

Vrijwilligersbeleid - Werkboek

Over dit werkboek

Dit werkboek kun je gebruiken als invuldocument. We nemen je in stappen mee in de verschillende onderdelen van een vrijwilligersbeleid. Vul ze in en je hebt de basis van je beleid staan.

Als je de vragen beantwoord hebt kun je dit werkboek omtoveren tot het vrijwilligersbeleid van jouw organisatie. Je hoeft alleen nog de kopjes te veranderen en overbodige teksten (zoals dit stukje) te verwijderen.

Succes!

Dit werkboek vrijwilligersbeleid is opgesteld door MOOIWERK. MOOIWERK/Stichting Breda Actief zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of onvolledigheden. Het gebruiken van dit werkboek/ format vindt plaats op eigen risico. Versie: maart 2023.

MOOIWERK
Iedere Bredanaar fan van vrijwilligerswerk



Inhoudsopgave

Over dit werkboek	1
Inhoudsopgave	2
Start: Beginnen met beleid	2
Wat is beleid en waarom is het belangrijk?	3
Wat ga je in het beleid beschrijven?	3
Het begint met een visie en missie.....	3
Positie van de vrijwilligers in de organisatie	3
Stap 1: Vrijwilligers werven	5
Werving.....	5
Stap 2: De vrijwilliger komt binnen.....	6
Taak/functie omschrijving	6
Stap 3: De vrijwilliger gaat starten.....	7
Overeenkomst + werkafspraken	7
Inwerken in de praktijk.....	7
Stap 4: De vrijwilliger goed begeleiden	8
Training en scholing	8
Communiceren en informeren	8
Inspraak	8
Stap 5: Een veilige werkomgeving	10
Sociale veiligheid	10
Arbo	10
VOG/ Privacy/ Verzekeringen	10
Stap 6: De vrijwilliger waarderen en belonen	12
Je waardering uiten	12
Persoonlijke ontwikkeling bieden	12
Vergoedingen	12
Stap 7: Afscheid nemen van de vrijwilliger.....	13
Fijne afsluiting.....	13
Stap 8: Evalueren	14
Evalueren	14

Start: Beginnen met beleid

Wat is beleid en waarom is het belangrijk?

Schrijf in een paar zinnen op wat voor jouw organisatie de reden is om met een vrijwilligersbeleid te gaan werken en hoe het jouw organisatie gaat helpen in het creëren van betrokken vrijwilligers en ambassadeurs. Dit wordt meteen de inleiding voor je vrijwilligersbeleid.

Van beleid naar praktijk: gebruik deze tekst om het thema vrijwilligersbeleid in je bestuursvergadering of bij je werkgroep vergadering met vrijwilligers op de agenda te zetten om het gezamenlijk te bespreken.

Wat ga je in het beleid beschrijven?

Hier kun je later een inhoudsopgave toevoegen

Van beleid naar praktijk: Het helpt als je beleid mooi opgemaakt is. Misschien kun je daar een aparte vrijwilliger voor vragen. Gebruik foto's van je organisatie, je activiteiten en quotes van je doelgroep en vrijwilligers. Zo maak je het geen saai document maar iets waar je trots op bent! Dit kan natuurlijk ook achteraf 😊

Het begint met een visie en missie

Beantwoord de volgende vragen:

Wat is de missie en visie van onze organisatie?

Waarom werken wij met vrijwilligers?

(Uit geldgebrek? Vanuit ideële gedachten, impact maken/ Om de vrijwilligers kansen te geven/ Anders...)

Wat vinden we belangrijk in het werken met vrijwilligers?

(Dat zij zich kunnen ontplooiën/ Dat we een diverse club hebben/ Dat iedereen zich thuis voelt/ anders...)

Van beleid naar praktijk: Laat je waarden visueel worden in je organisatie. Maak je missie en visie visueel en deel dit overal in je organisatie, dan wordt het zichtbaar en gaat het leven! (in de nieuwsbrief, op de website, op posters in gangen, op gadgets, screensaver)

Positie van de vrijwilligers in de organisatie

Beantwoord de volgende vragen:

Voor welke werkzaamheden worden vrijwilligers ingezet?

(Globale omschrijving)

Hoe is organisatorisch de aansturing van vrijwilligers geregeld?

(Vanuit het bestuur, via een directie, vrijwilligerscoördinator of zelfsturend)

Hoe gaan wij om met de grenzen tussen vrijwilligerswerk en het werk van betaalde medewerkers?

(Wat verwacht je van wie, wat kunnen ze van elkaar verwachten, wat heb je nodig)

Van beleid naar praktijk: Maak een organogram van jullie organisatie. Is er al een organogram? Kijk dan of hij nog actueel is in relatie met het vrijwilligerswerk binnen de organisatie.

Stap 1: Vrijwilligers werven

Werving

Beantwoord de volgende vragen:

Wat voor soorten vrijwilligers zoeken we?

(Studenten, jongeren, senioren, experts, between-jobs, afstand tot de arbeidsmarkt, nieuwkomers)

Waar vinden we die vrijwilligers en hoe bereiken we ze?

Wat doen wij in de werving om te zorgen voor een zo goed mogelijke match?

Hoe coördineer en organiseren we dit?

(Is er iemand verantwoordelijk voor of is het in een werkgroep belegd?)

Van beleid naar praktijk: Stel iemand (of een duo) verantwoordelijk voor de werving van vrijwilligers. Dit is iemand die gemakkelijk op mensen af stapt en vol passie over je organisatie kan praten. Meer tips en tools over werven kijk op [Werven van vrijwilligers - MOOIWERK \(mooiwerkbreda.nl\)](#)

Stap 2: De vrijwilliger komt binnen

Taak/functie omschrijving

Als er iemand interesse heeft om vrijwilligers werk bij je te komen doen, ga dan open het gesprek in. Dat betekent, je houdt een intakegesprek waarin de vrijwilliger de organisatie leert kennen en jij de vrijwilliger. Misschien komt de vrijwilliger specifiek voor een functie of taak binnen. Maar het kan ook zijn dat hij het nog niet weet, of beter op een andere plek past dan waar hij op heeft gereageerd. Ga met elkaar in gesprek om uit te zoeken wat past.

Beantwoord de volgende vragen:

Welke onderdelen staan er in de taak/functieomschrijving(en)

Op welke manier zijn de taak/functiebeschrijvingen inzichtelijk of vastgelegd?

Hoe sluiten de taak/functieomschrijvingen aan bij de motivaties van onze vrijwilligers?

Van beleid naar praktijk: Vraag eens na bij je vrijwilligers van welke werkzaamheden ze blij worden en waarom. Dit helpt je uiteindelijk een wervende functieomschrijving te maken voor je wervingsacties.

Stap 3: De vrijwilliger gaat starten

Overeenkomst + werkafspraken

Beantwoord de volgende vragen:

Hoe en waarom werken wij wel/niet met vrijwilligersovereenkomsten?

Hoe zijn werkafspraken hiervoor vastgelegd?

Welke huisregels willen wij in het beleid vermelden?

Van beleid naar praktijk: Zoek een eenmalige vrijwilliger uit juridische HR-hoek om hem na te lopen. Soms wil een vrijwilliger geen contract tekenen omdat tegen zijn principes ingaat. Het overhandigen van belangrijkste punten, zonder ondertekening, kan dan een oplossing bieden.

Inwerken in de praktijk

Beantwoord de volgende vragen:

Wie is verantwoordelijk voor het welkom heten van nieuwe vrijwilligers?

Hoe wordt gezorgd voor een fijn inwerkproces?

Hoe worden medewerkers en andere vrijwilligers geïnformeerd over nieuwe vrijwilligers?

Van beleid naar praktijk: Yes, er gaat een vrijwilliger aan de slag! Hoe sneller iemand zich thuis voelt, des te fijner het werkt voor jullie allebei. MOOIWERK helpt je hierbij. Lees de [Tool Warm Welkom](#) en kies er een ding uit dat je gaat inzetten bij jouw organisatie.

Stap 4: De vrijwilliger goed begeleiden

Training en scholing

Beantwoord de volgende vragen:

Op welke manier bieden wij scholing aan die gericht zijn op het vrijwilligerswerk?

Welke trainingen zijn nodig voor het uitvoeren van de functies binnen jouw organisatie?

Welke andere manieren van aanvullende deskundigheidsbevordering bieden wij aan nieuwe en huidige vrijwilligers?

Van beleid naar praktijk: vraag eens na aan welke [cursussen](#) of extra kennis je huidige vrijwilligers behoefte hebben. Je kan dan in overleg met MOOIWERK deze cursussen vaak kosteloos aanbieden.

Communiceren en informeren

Beantwoord de volgende vragen:

Hoe communiceren wij met onze vrijwilligers.

(Hoe vaak en wanneer communiceren we?)

Hoe worden vrijwilligers geïnformeerd vanuit de organisatie?

(Via welke kanalen en welke plek nemen de vrijwilligers in; worden zij als eerste of als laatste geïnformeerd?)

Zijn er vaste contactpersonen en zijn deze op een laagdrempelige manier te bereiken?

Op welke manier wordt bewust omgegaan met conflictsituaties/gesprekstechnieken?

Van beleid naar praktijk: Plan evaluatiegesprekken in met vrijwilligers voor zover je dat nog niet hebt gedaan.

Inspraak

Beantwoord de volgende vragen:

Wat is de visie met betrekking tot inspraak en inbreng van vrijwilligers?

Op welke manier is de inspraak van vrijwilligers bij ons geregeld?

Wat gebeurt er met inspraak van vrijwilligers?

Hoe is klachtenafhandeling geregeld?

Van beleid naar praktijk: Zet een kleine enquête uit om te vragen of dit thema goed geregeld is.

Stap 5: Een veilige werkomgeving

Sociale veiligheid

Beantwoord de volgende vragen:

Hoe gaan wij om met sociale veiligheid en welke maatregelen treffen wij om de sociale veiligheid te borgen? (denk aan; huis en/of omgangsregels, gedragscodes, vertrouwenscontactpersoon, klachtenregeling; kijk voor alle formats en informatie over dit onderwerp op [Sociale veiligheid](#).)

Welke procedures hebben wij voor als het misgaat?

Van beleid naar praktijk: Maak van veiligheid een terugkerend agendapunt en noem het een keer als item in een nieuwsbrief zodat vrijwilligers op de hoogte zijn van wat je doet als organisatie.

Arbo

Beantwoord de volgende vragen:

Is er een Arbobeleid en hoe is dat geregeld?

Welke zaken staan daarin of zouden daarin moeten staan?

Van beleid naar praktijk: Controleer of jullie Arbobeleid nog actueel is. Besteed het eventueel uit.

VOG/ Privacy/ Verzekeringen

Beantwoord de volgende vragen:

Wat is er geregeld op het gebied van sociale veiligheid?

Werken wij met VOG-verklaringen? Zo ja, voor welke functie en hoe is het georganiseerd?

Wat zijn de belangrijkste punten op het gebied van privacy?

Met welke verzekeringen hebben wij te maken en hoe is dit georganiseerd?

(Via de gemeente of andere instanties)

Worden de vrijwilligers ingelicht over bovenstaande zaken? En zo ja, op welke manier?

Het kan zijn dat je een of meerdere van deze punten nog niet hebt geregeld voor je organisatie. Noteer dan welke er prioriteit hebben om in orde te maken en zet deze op de agenda van het bestuur.

Van beleid naar praktijk: Check of jullie verzekeringen nog goed geregeld zijn.

Stap 6: De vrijwilliger waarderen en belonen

Je waardering uiten

Beantwoord de volgende vragen:

Op welke passende wijze worden vrijwilligers gewaardeerd en beloond voor hun inzet?

Zijn er vaste momenten van waardering?

Zijn er andere manieren waarop waardering aandacht heeft binnen onze organisatie?

Van beleid naar praktijk: Geef de komende maand elke vrijwilliger die je spreekt een compliment (mag over van alles gaan).

Persoonlijke ontwikkeling bieden

Beantwoord de volgende vragen:

Op welke manier hebben de vrijwilligers de mogelijkheid om trainingen te volgen die aansluiten bij hun persoonlijke ontwikkelingen?

Hoe zorgen wij ervoor dat we op de hoogte zijn van de behoeften aan persoonlijke ontwikkeling van de vrijwilligers?
(Via intake/evaluatie gesprekken/ enquêtes/ uit persoonlijke gesprekken)

Van beleid naar praktijk: Wist je dat alle vrijwilligers uit Breda kosteloos workshops & bijeenkomsten kunnen volgen? Geef jouw nieuwe vrijwilliger dus meteen toegang tot de leeromgeving van MOOIWERK. Hier kun je online leren op je eigen tempo, of een live training volgen met een docent. Persoonlijke ontwikkeling is niet alleen waardevol voor iedereen, maar ook nog eens heel erg leuk! Wil je toegang? Mail naar Workshops@mooiwerkbreda.nl.

Vergoedingen

Beantwoord de volgende vragen:

Op welke manier bieden wij financiële vergoedingen? Waarom wel of niet?

Op welke manier bieden wij onkostenvergoedingen?

Op welke manier bieden wij vergoedingen in natura?

Van beleid naar praktijk: Besteed in de volgend nieuwsbrief aandacht aan jullie vergoedingenbeleid zodat iedereen weer op de hoogte is. <https://mooiwerkbreda.nl/advies-voor-organisaties/werken-met-vrijwilligers/#vrijwilligersvergoeding>

Stap 7: Afscheid nemen van de vrijwilliger

Fijne afsluiting

Beantwoord de volgende vragen:

Houden wij exitgesprekken? Waarom wel of niet?

Welke andere 'dingen' doen wij als er een vrijwilliger weggaat?

(Doorverwijzen, presentje, certificaat)

Wat doet onze organisatie met de bevindingen uit de exitgesprekken?

Van beleid naar praktijk: Kijk wat je aan je exit procedure kunt verbeteren om van de eerstvolgende vertrekkende vrijwilliger een top ambassadeur voor jouw organisatie te maken.

Stap 8: Evalueren

Nu je al deze stappen gevolgd hebt en wellicht al uitvoert, is het goed om je acties ook te evalueren. Hoe gaat het met de vrijwilligers, zijn ze nog tevreden, hebben ze nog waardevolle input of kan je dingen anders aanpakken. Het is zinvol om vaste tijden te plannen om te evalueren, zowel met alle vrijwilligers door bijvoorbeeld één op één gesprekken, als met je bestuur tijdens een vergadering.

Je kunt ook jaarlijks een vrijwilligerstevredenheidsonderzoek(je) houden.

Evalueren

Beantwoord de volgende vragen:

Hoe evalueren wij per vrijwilliger

(Na de inwerkperiode een gesprek, voortgangs- en exitgesprekken)

Maken wij gebruik van tevredenheidsonderzoeken? Zo ja, hoe is dit geregeld?

Wat doen wij met verbetertips?

Van beleid naar praktijk: Combineer de kleine enquêtes met het thema inspraak met een algemeen tevredenheidsonderzoek.