



Vrijwilligersbeleidsplan 2020 -

**WAAROM
MOEILIK DOEN
ALS
HET SAMEN KAN**

Loesje

POSTBUS 1042

8401 SA ARNHEM

GIRO3254768

Voorwoord

Handbalvereniging Zwolle heeft een vrijwilligersbeleidsplan uit 2010, welke ontwikkeld is door SV Zwolle handbal. Na de fusie op 1 juli 2016 met handbalvereniging SV Tyfoon, werd dit beleidsplan nog even aangehouden. Het plan is inmiddels 8 jaar oud en toe aan een update.

Binnen de vereniging zijn veel taken die zonder vergoeding uitgevoerd moeten worden, ten behoeve van het behoud en het gezamenlijke doel van de vereniging. Deze clubtaken, afspraken en regels staan beschreven in het vrijwilligersbeleidsplan. Het biedt zowel de leden als de vereniging structuur en houvast.

Het vrijwilligersbeleidsplan bestaat uit drie beleidstukken. In hoofdstuk 1 wordt onder andere de missie, de visie, de doelstellingen, de vrijwilligerscommissie, het organogram en de communicatie beschreven. In hoofdstuk 2 komt het vrijwilligersbeleid aan bod en in hoofdstuk 3 het scheidsrechtersbeleid.

Omwillen van de leesbaarheid is steeds 'zij' gebruikt in de tekst. Waar 'zij' staat kan uiteraard ook 'hij' worden gelezen.

Inhoud

Algemeen.....	4
1.1 Aanleiding.....	4
1.2 Missie.....	4
1.3 Visie	4
1.4 Doelstellingen.....	4
1.5 Speerpunten.....	5
1.6 Verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid	5
1.7 Regels voor vrijwilligers.....	5
1.8 Organogram.....	6
1.9 Communicatie	8
1.10 Vrijwilligersverzekering	8
2. Vrijwilligersbeleid	9
2.1 Werving en selectie	9
2.2 Coördineren en registreren.....	9
2.3 Behouden van vrijwilligers	9
2.3.1 Motivatie	10
2.3.2 Begeleiding en ondersteuning.....	10
2.3.3 Waarderen en belonen	10
2.3.4 Deskundigheidsbevordering.....	10
2.4 Afkopen vrijwilligerswerk	11
2.5 Verschil vrijwilligersfunctie en vrijwilligerstaak	11
2.6 Wanneer een ingeroosterde taak niet nagekomen kan worden	11
2.7 Sancties voor het niet nakomen van de vrijwilligerstaken.....	11
3. Scheidsrechter beleid.....	12
3.1 Werving en selectie	12
3.2 Coördineren en registreren.....	12
3.3 Behouden van scheidsrechters	12
3.4 Sancties.....	13
3.5 Onderverdeling functies en taken.....	14
Bijlage 1: Polisblad	15
Bijlage 2: Schadeformulier	16
Bijlage 3: Keuzeformulier vrijwilligers HV Zwolle Handbal	19
Bijlage 4: Checklist evaluatiegesprek	21

1. Algemeen

1.1 Aanleiding

Een vrijwilligersbeleid is noodzakelijk om er voor te zorgen dat alle werkzaamheden om een vereniging draaiende te houden uitgevoerd worden. Het tekort aan vrijwilligers maakt dat het uitvoeren van clubtaken verplicht is gesteld voor leden en voor ouders van jeugdleden.

1.2 Missie

Leden en ouders van jeugdleden clubtaken uit laten voeren ten behoeve van het gezamenlijke doel van de vereniging.

De vereniging heeft als doel:

“Het beoefenen en het bevorderen van de handbalsport, zowel in competitieverband als in recreatief verband en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- *Wedstrijden te doen houden;*
- *Oefening en training van de leden te verzorgen;*
- *Evenementen op het gebied van de handbalsport organiseren;*
- *De nodige accommodatie te verkrijgen en in stand te houden;*
- *Het aanwenden van alle andere wettige middelen die het doel kunnen bevorderen.”*

1.3 Visie

De kernwaarden van HV Zwolle zijn gezellig, ambitieus, sportief, passie, plezier, saamhorigheid en trots. Met respect voor deze kernwaarden heeft de vereniging als doel om handbal op prestatie- en breedtesportniveau aan te bieden. We streven er naar dat iedereen met plezier op zijn of haar niveau speelt.

Om dit mogelijk te maken worden leden vanaf 19 jaar verplicht gesteld om clubtaken uit te voeren. De ouders van jeugdleden vanaf 14 jaar worden verplicht om clubtaken uit te voeren voor hun kinderen, anders kan hun kind geen lid zijn van HV Zwolle.

Door leden aan taken te koppelen waar zij een voorkeur voor hebben en waar zij goed in zijn, wordt het uitvoeren van clubtaken zoveel mogelijk leuk en interessant gehouden.

Iedereen kan zijn of haar voorkeur aangeven bij de vrijwilligerscommissie. Wanneer iemand door een blessure of zwangerschap tijdelijk niet kan deelnemen aan trainingen en wedstrijden, dan kan er door het bestuur vrijstelling van vrijwilligerswerk verleend worden.

1.4 Doelstellingen

Het vrijwilligersbeleid streeft de volgende doelen na:

1. Vrijwilligers weten welke taken zij moeten uitvoeren;
2. Vrijwilligers hebben taken die bij hun talenten past;
3. Het is voor iedereen duidelijk wanneer een taak ten einde loopt;
4. In een vacaturebank is een actueel overzicht van vacatures beschikbaar;
5. 100% van de taken zijn vervuld;
6. Vrijwilligers ontvangen adequate begeleiding bij het uitvoeren van hun taak;
7. Leden zijn pro actief in het oppakken van clubtaken en verschuilen zich niet achter anderen;
8. Vrijwilligers worden respectvol behandeld en hun belangrijke werk wordt erkent.

1.5 Speerpunten

1.5.1 Vrijwilligerscommissie

- De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor het werven, plaatsen, coördineren, registreren van en evalueren met vrijwilligers.
- De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor enige roulatie binnen de commissies.

1.5.2 Andere commissies

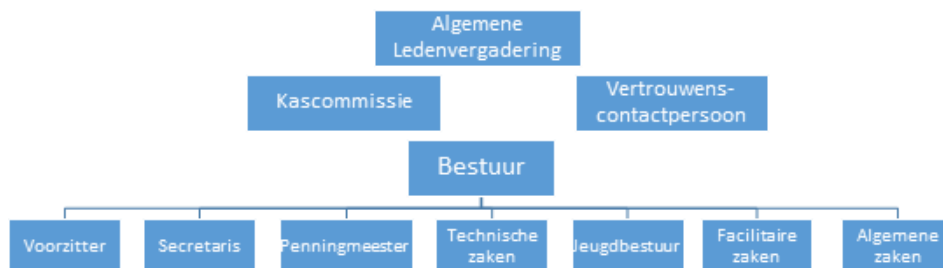
- Wanneer een vrijwilliger vertrekt is de commissie waarvan de vrijwilliger lid was, verantwoordelijk voor een goede overdracht van taken aan de nieuwe vrijwilliger. Uitzondering hierbij is de trainer/coach, zij wordt zoveel mogelijk ondersteund door de technische commissie.
- Elke commissie wijst een voorzitter aan die verantwoordelijk is voor de coördinatie van taken die toegewezen zijn aan deze commissie. De commissievoorzitter draagt zorg voor terugkoppeling aan de vrijwilligerscommissie en de contactpersoon van het bestuur.
- Bestuurstaken zijn ook clubtaken. Conform de statuten worden zij gekozen tijdens een Algemene Leden Vergadering, voor een termijn van 4 jaar. Bestuursleden zijn vrijgesteld van zaaldienst.

1.6 Verantwoordelijkheid vrijwilligersbeleid

Het opstellen en uitdragen van het vrijwilligersbeleid is een verantwoordelijkheid van het bestuur. Het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid is een verantwoordelijkheid van de vrijwilligerscommissie en de commissievoorzitter. Het uitvoeren van clubtaken is een verantwoordelijkheid van iedereen binnen de vereniging.

1.7 Regels voor vrijwilligers

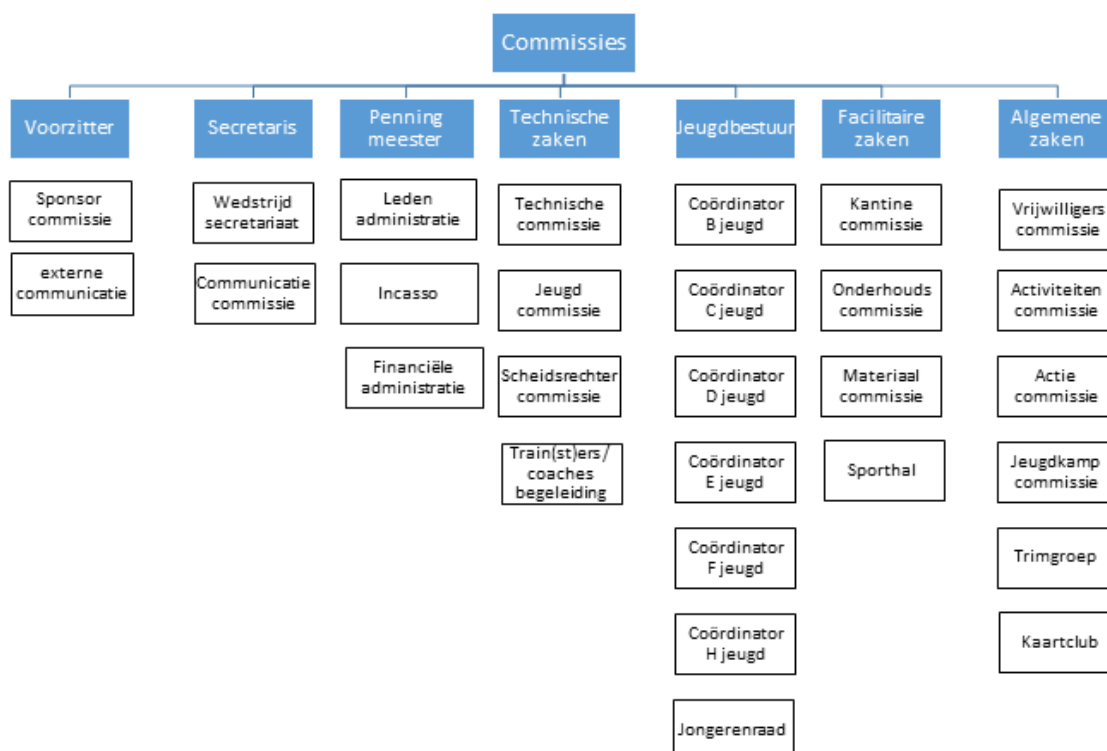
- HV Zwolle heeft een gedragscode opgesteld. Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich hier aan houden en respectvol met elkaar en materialen omgaan.
- Het uitvoeren van clubtaken is niet vrijblijvend. De vrijwilliger draagt verantwoordelijkheid over haar werkzaamheden. Bij absentie dient de vrijwilliger zelf **tijdig** een vervanger te zoeken en voor een oplossing te zorgen. Als dat niet lukt moet de vrijwilliger **tijdig** aan de bel trekken bij de vrijwilligerscommissie. Onder tijdig wordt verstaan **uiterlijk 1 week** voor uitvoering van een taak.
- De vrijwilliger kan gedurende het hele jaar om ondersteuning en begeleiding vragen bij haar commissie, commissievoorzitter of vrijwilligerscommissie. Ook kan zij aan het einde van het seizoen vragen om overplaatsing naar een andere commissie.
- Als een vrijwilliger weigert clubtaken uit te voeren, niet tijdig voor een vervanger zorgt en ook niet wil afkopen, dan treedt het sanctiebeleid vrijwilligers in werking.



1.8 Organogram

Statuten Artikel 8 Lid 4

- Bestuurders worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar;
- Bestuurders treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster;
- Een volgens rooster aftredende bestuurder is maximaal tweemaal onmiddellijk herbenoembaar;
- Degene die niet onmiddellijk herbenoembaar is, kan pas na het verstrijken van een periode van vier jaar na de afloop van zijn benoemingsperiode weer tot bestuurder worden benoemd.



1.9 Communicatie

Alle commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Om een goede communicatie tussen het bestuur en de verschillende commissies te waarborgen heeft ieder bestuurslid een aantal commissies toegewezen gekregen. De bestuursleden houden contact met de voorzitters van elke commissie over het wel en wee van de commissie. De commissie kan op deze manier gemakkelijk punten inbrengen bij het bestuur en het bestuur blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen elke commissie. De verschillende voorzitters hebben dus als taak het bestuur op de hoogte te houden van deze ontwikkelingen.

Wanneer een commissie een vacature heeft of meer vrijwilligers nodig heeft dan kan de commissievoorzitter dit aangeven bij de vrijwilligerscommissie. De vrijwilligerscommissie draagt zorg voor de invulling van de vacature.

Onderlinge communicatie tussen de verschillende commissies is noodzakelijk en zal formeel via de commissievoorzitters verlopen.

1.10 Vrijwilligersverzekering

De gemeente Zwolle heeft een collectieve verzekering afgesloten voor alle Zwolse vrijwilligers. Voor vrijwilligers zijn 2 pakketten afgesloten:

- Vrijwilligers BasisPolis: ongevallen- en eigendommenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.
- Vrijwilligers PlusPolis: aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen en een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers. Ook verkeersaansprakelijkheid en rechtsbijstand voor vrijwilligers valt onder deze verzekering.

De schade kan bij de gemeente Zwolle ingediend worden door HV Zwolle of door de vrijwilliger zelf. Meer informatie over de collectieve vrijwilligersverzekering is te vinden op <https://www.swtzwolle.nl/verzekering-voor-mantelzorgers-en-vrijwilligers>.

2. Vrijwilligersbeleid

In dit beleidsplan zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot het werven, coördineren, behouden en waarderen van de vrijwilligers. Voor de functie scheidsrechter is er een apart beleid opgesteld. Teams zijn zelf verantwoordelijk voor het wassen van kleding en vervoer naar uitwedstrijden. Zaaldienst is geen onderdeel van het vrijwilligersbeleid. Elk seizoen wordt door het wedstrijdsecretariaat een team aangewezen welke verantwoordelijk is voor de indeling van de zaaldiensten.

2.1 Werving en selectie

Werving en selectie van vrijwilligers wordt door de vrijwilligerscommissie gedaan, in samenspraak met het bestuurslid welke verantwoordelijk is voor de betreffende commissie.

De vereniging streeft naar het creëren van een 'pool' met vrijwilligers. Hieruit kan geput worden wanneer er vacatures zijn. Wanneer een nieuw lid geen vrijwilligersformulier invult, kan hij/zij geen lid worden en dus ook niet deelnemen aan trainingen en wedstrijden.

Leden die al trainen en wedstrijden spelen, maar die nog geen formulier hebben ingevuld, krijgen een herinnering via mail en/of telefoon.

De vrijwilligerscommissie inventariseert de keuzes die de leden en ouders van jeugdleden hebben gemaakt en zorgt voor een goede, passende match tussen vrijwilliger en vacature.

Nieuwe vrijwilligers worden ingewerkt door de commissie waarvan men lid is geworden (zie paragraaf 2.3.2). Wanneer dit niet mogelijk is werkt de vrijwilligerscommissie of het verantwoordelijke bestuurslid de nieuwe vrijwilliger in. Uitzondering zijn nieuwe trainers/coaches, zij worden ondersteund door de technische commissie.

2.2 Coördineren en registreren

De vrijwilligerscommissie zorgt ervoor dat nieuwe vrijwilligers de juiste functie krijgen. We streven er naar dat het leuk en interessant is voor vrijwilligers om clubtaken uit te voeren. Daarom wordt rekening gehouden met de kwaliteiten en motivatie van de vrijwilligers. Vrijwilligers kunnen aan het einde van het seizoen aan de vrijwilligerscommissie aangeven dat zij van functie willen veranderen. De vrijwilligerscommissie zorgt voor een nieuwe, passende match tussen vrijwilliger en vacature en is tevens verantwoordelijk voor het inzichtelijk maken en houden van het vrijwilligerswerk. Zij dient zorgvuldig de jaarlijkse inventarisatie te registreren en dit up-to-date te houden mochten er wijzigingen gedurende het jaar plaatsvinden.

2.3 Behouden van vrijwilligers

Naast het werven van vrijwilligers is het behouden van vrijwilligers belangrijk. Vrijwilligers 'dragen' de vereniging en de vereniging ziet ze niet graag vertrekken. Om dit zoveel mogelijk te voorkomen is het belangrijk dat er structuur is in het behouden van vrijwilligers.

2.3.1 Motivatie

Een vereniging wordt gevormd door leden die eenzelfde doel nastreven. De leden zijn dus de vereniging en betrokkenheid is daarbij belangrijk. Dat leden het gevoel hebben dat de vereniging van hen is en dat zij een beetje eigenaar zijn van de vereniging. Dit bevordert het clubgevoel. Het bestuur wordt door de leden gekozen en moet zorgen dat beleidskeuzes helder en eenduidig te zijn. Het is ook een taak van het bestuur om tijdig, open en volledig naar leden te communiceren. Daarbij moet er ruimte zijn voor discussie waarbij leden en bestuurders naar elkaar luisteren. Zo ontstaat er draagvlak binnen de vereniging en krijgen de leden meer binding met de vereniging. Beiden blijven zo gemotiveerd om te werken aan hun eigen 'stukje' van de vereniging.

2.3.2 Begeleiding en ondersteuning

Vrijwilligers worden voornamelijk ingewerkt door de commissie waarvan zij lid zijn geworden. De begeleiding bestaat uit een duidelijke uitleg en toelichting op de werkzaamheden en een kennismaking met de andere leden van de commissie. Een commissie dient daarnaast standaardprocedures vast te leggen op papier. Hierdoor kunnen nieuwe vrijwilligers en tijdelijke krachten ook zelf wegwijs worden in hun werkzaamheden. Belangrijk is dat er binnen commissies minimaal twee keer per seizoen geëvalueerd wordt over hoe werkzaamheden verlopen en of de commissieleden het naar de zin hebben. De commissievoorzitter draagt zorg voor deze evaluatie en brengt het verantwoordelijk bestuurslid hiervan op de hoogte. Elke commissie kan haar eigen afspraken hierover maken en vastleggen.

De vrijwilligerscommissie zorgt daarnaast voor vrijwilligers die niet tot een commissie behoren. De vrijwilligerscommissie evalueert op indicatie met vrijwilligers hoe de werkzaamheden verlopen. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de 'Checklist Evaluatiegesprek' in bijlage 4.

2.3.3 Waarden en belonen

Belangrijk is dat de vrijwilligers gerespecteerd en gewaardeerd worden binnen de vereniging. Iedereen dient daarom respectvol om te gaan met vrijwilligers en te erkennen dat er belangrijk werk verzet wordt. Jaarlijks wordt er een budget opgenomen in de begroting om vrijwilligers te belonen.

2.3.4 Deskundigheidsbevordering

Sommige taken vereisen meer kennis dan andere taken. Een vrijwilliger heeft de benodigde kennis niet altijd in huis. Er bestaat dan de mogelijkheid tot opleiding en scholing, eventueel op kosten van de vereniging. De vrijwilligerscommissie communiceert relevante scholings- en cursusmogelijkheden naar de voorzitters van de commissies. Vrijwilligers kunnen zelf kiezen of zij gebruik maken van de geboden scholing. Een betaalde scholing zal eerst moeten worden besproken in het bestuur en zal middels een studieovereenkomst worden vastgelegd.

2.4 Afkopen vrijwilligerswerk

Het vrijwilligerswerk kan afgekocht worden. Het afkoopbedrag is vastgesteld op €75, voor een spelend lid van > 19 jaar en € 50,- voor de ouders van jeugdleden < 19 (2^e kind € 25,-). Er hoeft nooit meer dan voor 2 kinderen te worden afgekocht ook al zijn binnen 1 gezin meer dan 2 kinderen lid van Travelbags/HV Zwolle.

Indien een lid of een ouder van een jeugdlid wil afkopen kan hij/zij dit aangeven bij de vrijwilligerscommissie (vrijwilligers@hvzwolle.nl).

2.5 Verschil vrijwilligersfunctie en vrijwilligerstaak

Travelbags/HV Zwolle maakt een verschil tussen een vrijwilligerstaak en een vrijwilligersfunctie. Vrijwilligersfunctie: vrijwilliger die structureel een of meerdere functies of taken met een permanent karakter uitvoert (denk hierbij aan commissielid, jeugdleider of structureel wedstrijden fluiten) Vrijwilligerstaak: vrijwilliger die op basis van dit vrijwilligersbeleid een of meerdere taken of activiteiten gaat uitvoeren die incidenteel van aard zijn en minimaal 8 uur per seizoen bedragen. Vrijstelling vrijwilligers bijdrage: leden die een vrijwilligersfunctie uitoefenen zijn vrijgesteld van de verplichting tot het uitoefenen van een vrijwilligerstaak. Voor leden die bij aanvang van het seizoen zijn aangesteld voor het verrichten van een vrijwilligersfunctie, wordt geen vrijwilligersbijdrage in rekening gebracht. Indien de uitoefening van de vrijwilligersfunctie wordt beëindigd, zal de vrijwilligerscommissie besluiten of aanvullende vrijwilligerstaken dienen te worden verricht. Meerdere actieve leden binnen één gezin: voor een tweede kind binnen één gezin bedraagt de vrijwilligersbijdrage € 25,- of dient men 4 uur aan vrijwilligerstaken te verrichten. Vanaf het derde kind vervalt de vrijwilligersbijdrage en het uitvoeren van vrijwilligerstaken.

2.6 Wanneer een ingeroosterde taak niet nagekomen kan worden

- Wanneer blijkt dat men de ingeroosterde taak zelf niet kan uitvoeren dient de vrijwilliger zelf voor vervanging te zorgen.
- De oorspronkelijk ingeroosterde vrijwilliger zal ten allen tijde verantwoordelijk zijn voor de functie of vrijwilligerstaak en is ook aanspreekpunt voor de vrijwilligerscommissie.
- Bij onvoorziene omstandigheden is bovenstaande niet van toepassing.
- Indien vrijwilligerstaken om wat voor reden dan ook uitvallen beslist de vrijwilligerscommissie wat dit betekend voor de invulling van de vrijwilligersverplichting.

2.7 Sancties voor het niet nakomen van de vrijwilligerstaken

- Bij het niet op komen dagen van de ingeroosterde vrijwilligerstaak zonder gegronde reden ontvangt men een boete van € 25,-. Deze boete wordt bij de eerst volgende contributie incasso geïnd. Om alsnog de vrijwilligersnorm van 8 uur per seizoen te behalen, dient men zich voor een nieuwe vrijwilligerstaak te laten inroosteren.
- Indien vrijwilligersbijdragen en/of boetes niet betaald worden, is het bestuur gerechtigd de speler niet speelgerechtigd te verklaren.

Niet uitgekeerde gelden en boetes zullen ten goede komen aan Travelbags/HV Zwolle.

3. Scheidsrechter beleid

In het scheidsrechter beleid zijn alle afspraken vastgelegd met betrekking tot werven, coördineren en behouden van scheidsrechters.

3.1 Werving en selectie

- Werven van scheidsrechters wordt uitgevoerd door de scheidsrechterscommissie in samenwerking met de vrijwilligers commissie;
- Alle spelende leden < 16 jaar worden om toerbeurt aangesteld om jeugdwedstrijden te fluiten;
- Alle spelende leden en coaches > 16 jaar worden vanuit het NHV verplicht een spelregelbewijs te halen via Handbalmasterz;
- Scheidsrechters in opleiding worden begeleid door ervaren praktijkbegeleiders;
- Een volwaardige scheidsrechter fluit minimaal 13 wedstrijden in een seizoen. Een parttime scheidsrechter fluit 5 wedstrijden en zal daarnaast nog andere clubtaken moeten uitvoeren.

3.2 Coördineren en registreren

De scheidsrechterscoördinator is verantwoordelijk voor de opleiding, coördinatie en begeleiding van scheidsrechters. De registratie van alle scheidsrechters en invulling van vacatures vallen onder verantwoordelijkheid van de vrijwilligerscoördinator. Beiden dienen **regelmatig** te communiceren om op de hoogte te blijven van vacatures, registraties en andere ontwikkelingen.

3.3 Behouden van scheidsrechters

HV Zwolle vindt het belangrijk om scheidsrechters te behouden en biedt hen daarom extra begeleiding.

3.3.1 Motivatie

De taak van de scheidsrechterscoördinator en praktijkbegeleiders is dan om beginnende scheidsrechters te begeleiden op een positieve en stimulerende wijze. Er is ruimte voor discussie en dialoog.

3.3.2 Begeleiding en ondersteuning

Zoals gezegd is er in de eerste plaats een scheidsrechterscoördinator bij wie alle scheidsrechters terecht kunnen met vragen en opmerkingen. Verder worden alle 1^e- en 2^e-jaars scheidsrechters waar nodig begeleid door een ervaren scheidsrechter. Jeugdscheidsrechters krijgen begeleiding en ondersteuning van een seniorenscheidsrechter. De scheidsrechterscoördinator bepaalt de invulling van de begeleiding en ondersteuning van alle scheidsrechters. Belangrijk is dat periodiek (bijvoorbeeld halfjaarlijks) geëvalueerd wordt door de scheidsrechterscoördinator en scheidsrechters over hoe het fluiten en de begeleiding gaat.

3.3.3 Deskundigheidsbevordering

HV Zwolle vergoedt de kosten van de scheidsrechter cursus voor nieuwe scheidsrechters, welke middels een overeenkomst wordt vastgelegd. De scheidsrechterscoördinator zorgt ervoor dat bij alle (jeugd)scheidsrechters, waar mogelijk, de deskundigheid bevorderd wordt.

3.4 Sancties

3.5 Onderverdeling functies en taken

Coördinator bondsscheidsrechter

Taken:

- Contact met NHV over af fluiten;
- Contact met bondsscheidsrechters en drie keer per jaar bij een wedstrijd aanwezig zijn die wordt gefloten door een bondsscheidsrechter.

Coördinator verenigingsscheidsrechter

Taken:

- Contact met praktijkbegeleiders en scheidsrechters in opleiding;
- Indelen van wedstrijden waar op afgefloten gaat worden;
- Scheidsrechters op wedstrijden indelen in het zaal en veldseizoen;
- Scheidsrechters werven en indelen voor toernooien.

Praktijkbegeleider senioren:

Taken:

- Begeleidt scheidsrechters in opleiding (maximaal 3 scheidsrechters i.o. per seizoen);
- Fluit minimaal 5 wedstrijden per seizoen.

Praktijkbegeleider junioren:

Taken:

- Begeleidt scheidsrechters in opleiding (maximaal 3 scheidsrechters i.o. per seizoen);
- Fluit minimaal 5 wedstrijden per seizoen

Bondsscheidsrechter:

- Fluit minimaal 10 wedstrijden per seizoen in de wedstrijd sport.

Fulltime scheidsrechter:

- Fluit minimaal 13 wedstrijden per seizoen in de breedtesport.

Parttime scheidsrechter:

- Fluit minimaal 5 wedstrijden per seizoen in de breedtesport.

Jeugdscheidsrechter:

- Fluit wedstrijden van de D- en E-jeugd.

Spelleider:

- Fluit wedstrijden van de F-jeugd.

Scheidsrechters kunnen een voorkeur aangeven voor senioren of junioren wedstrijden, maar het is niet zo dat dit altijd kan worden nagekomen.

Bijlage 1: Polisblad



Verzekeringsoverzicht VNG VrijwilligersPolis

Algemene uitgangspunten

- Definitie vrijwilliger** : Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.
- Uitgesloten zijn** : vrijwillige brandweer
: vrijwillige politie
: mantelzorgers
- Leeftijdsgrens** : Geen leeftijdsgrens.
- Voor alle schadeverzekeringen geldt dat oudere verzekeringen in de dekking voor gaan op de dekking van deze verzekering (secundaire dekking).

□ VNG Vrijwilligers BasisPolis

Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag: € 12.500,- bij overlijden en € 25.000,- bij blijvende invaliditeit
- o Geneeskundige kosten zijn verzekerd tot € 1.000,- per gebeurtenis
- o Psychische hulpverlening naar aanleiding van molest (traumadekking) is verzekerd tot € 2.500,- per gebeurtenis
- o Materiële schade tot € 5.000,-
Voor de volgende kostbaarheden als maxima per gebeurtenis:
 - beeld- en geluidsapparatuur: € 500,-
 - computerapparatuur: € 1.500,-
 - sieraden: € 500,-
 - horloges: € 250,-
 - (zonne)bril/set contactlenzen: € 500,-
 - Kunstmatige gebitselementen: € 500,-
 - Fiets: € 750,-
- o Acute huishoudelijke hulp (20 uur)

* Maximaal verzekerd bedrag voor alle vrijwilligers per gebeurtenis is € 1.250.000,-

Aansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag € 2.500.000,- per aanspraak, gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligerswerk. Eigen risico: € 0,-.
- o Opzicht, verzekerd bedrag: € 5.000,- per aanspraak

Jaarpremie BasisPolis: € 0,125 per inwoner inclusief assurantiebelasting

□ VNG Vrijwilligers PlusPolis

Aansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen

- o Verzekerd bedrag per aanspraak m.b.t. vrijwilligers: € 2.500.000,- gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar. Eigen risico € 100,-

Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag: € 500.000,- per aanspraak en per verzekeringsjaar voor alle vrijwillige bestuurders en toezichhouders van de organisatie tezamen, waarbij het balanstotaal van de organisatie niet meer bedraagt dan € 500.000,-

Verkeersaansprakelijkheid voor Rechtspersonen

- o Verzekerd bedrag: € 1.000.000,- per aanspraak gelimiteerd tot €1.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligers. Eigen risico: € 500,- per aanspraak

Rechtsbijstandverzekering voor Vrijwilligers

- o Verzekerd bedrag Rechtsbijstand bij strafrecht: €40.000,- als maximum voor alle aanspraken m.b.t. vrijwilligerswerk tezamen.
- o Verzekerd bedrag Verhaalsrechtsbijstand: geen maximum.

Jaarpremie PlusPolis: 0,125 per inwoner inclusief assurantiebelasting

Bijlage 2: Schadeformulier

Digitaal schade aangifteformulier VNG VrijwilligersPolis



Verzekeringnemer *invullen door gemeente*

288005

Contractnummer

Gemeente Zwolle	
T. Bijsterbosch	
Postbus 10007	
8000 GA	Zwolle
Vrijwilligersclaim@zwolle.nl	
(038) 498 20 71	

Naam gemeente
Contactpersoon
Adres
Postcode en vestigingsplaats



Verzekeringen

Benadeelde



Let op: U kunt de schade bij ons melden indien deze niet gedekt is op een andere schadeverzekering

1 Contactgegevens benadeelde invullen door benadeelde

Naam vrijwilliger/organisatie

Adres

Postcode en vestigingsplaats

E-mail

Telefoonnummer

(Post)bankrekeningnummer

2 Verzekeringsvorm

Indien bekend graag aankruisen welke verzekering van toepassing is

Ongevallenverzekering voor Vrijwilligers
Persoonlijke Eigendommenverzekering
Aansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers
Aansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen
Verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen
Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen
Rechtsbijstandsverzekering voor Vrijwilligers

3 Schadebedrag in EUR - indien bekend –
€

4 Omschrijving gebeurtenis/schade of eventueel opgelopen letsel

Bijlage(n)

Sluit -indien mogelijk- bewijsstukken bij zoals foto's of aansprakelijkstellingen.

Bijlage 3: Keuzeformulier vrijwilligers HV Zwolle Handbal

HV Zwolle heeft een verplicht vrijwilligersbeleid. Als lid van de vereniging vragen wij jou welke clubtaken jij zou willen doen? Geef op dit formulier **drie** voorkeuren aan, met je favoriete taak/functie op 1. Als je al clubtaken doet en je wilt wisselen, dan kan je dat aan het eind van het seizoen aan de vrijwilligerscoördinator doorgeven. Als je commissievoorzitter zou willen worden, dan kan je dat aangeven in de keuzelijst. Het ingevulde formulier graag retour naar vrijwilligers@hvzwolle.nl

Jouw gegevens:

Naam : Team:

Geboortedatum : Email:

Telefoonnummer : Huidige commissie/taak:

Uit de volgende functies/commissies kan gekozen worden:

- Actiecommissie- Materiaalcommissie
- Activiteiten / wervingscommissie- Scheidsrechter
- Afkopen €100 (oplopend per seizoen)
- Scheidsrechterscoördinator
- Bestuur *- Sponsorcommissie
- Coach- Technische commissie
- Communicatiecommissie- Toernooicommissie (incl. beachcompetitie)
- Jeugdcommissie- Train(st)er wo
- Jeugdkampcommissie *- Vrijwilligerscommissie

Jouw keuze vrijwilligerswerk (3 keuzes invullen):

1	
2	
3	

* Een bestuurslid wordt door de ALV benoemd, rooster van aftreden is van toepassing, benoemingsperiode is 4 jaar.

* De jeugdkampcommissie is een subtaak die naast je andere vrijwilligerstaak wordt vervuld.

* Functieomschrijvingen zijn te vinden op de achterkant van dit formulier.

Graag zouden we willen weten wat je beroep / studie is, of wat je leuk vindt om te doen in je vrije tijd. We willen namelijk graag de juiste mensen op de juiste posities plaatsen en je graag een taak toebedelen die goed bij je past, of waarvoor jij specifieke competenties hebt.

- Wat is je beroep / studie?
- Wat vindt je leuk om te doen in je vrije tijd?
- Zou je een gesprek over je vrijwilligerstaken willen hebben?

Functieomschrijvingen

Actiecommissie

Organiseert acties, bijvoorbeeld speculaasactie, paaseitjesactie, verloting Super Sunday, acties bij supermarkten of bouwmarkten of ieder andere actie ten bate van de financiële situatie van de vereniging.

Activiteiten / wervingscommissie

Het organiseren van activiteiten voor leden en niet-leden, zoals Sinterklaasavond, Koningsspelen, ouder-kind toernooi, schoolhandbal. Daarnaast andere activiteiten organiseren, bv oplopen jeugd bij eredivisiewedstrijd, "Super Sunday" (samen met bv AC of SC), vrijwilligersfeest, et cetera. Werven van nieuwe leden, onder andere door het organiseren van vriendjes/vriendinnetjestrainingen. Daarnaast promotie HV Zwolle handbal bij diverse activiteiten zoals bv schoolhandbal en Koningsspelen.

Bestuur

Bestaat uit een voorzitter, penningmeester, secretaris, wedstrijdsecretaris, facilitair en algemeen leden.
Het bestuur is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur en het bewaken van het beleid van de vereniging.

Coach

Het coachen van een jeugd- of seniorenteam tijdens competitiewedstrijden, toernooien of andere activiteiten.

Commissievoorzitter

Organiseert commissie overleggen en zit deze voor. Zorgt dat ieder commissielid een taak krijgt en houdt overzicht op de uitvoering van taken.

Het aanspreken van een commissielid die zijn taak niet naar behoren uitvoert of verzaakt. Mocht dit niet baten dan communiceert hij/zij dit naar de vrijwilligerscoördinator.

Communicatiecommissie

Beheren van website, Facebook en Twitter. Zorgt voor externe communicatie naar bijvoorbeeld Weblog Zwolle, Sportief Zwolle, et cetera.

Jeugdcommissie

Organisatorische zaken omtrent de jeugd, o.a. aanstellen van jeugdcoördinatoren en jeugdraad.

Jeugdkamp

Jaarlijks organiseren van het jeugdkamp tijdens Pinksteren. De jeugdkampcommissie is een subtaak naast andere clubtaken.

Materiaalcommissie

Beheer en bestellen van alle materialen, bijvoorbeeld ballen, hesjes, tassen, bidons en EHBO koffers. Inname kleding en materialen einde seizoen en uitdelen nieuw seizoen. Coördinatie nieuwe kleding in het kader van het leaseplan.

Scheidsrechter

Het leiden van wedstrijden van jeugd of senioren. Hiervoor moet je gekwalificeerd zijn conform de eisen van het NHV. Een scheidsrechterscursus wordt door HV Zwolle handbal betaald.

Scheidsrechterscoördinator

Indelen van scheidsrechters op zaal- en veldwedstrijden, het begeleiden van nieuw op te leiden scheidsrechters, contact onderhouden met bondscheidsrechters en praktijkbegeleiders en opgave scheidsrechters voor toernooien.

Sponsorcommissie

Werven van nieuwe sponsors en relatiebeheer met huidige sponsors.
Elke drie jaar sponsorcontracten verlengen. Minimaal één keer per jaar een sponsorbijeenkomst organiseren.
Het ontwikkelen en uitvoeren van structureel sponsorbeleid.

Technische commissie

Technisch beleid vanaf de jeugd tot en met senioren ontwikkelen en uitvoeren.
Verantwoordelijk voor de teamindelingen.
Verantwoordelijk voor de trainers en coaches

Toernooicommissie

Organisatie jaarlijkse beachhandbalcompetitie.

Train(st)er

Het verzorgen van trainingen voor senioren of junioren, conform het beleid van de technische commissie.

Vrijwilligerscommissie / coördinator

Beheer van het vrijwilligersbestand en openstaande vacatures. Deelt nieuwe leden in bij een commissie. Verstuurt een keuzeformulier naar leden vanaf 19 jaar en stelt commissies samen. Houdt rekening met vereiste competenties bij bepaalde taken. Organiseert minimaal twee keer per jaar een commissievoorzittersoverleg en zit deze voor. Houdt individuele gesprekken met leden over het uitvoeren van clubtaken.

Pagina-einde

Bijlage 4: Checklist evaluatiegesprek

Gespreksonderwerp	Wat kan daarbij aan de orde komen?
Taakuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> ▪ duidelijkheid over taken ▪ taken bijgekomen of afgegaan ▪ organisatie van taken, taakverdeling ▪ te zware of te lichte taken ▪ sterke en zwakke punten in de taakuitvoering ▪ de mate waarin taken aansluiten bij de eigen belangstelling ▪ inzetbaarheid ▪ te verwachten wijziging van inhoud van taken ▪ zelfstandigheid, betrokkenheid, eigen inbreng ▪ vakkennis, vaardigheden, opleidingsbehoefte
Werkrelaties (bestuurlijk, collegiaal, leden)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ frequentie en kwaliteit overleg ▪ leiding en begeleiding ▪ toegankelijkheid ▪ informatieverschaffing ▪ omgaan met afspraken ▪ opstelling naar leden ▪ inzetbaarheid
Werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ werkdruk, sfeer ▪ beschikbare middelen, ruimte ▪ middelen en materiaal ▪ veiligheid, gezondheid
Toekomstige ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ontwikkeling in de toekomst ▪ uitdaging en groei ▪ ambities binnen vereniging of elders ▪ opleidingsbehoefte