

## Vrijwilligersbeleid AV Gouda

### 1. Inleiding

Atletiekvereniging Gouda AV Gouda richt zich op het aanbieden van wedstrijdgerichte baan- en wegatletiek, inclusief prestatiegerichte atletiek op NL-subtopniveau, recreatieve baan- en wegatletiek en aan atletiek verwante breedtesportactiviteiten. AV Gouda staat midden in de Goudse samenleving en werkt intensief samen met andere (sport)verenigingen en organisaties in de regio. Het motto van AV Gouda is een leven lang sporten.

We zijn trots op de “big five” van AV Gouda:

- we hebben de atletiekaccommodatie in eigen beheer en uitstekend op orde
- onze trainingsfaciliteiten: de opleidingen en trainingen staan als een huis
- we hebben een gevarieerd en aansprekend wedstrijd aanbod
- de vereniging wordt gedragen door groot aantal vrijwilligers
- we zijn financieel gezond

AV Gouda is een ambitieuze vereniging en heeft de volgende 5 speerpunten tot kern van het Meerjarenprogramma benoemd:

- het trainingsaanbod is er op gericht dat alle atleten kunnen presteren naar eigen ambitie
- we bieden een veilige omgeving om te sporten en stimuleren sociale binding
- we organiseren een breed pakket aantrekkelijke wedstrijden en evenementen
- we intensiveren de samenwerking met andere organisaties
- we blijven financieel gezond

AV Gouda draait nagenoeg volledig op vrijwilligers. Wij kiezen voor het uitgangspunt: iedereen is vrijwilliger en daarmee gaan wij ervan uit dat ieder lid (of zijn ouder bij jeugdleden) een kleine of grotere bijdrage levert aan het draaiende houden van onze vereniging. Wij willen het vrijwilligerswerk zo organiseren dat iedereen eenvoudig zijn vrijwillige bijdrage kan leveren en zorgen dat dit minder vrijblijvend is. In de promotie en werving wordt duidelijk gemaakt dat we elkaar nodig hebben om een gezonde vereniging te blijven en dat vele handen licht werk maken. De vraag is: wat wil jij doen?

### 2. Vrijwilligerscommissie

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. De commissie vrijwilligerszaken is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. De belangrijkste taken van deze commissie zijn:

- aanspreekpunt zijn voor alle partijen voor wat betreft vrijwilligerszaken
- voorstellen, uitvoeren en periodiek evalueren van het vrijwilligersbeleid
- creëren van goede randvoorwaarden voor vrijwilligers, zoals het maken van heldere taakomschrijvingen

- zorgen voor een prettig en stimulerend werkklimaat
- zorgen voor deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers, door bijvoorbeeld het organiseren van jurycursussen, en zorgen voor het inwerken en coachen van de vrijwilligers
- opstellen van een vrijwilligersdatabase om zodoende zicht te hebben wie wat doet binnen de vereniging
- overzicht houden van alle vrijwilligersfuncties en -taken binnen de vereniging
- beoordelen en desgewenst toevoegen van nieuwe functies en taken
- het organiseren van een jaarlijkse activiteit voor alle vrijwilligers

De vrijwilligerscommissie werkt nauw samen met andere commissies van AV Gouda.

### 3. Vrijwilligers

Voor wie geldt het vrijwilligersbeleid? Het vrijwilligersbeleid geldt voor alle sportende leden van AV Gouda. Uitgangspunt van het vrijwilligersbeleid is dat ieder sportend lid van onze vereniging tenminste één vrijwilligersactiviteit vervult. Dit kan een functie zijn of 2 taken. De gemiddelde tijdsduur van één taak is een dagdeel (4 uur).

Voor onze jeugdleden (pupillen, C- en D-junioren) zal de vrijwilligersactiviteit worden vervuld door één van hun ouder(s)/verzorger(s). Voor het vervullen van een kantinedienst, waarbij alcohol wordt geschonken, is een minimum leeftijd van 18 jaar vereist. Wanneer één gezin meerdere jeugdleden bij AV Gouda heeft, hoeft door de ouders maar voor één kind vrijwilligerswerk gedaan te worden.

Bij aanmelding als nieuw lid wordt op het inschrijfformulier gevraagd een voorkeur op te geven voor een categorie vrijwilligersactiviteiten. De ledenadministratie is verantwoordelijk voor de uitgifte en het beheer van de inschrijfformulieren. Ieder kwartaal zal de ledenadministratie een update geven van alle mutaties die dat kwartaal hebben plaatsgevonden. Deze mutaties zullen worden doorgegeven aan de vrijwilligerscommissie zodat deze verwerkt kunnen worden.

### 4. Werkwijze

Voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid zal de volgende werkwijze worden gehanteerd:

1. Binnen onze vereniging onderscheiden we twee categorieën vrijwilligersactiviteiten:
  - a. Langdurige, structurele inzet binnen bestuur of commissies (functie)
  - b. Eenmalige inzet bij een event (taak)
2. Van alle taken en functies bestaat een overzicht, zodat bekend is hoeveel inzet nodig is en aan welke eisen de vrijwilliger moet voldoen. Dit overzicht zal worden gepubliceerd op onze website en kan ook worden opgevraagd bij de secretaris. De vrijwilligerscommissie beheert dit overzicht.
3. Aan het begin van ieder kalenderjaar worden de benodigde taken voor het komende jaar kenbaar gemaakt via de commissies en krijgen de leden een oproep om hun voorkeuren kenbaar te maken.

4. Leden die de belangstellingsregistratie niet (tijdig) invullen, zullen worden door de vrijwilligerscommissie voor twee taken worden ingedeeld.
5. Belangstellenden voor functies worden door de vrijwilligerscommissie in samenspraak met de betrokken commissie benaderd.
6. Nadat de belangstellingsregistratie is geweest, overlegt de vrijwilligerscommissie met de betrokken commissies. De verantwoordelijke commissie zorgt voor adequate terugkoppeling naar de belangstellenden en regelt de inzet. De vrijwilligerscommissie ziet toe op het proces.
7. Kandidaten voor functies binnen het bestuur van AV Gouda worden aan de ALV voorgelegd. Functies binnen een commissie worden door het bestuur in overleg met de vrijwilligerscommissie ingevuld.
8. Uitgangspunt van het vrijwilligersbeleid is dat ieder lid van onze vereniging tenminste één vrijwilligersactiviteit vervult. Dit kan een functie zijn of twee taken. De gemiddelde tijdsduur van één taak is een dagdeel (4 uur).
9. Afzeggen of verplaatsen van ingeplande werkzaamheden is niet mogelijk. Nadat je bent ingepland voor een taak ben je zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken. Wanneer je verhinderd ben zorg je zelf voor een vervanger en geef je dit door aan de taakcoördinator van de desbetreffende commissie.
10. Elk nieuw lid zal bij inschrijving worden gewezen op het belang van het werk van vrijwilligers voor de vereniging en ontvangt bij inschrijving een formulier waarop de interesse, beschikbaarheid en specialiteit kunnen worden ingevuld. Deze gegevens worden in een database opgeslagen om zo een effectieve inzet van beschikbare kennis en kunde binnen de vereniging vast te leggen.
11. AV Gouda zorgt ervoor dat vrijwilligers zijn verzekerd tijdens de uitvoering van hun vrijwilligersfunctie of -taken.
12. Alle leden houden zich aan de algemeen geldende regels van AV Gouda.
13. AV Gouda stimuleert vrijwilligers om cursussen te volgen, bijvoorbeeld voor trainers- en juryleden.
14. AV Gouda zet zich in om de inzet van vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen.

## **5. Samenstelling vrijwilligerscommissie**

De vrijwilligerscommissie bestaat uit de volgende leden:

Bestuurslid vrijwilligerszaken	- verantwoordelijk
Functionaris registratie	- zorgt voor beheer van functies en taken en databasebeheer
Functionaris communicatie	- zorgt voor communicatie met de leden

De vrijwilligerscommissie werkt nauw samen met de volgende commissies:

Barcommissie	- verantwoordelijk voor de planning van de bardiensten
Onderhoudscommissie	- verantwoordelijk voor onderhoud aan de accommodatie
Juco	- verantwoordelijk voor de planning van juryleden wedstrijden
TC	- verantwoordelijk voor de organisatie van de trainingen

## 6. Evaluatie vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Het beleid zal periodiek, tenminste eenmaal per 2 jaar, worden geëvalueerd.

Mocht de uitvoering van dit vrijwilligersbeleid een tekort aan vrijwilligers geven, dan zullen we over moeten gaan tot het verplicht stellen van het doen van vrijwilligerswerk.

## 7. Veelgestelde vragen

*Aan wie moet ik doorgeven dat ik niet kan?*

Als u op het aangegeven tijdstip niet kunt komen dient u zelf een vervanger te sturen en dit te melden aan de coördinator van de commissie of het evenement. Mocht er op het allerlaatste moment een calamiteit voorvallen, dan is het natuurlijk goed om even de coördinator van de betreffende commissie te bellen.

*Waarom worden de ouders van jeugdleden gevraagd om een vrijwilligersfunctie of taak uit te voeren? Het zijn toch de kinderen die bij AV Gouda sporten?*

De kinderen beoefenen de sport, maar zolang ze minderjarig zijn, blijven de ouders formeel verantwoordelijk. Het zijn dan ook de ouders die contributie plichtig zijn en bijvoorbeeld stemrecht hebben in de algemene ledenvergadering. Bij aanmelding wordt daarom steeds om een handtekening en identificatie van een ouder gevraagd.

*Waarom wordt de kantine niet gewoon verpacht, dan zijn wij van een hoop gezeur af?*

Het verpachten is financieel en organisatorisch niet haalbaar. De omzet van AV Gouda is niet hoog genoeg om een commerciële uitbating mogelijk te maken. Eigenlijk vinden wij dit maar goed ook. Ook een pachter zou trouwens over helpende handen moeten beschikken en deze zouden toch weer uit ouders en spelers moeten worden betrokken.

*Ik zie het helemaal niet zitten; is er een manier om aan mijn taken te ontkomen?*

Ja, die is er. Als je als vrijwilliger op een ander manier veel tijd in AV Gouda steekt, ben je vrijgesteld. Er zijn bij de vereniging altijd openstaande functies. Hiervoor wordt een vacaturebank bijgehouden. Zodra u zich meldt voor een vrijwilligersfunctie, wordt u vrijgesteld van uitvoering van twee eenmalige taken.

*Ik heb meer dan een jeugdlid bij AV Gouda, moet ik nu evenredig vaak diensten draaien?*

Nee, dat hoeft niet. In de regeling is afgesproken dat je bij meerdere jeugdleden maar voor een kind dienst hoeft te doen.

*Wij zijn gescheiden en hebben meerdere jeugdleden bij AV Gouda. Moeten we dan allebei dienstdoen?*

Nee, dat hoeft niet, ook niet als de kinderen gescheiden wonen. Wie de vrijwilligersplicht uitvoert, maakt AV Gouda niet uit, als het maar wordt uitgevoerd.

*Waarom kun je niet opgeven wanneer je dienst wil doen? Nu word ik ingedeeld op een tijdstip*

*dat ik niet kan.*

Aan het begin van ieder kalenderjaar wordt u gevraagd welke taken u wilt uitvoeren. Wanneer u daar niet (tijdig) op reageert, zal u worden ingedeeld voor twee taken. Er zijn ruime mogelijkheden om onderling te ruilen.

*Hoe kom ik aan informatie en roosters?*

Vrijwilligers ontvangen aan het begin van het kalenderjaar een overzicht met de roosters voor de vrijwilligerstaken. Mocht u deze informatie kwijt zijn, raadpleeg dan een ander lid of de coördinator van de desbetreffende taak.

*Hoe zit het met opleidingen?*

AV Gouda verzorgt regelmatig opleidingen op diverse gebieden, denk hierbij aan trainers- en jurycursussen.

## **Bijlage 1 - Overzicht van functies en taken AV Gouda**

### **I - Overzicht van functies**

#### **Bestuur AV Gouda**

Voorzitter  
Secretaris  
Penningmeester  
Wedstrijdorganisatie  
Technische Commissie  
Vrijwilligerszaken  
Sponsoring

#### **Administratie en financiën**

Ledenadministratie  
Verhuur accommodatie  
Openen en afsluiten accommodatie voor huurders  
Uitvoerend penningmeester  
Kascommissie  
Commissie toezicht onderhandse lening

#### **Technische Commissie**

Hoofdtrainer  
Coördinatoren trainersgroepen  
Trainers en assistent-trainers  
Bijhouden clubrecords

#### **Wedstrijdorganisatie AV Gouda**

Organisatiecommissie K&S instuiven  
Organisatiecommissie K&S cross  
Organisatiecommissie Groenhovenloop  
Organisatiecommissie openingswedstrijd, clubkampioenschappen, competitiewedstrijden  
Organisatiecommissie NK masters  
Juco (coördinator juryleden)

#### **Inschrijven wedstrijden andere verenigingen**

Inschrijven wedstrijden pupillen  
Inschrijven wedstrijden CD-junioren

#### **Communicatie en sponsoring**

Sponsorcommissie  
Redactie elektronische nieuwsbrief/clubblad  
Redactie website  
Fotografie

#### **Onderhoud accommodatie**

Klusclub clubgebouw en baan

Baanploeg / onderhoud wedstrijdmaterialen

**Vrijwilligerszaken**

Commissie vrijwilligerszaken

**Organisatie overige activiteiten**

Activiteitencommissie SAB-junioren

Organisatie nieuwjaarsborrel, vrijwilligersavond e.d.

**Kantine**

Coördinatie kantinezaken

Inkoop kantine

**IT-zaken**

Technisch beheer

Functioneel beheer

**Vertrouwenspersoon**

**II - Overzicht van Taken (omvang jaarlijks te bepalen)**

Medewerkers Kantine

Medewerkers Wedstrijden en evenementen

Medewerkers Onderhoud Accommodatie