



Checklist voor de opzet van vrijwilligersbeleid 1 (uitgebreid)

‘Deze checklist is te gebruiken voor de opzet en het ontwikkelen van een vrijwilligersbeleid of onderdelen uit het vrijwilligersbeleid. Door alle vragen door te nemen en te bespreken met elkaar ontstaat er een duidelijk beeld hoe men het vrijwilligerswerk binnen de eigen organisatie wil vorm geven. Vervolgens kunnen alle onderwerpen of een aantal onderdelen eruit, vertaald worden naar een concreet beschreven vrijwilligersbeleid.’ (bron: zie onderaan dit document).

Onderwerpen in een notitie vrijwilligersbeleid:

1. Inleiding

- a. Wat zijn de doelstellingen van de organisatie en haar belangrijkste kernactiviteiten;
- b. Wat is de aanleiding om tot een vrijwilligersbeleid te komen?
- c. Wie is er betrokken bij de opzet en uitvoering van het vrijwilligersbeleid?
- d. Hoe wil de organisatie tot een concreet vrijwilligersbeleid komen?

2. Missie en visievorming over het vrijwilligerswerk

- a. Wat is de belangrijkste motivatie om met vrijwilligers te werken?
- b. Wat zou het werken met vrijwilligers kunnen toevoegen aan de organisatie; wat leveren ze aan meerwaarde?
- c. Welke bijdrage leveren vrijwilligers aan het behalen van de doelstellingen/ producten/dienstverlening van de organisatie?
- d. Welk type vrijwilliger zoekt de organisatie?

3. De positie van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie

- a. Hoe ziet de organisatiestructuur eruit en het organogram?
- b. Op welk niveau worden vrijwilligers actief: bestuurlijk, organisatorisch, coördinerend of uitvoerend?
- c. Wie gaat het vrijwilligerswerk begeleiden en coördineren?
- d. Wie wordt eindverantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid?
- e. Welke rechten en plichten zijn er voor vrijwilligers?
- f. Wordt er gewerkt met een vrijwilligersovereenkomst?
- g. Wat wordt de begroting en budget voor vrijwilligerswerk?

4. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van vrijwilligers

- a. Welke taken gaan vrijwilligers verrichten? Grote lijn;
- b. Omschrijf de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in detail en op de verschillende niveaus;
- c. Omschrijf per taak de ureninzet en verwachtingen naar een vrijwilliger;



- d. Maak bij ieder takenpakket een vrijwilligersprofiel. Een vrijwilligersprofiel beschrijft: het type vrijwilliger, achtergrond, leeftijd, vaardigheden en kwaliteiten.
- e. Is het takenpakket aantrekkelijk genoeg voor de nieuw te werven doelgroep vrijwilligers?

5. De werving en selectie van vrijwilligers

- a. Wat zijn de algemene criteria voor werving?
- b. Wordt er planmatig geworven?
- c. Wordt er bij de werving gekeken naar de aantrekkelijkheid van het aanbod?
- d. Wordt er doelgroepgericht geworven?
- e. Wie is verantwoordelijk voor werving?
- f. Wordt de werving geëvalueerd op behaalde resultaten?
- g. Zijn er algemene selectiecriteria vastgesteld?
- h. Zijn er selectiecriteria per taak vastgesteld?
- i. Wie is verantwoordelijk voor de selectie, aanname of afwijzing van vrijwilligers?
- j. Is er een protocol gemaakt hoe de vrijwilliger geïnformeerd wordt over de aanname of afwijzing?

6. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers

- a. Wie introduceert de vrijwilliger?
- b. Bestaat er een inwerk programma voor vrijwilligers en wie is daar verantwoordelijk voor?
- c. Is er sprake van een proefperiode en hoe lang duurt deze?
- d. Wordt er na de proefperiode een evaluatiegesprek gehouden en wie doet dit?
- e. Zijn er begeleidingsgesprekken over het functioneren van de vrijwilliger ingevoerd? Hoe vaak en door wie?
- f. Zijn er functieprofielen voor de begeleiders van vrijwilligers opgesteld?
- g. Worden begeleiders hierop geselecteerd?
- h. Hoe handel je bij conflicten tussen vrijwilliger of tussen vrijwilligers en begeleider(s) (Is er een vertrouwenspersoon?)

7. Informatie en communicatie

- a. Op welke manier worden vrijwilligers geïnformeerd over zaken die hun werk aangaan?
- b. Op welke manier worden vrijwilligers geïnformeerd over de organisatie?
- c. Zijn er nog andere vormen van informatie waardoor de vrijwilliger aan actuele informatie komt? Denk aan nieuwsbrief, org. krant, prikbord enz.
- d. In hoeverre hebben vrijwilligers inspraak en medezeggenschap in beleid en organisatie van het vrijwilligerswerk?
- e. Hoe is de inspraak en medezeggenschap van vrijwilligers formeel geregeld?
- f. Onder wiens verantwoordelijkheid valt de informatie en communicatie met



vrijwilligers?

- g. Hoe wordt er omgegaan met NAW gegevens van vrijwilligers, waar/hoe worden ze opgeslagen, met wie worden deze wel/niet gedeeld.

8. Scholing en waarderingsbeleid

- a. Is er sprake van een scholingsbeleid voor vrijwilligers?
- b. Vanuit welke invalshoek vindt scholing plaats? Taak en of themagericht, sturing op talent en motivatie van de vrijwilliger of een mix van deze drie?
- c. Welke criteria gelden er om voor scholing in aanmerking te komen?
- d. Wordt er aan loopbaanbegeleiding gedaan voor vrijwilligers?
- e. Is er een waarderingsbeleid opgesteld voor vrijwilligers? (inclusief wat doe je bijv. bij verjaardag, jubileum, afscheid?)
- f. Waarin komt het waarderingsbeleid tot uiting?
- g. Wie is verantwoordelijk voor het scholing- en waarderingsbeleid?