

Beleid parochievrijwilligers

Elke organisatie zoekt van tijd tot tijd nieuwe vrijwilligers. Het werken met vrijwilligers is een vak apart. Zeker in een tijd waarin vrijwilligers vaker kiezen om zich niet langdurig te verbinden met een organisatie kunt u veel baat hebben bij een goed vrijwilligersbeleid. Door te investeren in vrijwilligersbeleid voor het binnenhalen, belonen en binden van vrijwilligers kunt u potentiële vrijwilligers sneller en bestaande vrijwilligers langer binden aan uw organisatie.

Motieven om vrijwilligerswerk te doen

Vrijwilligers hebben veel verschillende redenen om vrijwilligerswerk te doen.

De belangrijkste motieven voor vrijwilligers zijn:

- Omdat het leuk is om te doen
- Morele/religieuze/politieke overtuigingen
- Mensen ontmoeten
- Actief blijven
- Ervaring opdoen (curriculum vitae)
- Sociale erkenning
- Oefenen en leren van (nieuwe) vaardigheden

Tips voor het werven van vrijwilligers

Hieronder vindt u een aantal tips bij de werving van vrijwilligers.

- Maak een overzicht van de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd.
- Maak een inschatting van de tijd die de werkzaamheden kost.
- Bedenk of u op zoek bent naar een eenmalige ondersteuning, een vrijwilliger voor een tijdelijk project of naar iemand die u voor langere tijd kunt inzetten.
- Kunnen de werkzaamheden worden verdeeld over een groep vrijwilligers?
- Als u geen geschikte vrijwilliger kunt vinden, kunt u overwegen om een vacature te plaatsen. Doe een oproep op uw website, in de plaatselijke krant of op de vacaturebank van de Vrijwilligerscentrale.
- Benader mensen die u geschikt vindt persoonlijk. Er zijn veel meer doelgroepen die u kunt benaderen om vrijwilligerswerk bij uw organisatie te doen. Denk eens aan studenten, gepensioneerden, WAO'ers, mensen met een bijstandsuitkering, inburgeraars, ouders of partners van leden en werknemersvrijwilligers.
- Het is bij werving belangrijk dat de organisatie bekendheid krijgt. Benader daarom actief de doelgroepen, geef bijvoorbeeld eens voorlichting op een (middelbare) school. Zo verlaagt u de drempel om met uw organisatie kennis te maken. Door te investeren in jongeren, zorgt u voor de vrijwilligers van de toekomst!
- Werf regelmatig onder uw eigen leden. Bijvoorbeeld bij een informatieavond en probeer alle ouders hierbij intensief te betrekken. Vraag of ze mee willen doen en laat merken dat ze welkom zijn. Probeer bovendien praktisch te werven. Kom met een concreet aanbod van werk met een duidelijke taakstelling. Zo vergroot u de betrokkenheid van de leden.

Vacatures opstellen

Probeer de taken in uw organisatie op een rijtje te zetten en bekijk welke taken om te vormen zijn tot korte flexibele taken. Doel is om het talent en de motivatie van vrijwilligers te koppelen aan de juiste taken.

Wees helder en duidelijk bij het maken van een vacature. Stel uzelf daarom bij het maken van de beschrijving de vraag wat u zelf zou willen weten als u ergens vrijwilligerswerk zou willen doen. Door helder te stellen wat de functie inhoudt, voorkomt u bij de kandidaat een verkeerd verwachtingspatroon. U selecteert op deze manier al voordat u de kandidaat heeft gesproken. Dit voorkomt een hoop extra werk en teleurstellingen. Bovendien krijgt u waarschijnlijk meer reacties op uw vacature.

Het uitschrijven van een vacature:

- Omschrijf de functietitel duidelijk.

- Vermeld kort maar duidelijk de taken die de vrijwilliger bij u te doen krijgt.
- Vermeld in de omschrijving of het om een kort- of langdurig project gaat.
- Beschrijf de vaardigheden of competenties die nodig zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.
- Benoem de doelgroep waar de vrijwilliger mee aan de slag gaat.
- Het komt voor dat een vrijwilliger zich aanbiedt zonder dat u actief op zoek bent.
- Zorg voor een vast aanspreekpunt voor potentiële vrijwilligers binnen uw organisatie. Zo komen geïnteresseerden altijd bij de juiste persoon terecht.
- Zorg er voor dat u een actueel overzicht heeft met mogelijkheden voor vrijwilligerswerk binnen uw organisatie. Zo kunt u snel kijken of u de vrijwilliger kunt inzetten.

Kennismaking

Als u een vrijwilliger heeft gevonden, dan is het zaak om te kijken of er sprake is van een goede match. Het is daarom aan te raden om een kennismakingsgesprek te houden. Het is uw kans om de vrijwilliger beter te leren kennen en zijn motieven te bespreken. Ook kunt u verder toelichting geven op taken, de verwachte tijdsbesteding. Geef de vrijwilliger ook ruimte om vragen te stellen. Vertel uw doelstellingen, waarom u het werk doet en wat u persoonlijk aantrekt in de organisatie.

Introductie en begeleiding.

Luister goed naar de redenen en motieven van de vrijwilliger. De jonge vrijwilliger wil werkervaring opdoen, de ander wil meer structuur brengen in zijn leven. Oudere vrijwilligers zoeken contact en hebben weinig behoefte om nieuwe dingen te moeten leren.

Elk begin is even wennen. Zorg daarom dat er op de eerste dag(en) van de vrijwilliger voldoende aandacht is voor introductie en begeleiding. Zorg ook dat als er nog formulieren zoals een vrijwilligersovereenkomst getekend moet worden, u die op de eerste dag klaar hebt liggen. Neem alles nog even rustig door en stel de vrijwilliger indien mogelijk voor aan andere vrijwilligers. Veel organisaties hebben hun introductieprogramma op papier gezet. Ze werken bijvoorbeeld met checklists om de voortgang in de gaten te kunnen houden.

TIP: In een vrijwilligersovereenkomst staat vaak omschreven wat de opzegtermijn van uw vrijwilliger is. Dit schept niet alleen duidelijkheid voor beide partijen, het biedt u ook de mogelijkheid om u in deze termijn alvast bezig te houden met de opvolging van de vrijwilliger. De ideale situatie zou zijn dat uw vertrekkende vrijwilliger zijn opvolger alvast wegwijs kan maken.

Evaluatie

Het is aan te bevelen om na een korte periode een evaluatie in te plannen. U bespreekt dan of de vrijwilliger zich prettig voelt binnen de organisatie en hoe de eerste periode is bevallen. Daarnaast kunt u op deze manier snel ingrijpen als er iets mis dreigt te gaan. Plan dit gesprek meteen tijdens het introductiegesprek. Plan voldoende tijd in voor evaluatie, zeker in de eerste weken. U bent niet alleen begeleider, ook een klankbord. Het staat u natuurlijk vrij om meerdere evaluatiegesprekken te plannen tijdens de periode dat de vrijwilliger actief is.

Afgebakende opdracht.

Wees helder over wat je vraagt van een vrijwilliger en over de gedragsregels in de organisatie. Overleg periodiek of de werkzaamheden nog passen, of dat taken moeten worden aangepast. Bij het afronden van een vrijwillige opdracht past een afsluitend (evaluatie)gesprek en een bedankje.

Organisatie

De vrijwilliger voelt zich goed op zijn plek als een paar dingen in de organisatie goed zijn geregeld. Dat vraagt om visie en vaardigheid van het bestuur (en leiding) om de organisatie op koers te houden. Leidinggevenden hebben een belangrijke rol in het samenbinden van mensen; ze moeten zich in waarderende zin uitspreken over de vrijwillige inzet. Door dit dicht bij de activiteit te doen wordt een brug gebouwd tussen het doel van de organisatie en de praktijk van alledag.

Participatie

In een prettige vrijwilligersorganisatie is er samenspraak tussen bestuur, coördinator en vrijwilligers. Vrijwilligers willen graag de kans krijgen om hun inzicht en ervaringen te delen met de leiding. Niet elke vrijwilliger heeft de behoefte om mee te denken over beleid. Het is belangrijk om periodiek bij de afronding van een opdracht/seizoen samen een glas te drinken en de werkzaamheden te evalueren. Leren van elkaars fouten en successen is goed voor de onderlinge sfeer.

Behouden van vrijwilligers

Naast het werven van vrijwilligers is het belangrijk om te investeren in het behouden van de actieve vrijwilligers. Hieronder vindt u een aantal tips om uw vrijwilligers te blijven binden aan uw organisatie.

- Toon waardering en belangstelling
- Zorg voor een prettige werksfeer en goede werkomstandigheden
- Communiceer open en duidelijk met uw vrijwilligers
- Betrek ze bij de organisatie, vraag hun mening over zaken en neem die input mee tijdens het maken van nieuwe plannen
- Evalueer af en toe samen met de vrijwilliger de werkzaamheden. Misschien kunt u nieuwe uitdagingen neerleggen bij de vrijwilliger of juist het takenpakket wat verlichten.
- Geef kleine attenties bij verjaardagen, Kerst en Nieuwjaar, ziekte of een jubileum. (Soms is een kaartje of een bezoekje al voldoende.)
- Geef de vrijwilliger de vrijheid om aan te geven wat hij/zij interessant vindt om te leren.
- Het is verstandig om af en toe de taakverdeling van de vrijwilligers te herzien.
- Bent u flexibel? Als u meedenkt met de vrijwilliger, dan is er vast wel een oplossing voor bijvoorbeeld het feit dat uw vrijwilliger door bepaalde omstandigheden minder kan werken.
- Het blijkt goed te werken om vrijwilligers al in een vroeg stadium te betrekken bij projecten die u wilt gaan organiseren.

Waardering is belangrijker dan belonen.

Aandacht, meeleven en ondersteunen zijn wellicht de belangrijkste manieren van waarderen.

Een aardigheidje krijgen is zeker prettig, maar een complimentje en goede feedback zijn wezenlijk voor tevreden vrijwilligers. Omdat iedereen anders in elkaar steekt. *Waarderen is maatwerk.*

1. Biedt faciliteiten: mensen wachten niet op een cadeautje

Leuk werk komt op de eerste plaats. Vrijwilligers halen hun waardering uit het werk dat ze doen, dat geeft energie. Dat is dus de sleutel voor de waardering: optimaliseer de faciliteiten om het werk te verrichten; verstrek de nodige bijpassende goede gereedschappen en hulpmiddelen (PC, heggenschaar, grasmaaier).

2. Zorg voor een goede werksfeer

Op de tweede plaats staat de werksfeer in de organisatie. Maatgevend hiervoor is de (werk)cultuur in de organisatie. Zorg voor een open sfeer, veiligheid, geen angst om zaken te benoemen die goed of fout gaan en momenten voor onderlinge ontmoeting.

3. Persoonlijke aandacht en waardering voor het werk

Toon daadwerkelijke belangstelling op de werkplek. Stimuleer het bestuur, klanten en bezoekers hierin. *Waardering van de cliënten/bezoekers is nog fijner dan die van de organisatie.*

Gebruik maximaal publiciteit om vrijwilligers in het zonnetje te zetten: besteedt aandacht aan jubilea; verleen een erepenning; gebruik hiervoor alle (sociale) media: parochieblad, website, nieuwsbrief. Houdt voortgangsgesprekken en vraag naar de wensen.

4. Sociale contacten

Tot slot de sociale contacten: het samenzijn en een glaasje drinken. Organiseer periodiek een overleg of activiteit voor uw vrijwilliger(s). Hierin kan optimaal invulling worden gegeven door vrijwilligersbijeenkomsten, waarbij de vrijwilligers hun verhaal kunnen doen en in het zonnetje worden gezet.

5. Biedt (bij)scholing en deskundigheidsbevordering

Trainingen en workshops dienen om de deskundigheid bij uw vrijwilligers te vergroten.

TIP: Het is handig om in het bestuur een vrijwilligerscoördinator te hebben. Dit voorkomt communicatiestoornissen tussen de organisatie en het scheelt vergadertijd als iemand weet wat er op dit gebied speelt binnen uw organisatie.

Beëindigen (afscheid)

Bij elke organisatie gaan helaas vrijwilligers weg. Het is goed voor u om te weten om welke reden de vrijwilliger vertrekt. Plan daarom altijd een afscheidsgesprek. Uit dit gesprek krijgt u misschien nog informatie om uw vrijwilligersbeleid te verbeteren. Bij het afscheid verdwijnt er vaak ook kennis uit uw organisatie. Denk daarom ook aan het verzorgen van een overdrachtsmoment. Zo blijft kennis en kunde binnen uw gelederen behouden. Veel organisaties maken gebruik van een checklist tijdens het afscheidsgesprek.

Kijk wat u kunt doen aan het afscheid van de vrijwilliger, bijvoorbeeld een gezellige, informele borrel. De vrijwilliger vertrekt hierdoor op een prettige manier en het geeft uw medewerkers de kans om afscheid te nemen. Bovendien kan het nooit kwaad om eens op een wat informelere wijze met elkaar samen te komen. Het is ook goed voor de bestaande vrijwilligers. Ze zien dat ook bij een vertrek de zaken goed geregeld zijn.

TIP: Als u tijd steekt in de vertrekkende werknemer door bijvoorbeeld het afgeven van een getuigschrift dan geeft dit aan dat u, ook al loopt het samenwerkingsverband ten einde, goed zorgt voor uw vrijwilligers.

Het vinden van bestuursvrijwilligers

Het vinden van bestuurders voor uw organisatie kan lastiger zijn dan het vinden van reguliere vrijwilligers. De verantwoordelijkheid die een bestuursfunctie met zich mee brengt, verhoogt de drempel voor mensen om zich aan te melden. Daarom is het als organisatie goed om eerst binnen de eigen gelederen te zoeken naar kandidaten, omdat bij hen al een sterke binding bestaat. Mocht u binnen uw eigen organisatie geen kandidaten vinden, dan kunt u uw vacature verder uitzetten in uw netwerk en in de vacaturebank

Vrijwilligers administratie

Het is goed om alle (actieve) vrijwilligers te registeren in een speciale administratie. Zo hebt u een goed overzicht over het aantal vrijwilligers maar ook over hun persoonlijke gegevens. Een administratie moet wel voldoen aan de eisen die de wet er aan stelt. Een en ander is geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens. Hieronder vindt u de belangrijkste punten:

- Meld uw vrijwilligers dat u hun persoonlijke gegevens registreert;
- Vermeld ook met welk doel u deze gegevens registreert;
- Zonder toestemming van de vrijwilliger mag u deze informatie niet openbaren of delen met andere (commerciële) partijen;
- Beveilig de administratie degelijk, zodat onbevoegden er geen toegang toe hebben.

Vrijwilligers met een uitkering

Een speciale groep vormen de mensen die naast hun uitkering graag als vrijwilliger aan de slag willen. Voor hen gelden andere regels dan voor reguliere vrijwilligers. Hieronder vindt u een overzicht van de belangrijkste regels.

- Het vrijwilligerswerk mag een betaalde baan niet in de weg staan.
- Het vrijwilligerswerk mag de kans op een betaalde baan niet verkleinen.
- Het vrijwilligerswerk mag geen werk zijn waarvoor iemand zonder uitkering betaald zou krijgen.

Het is de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om te overleggen met het UWV of de sociale dienst of hij het vrijwilligerswerk mag uitvoeren. Maar als organisatie kunt u de vrijwilliger wel wijzen op deze regels. De regels voor vrijwilligerswerk tijdens het ontvangen van een uitkering kunt u ook opvragen bij het UWV. Kijk voor de meest actuele regels op de website van het UWV: www.uwv.nl

Vrijwilligersbonus

Is een vrijwilliger ouder dan 27 en heeft hij/zij een uitkering van Sociale Zaken en Werk? Dan komt hij/zij misschien in aanmerking voor een Vrijwilligersbonus.

Onkostenvergoeding

Sommige organisaties verstrekken aan hun vrijwilligers een onkostenvergoeding. Echter, als vrijwilliger mag je maar een beperkte vergoeding belastingvrij ontvangen. Wordt dit bedrag overschreden en kan de vrijwilliger niet aantonen dat dit bedrag voor het vrijwilligerswerk is uitgegeven, dan is hij over het hele bedrag belasting schuldig.

Maximale vergoedingen

- Voor vrijwilligers van 23 jaar of ouder: een vergoeding of verstrekking van maximaal € 4,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar.
- Voor vrijwilligers jonger dan 23 jaar: een vergoeding of verstrekking van maximaal € 2,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar.
- Vergoedingen of verstrekkingen voor de werkelijk gemaakte kosten, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar.

Let op: dit bedrag kan voor mensen met een uitkering lager zijn.

Belasting

Als u alleen de bovenstaande vrijwilligersvergoedingen betaalt, dan zijn deze onbelast voor de belastingdienst. Als organisatie hoeft u deze vergoedingen niet aan de belastingdienst door te geven. Als organisatie bent u niet verplicht een urenadministratie bij te houden. Dus ook niet als u andere vergoedingen dan uurvergoedingen verstrekt. Indien u een hogere vergoeding uitbetaalt dan moet de vrijwilliger deze inkomsten mogelijk opgeven aan de belastingdienst. Meer informatie hierover vindt u op de website van de belastingdienst:

www.belastingdienst.nl