

Welke reden er ook aan het afscheid ten grondslag ligt, het is verstandig op een correcte manier uit elkaar te gaan. Het laatste contact DOS blijft een vrijwilliger lang bij. Is deze ervaring positief, dan is dit goed voor het imago van de organisatie en vergroot het de kans op nieuwe vrijwilligers

#### Doelstellingen:

1. We verbeteren de samenwerking tussen de verschillende commissies.
2. De vrijwilligers krijgen ondersteuning vanuit de vrijwilligerscommissie en kunnen terecht bij de vrijwilligerscommissie over allerlei zaken zoals overvraging.
3. Bestuursleden coachen hun commissie o.a. over feedback, de samenwerking met andere commissies, verlichting van het werk enz
4. De vrijwilligerscommissie ondersteunt de andere commissies in het flexibeler maken van de werkzaamheden
5. Voor elke vrijwilligersfunctie is een taakomschrijving.
6. Elke vrijwilligers wordt ingewerkt en begeleid.
7. Evenredige verdeling van de werkzaamheden over de beschikbare vrijwilligers. Met andere woorden elk lid van DOS Kampen heeft slechts één kaderfunctie.
8. DOS Kampen zorgt dat elke vrijwilliger optimale voorwaarden (faciliteiten) krijgt om de functie te kunnen vervullen.
9. Het is helder hoe DOS Kampen de vrijwilligers beloond.
10. Over de werving en het behoud van de vrijwilligers binnen de vereniging bestaat een open communicatie waarbij de vrijwilligerscommissie een ondersteunende rol vervult.
11. De vrijwilligerscommissie helpt optimale randvoorwaarden te creëren voor de vrijwilligers.
12. Elke commissie is zelf verantwoordelijk voor het personeelsbeheer van de vrijwilligers binnen hun eigen afdeling en houdt de vrijwilligerscommissie op de hoogte van het bestand. Hierbij kan de vrijwilligerscommissie ondersteuning bieden.
13. Elke vrijwilliger kan op aanvraag een individueel gesprek krijgen, de gesprekken worden gefaciliteerd door de verantwoordelijke bestuursleden.

### **3- Organisatie vrijwilligerscommissie**

#### **3.1 Plek en positie vrijwilligerscommissie binnen DOS Kampen**

DOS Kampen telt plm. 900 leden waarvan de helft jeugdleden en is aan te merken als een grotere voetbalvereniging. Het bestuur heeft in januari 2008 besloten om een vrijwilligerscommissie in te stellen die de taak heeft om het vrijwilligersbeleid te ontwikkelen en te gaan uitvoeren. Echter is deze commissie jarenlang niet in positie geweest of heeft geen of een te kleine bezetting gehad.

De commissie bestaat op dit moment uit een bezetting van twee personen. Willen wij de doelstellingen uit dit beleidsplan willen bereiken, dan is een minimale bezetting van vijf personen noodzakelijk in de vrijwilligerscommissie.

De vrijwilligerscommissie moet de spin in het web zijn en vooral nog worden als het gaat om de vrijwilligers binnen DOS Kampen. Iedereen kent straks de waarde van deze commissie en de commissie zet zich in om de 6 B's zo goed mogelijk te positioneren binnen DOS Kampen.

#### **3.2 Taken van de vrijwilligerscommissie:**

De vrijwilligerscommissie heeft de volgende taken binnen DOS Kampen:

14. Formuleren en beschrijven vrijwilligersbeleid.
15. Invoeren, ondersteunen en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid.
16. Adviseren van het bestuur met betrekking tot vrijwilligersbeleid.
17. Opzetten en onderhouden van het vrijwilligersbestand.
18. Zorgdragen voor de voorzieningen van vrijwilligers zoals: functieomschrijvingen, verzekeringen, opleidingen, etc.
19. Organiseren en beheren van "lief en leed" binnen de vereniging, alsmede de beloning.
20. Coördineren van festiviteiten voor vrijwilligers.
21. Vrijwilligersovereenkomsten
22. Spin in het web zijn

#### **3.3 Werkwijze van de vrijwilligerscommissie:**

De vrijwilligerscommissie ziet het als haar taak om de verschillende commissies te ondersteunen bij de uitvoering van het vrijwilligersbeleid binnen DOS Kampen. Dit betekent onder andere dat diverse formats zullen worden aangeleverd om het beleid op een juiste manier uit te voeren. Te denken valt aan een formulier voor melding vacature, functieomschrijvingen, opleidingsverzoek, belangstellingsregistratie, aanmeldingsformulier, etc.

Naast het uitvoeren van concrete taken stelt de commissie zich voor om het bestuur te adviseren rond het vrijwilligersbeleid. Hiervoor dienen geregeld evaluaties plaats te vinden. Binnen de vrijwilligerscommissie wordt een nadere taakverdeling afgesproken waarbij alle werkzaamheden verdeeld gaan worden. Hiertoe zijn te rekenen het actueel houden van het vrijwilligersbeheerssysteem (vacatures, mutaties, plaatsingen, etc.).

Voor een juist vrijwilligersbeleid is het noodzakelijk dat er voldoende materiele voorzieningen zijn voor vrijwilligers en dat daarover een adequaat beheer gevoerd wordt. Deze voorzieningen zoals opleidingen, verzekeringen, onkostenvergoedingen, etc. staan opgenomen in het huishoudelijk reglement. Bewaking van deze faciliteiten en de toepassing ervan is een belangrijke taak van de vrijwilligerscommissie.

#### **4- Rechtspositie van de vrijwilliger**

In dit hoofdstuk staan de rechten en plichten opgenomen die voor het korps vrijwilligers binnen DOS Kampen gelden. In zijn algemeenheid staan de "huisregels" van DOS Kampen vermeld in het huishoudelijk reglement dat elk lid krijgt uitgereikt.

##### **4.1 Registratie persoonlijke gegevens:**

Voetbalvereniging DOS Kampen legt een aantal persoonlijke gegevens van de vrijwilligers vast. Het betreft o.a.: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, interesses en affiniteiten, alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. Tevens worden verslagen van voortgangsgesprekken vastgelegd.

De wettelijke privacy worden hierbij in acht genomen.

##### **4.2 Vrijwilligersovereenkomst/contract**

Elke vrijwilliger ontvangt bij aanneming een vrijwilligersovereenkomst/contract. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. Ook bestaande vrijwilligers dienen deze overeenkomst nog te tekenen.

##### **4.3 Inwerkprogramma**

Met elke vrijwilliger worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de vrijwilliger wordt ingewerkt en begeleid en wie daarvoor het aanspreekpunt is. Indien de invulling hiervan niet op correcte wijze plaatsvindt, wendt de vrijwilliger zich tot zijn aanspreekpunt binnen DOS Kampen of de vrijwilligerscommissie.

##### **4.4 Beëindiging samenwerking**

Bij beëindiging van de samenwerking houden DOS Kampen en de vrijwilliger zich aan de afgesproken opzegtermijn. Vervolgens vindt een exitgesprek plaats tussen de vertegenwoordiger van de betreffende commissie en de vertrekkende vrijwilliger (indien gewenst is hierbij een vertegenwoordiger van de vrijwilligerscommissie aanwezig). Het beëindigen van de samenwerking wordt formeel bevestigd met een brief, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger wordt vastgelegd. Deze brief wordt ondertekend door de voorzitter van de vrijwilligerscommissie en uitgereikt op het moment dat de vrijwilliger afscheid neemt.

##### **4.5 Inspraak en medezeggenschap**

Medezeggenschap is geregeld voor elk lid dus ook voor de vrijwilligers. De vrijwilliger wordt enerzijds geïnformeerd over relevante ontwikkelingen binnen de vereniging, anderzijds heeft hij de mogelijkheid om zijn ideeën in te brengen in de commissie waarin hij werkzaam is of waarvoor hij werkzaam is. Hiertoe wordt de vrijwilliger periodiek uitgenodigd voor een bijeenkomst. Het doel is om gemotiveerde vrijwilligers aan het werk te hebben die een hoge kwaliteit nastreven.

##### **4.6 Informatievoorziening en communicatie**

Vrijwilligers hebben recht op de informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen voetbalvereniging DOS Kampen gebeurt.”

##### **4.7 Vrijwilligers invloed op het beleid en het werk**

De vrijwilligers die werkzaam zijn binnen de vereniging DOS Kampen moeten in principe lid zijn van deze vereniging, in bijzondere gevallen kan het bestuur hier van afwijken. Is een vrijwilliger lid dan heeft deze in die hoedanigheid via de ledenvergadering invloed op de besluitvorming binnen de vereniging. Daarnaast is het zo dat de vrijwilligers indirect via de voorzitter van de commissie waarbinnen zij werkzaam zijn invloed kunnen uitoefenen op het beleid. De voorzitter van de commissie maakt immers deel uit van het algemeen

bestuur. Suggesties en adviezen over het te voeren beleid kunnen via deze personen kenbaar worden gemaakt binnen het bestuur. Daarnaast kan elke vrijwilliger op aanvraag een individueel gesprek krijgen. Het bestuur faciliteert deze gesprekken in samenwerking met de vrijwilligerscommissie evt worden derden gevraagd om deze gesprekken te houden en of te organiseren namens het bestuur.

#### **4.8 Vergoedingen**

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen binnen de vereniging. Denk bijvoorbeeld aan vervoerskosten of uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen. Vooraf worden hier wel eerst afspraken over gemaakt dus er worden geen kosten gedeclareerd zonder dat het bestuur en of de commissie daarvan afweet.

##### **4.8.1 onkostenvergoeding op declaratiebasis**

DOS Kampen vergoedt onkosten op basis van declaratie. De vrijwilliger dient een declaratieformulier in bij de verantwoordelijke bestuursleden van zijn of haar commissie. Het bestuur bepaalt aan de voorkant welke onkosten voor welke vrijwilligers vergoedt worden.

Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt maandelijks plaats, en wel op declaratiebasis. Dit wil zeggen dat de vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten wordt uitbetaald op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen bij het declaratieformulier, nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

##### **4.8.2 vaste onkostenvergoedingen**

Hieronder worden vaste vergoedingen verstaan, anders dan vergoedingen op declaratiebasis, die aan vrijwilligers worden toegekend. Afspraken over het uitkeren van een eventuele vaste onkostenvergoeding worden individueel gemaakt. Voorstellen hiervoor worden gedaan door de voorzitter van de commissie en dienen vooraf door het algemeen bestuur van DOS Kampen goedgekeurd te worden. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

#### **4.9 Verzekeringen**

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. Voetbalvereniging DOS Kampen kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om voetbalvereniging DOS Kampen en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering.

Elke vrijwilliger wordt - tenminste door middel van zijn of haar overeenkomst - erop geattendeerd dat DOS Kampen niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. De voorzitter van de vrijwilligerscommissie is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

#### **4.9.1 aansprakelijkheidsverzekering**

Omdat DOS Kampen aansprakelijk kan worden gesteld voor de fouten van een vrijwilliger heeft zij een (, via de landelijke koepelorganisatie geregelde,) aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor DOS Kampen verantwoordelijk kan worden gesteld.

#### **4.9.2 ongevallenverzekering**

DOS Kampen heeft voor alle vrijwilligers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is met name van belang voor vrijwilligers zonder betaalde baan en mensen met een uitkering. Als vrijwilliger kan men namelijk geen aanspraak maken op een uitkering op grond van de Ziektewet, de Algemene Nabestaanden Wet of de WAO. De collectieve ongevallenverzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk. De ongevallenverzekering biedt dekking vanaf het moment dat de vrijwilligers onderweg zijn naar het vrijwilligerswerk tot aan hun thuiskomst na afloop van het vrijwilligerswerk.

### **4.10 Vrijwilligerswerk met een uitkering**

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties (UWV en Sociale Dienst). Zo nodig kan voetbalvereniging DOS Kampen bij de CWI en/of de uitkeringsinstantie(s) informeren naar de regels die deze hanteren ten aanzien van (het uitvoeren van) vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.

### **4.11 Conflicten en geschillen**

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. Waar dit niet lukt, kan men terugvallen op de klachten- en geschillenregeling, die voor de organisatie ontworpen is (deze regelt wie het 2e-lijnsaanspreekpunt vanuit het algemeen bestuur vormt voor klachten/geschillen). De voorzitter van de vrijwilligerscommissie vormt hiervoor de ingang.

### **4.12 Vrijwilligerswerk met een studieopdracht**

Personen kunnen in het kader van hun studie vrijwilligerswerk verrichten. Met de betreffende opleidings instantie worden afspraken gemaakt over de invulling van de opdracht en begeleiding vanuit de vereniging. Indien de overeenkomst met de school onvoldoende zaken regelt, kan met de vrijwilliger aanvullend een vrijwilligersovereenkomst afgesloten worden.

### **4.13 Ongevallenmelding en –registratie**

Indien een vrijwilliger tijdens het vrijwilligerswerk lichamelijk letsel oploopt, dan is hij verplicht dit te melden aan de voorzitter van de vrijwilligerscommissie, die de centrale registratie hiervan verzorgt.

### **4.14 Arbeidsomstandigheden**

De vereniging streeft (in het kader van de arbowetgeving) een veilige en gezonde werkomgeving voor de vrijwilligers na. Hiervoor geldt een RIE (risico-inventarisatie en –evaluatie). Tevens zijn een aantal bedrijfshulpverleners binnen de vereniging beschikbaar (bezetting kan niet altijd gegarandeerd worden). De vrijwilliger wordt geacht onveilige situaties te melden aan de voorzitter van de vrijwilligerscommissie.

## **5- Plaatsing en categorie-indeling vrijwilligers**

### **5.1 Belangstellingsregistratie**

Het doel van en belangstellingsregistratie is in beeld te krijgen wie waar ingezet wil worden binnen de vereniging. Eigenlijk er voor zorgen dat de juiste man op de juiste plaats komt om zo optimaal te profiteren van de kwaliteiten van iedere vrijwilliger. Daarnaast is het van belang door middel van de



belangstellingsregistratie een volledige dekking te krijgen van de verschillende functies binnen de vereniging.

De belangstellingsregistratie moet voortdurend worden geactualiseerd. Er komen maandelijks nieuwe leden, die direct in het systeem opgenomen moeten worden. Het uitgangspunt is dat een belangstellingsregistratie opgenomen kan worden in de normale ledenadministratie. Zokan dit in één hand blijven. De vrijwilligerscommissie moet te allen tijde inzage/toegang hebben in het actuele bestand. Natuurlijk moet er ook goed bijgehouden wie de vereniging verlaten. Een goede registratie voorkomt onnodig werk.

Administratie bijhouden op grond van:

- bedanken als lid
- bedanken als vrijwilliger
- overlijden

Van de volgende personen wordt verwacht dat ze de belangstellingsregistratie invullen:

- **leden 18 jaar en ouder** – spelers die 18 jaar worden dienen vervolgens ook het formulier in te vullen.
  - spelend lid
  - niet-spelend lid
- **leden jonger dan 18**
  - spelend lid, echter de ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk. Binnen de regels van de vereniging zijn zij namens hun kind(eren) stemgerechtigd. De ouders vullen een belangstellingsregistratie in. De jeugdelftallen hebben binnen de vereniging hun eigen taken en verantwoordelijkheden
    - ouders wiens zoon / dochter jonger dan 16 jaar is en spelend lid is van de vereniging
    - ouders opnieuw vragen als hun zoon / dochter 18 jaar is geworden.
    - studenten

## 5.2 Introductie vrijwilligers

DOS Kampen streeft er naar dat een nieuwe vrijwilliger zich snel thuis voelt in onze organisatie. Wij vinden het belangrijk dat een vrijwilliger gemotiveerd is en plezier heeft in zijn werk. Dat heeft de meeste kans van slagen als iemand werk doet dat aansluit bij zijn persoonlijke belangstelling en talenten.

Om deze doelstelling te bereiken wil DOS Kampen haar vrijwilligers een goed welkom heten op de eerste 'werkdag' en een juiste inwerkperiode geven. Daarvoor is een introductieprogramma voor de nieuwe vrijwilliger opgesteld. Hieronder staan de uitgangspunten van het introductiebeleid beschreven.

## 5.3 Vooraf te regelen

De voorzitter van de betreffende commissie regelt vooraf aan de eerste klus het benodigde gereedschap (zoals bijvoorbeeld kleding, sleutels en informatie) en wijst een aanspreekpunt aan.

## 5.4 Programma

De vrijwilliger wordt op de eerste 'werkdag' opgevangen door een ervaren vrijwilliger. Deze ervaren vrijwilliger begeleidt de nieuwe vrijwilliger op de eerste dag. Hij zorgt ervoor dat de nieuwe vrijwilliger bekend raakt met de belangrijke onderdelen in de functie. Geeft aan wat de do's en don'ts zijn in de functie en bespreekt de andere huisregels. Het aanspreekpunt stelt de nieuwe vrijwilliger voor aan de andere commissie leden. Ook in de eerste weken na de start in de functie is de ervaren vrijwilliger een soort vaste begeleider voor de nieuwe vrijwilliger. Hij informeert regelmatig hoe het gaat en na vier weken plant hij een evaluatiegesprek in. Deze bevindingen spreekt hij door met de voorzitter van de commissie

## **5.5 Taken en verantwoordelijkheden**

De voorzitter van elke vrijwilligerscommissie is de coördinator van het introductieprogramma. Hij draagt zorg voor een juiste invulling van het introductieprogramma. Hij wijst een ervaren vrijwilliger aan die als aanspreekpunt op gaat treden. De ervaren vrijwilliger is verantwoordelijk voor de juiste begeleiding in de inwerkperiode. Hij controleert de voortgang en evalueert na vier weken de voortgang.

## **6- Communicatie**

### **6.1 Doel communicatie**

Wij beogen te komen tot een goede communicatie tussen alle belanghebbenden binnen de vereniging (commissie, het algemeen bestuur en leden). Een goede communicatie moet uiteindelijk leiden tot een situatie waarin iedereen weet hoe het in de vereniging werkt en wat de taken hierin zijn en met wie zij overleg dient te hebben dan wel dient te informeren. Daarnaast proberen wij met het informatieaanbod te voldoen aan de vraag c.q. behoefte waarbij zij op elkaar aansluiten en de verhoudingen in evenwicht zijn. Het einddoel is een duidelijk en transparant beleid voor alle belanghebbenden binnen DOS Kampen.

### **6.2 Communicatie naar de leden**

De verschillende actuele onderwerpen op het gebied van vrijwilligers worden gepubliceerd op de site van DOS Kampen. Deze informatie wordt tevens zoveel mogelijk gepubliceerd op het publicatiebord. Iedere belanghebbende kan voor vragen, opmerkingen of nadere informatie omtrent vrijwilligersbeleid inlichtingen inwinnen bij de leden van de vrijwilligerscommissie.

### **6.3 Communicatie naar het algemeen bestuur**

Op de jaarlijkse ledenvergadering dient elke voorzitter van zijn commissie in het kort verslag uit te brengen van de gang van zaken binnen de commissie en de wel of niet bereikte resultaten. Ten minstens één keer per jaar dient er een overleg te zijn tussen het voltallige bestuur en de voorzitters van alle commissies.

### **6.4 Communicatie naar de vrijwilligerscommissie en overige commissies**

De voorzitter van elke commissie is eindverantwoordelijk dat de vrijwilliger op de hoogte is van de benodigde informatie om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren. Daarnaast zal er periodiek een evaluatie komen met de vrijwilligerscommissie. Indien er in een bepaalde commissie een raakvlak is naar een andere commissie, dan dient de voorzitter de andere commissie hierover in het kort te informeren. Samen beter, betekent meeweten, meedenken en meebeslissen. Commissies moeten bereid zijn het eigenaarschap op onderdelen te delen. Zo worden we samen beter.

## **7- Belonen**

### **7.1 Waardering vrijwilligers. Hoe willen wij onze vrijwilligers waarderen.**

1. Jaarlijks vrijwilligersfeest
2. Nieuwjaarsreceptie
3. Bij afscheid (bon)
4. Ziekte (bos bloemen / kaart)
5. Jubilea
6. Bijzondere gebeurtenissen (bijvoorbeeld een geslaagde activiteit of een individu heeft een bijzondere prestatie geleverd) geeft ruimte om vrijwilligers op gepaste wijze extra te bedanken.
7. Elke commissie krijgt een budget van 10 euro per vrijwilliger om samen eigen activiteiten voor de vrijwilligers te organiseren.
8. Ontwikkeling cursussen, trainingen, enz aanvragen lopen via de vrijwilligerscommissie
9. Vrijwilliger van de maand

## 8. Financiën

### 8.1 Welke middelen zijn nodig en waarvoor:

Lief en Leed	700 euro
Activiteiten budget (a 5 euro per vrijwilliger)	1500 euro
Cursussen/trainingen	1500 euro
Vrijwilliger van de maand	300 euro
Vrijwilligersactiviteiten	1000 euro
<b>Totaal per jaar</b>	<b>5000 euro</b>