VERPLICHTE VRIJWILLIGERS TAKEN

Verplichtstelling vrijwilligerstaken bij TSV Gudok

In de Algemene Ledenvergadering van april 2019 is besloten dat met ingang van het seizoen 2019/2020 alle leden een actieve bijdrage moeten gaan leveren aan het functioneren van onze vereniging.

Vrijwilligers vormen de cruciale schakel tussen leden en het aanbod van TSV Gudok
Zonder trainer geen trainingen, zonder commissie van ontvangst geen wedstrijd, zonder bestuur geen beleid en zonder barmedewerker geen drankje.
Het is dus belangrijk dat wij als vereniging de kwantiteit en de kwaliteit van ons leden-en vrijwilligersbestand op orde krijgen en houden, waardoor iedereen met veel plezier bij TSV Gudok sport, werkt en actief is. Dat kunnen wij doen alleen, door een helder en constructief vrijwilligersbeleid te voeren.
Hieronder vindt u meer informatie over de verplichtstelling van het vrijwilligerswerk.
Lees ze goed door, zodat u weet wat TSV Gudok van u verlangt en waar u aan toe bent.
Hebt u na het lezen van de informatie toch nog vragen, neem dan contact op met de Commissie verplicht vrijwilligerswerk, te bereiken via emailadres vrijwilligers@tsvgudok.nl.

Uitgangspunten vrijwilligersbeleid

Door de groei, welke wij als vereniging nog steeds doormaken, het maatschappelijk gegeven dat mensen steeds minder tijd hebben en het niet willen en kunnen aanstellen van betaalde krachten zijn wij binnen onze vereniging dan ook genoodzaakt tot een aanscherping van het vrijwilligersbeleid. Uiteraard blijft elk lid of betrokkene bij onze vereniging vrij om zoveel taken als hij denkt aan te kunnen in te vullen.

- TSV Gudok doet een beroep op ieder lid en/of ouder/verzorger om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging.
- De vereniging vervult ook een sociale en maatschappelijke functie.
- Leden dragen daarin bij en hebben daar zelf baat bij.
- Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geldende regels bij TSV Gudok. Een vrijwilliger die binnen de vereniging een taak verricht draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. Van vrijblijvendheid mag geen sprake zijn.
- Voor het verrichten van een vrijwilligerstaak/taakplicht is een verplichting. Op het niet nakomen wordt een sanctie toegepast.
- TSV Gudok stimuleert vrijwilligers cursussen te volgen. Bijvoorbeeld voor trainer- en scheidsrechteropleidingen.
- TSV Gudok zet zich in om de inzet van vrijwilligers op diverse wijzen te waarderen.
- Het moet leuk zijn om bij TSV Gudok een functie uit te voeren
- Mensen kunnen makkelijker gevraagd worden voor een functie als het takenpakket beschreven is.

Definitie 'Vrijwilliger'

De echte vrijwilliger is iemand die georganiseerd werk verricht voor TSV Gudok, d.w.z. iemand die zich regelmatig inzet vanuit een gestructureerd onderdeel van TSV Gudok (commissie, bestuur, training, leiding) en als zodanig ook in Sportlink geregistreerd staat.
Voor vrijstelling van de taakplicht komen de volgende functies in aanmerking, mits ze aan hierboven genoemde definitie voldoen (lijst is niet uitputtend):

- Leiders (max. 2 per team)
- Trainers (max. 2 per team)
- Scheidsrechters (op regelmatige basis en i.o.m. scheidsrechtercoördinator)
- Kantinecoördinatoren
- Commissieleden
- Bestuursleden

Voorbeelden van activiteiten of functies die niet onder bovengenoemde vrijstelling vallen zijn (lijst is niet uitputtend):

- Zorgen voor vervoer (auto) naar uitwedstrijden
- Schrijven van wedstrijdverslagen
- Fotograferen tijdens de wedstrijd
- Grensrechter
- Af en toe fungeren als scheidsrechter, grensrechter/assistent-scheidsrechter, leider, trainer; hiertoe worden ook gerekend de zogenaamde assistent leiders/invalleiders (veelal teams die geen vaste leider hebben maar waarbij diverse ouders de leidersrol afwisselen).

Mocht er twijfel bestaan of een functie of activiteit onder de vrijstelling valt, dan zal het bestuur hierin beslissen.

Spelregels bij de verplichtstelling vrijwilligerstaken

Om binnen TSV Gudok te komen tot het goed functioneren van het vrijwilligersbeleid is het zaak een aantal spelregels op te stellen over de wijze waarop dit beleid wordt vorm gegeven.
Deze spelregels vormen het uitgangspunt voor de invulling van het vrijwilligersbeleid en zullen elk seizoen worden getoetst op praktische haalbaarheid en indien nodig aangepast

1. Binnen onze vereniging onderscheiden we twee categorieën vrijwilligers:
    a. De echte **vrijwilliger** die zich vrijwillig heeft opgegeven (gevraagd dan wel ongevraagd) om één of meerdere taken te vervullen. Deze persoon is persoonlijk of als ouder/verzorger vrijgesteld van een taakplicht.
    b. De vrijwilliger die op basis van de spelregels uit het vrijwilligersbeleid verplicht is een taak uit te voeren; deze vrijwilliger noemen we verder in deze paragraaf een **taakplichtige**.
2. Er wordt jaarlijks een planning gemaakt met daarin de teamindeling. Men kan dus ruim van te voren zien wanneer welk team een taak heeft toebedeeld gekregen.
3. Uitgangspunt van het vrijwilligersbeleid is dat ieder lid incl. senioren dan wel de ouder(s)/verzorger(s) van onze jeugdleden (onder 19 t/m mini) tenminste één vrijwilligerstaak of taakplicht vervult. De taakplicht is per team waarmee de belasting nog lager is.
4. De ingedeelde planning voor het vervullen van de taakplicht zullen worden gepubliceerd op de website.
5. Wanneer de vrijwilligerstaak dan wel de taakplicht op het afgesproken tijdstip niet wordt vervuld dan volgt daaruit een sanctie.
    a. Deze kan bestaan uit:
        i. Geen training voor een week,
        ii. Geen scheidsrechter voor de eerste 2 thuiswedstrijd vanuit de club.

6. De inhoud van de vrijwilligerstaken en taakplicht staan beschreven in het vrijwilligersbeleid.
7. Is een vrijwilligerstaak of taakplicht eenmaal ingeroosterd dan kan men dit niet meer afzeggen. Wel staat het iedereen vrij om te ruilen. De oorspronkelijk aangewezen ouder/verzorger/lid blijft uiteraard zelf verantwoordelijk voor hun vrijwilligerstaak of taakplicht.
8. Bij afgelastingen en speelvrije dagen vallen soms diensten uit. De betrokkenen worden daarover zoveel mogelijk van te voren ingelicht, bekijk ook tijdig de website voor eventuele wijzigingen.
9. Het lid of de ouder(s)/verzorger(s) die voor de vrijwilligerstaak c.q. taakplicht staat ingeroosterd is er zelf verantwoordelijk voor om zich ervan te overtuigen dat er ook werkelijk niet gespeeld wordt. Bij algehele afgelasting kan het bijvoorbeeld voorkomen dat er nog wel wedstrijden of andere activiteiten worden georganiseerd. Stelt u hiervoor altijd in verbinding met de club;
10. Elk nieuw lid wordt bij inschrijving gewezen op de verplichtingen voortkomend uit het vrijwilligersbeleid. (zie achterzijde aanmeldingsformulier)

Werkwijze verplichte taakstelling

Drie weken voor de datum waarop je bent ingepland ontvang je een mail met het verzoek de taak te bevestigen en de namen door te geven van wie de taken uit gaan voeren. Wanneer dit al eerder bekend is dan kun je dit uiteraard eerder doorgeven.
Mocht je op de geplande datum niet kunnen, doe dan een voorstel voor een concrete datum en tijd waarop je de taak wel kunt verrichten en ruil dan, bij tijds met een ander team.
Tot de geplande datum ontvang je diverse herinneringen per mail, om te voorkomen dat je de datum vergeet.
Als je niet komt op de aangegeven datum, dupeer je daarmee veel mensen. Ook jij wilt graag na afloop van wedstrijd of training wat drinken of eten. Dat kan alleen als iedereen zijn plicht nakomt.
Wanneer taakplicht op het afgesproken tijdstip niet wordt vervuld dan volgt er een sanctie zoals hierboven beschreven is.

Men geeft de namen door via email -> **vrijwilligers@tsvgudok.nl**

Omschrijving van de functies

Op deze pagina staat een beschrijving van de functies die we kennen in het kader van de Verplichtstelling vrijwilligerstaken:

Kantinedienst

Donderdagavond: Senioren – Recreanten
Zaterdagdiensten: 08.00 – 11.30 / 11.30 – 15.00 / 15.00 – 18.30
Teams: J008 t/m J019 (uitzondering J011-J012)
Tijd: 3 1/2 uur
Taken:

- Het aanzetten van de verschillende apparatuur;
- Verzorgen van de bediening achter de bar (koffie, fris, bier etc.);
- Schoonmaken en schoonhouden van de tafels/afvalbakken in de kantine;
- Schoonmaken en schoonhouden van de bar en de keuken;
- Afwassen glaswerk en het overige serviesgoed;
- Het erop toezien dat het glaswerk en het overige serviesgoed weer terug komt;
- Bijvullen koelkasten / barbuffetten;
- Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst;
- Naleving van wettelijke en overige regels: zoals het uitsluitend leveren van drank en etenswaren en alcohol aan personen van 18 jaar en ouder.

Wedstrijdsecretariaat

Zaterdagdiensten: 08.00 – 11.30
Teams: J011-J012
Tijd: 3,5 uur
Taken:

- Het openen van het secretariaat. Wanneer dit nog niet is gebeurt
- Het ontvangen van de vertegenwoordigers van de diverse bezoekende teams;
- Het ontvangen van de scheidsrechters;
- Het optreden namens de vereniging als een goed gastvrouw/gastheer;
- Het erop toezien dat het programma goed verloopt en eventueel tijdig actie ondernemen wanneer deze mis dreigt te lopen. Dit houdt o.a. in dat contact dient te worden gezocht met een bezoekende vereniging wanneer een team niet komt opdagen of het regelen van een vervangende scheidsrechter;
- Het registreren van de uitslagen en het erop toezien dat het mobiel digitaal wedstrijdformulier (mDWF) volledig wordt ingevuld en ondertekend. Voor E- en F pupillen dient de uitslagen te worden ingevuld.
- Het bestuur informeren wanneer er zich onregelmatigheden hebben voorgedaan
    - Zie communicatiewijzer
- Indien van toepassing overdracht naar vervolgdienst;

Je werkt nauw samen met de terreinbeheerder waar je tevens met eventuele vragen terecht kan.