

Vrijwilligersnotitie



Versie vastgesteld op 24 september 2015

Inleiding en borging vrijwilligersbeleid

Het vastleggen van het vrijwilligersbeleid door middel van deze notitie is noodzakelijk om helderheid te creëren over het vrijwilligerswerk binnen Ouderenvereniging Vlijmen-Dorp (OVVD). Daarnaast vereist vrijwilligersbeleid ook onderhoud. Voor het verbeteren van het vrijwilligerswerk is het nodig dat het beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt. Wanneer (eenduidigheid over) het beleid ontbreekt, wordt het moeilijk om verbetering te realiseren. Het vastleggen, ofwel borgen, van vrijwilligersbeleid is daarom een belangrijke voorwaarde voor een effectieve en efficiënte uitvoering van het vrijwilligerswerk binnen OVVD.

Wat is vrijwilligersbeleid?

OVVD definieert vrijwilligersbeleid als volgt: Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen OVVD tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van OVVD daarmee gediend worden.

Waarom vrijwilligersbeleid?

Om duidelijkheid te geven aan de vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt. Het voorkomen van misverstanden, wrijving, conflicten, en ongelijke behandeling tussen vrijwilligers, en als stimulans voor vrijwilligers en optimalisering van hun inzet.

Definitie van vrijwilligerswerk

OVVD definieert vrijwilligerswerk als: werk dat onverplicht, onbetaald en met enige regelmaat wordt verricht ten behoeve van de leden van OVVD.

Onverplicht wil zeggen dat de vrijwilligers zelf kiezen om aan bepaalde activiteiten hun medewerking te verlenen. Dit betekent echter niet dat het vrijwillig is. Er zijn verplichtingen zonder een arbeidsovereenkomst. Onbetaald wil zeggen dat er geen materiële beloning of betaling tegenover het werk staat dat door de vrijwilligers wordt verricht. De werkelijke gemaakte kosten voor het vrijwilligerswerk worden, in overleg met het bestuur, wel vergoed conform het protocol Ouderenvereniging Vlijmen-Dorp.

Binnen OVVD worden verschillende namen gebruikt voor de activiteiten van de vrijwilligers. We noemen in deze nota alle mensen die op vrijwillige basis actief zijn vrijwilligers, zoals bestuursleden, commissieleden, hulpverleners, etc. Ook niet-leden kunnen vrijwilligerswerk doen. Deze vrijwilligersnotitie is op iedereen van toepassing.

Visie op vrijwilligerswerk

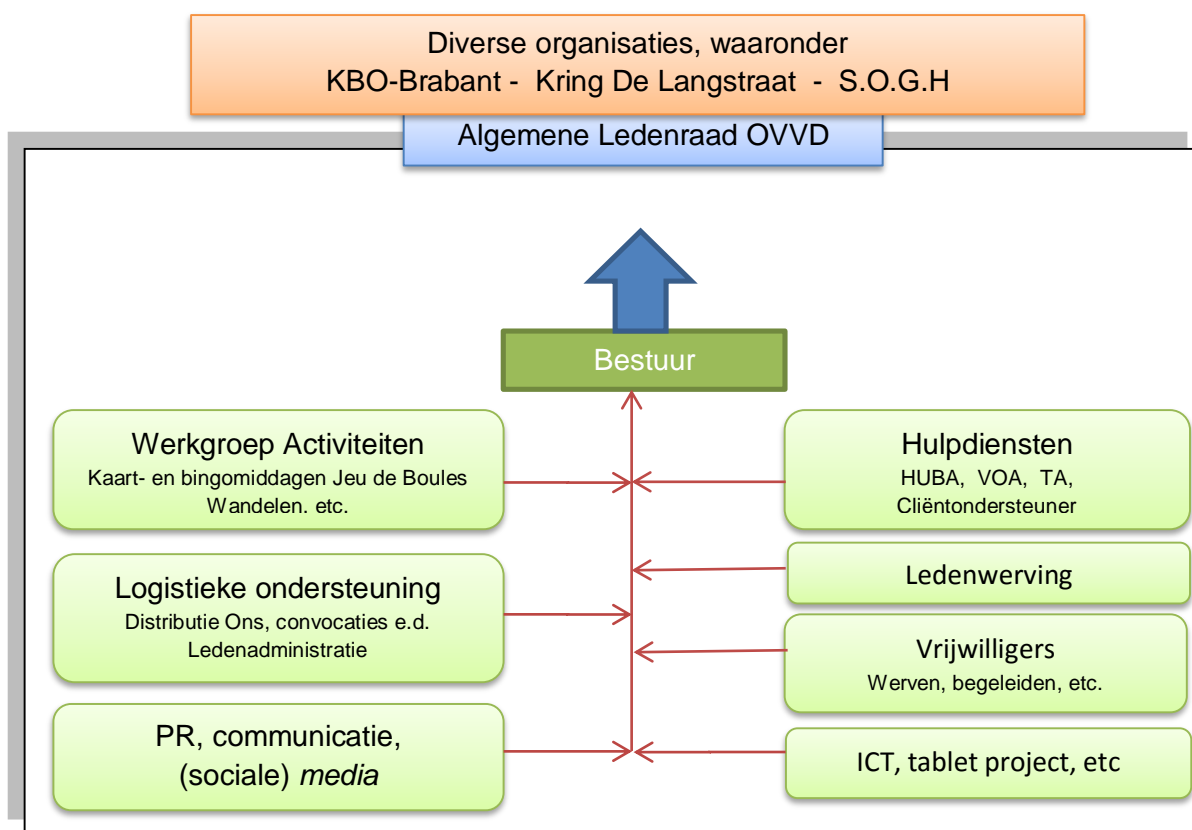
OVVD heeft als ambitie een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale cohesie, maatschappelijke hulp te verlenen en de verbetering van de leefbaarheid in Vlijmen-Dorp. Dit doet zij door het bieden van een breed en gevarieerd pakket aan activiteiten, projecten en diensten aan de leden. Binnen de gehele vereniging wordt met vrijwilligers gewerkt en dat is een bewuste keuze. Vrijwilligers hebben een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van de ambitie. In het algemeen kan gesteld worden dat het werken met vrijwilligers OVVD mogelijk maakt een, zowel kwantitatief als kwalitatief beter (d.w.z. breder, gevarieerder, diepgaander) pakket aan activiteiten aan te bieden. Zonder de inzet van vrijwilligers zou OVVD niet in staat zijn zo'n aanbod te realiseren.

Waarom werkt OVVD met vrijwilligers:

1. Vrijwilligers vergroten de bekendheid en het imago van OVVD in de samenleving. Zij hebben contacten op lokaal niveau met onze leden, externe hulpverleners, de pers, de politiek en publiek.
2. Vrijwilligers stellen OVVD in staat om beter in te spelen op de behoeften van de achterban: vrijwilligers maken OVVD herkenbaar.
3. Vrijwilligers zijn persoonlijk en direct betrokken bij OVVD.

Positie van de vrijwilligers

Vrijwilligers verrichten werkzaamheden binnen OVVD en hebben op grond daarvan rechten en plichten. Hun positie wordt weergegeven in onderstaand organogram.



Rechten en plichten van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn personen die op incidentele basis of projectmatig een incidentele of langdurige taak op zich nemen. Er is geen minimumniveau qua opleiding. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij enige levens- en werkervaring hebben, betrokkenheid tonen, en een open houding en affiniteit met de doelgroep hebben. Wel kan, afhankelijk van de te vervullen functie, enige ervaring een pre zijn.

Rechten:

1. Bij de verdeling van taken wordt rekening gehouden met de kwaliteiten en wensen van de vrijwilligers.
2. Begeleiding vindt plaats door het verantwoordelijk bestuurslid of aangewezen werkgroep lid. Vorm, inhoud en frequentie van de begeleiding wordt per activiteit vastgesteld.
3. Er is voldoende werkruimte en er zijn voldoende faciliteiten beschikbaar voor het uitvoeren van de toegewezen taak.
4. Afspraken over gebruik van werkruimtes en faciliteiten worden in onderling overleg met het bestuur gemaakt.
5. Er bestaat een duidelijke organisatie van en informatie over de taak, zodat vrijwilligers weten waar zij aan toe zijn.
6. Vrijwilligers krijgen alleen vergoeding voor kosten die zij maken, als dit met het bestuur is overeengekomen.
7. Via de gemeente Heusden en KBO-Brabant is een vrijwilligersverzekering afgesloten.

Plichten:

1. Vrijwilligers verbinden zich voor een vooraf overeengekomen aantal taken en uren.
2. Ze zorgen voor tijdige afmelding bij verhindering en (indien vooraf afgesproken) zorgen voor vervanging.
3. Ze nemen deel aan het noodzakelijke overleg voor de uitvoering van de taak.
4. Ze nemen verantwoordelijkheid voor de taken die zij op zich nemen en houden zich aan de gemaakte afspraken.
5. Ze vertegenwoordigen op correcte wijze de organisatie en gaan zorgvuldig om met interne informatie.
6. Ze accepteren (bege)leiding.
7. Ze werken in teamverband als de situatie daarom vraagt.
8. Vrijwilligers kennen en onderschrijven de doelstelling van OVVD

Vrijwilligers spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van de volgende kernfuncties:

1. Bestuursfuncties.
2. Functies in werkgroepen.
3. Individuele hulptaken aan de leden.
4. Het organiseren, begeleiden en uitvoeren van activiteiten.
5. Verspreiden van het verenigingsorgaan en –informatie.
6. Het vertegenwoordigen van OVVD in externe overlegstructuren en naar derden.

Werving en selectie en van vrijwilligers

Bij werving en selectie van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Doel van een introductie en inwerkperiode is een nadere kennismaking van de vrijwilliger(s) met het werk en OVVD. Een goede introductieperiode vormt de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger en de organisatie.

Werving, selectie en instructie:

De bereidheid om vrijwilligerswerk te doen neemt niet af maar organisaties moeten wel meer moeite doen om vrijwilligers aan te trekken. Bij werving is belangrijk om het belang van de vrijwilliger als vertrekpunt te nemen en niet het werk en de eigen organisatie. Om het aantal en de kwaliteit van vrijwilligers op peil te houden, dan wel uit te breiden, is een wervingsbeleid noodzakelijk. Kenmerken van een dergelijk beleid zijn: doelgroepgerichtheid en meer onderlinge afstemming en doorverwijzing tussen de werkgroepen. Voor een goede werving is het belangrijk dat bij iedereen binnen OVVD de functies en taken helder zijn en goed omschreven. Het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werving beschikt over de gewenste vaardigheden.

Evaluatie

Wanneer het vrijwilligersbeleid is ingevoerd, zal jaarlijks een evaluatie plaatsvinden. De uitkomsten van de evaluatie kunnen aanleiding geven tot bijstelling van het vrijwilligersbeleid. Het bestuur stelt een werkwijze vast voor de uit te voeren evaluatie met aandacht voor:

- Een inventarisatie van het bestaande vrijwilligerswerk (werkgebied, taken, en aantallen).
- Evaluatie door de leden, voorzitters of contactpersonen van werkgroepen en de vrijwilligers zelf.
- Evaluatie van de vertegenwoordiging bij overlegstructuren en derden.
- Suggesties ter verbetering en uitbreiding van het vrijwilligerswerk voor de leden.

Bijlage 1

Funcieomschrijvingen

De voorzitter:

1. Vertegenwoordigt OVVD in en buiten rechten.
2. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
3. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur en regelt de dagelijkse gang van zaken.
4. Is in het algemeen de vertegenwoordiger van de vereniging naar buiten.
5. Neemt het initiatief tot het jaarlijks, in april, functioneren van het bestuur.

De vicevoorzitter:

1. Vervangt de voorzitter bij verhindering in al zijn functies.

De secretaris:

1. Stelt in overleg met het bestuur het jaarverslag op voor de Algemene Ledenvergadering.
2. Maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
3. Stelt, in overleg met het dagelijks bestuur, de agenda op voor de vergaderingen.
4. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.
5. Houdt lijsten bij met inkomende en uitgaande post en bewaart die per kalenderjaar.
6. Hanteert een besluitenlijst en bewaart die per kalenderjaar.
7. Houdt een lijst bij van nog te bespreken onderwerpen.
8. Ontvangt en verzendt post namens het bestuur.
9. Beheert het verenigingsarchief.

De penningmeester:

1. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.
2. Stelt jaarlijks de begroting op en legt deze, na instemming van het bestuur, ter goedkeuring voor aan de Algemene Ledenvergadering.
3. Stelt, in overleg met het bestuur, het financieel jaarverslag op voor de Algemene Ledenvergadering, onder overlegging van de benodigde stukken.
4. Geeft inzage in alle stukken aan de door de Algemene Ledenvergadering ingestelde kascommissie en beantwoordt alle vragen.
5. Zorgt voor het betalen van declaraties en rekeningen en beheert een kleine kas.
6. Is verantwoordelijk voor de inning van de contributies en de afdracht naar de KBO in nauw overleg met het bestuurslid ledenadministratie.
7. Vraagt waar mogelijk subsidies aan.
8. Regelt en beheert de verzekeringen.

Het bestuurslid hulpdiensten:

1. Coördineert de diverse hulpdiensten.
2. Meldt hulpverleners aan voor een opleiding c.q. cursus.
3. Registreert en koppelt de hulpverleners en de hulpaanvragers.
4. Onderhoudt een goed contact met de hulpverleners.
5. Houdt een archief bij van hulpvragers zonder de privacy te schenden.

6. Evalueert jaarlijks de hulpdiensten en rapporteert aan het bestuur en de Algemene Vergadering.

Het bestuurslid belast met de ledenadministratie:

1. Houdt de ledenadministratie bij met het softwarepakket van KBO Brabant.
2. Bezoekt nieuwe leden, om de gang van zaken van OVVD uit te leggen.
3. Onderhoudt contact met de penningmeester over de contributie van de leden.
4. Levert gegevens aan van leden, als het bestuur daarom vraagt.
5. Houdt de status bij van de leden die een vrijwilligerstaak verrichten.
6. Organiseert de verspreiding van het Magazine Ons, inlegvellen en eventuele bijlagen.

Het bestuurslid belast met PR, communicatie, (sociale) media:

1. Maakt foto's en verslagen van activiteiten en bergt deze op in het archief.
2. Schrijft artikeltjes, al of niet met foto's, voor de pers, Facebook, etc.
3. Zorgt voor een aantrekkelijke actuele website.
4. Onderhoudt contacten met andere afdelingen van ouderenbonden, clubs, verenigingen en stichtingen die relevante informatie kan opleveren voor OVVD.
5. Is voorzitter van de werkgroep PR en communicatie.

Het bestuurslid belast met de uitvoering van activiteiten:

1. Is voorzitter van de werkgroep activiteiten, waarin andere bestuursleden, leden en niet-leden zitting kunnen hebben.
2. Voert de bestaande activiteiten uit en bedenkt nieuwe activiteiten.
3. Heeft nauw overleg met de penningmeester over de beschikbare budgetten.
4. Kan deelnemen aan de Werkgroep Zomerschool van het SOGH.
5. Evalueert jaarlijks de werkgroep en rapporteert aan het bestuur en de Algemene Vergadering.

Het bestuurslid belast met de ledenwerving

1. Brengt voortdurend onder de aandacht bij de anderen dat iedereen een goed ambassadeur van de vereniging dient te zijn.
2. Bedenkt ledenwerfacties om nieuwe leden te rekruteren.
3. Maakt gebruik van het informatiemateriaal van KBO Brabant.
4. Onderhoudt een goed contact met de bestuursleden, PR en Communicatie, en vrijwilligersbeleid.

Het bestuurslid belast met het vrijwilligersbeleid

1. Brengt voortdurend onder de aandacht bij de andere vrijwilligers en leden dat iedereen een goed ambassadeur van de vereniging dient te zijn.
2. Werft vrijwilligers voor vacatures bij activiteiten en functies.
3. Houdt een vrijwilligersbank bij en maakt gebruik van (vacature)banken van anderen.
4. Organiseert eenmaal per jaar een vrijwilligersbijeenkomst.
5. Is voortdurend attent om de vrijwilligers de waardering te geven die ze verdienen.
6. Onderhoudt een goed contact met de bestuursleden PR en Communicatie.
7. Heeft een luisterend oor voor en is makkelijk bereikbaar voor de vrijwilligers.

Bijlage 2 Deze bijlage is even aangehouden

OUDERENVERENIGING VLIJMEN-DORP

Lid van KBO Brabant



Evaluatieformulier voor vrijwilligers

Naam vrijwilliger

Naam contactpersoon.....

Taak vrijwilliger

Datum

Reden evaluatiegesprek:

A gedurende vrijwilligersactiviteiten (functioneringsgesprek)

B bij vertrek

Zijn de taken naar verwachting? Ja/nee

.....
.....

Hoe vind je de begeleiding/samenwerking door/met de andere vrijwilligers?

.....
.....

Word je voldoende geïnformeerd over alles wat betrekking heeft op jouw activiteit?

Ja /Nee

Welke problemen heb je ervaren in je taakuitoefening en kun je eventueel voorstellen tot verbetering geven?

.....
.....

Alleen voor A

Zijn er wijzigingen in de eerder gemaakte afspraken?

.....
.....

Wat heb je geleerd in de afgelopen periode? *f*

- Kennis van: *f*

.....
.....

- Vaardigheden opgedaan met:

.....
.....

Alleen voor B

Wat is de datum van vertrek?

Wat is de reden van vertrek?

.....
.....

Heb je suggesties, op- en/of aanmerkingen op het vrijwilligerswerk binnen OVVD?

.....
.....
.....
.....

Bijlage 3

Vrijwilligers werkzaam binnen Ouderenvereniging Vlijmen-Dorp

24 september 2015

Bestuur

dhr. A.W.H. Reijnen	Mozartlaan 16	5251 HK Vlijmen	073 – 511 46 23	06 5136 1817	reijnenawh@gmail.com
dhr. M. Pruijn	Burg. Hoefnagelstraat 42	5251 TL Vlijmen	073 – 511 23 04		go.witlox@planet.nl
dhr. W.J. van der Helm	Schout Lieshoutstraat 27	5251 TN Vlijmen	075 – 511 43 59	06 1433 2059	vanderhelm@kpmplanet.nl
dhr. A.W.C. de Lepper	Zuiderpark 15	5251 WB Vlijmen		06 5321 5670	bericht4toon@ziggo.nl
dhr. W. Fontijn	Kees Klerxstraat 91	5251 BL Vlijmen	073 – 511 73 73		willefontijn@kpnmail.nl
mevr. D. Vaupell-v Wolferen	Vlijmensedijk1	5251 EL Vlijmen	073 – 511 28 08		
mevr. J. van den Akker	Verdilaan 26	5251 EV Vlijmen	073 - 511 46 91		javdakker@hetnet.nl
mevr. M.J.E.J. Karel-vd Heuvel	Chopinlaan 15	5251 HB Vlijmen	073 – 511 38 01		kbomarjo@gmail.com

Werkgroep activiteiten

evenementen

mevr. D. Vaupell	Vlijmensedijk1	5251 EL Vlijmen	073 – 511 28 08		
mevr. J. van den Akker	Verdilaan 26	5251 EV Vlijmen	073 - 511 46 91		javdakker@hetnet.nl
mevr. M.J.E.J. Karel-vd Heuvel	Chopinlaan 15	5251 HB Vlijmen	073 – 511 38 01		kbomarjo@gmail.com

kaarten

dhr. J.H.J. van Vugt	De Akker 50	5251 AC Vlijmen	073 – 511 29 14		
mevr. J.H.J. van Vugt-Laven	De Akker 50	5251 AC Vlijmen	073 – 511 29 14		

kienen

mevr. A.M. van Bladel-vd Wiel	Pasteurlaan 2	5252 CL Vlijmen	073 – 511 46 60		a.vanbladel@ziggo.nl
dhr. W. Hoogendijk	Kees Klerxstraat 99	5251 BL Vlijmen	073 – 511 72 63		withe-box@home.nl
mevr.. W.H.M. Schoonen	Passepartout 25	5251 DZ Vlijmen		06 5137 8031	
mevr. D. Vaupell v Wolferen	Vlijmensedijk1	5251 EL Vlijmen	073 – 511 28 08		

Jeu de boules

dhr. P. Timmermans Van Barnelveltstraat 3 5251 BG Vlijmen 073 – 511 34 48 timmermans.piet@home.nl

Wandelen

dhr. T. Castelijns Rijzertlaan 406 5223 JV Den Bosch 073 – 511 27 89

Belasting invulhulpen (HUBA)

dhr. J.A. van Gorp Newtonlaan 49 5252 CH Vlijmen 073 – 511 43 76 covangorp@home.nl
dhr. W.J. van der Helm Schout Lieshoutstraat 27 5251 TN Vlijmen 075 – 511 43 59 06 1433 2059 vanderhelm@kpmplanet.nl
dhr. W.J. Konincks Bachlaan 14 5251 HR Vlijmen 073 – 511 31 81 w-konincks@ziggo.nl
dhr. J.H.F.M. de Leijer Diepenbrocklaan 2 5251 HD Vlijmen 073 – 511 51 59 06 8106 9180 amjadeleijer@hetnet.nl
dhr. A.W.C. de Lepper Zuiderpark 15 5251 WB Vlijmen 06 5321 5670 bericht4toon@ziggo.nl
dhr. C.L. Smulders Bachlaan 25 5251 HP Vlijmen 073 – 511 21 46 csmulders@hetnet.nl

Thuisadministratie (TA)

dhr. W.J. van der Helm Schout Lieshoutstraat 27 5251 TN Vlijmen 075 – 511 43 59 06 1433 2059 vanderhelm@kpmplanet.nl

Ouderenadvisering (VOA)

Clientondersteuner (CO)

dhr. W.J. Konincks Bachlaan 14 5251 HR Vlijmen 073 – 511 31 81 w-konincks@ziggo.nl

Distributie ONS en convocaties

Rayonhoofd

dhr. Piet Mommersteeg Mgr. Van Kesselstraat 25 5251 AW Vlijmen 073 – 511 5000 rietmommersteeg@hetnet.nl

Bezorgers

dhr. W. Fontijn Kees Klerxstraat 91 5251 BL Vlijmen 073 – 511 73 73 willefontijn@kpnmail.nl
mevr. A. de Gouw – Kivits De Akker 70 5251 CB Vlijmen 073 – 511 36 19
mevr. J.E. van Haaften-Hartog Kuijperlaan 53 5252 BR Vlijmen 073 – 511 40 08 pj.vanhaaften@home.nl

Mevr. T.H. van Heist	Plein 11 A	5251 AS Vlijmen		06 3053 1407	theavanheist@hotmail.com
dhr. B. van Helvoort	Schout Lieshoutstraat 3	5251 TN Vlijmen	073 – 511 45 78		bas.marietje@hetnet.nl
dhr. W. Hoogendijk	Kees Klerxstraat 99	5251 BL Vlijmen	073 – 511 72 63		withe-box@home.nl
mevr. A. van Hulten	St. Catharinastraat 3	5251 AR Vlijmen		06 4221 8150	
dhr. H.P.M. Merx	Heistraat 19	5251 AM Vlijmen	073 – 511 60 07		hmommersteeg@home.nl
dhr. H.A.C. Mommersteeg	Nassaulaan 65	5251 JB Vlijmen	073 - 511 81 53		rietmommersteeg@hetnet.nl
dhr. P. Mommersteeg	Mgr. Van Kesselstraat 25	5251 AW Vlijmen	073 – 511 50 00		sjaan@pijnenborgh.eu
dhr. J. Pijnenborgh	Karrestraat 8	5251 CR Vlijmen	073 – 511 27 70		sjaan@pijnenborgh.eu
mevr.. J. Pijnenborgh-Kuipers	Karrestraat 8	5251 CR Vlijmen	073 – 511 27 70		sjaan@pijnenborgh.eu
dhr. W. Pullen	De Savornin Lohmanlaan 45	5252 AE Vlijmen	073 – 822 24 57	06 1025 9151	wpullen@home.nl
L.M. van de Sande-v Heist	Bizetlaan 30	5251 HA Vlijmen	073 – 511 34 43		vandesande.j@telfort.nl
dhr. W.H.M. Schoonen	Passepartout 25	5251 DZ Vlijmen		06 5137 8031	
dhr. J.W.. Vaupell	Vlijmensedijk1	5251 EL Vlijmen	073 – 511 28 08		
dhr. W.J. Vloet	Antoni Staringlaan 20	5251 WG Vlijmen	073 – 511 63 65		wim.vloet@home.nl

Namen in **rood** zijn aspirant kandidaten, zij moeten nog een cursus volgen

Cursus 2015 belastingi-nvulhulpen (HUBA)	:	
Cursus 2015 tijdelijke thuisadministratie (TA)	:	01-09-2015
Cursus 2015 ouderenadvisering (VOA)	:	09-09-2015 en 23-09-2015
Cursus 2015 cliëntondersteuner (CO)	:	02-10-2015 en 09-10-2015 en 16-10-2015 juridische module

Bijlage 4

Deze bijlage is aangehouden tot er een bestuurslid vrijwilligersbeleid is aangetrokken.

Aandachtspunten bij het werven van vrijwilligers

- a) Bepaal waarvoor je de vrijwilligers nodig hebt. Is het een eenmalige activiteit (b.v. gastvrouw/heer bij de zomerschool) of een structurele activiteiten (bv. PR)?
- b) Bepaal de doelgroep. Zoek je het in de groep 55+, of in de groep jonge studenten, of mensen die graag opnieuw willen participeren in de maatschappij, etc.?
- c) Vraag je af waar je deze mensen kunt vinden: de plaatselijke clubs, serviceclubs, scholen en opleidingen, etc.
- d) Laat zien wat onze unieke doelstellingen zijn en waarom mensen juist voor onze vereniging vrijwilligerswerk willen doen. Het beste resultaat wordt bereikt door te kijken door de ogen van de doelgroep.
- e) Verdiep je in de doelgroep: welke werkzaamheden hebben zij in het verleden verricht, welke websites bezoeken zij, welke kranten of tijdschriften lezen zij en op welke locaties kun je ze ontmoeten? Daarnaast moet je zoeken naar passende middelen: spreekt een poster aan, werkt een ingezonden brief beter of is mond-tot-mondreclame de beste weg?
- f) Stel een profiel op van de vrijwilliger(s) die je zoekt. Welke werkzaamheden moeten er worden verricht, hoe vaak, hoeveel tijd gaat dat kosten, etc.?
- g) Gebruik de bestaande vrijwilligers om nieuwe te vinden. Waarom doen zij vrijwilligerswerk, waarom zijn zij enthousiast, etc.?
- h) Organiseer een kennismakingsbijeenkomst. Zorg voor een gezellige sfeer, koffie en gebak, en geef mensen de kans om met vragen te komen. De huidige vrijwilligers zijn aanwezig bij deze bijeenkomst en kunnen vertellen over hun ervaringen.
 - i) Neem het initiatief en benader mensen persoonlijk met het verzoek om vrijwilligerswerk te doen. Uit onderzoek blijkt dat gevraagd worden een grote motivatie is voor mensen die niet zo zelfverzekerd zijn.

Waarderen en erkennen:

Door zaken als inspraak en duidelijkheid over rechten en plichten, goed te regelen, erken je het belang van vrijwilligers in de organisatie. Ook voortgangs- en begeleidingsgesprekken dragen bij aan het gevoel van erkenning. Er zijn veel manieren om je waardering te laten zien. Geven van complimenten. Attenties bij verjaardagen en belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger. Het organiseren van een vrijwilligersactiviteit eenmaal per jaar als dank. Een speciale vrijwilligerspagina op de website. Noem de vrijwilligers bij elke activiteit en elk project. Veel mensen doen vrijwilligerswerk omdat ze dat nuttig vinden, of omdat het hun horizon verbreedt, of om in contact te komen met andere mensen. Ook willen ze vaak hun kennis, deskundigheid en ervaring inzetten voor het goede doel.

Zorg ervoor dat mensen het nut van het werk inzien en ervaren. Bijvoorbeeld door dit in evaluaties te bespreken en hen aan te sporen met bezoekers en cliënten te praten.

Zorg ervoor dat mensen plezier in het werk hebben. Door duidelijke afspraken, gezellige werksfeer, ruimte voor ontspanning en vrijwilligersuitjes.

Zorg ervoor dat er uitdaging in het vrijwilligerswerk zit. Bijvoorbeeld door andere samenwerkingsverbanden aan te gaan, het concept uit te breiden, mensen nieuwe taken te geven.

Erkennen draait om het laten zien dat vrijwilligers belangrijk zijn voor de organisatie.

Waarderen gaat over het uiten van die erkenning.

En **belonen** staat voor stoffelijke blijk van waardering geven.