

**Taak- en functie
omschrijving
bestuursleden
vrijwilligersorganisaties.**

Inhoudsopgave:	
Taakverdeling Bestuur	4
Functiebeschrijving	4
Functieprofiel voorzitter.....	4
Coördineren en leiding geven	5
Inspireren	5
Samenwerken en delegeren	5
Bemiddelen	5
Omgaan met 'lastig gedrag' van mensen	5
Communiceren	6
Representatie	6
Intern representeert de voorzitter het bestuur.....	6
Tips voor het leiden van een discussie	6
Taakomschrijving van de secretaris.....	6
De secretaris heeft een viertal hoofdtaken:	6
Het profiel van een secretaris:	6
Het archief.....	6
Een aantal tips:	6
De ledenadministratie/het vrijwilligersarchief	7
Voorbeeld van een ledenkaart	7
Vergaderingen	7
Een aantal tips:	7
Bestuurlijke regels.....	8
Functieprofiel van een secretaris.....	8
Functieprofiel penningmeester	8
Het profiel van een penningmeester:	8
Het financiële beheer voeren.....	8
Tips:	9
Het jaarlijks opstellen van de begroting	9
Een aantal tips:	9
Het bewaken van de begroting	9
Tips:	9
De kascommissie.....	9
Het werven van financiële middelen	10
Overzicht geldbronnen:	10
Verzekeringen	10
Collectieve verzekeringen	10
Wet- en regelgeving	11
Onkosten- en vrijwilligersvergoeding	11
Loonbelasting.....	11
Bestuurslid Algemeen. De vrijwilligerscoördinator.....	12
Taken, verantwoordelijkheden van een vrijwilligerscoördinator	12
Het draaiboek als hulpmiddel bij het organiseren van een evenement	12
Vragen:.....	12
Onderwerpen.....	12
Afronding	12
Waardering van vrijwilligers	13
Vrijwilligers zijn mensen en mensen willen gewaardeerd worden.	13
Compliment.....	13
Vertrouwen.....	13
Voorwaarden	13
Samen.....	13
De gemeente	13
Vrijwilligerswerk zorgt voor:	13
De gemeente kan zorgen voor:	13
Budgetbeheer	14
Onderdelen van de activiteitenbegroting:.....	14
Onderdelen van het dekkingsplan:	14
Deskundigheid en training	14
De effecten van een scholingsplan zijn:	14
Een scholingsplan kan verschillende vormen hebben:	14
Een stappenplan kan daarbij helpen:	14

Werving van vrijwilligers	15
Nieuwe vrijwilligers zijn welkom	15
Introductie van vrijwilligers	15
Waarom doet iemand vrijwilligerswerk?	15
Ten slotte:.....	15
Communicatie.....	15
Tussentijdse gesprekken.....	15
Scholingsplan	15
Vertrekkende vrijwilligers.....	15
Cultuuranalyse	15
Spanningen en conflicten	15
Tijdsinvestering	16
Taakverdeling.....	16
Bevoegdheden	16
Tijdsinvestering.....	16
Rechten en plichten	16
Begeleiding en training	16
Vrijwilligerswerk doe je niet voor niets	16
Leuk	16
Nuttig	16
Tweezijdig.....	16

Taakverdeling Bestuur

Het dagelijks bestuur van een vrijwilligersorganisatie is verantwoordelijk voor de voortgang binnen de club. Naast het dagelijks bestuur van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn er in de meeste organisaties nog een aantal andere bestuursfuncties. Welke functies dat zijn wordt bepaald door:

- het soort vrijwilligersorganisatie
- de afgesproken verdeling van de bestuurstaken

Om tot een goede taakverdeling te komen zijn de volgende vragen van belang:

- zijn de bestuurstaken terug te vinden in een functiebeschrijving?
- is er sprake van te weinig taken of overbelaste bestuursleden?
- zijn de bestuursleden op de hoogte van hun taken?
- zijn de bestuursleden tevreden met hun taak?
- hebben de bestuursleden de mogelijkheid een andere taak te gaan uitvoeren?
- zijn er voldoende bestuursleden?

Let op: Zijn de huidige bestuurders ingeschreven bij de Kamer van Koophandel?

Functiebeschrijving

Voor alle bestuursleden is het prettig te weten wat er van hen wordt verwacht en om te weten wat anderen doen.

Voor elke vrijwilliger is een functiebeschrijving handig.

De vrijwilliger krijgt daarmee zicht op taken en de tijdsinvestering die gevraagd wordt.

Het beantwoorden van de volgende vragen levert een eenvoudige functiebeschrijving op:

- hoe wordt de functie van het bestuurslid genoemd?
- wat moet het bestuurslid doen?
- over welke vaardigheden moet men beschikken?
- wat zijn de bevoegdheden van het bestuur?
- wat zijn de aantrekkelijke aspecten van de functie?
- hoe verloopt de werving en de benoeming van de bestuursleden?
- Is er een rooster van aftreden in de statuten opgenomen, maximaal 2 x 3 jaar zitting in het bestuur

Functieprofiel voorzitter

Wie wordt er leider in een bestuur?

Niet zoals je zou verwachten de meest slimme, de handigste, of de beste prater, maar meestal de mensen die het beste kunnen weergeven wat de groep voelt of wil.

In tegenstelling tot wat vaak gedacht wordt, is het niet de leider die de groep maakt, maar is het de groep die zijn eigen leider maakt.

Er wordt niet altijd afgewacht of er een voorzitter uit de groep naar voren komt, vaak wordt een voorzitter aangewezen.

Het leiden van een groep is eerder een kwestie van organiseren dan het hebben van speciale eigenschappen. Uiteindelijk is leiderschap de kunst alle mogelijkheden die in de mensen zitten zo goed mogelijk te gebruiken. Leidinggeven betekent niet dat je altijd alles voor een groep moet doen. Het kan ook zijn dat je je op de achtergrond moet houden om de groep zelf te laten werken.

De voorzitter is eerder de spin in het web dan de baas van de organisatie

- Coördineren en leiding geven
 - De voorzitter is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af.
- Inspireren
 - De voorzitter inspireert zijn bestuursleden, hij is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.
- Samenwerken en delegeren
 - De voorzitter delegeert en draagt taken over en stimuleert samenwerking.
- Bemiddelen
 - Een belangrijke taak van de voorzitter is om de verschillende partijen op één lijn te krijgen.
- Communiceren
 - Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met voorzitterschap.
- Representatie
 - De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van de club.
- Vergaderen
 - Het leiden van een bespreking en de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming ligt bij de voorzitter.

Coördineren en leiding geven

De meeste bestuursactiviteiten binnen het vrijwilligerswerk spelen zich in groepen af.

Als je met een groep werkt vraagt dat om een andere aanpak dan wanneer je alleen of met één of twee anderen iets uitvoert.

Elke groep mensen is anders, maar er zijn wel een aantal algemene zaken over het werken met groepen te zeggen:

- het kan moeite kosten het over iets eens te worden
- iedereen moet goed op de hoogte zijn van de ideeën
- er moet tijd zijn om informatie te geven en gelegenheid om er om te vragen
- als er besluiten genomen worden is het handig dat iedereen, of een grote meerderheid, het ermee eens is.

Als je als voorzitter leiding geeft is het prettig iets over individueel- en groepsgedrag van mensen te weten. Met deze kennis kan de voorzitter bepaalde gebeurtenissen beter begrijpen en misschien beter reageren op het gebeuren in een groep.

Inspireren

De voorzitter is door zijn netwerk op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Door deze ontwikkelingen aan zijn bestuursleden door te geven brengt hij hen op nieuwe ideeën. In een levende dynamische organisatie worden steeds nieuwe vormen bedacht die het vrijwilligerswerk aantrekkelijk maken.

Een onderdeel van leiding geven is de groepsleden steeds helpen hun eigen vorderingen te zien.

Weergeven wat er is gebeurd en duidelijk maken wat er nog moet gebeuren. Bij leiding geven hoort ook hulp geven.

Wanneer een bestuurslid zich minder prettig voelt, of te weinig kansen heeft, dan kan een voorzitter dit aan de orde stellen en bespreekbaar maken. Kortom, als voorzitter let je zowel op het verloop van het werk als op de sfeer in de groep. De voorzitter zal merken dat hij niet de enige is die op die dingen let. In elke groep zitten mensen die op een van beide of beide zaken letten.

Daar kun je als voorzitter een heleboel aan hebben.

Samenwerken en delegeren

De voorzitter zorgt ervoor dat de bestuursleden elkaar leren kennen en zorgt voor duidelijkheid over de doelen van het bestuur.

In een bestuur ziet de voorzitter erop toe dat de verschillen tussen de leden niet te groot worden door een goede taakverdeling toe te passen. Samenwerking kun je het beste bereiken door duidelijk te maken dat je elkaar, als bestuur, nodig hebt om een bepaald doel te bereiken. Als mensen in een bestuur bij elkaar komen hebben ze daar een reden voor.

Ze hebben een doel voor ogen wat ze door middel van de organisatie willen bereiken.

Samenwerken in een groep gaat beter als de deelnemers het eens zijn over het doel van de groep.

Dat wil niet zeggen dat verschillende doelen nooit samen kunnen gaan.

Het is wel belangrijk om ze van elkaar te weten en het eens te zijn over de bedoelingen.

Bemiddelen

Als de verschillende ideeën en meningen die binnen een bestuur leven niet met elkaar in overeenstemming worden gebracht, zal de samenwerking niet soepel verlopen.

Er kunnen conflicten ontstaan. Vooral als er meningsverschillen zijn over het doel van de groep of de manier waarop je het doel kunt bereiken, is het belangrijk die met elkaar te bespreken. Als je dat niet doet zal er spanning en ergernis ontstaan en dat houdt je alleen maar af van het werk dat je wilt doen. De voorzitter zal conflicten in het bestuur te bespreekbaar moeten maken. In het geval van persoonlijke of gevoelsmatige tegenstellingen tussen mensen kun je proberen hen met elkaar te laten praten, om zo wat meer begrip voor elkaar te krijgen. Dat zal niet altijd lukken. Je kunt er dan over denken een manier van werken te zoeken waarbij de 'tegenstanders' niet zoveel samen hoeven te werken. Mensen willen niet alleen als lid van een groep beschouwd worden, ze willen ook gezien worden als een persoon met eigen kwaliteiten. Daardoor kan soms een sfeer van concurrentie ontstaan in een bestuur. Soms is concurrentie stimulerend.

Als iedereen zijn best doet, zal dat ook goed voor de groep zijn. Maar concurrentie kan ook remmend werken.

Voorals de verschillen te groot worden. Dan leidt het tot afgunst en dan kan het een bron van conflict zijn.

Omgaan met 'lastig gedrag' van mensen

Iedereen heeft wel eens te maken met 'lastige' mensen op het werk. Bijvoorbeeld: mensen die klagen, treuzelen en mensen die agressief zijn. Je voelt je er ongemakkelijk bij, geïrriteerd, boos, gefrustreerd of bang. Mensen gedragen zich 'lastig' omdat ze geleerd hebben dat ze daarmee anderen uit balans brengen en de actie van anderen kunnen beïnvloeden of zelfs verhinderen.

'Lastig' gedrag is geen objectief gegeven, het blijft een persoonlijke interpretatie.

Hou in het achterhoofd dat veel 'lastige' mensen er zelf van overtuigd zijn dat ze zich redelijk gedragen.

Onderzoek je eigen opvattingen kritisch: is er misschien een redelijke verklaring voor iemands lastig gedrag?

Het is de kunst om 'lastig' gedrag niet persoonlijk op te vatten.

Waarschijnlijk gedraagt de betreffende persoon zich tegenover iedereen zo.

Accepteer dat je mensen niet zomaar kunt veranderen, zeker lastige mensen niet.

Uitgebreide informatie over omgaan met lastig gedrag vind je op: www.leren.nl of op www.zozijnonzemanieren.nl

Communiceren

Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met het voorzitterschap.

Een voorzitter kan bepalen welke personen in de vereniging geïnformeerd moeten worden en gezamenlijk actie kunnen ondernemen. Belangrijk is ook dat de groep van tijd tot tijd even stilstaat bij wat er bereikt is: de evaluatie. Na afloop van een activiteit krijgt ieder de kans om te reageren op de gebeurtenissen, om commentaar te geven of om over de eigen bijdrage te vertellen. Je kunt het werk van de groep evalueren, je bekijkt met elkaar of je in de richting van je doel komt. Je kunt het hebben over de groep zelf. Dan gaat het over de sfeer in de groep en het gedrag van de groep of de groepsleden.

Representatie

Intern representeert de voorzitter het bestuur.

De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van de club. Naar buiten toe vertegenwoordigt de voorzitter de organisatie. Namens de leden en de vrijwilligers verzorgt de voorzitter de contacten met andere organisaties en de gemeente|

Tips voor het leiden van een discussie

- stuur iedereen voortijdig de agenda toe
- zorg dat de aard van de bespreking voor iedereen duidelijk is
- licht de structuur van de discussie toe en bewaak deze
- zie er op toe dat de deelnemers goed meewerken aan de structuur van de discussie
- inventariseer de meningen van de deelnemers zorgvuldig
- bewaak de sfeer en zie er op toe dat de deelnemers dit ook doen
- zorg dat de deelnemers aan de discussie elkaar genoeg ruimte geven om volop mee te doen
- maak tegen het einde een goede samenvatting van de discussie

Taakomschrijving van de secretaris

De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van een organisatie.

De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het 'geheugen' van de organisatie.

Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie.

Bepaalde werkzaamheden, bijvoorbeeld het notuleren, kunnen worden uitbesteed.

De secretaris blijft echter wel de eindverantwoordelijkheid houden.

De secretaris heeft een viertal hoofdtaken:

- het opzetten en bijhouden van het archief
- het bijhouden van de leden/vrijwilligersadministratie
- het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter; de verslaglegging en beantwoording van ingekomen post
- het in de gaten houden van de bestuurlijke regels

De secretaris is bij uitstek de persoon die informatie voor de interne en externe nieuwsvoorziening (denk aan de website) kan aanleveren. Hetzelfde geldt voor het werkplan en het jaarverslag.

Het profiel van een secretaris:

Allereerst is het natuurlijk van belang dat de secretaris binding voelt met de organisatie. Daarnaast zijn er bepaalde eigenschappen en vaardigheden die bij de functie van secretaris goed van pas komen. Als u plezier heeft in 'pen en papier', redelijk ordelijk bent en als u het leuk vindt om als spin in een informatieweb te fungeren is een secretarisfunctie is voor u.

Het archief

Dit onderdeel van de functie van secretaris houdt in:

- informatie verzamelen en informatie opschrijven
- dossiers vormen
- dossiers actueel houden
- dossiers bewaren

Een aantal tips:

- sorteer stukken naar soort, jaartal en eventueel onderwerp, bijv. notulen bestuur 2006, ingekomen post 2006 en correspondentie over gemeentelijke subsidie 2006
- maak afspraken over welke stukken na drie jaar, welke na 5 jaar en welke 'voor altijd' bewaard moeten worden
- beter mee verleggen dan om verleggen

De ledenadministratie/het vrijwilligersarchief

Ledenkaart

Bij het aannemen van een nieuwe vrijwilliger kun je vragen de ledenkaart in te vullen. Je kunt dit als volgt motiveren:

Onze organisatie wil graag zicht hebben op het vrijwilligersbestand. Dit is van belang voor het vrijwilligersbeleid in de organisatie. We willen graag rekening houden met je wensen en mogelijkheden om je in te zetten.

Ook hechten we eraan de geboortedatum te weten en te zien hoelang iemand al vrijwilliger is bij ons.

Zo kunnen we aandacht besteden aan verjaardagen e.d. Door de gegevens te verzamelen over de vrijwilligers krijgen we ook informatie over welke vrijwilligersgroepen er nu ontbreken, zodat we gericht naar nieuwe vrijwilligers kunnen zoeken.

Voorbeeld van een ledenkaart

In te vullen door een vrijwilliger

Naam en Voornaam	Opleiding(en)
Adres, postcode woonplaats	Ervaring met vrijwilligerswerk
Telefoonnummer	Specifieke vaardigheden
Email	Specifieke interesses
Geboortedatum	Beschikbare tijd
Beroep	Startdatum vrijwilligerswerk

In te vullen door de vrijwilligersorganisatie:

Functie als vrijwilliger:

Vertrekdatum:

Reden van vertrek:

Vergaderingen

Dit onderdeel van de functie van secretaris houdt in:

- bekend maken wanneer, waar en hoe laat een vergadering is
- opstellen van een vergaderrooster
- opstellen van een agenda
- in overleg met de voorzitter bekijken welke ingekomen stukken besproken moeten worden
- overleggen met de voorzitter over de nodige toelichting
- de stukken tijdig toesturen
- de ingekomen post toelichten
- verslag / besluitenlijst maken
- verslag / besluitenlijst uitwerken en rondsturen
- ingekomen stukken beantwoorden

Een aantal tips:

- vraag wat het bestuur wil: een letterlijk verslag, een besluitenlijst of een verslag in grote lijnen
- als je een beginner bent: schrijf veel op
- let op de verschillende fasen in de behandeling van een agendapunt
- vraag eventueel de voorzitter wat je eigenlijk moet notuleren
- vraag de voorzitter om een samenvatting
- gebruik afkortingen, trefwoorden of symbolen
- vraag om eventueel bestaande teksten
- werk het verslag snel uit, stuur het niet later dan een week voor de volgende vergadering toe
- stel een besluitenlijstje op of zet bij elk agendapunt conclusie of besluit
- standaard agenda:
 - opening
 - vaststellen agenda
 - notulen
 - mededelingen
 - ingekomen en uitgaande post
 - rondvraag
 - sluiting

Links over notuleren en verslaglegging:

www.managementsupport.nl zoek: notuleren.checklist

www.fontys.nl/lerarenopleiding/sittard zoek: notuleren en verslaglegging

Bestuurlijke regels

Eén van de taken van de secretaris is het alert zijn op de juiste toepassing van de bestuurlijke regels in de organisatie.

Een aantal tips:

- check of de besluiten kloppen met de statuten en het huishoudelijk reglement
- check de namen van de bestuursleden met de namen in het register van de Kamer van Koophandel
- houd de gegevens bij in het rooster van aftreden, geef aan wanneer er een verkiezing nodig is
- check of een besluit statutair genomen kan worden of in strijd is met het huishoudelijk reglement

Functieprofiel van een secretaris

- plezier hebben in papier
- hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden
- (redelijk) kunnen schrijven
- ordelijk zijn
- overweg kunnen met de computer
- contactuele vaardigheden

Het is verder belangrijk goed op de hoogte zijn van wat er onder de vrijwilligers in de organisatie leeft en alert te zijn op ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk.

Functieprofiel penningmeester

De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij/zij vertaalt beleid in geld. De penningmeester heeft een zestal taken:

- het financiële beheer voeren:
 - -het doen van de boekhouding
 - -het opstellen van een financieel jaarverslag
 - -het bijhouden van een archief
 - -het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
- het jaarlijks opstellen van de begroting
- het bewaken van de begroting
- het (doen laten) werven van financiële middelen:
 - -subsidies
 - -fondsen
 - -donateurs
 - -sponsors
 - -contributies
 - -deelnemersbijdragen
 - -acties
- zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen
- het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen

De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden / vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsoren werven. Als er geld voor is kunnen bepaalde taken aan betaalde krachten worden besteed, bijvoorbeeld het opstellen van het financieel verslag. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

Het profiel van een penningmeester:

Voorop staat dat de penningmeester plezier in het omgaan met cijfers heeft en zich verbonden voelt met de organisatie.

Het financiële beheer voeren

Eén van de taken van het bestuur van de vrijwilligersorganisatie is het financieel beheren van de organisatie. Namens het bestuur wordt deze taak uitgevoerd door de penningmeester. Deze beheert de financiën en bereidt de verantwoording voor. Een goede verantwoording kan alleen opgesteld worden als een financiële administratie aanwezig is, waarin alle financiële mutaties van het verenigingsjaar worden geregistreerd en waaruit aan het eind van het boekjaar het jaarverslag kan worden afgeleid. Er is juridisch vastgelegd dat er een behoorlijke boekhouding moet worden bijgehouden. Een balans en een staat van baten en lasten opstellen is verplicht, alsmede een toelichting op beide stukken (jaarrekening). Er zijn diverse goedkope, gratis en goede softwareprogramma's verkrijgbaar waarmee op eenvoudige wijze een financiële administratie kan worden opgezet. Kijk op <http://sbp.moor-software.com/> Een kascommissie fungeert als controleorgaan op het financiële reilen en zeilen.

Tips:

- stel de penningmeester verantwoordelijk voor het doen van betalingen
- laat betalingen boven een bepaald bedrag, ter controle, door een ander bestuurslid voor akkoord mee ondertekenen
- registreer inkomsten uit contributies en deelnemersbijdragen overzichtelijk en op datum
- maak gebruik van een kasbonnenformulier
- zorg ervoor dat er niet teveel contant geld aanwezig is
- zorg voor een goede leden- en deelnemersadministratie
- voer een verantwoord beleid m.b.t. investeren, afschrijven, lenen, sparen, reserveren en subsidies
- gebruik standaard softwareprogramma's
- presenteer de financiële verantwoording op dezelfde wijze als de begroting, d.w.z. maak vergelijking mogelijk
- zorg voor een kopie bankafschrift naar één van de overige bestuursleden, bv. de secretaris.

Het jaarlijks opstellen van de begroting

Voorwerk

Het belangrijkste voorwerk voor het opstellen van een begroting is het maken van een werkplan. Want de begroting is eigenlijk niet meer dan de 'financiële vertaling' van uw werkplan. Zorg ervoor dat het werkplan realistisch is.

Er zijn drie uitgangspunten mogelijk bij de opstelling van een werkplan:

- u maakt een planning op basis van het bestaande activiteitenaanbod
- u gaat uit van een activiteitenaanbod op basis van de wensen van uw (toekomstige en gewenste) deelnemers
- een combinatie van deze twee

De begroting

Een begroting is een opsomming van alle kosten die uw organisatie het komende jaar verwacht.

De begroting bestaat uit:

- vaste kosten
- kosten van basisactiviteiten
- kosten van eventuele bijzondere, incidentele activiteiten (zoals een jubileum)
- investeringsbegroting voor dingen die jarenlang meegaan (zoals computers, meubilair)

Een aantal tips:

- wat kunt u krijgen, lenen, huren (of kopen met korting)?
- zet een database op van deskundigen (zoals: wie weet beschikbare ruimten, wie weet aan geld te komen, wie weet gereedschappen en apparatuur te leen etc.)
- Meer informatie over dit onderwerp kunt u vinden in de Infotheek, rubriek Geldzaken, onderdeel 'het maken van een begroting'.

Het bewaken van de begroting

De penningmeester waakt ervoor dat de begroting niet wordt overschreden.

Hiervoor is met name nodig:

- een goed financieel beheer
- een realistische begroting
- een regelmatige analyse van kosten

Tips:

- budgetteren: de bedragen vaststellen die in een bepaalde periode ten hoogste ergens aan mogen worden besteed
- indeling in kostensoorten en indeling in opbrengstsoorten
- financiële overzichten maken, bijv. per kwartaal of per maand. Houd rekening met seizoensinvloeden, bijv. de zomervakantie
- bijstelling: uitgaven verminderen, zoeken naar extra inkomsten of overhevelen

De kascommissie

Binnen elke rechtspersoon stelt een kascommissie vast of de penningmeester het beheer van de financiën op een verantwoorde wijze heeft uitgevoerd. De kascommissie is het controleorgaan in de organisatie en geeft na controle haar goedkeuring over het gevoerde financiële beleid.

De kascommissieleden worden meestal voor 2 jaar aangesteld.

Voor grotere vrijwilligersorganisaties is het raadzaam om een accountant in te schakelen.

Het werven van financiële middelen

Vrijwilligersorganisaties hebben geld nodig om hun plannen uit te kunnen voeren.

Er zijn verschillende financiële bronnen waar uw organisatie naar op zoek kan gaan. Een organisatie met leden heeft zo haar eigen mogelijkheden, zoals contributies en donaties. Een deel van de inkomsten is vaak incidenteel. Voor zekerheid op de langere termijn is het goed te streven naar vaste inkomsten. Een belangrijke bron hiervoor zijn subsidies van overheden. Natuurlijk is het al heel wat als je een vaste subsidie ontvangt. Maar wat als de overheid de subsidie verlaagt of zelfs intrekt? Het is dus verstandig om uit verschillende geldbronnen te putten.

Overzicht geldbronnen:

- subsidie van de overheid
- bijdragen van deelnemers aan activiteiten of entreegeld
- fondsen
- contributies
- acties
- donaties of een erfenis
- collectes, bingo, loterijen
- ondersteuning door bedrijven (niet alleen goederen, korting, sponsoring maar ook menskracht: maatschappelijk betrokken ondernemen/werknemersvrijwilligerswerk)

Uitgebreide informatie over dit onderwerp, waaronder diverse interessante links, kunt u vinden in de Infotheek, rubriek Geldzaken. Verzekeringen, wet- en regelgeving

Verzekeringen

Er zijn drie soorten verzekeringen die voor vrijwilligersorganisaties en vrijwilligers van belang zijn:

- aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders
- inboedelverzekering-, opstal- en glasverzekering (in geval van een eigen accommodatie)
- ongevallenverzekering

De meeste inwoners van ons land zijn verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid (WA) en persoonlijke ongevallen.

De verzekering voor WA is zelfs wettelijk verplicht.

Toch doet een organisatie die met vrijwilligers werkt er goed aan een aparte verzekering af te sluiten voor alle vrijwilligers.

Het kan namelijk gebeuren dat een vrijwilliger schade veroorzaakt of een bedrijfsongeval krijgt tijdens uitvoering van de werkzaamheden. De schadelijgende partij of de verzekeraar van de vrijwilliger kunnen daarop de vrijwilligersorganisatie aansprakelijk stellen voor de geleden schade. Daarnaast kunnen eenmalige verzekeringen afgesloten worden, bijvoorbeeld een evenementenverzekering of een reisverzekering. Een organisatie kan ook een collectieve verzekering voor vrijwilligers afsluiten.

Collectieve verzekeringen

Een collectieve verzekering voor vrijwilligers wordt altijd voor een groep vrijwilligers afgesloten. In dit geval is het niet nodig om de namen van de vrijwilligers op de polis te vermelden. Dit zou onhandig zijn, omdat het vrijwilligersbestand in de organisatie nogal eens verandert.

Wel is belangrijk dat het werkelijke aantal vrijwilligers is verzekerd en de juiste schatting is opgegeven van het aantal uren dat ze gemiddeld werken. Bij sommige verzekeraars kunt u volstaan met het totale aantal vrijwilligersuren per jaar.

Gemeenten of een groep organisaties kunnen gezamenlijk vrijwilligers en/of goederen bij een verzekeringsmaatschappij verzekeren. Door het collectief afsluiten van verzekeringen is de premie laag en bespaart het veel organisaties/gemeenten administratieve rompslomp.

Een andere belangrijk voordeel is dat je de zekerheid hebt dat je goed verzekerd bent.

Polissen van collectieve verzekeringen worden namelijk aangepast aan de situatie waarvoor de verzekering geldt.

Uit een onderzoek van het **steunpunt vrijwilligerswerk Baarn** blijkt dat de volgende verzekeringen collectief afgesloten kunnen worden:

- een aansprakelijkheidsverzekering (WA) met opzichtclausule
- Deze clausule dekt schade aan gehuurde, in bewaring genomen of geleende spullen.
- Ook als er bijvoorbeeld iets kapot gaat in een gehuurd gebouw valt dat onder deze regeling.
- een ongevallenverzekering eventueel aangevuld met tijdelijke arbeidsongeschiktheidsverzekering en zaakschade (vernieling of beschadiging van roerende en onroerende zaken)
- Een ongevallen inzittendenverzekering voor vrijwilligers.
- Een persoonlijke eigendommenverzekering (beperkte dekking van eigendommen van vrijwilligers)

De gemeente Baarn heeft een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligersorganisaties.

Aanmelding en inlichtingen via:

Steunpunt Vrijwilligers

Eemnesserweg 17

3743 AD Baarn

035 – 54 30 526

info.svb@baarn.nl

www.vrijwilligersbaarn.nl (hier kunt u in de infotheek alle informatie vinden over de verzekering)

Contactpersoon: Hans Klijn

Wet- en regelgeving

De wet- en regelgeving in Nederland is uitgebreid. Hoewel vrijwilligersorganisaties niet de primaire doelgroep zijn van deze wetten en regels, moeten ook zij zich hieraan houden. Maar hier ligt ook meteen het probleem. Vrijwilligerorganisaties zijn niet de primaire doelgroep van de wetten en krijgen dus ook niet altijd informatie over deze wetten. Welke wetten en regels gelden voor het vrijwilligerswerk? Hoe kun je daar als vrijwilliger en als organisatie het beste op inspelen?

Omdat de wet- en regelgeving zo omvangrijk is, verwijzen we naar CIVIQ, het instituut vrijwillige inzet: www.civiq.nl/WetRegelgeving/main.asp?pageid=725

CIVIQ wil vrijwilligersorganisaties de informatie handzaam en toegespitst aanreiken.

Een groot deel van de wetten en regels die (ook) gelden voor het vrijwilligerswerk staan in genoemde website factsheets, zodat u eenvoudig aan de juiste informatie komt. Voor meer informatie en links naar interessante sites, zie de Infotheek.

Onkosten- en vrijwilligersvergoeding

Als vrijwilliger ontvangt u soms een kleine vergoeding voor uw werkzaamheden of voor de kosten die u maakt. Deze vergoeding kan belast zijn voor de loon- of inkomstenbelasting. Het bedrag is niet belast als u alleen maar een vergoeding ontvangt voor de kosten die u heeft gemaakt. Er is ook niets belast als u als vrijwilliger niet meer dan € 150,00 per maand tot een maximum van € 1.500,00 per jaar ontvangt (bedragen 2006). Dit wordt de 'vrijwilligersregeling' genoemd.

Voor uitgebreide informatie over wel of geen loonbelasting, zie de Infotheek, rubriek Geldzaken.

In de meeste gevallen valt de vergoeding van uw vrijwilligerswerk onder één van de volgende drie regelingen:

1. Vergoeding van alleen werkelijke kosten

Als u vrijwilliger bent en u ontvangt alleen een vergoeding van de kosten die u heeft gemaakt, dan is de vergoeding niet belast voor de loon- of inkomstenbelasting. U kunt bijvoorbeeld een vergoeding krijgen voor de gemaakte reiskosten, of voor de kosten van papier, postzegels en dergelijke. De organisatie waarvoor u vrijwilligerswerk doet, hoeft uw vergoeding niet door te geven aan de Belastingdienst.

Als u bijvoorbeeld voor het vrijwilligerswerk reist met uw eigen auto, dan mag de organisatie u een kilometervergoeding geven. Deze vergoeding mag kostendekkend zijn. Voor uw auto is dat de gemiddelde kilometerprijs waarvoor u rijdt.

De kilometervergoeding mag dus meer bedragen dan grens van € 0,19 per kilometer (bedrag 2006) die voor werknemers in loondienst geldt. Deze regeling geldt niet als u ook een vergoeding krijgt voor de werkzaamheden zelf.

2. Vergoeding niet meer € 150,00 per maand of maximaal € 1.500,00 per jaar

Het kan zijn dat u als vrijwilliger meer ontvangt dan een vergoeding voor de werkelijke kosten. U krijgt bijvoorbeeld een hogere vergoeding of ook een vergoeding voor de werkzaamheden zelf. Als de totale niet meer dan € 150,00 per maand tot een maximum van € 1.500,00 per jaar ontvangt (bedragen 2006), is de vergoeding niet belast voor de loon- of inkomstenbelasting. De organisatie waarvoor u vrijwilligerswerk doet hoeft uw vergoeding niet door te geven aan de Belastingdienst.

3. Vergoeding meer dan € 150,00 per maand tot een maximum van € 1.500,00 per jaar ontvangt (bedragen 2006)

Het kan zijn dat u als vrijwilliger meer ontvangt dan een vergoeding voor de werkelijke kosten en ook meer dan € 150,00 per maand tot een maximum van € 1.500,00 per jaar ontvangt (bedragen 2006). In dat geval kan de vergoeding (gedeeltelijk) belast zijn voor de loon- en inkomstenbelasting.

Loonbelasting

De organisatie waarvoor u het vrijwilligerswerk doet, hoeft geen loonbelasting in te houden als uw vergoeding wordt doorgegeven aan de Belastingdienst. In sommige gevallen moet de organisatie waarvoor u vrijwilligerswerk doet toch loonbelasting inhouden op uw vergoeding. En anders kunt u er ook zelf voor kiezen om loonbelasting te laten inhouden door de organisatie. Uw organisatie kan u hierover meer informeren.

(bron: Belastingdienst)

Voor meer over dit onderwerp: zie Infotheek, rubriek Geldzaken

Bestuurslid Algemeen. De vrijwilligerscoördinator.

Hieronder staat een opsomming van mogelijke taken van een vrijwilligerscoördinator. Deze taken zijn bij elke organisatie anders. Er dienen dus keuzes voor bepaalde taken en verantwoordelijkheden gemaakt te worden.

Taken, verantwoordelijkheden van een vrijwilligerscoördinator

1. Voert overleg met en informeert/adviseert het bestuur m.b.t.:
 - De visie op vrijwilligersbeleid
 - De voordelen en mogelijkheden van een structurele aanpak van het vrijwilligersbeleid binnen de organisatie
 - De bijdrage die vrijwilligersbeleid kan leveren m.b.t. het bereiken van de algemene doelstellingen van de bond
 - Het inpassen van vrijwilligersbeleid in de structuur van de organisatie
2. Inventariseert de stand van zaken rond het vrijwilligersbeleid, het aantal vrijwilligers en de diverse werkzaamheden (knelpuntenanalyse)
3. Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een deelplan vrijwilligersbeleid (i.s.m. anderen)
4. Maakt een planning waarin de toekomstige behoefte aan vrijwilligers binnen de organisatie wordt beschreven, maar neemt ook maatregelen om ervoor te zorgen dat blijvend in deze behoefte kan worden voorzien
5. Geeft een aanzet voor het vastleggen van taak- en functieomschrijvingen voor alle werkzaamheden die binnen de organisatie worden uitgevoerd
6. Draagt de zorg voor een planmatige aanpak m.b.t. de werving van nieuwe vrijwilligers.
7. Stimuleert maatregelen om ondervertegenwoordigde doelgroepen aan te trekken voor een vrijwilligersfunctie.
8. Inventariseert de wensen, behoeften en motieven van vrijwilligers.
9. Ziet er op toe dat er bij de taakinfilling zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, de behoeften en de motieven van de verschillende vrijwilligers
10. Zet zich in voor de positie van vrijwilligers en stimuleert maatregelen om hen te betrekken bij het organisatiebeleid
11. Coördineert het plaatsen en verplaatsen van vrijwilligers en de introductie van (nieuwe) vrijwilligers in hun functie
12. Verzorgt de begeleiding van vrijwilligers door het organiseren van diverse overlegsituaties en vrijwilligersbijeenkomsten
13. Geeft eventueel leiding aan diverse vrijwilligers binnen de organisatie
14. Stimuleert maatregelen die erop gericht zijn waardering voor de inzet van de vele vrijwilligers uit te drukken (het zogenoemde 'waarderingbeleid')
15. Inventariseert de behoefte aan deskundigheidsbevordering voor de diverse vrijwilligers
16. Schept kansen voor interne en externe scholingsmogelijkheden
17. Zorgt voor duidelijke afspraken met vrijwilligers. Deze afspraken hebben betrekking op:
 - Taakomschrijvingen/werkzaamheden/werktijden/werkomstandigheden
 - Opzegtermijn/overdracht van taken/informatie/materialen
 - Begeleiding, scholing en deskundigheidsbevordering van vrijwilligers
 - Interne communicatie/inspraak/medezeggenschap van vrijwilligers
 - Onkostenvergoedingen/reiskostenvergoeding/verzekeringen
18. Draagt zorg voor het schriftelijk vastleggen van de afspraken
19. Onderhoudt contacten met de themadeskundige/organisatieondersteuner Vrijwilligersbeleid
20. Zorgt voor regelmatige contacten met collega vrijwilligerscoördinatoren, zodat men ervaringen kan uitwisselen

Het draaiboek als hulpmiddel bij het organiseren van een evenement

Vragen:

- wat is de aanleiding voor het evenement?
- wat wilt u bereiken met het evenement?
- welke vorm gaat het evenement krijgen?
- welke doelgroep wilt u bereiken?
- is er tijd genoeg om het te organiseren?
- is er voldoende budget?
- wat gaat u zelf uitvoeren?
- wat kunt u uitbesteden?
- vraag verschillende offertes aan
- heeft uw organisatie voldoende ervaring en kennis om het evenement te organiseren?

Onderwerpen

Tijd – Plaats – Activiteit – Voorbereiding – Publiciteit – Deelnemers
Uitvoering – Medewerkers – Communicatie – Overleg – Regie - Verantwoordelijkheden

Afronding

Waardering vrijwilligers
Financiële verantwoording
Eindverslag

Waardering van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn mensen en mensen willen gewaardeerd worden.

De waardering van vrijwilligers vraagt van bestuursleden dat zij zich kunnen verplaatsen in de vrijwilligers en in hun behoefte aan erkenning en waardering.

Compliment

Laat vrijwilligers horen dat hun bijdrage waardevol is en laat ze weten dat zonder hun inzet de organisatie niet zou bestaan.

Vertrouwen

Een taakomschrijving waarin verantwoordelijkheden, bevoegdheden en budget zijn omschreven geeft de vrijwilligers de wetenschap dat ze serieus genomen worden.

Voorwaarden

Wanneer een vrijwilliger met goed gereedschap kan werken en weet dat de gemaakte onkosten vergoed worden, is dat een vorm van waardering.

Samen

De motieven om vrijwilligerswerk te gaan doen zijn niet voor iedereen hetzelfde maar vrijwel altijd speelt samenwerking een grote rol.

Het organiseren van vrijwilligersbijeenkomsten is een perfecte gelegenheid voor:

- versterken van de onderlinge band
- bedanken voor de inzet
- luisteren naar elkaar

De gemeente

Vrijwilligerswerk is een goudmijn voor de gemeente.

Voor de gemeente is het van groot belang dat vrijwilligers zich inzetten voor de zaken die zich in hun omgeving afspelen.

Vrijwilligerswerk zorgt voor:

- instandhouding van voorzieningen
- betrokkenheid van burgers bij de gemeente
- nieuwe initiatieven en ontwikkelingen
- interesse van burgers voor elkaar

De gemeente kan zorgen voor:

- het regelen van verzekeringen
- het aanbieden van onkostenvergoedingen
- het beschikbaar stellen van accommodatie
- het stimuleren van een relatie met het bedrijfsleven
- het verlenen van subsidie

Budgetbeheer

Bij het uitvoeren van grote of regelmatig terugkerende activiteiten is het verstandig om een deelbegroting te maken waardoor de uitvoerders zicht krijgen op het budget waarmee gewerkt wordt.

Onderdelen van de activiteitenbegroting:

- de voorbereidingskosten
- de vrijwilligerskosten
- de materiaalkosten
- de accommodatiekosten
- de consumptiekosten

Wanneer van de vrijwilligers verwacht wordt dat zij niet alleen verantwoordelijk zijn voor de uitgaven maar ook zorgen voor de financiering van de activiteiten wordt er naast de begroting een dekkingsplan opgesteld.

Onderdelen van het dekkingsplan:

- de subsidiemogelijkheden
- de financiën van de organisatie zelf
- de mogelijkheden voor fondsenwerving
- de inkomsten van deelnemers
- de mogelijkheden van sponsoring

Deskundigheid en training

Onderdeel van vrijwilligersbeleid is de aandacht voor scholing van vrijwilligers. Het is niet vanzelfsprekend dat vrijwilligers over alle vaardigheden beschikken die nodig zijn.

De oplossing wordt gezocht in een scholingsplan.

De effecten van een scholingsplan zijn:

- kwaliteiten van de vrijwilligers worden benut
- vrijwilligers voelen zich meer betrokken
- er worden meer vrijwilligers behouden
- er ontstaan aantrekkelijke functies voor nieuwe vrijwilligers

Een scholingsplan kan verschillende vormen hebben:

- gesprekken met individuele vrijwilligers
- introductie van nieuwe vrijwilligers
- samen, als duo of met een coach taken uitvoeren
- informele vrijwilligersavonden
- organiseren van thema-avonden of cursussen

Voor alle vormen van een scholingsplan geldt dat een goede voorbereiding samen met de vrijwilligers van belang is.

Een stappenplan kan daarbij helpen:

- wat is het probleem?
- wat is de aanleiding?
- is het op te lossen met deskundigheidsbevordering?
- wat is de juiste vorm?
- hoe wordt de oplossing uitgevoerd?
- werkt de oplossing?

Werving van vrijwilligers

De juiste vrijwilliger op de juiste plaats

Enthousiaste vrijwilligers zijn nodig om de organisatie aantrekkelijk te maken.

Enthousiasme en motivatie kunnen bij vrijwilligers gestimuleerd worden door een goed personeelsbeleid.

Om de vrijwilligers op de plek te krijgen waar ze zich thuis voelen kan een aantal vuistregels worden toegepast.

Nieuwe vrijwilligers zijn welkom

Een organisatie die open staat voor nieuwe vrijwilligers moet ook bereid zijn zich aan de vrijwilligers aan te passen.

Probeer eens te achterhalen wat door mensen als minder plezierig of bedreigend wordt ervaren.

Introductie van vrijwilligers

Een vast aanspreekpunt binnen de organisatie geeft de vrijwilliger de kans direct een antwoord te krijgen op eventuele vragen.

Waarom doet iemand vrijwilligerswerk?

Kennis van de persoonlijke drijfveren van vrijwilligers geeft de organisatie de kans om de juiste plek voor de vrijwilliger te vinden.

Ten slotte:

Als vrijwilligers vertrekken kan de organisatie de reden zijn....

- zorg dat er inwerkplan is
- bespreek regelmatig de werkzaamheden
- zorg voor een aanspreekpunt
- zorg voor een goed team
- houd het vrijwilligerswerk uitdagend
- trek lering uit een eindgesprek

Communicatie

Contacten tussen vrijwilligers onderling en binnen de organisatie maken het werk leuk.

Hieronder volgt een aantal voorbeelden van 'communicatiemomenten'.

Tussentijdse gesprekken

Vrijwilligersinspraak is niet geregeld in een CAO, maar het is wel belangrijk dat het bestuur op de hoogte is van resultaten van gesprekken.

Scholingsplan

Luisteren naar de wensen van vrijwilligers geeft zicht op de mogelijkheden die er zijn om beter te kunnen functioneren.

Vertrekkende vrijwilligers

Zij kijken vaak kritisch naar de organisatie en kunnen aanbevelingen doen voor verbeteringen.

Cultuuranalyse

Omschrijf eens wat de ongeschreven wetten in uw organisatie zijn en stel vast of u daarmee tevreden bent. Wat zijn de gewoontes en omgangsvormen binnen de vrijwilligersorganisatie en bent u daar tevreden mee?

Spanningen en conflicten

Kunnen een belangrijke bron van informatie zijn. Is er nagedacht over de manier waarop problemen in de vrijwilligersorganisatie kunnen worden opgelost?

Tijdsinvestering

Vrijwilligerstijd is kostbare tijd en een goede planning kan helpen om daar zorgvuldig mee om te gaan. In afspraken met vrijwilligers worden veel zaken vastgelegd die als uitgangspunt dienen voor de tijdsplanning.

Taakverdeling

- welke taken gaat de vrijwilliger doen?
- wat houden deze taken in?

Bevoegdheden

- wat beslist de vrijwilliger zelf?
- waar moet de vrijwilliger toestemming voor hebben?

Tijdsinvestering

- inschatting van de benodigde tijd
- een oplossing voor overschrijding van uren

Rechten en plichten

- waar houden beide partijen zich aan?
- onkostenvergoeding
- verzekering

Begeleiding en training

- deskundigheid
- betrokkenheid

Vrijwilligerswerk doe je niet voor niets

De motivatie van vrijwilligers verschilt per persoon maar er zijn wel een paar algemene dingen over te zeggen.

Leuk

Vrijwilligerswerk is leuk, mensen vinden het fijn nieuwe dingen te ondernemen die een afwisseling vormen op de dagelijkse werkzaamheden. Het levert inspiratie op en laat ze kennismaken met een andere wereld dan de eigen sociale omgeving.

Nuttig

Vrijwilligerswerk heeft een belangrijke maatschappelijke waarde. Veel voorzieningen kunnen niet bestaan zonder vrijwillige inzet. Dat is voor een deel een economisch verhaal, maar evengoed vertegenwoordigt de belangeloze inzet van mensen voor elkaar een maatschappelijke waarde. De inzet voor elkaar doet de buurt of het dorp leven en levert een gevoel van saamhorigheid op.

Tweezijdig

Vrijwilligerswerk doe je zowel voor een ander als voor jezelf:

Voor jezelf:

Werkervaring
Afleiding en gezelschap
Persoonlijke waardering
Persoonlijke motieven

Voor de ander:

Hulp
Betrokkenheid
Kwaliteit van de samenleving
Maatschappelijk nut