

## Vrijwilligersbeleid TSV Gudok

### 1. Inleiding

Net als voor veel sportverenigingen zijn ook bij TSV Gudok vrijwilligers van onschatbare waarde om de club draaiende te houden. Om alle activiteiten en werkzaamheden goed te laten verlopen, moeten er veel zaken geregeld worden. Een groot aantal vrijwilligers ondersteunt onze club al door één of meerdere taken te vervullen. In ieders drukke leven is het begrijpelijk dat niet iedereen zeeën van tijd kan vrijmaken, maar iedere invulling van een vrijwilligerstaak, groot of klein, is van groot belang. TSV Gudok kan niet bestaan zonder vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Ieder lid dat contributie betaald heeft **het recht** om wedstrijden te spelen voor TSV Gudok en minimaal 1 keer in de week te trainen.
- Ieder lid (bij jeugdleden zijn dit de ouders/verzorgers/familieleden) moet bij aanmelding aangeven waar hij/zij zich voor wil inzetten binnen de club. Denk aan draaien van bardiensten, helpen bij het wedstrijdsecretariaat of bijvoorbeeld helpen bij uitgifte van trainingsmiddelen op trainingsavonden, etc.
- Binnen TSV Gudok wordt een Verplichte Vrijwilligerstaak gehanteerd. Hier wordt in de rest van het vrijwilligersbeleid verder op in gegaan.

Met dit vrijwilligersbeleid wordt ernaar gestreefd dat zoveel mogelijk leden (of in geval van jeugdleden hun ouders/verzorgers of evt. andere familieleden) een steentje bijdragen aan het welzijn en de toekomst van de vereniging. **Vele handen maken licht werk. Dus hoe groter het aantal vrijwilligers, des te lager is de frequentie voor de inzet. Zo maken we het voor iedereen makkelijker om een steentje bij te dragen in ieders drukke leven.**

### 2. Vrijwilligerscoördinator

Het Algemeen Bestuur is eindverantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. De werkzaamheden die hierbij horen, zijn neergelegd bij de vrijwilligerscommissie o.l.v. de vrijwilligerscoördinator. De taken voor deze vrijwilligerscoördinator zijn:

- Aanspreekpunt voor alle partijen binnen TSV Gudok wat betreft vrijwilligerszaken.
- Schema van de taakvrijwilligers borgen samen met coördinator van desbetreffende commissies (bar, wedstrijdsecretariaat, scheidrechters, etc.)
- Bij nieuwe vrijwilligerstaken, vrijwilligers inplannen i.o.m. coördinator van desbetreffende commissie.
- Contact opnemen met nieuwe leden over de vrijwilligerstaak die zij gaan vervullen binnen TSV Gudok. Dit proces volgen en borgen.
- Up-to-date houden van het vrijwilligersbestand in samenwerking met de ledenadministratie.
- Vrijwilligersbeleid beheren en rapporteren aan het Algemeen Bestuur.

De vrijwilligerscommissie o.l.v. de vrijwilligerscoördinator zal onderling het takenpakket verdelen. De vrijwilligerscoördinator blijft verantwoordelijk voor het goed uitvoeren van het beleid. De coördinator legt verantwoording af aan het algemeen bestuur.

### 3. De verschillende soorten vrijwilligers

Binnen TSV Gudok onderscheiden we twee categorieën vrijwilligers:

1. De échte **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. Onder deze categorie vrijwilliger vallen de trainers, leiders en vaste commissieleden en vaste uurvrijwilligers van TSV Gudok.
2. De vrijwilliger die op basis van de spelregels uit het vrijwilligersbeleid verplicht is een taak uit te voeren; deze vrijwilliger noemen we **een verplichte taakvrijwilliger**.

#### 3.1 Vrijstelling

Leden of ouders/verzorgers die blijvende gezondheidsproblemen ondervinden en waarvoor geen passende taak gevonden kan worden en daardoor geen vrijwilligerstaken kunnen uitvoeren, hoeven geen vrijwilligerswerk te doen. Zij kunnen dit melden aan de vrijwilligerscoördinator. In samenspraak met het bestuur zal het verzoek naar redelijkheid worden beoordeeld.

Rustende leden en leden ouder dan 65 jaar, hoeven niet deel te nemen aan vrijwilligerswerkzaamheden. Echter, hun inzet wordt uiteraard zeer op prijs gesteld.

Ouders/verzorgers/familieleden van kabouters, spelers van ons damesteam, 35+ en 45+ teams zijn ontheven van hun verplichte vrijwilligerstaken. Deze teams trainen 1x keer per week en spelen niet wekelijks een wedstrijd op het TSV Gudok terrein. Zij spelen alleen toernooien in een roulerend systeem i.s.m. andere voetbalverenigingen. Vrijwillige inzet en betrokkenheid bij de club wordt uiteraard wel erg gewaardeerd.

#### 3.2 Nieuwe leden

Bij aanmelding als nieuw lid bij TSV Gudok, wordt middels het inschrijfformulier gevraagd een voorkeur op te geven voor een categorie vrijwilligerstaken.

De ledenadministratie geeft de aanmelding door aan de vrijwilligerscoördinator. Hij/zij neemt contact op met het nieuwe lid. Tijdens dit gesprek ontstaat er een duidelijk beeld wat het nieuwe lid kan betekenen als vrijwilliger binnen de vereniging. Indien een nieuw lid gedurende een lopend seizoen zich inschrijft, zal het nieuwe lid pas aan de vrijwilligerstaak beginnen aan het begin van het opvolgende seizoen. In alle gevallen zorgt de vrijwilligerscoördinator ervoor dat de aanmelding van het nieuwe lid bij de juiste commissie terechtkomt. De vrijwilligerscoördinator blijft dit proces volgen zodat de vrijwilliger daadwerkelijk geplaatst wordt. De vrijwilligerscoördinator doet dit samen met de andere leden van de vrijwilligerscommissie.

Ieder kwartaal dient de ledenadministratie een update te geven van alle mutaties die dat kwartaal hebben plaatsgevonden (nieuwe leden, afmeldingen, mutatie tussen rustende en actieve leden). Deze wijzigingen dienen te worden doorgegeven aan de vrijwilligerscoördinator, zodat deze verwerkt kunnen worden. Hij/zij zorgt ervoor dat de wijziging doorgegeven wordt aan de commissie en houdt de vrijwilligersdatabase up-to-date.

#### 3.3 Vrijwilligersvergoedingen

Voor iedere vrijwilliger staat er een kleine vergoeding tegenover de taken die hij/zij doet voor de vereniging. Dit mede als blijk van dank en waardering voor de tijd en energie die onze vrijwilligers in de vereniging steken.

Deze vergoeding geldt zowel voor de echte vrijwilligers als de verplichte taakvrijwilliger. Echter is de vergoeding voor de echte vrijwilligers hoger dan die van de verplichte taakvrijwilliger.

## Overzicht vergoedingen:

- Bardienst vrijwilliger €5 per uur. Verplichte taakvrijwilliger €2,50 per uur.
- Bardienst op donderdagavond (clubavond) en tijdens feesten €10 per uur.
- Wedstrijdsecretariaat €5 per uur. Verplichte taakvrijwilliger €2,50 per uur.
- Scheidsrechter onderbouw €7,50 per wedstrijd.
- Scheidsrechter middenbouw €15 per wedstrijd.
- Scheidsrechter bovenbouw €25 per wedstrijd.
- Scheidsrechter senioren €30 per wedstrijd.
- Trainers en begeleiders teams €50 per seizoen (2x per seizoen €25)
- Vaste weekcommissieleden\* €100 per seizoen (2x per seizoen €50)
- Vaste maandcommissieleden\*\* €50 per seizoen (2x per seizoen €25)
- Hoofdbestuur €150 per seizoen (2x per seizoen €75)
- Overige taken (uurvrijwilligers) €5 per uur.

\* Onder de weekcommissies vallen bar, coördinatoren, wedstrijd zaken, technische commissie en scheidsrechterscoördinator.

\*\* Onder de maandcommissies vallen ledenadministratie, media, sponsoring, kleding, JAC en SAC.

Alle vergoedingen worden aan het einde van de maand door de penningmeester op de persoonlijke clubpas van de vrijwilliger gestort. Hierop worden geen uitzonderingen gemaakt. Mocht een vrijwilliger nog niet in bezit zijn van een clubpas dan dient hij/zij deze zelf aan te schaffen bij de bar. Kosten hiervoor bedragen €2,50.

## 4. Verplichte taakvrijwilliger

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 vormgegeven.

Deze spelregels vormen het uitgangspunt voor de invulling van het vrijwilligersbeleid en zullen elk seizoen worden getoetst op praktische haalbaarheid en indien worden nodig aangepast.

1. De inhoud van de vrijwilligerstaken en taakplicht staan beschreven in het vrijwilligersbeleid.
2. Er wordt jaarlijks een planning gemaakt voor de taakvrijwilligers op basis van 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's) 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 zal worden gepubliceerd op de website.
5. Is een vrijwilligerstaak of taakplicht eenmaal ingeroosterd dan kan men dit niet meer afzeggen. Wel staat het iedereen vrij om te ruilen. Dit dient ruim vooraf doorgegeven worden aan de vrijwilligerscoördinator of de eindverantwoordelijke van de betreffende commissie. Is dit niet gebeurd, dan blijft de oorspronkelijk aangewezen ouder/verzorger/lid uiteraard zelf verantwoordelijk voor hun vrijwilligerstaak of taakplicht.
6. Wanneer de vrijwilligerstaak, dan wel de taakplicht, op het afgesproken tijdstip niet wordt vervuld, dan volgt daaruit een sanctie. Hieronder wordt de sanctie verder beschreven.
7. Bij afgelastingen en speelvrije dagen vallen soms diensten uit. De betrokkenen worden daarover zoveel mogelijk van te voren inlicht, bekijk ook tijdig de website voor eventuele wijzigingen.

8. 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 vrijwilligerscoördinator of de coördinator van betreffende commissie.

9. Elk nieuw lid wordt bij inschrijving gewezen op de verplichtingen voortkomend uit het vrijwilligersbeleid

De sanctie voor het niet vervullen van de vrijwilligerstaak op het afgesproken tijdstip is **een verplichte betaling van €50**. De vrijwilligerscoördinator zal er als eerste op toezien dat aan deze sanctie voldaan wordt.

Na het in gebreke blijven van betaling zal de penningmeester een 2<sup>e</sup> herinnering sturen vanuit de vereniging. Mocht de verplichte betaling van €50 na de 3<sup>e</sup> herinnering nog niet betaald zijn, wordt het lidmaatschap van het betreffende lid bij de KNVB stopgezet totdat de betaling voldaan is. Dat houdt in dat het lid dan niet meer mee mag spelen met wedstrijden en ook niet meer deel mag nemen aan trainingen bij TSV Gudok.

### **Verdeling verplichte vrijwilligerstaken**

In onderstaand schema staat beschreven welke teams ingedeeld zullen worden voor welke taken. Er zal hierbij geen onderscheid gemaakt worden tussen een selectieteam of niet-selectieteam. Uiterlijk 3 weken voor datum dat je bent ingepland ontvang je een mail met het verzoek de taak te bevestigen en de namen door te geven wie de taken gaan uitvoeren. Wanneer een team dit al eerder heeft bepaald, mag dit al eerder doorgegeven worden.

### **Taken verplichte taakvrijwilliger**

- Bardienst zaterdag 07:45 tot 12:00 uur – ouders/verzorgers JO8 en JO9.
- Bardienst zaterdag 11:45 tot 16:00 uur – ouders/verzorgers JO14, JO15 en JO16.
- Bardienst zaterdag 15:45 tot 19:30 uur incl. schoonmaak – ouders/verzorgers JO17 en JO19.
- Bardienst donderdagavond (clubavond) 22:30 tot 00:00 uur - spelers senioren m.u.v. senioren 1 en 2 (zij vervullen hun vrijwilligerstaken op een ander tijdstip). Taken tijdens clubavond: glazen ophalen, spoelen, aanvullen.
- Fluiten van wedstrijden en andere activiteiten worden vervuld door spelers van senioren 1 en 2. Zij vervullen per speler 4 vrijwilligerstaken per seizoen.
- Wedstrijdsecretariaat in 3 shifts op zaterdag: 7:45 tot 11:00 uur, 10:45 tot 14.00 uur, 13:45 tot 17.30 uur – 2 ouders/verzorgers uit eenzelfde JO10, JO11, JO12 of JO13 team.

### **5. Afstemming vrijwilligerscoördinator, afdelingen, werkwijze**

De organisatiestructuur van TSV Gudok omvat verschillende commissies:

- Hoofdbestuur
- Technische commissie
- Sponsorcommissie
- Complexbeheer
- Jeugd Activiteitencommissie (JAC)
- Senioren Activiteitencommissie (SAC)
- Kledingcommissie
- Ledenadministratie
- Wedstrijdzaken (incl. wedstrijdsecretariaat en scheidsrechterscoördinator)
- Coördinatoren van verschillende leeftijdscategorieën
- Vrijwilligerscommissie

## 5.1 Werkwijze

- Het aanmelden als vrijwilliger van een bestaand lid kan via mailadres [vrijwilligers@tsvgudok.nl](mailto:vrijwilligers@tsvgudok.nl). Waarna de vrijwilligerscommissie contact op kan nemen met de aangemelde vrijwilliger. Deze vrijwilliger kan dan meteen ingepland worden.
- De vrijwilligerscoördinator inventariseert aan het einde van het seizoen of alle aangemelde vrijwilligers nog tevreden zijn met hun taken bij een bepaalde commissie zodat deze indien gewenst aangepast kunnen worden.
- Wanneer een vrijwilliger voor het nieuwe seizoen liever een andere bijdrage levert, moet hij/zij dat zelf doorgeven aan de vrijwilligerscoördinator.

## 5.2 Afzeggen

Afzeggen of verplaatsen van ingeplande werkzaamheden is niet mogelijk. Nadat men is ingepland voor het vrijwilligerswerk, is men zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken. Indien men verhinderd is, dient men zelf voor een vervanger te zorgen en dit door te geven aan de contactpersoon van de desbetreffende afdeling/commissie.

## 6. Vrijwilligersverzekering en VOG (verklaring omtrent gedrag)

TSV Gudok heeft een vrijwilligersverzekering afgesloten.

De vrijwilligersverzekering is voor vrijwilligers die voor een organisatie (vereniging, instelling, kerk, dorpshuizen, dorpsraden etc.) onbetaalde werkzaamheden met een maatschappelijk belang verrichten voor derden. Alle vrijwilligers werkzaam binnen TSV Gudok vallen onder deze verzekering. De vrijwilligersvergoedingen worden niet gezien als salaris omdat deze binnen de wettelijke norm van de maximaal te betalen vrijwilligersvergoeding liggen.

Om een veilige omgeving voor alle kinderen binnen onze vereniging te creëren en seksuele intimidatie te voorkomen, vragen wij een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de vrijwilligers die met minderjarigen werken.

Alle medewerkers van 16 jaar en ouder die direct contact hebben met minderjarigen vragen wij om een VOG. Dit betreft alle leiders, trainers, verzorgers, jeugdscheidsrechters en jeugdcommissieleden. Het invoeren van een VOG binnen de sport en dus ook binnen onze vereniging, geeft meer zekerheid over het verleden van personen en vermindert de kans dat iemand, die eerder in de fout is gegaan met kinderen, een functie kan uitoefenen waarbij hij of zij met kinderen te maken heeft.

Voor de verplichte taakvrijwilliger zal geen VOG aangevraagd worden daar zij geen vrijwilligerstaken vervullen waarbij zij in direct contact staan met minderjarigen.

## 7. Vertrouwenspersoon

Naast een VOG, hebben wij ook een vertrouwenscontactpersoon (VCP). De VCP is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging voor iedereen die te maken heeft met ongewenst gedrag en/of daar een vraag over heeft en hier met iemand over wil praten. De vertrouwenspersoon is te bereiken op [vertrouwenspersoon@tsvgudok.nl](mailto:vertrouwenspersoon@tsvgudok.nl)

## **8. Evaluatie**

### **8.1 Jaarlijkse evaluatie**

Het Algemeen Bestuur evalueert het Vrijwilligersbeleid aan het einde van ieder seizoen. De vrijwilligerscoördinator wordt bij de evaluatie betrokken en voorziet het Algemeen Bestuur vooraf van de benodigde informatie (actuele ontwikkelingen, praktische uitvoering, etc.).

### **8.2 Tussentijdse evaluatie**

Indien de vrijwilligerscoördinator of de commissies tussentijds zaken opmerken die aanleiding geven tot aanpassing van het beleid, dan communiceert de vrijwilligerscoördinator dit met het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur besluit vervolgens of tussentijdse aanpassing van het beleid gewenst en/of noodzakelijk is.

## **9. 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 verzorgen en dit door te geven aan de roosterplanner van de desbetreffende commissie. Mocht er op het allerlaatste moment een calamiteit voorvallen, dan dient u eveneens het aanspreekpunt van de commissie of de vrijwilligerscoördinator te bellen. Deze gegevens vindt u op de website van TSV Gudok. Overigens dient u uw werkzaamheden daarna alsnog uit te voeren.

### **Als het voetballen is afgelast of er geen programma is, hoef ik toch niet te komen?**

Dat is niet vanzelfsprekend! Als het voetballen op zaterdag wordt afgelast, wordt er vaak getraind of iets anders georganiseerd. Stelt u zich bij twijfel altijd in verbinding met het aanspreekpunt, de commissie waarvoor u een taak doet, de vrijwilligerscoördinator of kom naar het complex.

### **Hoe kunnen ouders verplicht worden tot taakplichten? Het zijn toch de kinderen die bij TSV Gudok voetballen?**

De kinderen voetballen, maar zolang ze minderjarig zijn, blijven de ouder(s)/verzorger(s) formeel "werkend" lid van de vereniging. Het zijn dan ook de ouder(s)/verzorger(s) die contributie plichtig zijn.

### **Als ikl geruild heb en mijn vervanger komt niet, dan krijgt mijn vervanger een sanctie opgelegd?**

Indien de ruiling vooraf kenbaar is gemaakt aan de vrijwilligerscoördinator of het aanspreekpunt van betreffende commissie, dan is de vervanger degene die de sanctie krijgt. Is dit niet het geval, dan bent u degene die de sanctie krijgt opgelegd. Het is aan te raden goede afspraken te maken en als uw beurt eraan komt, elkaar nog even te herinneren.

### **Hoe kom ik aan informatie en roosters?**

De commissie waarvoor jij je hebt aangemeld geeft het rooster aan je door. Ben je deze informatie kwijt, dan kun je die weer opvragen bij de betreffende commissie.

### **Hoe zit het met opleidingen?**

TSV Gudok kan op verzoek, waar nodig en in overleg, opleidingen verzorgen op diverse gebieden. Denk hierbij aan scheidsrechterscursussen, EHBO cursussen en opleidingen voor de kantine.

### **Wat als een dienst uitvalt?**

Diensten die uitvallen, hoeven niet te worden ingehaald. Diegene die voor de taakplicht staat ingeroosterd is er zelf verantwoordelijk voor om zich ervan te overtuigen dat er ook daadwerkelijk niet gespeeld wordt/kantine niet open is. Dit kan incidenteel voorkomen bij algehele afgelasting. Kijk op de site of informeer bij de vrijwilligerscoördinator of het aanspreekpunt (planner) van de betreffende commissie waarvoor u een taak vervult.

Mochten er naar aanleiding van het vrijwilligersbeleid nog vragen zijn dan kunt u deze mailen naar [vrijwilligers@tsvgudok.nl](mailto:vrijwilligers@tsvgudok.nl).