

VRIJWILLIGERSBELEIDSPLAN

VZW BRUSSELS BULLS - BRUSSELS FOOTBALL ACADEMY

Inhoudstafel

1. Inleiding	2
2. De rechtspositie van vrijwilligers.....	2
a. De registratie van persoonlijke gegevens	2
b. Inspraak en medezeggenschap	2
c. Vergoedingen	2
d. Verzekeringen.....	3
e. Conflicten en geschillen.....	3
3. Werving en selectie van vrijwilligers	3
4. Informatie aan de vrijwilliger ondersteund door een vrijwilligers-info-fiche	3
5. Het kennismakingsgesprek.....	4
6. Introductie van nieuwe vrijwilligers	4
7. Begeleiden van vrijwilligers	5
a. Taakgerichte begeleiding van vrijwilligers	5
b. Deskundigheidsbevordering.....	5
8. Het attentiebeleid	6
9. Het exitgesprek.....	6

1. Inleiding

De vzw Brussels Bulls richt onder de naam Brussels Football Academy American Football ('de vereniging') trainingen in in club verband voor de jeugd reeksen. Deze activiteit wordt begeleid door gediplomeerde coaches en ervaren coaches die dit vrijwillig doen. Zij worden geassisteerd door vrijwilligers, veelal afkomstig uit onze jeugdwerking. Alle administratieve, coördinerende en bestuurlijke taken worden eveneens door vrijwilligers vervuld.

Het bestuur heeft het gevoel dat betreffende de vrijwilligers toeval en goede intenties aan de basis van hun werking liggen. In de toekomst willen we dat graag anders zien en daarom dient een onderbouwd vrijwilligersbeleidsplan opgesteld te worden. Dit kan dan de basis vormen om de hierin uitgewerkte en opgenomen actiepunten concreet uit te voeren.

Vrijwilligerswerk is immers een onmisbaar element in onze vereniging. Het biedt mensen een mogelijkheid om te participeren aan en deel uit te maken van een vereniging en vervult zo een belangrijke rol op individueel, maatschappelijk en economisch vlak.

2. De rechtspositie van vrijwilligers

Het gaat hier over de rechten en plichten die de vrijwilligers en de vereniging ten opzichte van elkaar hebben.

a. De registratie van persoonlijke gegevens

De vereniging moet beschikken over de noodzakelijke persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. Van elke vrijwilliger wordt in een vrijwilligersregister genoteerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. Hierbij worden vanzelfsprekend de regels ter bescherming van de privacy van de betrokkenen in acht genomen.

b. Inspraak en medezeggenschap

Vrijwilligers beschikken over het recht tot inspraak in het vrijwilligersbeleid. Ze worden betrokken bij het werkoverleg en bij beslissingen inzake hun werkzaamheden en krijgen feedback op hun werk, inzet en motivatie.

Vrijwilligers hebben het recht om te beschikken over de nodige informatie om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Bovendien moeten ze geïnformeerd worden over wat er binnen de vereniging gebeurt. Alle relevante informatie is terug te vinden op de website van de vereniging, www.americanfootballbfa.org

c. Vergoedingen

De vereniging maakt afspraken met de vrijwilliger en geeft toestemming tot uitkering betreffende de vergoeding van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten voor de uitvoering van zijn taken. Met onkosten wordt hier bedoeld: telefoonkosten, verplaatsingskosten, materiaalkosten, enz. De vereniging geeft onkostenvergoedingen op declaratiebasis, d.w.z. dat alle onkosten gemaakt door een vrijwilliger noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taken worden vergoed als ze gedeclareerd en bewezen worden op basis van nota's, rekeningen of kassabonnen.

d. Verzekeringen

De vereniging kan aansprakelijk gesteld worden voor schade die vrijwilligers zelf oplopen of aanrichten tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Om de vereniging en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen zijn er verzekeringen afgesloten.

e. Conflicten en geschillen

Bij geschillen of conflicten tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de vereniging moet er via overleg een oplossing worden gevonden. Initieel wordt er binnen de vrijwilligersgroep naar een oplossing gezocht. Indien dit niet lukt, kan het bes

3. Werving en selectie van vrijwilligers

Onze vereniging wil dat alle deelnemers aan en bezoekers van (vaak ouders) onze activiteiten zich goed en thuis voelen in onze vereniging. Om dit te kunnen realiseren zijn we in grote mate afhankelijk van vrijwilligers. We hebben dus nood aan voldoende vrijwilligers die bovendien passende kwalificaties moeten hebben om hun taken te kunnen volbrengen.

Een belangrijk actiepunt voor onze vereniging is dan ook om zich erop toe te leggen haar vrijwilligers precies te werven via de deelnemers aan activiteiten en mensen die uit eigen initiatief zich melden voor vrijwilligerswerk zodat de kans op intrinsiek engagement en betrokkenheid groter is.

Vooraleer een vrijwilliger één of meerdere taken opneemt binnen onze vereniging kan er een “wervings- en selectieprocedure” plaatsvinden.

De vereniging kan verwachten dat vrijwilligers over bepaalde kwaliteiten beschikken. Deze kwaliteiten worden enerzijds grotendeels bepaald door de opvattingen van de vrijwilliger zelf inzake de vorm en de inhoud van zijn taak binnen de vereniging waarin hij of zij actief wil zijn. Anderzijds spelen kennis, ervaring en vaardigheden ook een onmiskenbare rol.

Afhankelijk van de behoefte wil onze vereniging kiezen voor vrijwilligers die beschikken over deze noodzakelijke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast zijn ook de mogelijke tijdsinvestering en affiniteit met de vereniging van belang.

4. Informatie aan de vrijwilliger ondersteund door een vrijwilligers-info-fiche

Wanneer een vrijwilliger zich aanmeldt, wordt er een kennismakingsgesprek gehouden. Tijdens dit gesprek krijgt de vrijwilliger informatie over onze vereniging en over het werken als vrijwilliger in de vereniging. Het bestuur stelt zichzelf dan ook als actiepunt dat ze hiervoor een vrijwilligers-infofiche samen dient te stellen zodat de kandidaat-vrijwilliger deze informatie schriftelijk of digitaal kan ontvangen. Deze fiche zal informatie bevatten over het vrijwilligersbeleid en -werk zoals: doelstellingen en activiteiten van de vereniging, visie op het vrijwilligerswerk, structuur van de vereniging, werkwijze, taken en verwachtingen ten aanzien van de vrijwilligers en mogelijke verwachtingen vanwege de vrijwilligers, wervings- en selectieprocedure, begeleiding en deskundigheidsbevordering, rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en waardering van vrijwilligers.

5. Het kennismakingsgesprek

Op basis van de ontvangen informatie over de activiteiten en de werking van de vereniging kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over de inhoud van het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek tussen de vrijwilliger en de betreffende begeleider komen zeker de volgende onderwerpen aan bod:

- hoe heeft de vrijwilliger informatie verkregen over de vrijwilligersvacature,
- wat is de doelstelling van de vereniging en de functie waarvoor de vrijwilliger kandideert,
- de opvattingen over het vrijwilligerswerk,
- de taken die in het algemeen door de vrijwilligers worden uitgevoerd,
- de specifieke taken, wensen en verwachtingen van de kandidaat enerzijds en de vereniging anderzijds,
- de beoogde tijdsinvestering en mogelijke werktijden,
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger,
- de werkwijze en sfeer binnen de vereniging,
- het immateriële (begeleiding, informatie, inspraak, rechtspositie, ...) en materiële (vergoedingen, verzekeringen) aanbod.

6. Introductie van nieuwe vrijwilligers

Een nieuwe vrijwilliger wordt voorgesteld binnen de vereniging en doorloopt een inwerkperiode. Daarna wordt er in overleg besloten of de samenwerking verder wordt aangegaan voor een bepaalde of onbepaalde tijd. Deze beslissing wordt gemaakt door zowel de nieuwe vrijwilliger als de vereniging en dient in een persoonlijk en gemotiveerd gesprek gecommuniceerd te worden.

De introductie beoogt een wederzijdse kennismaking. De nieuwe vrijwilliger krijgt de kans om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden en aan de andere vrijwilligers. Het is belangrijk dat deze introductie vlot verloopt zodat de basis kan gelegd worden voor een aangename werksfeer en een goede verstandhouding tussen vrijwilligers en de vereniging.

Tijdens deze introductieperiode maakt de vrijwilliger kennis met de vereniging. Hij krijgt informatie over de doelstellingen, de verenigingsonderdelen, de doelgroep, de werkwijze, de contacten met deelnemers van activiteiten, bezoekers en derden, de regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken. Daarnaast leert hij zijn collega-vrijwilligers kennen, voornamelijk degenen met wie er wordt samengewerkt. Hier komt een volgend actiepunt naar boven: er moet namelijk zorg gedragen worden voor de realisatie van deze kennismaking door de betreffende begeleider en een collega-vrijwilliger. Uiteindelijk leert de vrijwilliger het werk kennen: hij krijgt informatie over de dagelijks terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materiaal, registratie en rapportage, het correcte gebruik van de infrastructuur, enz. Indien nodig wordt de nieuwe vrijwilliger in contact gebracht met derden.

Tijdens de kennismakingsperiode moet er een collega-vrijwilliger aangeduid worden om de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het reilen en zeilen binnen de vereniging en meer specifiek met het werk zelf. De betreffende begeleider volgt de kennismakingsperiode vanop afstand en kan, indien nodig, steeds geconsulteerd of ingeschakeld worden.

7. Begeleiden van vrijwilligers

Het bestuur is zich er van bewust dat de begeleiding van de huidige en toekomstige vrijwilligers op een meer gestructureerde wijze zou moeten verlopen en wil daarom de focus leggen op de volgende actiepunten:

a. Taakgerichte begeleiding van vrijwilligers

Er vindt een taakgerichte begeleiding van vrijwilligers plaats en deze heeft tot doel de deskundigheid van de vrijwilligers met betrekking tot hun taak of taken te bevorderen.

De vereniging biedt deze begeleiding aan de vrijwilligers aan voor wie het relevant is op zowel verzoek van de vrijwilligers zelf als op initiatief van het bestuur. Afhankelijk van de situatie en de behoefte wordt een programma en een planning van instructie, cursussen en bijscholingen voor deskundigheidsbevordering opgesteld.

b. Deskundigheidsbevordering

Deskundigheidsbevordering bestaat uit gerichte begeleiding van vrijwilligers met tot doel de kennis, vaardigheden en motivatie van de vrijwilligers te vergroten zodat de kwaliteit van het vrijwilligerswerk stijgt en daarmee ook de kwaliteit van de activiteiten van de vereniging.

De deskundigheidsbevordering kan zowel plaatsvinden op vraag van de betrokken vrijwilligers als op initiatief van de vereniging en moet steeds eerst door het bestuur worden goedgekeurd. Het bestuur garandeert de beschikbaarheid van de wettelijk verplichte deskundigheid tijdens de activiteiten.

Elke vrijwilliger krijgt de gelegenheid en wordt gestimuleerd om deel te nemen aan instructie, cursussen en bijscholingen, maar dit kan niet altijd verplicht opgelegd worden en is ook niet voor elke vrijwilliger nodig of wenselijk. De deskundigheidsbevordering moet aansluiten op de wensen en behoeftes van de vrijwilligers en de noden van de vereniging. Op basis van registraties en evaluaties kan inzicht verkregen worden in de bestaande behoefte aan ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van de vrijwilligers.

Als blijkt dat een vrijwilliger na een periode van deskundigheidsbevordering niet beschikt over de vereiste kennis en/of vaardigheden, zal dat met de betrokken vrijwilliger besproken worden en eventueel ander meer geschikt vrijwilligerswerk binnen de vereniging worden gezocht.

8. Het attentiebeleid

Een attentiebeleid stimuleert de betrokkenheid bij de vereniging op zich en bij het uit te voeren werk. Daarenboven kan de waardering voor het vrijwilligerswerk op die manier getoond worden.

De vereniging organiseert een jaarlijks etentje: een informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers. De vrijwilligers ontvangen hiertoe een uitnodiging.

Alle vrijwilligers krijgen gedeeltelijke of volledige terugbetaling van gevolgde opleidingen of bijscholingen.

9. Het exitgesprek

De samenwerking tussen de vereniging en een vrijwilliger kan om verschillende redenen beëindigd worden. Wanneer het initiatief hiervoor bij de vereniging ligt, dient dit goed beargumenteerd en gedocumenteerd te worden.

Als de vrijwilliger het initiatief neemt om de samenwerking stop te zetten, is het voor de vereniging belangrijk te weten waarom de vrijwilliger wenst te stoppen zodat eventueel gemaakte fouten of ontstane misverstanden zich niet herhalen.

Het bestuur neemt het initiatief tot een exitgesprek en bereidt het gesprek voor door de minimaal vooropgestelde gesprekspunten neer te schrijven. Bij het exitgesprek wordt van het bestuur dezelfde zorgvuldigheid verwacht als bij het aanwervingsgesprek.

.....