

## 82 tips om vrijwilligers te behouden

Hierbij zetten we maar liefst 82 tips op het gebied van vrijwilligers op een rij. Dit overzicht is tot stand gekomen dankzij de inbreng van cursisten tijdens bijeenkomsten in het kader van 'Meer Vrijwilligers in Kortere Tijd'.

Beleid, Binnenhalen, Belonen, Begeleiden, Behouden

Om deze vijf B's draait het bij vrijwilligerswerk binnen de tennisvereniging. Tijdens het project 'Meer Vrijwilligers in Kortere Tijd' staat vooral het binnenhalen(werven) van vrijwilligers centraal. Ook de andere aspecten, die nauw met elkaar verweven zijn, kwamen echter regelmatig in beeld. Hieronder bij elk van de vijf B's een aantal nuttige tips.

### Beleid

1. Maak iemand in het bestuur verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. Zorg voor een vrijwilligerscommissie.
2. Zorg – indien aanwezig – voor ten minste één allochtoon lid in de vrijwilligerscommissie.
3. Ga na of het van toepassing is om met 'maatschappelijke stagiair(e)s' te werken; deze kunnen een prima aanvulling zijn bij evenementen.
4. Maak taak- en functieomschrijvingen. De KNLTB heeft voorbeelden beschikbaar.
5. Maak ouders duidelijk dat de tennisclub een vrijwilligersorganisatie is; voor sommige ouders is dat nieuw.
6. Overweeg of er een apart budget vrijgemaakt kan worden voor de vrijwilligers.
7. Heeft uw tennisvereniging geen clubblad of nieuwsbrief? Begin hier dan op korte termijn mee; zelfs de simpelste vorm levert al winst op. Onderzoek eerst of het haalbaar is om regelmaat en continuïteit te garanderen.
8. Voor informatie en brochures rondom het opzetten van een nieuwsbrief of clubblad kunt u contact opnemen met uw KNLTB-regiokantoor.
9. Zorg ervoor dat leden gemakkelijk kopij kunnen inleveren bij de redactie van de nieuwsbrief of het clubblad.
10. Zorg dat iedere commissie een eigen postvak heeft in de bestuursruimte. Maak consequent gebruik van dit communicatiekanaal.
11. Vergader niet meer dan strikt noodzakelijk is.
12. Bereid vergaderingen serieus voor. Iedereen heeft de agenda op tijd en weet wat de bedoeling van de agendapunten is: brainstormen, beslissen, informeren enz.
13. Houd consequent de vastgestelde eindtijd van de vergadering aan. Zorg daarna nog voor de mogelijkheid elkaar informeel te spreken.
14. Meestal vraag je aan vertrekkende vrijwilligers waarom ze weggaan. Vraag ook eens aan uw huidige vrijwilligers waarom ze blijven; dat kan interessante antwoorden opleveren.
15. Stel de vrijwilligers in het clubblad of op de website voor aan de lezers. Op die manier weten de ouders bijvoorbeeld iets meer over de achtergrond van het 'menselijk kapitaal' van de vereniging.
16. Ontwerp een betaalbare regeling waarmee vrijwilligers de kosten die zij maken (deels) vergoed krijgen. Denk hierbij aan reis- en kopieerkosten en kosten voor fotograferen en/of telefoneren. Pas die regeling vervolgens toe. Het is immers niet de bedoeling dat vrijwilligers die zich vol enthousiasme inzetten voor de club veel geld moeten toeleggen op hun hobby. Let op! Vrijwilligersvergoedingen zijn aan strenge regels onderhevig. Uw KNLTB-regiokantoor kan u hier meer over vertellen.
17. Neem af en toe de tijd om wat dieper op speciale onderwerpen in te gaan. Een onderwerp als 'contacten met ouders' kost meer tijd dan je op een bestuursvergadering hebt. U kunt er ook de tweede helft van de avond voor inruimen, als de agenda vlot wordt afwerkt.
18. Zet een aantal van de in dit document genoemde acties in een jaarplanning, zodat dit structurele activiteiten worden; u ontwikkelt op deze wijze beleid!
19. Maak voor het bestuur én voor iedere commissie een rooster van aftreden. Dit rooster kunt u baseren op het beleid dat een lid bijvoorbeeld niet langer dan acht jaar een bepaalde functie mag uitvoeren. Met behulp van het rooster van aftreden kan de vereniging het vrijwilligersbestand regelmatig verversen, wat 'vergrijzing' en 'verstarring' voorkomt.

20. Organiseer ieder jaar een themabijeenkomst die alle vrijwilligers aanspreekt. Elkaar ontmoeten en gezelligheid staan hierbij centraal. Natuurlijk spreekt de voorzitter de aanwezigen toe.
21. Stel een vrijwilligerscontract op. Dat kan veel onzekerheid wegnemen over werktijden, vergoedingen, aansprakelijkheid en afbakening van taken.

### Binnenhalen

22. Laat blijken dat u zelf plezier hebt in het vrijwilligerswerk dat u bij de tennisvereniging doet.
23. Richt een 'Vriendenkring' op, die bestaat uit oud-vrijwilligers en ouders die de club een warm hart toedragen. Deze vrienden zijn incidenteel inzetbaar en zijn natuurlijk van harte welkom bij verenigingsaangelegenheden.
24. Ook de vrijwilliger heeft een behoefte; probeer hier als vereniging aan tegemoet te komen. Bekende behoeften van vrijwilligers zijn: een maatschappelijke bijdrage willen leveren; actief zijn (fitter voelen); iets leren (nieuwe uitdaging zoeken); mensen ontmoeten; binding willen hebben met de vereniging. Als uw vereniging aansluit bij de individuele behoefte dan geeft dat de vrijwilliger een positief gevoel.
25. Spreek vrijwilligers aan op hun deskundigheid. Het is prachtig als mensen kunnen doen waar ze goed in zijn. Hier heeft zowel de groep als het individu baat bij.
26. Betrek de tennisjeugd bij het vrijwilligerswerk, ook al spreken hun ideeën u in eerste instantie wellicht niet zo aan.
27. Breng bij jongeren onder de aandacht dat vrijwilligerswerk op een CV tegenwoordig zwaar kan meetellen.
28. De vrijwilligers die volgend jaar de jaarlijkse 'ladies-day' organiseren worden bepaald door tijdens de ladies-day lootjes te trekken (vijf vrijwilligers!).
29. Bied de potentiële vrijwilliger de mogelijkheid om een keer 'op proef' mee te draaien.
30. Verenigingen die zelden van zich laten horen hebben vaak moeite met het werven van vrijwilligers. Zorg daarom dat uw club de pers haalt, dat uw leden weten welke successen zijn behaald. Een gunstig imago van de vereniging is voor veel doelgroepen van belang – dus ook voor de vrijwilligers.
31. Krijgt een nieuwe vrijwilliger intensief met uw jeugd te maken? Dan kan het vragen om een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) een goede zaak zijn. Meer informatie is te verkrijgen bij uw gemeente. De kosten van de VOG – in 2011 bedroegen deze € 30,05 – kunnen hopelijk door de vereniging gedragen worden. Zie ook 'In veilige handen', het plan van aanpak van NOC\*NSF.

### Belonen

32. Toon belangstelling voor uw vrijwilligers, onder meer bij examens, geboorten, verjaardagen, huwelijken, rouw etc.
33. Maak er iets feestelijks van als een van de vrijwilligers een diploma krijgt.
34. Organiseer een seizoensafsluiting voor alle vrijwilligers plus aanhang. Bij de KNLT B vindt u de Handleiding Vrijwilligersactiviteit, voor het organiseren van activiteiten voor vrijwilligers.
35. Ga regelmatig langs bij de vereniging. Soms zomaar, soms om iets te brengen – bijvoorbeeld kleine cadeautjes voor de vrijwilligers...
36. Al eens aan waarderingstekens gedacht? Roep bijvoorbeeld het vrijwilligersdiploma in het leven.
37. Zet uw vrijwilligers in het zonnetje op de jaarlijkse Landelijke Vrijwilligersdag in december.
38. Stimuleer ouders om de vrijwilligers te bedanken voor het werk dat zij voor de jeugdleden doen. Vraag aan de bezoekers eens om een applaus voor de vrijwilligers!
39. Geef bij herhaling blij dat u trots bent op de mensen die uw vereniging tot bloei brengen.
40. Bied, in overleg met de sponsor, de vrijwilligers een speciale korting aan bij de betreffende sponsor. Bijvoorbeeld in de vorm van een kortingsbon. Een leuk gebaar naar de vrijwilligers en de sponsor krijgt nieuwe klanten over de drempel!
41. Reik een bloemetje uit aan de Vrijwilliger van het Jaar. Laat die vrijwilligers zelf kiezen wie deze prijs verdient; wanneer het bestuur de keuze maakt dan is de mogelijkheid van 'scheve ogen' groter. De Vrijwilliger van het Jaar hangt een jaar lang met een bordje in de kantine. Ook mogelijk: laat de Vrijwilliger van het Jaar kiezen door degene die deze eretitel het jaar ervoor droeg.

42. Is een grote vrijwilligersklus geklaard? Zet dat dan op een memobord in de kantine, waarop u de vrijwilligers – met de vermelding van hun namen! – in het zonnetje zet.
43. Bied een bepaalde groep vrijwilligers een sportief uitje aan. Trakteer de jeugdscheidsrechters bijvoorbeeld eens op kaartjes voor de Davis Cup.
44. Bezorg iedere vrijwilliger met Sinterklaas een pakje met gedicht.
45. Zet alle namen van de (nieuwe) vrijwilligers in het dorpsblad.
46. Geef de vrijwilligers na een aantal jaren trouwe dienst – bijvoorbeeld drie jaar – een certificaat als blijk van waardering.
47. Meld een van uw vrijwilligers aan als Vrijwilliger van het Jaar bij de Vrijwilligerscentrale.
48. Meld een zéér bijzondere vrijwilliger aan bij de KNLTB voor de KNLTB-oorkonde.
49. Verleen vrijwilligers een bepaald privilege. Zijn er bijvoorbeeld ieder jaar te veel aanmeldingen voor de dinsdagavondcompetitie? Dan kan het bestuur besluiten dat alle leden die het afgelopen jaar een vrijwilligersklus hebben verricht voorrang krijgen.

### Begeleiden

50. Zorg voor een goede sfeer in uw groep; dit heeft alles te maken met de aandacht die je elkaar geeft.
51. Doe aan loopbaanplanning. Dat klinkt wellicht zwaar, maar het betekent niets meer of minder dan dat u zorgt dat iedere vrijwilliger steeds lekker op zijn of haar plaats zit.
52. Werk mee aan de persoonlijke ontwikkeling van uw vrijwilligers. Dat kan door hen cursussen te laten volgen en door hen vaardigheden te laten oefenen. Ook doorstroming naar een andere functie binnen de vereniging kan hieraan bijdragen.
53. Begeleid nieuwe vrijwilligers zorgvuldig. Zet dat plan op papier en voer het uit.
54. Voer jaarlijks minstens één voortgangsgesprek met iedere vrijwilliger.
55. Leg de gegevens van de voortgangsgesprekken vast en geef deze bij de persoon zelf in bewaring; die informatie gaat anderen immers niets aan.
56. Heeft u weleens aan uitwisseling van vrijwilligers met andere tennisverenigingen gedacht? Dit kan voor vrijwilligers van beide verenigingen zeer verfrissend werken.
57. Ook een uitwisseling van vrijwilligers met andere sportverenigingen is mogelijk.
58. Maak melding van de behaalde cursussen in uw clubblad of op de site.
59. Geef uw vrijwilligers veel vertrouwen. Ga ervan uit dat ze de verantwoording goed kunnen dragen.
60. Maak vaste koppels als er vrijwilligerstaken zijn die door twee personen gedaan worden.
61. Stel een opleidingsbudget beschikbaar; hiermee maakt u het financieel mogelijk dat uw vrijwilligers (jaarlijks) een cursus volgen.
62. Besteed aandacht aan de onderlinge verhoudingen binnen het vrijwilligersteam. Houd de vinger aan de pols en schep voorwaarden die nodig zijn om vrijwilligers prettig bezig te laten zijn.
63. Het kan soms nodig zijn een vrijwilliger te vragen zich terug te trekken. Als hij of zij het vertrek van anderen veroorzaakt, moet u dat ernstig in overweging nemen. Misschien is het mogelijk die persoon elders in de vereniging actief te laten zijn.
64. Zorg dat de groep vrijwilligers een eenheid wordt, onder meer met behulp van herkenbare kleding; alle leden van de jeugdcommissie bijvoorbeeld in hetzelfde hesje of de leden van de wedstrijdcommissie in dezelfde sweater.
65. Zorg bij een nieuwe vrijwilliger voor een goede eerste introductie binnen de groep waarin hij of zij gaat werken.
66. Maak een aparte Facebook-pagina aan voor de vrijwilligers van uw vereniging.
67. Vrijwilligers die ongeschikt blijken te zijn voor hun functie of taak moeten daar zo spoedig mogelijk op gewezen worden. Een dergelijk slechtnieuwsgesprek is niet leuk, maar in sommige gevallen wel noodzakelijk. Draai er niet omheen en probeer de persoon in kwestie te wijzen op alternatieven; wellicht bij een andere – voor hem of haar meer geschikte- Organisatie.

### Behouden

68. Maak een jaarverslag waarin uw vereniging aangeeft wat voor vrijwilligersactiviteiten er hebben plaatsgevonden.

69. Breng het verloop van uw vrijwilligers in beeld. Doe dit bijvoorbeeld met behulp van een schema of een staafdiagram. Op basis van de vertrekmomenten en de redenen voor het vertrek kunt u maatregelen nemen om de uitstroom in te perken.
70. Geef vrijwilligers het gevoel dat u hen serieus neemt. Let daar vooral goed op tijdens vergaderingen. Als iemands opmerkingen consequent niet gehoord worden, haakt hij of zij af.
71. Steek geen energie in werving als uw vereniging niets doet aan behoud.
72. Stuur op geschikte momenten persberichten naar de lokale media, waarin u goed nieuws over uw vereniging meldt. In de persberichten nemen complimenten voor uw vrijwilligers een belangrijke plaats in.
73. Schrijf regelmatig in uw clubblad of op uw site over de verdiensten van de vrijwilligers.
74. Plaats een Sinterklaasgedicht in het clubblad over de verdiensten van al uw vrijwilligers.
75. Uw vereniging heeft de vrijwilligers ooit gevraagd om te komen helpen op een bepaald gebied; splits deze vrijwilligers dan ook geen oneigenlijke taken in de maag.
76. Leg meer de nadruk op zaken die goed lopen dan op de missers.
77. Bedenk eens wat u een gewaardeerde vrijwilliger zou willen zeggen in een afscheidsspeech. Zeg dit dan ook eens als die persoon nog lang geen afscheid neemt.
78. Maak een promotiefilm over het vrijwilligerswerk binnen uw vereniging; vertoon deze bij de ALV en tijdens de vrijwilligersavond.
79. Zorg dat niet te veel vrijwilligerswerk bij één persoon terecht komt.
80. Hang in de kantine foto's op van vrijwilligers.
81. Maak een overzicht van alle vrijwilligers en hang dit het eind van het verenigingsjaar in de kantine, voorzien van een dankwoord.
82. Zorg dat u een vrijwilligerscommissie heeft. Dé commissie die zich regelmatig buigt over alle aspecten van het vrijwilligerswerk van uw vereniging (zie voorbeeld taakomschrijving vrijwilligerscommissie).