



## **Vrijwilligersbeleid TAVV**

**Met elkaar en voor elkaar!**





# INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING		blz. 5
2. DOEL VRIJWILLIGERSBELEID		blz. 6
3. VERANTWOORDELIJK VOOR VRIJWILLIGERSBELEID		blz. 6
4. REGELS VRIJWILLIGERSBELEID		blz. 6
5. ROL VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR		blz. 7
6. VRIJWILLIGERSVERGOEDING		blz. 8
7. AANNAMEBELEID VRIJWILLIGERS		blz. 8
8. VERTROUWENSCONTACTPERSOON		blz. 9
9. UITWERKINGEN VRIJWILLIGERSBELEID		blz. 9
9.1	Functieprofiel Vrijwilligerscoördinator	blz. 9
9.2	Actieplan Vrijwilligerscoördinator	blz. 10
9.3	Processen Vrijwilligersbeleid	blz. 10
9.3.1	Werven van vrijwilligers	blz. 10
9.3.2	Aanmelding van vrijwilligers	blz. 12
9.3.3	Behouden van vrijwilligers	blz. 12
9.3.4	Bevorderen deskundigheid vrijwilligers	blz. 12
9.3.5	Duidelijke afspraken	blz. 12
9.3.6	Motivatie van vrijwilligers	blz. 13
9.3.7	Waarderen van vrijwilligers	blz. 13
BIJLAGEN		
Bijlage 1	Gedragcode voor trainers/coaches en begeleiders van TAVV	blz. 14
Bijlage 2	Klachtenprocedure TAVV	blz. 16
Bijlage 3	Werkwijze Externe Klachtencommissie	blz. 18
Bijlage 4	Inventarisatieformulier vrijwilligers	blz. 20



## 1. Inleiding

Een veld, ballen en teams. Hele normale zaken die je nodig hebt voor het spelen van een voetbalwedstrijd. Ook kleedkamers horen in dit rijtje thuis. Maar wie zorgt ervoor dat het veld en de ballen in orde zijn, dat er een scheidsrechter is, dat de kleedkamers schoongemaakt worden? Dat er voorraden in de kantine zijn en dat er een barploeg is? Dat zijn de vrijwilligers!

Een onmisbare schakel binnen elke vereniging, dus ook binnen TAVV. We kunnen niet zonder onze vrijwilligers, zij zijn een groot bezit van en voor de vereniging en die moeten we koesteren.

Als lid van een vereniging heb je een aantal rechten. Maar je hebt ook verplichtingen. Vrijwilliger-schap willen we daaronder scharen. Het is fijn om te kunnen en mogen voetballen bij TAVV, maar daar vragen we wel iets voor terug: inzet als vrijwilliger.

Geldt dit alleen voor leden? Als TAVV vinden wij van niet. Wij zorgen ervoor dat het mogelijk is dat kinderen hun favoriete sport kunnen beoefenen. In ruil daarvoor vragen we ouders een steentje bij te dragen, door als vrijwilliger bij ons aan de slag te gaan.

Het bovenstaande schept voor ons ook verplichtingen. Als club moeten we ervoor zorgen dat het vrijwilliger-schap behapbaar is, het gaat immers over een hobby. Hier willen we maatwerkafspraken over maken, waarbij we denken aan vrijwilliger-schap op projectbasis, ervoor zorgen dat werkzaamheden behapbaar zijn en flexibel uitgevoerd kunnen worden. Dit houdt wel in dat onze pool van vrijwilligers groter zal moeten worden.

Het is fijn te kunnen en mogen voetballen bij TAVV! Voetbal is een teamsport en binnen een teamsport is samenwerking veelal een sleutel tot succes. Dat geldt niet alleen binnen het veld, maar zeker ook daarbuiten. Binnen TAVV leeft het besef dat vrijwilligers een essentiële rol vervullen binnen de vereniging.

Veel werkzaamheden worden door vrijwilligers verricht, zij vormen dan ook de ruggengraat van de vereniging. De ene vrijwilliger besteedt meer tijd aan TAVV dan een ander, maar dat geeft niet. Elke bijdrage, hoe klein dan ook, is een positieve impuls voor de verdere ontwikkeling van de vereniging. Samen met elkaar en voor elkaar!

Vrijwilligersbeleid behelst het georganiseerd aandacht besteden aan vrijwilligers die werk verrichten bij TAVV. Met behulp en onder leiding van de vrijwilligerscoördinator willen we een vrijetijdsbesteding aan leden/vrijwilligers aanbieden die ondersteunend is aan het voetbal. Door een aantrekkelijke hobby aan te bieden op het gebied van recreatie vervullen we hiermee tevens een maatschappelijke taak.

Het huidige vrijwilligersbeleid is toe aan een update zodat het in overeenstemming is met de uitgangspunten zoals die zijn opgenomen in het Marketing & Communicatieplan 2020-2025. Ook dit beleidsplan zal dus een dynamisch document worden waarbij een periodieke review een noodzaak is, zeker gezien het verloop binnen de groep vrijwilligers.

## 2. Doel vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid moet ertoe leiden dat er een optimale bezetting van de vele verschillende functies binnen de voetbalvereniging TAVV komt en blijft met gemotiveerde vrijwilligers.

Deskundigheid van de vrijwilliger wordt gestimuleerd door, in voorkomende gevallen, trainingen en cursussen aan te bieden. Bovendien willen we voorwaarden scheppen waardoor het leuk is om een vrijwilliger bij onze club te zijn.

Daarbij is het onze ambitie om medio 2025 samen met meer dan 200 betrokken vrijwilligers (nu ca. 145 vrijwilligers) ervoor te zorgen dat alles goed geregeld is en dat we ons allemaal welkom voelen op de plek waar we zo graag samenkomen.

## 3. Verantwoordelijk voor vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid van TAVV is een verantwoordelijkheid van het hoofdbestuur en de commissies.

De aansturing en ondersteuning gebeurt door de vrijwilligerscoördinator. Deze rapporteert aan de voorzitter (*dit wordt op termijn waarschijnlijk belegd bij de Commissie Algemene Zaken*)

## 4. Regels vrijwilligersbeleid

Vrijwilligerswerk is en blijft het werk van vrijwilligers, maar TAVV heeft ook een organisatie die goed moet blijven draaien. Daarom een paar simpele, maar heldere regels:

- TAVV doet een beroep op iedereen die kan bijdragen aan de vereniging. Jong of oud, man of vrouw, actief lid of ouder. De werkzaamheden kunnen aangepast worden aan iemands capaciteiten en beschikbare tijd.
- TAVV hanteert normen en waarden en we verwachten dat ook vrijwilligers zich hieraan houden.
- Vrijwillig betekent niet vrijblijvend. De vrijwilliger draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden die hij/zij binnen TAVV verricht.
- Alle functies worden opgenomen in het organigram van de vereniging en volgens het functieboek KNVB beschreven.
- Zowel leden als niet-leden kunnen zich opgeven voor vrijwilligerswerk. De vrijwilligerscoördinator zal actief netwerken binnen de vereniging en waar mogelijk leden benaderen voor een vrijwilligersfunctie.

Een deel van de vrijwilligersbehoefte wordt ingevuld door spelende senioren- én juniorenleden, die een verplichting hebben om bepaalde taken uit te voeren. Hierbij valt te denken aan:

- Bij toerbeurt maken alle (ouders van) jeugdteams de kantine schoon;
- Senioren veldvoetbal teams draaien bij toerbeurt kantinediensten (ook indien nodig op trainingsavonden), zijn 's middags op wedstrijd-dagen Man van Dienst en halen oud papier op.
- Junioren helpen ieder seizoen mee bij geldinzamelingsactie, bijvoorbeeld 'Autowassen'.

Verder schakelen we oudere junioren (op basis van geïnventariseerde wensen) waar mogelijk in bij de training en begeleiding van mini's, bij het organiseren van jeugd-evenementen, als wedstrijdbegeleider bij pupillen, bij bardiensten op zaterdagochtend en bij het maken en plaatsen van berichten op Social Media.

## 5. Rol vrijwilligerscoördinator

De vereniging kan niet zonder een groot aantal vrijwilligers. Gezien het grote belang en de 'waarde' van de inbreng van de vrijwilligers wordt een vrijwilligerscoördinator (VC) in het leven geroepen.

Om een goed vrijwilligersbeleid te kunnen voeren, is het belangrijk een duidelijk beeld te hebben van de organisatie bij TAVV. Welke mensen wat doen, welke tijdsinvestering daarvoor noodzakelijk is en waar nu en in de toekomst knelpunten liggen of te verwachten zijn.

We gaan daarbij uit van het organisatieschema van de bestuursstructuur van TAVV.

Voor alle functies wordt een korte taakomschrijving met te verwachten tijdsinvestering gemaakt, welke éénmaal per drie jaar geëvalueerd wordt door de VC. Uiteraard blijft de mogelijkheid bestaan om indien nodig de tijdsbesteding tussentijds aan te passen.

De VC weet wat er leeft binnen de vereniging en is op het gebied van het vrijwilligersbeleid het gezicht en aanspreekpunt binnen de vereniging.

Vrijwilligers zijn die mensen die onbetaald (om niet) een functie of werkzaamheden verrichten voor de club zonder dat er sprake is van een gezagsverhouding. De doelgroepen van vrijwilligers zijn:

- Spelende en rustende leden;
- Ouders van jeugdleden;
- Andere belangstellenden.

## 6. Vrijwilligersvergoeding

Vrijwilligers binnen TAVV krijgen niet betaald. Toch is er een beperkt aantal functionarissen die desondanks in aanmerking komt voor een vergoeding. Deze functionarissen nemen qua waarden en belonen een aparte plaats binnen TAVV in. Van deze functionarissen wordt meer geëist en verwacht. Hiervoor krijgen zij dan ook een vergoeding en zijn het geen "echte" vrijwilligers meer, maar semiprofessionals op hun vakgebied en dus aanspreekbaar op hun functioneren. Met deze personen wordt jaarlijks een overeenkomst afgesloten waarin de aard van de werkzaamheden en de hoogte van de vergoeding zijn opgenomen. Een dergelijke overeenkomst wordt opgesteld door het Bestuur. Vertegenwoordigers van het Bestuur en de betreffende vrijwilliger ondertekenen de overeenkomst.

Denk hierbij aan:

- Hoofdtrainer(s);
- (Assistent-)trainers 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> elftal;
- Keepers Trainer;
- Masseur-verzorger.

Op termijn kunnen ook andere (moeilijk vervulbare cruciale) functies betaald worden.

De financiële waardering van deze functies zal zodanig zijn dat deze als passend binnen de begroting van onze club te beschouwen is. Deze vrijwilligers vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de Vrijwilligers coördinator maar onder de commissies waar deze functies zijn ondergebracht.

## 7. Aannamebeleid vrijwilligers

Een pleger van grensoverschrijdend gedrag herken je niet aan het uiterlijk. Vaak zijn het aardige en populaire mensen die zich binnen korte tijd onmisbaar weten te maken. Bekend is dat ze situaties opzoeken waarin ze makkelijk in contact komen met kwetsbaren, zoals minderjarigen. Daarbij maken ze gebruik van het vertrouwen van een organisatie. Een goed aannamebeleid kan ernstige problemen voorkomen. Door het hebben van aannamebeleid zullen mensen met verkeerde bedoelingen eerder afschrikt worden om binnen TAVV een functie te vervullen.

Daarom doorlopen wij onderstaande stappen met mogelijke nieuwe vrijwilligers:

- We houden een kennismakingsgesprek.
- We vragen een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) aan en herhalen dat elke 3 jaar. De kosten voor het aanvragen van een VOG komen **niet** ten laste van de vrijwilligers (TAVV draagt deze kosten in eerste instantie en declareert deze vervolgens bij de gemeente Nieuwkoop).
- We maken trainers/coaches en begeleiders lid van de KNVB en als dat niet kan laten we de begeleider een VOT (Verklaring Onderwerping Tuchtrect) tekenen. Daarmee vallen begeleiders onder het tuchtrect van de bond.
- We maken trainers/coaches en begeleiders bekend met de gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders van TAVV (zie bijlage 1).

Voor bestaande vrijwilligers voeren we een inhaalslag in, waarbij voor het einde van het seizoen 2023/24 iedere vrijwilliger van TAVV een VOG dient te overleggen. We starten de inhaalslag met de trainers/coaches en begeleiders van de jeugd.



## 8. Vertrouwenscontactpersoon

TAVV wil een vereniging zijn waar iedereen zich prettig en veilig genoeg voelt om van voetbal te kunnen genieten. Soms is dat niet zo. Bijvoorbeeld als je je gepest voelt, je je niet geaccepteerd voelt vanwege je huidskleur, je geloof of je seksuele voorkeur. Of je voelt je geïntimideerd of je ervaart de manier waarop je benaderd en/of aangeraakt wordt als onprettig. Natuurlijk bespreek je dat eerst met degene die jouw normen en grenzen niet heeft gerespecteerd. Als je je daarin niet voldoende gehoord voelt kun je binnen onze vereniging terecht bij de Vertrouwenscontactpersoon (VCP). Er wordt naar je geluisterd en samen met jou wordt besproken wat de vervolgstappen kunnen zijn.

De VCP is onafhankelijk en is er voor iedereen binnen TAVV; voetballers, ouders, trainers, toeschouwers, bestuurders, etc.

De VCP is géén hulpverlener en doet géén onderzoek in de vereniging bij incidenten. Een VCP luistert, denkt mee en kent het sportnetwerk. Daarmee is deze rol een welkome aanvulling op de taken van het bestuur. De activiteiten van de VCP vallen onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van TAVV. Elke 6 maanden vindt er een evaluatie plaats tussen Bestuur en de VCP.

De VCP krijgt een duidelijke rol en bekendheid binnen TAVV voor signalen en preventie. De VCP tracht de signalen snel bespreek te maken en indien nodig preventieve maatregelen op te zetten. Door deze zaken bespreekbaar te maken en (preventieve) maatregelen te treffen hopen we herhaling te voorkomen. Maar mocht dat niet zo zijn, dan is er uiteindelijk de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Zo kan het bestuur optreden en maatregelen nemen daar waar nodig. Uiteraard kan het ook voorkomen dat de klacht zich richt op het bestuur van TAVV. In dat geval is het voor de VCP mogelijk om, indien noodzakelijk, de klacht te bespreken met een onafhankelijke en externe klachtencommissie.

## 9. Uitwerkingen vrijwilligersbeleid

### 9.1 Functieprofiel Vrijwilligerscoördinator

De kerntaken bestaan uit ondersteuning geven aan de volgende aandachtsgebieden:

- Het in overleg met de commissies en/of (hoofd)bestuur werven en behouden van (potentiële) vrijwilligers.
- Deskundigheid stimuleren.
- Duidelijke afspraken maken.
- Is begeleider en vraagbaak voor alle vrijwilligers.
- Introductie van nieuwe vrijwilligers omtrent gebruiken, waarden en normen die TAVV hanteert.
- Het geven van waardering aan vrijwilligers.

Aanvullende taken zijn:

- Verantwoordelijk voor de aansturing van het, door het Bestuur geaccordeerde, vrijwilligersbeleid binnen de vereniging.
- Het bestuur van TAVV adviseren op het gebied van verder uitbouwen van het vrijwilligersbeleid.
- Organiseren van een jaarlijkse vrijwilligersmarkt en vrijwilligersfeest.
- Beheer vacaturebank.
- Communicatie onderhouden met vrijwilligers.

- Introductie en beheer van het smoelenboek.
- Regelmatige evaluatie van het gevoerde vrijwilligersbeleid.
- Het stimuleren van "functie hoppen" om het plezier in het werk te behouden.
- Het voeren van "exit gesprekken" wanneer vrijwilligers aangeven te willen stoppen.

Tijdsbesteding:

- Max 8 uur per week

## 9.2 Actieplan Vrijwilligerscoördinator

### *Prioriteit korte termijn (1-2 jaar)*

- Beschikken over eenduidig bestand van actieve vrijwilligers en hun operatie/functie.
- Eisen aan en regels voor vrijwilligers.
- Introductiemap vrijwilligers.
- Inventarisatie vacatures / opzet vacaturebank.
- Communicatieplan vrijwilligers opzetten en uitvoeren (i.s.m. marketing & communicatie TAVV).
- Smoelenboek introduceren.

### *Prioriteit middellange termijn (2-3 jaar)*

- Procedure werven vrijwilligers:
  - inhoud proces vastleggen/beheren.
  - afbakening functies wel/niet in wervingstraject betrekken.
- Proces behoud van vrijwilligers vastleggen; boeien en binden.
- Proces deskundigheid vrijwilligers vastleggen (voorbeelden: kascie, scheidsrechter, jeugdtrainer).
- Inzicht in facilitering van vrijwilligers.

### *Ondersteuning ten behoeve van de vrijwilligerscoördinator*

Het daadwerkelijk uitwerken van de taakomschrijving/tijd ligt bij het bestuur, commissies en werkgroepen. Dit is inclusief het bepalen van welke categorie vrijwilliger waar recht op heeft. Denk daarbij aan opleiding, kleding etc. Hier houden bestuur, commissies en werkgroepen zelf een registratie van bij (wie heeft wat ontvangen?). Daarnaast zal er een overzicht gemaakt worden van actieve vrijwilligers. De ledenadministratie is daarbij verantwoordelijk voor de registratie en de commissies voor controle op de juistheid/volledigheid.

## 9.3 Processen Vrijwilligersbeleid

### *9.3.1 Werven van vrijwilligers*

De vrijwilligerscoördinator moet geïnformeerd worden over vacatures die te verwachten zijn. Vanuit een bestand van potentiële vrijwilligers of de ledenadministratie, worden vrijwilligers benaderd door de betreffende afdeling die vacatures heeft. Daarbij is 't hanteren van 'n taakomschrijving en de tijdsinvestering van belang, zodat de kandidaat vrijwilliger weet waar hij of zij zich aan bindt. Deze taakomschrijving is door de betreffende commissie opgesteld.

De voorzitters (of de daarvoor aangewezen leden van de diverse commissies) voeren overleg met de vrijwilligers, die hebben aangegeven of waarvan de club vindt, dat ze voor een andere functie willen c.q. in aanmerking moeten komen. De uitkomst hiervan dient aan de vrijwilligerscoördinator gemeld te worden.

De vrijwilligerscoördinator moet in overleg met de commissies ervoor zorgen dat de vrijwilliger niet wordt over belast en dat dubbelfuncties dus zoveel mogelijk worden voorkomen, of in heel goed overleg met de vrijwilliger zelf. De vrijwilligerscoördinator houdt bij een taakin-vulling zoveel mogelijk rekening met de wensen en motieven van de vrijwilligers.

Het ontstaan van een vacature is veelal als eerste bekend bij een van de diverse commissies binnen de vereniging. De procedure voor het opvullen van een vacature is als volgt:

**De betreffende commissie is zelf verantwoordelijk voor het werven van nieuwe vrijwilligers.** Periodiek organiseert de vrijwilligerscoördinator een vrijwilligersmarkt waarin de commissies zich presenteren aan potentiële vrijwilligers.

Mogelijk heeft de commissie een geschikte kandidaat in beeld voor het opvullen van de vacature. De commissie is vrij om met een kandidaat in gesprek te treden en afspraken te maken met de kandidaat. Indien de commissie dit wenst wordt zij tijdens het gesprek bijgestaan door de vrijwilligerscoördinator. Bij voldoende draagvlak wordt de vacature opgevuld. De vrijwilligerscoördinator wordt geïnformeerd wie de vacature heeft opgevuld.

Heeft de betreffende commissie meerdere kandidaten in beeld, dan ontvangt de vrijwilligerscoördinator een opgave van de kandidaten en voert, indien gewenst, overleg met de commissie. De commissie is vrij om met de kandidaten in gesprek te treden en afspraken te maken met een of meerdere kandidaten. Indien de commissie dit wenst wordt zij tijdens het gesprek bijgestaan door de vrijwilligerscoördinator. Bij voldoende draagvlak wordt de vacature opgevuld. De vrijwilligerscoördinator wordt geïnformeerd wie de vacature heeft opgevuld.

Heeft de betreffende commissie ondanks hun inspanningen geen kandidaat in beeld, dan wordt de vrijwilligers coördinator hiervan op de hoogte gebracht. De vrijwilligerscoördinator zal mogelijke kandidaten benaderen. Hierbij maakt de vrijwilligerscoördinator gebruik van de database en wordt de vacature op de website geplaatst.

De commissie blijft vrij om met mogelijke kandidaten in gesprek te treden en afspraken te maken met een of meerdere kandidaten. Indien de commissie dit wenst wordt zij tijdens 't gesprek bijgestaan door de vrijwilligers coördinator. Bij voldoende draagvlak wordt de vacature opgevuld. De vrijwilligerscoördinator wordt geïnformeerd wie de vacature heeft opgevuld.

Betreft de vacature 'n essentiële functie binnen de vereniging, dan zal het invullen van de functie worden overgenomen door het hoofdbestuur, dan wel door een of meerdere door het hoofdbestuur aan te wijzen personen. (Denktank)

### 9.3.2 Aanmelding van vrijwilligers

Voor de registratie van een vrijwilliger in de ledenadministratie moeten de volgende documenten aangeleverd worden bij de vrijwilligerscoördinator:

- Inventarisatieformulier Vrijwilliger (Zie bijlage 2).
- Kopie ID bewijs.
- VOG verklaring.

### 9.3.3 Behouden van vrijwilligers

Belangrijker dan het werven van vrijwilligers is het behouden van vrijwilligers:

- TAVV draagt zorg voor een prettig en open klimaat.
- Er wordt jaarlijks een vrijwilligersavond georganiseerd. Voor de organisatie van deze avond is een draaiboek beschikbaar.
- Jaarlijks wordt uit de populatie vrijwilligers de vrijwilliger-er van het jaar gekozen. Deze wordt bekend gemaakt tijdens de vrijwilligersavond
- TAVV geeft geen contributiekorting aan spelende vrijwilligers.
- Tonen van belangstelling bij persoonlijke aangelegenheden zoals huwelijk, geboorte, overlijden en jubilea mits de club hiervan op de hoogte is gebracht.
- Een kleine attentie aan het einde van het jaar.
- Als zich op het terrein van vrijwilligers problemen voordoen, kan men altijd bij de vrijwilligerscoördinator terecht die dan als luisterend oor zal fungeren en zal proberen mee te denken over een oplossing van het probleem.

### 9.3.4 Bevorderen deskundigheid vrijwilligers

De vrijwilligerscoördinator stimuleert waar nodig de deskundigheid van de individuele vrijwilliger. Dit kan zowel binnen als buiten de club plaatsvinden.

Externe opleidingen worden in overleg betaald door de club, met de afspraak dat betrokkene zeker 3 jaar zijn of haar diensten aan de club blijft aanbieden. Bij eerder vertrek wordt een evenredig deel van de cursuskosten teruggevorderd.

### 9.3.5 Duidelijke afspraken

Er worden tijdens het kennismakingsgesprek op basis van de beschikbare functiebeschrijving duidelijke afspraken met de vrijwilliger gemaakt.

De vrijwilligerscoördinator en/of de commissie waarin de vrijwilliger actief is informeert de vrijwilligers over:

- De verzekeringen en de voorwaarden;
- Welke kosten voor declaratie in aanmerking komen;
- Welke faciliteiten er door de club worden aangeboden.

Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van door de vereniging beschikbaar gestelde opleidingen en kleding.

De vrijwilligerscoördinator heeft inzicht in de mogelijke faciliteiten en houdt toezicht op welke er verstrekt zijn. De (nog in te stellen) werkgroep kleding ziet erop toe dat er een zorgvuldige registratie plaatsvindt van de verstrekte kleding en houdt de vrijwilligerscoördinator hiervan op de hoogte.

De vrijwilligers die met het uitvoeren van hun functie willen stoppen dienen dit zo vroeg mogelijk aan te geven bij hun commissie. De VC voert een "exit gesprek" wanneer vrijwilligers aangeven te willen stoppen met wat ze doen.

### *9.3.6 Motivatie van vrijwilligers*

Vrijwilligers moeten het gevoel hebben dat de vereniging van de leden is. Het gevoel dat ze bij de club betrokken worden, dat ze zelf een beetje 'eigenaar' zijn van de club. Dit stelt eisen aan het functioneren van het bestuur en de commissies.

Bepaalde (beleids)keuzes dienen helder en rechtlijnig te zijn, maar ook tijdig, open en volledig naar de leden gecommuniceerd te worden. Daarbij moet ruimte zijn om te discussiëren, waarbij leden en bestuur naar elkaar luisteren. Zo creëren het bestuur en de commissies draagvlak onder de leden, krijgen de leden meer binding met de vereniging en hebben beide de motivatie om aan 'hun eigen stukje TAVV' te werken.

Zoals eerder al aangegeven moeten we ervoor zorgen dat het vrijwilligerschap behapbaar is, het gaat immers over een hobby. Hier willen we maatwerkafspraken over maken waarbij we denken aan vrijwilligerschap op projectbasis, ervoor zorgen dat de werkzaamheden behapbaar zijn en ze ook zo houden en flexibel uitgevoerd kunnen worden.

### *9.3.7 Waarderen van vrijwilligers*

TAVV heeft als standpunt dat vrijwilligers niet worden betaald voor hun werkzaamheden.

Leden dienen zich bewust te zijn van het belang van de inzet van vrijwilligers voor de vereniging en zich ten alle tijden positief op te stellen naar deze vrijwilligers.

Aan het eind van het seizoen organiseert de vereniging een vrijwilligersavond als blijk van waardering voor het werk dat de vrijwilligers hebben verricht.

## **BIJLAGE 1**

# **Gedragcode voor trainers/coaches en begeleiders van TAVV**

### **Een trainer, coach of begeleider:**

**ZORGT VOOR EEN VEILIGE OMGEVING.** Schep een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Houd je aan de veiligheidsnormen, en -eisen.

**KENT EN HANDELT NAAR DE REGELS EN RICHTLIJNEN.** Zorg dat je op de hoogte bent van de regels en richtlijnen én pas ze ook toe. Stel ook je sporters in staat om er meer over te weten te komen. Bijvoorbeeld door ze mee te nemen naar voorlichtingsbijeenkomsten over doping, matchfixing of seksuele intimidatie. Meng je niet oneigenlijk in dopingcontroleprocedures of -onderzoeken.

**IS ZORGVULDIG EN OPRECHT BIJ HET VERMELDEN VAN ERVARING EN FUNCTIES.** Vermeld alle relevante feiten bij de aanstelling als trainer, coach of begeleider.

**IS ZICH BEWUST VAN MACHTSONGELIJKHEID EN (SOMS OOK) AFHANKELIJKHEID EN MISBRUIKT ZIJN POSITIE NIET.** Gebruik de positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen. Onthoud je van elke vorm van (machts)misbruik, emotioneel misbruik, fysiek grensoverschrijdend gedrag, waaronder seksueel getinte opmerkingen, en aanrakingen en seksueel misbruik. Alle seksuele handelingen, - contacten en - relaties met minderjarigen zijn onder geen beding geoorloofd.

**RESPECTEERT HET PRIVELEVEN VAN DE SPORTER.** Dring niet verder in het privéleven van sporters in dan noodzakelijk is. Ga met respect om met de sporter en met ruimtes waarin de sporters zich bevinden, zoals de kleedkamer, de douche of hotelkamer.

**TAST NIEMAND IN ZIJN WAARDE AAN:** Onthoud je van discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen en gedragingen. Maak geen onderscheid naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of andere kenmerken. Sluit niemand buiten en wees tolerant.

**IS EEN VOORBEELD VOOR ANDEREN EN ONTHOUDT ZICH VAN GEDRAGINGEN EN UITLATINGEN WAARDOOR DE SPORT IN DISKREDIET WORDT GEBRACHT.** Gedraagt zich hoffelijk en respectvol, onthoudt zich van grievende, en/ of beledigende opmerkingen.

**NEEMT GEEN GUNSTEN, GESCHENKEN, DIENSTEN OF VERGOEDINGEN AAN,** om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport. Word je iets aangeboden om iets te doen of na te laten, meld dit dan aan het bestuur.

**BIEDT GEEN GUNSTEN, GESCHENKEN, DIENSTEN OF VERGOEDINGEN AAN**, om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport.

**ZIET TOE OP NALEVING VAN REGELS EN NORMEN.** Zie toe op de naleving van de reglementen, de huisregels, deze gedragscode en andere normen.

**IS OPEN EN ALERT OP WAARSCHUWINGSSIGNALLEN.** Wees waakzaam en alert op signalen en aarzel niet om signalen door te geven aan het bestuur, de vertrouwenscontactpersoon.

**DRINKT TIJDENS HET COACHEN VAN JEUGDTEAMS GEEN ALCOHOL EN MAAKT EEN AFSPRAAK MET JEUGDTEAMS DAT ER GEEN ALCOHOL WORDT GEDRONKEN.**

## **BIJLAGE 2**

### **Klachtenprocedure TAVV**

- 1** Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingediend bij:
  - a. de VCP;
  - b. het bestuur van TAVV
  
- 2** Bij een mondelinge klacht wordt aan de klager gevraagd of hij/zij zelf een schriftelijke klacht wil indienen. Wanneer de klager dit niet doet wordt van een mondeling ingediende klacht terstond door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager of diens wettelijke vertegenwoordiger voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij/zij een afschrift ontvangt.
  
- 3** Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, informeert het bestuur direct de VCP. De VCP informeert de klager over de procedure en zorgt ervoor dat de klacht bij de klachtencommissie terechtkomt.
  
- 4** Indien de klacht wordt ingediend bij een ander(e) orgaan/instantie dan de in lid 1 van dit artikel genoemden, verwijst de ontvanger de klager terstond door naar de VCP.
  
- 5** Op de ingediende klacht wordt door de ontvanger de datum van ontvangst aangetekend.
  
- 6** De klacht bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht of melding;
  - d. de naam van de beklagde of namen van de beklagden; en dient te zijn ondertekend.
  
- 7** Naar aanleiding van een ingediende klacht wordt het bestuur daarvan onverwijld in kennis gesteld. Deze overweegt of er voorafgaande aan en gedurende de activiteiten een voorlopige maatregel nodig is jegens de beklagde of andere betrokkenen. Aard van deze maatregel stoelt op de veiligheid van klager en op rust binnen de sportomgeving van de vereniging in het algemeen en dient zo nodig per onmiddellijk in te gaan. Het veronderstelt met nadruk niet de juistheid van de klacht en is bijgevolg ook geen uitspraak over de schuld van de beklagde.
  
- 8** De VCP onderzoekt eerst of zij ontvankelijk is de klacht in behandeling te nemen en of de klacht voldoet aan de vormvoorschriften. Een klacht is niet-ontvankelijk indien:
  - a. er sprake is van niet verschoonbare termijnoverschrijding; Dit houdt in dat men zich niet heeft gehouden aan de termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend. Deze termijn bedraagt 5 jaar.
  - b. de klacht geen ongewenst gedrag betreft;
  - c. niet is voldaan aan de hoedanigheid van klager.



**9** Indien niet is voldaan aan de gestelde vorm, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan de gestelde vorm, dan kan de klacht niet als zodanig in behandeling worden genomen. Is er naar het oordeel van de VCP in een dergelijk geval wel sprake van een melding, dan is zij bevoegd dien overeenkomstig te handelen.

**10** Indien de VCP daartoe aanleiding ziet, kunnen klachten van meer dan één persoon worden samengevoegd (gelijktijdig behandeld).

**11** Indien de klacht niet ontvankelijk is wordt de klacht niet door de VCP in behandeling genomen. De klager ontvangt deze beslissing van de VCP schriftelijk en met redenen omkleed, uiterlijk binnen vier weken na indiening van de klacht.

**12** Indien de klager zulks nadrukkelijk verzoekt, wordt er naar gestreefd, voor zover redelijkerwijze mogelijk is, diens anonimiteit te waarborgen. Degene die de klacht ontvangt, wijst de klager op de mogelijke consequenties van het klachtenonderzoek.

**13** De VCP neemt geen klachten in behandeling die langer dan 5 jaar geleden zijn ontstaan.

**14** De VCP maakt van haar vergadering(en) een verslag. Het verslag van de vergadering(en) van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

**15** De VCP heeft de mogelijkheid om, indien noodzakelijk, beroep te doen op een onafhankelijke en externe klachtencommissie.

## **BIJLAGE 3**

# **Werkwijze Externe Klachtencommissie**

### **De rol van TAVV:**

- TAVV heeft een klachtenreglement;
- TAVV stelt de door de EKC gevraagde inlichtingen ter beschikking;
- TAVV stelt de betrokkenen die worden opgeroepen door de EKC in de gelegenheid te worden gehoord;
- TAVV wijst op basis van het klachtenreglement de EKC aan als officiële klachtbehandelaar op basis van haar onpartijdigheid, onafhankelijkheid en deskundigheid op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

### **De rol van de aanklager:**

- De klager stuurt een klachtbrief naar de EKC conform het klachtenreglement van TAVV;
- De klager verschaft de EKC alle relevante informatie betreffende zijn klacht.

### **De rol van de EKC:**

#### **A. Aanstelling en ontvangst van de klacht**

- De klager stuurt een klachtbrief naar de EKC op de wijze, waarop in het klachtenreglement is voorzien en verschaft de EKC alle bijbehorende informatie;
- De klager ontvangt een ontvangstbevestiging met algemene informatie over de procedure; De EKC beoordeelt of de klacht ontvankelijk is en of de klacht in behandeling wordt genomen. Criteria zijn opgenomen in het klachtenreglement. Indien ontvankelijk start het onderzoek.

#### **B. Het onderzoek:**

- De EKC doet onderzoek naar de klacht onder andere door informatie te vergaren, relevantie van richtlijnen, wettelijke kaders enz.;
- Klagers, aangeklaagden en andere voor het onderzoek van belang zijnde personen worden door de EKC gehoord;
- Het horen is gericht op het onderzoeken van de feiten die verband houden met de klacht;
- Hoor en wederhoor zijn gewaarborgd door de EKC. De rechten van de partijen worden gerespecteerd;
- Degenen die opgeroepen worden door de EKC zijn verplicht te verschijnen;
- Een ieder die in het kader van het onderzoek op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan;
- De zittingen van de EKC zijn besloten;
- De zittingen worden op een locatie gehouden die vertrouwelijkheid en discretie waarborgt;
- Van elke zitting wordt een verslag gemaakt. De klager krijgt zijn verslag om deze te controleren op feitelijke onjuistheden. TAVV krijgt zijn verslag om deze te controleren op feitelijke onjuistheden. In de wederhoorzitting met de klager leest klager het verslag van TAVV en kan hierop reageren. In de wederhoorzitting met de aangeklaagde leest TAVV het verslag van de klager en kan hierop reageren;

- Verslagen van andere in het belang van het onderzoek zijnde personen zijn alleen voor die personen. Zij kunnen feitelijke onjuistheden kenbaar maken aan de VCP;
- Geen van de verslagen wordt verstrekt aan TAVV.

**C. Oordeelsvorming:**

- De EKC spreekt een oordeel uit over de gegrondheid van de klacht met een motivering, eventueel voorzien van een advies.
- De EKC stelt de uitspraak op schrift en zal deze naar de VCP sturen met een afschrift aan klager en TAVV.

**Verder:**

- De EKC houdt zich strikt aan de AVG.
- De EKC streeft ernaar de periode van behandeling van de klacht zo kort mogelijk te laten zijn. De periode in het klachtenreglement wordt, behoudens bijzondere omstandigheden, aangehouden.

**BIJLAGE 4****Inventarisatieformulier vrijwilligers**

Beste leden, ouders/verzorgers van jeugdleden en overige geïnteresseerden,

Gelukkig zijn veel vrijwilligers bereid zich voor onze vereniging in te zetten. Zonder hen zouden een heleboel zaken niet mogelijk zijn. Maar ze doen het niet voor niets. Het is namelijk hartstikke leuk om met elkaar in een gezellige sfeer dingen voor elkaar te doen.

Aangezien wij nog enthousiaste mensen kunnen gebruiken, verzoeken wij u vriendelijk onderstaande vragen in te vullen en deze kaart bij de vrijwilligerscoördinator in te leveren. Het verplicht u tot niets. Wij gebruiken de informatie alleen om te weten te komen wie bereid en in staat is iets voor de vereniging te doen. Wij geven geen gegevens van u aan anderen door. Indien u één of meer vragen niet wilt beantwoorden, hoeft u dat vanzelfsprekend niet te doen.

Naam en voornaam.....m /v

Geboortedatum.....

Telefoon.....

Lid vanaf.....

Beoefend de sport vanaf.....

Beroep .....

Opleiding(en) .....

Ervaring met vrijwilligerswerk.....

Bestuurlijke ervaring.....

Hobby 's.....

### **Ik vind de volgende dingen leuk om te doen:**

#### **Aankruisen wat van toepassing is:**

- ☒ Ik kan/wil regelmatig wat doen en heb daar ..... uur per week/maand\* de tijd voor.
- ☒ Ik kan/wil zo nu en dan wat doen.
- ☒ Ik kan/wil één keer wat doen.
- ☒ Ik kan/wil voor een korte tijd wat doen.
- ☒ Ik heb daarbij voorkeur voor: Doordeweekse dagen (ochtend/middag/avond\*)/ Het weekend.

### **Ik heb belangstelling voor:**

- ☒ Scheidsrechter zijn bij wedstrijden.
- ☒ Organiseren van wedstrijden en toernooien.
- ☒ Begeleiden van wedstrijden.
- ☒ Begeleiden van een recreatiegroep.
- ☒ Begeleiden/trainen\* van een wedstrijdgroep. Organiseren van festiviteiten e.d.
- ☒ Bekleden van een functie in hoofdbestuur/sectiebestuur/commissie\*.
- ☒ Draaien van kantinediensten.
- ☒ Verrichten van onderhouds- /schoonmaak\* werkzaamheden.
- ☒ Verzorgen van voorlichten en PR, zowel website en/of clubblad.
- ☒ Werven van adverteerders en sponsors.
- ☒ Verzorgen van (geblesseerde) spelers.
- ☒ Verlenen van EHBO bij wedstrijden/trainingen\*.

Overige, te weten:

- ☒ Ik ben geïnteresseerd om op kosten van de vereniging een cursus te volgen.

### **Bedankt namens de vrijwilligerscommissie/coördinator.**

#### **\* Doorhalen wat niet van toepassing**