

Handreiking voor vrijwilligersbeleid in IVN afdelingen



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	1
1. INLEIDING	2
1.1 Stand van zaken	2
1.2 Doel en doelgroep Vrijwilligersbeleid	2
1.3 Taken en verantwoordelijkheden	3
2. WERVEN	5
3. AANMELDING	6
4. INWERKEN	8
5. BEGELEIDING	10
6. VOORZIENINGEN	11
7. BEËINDIGING SPECIFIEKE FUNCTIES/ LIDMAATSCHAP	13
HANDVAT 2. WERVINGSPLAN	14
Handvat 2.1 Functiebeschrijvingen	19
Handvat 2.2 Opbouw van een vacatureomschrijving	21
Handvat 2.3 Voorbeeld advertentie	22
HANDVAT 3. AANMELDING	23
Handvat 3.1 Inschrijfformulier	25
Handvat 3.2 Welkomstbrief	26
Handvat 3.3 Kennismakingsgesprek	27
HANDVAT 5. BEGELEIDEN	29
HANDVAT 6. VOORZIENINGEN	32
Handvat 6.1 Declaratieformulier	33
Handvat 6.2 Richtlijnen voor onkostenvergoeding	34
BIJLAGE 1 REACTIES	35

1. Inleiding

1.1 Stand van zaken

Op 1 januari 2008 bestaat IVN Vereniging voor natuur en milieueducatie uit 174 afdelingen, met een totaal aantal leden van 17.309. Donateurs worden niet tot de groep vrijwilligers gerekend.

De vrijwilligers voeren zeer verschillende werkzaamheden uit, bijvoorbeeld bestuurslid, werkgroep lid of gids. De tijdsbesteding per vrijwilliger kan variëren van enkele uren per jaar tot enkele uren per week.

Het verloop van vrijwilligers is niet erg groot, redenen die genoemd worden om te vertrekken zijn bijvoorbeeld verhuizing of gezondheidsredenen. De meeste afdelingen hebben echter wel meer vrijwilligers nodig. Met name jongeren, der-tigers en allochtonen zijn binnen de huidige groep vrijwilligers ondervertegenwoordigd.

1.2 Doel en doelgroep Vrijwilligersbeleid

Al sinds de oprichting van IVN in 1960 draait de organisatie dankzij de inzet van vrijwilligers. Vrijwilligers zijn de drijvende kracht van het IVN: zonder vrijwilligers geen IVN.

De afdelingen hebben jarenlange ervaring in werving, omgang en begeleiding van vrijwilligers. Ieder doet dat op zijn eigen manier die binnen de afdeling past. Deze richtlijnen zijn op basis van 'best practices' van de afdelingen, handvatten voor vrijwilligersbeleid opgesteld. Het gaat om het traject van werving, binnenkomst en begeleiding tot afscheid.

Doel

Deze richtlijnen zijn erop gericht om een win-win situatie voor zowel het IVN als de vrijwilliger te creëren. Er moeten omstandigheden gecreëerd worden waarbij vrijwilligers zich met plezier en voldoening voor het collectief doel van IVN willen inzetten. Voor beiden geldt dat het prettig is als het duidelijk is wat ze van elkaar kunnen verwachten. Enkele basisafspraken tussen de vrijwilliger en organisatie moeten helder zijn.

Het beleid moet vrijwilligers een duidelijk traject bieden, waardoor zij met plezier en voldoening zich voor natuur- en milieueducatie willen inzetten en zich kunnen ontwikkelen. Daarnaast moet het beleid efficiënte handvatten bieden aan de afdelingen voor vrijwilligersbeleid, gebaseerd op 'best practices' van verschillende afdelingen.

Doelgroep

Tot de doelgroep van het beleid hoort iedereen die met vrijwilligers werkt binnen IVN en de vrijwilligers van IVN.

Een vrijwilliger wordt in dit beleid gedefinieerd als een persoon die zich onverplicht en onbetaald inzet voor het IVN. De inzet kan langdurig zijn, van korte duur of zelfs eenmalig. Donateurs vallen niet onder deze definitie.

1.3 Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden voor het vrijwilligersbeleid zijn als volgt verdeeld:

- Het landelijk IVN is ondersteuner, adviseur en inspirator van het vrijwilligersbeleid.
- De afdelingen voeren het vrijwilligersbeleid uit. Ze gebruiken het landelijk beleid als handvat en kunnen daar waar gewenst, hun eigen invulling geven. Het verdient aanbeveling om per afdeling een handboek samen te stellen waarin alle afspraken zijn vastgelegd.
- Het bestuur van de afdeling is eindverantwoordelijk voor het lokale vrijwilligersbeleid.
- De vrijwilligersconsulenten (beroepskrachten) ondersteunen de afdelingen bij de uitvoering van het lokale beleid.
- Voor verschillende onderdelen van het vrijwilligersbeleid zijn verschillende personen binnen de afdeling verantwoordelijk:
 - o Werving: Het bestuur;
 - o Aanmelding: Het bestuur;
 - o Inwerken: Werkgroepcoördinator/gidscoördinator/het bestuur;
 - o Begeleiding: Werkgroepcoördinator/gidscoördinator/het bestuur;
 - o Voorzieningen: Het bestuur;
 - o Beëindiging samenwerking: Werkgroepcoördinator/gidscoördinator/het bestuur.

Binnen een afdeling kan er voor gekozen worden om andere personen voor verschillende onderdelen verantwoordelijk te stellen. Wijzigingen dienen te worden vastgelegd.

Leeswijzer

Het beleid betreft het gehele traject dat een vrijwilliger binnen IVN aflegt, van werving tot afscheid:

- Werving (hoofdstuk 2)
- Aanmelding (hoofdstuk 3)
- Inwerken (hoofdstuk 4)
- Begeleiding (hoofdstuk 5)
- Voorzieningen (hoofdstuk 6)
- Beëindiging samenwerking (hoofdstuk 7)

In de handvatten zijn suggesties opgenomen voor de verdere uitwerking van het beleid per afdeling.

2. Werven

Het bestuur is verantwoordelijk voor de werving van nieuwe vrijwilligers, maar kan voor de uitvoering de hulp van anderen inroepen.

Bij het werven van vrijwilligers wordt gestreefd naar een afspiegeling van de samenleving.

Zie handvat 2 voor een voorbeeld van een wervingsplan voor nieuwe vrijwilligers.

3. Aanmelding

De aanmeldingsprocedure van een nieuwe vrijwilliger bestaat in ieder geval uit het versturen van een informatiepakket en het registreren van de vrijwilliger. De verdere invulling kan door de afdeling zelf worden bepaald. Zie handvat 3 voor verdere suggesties hiervoor.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de aanmelding van nieuwe vrijwilligers, maar kan voor de uitvoering de hulp van anderen (werkgroepcoördinatoren) inroepen. Ook voor de registratie is het bestuur verantwoordelijk (Ledenadministratie: secretaris of penningmeester).

Informatiepakket

Suggesties voor de inhoud van het informatiepakket:

- (Onderdelen uit het)Handboek voor vrijwilligers, wijs hierin extra op de WA-verzekering en de ongevallenverzekering waarvan de vrijwilliger, bij schade of ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk, gebruik kan maken (zie paragraaf 7.5 IVN Handboek). Het handboek is ook digitaal in te zien: www.ivn.nl/vereniging Kies: Downloads/ IVN wegwijzer.
- Het kennismakingsformulier.
- Telefoonlijst van de afdeling.
- Afdelingsblad.
- Informatie over werkgroepen en de bijbehorende activiteiten.
- Verwijzing naar afdelingswebsite.

Registratie

Alle nieuwe vrijwilligers worden direct na inschrijving geregistreerd, ook als ze slechts voor zeer korte tijd vrijwilliger zijn.

De registratie vindt plaats in:

- Het adressenbestand van de afdeling.
- De ledenadministratie van IVN Nederland (zie paragraaf 5.2 IVN Handboek).
- Het e-mailbestand van de afdeling.
- Het bestand voor het afdelingsblad.

De registratie vindt plaats volgens richtlijnen van de Wet Persoonsregistratie.

De onderstaande gegevens moeten zoveel mogelijk worden geregistreerd:

- Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer
- Geboortedatum
- Functie als vrijwilliger binnen IVN
- Afgeronde (relevante) opleidingen
- Afgeronde (relevante) cursussen
- Speciale kennis/vaardigheden/belangstelling
- Machtigingen en ontheffingen Flora- en Faunawet (indien aanwezig)

4. Inwerken

De werkgroepcoördinator is verantwoordelijk voor het inwerken van de vrijwilliger. Als een vrijwilliger (nog) niet bij een werkgroep is aangesloten, is het bestuur hiervoor verantwoordelijk.

Voor het inwerken van nieuwe bestuursleden zijn de zittende bestuursleden verantwoordelijk. De gidscoördinator is verantwoordelijk voor het inwerken van de aankomende gidsen.

Stem de inwerkperiode af op de mogelijkheden, capaciteiten en wensen van de vrijwilliger. Tijdens de inwerkperiode is het belangrijk dat de nieuwe vrijwilliger kennis maakt met het IVN en haar bestuur, de verschillende mogelijkheden voor vrijwilligerswerk binnen het IVN en ingewerkt wordt in de nieuwe functie.

Uitnodiging voor activiteiten/vergaderingen

De werkgroepcoördinator nodigt de vrijwilliger uit voor de verschillende activiteiten en vergaderingen van de betreffende werkgroep. Als de vrijwilliger nog geen werkgroep heeft gekozen, vraagt een bestuurslid de coördinatoren van de verschillende werkgroepen waarvoor het nieuwe lid interesse heeft, om deze uitnodiging te versturen. Het bestuur vraagt de vrijwilliger na een bepaalde periode (bijvoorbeeld twee maanden) welke werkgroep hij/zij heeft gekozen. Het bestuur koppelt de keuze terug aan de coördinator van de betreffende werkgroep.

Van de leden die af en toe wat willen doen, maar geen lid willen worden van een werkgroep worden hun voorkeuren en speciale vaardigheden binnen de afdeling doorgegeven.

Inhoudelijk inwerken

Werkgroepen

De werkgroepcoördinator is verantwoordelijk voor het inwerken in de werkgroep. De vrijwilliger draait mee onder begeleiding van anderen en treedt zelfstandig op als de groep en het nieuwe lid vinden dat hij/zij er klaar voor is.

Gidsen

Als gids volg je eerst een opleiding. Daarna kun je met een andere gids meelopen totdat de nieuwe en ervaren gids beiden het gevoel hebben dat de nieuwe gids er klaar voor is.

Bestuursleden

De nieuwe bestuursleden worden zo mogelijk door hun voorgangers ingewerkt, indien dit niet mogelijk is door de zittende bestuursleden.

Bestuursleden e.a. hebben de mogelijkheid om de onderstaande cursussen te volgen om hun werkzaamheden (nog) beter te kunnen uitvoeren:

- 1) Publieksactiviteiten: profilering en grijpen van kansen samen met partners in de lokale samenleving.
- 2) Vernieuwing: hoe revitaliseer je jouw afdeling in het licht van de actuele ontwikkelingen in het werkveld van vrijwilligers.
- 3) Cursus 'besturen': deze helpt de bestuurders om hun positie optimaal te bepalen. De cursus heeft betrekking op bestuurstaken, planning en beleid, in en externe communicatie en conflictbeheersing. Ook wordt er aandacht besteed aan hoe je meer vrijwilligers actief zou kunnen krijgen en hoe je partners uit het bedrijfsleven en de overheid betreft.

Voor meer informatie over deze cursussen, zie de IVN Productencatalogus via "Mijn IVN" of de separate bijlage.

Introductie aan bestuur

De afdeling kan jaarlijks een bijeenkomst voor de nieuwe vrijwilligers organiseren. Dit kan bijvoorbeeld na een algemene vergadering. Op zo'n bijeenkomst worden alle nieuwe vrijwilligers voorgesteld aan het bestuur en de werkgroepcoördinatoren. Ook andere relevante zaken worden uitgelegd.

5. Begeleiding

De werkgroepcoördinator is verantwoordelijk voor de begeleiding van de vrijwilliger. Voor het begeleiden van nieuwe bestuursleden zijn de zittende bestuursleden verantwoordelijk. De gidscoördinator is verantwoordelijk voor de begeleiding van de aankomende gidsen.

De regionale afdelingen kunnen zelf invulling geven aan de opleiding, het geven van feedback, het informeren en belonen van de vrijwilligers. Suggesties hiervoor zijn opgenomen in handvat 5.

De verantwoordelijke voor de begeleiding is tevens verantwoordelijk voor het doorgeven van actuele gegevens voor het registratiesysteem zoals de functie, nieuwe ervaringen, relevante opleiding e.d. van de vrijwilliger.

6. Voorzieningen

Het bestuur van de afdeling is er voor verantwoordelijk dat de voorzieningen voor de vrijwilliger in orde zijn: verzekering, arbobeleid en een regeling voor onkostenvergoeding.

Verzekering

Zie paragraaf 7.5 IVN Handboek.

Arbobeleid en Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De arbocoördinator is verantwoordelijk voor het arbobeleid. De arbocoördinator stemt het arbobeleid af met het bestuur. Vanuit de arbowetgeving is een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) geen verplichting voor vrijwilligers. Het is echter wel raadzaam dat de arbocoördinator van iedere afdeling er eens per vier jaar één opstelt. Een RI&E is eigenlijk twee dingen: een lijst met alle risico's in en om het gebouw en de werkzaamheden die de mensen verrichten, en een plan voor het oplossen ervan. Met die twee kunt u de risico's voor de vrijwilligers en het IVN terugdringen

Voor meer informatie over arbobeleid en RI&E zie www.arbo.nl, www.rie.nl en de wegwijzer op de website van het IVN..

Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden. De vrijwilliger ontvangt wel een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten. Vergoeding vindt plaats na overhandiging van een betalingsbewijs aan de penningmeester. De organisatie zal de vergoeding maandelijks (optioneel) overmaken op de bank/girokekening van de vrijwilliger.

Onkosten worden gedeclareerd d.m.v. een declaratieformulier. Handvat 6.1 bevat een voorbeeld van een declaratieformulier. Handvat 6.2 bevat een voorbeeld van richtlijnen voor onkostenvergoeding. Geadviseerd wordt een km vergoeding te hanteren conform de belastingrichtlijnen. Dit is voor 2008 €0,19. Echter alleen als de locatie per OV niet of slecht bereikbaar is.

Voorwaarden voor het aftrekken van gewone giften

Voor het aftrekken van gewone giften gelden de volgende voorwaarden:

- U hebt de giften gedaan aan een instelling die is geregistreerd als een Algemeen Nut beogende Instelling (ANBI). Dit zijn alle IVN Afdelingen!
- De instelling heeft geen tegenprestatie geleverd voor de giften.
- U kunt met schriftelijke stukken aantonen dat u de giften hebt gedaan, bijvoorbeeld met bankafschriften of kwitanties.
- Het totale bedrag van uw giften is meer dan het drempelbedrag van uw belastbaar inkomen.
- U mag voor deze giften in totaal niet meer aftrekken dan het maximum van uw belastbaar inkomen.

Kosten die u hebt gemaakt voor een instelling

Maakte u in 2008 kosten voor het IVN? En kon u deze kosten declareren, maar hebt u dat niet gedaan? Dan tellen ze mee als een gewone gift. Voor autokosten die u niet hebt gedeclareerd, kunt u een vast bedrag van € 0,20 per kilometer meetellen. Voor taxikosten kunt u de werkelijke kosten meetellen.

Zie ook www.belastingdienst.nl

7. Beëindiging specifieke functies/ lidmaatschap

De verantwoordelijkheid voor het zorgvuldig beëindigen van specifieke functies ligt voor de leden van de werkgroep bij de werkgroepcoördinator. Voor gidsen ligt de verantwoordelijkheid bij de gidscoördinator en in andere gevallen ligt de verantwoordelijkheid bij het bestuur.

Voor bestuursfuncties is er een opzegtermijn van twee maanden. Voor andere vrijwilligersfunctie is de opzegtermijn in overleg.

Indien een vrijwilliger zijn functie wil beëindigen, maakt de verantwoordelijke voor het afscheid in overleg met de vrijwilliger een afspraak over de datum van vertrek. Vaak is een vrijwilliger wel bereid om zijn of haar opvolger in te werken. Vraag naar de reden van vertrek en vraag de vrijwilliger of hij/zij misschien zelf een geschikte vervanger kent. Geef op passende wijze aandacht voor het vertrek van een vrijwilliger. Bijvoorbeeld tijdens de ALV en/of met een attentie.

De verantwoordelijkheid voor het beëindigen van het lidmaatschap ligt bij het bestuur. Het is belangrijk aandacht te besteden aan het vertrek en de reden daartoe. Naar verloop van tijd zal er overzicht zijn waarom mensen hun lidmaatschap beëindigen. Misschien is het mogelijk hier iets aan te doen.

Handvat 2. Wervingsplan

Een wervingsplan bestaat uit vier stappen:

1. Doel: voor welke functie willen we vrijwilligers werven?
2. Doelgroep: uit welke doelgroep zoeken we vrijwilligers?
3. Boodschap: wat willen we vragen en wat hebben we te bieden?
4. Middelen: waar zitten de vrijwilligers en hoe bereiken we ze?

Hieronder worden deze stappen toegelicht.

Ad 1. Doel

Voor welke functie/activiteit willen we vrijwilligers werven? Bij de werving is een heldere omschrijving van de functie/activiteit belangrijk. In handvat 2.1 zijn verschillende functieomschrijvingen binnen het IVN op papier gezet. Deze omschrijvingen kunnen bij de werving op maat aan de betreffende functie worden aangepast.

Ad 2. Doelgroep

Uit welke doelgroep zoeken we vrijwilligers? Bedenk op welke doelgroep je je voornamelijk wilt richten. Bij het IVN zijn vooral veel 'ouderen' vrijwilliger. Ouderen vormen de grootste groep voor mogelijke vrijwilligers. Om de continuïteit te waarborgen is het echter ook belangrijk om voor voldoende jonge instroom te zorgen. Zowel ouderen als jongeren hebben zo hun eigen kwaliteiten. Het is daarom goed om een mix te hebben. Zodra een groep ondervertegenwoordigd is, wordt de drempel voor deze groep om bij de vereniging te gaan steeds groter. Hetzelfde geldt voor de groep allochtonen, die op dit moment ook ondervertegenwoordigd is bij het IVN.

Ad 3. Boodschap

Wat willen we vragen en wat hebben we te bieden? Bedenk welke boodschap je in je werving wilt uitdragen. De boodschap moet zowel duidelijkheid geven over de functie/de activiteit (wat je vraagt) als wat het IVN te bieden heeft. Zorg ervoor dat je in je boodschap alleen beloftes doet die bij jouw afdeling ook echt aangeboden worden (denk aan workshops, ondersteuning en de eventuele korting voor vrijwilligers).

Enkele tips bij het formuleren van de boodschap:

- Spreek de taal van de afdeling, houd het persoonlijk, laat een andere vrijwilliger aan het woord.
- Werk met fotomateriaal, verwijs bijvoorbeeld naar het smoelenboek van de afdeling.
- Geef zo goed mogelijk het aantal uren en de werktijden aan.
- Breng de voordelen van de functie voor de vrijwilliger onder de aandacht. Sluit daarbij aan op de motivatie van de doelgroep (zie tabel 1). Laat zien dat er in ze geïnvesteerd wordt! Enkele voorbeelden van te noemen voordelen:
 - o deskundigheidsbevordering: cursussen, training
 - o eigen talenten en mogelijkheden benutten
 - o verantwoordelijk werk
 - o leerzaam, ervaring op doen, samenwerken
 - o gezellig, goede sfeer
 - o eigen kennis inzetten
 - o beweging/ welzijn! (door bewegen in de natuur)
 - o zinvolle tijdsbesteding: anderen iets leren
 - o goede verzekering, onkostenvergoeding
 - o bereikbaarheid organisatie (dit is vaak een struikelblok!)
- Beschrijf waar IVN voor staat:
 - o Het IVN is een vereniging van vrijwilligers die hun kennis van en liefde voor natuur en milieu met geïnteresseerden delen, door mensen zelf de natuur te laten beleven.
- Geef de voordelen van vrijwilligerswerk bij IVN aan:
 - o Als IVN vrijwilliger heeft u de kans om maximaal invloed uit te oefenen op uw eigen leefomgeving.
 - o Bij het IVN ben je, samen met anderen, actief in de samenleving bezig. Je houdt je bezig met onderwerpen als natuur, milieu, landschap en leefomgeving en draagt met je inzet bij aan een duurzame samenleving. Het IVN is een educatieve organisatie, waarin u als vrijwilliger volop de kans krijgt om uw vaardigheden en inhoudelijke kennis te vergroten. Vrijwilliger zijn bij IVN staat voor persoonlijke groei en natuurlijk ook voor veel plezier! Het doen van maatschappelijk relevant werk geeft bovendien veel voldoening.

- o Als vrijwilliger word je lid van de Vereniging IVN die met meer dan 17.300 leden kan putten uit een heleboel ervaring en kennis.
- o Als IVN vrijwilliger kun je gebruik maken van ondersteuning door de beroepskrachten van de Stichting (zie paragraaf 5.1-5.3 IVN Handboek). Zij bieden advies, informatie en kennis.
- o Als IVN lid kun je gratis/ met korting de volgende cursussen/excursies volgen (afhankelijk van de afdeling)...
- o Als IVN lid krijg je korting op boeken uitgegeven door de uitgeverij van het IVN/KNNV.
- o Als vrijwilliger kun je naar de landelijke IVN dag, waarin je kennis maakt met andere vrijwilligers uit het hele land.
- Enkele voorbeelden van boodschappen:
 - o Biedt ruimte voor persoonlijke groei
 - o Vrijwilligerswerk kan ook voor even
 - o Vrijwilligerswerk hoeft niet 7 dagen in de week
 - o Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend
 - o ...is veelzijdig
 - o Biedt ruimte voor creativiteit

Zie voor de opbouw van een vacatureomschrijving handvat 2.2. Zie voor een voorbeeldadvertentie voor de werving van vrijwilligers handvat 2.3.

Ad 4. Communicatiemiddelen

Waar zitten de vrijwilligers en hoe bereiken we ze? Bedenk welke middelen het beste passen bij de doelgroep waarbinnen je vrijwilligers zoekt. Afhankelijk van de doelgroep zijn er verschillende wegen (kanalen) om de gekozen middelen te verspreiden.

Een persoonlijke benadering van potentiële vrijwilligers werkt meestal het beste. Uit onderzoek blijkt dat reden nummer één voor het doen van vrijwilligerswerk is: "Ik werd gevraagd".

Maak ook gebruik van het netwerk van andere vrijwilligers, om nieuwe vrijwilligers te zoeken.

Voorbeelden van communicatiemiddelen zijn:

- Flyer, Folder,
- Stopper (met korte krachtige boodschap)
- Poster

- Artikel
- (E-mail) nieuwsbrief
- Brief
- Informatieavond, open vrijwilligersdag (laten zien wie IVN is!)
- Ansichtkaart
- Persbericht
- Sandwichbord
- Informatiekraam (bij IVN Nederland op te vragen)

Op www.natuurwerk.nl of [http://www.ivn.nl/IVN-leden/IVN Ledenservice/Downloads](http://www.ivn.nl/IVN-leden/IVN%20Leden%20service/Downloads) Campagnes en Promotiemateriaal zijn diverse voorbeelden van communicatiemiddelen uitgewerkt terug te vinden. Deze zijn ontwikkeld door IVN Consulentenschap Utrecht en landelijk opgeschaald.

Voorbeelden van kanalen via welke je communicatiemiddelen kunt inzetten zijn:

- (IVN) excursies, cursussen, bijeenkomsten
- Gemeente, provincie
- Regionale en lokale pers: kranten, huis-aan-huisbladen, radio en tv (vooral huis-aan-huisbladen leveren veel reacties op!)
- Vakbladen, Mens en Natuur, Podium online
- Vacaturebanken en vrijwilligersorganisaties/centrales (vooral voor bestuursfuncties)
- Clubbladen
- Website (provinciaal, regionaal, gemeentelijk, vrijwilligerscentrale, IVN Nederland, afdeling IVN, Podium online)
- Eigen netwerk
- Netwerk Rotary, Lions, etc.
- Werkgevers van (oud)vrijwilligers en hun netwerk
- Netwerk maatschappelijk werk
- Bedrijven, bijvoorbeeld via de coördinator duurzaamheid
- Ouderenverenigingen/pensioenfondsen
- Scholen (m.n. via basisscholen ouders bereiken)
- Plekken voor posters/flyers: Plekken waar je moet wachten of op zoek gaat naar informatie: Gemeentehuis, wijkcentra, bibliotheken, theater, muziekschool. Of op plaatselijke festiviteiten: jaarmarkt, braderie, kermis, festival, braderie, sportevenement, beurs. Zie plaatselijke VVV, gemeente of winkeliersvereniging.

Het is belangrijk om die kanalen te gebruiken die aansluiten bij de doelgroep. Voor een efficiënte PR zou je als afdeling een PR-werkgroep kunnen oprichten, die het overzicht bewaart van regionale pers/mediacontacten en zorgt voor publicaties in de media.

Sommige afdelingen hebben 'signaalleden' in omliggende gemeenten waar geen IVN afdeling is. Deze leden kunnen een belangrijke rol spelen in het betrekken van nieuwe leden uit deze nog niet actieve gemeenten.

Ook door het organiseren van teambuildingsactiviteiten voor bedrijven, landschapsbeheer, knotten etc. kun je vrijwilligers werven. Denk aan banken, beleggingsmaatschappijen, advocaten- notariskantoren.

Handvat 2.1 Functiebeschrijvingen

(uit model Huishoudelijk reglement IVN Afdelingen)

Het bestuur

1. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen van ten minste 3 leden, waar de voorzitter, de secretaris en de penningmeester of de secretaris/penningmeester deel uitmaken. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de afdelingsbestuur.
2. Taak van de voorzitter:
 - a. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling;
 - b. bewaakt de statutaire doelstelling en het beleidsplan
 - c. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het afdelingsbestuur en het dagelijks bestuur;
 - d. zit de ALV voor;
 - e. onderhoudt de interne en externe communicatie;
 - f. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden;
 - g. bemiddelt bij interne geschillen
3. Taak van de secretaris:
 - a. coördineert het secretariaat;
 - b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur;
 - c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling;
 - d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen; delegeert dit eventueel naar andere bestuursleden;
 - e. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden;
 - f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
 - g. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling, tenzij is overeengekomen dat de penningmeester dit is.
4. Taak van de penningmeester:
 - a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling;
 - b. beheert de bank- en girorekening(en) van de afdeling;
 - c. houdt de financiële administratie bij van de afdeling;

- d. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans;
- e. maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen in overleg met het bestuur een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar. Deze begroting wordt aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd;
- f. onderhoudt zonodig de contacten met de gemeente(n) i.v.m. subsidie;
- g. draagt zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden.
- h. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling, tenzij is overeengekomen dat de secretaris dit is.

Handvat 2.2 Opbouw van een vacatureomschrijving

1. Beschrijf waar IVN voor staat

2. Geef de voordelen van vrijwilligerswerk bij IVN aan

3. Beschrijf de functie/activiteit

- Omschrijving van de taken
- Met wie werkt de vrijwilliger samen?
- Geef een indicatie van de tijdsbesteding
- Locatie

4. Geef aan naar wie de afdeling op zoek is

- Welke vaardigheden heeft de vrijwilliger echt nodig?
- Zijn er specifieke opleidingseisen?

5. Breng de voordelen van de functie onder de aandacht

Geef aan wat de een vrijwilliger kan verwachten aan bijvoorbeeld cursussen, onkostenvergoeding, verzekering e.d.

6. Vermeld contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres en website)

- Contactgegevens voor het inwinnen van nadere informatie
- Contactgegevens en persoon waaraan de reactie gericht moet worden

Voor een verdere invulling van de vacatureomschrijving, zie handvat 2.

Het is niet altijd noodzakelijk om advertentieruimte te kopen. Lokale kranten vinden het vaak leuk om iets te schrijven over een lokale activiteit. Daarin kun je opnemen dat mensen lid kunnen worden of dat je nog mensen zoekt voor bepaalde activiteiten.

Handvat 2.3 Voorbeeld advertentie

Vrijwilliger gezocht voor <functie> bij IVN!

Bij het IVN ben je, samen met anderen, actief in de samenleving bezig. Je houdt je bezig met onderwerpen als natuur, milieu, landschap en leefomgeving en draagt met je inzet bij aan een duurzame samenleving. Het IVN is een educatieve organisatie, waarin je als vrijwilliger volop de kans krijgt om je vaardigheden en inhoudelijke kennis te vergroten.

Wil je als vrijwilliger meewerken aan <functie/activiteit>?

Dat kan, want afdeling/ werkgroep <naam afdeling> is op zoek naar vrijwilligers!

Als vrijwilliger ga je aan de slag als <beschrijf de functie>

- Omschrijving van de taken
- Met wie werkt u samen?
- Geef een indicatie van de tijdsbesteding
- Waar?

Voor sommige vrijwilligers is de zinvolle tijdsbesteding een reden om mee te doen, voor anderen is het leuk om de eigen kennis van cultuur of natuur in te kunnen zetten. <welke voordelen biedt de functie>

Het is in ieder geval belangrijk dat je... <welke vaardigheden zijn nodig>

En veel plezier heeft om...

Ook... is het werk van de vrijwilliger.

Zin als vrijwilliger aan de slag te gaan?

Kijk dan op [www... Of bel gerust als u meer wilt weten! Telefoonnummer:..., ...](http://www.ivn.nl) (naam). Of stuur een e-mail met u vraag naar: ...

Voor een verdere invulling van de vacatureomschrijving, zie handvat 1.

Handvat 3. Aanmelding

Naast de twee verplichte onderdelen 'informatiepakket' en 'registratie' kun je voor de invulling van de aanmeldingsprocedure ook gebruik maken van onderstaande aanvullingen. In het nieuwe ledenadministratiesysteem (superoffice) is het mogelijk om informatie toe te voegen over de vrijwilligers. Zo kun je specifieke kennis of vaardigheden toevoegen zodat ook anderen hier mogelijk van kunnen profiteren.

Informatiepakket voor geïnteresseerden

Zorg voor een kant-en-klaar informatiepakket dat je geïnteresseerden kunt toesturen of meegeven. Wijs de vrijwilliger meteen op activiteiten/ vrijblijvende snuffelbezoekjes. In de praktijk kan de geïnteresseerde het beste beoordelen of vrijwilligers zijn iets voor hem/haar is! Denk aan:

- activiteitenoverzicht van de afdeling;
- de taken en de mogelijkheden voor vrijwilligers;
- inschrijfformulier IVN-afdeling (zie voor een voorbeeld handvat 3.1).

Het is verstandig om na twee weken na te bellen of dat de informatie voldoende was en of er nog vragen zijn.

Zorg ervoor dat ook geïnteresseerden worden geregistreerd.

Toesturen van een welkomstbrief

Zorg ervoor dat de nieuwe vrijwilliger binnen twee weken na ontvangst van het ingevulde inschrijfformulier een welkomstbrief ontvangt. De brief bevat bijvoorbeeld een uitnodiging voor een welkomstgesprek.

Zie handvat 3.2 voor een opzet van een welkomstbrief.

Welkomstgesprek

Een welkomstgesprek is belangrijk om helder te krijgen wat de wensen zijn van de vrijwilliger en/of andersom. Kijk of deze binnen het IVN zijn waar te maken. Vraag naar de ervaring, interesse en motivatie om vrijwilliger binnen het IVN te worden en hoeveel uur hij/zij hieraan wil gaan besteden. Kijk of er functies zijn die hieraan kunnen voldoen. Creëer zo mogelijk een nieuwe functie die bij de vrijwilliger past.

Mocht er voor de vrijwilliger niet direct een passende functie binnen de eigen afdeling zijn te vinden of te creëren, denk dan ook aan andere plekken binnen het IVN en anders aan andere vrijwilligersorganisaties. Beter is om de andere afdelingen of organisaties door te verwijzen naar de vrijwilliger, in plaats van het initiatief bij de vrijwilliger te leggen.

Handvat 3.3 bevat het kennismakingsformulier dat enkele vragen/onderwerpen bevat waaraan je bij het welkomstgesprek kunt denken.

Maak tijdens het gesprek duidelijke afspraken over:

- Functie
- Welke dag(en), tijdstip en frequentie
- Wie is de contactpersoon voor de vrijwilliger incl. telefoonnummer
- Afspraken over inwerken en begeleiding
- Afspraken over scholing
- Ziekte en afmelden
- Interne communicatie

Denk goed na over wat verenigingstermen en namen zijn die voor nieuwe vrijwilligers een toelichting behoeven. Sommige termen kunnen voor oudgedienden een begrip zijn, terwijl deze voor nieuwe leden abracadabra zijn. Bij veel afkortingen en geheimtaal kan een nieuwe vrijwilliger zich buitengesloten voelen.

Handvat 3.1 Inschrijfformulier

	Voorletter(s)	Achternaam
Naam:		
		☐ man ☐ vrouw
Geboortejaar:		
Adres:		
Postcode:		
Woonplaats:		
E-mail:		
Wilt u daar alle informatie op ontvangen	☐ ja ☐ nee	
Telefoon:		
Mobiel:		

Specialiteit(en) en/of interesse:

Hebt u nog opmerkingen en/of vragen?

Hoe wilt u antwoord ontvangen?

Bedankt voor uw aanmelding!

Handvat 3.2 Welkomstbrief



Aan de nieuwe leden van IVN ...

Verzendadres & contactgegevens

Hartelijk welkom bij IVN...!

Hierbij een korte introductie van onze activiteiten:

IVN afdeling ... organiseert diverse lezingen, excursies en cursussen. Deze hebben een grote variatie aan onderwerpen die zoveel mogelijk betrekking hebben op de natuur in onze regio.

Daarnaast verschijnt drie keer per jaar ons blad '...' vol met interessante artikelen en wetenswaardigheden.

De vereniging kent meerdere werkgroepen waarbij u zich zonder extra kosten kunt aansluiten. De werkgroepen organiseren ook eigen activiteiten, bijvoorbeeld....

De werkgroepen en hun contactpersonen zijn:

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

Hiernaast is er ook de mogelijkheid om vrijwillig bepaalde taken te verrichten. Mocht u de mogelijkheden voor u als vrijwilliger bij onze afdeling nader af willen stemmen of anderzijds meer informatie willen over de afdeling, dan bent u van harte welkom voor een gesprek. Neem gerust contact op met (naam, functie, telefoon en e-mailadres).

De contributie bedraagt € ...,- per jaar. U krijgt een acceptgiro thuis gestuurd of u kunt gebruiken van een automatische incasso.

Bezoek ook eens onze uitgebreide website: www.....nl

We hopen van harte dat u zich bij de vereniging thuis zult voelen en dat we u op een van onze activiteiten kunnen begroeten!

Tot ziens!

Met vriendelijke groet,

bestuur IVN afdeling ...

datum

referentie

betreft
activiteiten
en werkgroepen

pagina 1

Handvat 3.3 Kennismakingsgesprek

Ingevuld door:

Functie:

Afdeling:

Gegevens

De heer/mevrouw:

Voorletter(s) + voorvoegsel:

Voornaam:

Achternaam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon privé:

Telefoon werk:

Telefoon mobiel:

E-mailadres:

Rijbewijs:

Geboortedatum:

Inleidende informatie

Beeld schetsen van het IVN: Introductie op hoe afdeling in elkaar zit en wie je waarvoor moet hebben.

Hoe heeft u het IVN gevonden?

Bent u bekend met de activiteiten van het IVN?

Ervaring, interesse en motivatie

Heeft u eerder vrijwilligerswerk gedaan?

(relevante)Werkervaring

(relevante)Opleiding

Relevante cursussen

Talen

Andere relevante ervaringen

Speciale kennis/vaardigheid/belangstelling

interesses

Wat zijn uw motieven om vrijwilligerswerk te doen?

Wensen en verwachtingen nieuwe vrijwilliger

Heeft u zich door specifieke interesse aangemeld?

Wat zijn uw verwachtingen hierbij?

Beschrijf de activiteiten/werkgroepen van het IVN.

Heeft u een voorkeur?

Waarom deze voorkeur?

Hoeveel tijd kunt u besteden?

Voor welke periode kunt u zich inzetten?

Welke dag(en) in de week?

Functie/taak en opleiding en begeleiding Geef aan welke functies beschikbaar zijn. Beschrijf de functie(s). Bespreek het functieprofiel: welke kennis en vaardigheden worden gevraagd voor deze functie. Beschikt u over deze gevraagde kennis. Kunt u voorbeelden noemen waarin u deze vaardigheden heeft gebruikt. Bespreek wederzijdse wensen rondom begeleiding en opleidingen. Bespreek of iemand er over na wil denken en hoe lang.	
Functieaanbod Functie: Taakveld: Activiteit: Startdatum:	
Afspraken Functie Welke dag(en), tijdstip en frequentie Wie is de contactpersoon voor de vrijwilliger incl. telefoonnummer Afspraken over inwerken en begeleiding Afspraken over scholing Ziekte en afmelden Interne communicatie	

Handvat 5. Begeleiden

Voor de begeleiding van de vrijwilliger kan de afdeling gebruik maken van onderstaande suggesties wat betreft opleiding, het geven van feedback, het informeren en belonen van de vrijwilligers.

Opleiden

Zie paragraaf 5.3.3 Cursussen en trainingen en 5.4 Natuurguidsencursus uit het IVN Handboek.

Bestuursleden e.a. hebben de mogelijkheid om de onderstaande cursussen te volgen om hun werkzaamheden (nog) beter te kunnen uitvoeren:

- 1) Publieksactiviteiten: profilering en grijpen van kansen samen met partners in de lokale samenleving.
- 2) Vernieuwing: hoe revitaliseer je jouw afdeling in het licht van de actuele ontwikkelingen in het werkveld van vrijwilligers.
- 3) Cursus 'besturen': deze helpt de bestuurders om hun positie optimaal te bepalen. De cursus heeft betrekking op bestuurstaken, planning en beleid, in en externe communicatie en conflictbeheersing. Ook wordt er aandacht besteed aan hoe je meer vrijwilligers actief zou kunnen krijgen en hoe je partners uit het bedrijfsleven en de overheid betreft.

Voor meer informatie over deze cursussen, zie de IVN Productencatalogus, via "Mijn IVN" of de separate bijlage "Presentaties workshops Vrijwilligersbeleid".

Feedback

Gedurende de activiteiten kunnen vrijwilligers en werkgroepcoördinator elkaar wederzijds feedback geven. Uit ervaring blijkt dat het inbouwen van een officieel feedbackmoment stimuleert om bewuster na te denken over het welbevinden. Het geven van complimenten wordt tussendoor vaak vergeten. Daarom is het goed als de werkgroepcoördinator bewust momenten inbouwt waarin hij/zij informeert hoe het met de vrijwilliger gaat en de waardering voor de vrijwilliger uit. De uitgesproken waardering is voor vrijwilligers (maar eigenlijk voor iedereen) een belangrijk pluspunt. Eventueel kan daarvoor een gesprek ingepland worden.

Als de vrijwilliger hier behoefte aan heeft kan één van de leden van de werkgroep als coach optreden.

3

Informeren

Om de vrijwilligers betrokken te houden, ook tijdens perioden van rust, is het belangrijk om voor een goede informatievoorziening te zorgen.

Dit kan via nieuwsbrieven, jaarverslagen, prikborden, (jaar)vergaderingen, werkoverleggen, klankbordgroepen, magazines, website en bijvoorbeeld intranet. Daarnaast is het van belang om vrijwilligers te wijzen op mogelijkheden om elkaar te ontmoeten bijvoorbeeld via intranet, fora of het CMS-systeem.

4

Erkennen, waarderen en belonen

Waardering is erg belangrijk. Voorwaarde voor erkennen en waarderen is dat de vrijwillige inzet als zodanig *herkend* wordt. Dat onbetaalde krachten in een organisatie als vrijwilligers worden gezien. Hieronder worden enkele suggesties gedaan voor het erkennen, waarderen en belonen van vrijwilligers:

Erkennen: Vrijwilligers serieus nemen

De eerste stap voor herkenning is erkenning: de organisatie ziet het belang van vrijwilligerswerk en laat dat blijken.

Dat doet de organisatie door:

- Vrijwilligerbeleid te ontwikkelen en aandacht te hebben voor de individuele wensen van de vrijwilliger
- Goede werkplek en faciliteiten
- Inspraak

Waarderen: Laten zien dat je er waarde aan hecht

- Attentie:
 - o Kaartje bij geboorte
 - o Kaartje bij ziekte
 - o Kaartje en attentie bij huwelijk
 - o Bij overlijden (ook van gezinsleden): Condoleancekaart. Bij leden: In Memoriam in het afdelingsnieuws, afvaardiging bij avondwake en uitvaartdienst, bloemstuk.
- Compliment benoemen, bijvoorbeeld tijdens vergaderingen
- Publiciteit, interviews in bladen
- Vrijwilligersuitje, brunch of feest
- Schouderklopje, in één op één gesprek of in wandelgangen
- Voordracht voor lintje, vrijwilligersprijs, gemeentepenning

- Foto's van activiteiten waar de vrijwilliger zich voor inzette snel op de website zetten zodat de familie en vrienden er ook wat van zien.
- Viering bij 25, 40 en 50 jaar dienstverband: zie paragraaf 5.5 IVN Handboek.

Belonen: Een tastbare blijk van waardering

- Cadeau: cadeaubon bij verjaardag, kerstpakkiet
- Onkostenvergoeding
- Speciale privileges: gebruik van materialen, ruimtes voor privé gebruik
- Ledenkorting op boeken uitgegeven door de uitgeverij van het IVN/KNNV. Gratis of met korting deelnemen aan activiteiten georganiseerd door afdelingen.

Handvat 6. Voorzieningen

Dit handvat bevat een voorbeeld van een declaratieformulier en van richtlijnen voor onkostenvergoeding.

Handvat 6.1 Declaratieformulier

Voor de maand/jaar : _____ 200....

Naam : _____ M/V
Functie : _____
Adres : _____
Woonplaats : _____
Giro/Bank : _____

Datum	Omschrijving	Project	Bedrag
	Totaalbedrag		

Plaats, d.d. : _____
Declarant : _____
Voor akkoord : _____
Voor akkoord penningmeester : _____

Declaraties dienen binnen het kwartaal ingeleverd te zijn.

Handvat 6.2 Richtlijnen voor onkostenvergoeding

Bestuursonkosten

Dit zijn onkosten die worden gemaakt door leden van het bestuur.

Niet bestuursleden die op verzoek van het bestuur bepaalde activiteiten ont-plooiën (vertegenwoordiging van het bestuur, onderhoud of beheer van vereniging) kunnen de onkosten die zij hiervoor maken bij de penningmeester indie-nen. Voor vergoeding komen in aanmerking:

- reiskosten á € 0,19 per km, conform de belastingrichtlijnen van 2008 (IVN stimuleert echter het reizen met OV).
- kopieerkosten (activiteitenfolders, ALV, verspreiding noodzakelijke info e.d.)
- presentjes / cadeaus (hoogte van het bedrag na bestuurlijk overleg)
- telefoon alleen in uitzonderlijk geval (d.m.v. bestuursbesluit)
- postzegels

Onkosten die gemaakt worden t.b.v. cursussen

Voor vergoeding komen in aanmerking diegenen die de cursus organiseren, docenten en door de cursusleiding uitgenodigde helpers. Voor vergoeding ko-men in aanmerking:

- onkosten docent
- zaalhuur
- cursusmateriaal
- reiskosten á € 0,19 per km, conform de belastingrichtlijnen van 2008 (IVN stimuleert echter het reizen met OV).
- kopieerkosten
- presentjes
- postzegels

Bovenstaande onkosten die gemaakt worden t.b.v. cursussen dienen in de be-groting te worden opgenomen en in de cursusprijs te worden verrekend. Decla-raties dienen binnen het kwartaal ingeleverd te zijn.

BIJLAGE 1 REACTIES

De onderstaande afdelingen en districten hebben hun bijdrage geleverd aan de totstandkoming van het stuk.

IVN Asten Someren
IVN Den Haag
IVN Amsterdam
IVN Leiden
IVN Aalst Waalre
IVN Vecht en Plassengebied
IVN Haaksbergen
IVN De ronde Venen en Uithoorn
IVN Noord Holland, Noord
IVN Noord West Veluwe
IVN Apeldoorn
IVN Eemland
IVN Rotterdam
IVN Delft
IVN De Bilt e.o.
IVN Best
IVN Zuid Laren
IVN Assen
IVN Heerenveen
IVN District Gelderland
IVN Ede
IVN District Overijssel
IVN West Friesland
IVN Leek/Nietap
IVN District Drenthe
IVN District Limburg
IVN District Friesland
IVN Hoogeveen
IVN NWO
IVN Almelo
IVN Tiel
IVN Oisterwijk
IVN Woerden
IVN Twiske
IVN Dordrecht
IVN Alphen aan de Rijn e.o.
IVN Voorne Putten Rozenburg
IVN Wijk bij Duurstede
IVN Diepenheim
IVN Oldenzaal
IVN Nieuwkoop
IVN Veenendaal
IVN IJssel en Gouwe
IVN Nijkerk
IVN Gooi en Omstreken
IVN Markelo
IVN Zoetermeer
IVN Texel