



Bijlage E

# Vrijwilligers beleid

## Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Organisatieopzet Vrijwilligers Commissie.
  - 2.1 Plaats van de Vrijwilligers Commissie binnen de organisatie.
  - 2.2 Taken van de Vrijwilligers Commissie
  - 2.3 Formuleren van het vrijwilligersbeleid
  - 2.4 Implementeren van het vrijwilligersbeleid
  - 2.5 Ondersteunen bij het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid
  - 2.6 Evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid
  - 2.7 Adviseren van het algemeen bestuur en dagelijks bestuur
  - 2.8 Bijhouden vrijwilligersbeheersysteem
- 3 Visie, missie, doelstellingen
  - 3.1 Visie
  - 3.2 Missie
  - 3.3 Doelstellingen
- 4 Uitwerking visie, missie en doelstellingen
  - 4.1 Vrijwilligerstaken
  - 4.2 De rechtspositie van vrijwilligers
    - 4.2.1 Registratie persoonlijke gegevens
    - 4.2.2 Vrijwilligersovereenkomst/contract
    - 4.2.3 Inwerkprogramma
    - 4.2.4 Beëindiging samenwerking
    - 4.2.5 Inspraak en medezeggenschap
    - 4.2.6 Informatievoorziening
    - 4.2.7 Vrijwilligers invloed op het beleid en het werk
    - 4.2.8 Vergoedingen
    - 4.2.9
      - 4.2.9.1 *Onkostenvergoeding op declaratiebasis*
      - 4.2.9.2 *Vaste onkostenvergoedingen*
    - 4.2.10 Verzekeringen
      - 4.2.10.1 *Aansprakelijkheidsverzekering*
      - 4.2.10.2 *Ongevallenverzekering*
    - 4.2.11 Vrijwilligerswerk met een uitkering
    - 4.2.12 Conflicten en geschillen
    - 4.2.13 Vrijwilligerswerk met een studieopdracht
    - 4.2.14 Ongevallenmelding en –registratie
    - 4.2.15 Arbeidsomstandigheden



#### 4.3 Matching en kwantiteit

4.3.1 Belangstellingsregistratie

4.3.2 Introductie vrijwilligers

4.3.2.1 *Vooraf te regelen*

4.3.2.2 *Programma*

4.3.2.3 *Taken en verantwoordelijkheden*

#### 5 Communicatie

5.1 Doel communicatie

5.2 Communicatie naar de leden

5.3 Communicatie naar het algemeen bestuur

5.4 Communicatie naar de vrijwilligers/commissie

#### 6 Bijlagen:

Huishoudelijk reglement.

Vrijwilligersovereenkomst.

Taakomschrijving.



## 1. Inleiding

Voor u ligt het vrijwilligers beleidsplan van Peatminers. Opgesteld in 2015 na een veranderingstraject wat de club heeft ingezet in 2014. De vrijwilligers commissie is een nieuwe commissie binnen de club en gaat de andere commissies en het bestuur ondersteunen met de begeleiding en werving van nieuwe stagiaires. In dit stuk willen we onze doelstellingen en werkwijze vastleggen.

## 2. Organisatieopzet Vrijwilligers Commissie.

### 2.1 Plaats van de Vrijwilligers Commissie binnen de organisatie.

De vrijwilligers commissie is een ondersteunende commissie voor alle vrijwilligers, commissies en het bestuur van Peatminers. De commissie is verantwoordelijk voor het aanstellen, opleiden en begeleiden van vrijwilligers. De voorzitter maakt deel uit van het algemeen bestuur.

### 2.2 Taken van de Vrijwilligers Commissie

De Vrijwilligers Commissie heeft als algemene taak het begeleiden, aanstellen en opleiden van vrijwilligers en stagiaires. Verder voert de commissie het lief en leed beleid uit. Uitgangspunt is dat elk lid of ouder/verzorger van een minderjarig lid een vrijwilligerstaak op zich gaat nemen. De Vrijwilligers Commissie werkt gedeeltelijk samen met de vertrouwenspersoon binnen de vereniging. Met name mbt de protocollen tbv de omgang met elkaar.

### 2.3 Formuleren van het vrijwilligersbeleid

Uit onderzoek (Bron: Mashable) blijkt dat werknemers die vrijwilligerswerk doen gelukkiger en minder gestrest zijn. Daarnaast geeft het onderzoek vier voordelen van vrijwilligerswerk die een positieve invloed hebben op de gezondheid van vrijwilligers.

1. Gezondheid: vrijwilligers voelen zich fysiek, mentaal en emotioneel beter dan mensen die geen vrijwilliger zijn.
2. Stress: Door vrijwilligerswerk wordt het stressniveau van medewerkers verlaagd.
3. Verbondenheid: Vrijwilligers voelen zich meer verbonden met hun omgeving en met andere mensen.
4. Bewustzijn: Vrijwilligers zijn beter op de hoogte van een gezonde levensstijl en letten beter op hun eigen gezondheid.

Kortom: wat let je nu om je in te zetten als vrijwilliger bij Peatminers. Het heeft alleen maar voordelen. Binnen Peatminers is besloten om de organisatie van het vrijwilligersbeleid in handen te geven van een Vrijwilligers Commissie die bestaat uit zeven leden. In de opgestelde functie matrix staat beschreven wat deze belangrijke commissie gaat uitvoeren.

Peatminers heeft als uitgangspunt dat elk lid of ouder/verzorger van een minderjarig lid een vrijwilligerstaak op zich gaat nemen. Dit is dan ook het streven van de vrijwilligers commissie.

De belangrijkste doelstellingen van deze commissie zijn:

- Zorgdragen voor de bezetting van alle vacatures binnen de vereniging.
- Het actueel op schrift hebben en houden van alle vrijwilligersfuncties binnen Peatminers.



- Het hebben van een evenredige verdeling van alle werkzaamheden binnen de club.
- Elk lid of ouder/verzorger verricht een taak binnen Peatminers.
- Pakket van faciliteiten in kaart brengen en toepassen voor leden, zoals: opleidingen, verzekeringen, etc.
- Inwerk- en begeleidingsplannen opstellen en invoeren binnen de vereniging.
- Beheer 'lief en leed' binnen Peatminers.

Wij als Peatminers zijn van mening dat een lidmaatschap van onze vereniging inhoudt dat alle leden **rechten en plichten** hebben rondom de vereniging. Iedereen is mede-eigenaar van Peatminers en heeft een taak om de vereniging te onderhouden! Door middel van de functiematrix is elke taak omschreven en is het duidelijk hoeveel tijd een bepaalde functie kost. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij of zij een respectvolle en gemotiveerde houding heeft. Betrouwbaarheid, betrokkenheid en behulpzaamheid zijn voorwaarden om langere tijd taken goed uit te kunnen voeren.

Het Lief en Leed beheer is in deze commissie opgenomen om de betrokkenheid en verbondenheid met de club, de leden onderling en de leden richting het bestuur en andersom te vergroten c.q. in stand te houden. Via Lief en Leed kunnen we samen zorgen voor een goed sociaal beleid binnen onze vereniging. Aandacht voor de mens!

Het is de bedoeling dat teams/leden zelf aangeven bij de Lief en Leed coördinator wanneer zij vinden dat er actie ondernomen moet worden. Bijv. als iemand langdurig geblesseerd of ziek is of er iets binnen zijn/haar gezin aan de hand is en waarvan je denkt dat een bloemetje of kaartje op zijn plek is, laat het dan weten. Dit geldt uiteraard ook voor blijde gebeurtenissen zoals huwelijk en/of geboorte.

Om het zo werkbaar mogelijk te houden heeft het de prioriteit dat een persoon vanuit het team de Lief en Leed coördinator op de hoogte brengt. In veel gevallen zal dit bijv. de aanvoerder kunnen zijn. Jeugdleden zullen misschien moeten terugvallen op ouders/trainers.

Om zoveel mogelijk te voorkomen dat er mensen vergeten worden, zal het Lief en Leed als agendapunt bij elke bestuursvergadering ter tafel komen. Zo zal er bij bijzonderheden ook een verzoek van de Vrijwilligers Commissie/bestuur komen. Verder zullen bijzondere gebeurtenissen - uiteraard indien gewenst – worden vermeld in clubkrant en op de website.

We zijn van mening dat we onze vrijwilligers moeten koesteren en dat we trots op elkaar mogen zijn. Door middel van deze houding laten we aan de buitenwereld zien dat we een vereniging zijn waar je bij wil horen.

#### **2.4 Implementeren van het vrijwilligersbeleid**

Voor het implementeren van het vrijwilligers beleid is de commissie ingedeeld volgens de functieverdeling in de bijlage.

#### **2.5 Ondersteunen bij het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid**

Alle commissies dienen te ondersteunen bij de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. De werving, selectie, beoordeling, opleiding gebeurt altijd in overleg met de voorzitter van de betreffende commissie.



## **2.6 Evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid**

Er zal jaarlijks dmv een vergadering een evaluatie plaatsvinden. Deze evaluatie zal in eerste instantie gedaan worden door het algemeen bestuur.

## **2.7 Adviseren van het algemeen bestuur en dagelijks bestuur**

De voorzitter vrijwilligers commissie brengt twee maandelijks het bestuur op de hoogte van de lopende zaken.

## **2.8 Bijhouden vrijwilligersbeheersysteem**

Het bijwerken en bijhouden van de vrijwilligers database gebeurt door het commissielid werving en begeleiding vrijwilligers.

# **3. Visie, missie, doelstellingen**

## **3.1 Visie**

Basketbalvereniging Peatminers is een vereniging:

- waar leden zich kunnen en mogen ontplooiën in en om het spel en in en om de vereniging;
- waarbij leden (spelend en niet-spelend) het vanzelfsprekend vinden dat het lidmaatschap niet alleen rechten, maar ook plichten met zich meebrengt;
- die streeft naar continuïteit met minimaal 100 spelende leden afkomstig uit de regio;
- die streeft naar een evenwichtige opbouw van de vereniging, zowel qua leeftijd als qua geslacht;
- die financieel gezond is.

Het bestuur houdt toezicht op de uitgangspunten en ondersteunt of corrigeert daar waar nodig om onze missie en visie te borgen en verbeteren.

## **3.2 Missie**

Wij als basketbalvereniging Peatminers bieden binnen een sportieve cultuur voor iedereen de mogelijkheid om het maximale uit zichzelf te halen waarbij prestatie en plezier hand in hand gaan.



### 3.3 Doelstellingen

Personele voorzieningen / ondersteuning vrijwilligers	
Doel	Doelstellingen
Vrijwilligersbeleid	Opstellen en communiceren van een vrijwilligersbeleid met daarin opgenomen: - Rechten én plichten van het lidmaatschap.
Taakverdeling op schrift	- Binnen het op te stellen vrijwilligersbeleid vastleggen van functies en functieprofielen met daarbij behorende taken en verantwoordelijkheden.
Functieomschrijvingen	- Functies voorzien van vrijwilligers.
Veilige omgeving	- Vertrouwenspersoon benoemen en communiceren bij de leden.
Vrijwilligers	- Werven van nieuwe vrijwilligers en stagiaires.
Veilige omgeving	- Arbovoorzieningen en –procedures actueel en op niveau krijgen en houden (Risico-inventarisatie en -evaluatie).
Fair Play	- Eén van de kernwaarden is fair play. Omschrijven wat hiermee bedoeld wordt. - Sanctiebeleid vaststellen.
Gedragsregels	- Huishoudelijk reglement opstellen.
Vrijwilligers behouden	- Regelmatig (functie)gesprekken houden met vrijwilligers en commissies. - Belonen vrijwilligers (bijv. vrijwilligersavond).
Getrainde vrijwilligers	- Opstellen opleidingsplan (zowel basketbaltechnisch als ook niet-basketbaltechnisch).



## 4. Uitwerking visie, missie en doelstellingen

### 4.1 Vrijwilligerstaken

Het vrijwilligers beheer gebeurt door de functionaris werving vrijwilligers en wordt geadmistreerd in de vrijwilligersdatabase waarin alle vrijwilligers en potentiële vrijwilligers staan. Uitgangspunt is dat iedereen en functie vervuld.

### 4.2 De rechtspositie van vrijwilligers

#### 4.2.1 Registratie persoonlijke gegevens

De gegevens van alle vrijwilligers alsmede de potentiële vrijwilligers worden ingevoerd in de vrijwilligersdatabase. Deze is beschikbaar voor het algemeen bestuur en vrijwilligers commissie.

#### 4.2.2 Vrijwilligersovereenkomst/contract

Aan vrijwilligerswerk zitten rechten en plichten. Om ea vast te leggen werkt Peatminers met een vrijwilligerscontract waarin we een aantal richtlijnen vastleggen. Zie bijlage voor de vrijwilligers overeenkomst vrijwilliger en stagiaire.

#### 4.2.3 Inwerkprogramma

Elke nieuwe vrijwilliger en stagiaire krijgt een inwerkprogramma. Dit ziet er als volgt uit:

- Gesprek met vrijwilligers commissie met uitleg over hoe het werkt binnen Peatminers
- 
- Ondertekening van het vrijwilligers contract
- Verstrekken van vrijwilligers ledenlijst. Wie kan/moet men waarvoor hebben (incl telefoonnummers en email adressen)
- Gesprek met de voorzitter van de betreffende commissie

Indien er geschillen zijn tussen vrijwilligers dan dienen deze gemeld te worden bij door voorzitter van de Vrijwilligers Commissie die gesprekken aan zal gaan met de betrokken partijen en waar nodig is het bestuur zal besluiten tot vervolgacties.

#### 4.2.4 Beëindiging samenwerking

Indien beëindiging ter sprake is dan dien de betreffende vrijwilliger mee te werken aan het vinden van een opvolger. De door vrijwilligers commissie vastgestelde opzegtermijn is 3 maanden, tenzij er dergelijk zwaarwegende redenen zijn zoals bv ziekte.

#### 4.2.5 Inspraak en medezeggenschap

Vrijwilligers hebben dezelfde inspraak en medezeggenschap als ieder ander lid. Dit betreft 1 stem tijdens de algemene ledenvergaderingen. Verder heeft de vrijwilligers medezeggenschap de invulling en werkzaamheden van zijn of haar commissie.

#### 4.2.6 Informatievoorziening

De publieke informatievoorziening worden verzorgt door de PR commissie die door middel van nieuwsbrieven de vereniging informeert. Intern wordt binnen de vrijwilligers commissie gebruik gemaakt van email. Documenten worden opgeslagen in de gezamenlijk dropbox account.





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

Elke commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van beleid. De voorzitter is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen en aanleveren van het beleid. De commissie leden stellen samen met de voorzitter het beleidsplan op en dient door een meerderheid goedgekeurd te worden.

#### **4.2.8 Vergoedingen**

Elke commissie dient een begroting op te stellen. Vergoedingen voor vrijwilligers kunnen hierin opgenomen worden en voorgelegd worden aan het bestuur van Peatminers die vervolgens voor vergoeding akkoord moet geven. Alle vergoedingen die verstrekt worden moeten voorgelegd worden aan het algemeen bestuur.

#### **4.2.9 Onkosten**

##### **4.2.9.1 Onkostenvergoeding op declaratiebasis**

Declaraties kunnen ingediend worden bij de voorzitter van betreffende commissie die dit doorgeeft en accordeert naar de penningmeester. Declaraties dienen opgenomen te worden in de jaarlijks op te stellen budgetten en deze dienen sluitend te worden uitgevoerd. Bij budget overschrijding zal de penningmeester in overleg met het algemeen bestuur treden.

##### **4.2.9.2 Vaste onkostenvergoedingen**

Elke aanvraag tot onkosten vergoeding dient voorgelegd te worden aan het bestuur of meegenomen worden in het jaarbudget per commissie. Het algemeen bestuur dient de onkostenvergoeding te accorderen.

#### **4.2.10 Verzekeringen**

##### **4.2.10.1 Aansprakelijkheidsverzekering**

Alle vrijwilligers zijn verzekert via de collectieve aansprakelijkheidsverzekering van Peatminers.

##### **4.2.10.2 Ongevallenverzekering**

Alle vrijwilligers zijn verzekert via de collectieve ongevallenverzekering van Peatminers.

#### **4.2.11 Vrijwilligerswerk met een uitkering**

Indien er sprake is van vrijwilligerswerk met uitkering dan dient dit voorgelegd te worden aan het bestuur of meegenomen worden in het jaarbudget per commissie. Het algemeen bestuur dient de vergoeding te accorderen.

#### **4.2.12 Conflicten en geschillen**

Conflicten en geschillen dienen ten allen tijde gemeld te worden bij de voorzitter van de betreffende commissie. Deze zal melding maken van het conflict / geschil naar het algemeen bestuur. Afhankelijk van de ernst van de zaak zal het bestuur verdere maatregelen nemen.

#### **4.2.13 Vrijwilligerswerk met een studieopdracht**

Stagiaires zijn belangrijk voor BV Peatminers. Zij komen met frisse nieuwe ideeën, maken reclame voor onze vereniging op school en zij steken kennis op over de doelgroep waar ze in de toekomst wellicht mee gaan werken. Verder blijven zij na de stageperiode regelmatig verbonden aan de vereniging als vrijwilliger.

Voor stagiair(e) geldt het huishoudelijk reglement van de basketbalvereniging Peatminers, dezelfde als voor leden en vrijwilligers.



Verder wordt van iedere stagiair(e) verwacht dat hij/zij verantwoording neemt in het eigen leerproces. Daarmee wordt bedoeld dat de stagiair(e) zelf verantwoordelijk is voor het maken en op tijd inleveren van de opdrachten en de communicatie met de stagebegeleider.

Voorafgaand aan de stage wordt één persoon aangewezen die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de stagiair(e). De stagebegeleider begeleidt de stagiair(e) bij het leerproces. Minimaal een keer in de maand heeft de stagebegeleider een evaluatiegesprek met de stagiair(e). Hierin wordt de voortgang van de stagiaire besproken, en de eventuele opdrachten van de stagiaire beoordeeld.

De stagiair(e) moet (evt onbetaald) lid worden van de vereniging (ivm verzekering)

De stagiair(e) heeft in principe geen recht op vergoeding van de stage, ook reiskosten worden niet vergoed. Als de stagiair(e) iets aanschafft voor de vereniging (na overleg met de stagebegeleider), wordt dit uiteraard wel vergoed.

Bij ziekte of afwezigheid moet dit zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de stagebegeleider.

Daarnaast krijgt een stagiair(e) een overeenkomst van school welke getekend moet worden door de stagebegeleider. In deze overeenkomst staan de gegevens van de stagiair(e), opleidingsgegevens, startdatum van de stage, de te maken uren of de duur van de stage. De stagebegeleider ontvangt een kopie van de getekende overeenkomst.

#### **4.2.14 Ongevallenmelding en –registratie**

Alle ongevallen worden geregistreerd door de vrijwilligers commissie. Deze registratie is beschikbaar voor het algemeen bestuur en de vrijwilligers commissie en is opgenomen in de vrijwilligers database.

#### **4.2.15 Arbeidsomstandigheden**

Elke vrijwilliger dient te werken in goede arbeidsomstandigheden. De Arboretwetgeving geldt niet voor sportorganisaties met enkel en alleen vrijwilligers. Voor een sportorganisatie betekent dit onder andere dat geen RI&E hoeft te worden opgesteld en dat de regels omtrent de bedrijfshulpverlening zijn komen te vervallen. Toch heeft Peatminers dit onderwerp hoog in het vaandel staan en gaat de vrijwilligers commissie een RIE opstellen waarin alle potentiële risico's vermeld staan. Ook wordt het aantal EHBO / BHV binnen de vastgelegd en zal er uitgezocht moeten worden waar en wanneer deze ingezet dienen te worden.

### **4.3 Matching en kwantiteit**

#### **4.3.1 Belangstellingsregistratie**

Alle potentiële vrijwilligers zijn opgenomen in de vrijwilligers database.

#### **4.3.2 Introductie vrijwilligers**

##### **4.3.2.1 Vooraf te regelen**

Gesprek met functionaris vrijwilligers commissie en/of voorzitter betreffende commissie.

##### **4.3.2.2 Programma**



Zie hoofdstuk 4.2.3

#### **4.3.2.3 Taken en verantwoordelijkheden**

Zie voor alle taken en verantwoordelijkheden de functiematrix die Peatminers heeft opgesteld, deze zal ook meegezonden worden met de vrijwilligersovereenkomst.

### **4.4 Overige activiteiten**

#### **4.4.1 Lief en leed**

De lief en leed functionaris zal input moeten krijgen vanuit de vereniging en beoordeeld de input volgens onderstaande schema:

	Lid	Vrijwilliger	Club van 100/Ere	Sponsoren
Verjaardag	op website	op website	op website	
Verj.jubileum 50/65 jaar	kaart	kaart + kado 10,00	kaart	kaart
Huwelijk	kaart	kaart	kaart	
Huw.jubileum 12,5/25 jaar	kaart	kaart + kado 10,00	kaart	kaart
Geboorte/gezinsuitbreiding	kaart + kado 10,00	kaart + kado 10,00	kaart	kaart
Ziekte/blessure	kaart	kaart	kaart	?
Operatie/ziekenhuis opname	kaart	kaart + kado 10,00	kaart	?
Overlijden	kaart + op website	kaart + op website	kaart + op website	kaart
	event. advertentie krant	event. advertentie krant		
Opening zaak/jubileum	kaart	kaart	kaart	kado 15,00
Kampioenschap	patat/drinken			
	t/m U14 medaille			
	vanaf U16 roos oid			

#### **4.4.2 werving en selectie van stagiaires**

Mbt het werven en selecteren van de stagiaires geldt het volgende.

#### **Leerplek in kaart**

Opleiding:

- MBO Sport en bewegingsleider- niveau 3
- MBO Sport en beweging coördinator- niveau 4
- MBO Sport en coaching- niveau 4
- HBO Sport en bewegen
- HBO Leraren opleiding sport



Leerweg: BOL. Begeleiders kunnen aangeven welke stagiaires ze zoeken wat betreft opleidingsniveau en opleidingsfase.

Gewenste stageperiode: Begin september tot eind mei.

Vacature: Het plaatsen van een vacature wordt gedaan door de Vrijwilligers Commissie afdeling 'stagiaires'.

Solliciteren: Leerling kan solliciteren via mail d.m.v. brief met CV. Contactpersoon is diegene die binnen de Vrijwilligers Commissie over stagiaires gaat.

Contactpersoon: het contact tussen vereniging en scholen, en het eerste contact met de stagiaires, is met die persoon van de afdeling stagiaires van de Vrijwilligers Commissie.

### **De komst van de stagiair(e)**

Sollicitatiegesprek: het sollicitatiegesprek voeren wordt gedaan door de Vrijwilligers Commissie afdeling stagiaires samen met de aangewezen begeleider. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een sollicitatieformulier.

Benodigde documenten:

- Praktijkovereenkomst (school)
- Stage overeenkomst (Peatminers)
- Telefoonlijst met telefoonnummers en/of mailadressen van aangewezen personen binnen de vereniging voor de stagiair(e).
- Huishoudelijk reglement
- Info boekje vereniging

Begeleiding: De eerste stagedag wordt de stagiair(e) geïntroduceerd, bij de andere trainers en de spelers van de groep, door de stagebegeleider. De stagebegeleider is aanspreekpunt vanaf de introductie. De stagebegeleider maakt in ieder geval één keer per maand tijd vrij voor een evaluatie met de stagiair(e) om de voortgang te bespreken en eventuele opdrachten te beoordelen. Tevens is de stagiair(e) zelf verantwoordelijk of hieraan wordt voldaan. Als er een begeleider van school komt wordt dit gesprek gevoerd door de stagebegeleider, deze is op de hoogte van de vorderingen van de stagiair(e).

### **Einde stage**

Evaluatie: Aan het einde van de stageperiode mag de stagiair(e) een evaluatieformulier invullen over zijn/haar ervaring tijdens de stageperiode.

Vergoeding: Aan het eind van de stageperiode krijgt de stagiaire een vergoeding in de vorm van een waardebon. De hoogte hiervan staat vast en wordt geregeld door de afdeling 'lief en leed' van de Vrijwilligers Commissie.



## 5. Communicatie

### 5.1 Doel communicatie

Communicatie is essentieel voor het vrijwilligersbeleid. Nieuwe vrijwilligers moeten op de juiste manier geïntroduceerd worden. Bijvoorbeeld door:

- introductie in Peatbabbel
- mail naar alle leden
- vermelding op de site

### 5.2 Communicatie naar de leden

Via mailing, website, facebook en de Peatbabbel.

### 5.3 Communicatie naar het algemeen bestuur

Via voorzitters vrijwilligers commissie door middel van bestuursvergaderingen

### 5.4 Communicatie naar de vrijwilligers/commissie

Via bestuursvergaderingen moet er input geven worden aan vrijwilligers commissie. Het is een plicht voor ieder lid om lief en leed zaken te melden.



BIJLAGEN:

## Vrijwilligersovereenkomst.

### Model Vrijwilligersovereenkomst

#### Ondergetekenden

De sportorganisatie/vereniging ....., gevestigd te ....., rechtsgeldig vertegenwoordigd door ..... overeenkomstig artikel ... van haar statuten, in de functie van ....., hierna te noemen 'vereniging',

en

....., wonende te ....., hierna te noemen 'vrijwilliger',

*overwegen het volgende:*

- de vereniging is voornemens voor de uitvoering van de hierna omschreven werkzaamheden een beroep te doen op externe ondersteuning door vrijwilligers;
- vrijwilliger is bereid om de vereniging te ondersteunen bij de uitvoering van enkele activiteiten/evenementen;
- partijen hebben nadrukkelijk niet de bedoeling om tussen hen een dienstverband te laten ontstaan.

*en verklaren de navolgende overeenkomst voor vrijwilligerswerk te hebben gesloten.*

#### Artikel 1 Activiteiten

De vrijwilliger zal ten behoeve van de vereniging met ingang van [datum] activiteiten verrichten op het gebied van [functiegebied].

De activiteiten zullen bestaan uit [functieomschrijving].

Partijen kunnen de activiteiten in onderling overleg wijzigen.

Voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger zal de heer/mevrouw [naam] zorgen. De heer/mevrouw [naam] is tevens door de vereniging aangewezen als contactpersoon voor de vrijwilliger.

[Optioneel:] De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten in principe minimaal ... uur per ... beschikbaar te zijn.

#### Artikel 2 Verplichtingen

1. In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de vereniging op de hoogte brengen.
2. De vrijwilliger kan in het geval van verhindering een vervanger voor de vereniging regelen. De vrijwilliger zal de vereniging tijdig op de hoogte brengen van de naam van de vervanger.



### **Artikel 3 Contactpersoon**

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de contactpersoon de inhoud van de activiteiten. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooien.

### **Artikel 4 Begeleiding**

De wijze waarop en door wie de vrijwilliger wordt begeleid, wordt bepaald door contactpersoon.

### **Artikel 5 Verantwoordelijkheden**

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij op zich heeft genomen.

### **Artikel 6 Geschillen**

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de contactpersoon zal de kwestie worden voorgelegd aan de voorzitter Vrijwilligers Commissie van de vereniging.

### **Artikel 7 Ongevallenverzekering**

De vereniging heeft een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens het verrichten van de activiteiten overkomt.

De vereniging heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger eventueel tijdens de uitoefening van de overeengekomen activiteiten veroorzaakt.

### **Artikel 8 Vrijwilligersovereenkomst**

Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek. Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de loonheffing en/of werknemersverzekeringen. De vrijwilliger verklaart op de hoogte te zijn van het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet is verzekerd voor de gevolgen van ziekte, ziektekosten, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

De relatie tussen de vereniging en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

### **Artikel 9 Duur**

De overeenkomst is voor bepaalde/onbepaalde tijd aangegaan. De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen. Zowel de vrijwilliger als de vereniging kunnen de overeenkomst schriftelijk beëindigen, met een redelijke termijn waarbinnen een oplossing voor het ontstane gat kan worden gevonden (van bijvoorbeeld: een aantal weken). Wanneer de vrijwilliger – door het aanvaarden van een betaalde baan – daar niet aan kan voldoen, dient de vrijwilliger de door hem/haar te verrichten activiteiten zorgvuldig over te dragen dan wel af te ronden.

Op verzoek van de vrijwilliger zal de vereniging bij het einde van de overeenkomst een vrijwilligersverklaring opstellen, waarin onder meer de verrichte activiteiten worden vermeld.

### **Artikel 10 Overig**

Voor alle overige zaken gelden de in het huishoudelijk reglement vast gelegde zaken.



**Handtekening opdrachtgever**  
[de vereniging]

**Handtekening opdrachtnemer**  
[vrijwilliger]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Optie bij minderjarigheid:<sup>2</sup>

### Voetnoten

2. Bij het aangaan van een overeenkomst voor vrijwilligerswerk met een minderjarige die jonger is dan zestien jaar is het verstandig om de ouder/voogd de overeenkomst te laten ondertekenen. Met betrekking tot het werken door minderjarigen zijn er enkele bijzondere regelingen gemaakt. Meer informatie is te vinden in de brochure *Kinder- en jeugdarbeid aan strenge regels gebonden* van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

[Voorbeeldtekst om op te nemen in de overeenkomst]

De medeondergetekende [naam] verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijke vertegenwoordiger van de vrijwilliger, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en de vrijwilliger tot het aangaan daarvan te machtigen.

### Ondertekening

\_\_\_\_\_

De wettelijke vertegenwoordiger [naam].





### Taakomschrijving.

Werving / begeleiding stagiaires		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudt contacten met opleidingsinstellingen</li> <li>- Begeleidt stagiaires ism commissies / trainers</li> <li>- Draagt zorg voor de juiste vereiste certificering van de vereniging</li> </ul>	ca 20 uur
Werving / begeleiding vrijwilligers	Angela Reuver + Vacature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseren vraag en aanbod van/naar vrijwilligers</li> <li>- Zorgen voor kennismaking en inwerkplan voor nieuwe vrijwilligers</li> <li>- Actief benaderen van vrijwilligers voor kadertaken binnen de vereniging</li> <li>- Aanspreekpunt voor vrijwilligers</li> <li>- Beheert een overzicht van de de leden met de kadertaken die zij verichten met bijbehorende waardering</li> <li>- Zorgdragen voor bedanken/waarderen van vrijwilligers</li> <li>- Informeren van de leden over het vrijwilligerswerk in de vereniging</li> <li>- Behartigen van belangen van vrijwilligers</li> <li>- Organiseren van vrijwilligersavond(en)</li> </ul>	ca 30 uur
Lief en Leed	Arda Kerkdijk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseren lief en leed kandidaten</li> <li>- Verzorgt afscheidcadeaus en huldiging kampioenen (volgens huishoudelijk reglement)</li> <li>- Volgens huishoudelijk reglement verzorgen van lief en leed presentjes</li> </ul>	Ca 10 uur
Opleidingen	Rieke Jaspers Fayer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt voor een overzicht aan beschikbare opleidingen</li> <li>- Inventariseren van opleidingsbehoeften binnen de vereniging (niet basketball gericht)</li> <li>- Organiseren van trainingen en scholing voor vrijwilligers</li> <li>- Zorgt voor een overzicht BHV-ers en EHBO-ers</li> <li>- Organiseert in overleg met verschillende commissies opleidingen en cursussen</li> <li>- Zorgdragen voor het opstellen van een RIE dmv aansturen stagiaire die dit uit gaat voeren.</li> </ul>	ca 10 uur



## Stageovereenkomst

### 1. Gegevens stagiair

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Hierna te noemen stagiair.

### 2. Gegevens stagebedrijf

Naam:

Bezoekadres:

Postcode:

Plaats:

Postadres:

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Hierna te noemen stageverlener.

### 3. Gegevens opleidingsinstituut

Naam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Hierna te noemen stagevrager.

#### ARTIKEL 1

De stageperiode loopt van ..... tot .....

#### ARTIKEL 2

Het stagebedrijf stelt de stagiair in de gelegenheid in verband met zijn opleiding gedurende in artikel 1 bedoelde periode praktijkervaring op te doen.

#### ARTIKEL 3

Het stagebedrijf wijst voor de begeleiding van de stagiair tijdens de stage als stagebegeleider aan:

Naam: .....

Functie: .....



#### ARTIKEL 4

Het opleidingsinstituut wijst voor de begeleiding van de stagiair tijdens de stage als stagebegeleider aan:

Naam: .....

Vak(ken): .....

#### ARTIKEL 5

De stagiair zal gedurende ..... dagen per week in het bedrijf van de stageverlener stagewerkzaamheden verrichten en wel op de tijdstippen als in het bedrijf gebruikelijk, tenzij anders is overeengekomen. Uitgegaan wordt van een ..... –urige werkweek. De werktijden zijn van ..... uur tot ..... uur.

#### ARTIKEL 6

Deze stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek. De stageverlener zal gedurende in artikel 1 genoemde periode met de stagiair, naast deze overeenkomst, geen andersoortig (tijdelijk) dienstverband aangaan, waaronder alsmede te verstaan inlening of tewerkstelling op overige basis. De stagiair zal binnen het kader van de stagewerkzaamheden naast deze overeenkomst geen andere verplichtingen aangaan met de stageverlener, diens leveranciers, cliënten of andere relaties.

#### ARTIKEL 7

Gedurende de stageperiode zal de stagiair geen vergoeding ontvangen.

#### ARTIKEL 8

De reis- en verblijfskosten welke de stagiair binnen de grenzen van het redelijke heeft gemaakt, in de tijd dat hij/zij de woning in verband met de stagewerkzaamheden heeft verlaten, worden met inachtneming van de daartoe door de stageverlener gestelde regels wel/niet vergoed.

#### ARTIKEL 9

De stagiair verplicht zich in het belang van orde, veiligheid en gezondheid de door de stageverlener gegeven voorschriften, aanwijzingen en gedragsregels in acht te nemen. Deze zijn aan de stagiair bij het sluiten van de overeenkomst bekendgemaakt.

#### ARTIKEL 10

In geval van verzuim of het voornemen daartoe is de stagiair verplicht dit te melden aan het stagebedrijf en de onderwijsinstelling.

#### ARTIKEL 11

Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair zich in de eerste plaats tot de stagebegeleider en/of contactpersoon van de stageverlener. Lost het probleem zich niet op dan kan het vervolgens door de stagiair of de stageverlener aan de stagedocent worden voorgelegd. Indien zij gezamenlijk niet tot een oplossing kunnen komen, dan zal het probleem aan de directe chef van de bedrijfsmentor en aan de onderwijsinstelling (stagecoördinator) worden voorgelegd. In overleg dienen zij een oplossing voor het probleem te zoeken.

Voorts eindigt deze overeenkomst:

A. Aan het einde van de afgesproken stageperiode.

B. Indien de stagiair zijn school verlaat.



C. Indien beide partijen dit wensen.

D. Indien een van de partijen dat wenst, mits de procedure als hiervoor aangegeven is doorlopen en in overleg tussen aangewezenen van de stageverlener en de stagevrager geen voorwaarden zijn gecreëerd waaronder de stage voortgang kan vinden.

Ondergetekenden zijn, na doorlezing van bovengenoemde zaken, aldus overeengekomen, in drievoud gemaakt en getekend,

Stagiair (datum, plaats, handtekening)

Stagedocent (datum, plaats, handtekening)

Stagebegeleider (datum, plaats, handtekening)

