

Vrijwilligersbeleid Nederlands Handbal Verbond

Hoe ziet de vrijwilligersorganisatie van het NHV eruit?

Het NHV kent verschillende vrijwilligersfuncties. Vrijwilligers die zitting hebben in bestuur, commissies, project- of werkgroepen, maar ook vrijwilligers die hun bijdragen hebben bij evenementen, interlands, docenten, clinicgevers, bureauvrijwilligers, enz.

Het is afhankelijk van de werkzaamheden wie, waarvoor en wanneer als vrijwilliger wordt ingezet. In het bestuur en commissies zitten personen met kennis van strategie en beleidsontwikkeling. Terwijl in project- en werkgroepen alsmede vrijwilligers bij evenementen/interlands meer in de uitvoering werkzaam zijn. Daarnaast zijn het bestuur, de commissies en project- en werkgroepen samengesteld uit mannen en vrouwen en van jong tot oud.

Vrijwilligers maken deel uit van de organisatie en zijn in het organogram opgenomen van het NHV in het team waar de vrijwilliger werkzaam is.

Het verloop van vrijwilligers is miniem. Bestuur- en commissieleden zijn echter gebonden aan de zittingstermijn en het rooster van aftreden volgens de code Goed Sportbestuur.

Vacatures voor bestuur- en commissieleden, leden voor project- en werkgroepen alsmede clinicgevers en docenten worden op de website geplaatst.

Het bestuur kent geen specifieke portefeuillehouder Vrijwilligersbeleid. Het bestuur heeft echter de delegatie van taken en bevoegdheden van het Bondsbestuur aan de Algemeen directeur zodanig gedelegeerd, dat laatstgenoemde, binnen de grenzen van de aangegeven bevoegdheden, in de gelegenheid is om de dagelijkse leiding van het bondsbureau te voeren.

In het beleidsterrein van het bestuurslid, is de manager van het team, waar de vrijwilliger werkzaam in is, verantwoordelijk voor het op de juiste wijze laten uitvoeren van de werkzaamheden en is tevens aanspreekpunt voor het bestuurslid met het betreffende aandachtsgebied.

Met de wijze waarop het NHV de vrijwilligersorganisatie heeft ingericht, voldoet het NHV aan de door het NOC*NSF vastgestelde minimale kwaliteitseisen m.b.t. onverenigbaarheid van functies, gedragscodes, de verplichting van een VOG van vrijwilligers en het beleid m.b.t. diversiteit en inclusie.

Onderstaand is aangegeven op welke wijze de vrijwilliger een positie in de NHV-organisatie in neemt en op welke wijze tot overeenstemming met de vrijwilliger is gekomen.

Uitgangspunten

Het NHV kent navolgende uitgangspunten:

- de taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en de interesse van de vrijwilliger;
- vrijwilligers werken binnen de doelstellingen van het NHV (zie [HandbalAgenda 2032 - Handbal](#));
- vrijwilligers worden begeleid en ondersteund bij het uitvoeren van hun taken;
- vrijwilligers worden betrokken bij zaken die van belang zijn voor hun vrijwilligerswerk;
- vrijwilligers zijn bij het uitvoeren van hun werkzaamheden verzekerd;
- vrijwilligers staan formeel als lid geregistreerd bij het NHV;
- vrijwilligers hebben kennis genomen van de gedragscode(s) van het NHV en onderschrijven deze;
- vrijwilligers ondertekenen een vrijwilligersovereenkomst;
- Vrijwilligers overleggen voorafgaand aan start vrijwilligersfunctie een VOG. Het NHV draagt zorg voor de aanvraag. Wordt er geen VOG overlegd, dan kan er geen vrijwilligersfunctie uitgeoefend worden.

➤ De Taak van de vrijwilliger

De verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden worden zo duidelijk mogelijk omschreven en vastgelegd.

➤ Afspraken

Bij het intakegesprek met vrijwilliger worden de volgende onderwerpen besproken:

- informatie over de werkzaamheden;
- motivatie en beschikbare tijd van de vrijwilliger;
- capaciteiten, interesses en vaardigheden van de vrijwilliger, die van belang kunnen zijn voor het uitoefenen van zijn specifieke taak;
- afspraken/gedragsregels binnen het NHV waar de vrijwilliger zich aan moet houden;
- de afspraken tussen de vrijwilliger en het NHV worden vastgelegd in een [vrijwilligersovereenkomst](#), waarin de onderlinge afspraken zijn opgenomen, die door beide partijen wordt ondertekend;
- werktijden, vakantieafspraken, inwerktijd en opzegtermijn;
- contractgegevens uitwisselen (AVG proof);
- *Optioneel: Randvoorwaarden zoals attenties of trainingen die worden aangeboden*

➤ Begeleiding en inspraak

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding. Hierdoor wordt de vrijwilliger in staat gesteld om de werkzaamheden op een prettige en optimale manier uit te voeren. De beroepskracht (medewerker NHV) is verantwoordelijk voor de begeleiding en ondersteuning.

De aard van de begeleiding is afhankelijk van de werkzaamheden en van de vrijwilliger zelf. Deze begeleiding kan individueel of groepsgewijs plaatsvinden.

In de verschillende contacten die er zijn tussen vrijwilliger en beroepskracht (medewerker NHV) bestaat altijd de mogelijkheid om zaken neer te leggen waar men het niet mee eens is of waar men vindt dat zaken beter georganiseerd kunnen worden.

➤ Deskundigheidsbevordering

Als er specifieke eisen worden gesteld aan de vrijwilliger ten behoeve van het vrijwilligerswerk, wordt hierover informatie verstrekt of scholing aangeboden. Waarbij ook duidelijk is wie de kosten vergoedt.

➤ Verzekeringen

Vrijwilligers die bij het NHV werkzaam zijn, zijn verzekerd. Daarvoor dienen zij wel te zijn geregistreerd in de ledenadministratie van het NHV.

➤ Onkostenvergoedingen

Na voorafgaande goedkeuring en onder overlegging van de gemaakte kosten zal het NHV deze kosten vergoeden.

➤ **Klachtenregeling**

De eerst aangewezen weg om klachten te bespreken is om deze te melden bij de beroepskracht (medewerker NHV c.q. leidinggevende). Als dit niet leidt tot een oplossing naar tevredenheid, dan kan de in de Klachtenregeling opgenomen procedure gevolgd worden, die op de website gepubliceerd is.

➤ **Beëindigen vrijwilligerswerk**

Bij het opzeggen van de overeenkomst door de vrijwilliger is het wel wenselijk dat het werk wordt overgedragen of afgerond.

De overeenkomst kan ook worden opgezegd vanuit het NHV (met opgaaf van redenen). In een persoonlijk gesprek met de vrijwilliger wordt de reden van het beëindigen van de overeenkomst toegelicht.

Toelichting:

Hoe gaat het NHV om met vrijwilligers?

1. Werven

Het NHV plaatst op social media een vacature voor de betreffende functie, waarin opgenomen de omschrijving van de functie, met wie wordt samengewerkt, de gevraagde kennis en vaardigheden, gevraagde houding, persoonlijke eigenschappen en wat er door het NHV geboden wordt.

2. Begeleiden

Bij het aanvaarden van de vrijwilligersfunctie, wordt de vrijwilliger begeleid in de werkzaamheden. De begeleiding bestaat uit een introductie binnen de NHV organisatie, gesprekken met directie collega's en medewerkers van het NHV. Bij start van de werkzaamheden ondersteuning van medewerkers van het NHV en collega vrijwilligers. Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden wordt er regelmatig geëvalueerd over hoe het gaat en of er 'knelpunten' zijn, die moeten worden opgelost.

3. Belonen

Afhankelijk van de werkzaamheden wordt er een kledingpakket ter beschikking gesteld, eventueel een vrijwilligersvergoeding, declaratie reiskosten en verstrekken van lunch/diner tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Indien de beloning of vergoeding niet onder de regelgeving van de Belastingdienst m.b.t. een vrijwilligersvergoeding valt, doet het NHV hiervan aangifte bij de Belastingdienst.

4. Behouden

Het NHV geeft voldoende ruimte voor de inbreng en invulling van de werkzaamheden en gaat, regelmatig, na of de vrijwilliger op de juiste plaats in de organisatie werkzaam is of in andere werkzaamheden meer tot ontplooiing komt. Met andere woorden: wat zijn de ambities van de vrijwilliger binnen het NHV. Tevens wordt nagegaan of het NHV biedt wat de vrijwilliger nodig heeft of dat aanvulling noodzakelijk is.

5. Beëindigen werkzaamheden

Bij het beëindigen van de werkzaamheden door vrijwilliger vindt er een exitgesprek plaats. Tijdens het gesprek komt o.a. aan de orde: wat is de reden van het stoppen als vrijwilliger, sluit een andere functie beter aan, zijn de door het NHV vastgestelde visie en doelstellingen overeenkomstig het vrijwilligersbeleid, wat is goed of zou verbeterd moeten worden.

Het NHV draagt zorg voor een goed afscheid en de overdracht van werkzaamheden.