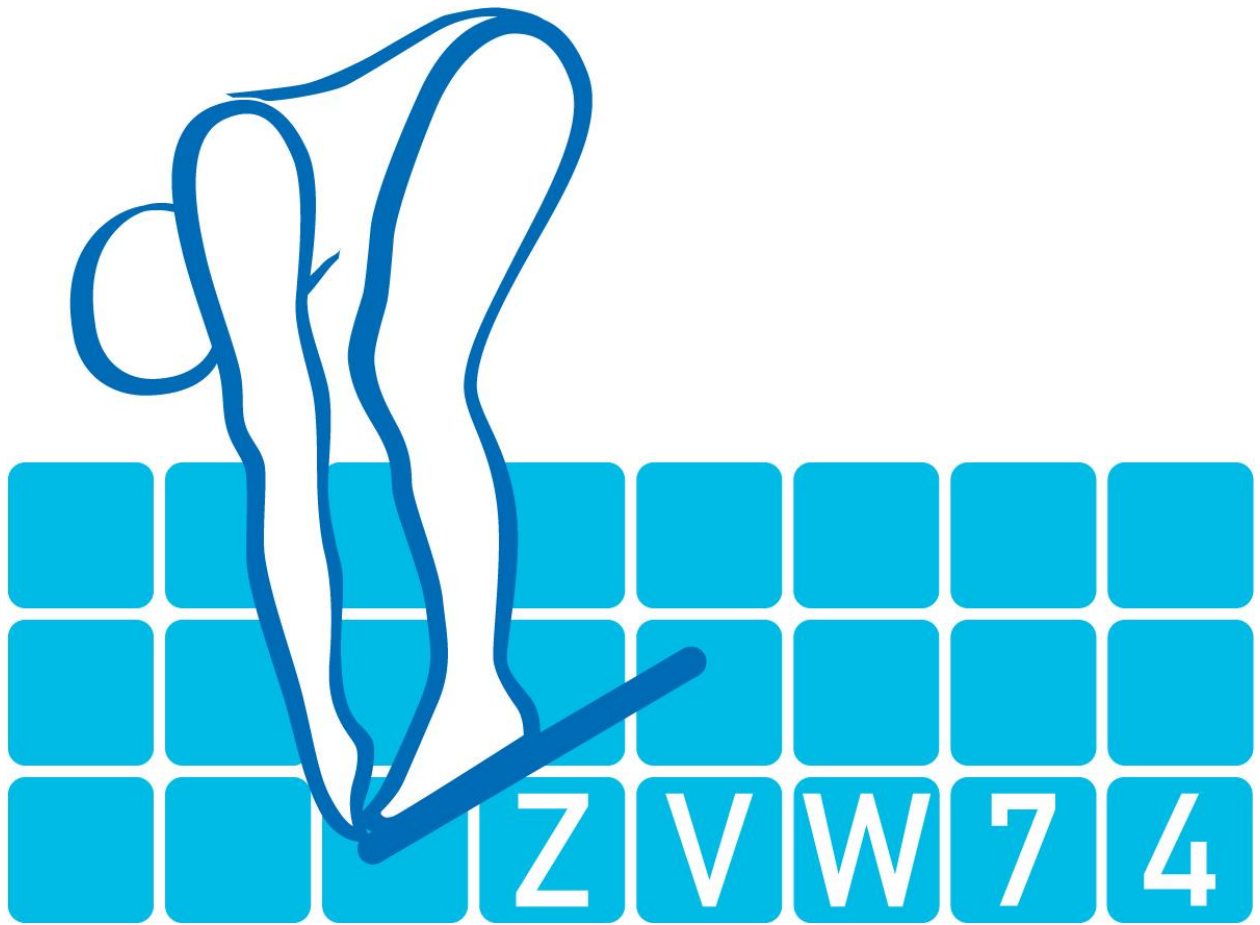


VRIJWILLIGERS





1 Inleiding

Voor de vereniging zijn vrijwilligers van groot belang. Dit document beschrijft van alle vrijwilligersfuncties de functieomschrijvingen. In dit document zijn ook de bestuursfuncties beschreven, aangezien ook zij vrijwilligers zijn voor de vereniging.

Dit document beschrijft naast de functieomschrijvingen tevens het aannamebeleid.

Voor alle vrijwilligers geldt tevens de gedragscode, zoals deze in dit document is beschreven.

Het is van belang dat deze functieprofielen beschikbaar zijn voor alle leden van de vereniging, zodat ook zij weten wat verwacht kan worden van de vrijwilligers.



2 Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	2
2	Inhoudsopgave.....	3
3	Functieomschrijvingen bestuursfuncties	4
3.1	Voorzitter	4
3.2	Secretaris	5
3.3	Penningmeester	6
3.4	Algemeen bestuurslid	7
4	Functieomschrijvingen technische commissie.....	8
4.1	Voorzitter Technische Commissie.....	8
4.2	Trainer	8
4.3	Badhulp	8
5	Functieomschrijvingen wedstrijdorganisatie	9
5.1	Wedstrijdsecretariaat	9
5.2	Officials.....	9
5.3	Overige vrijwilligers bij wedstrijden.....	9
6	Functieomschrijvingen overige vrijwilligers.....	10
6.1	Jeugdraad.....	10
6.2	Ledenadministratie	10
6.3	PR & Communicatie	10
6.4	Vrijwilligerswerving.....	10
6.5	Papiercoördinator	10
6.6	Papierloper.....	10
7	Bestuursfuncties toelichting	11
8	Gedragcode	12
9	Aannamebeleid	13
9.1	De vrijwilliger wordt op de hoogte gesteld van de gedragsregels.....	13
9.2	Kennismakingsgesprek.....	13
9.3	Eventuele referentiecheck.....	13
9.4	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	13
10	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	14

3 Functieomschrijvingen bestuursfuncties

3.1 Voorzitter

3.1.1 Taken en verantwoordelijkheden

- De voorzitter is aangesteld door de Algemene Ledenvergadering (ALV) en maakt deel uit van het dagelijks bestuur (DB).
- Toezien op het naleven van het vastgestelde algemeen beleid.
Indien er geen vastgesteld algemeen beleid is, zal de voorzitter er zorg voor dragen dat dit opgesteld wordt.
- Voorzitten van de Algemene Ledenvergadering (ALV)
Voorzitten van vergaderingen. Zowel de ALV als bestuursvergaderingen. De agenda hieromtrent moet afgestemd worden met de secretaris.
- Taakverdeling bestuur coördineren
Overzicht houden op de taakverdeling van bestuursleden en hun afspraken rondom projecten en taken. Tevens aanwezig zijn bij door het bestuur bepaalde activiteiten.
- Extern vertegenwoordiger vereniging
Bijwonen van bijeenkomsten van de gemeente, provincie, andere verenigingen, etc.
- Overeenkomsten naleven en hierop toezien
- Regelmatige beleidsevaluaties houden
Evalueren en indien nodig aanpassen of bijstellen van beleidsplan en jaarwerkplannen. Evaluatie vindt bijvoorbeeld plaats in daarvoor aangestelde commissies, tijdens een bestuurs- en/of Algemene Ledenvergadering.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren in het Algemeen Bestuur (AB)
- Aanspreekpunt voor bestuursleden
- Ondertekent de notulen, jaarverslagen, begrotingen en andere stukken waarvoor naar het oordeel van het bestuur de handtekening van de voorzitter vereist is.

3.1.2 Neventaken

- Is de officiële woordvoerder van het bestuur bij vertegenwoordigingen van de vereniging.
- Is op de hoogte van de gedragscode en omgangsvormen.
- Overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de vereniging.

3.1.3 Overige verplichtingen

- Draagt er zorg voor dat bestuursvergaderingen tenminste éénmaal per drie maanden plaatsvinden, of wanneer bestuursleden dit wenselijk achten.

3.2 Secretaris

3.2.1 Taken en verantwoordelijkheden

- De secretaris is aangesteld door de Algemene Ledenvergadering (ALV) en maakt deel uit van het dagelijks bestuur (DB).
- Ziet erop toe dat het vastgestelde secretariële beleid gevolgd wordt.
Indien er geen vastgesteld secretarieel beleid is zal de secretaris zorgen dat dit wordt opgesteld.
- Organiseren van vergaderingen
Vaststellen data voor de ALV en vergaderingen voor het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur, en hiervoor de uitnodigingen versturen.
- Notuleren tijdens vergaderingen.
Notulen na goedkeuring van de voorzitter verspreiden onder de deelnemers.
- Verwerken van binnenkomende en uitgaande post
Beheren post- en officiële stukken. Waar nodig verspreiden van de poststukken.
- Draagt er zorg voor dat bestuursbesluiten kenbaar worden gemaakt aan de leden, indien dit door het bestuur noodzakelijk wordt geacht.
- Ledenadministratie
Bij voorkeur gedelegeerd, maar onder de verantwoordelijkheid van de secretaris en/of penningmeester.
 - Overzicht opstellen van het ledenbestand met alle benodigde bijhorende gegevens.
 - Penningmeester voortdurend voorzien van een actuele ledenlijst.

3.2.2 Neventaken

- Is op de hoogte van de gedragscode en omgangsvormen.
- Overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de vereniging.
- Is een vervanging van de voorzitter tijdens bijeenkomsten bij afwezigheid van de voorzitter.
- Contactpersoon naar de media.
- Maken van de vertaalslag van beleid naar uitvoering binnen de vereniging.
- Rapporteren aan het DB over de voortgang van de taken van de commissies.

3.2.3 Overige verplichtingen

- Draagt er zorg voor dat bestuursvergaderingen tenminste éénmaal per drie maanden plaatsvinden, of wanneer bestuursleden dit wenselijk achten.
- Notulen dienen binnen 14 dagen na de vergaderdatum te zijn verspreid.

3.3 Penningmeester

3.3.1 Taken en verantwoordelijkheden

- De penningmeester is aangesteld door de Algemene Ledenvergadering (ALV) en maakt deel uit van het dagelijks bestuur (DB).
- Ziet erop toe dat het vastgestelde financiële beleid wordt gevolgd.
Indien dit beleid niet aanwezig is zal dit door de penningmeester opgesteld worden.
- Begroting per jaar opstellen:
 - Vaststellen algemene kosten, taakbegrotingen en projectbegrotingen in overleg en met goedkeuring van met het Algemeen Bestuur (AB).
 - Jaarbegroting aanbieden aan de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV) ter goedkeuring.
- Financieel jaarverslag
Na elk seizoen opstellen, en ter goedkeuring aanbieden aan de Algemene Ledenvergadering.
- Jaarlijks kascontrole organiseren door aangestelde commissie en toezien dat deze kascommissie verslag doet in de Algemene Ledenvergadering ter akkoord.
- Inkomsten registreren, categoriseren en controleren volgens opgesteld beleid.
Contributies, sponsormiddelen, subsidies en dergelijken.
- Rekeningen betalen
- Zorg dragen voor declaraties.
Controleren, registreren en betalen.
- Verzorgen juiste contributieafdracht aan de KNZB.
- Ledenadministratie
Bij voorkeur gedelegeerd, maar onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester en/of secretaris.
 - Overzicht opstellen van het ledenbestand met alle benodigde bijhorende gegevens.
 - Te allen tijde in bezit zijn van de actuele ledenlijst.

3.3.2 Neventaken

- Is op de hoogte van de gedragscode en omgangsvormen.
- Overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de vereniging.
- Opstellen aparte “balans” per speciaal project.

3.3.3 Planning maar geen controle

De taken van de penningmeester omvatten de financiële planning, administratie en verantwoording. De uiteindelijke controle ligt echter niet bij de penningmeester, maar een onafhankelijke partij. Deze onafhankelijke partij wordt de “Kascommissie” genoemd en bestaat uit minimaal één persoon.



3.4 Algemeen bestuurslid

3.4.1 Taken en verantwoordelijkheden

- Het algemeen bestuur bestaat uit het Dagelijks Bestuur (DB) en enkele leden van het bestuur.
- Voortgang van toegewezen taken rapporteren.
- Deelnemen aan vergaderingen.
- Ondersteuning bieden aan de penningmeester bij het vaststellen van de jaarlijkse begroting.

3.4.2 Neventaken

- Op de hoogte zijn van de gedragscode en omgangsvormen.
- Overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de vereniging.
- Opstellen en uitvoeren van sponsorplan:
 - Acquisitie sponsoren
 - Behoud sponsoren
 - Opnemen van diverse mogelijkheden tot sponsoring/reclame

3.4.3 Voorbeelden algemene bestuursleden

De algemene bestuursleden kunnen bestaan uit personen in de volgende functies:

- Voorzitter Activiteitencommissie
- Voorzitter Technische Commissie
- Voorzitter Jeugdraad
- Algemeen bestuurslid

De functieomschrijvingen van deze rollen zijn verder in dit document beschreven.

4 Functieomschrijvingen technische commissie

4.1 Voorzitter Technische Commissie

Het ontwikkelen, uitvoeren en toezicht houden van het door de vereniging te voeren technische beleid.

- Stelt per leeftijdscategorie vast welke vaardigheden de spelers moeten worden aangeleerd.
- Zorgt voor een goede overgang van de junioren naar de senioren.
- Stelt samen met de hoofdtrainers trainingsprogramma's vast per leeftijdscategorie.
- Bewaakt de uitvoering door zich op de hoogte te stellen van de uitvoering.
- Geeft aan de hand van schema's en voorbeeldtrainingen samen met de hoofdtrainers per categorie nadere instructies aan de overige trainers per categorie (bij gelijke belangen is een combinatie van meer categorieën wenselijk).
- Overlegt regelmatig met hoofdtrainers (gestructureerde vergaderingen).
- Bezoekt vergaderingen KNZB betreffende competitiezaken. Bij voorkeur met wedstrijdsecretariaat.
- Verantwoordelijk voor medisch- en preventiebeleid.

4.2 Trainer

- Uitvoeren vastgestelde technische beleid in trainingen.
- Verantwoordelijk voor het opstellen van de training, en deze door de zwemmers te laten uitvoeren.
- Motiveren van de zwemmers om het beste uit zichzelf te halen.
- Aanleren van zwemtechniek, beheersing van zwemslagen, start en keerpunten.
- Trainen voor verbeterde conditie.
- Gebruik van de verschillende materialen.

4.3 Badhulp

Badhulpen helpen de trainers aan het zwembad. Zij houden toezicht op de zwemmers en kijken of de instructies van de trainers juist worden uitgevoerd. Tevens geven zij aanwijzingen aan de zwemmers.

De meeste trainers beginnen als badhulp. ZVW '74 biedt de mogelijkheid trainerscursussen te volgen bij de KNZB om door te groeien naar een volwaardige trainer.

5 Functieomschrijvingen wedstrijdorganisatie

5.1 Wedstrijdsecretariaat

De taak bestaat uit het indelen van zwemmers én officials voor de verschillende wedstrijden gedurende het seizoen. De zwemmers (en officials) worden hiervoor uitgenodigd. Eventuele afmeldingen worden verwerkt en de definitieve inschrijflijst wordt naar de organiserende vereniging gestuurd om het programma op te stellen. (Bij een thuiswedstrijd is dit ook de taak van het wedstrijdsecretariaat.)

5.2 Officials

5.2.1 Tijdwaarnemers

De tijdwaarnemers staan in een baan en timen én beoordelen hun zwemmer op correcte slag en keerpunten.

5.2.2 Kamprechter

Aan beide zijden van het zwembad loopt een kamprechter, die de slagen van de zwemmers in de gaten houdt.

5.2.3 Starter en scheidsrechter

De scheidsrechter fluit alle zwemmers op het startblok (en heeft de algemene leiding en verantwoordelijkheid over het verloop de wedstrijd), waarna de starter de zwemmers klaarzet en wegfluit. Samen beoordelen zij of de start goed is verlopen (geen valse start) en bepalen ze de volgorde van aankomst.

5.2.4 Jury

Elders in het zwembad zit de jury. Zij verwerken alle gezwommen tijden (en eventuele diskwalificaties). Zij kijken ook of de geklokte tijden overeenkomen met de volgorde van aankomst en middelen de tijden indien nodig. De uitslagen zoals op de site te vinden, zijn altijd door hen opgesteld.

5.3 Overige vrijwilligers bij wedstrijden

Uiteraard zijn er meer taken om een wedstrijd soepel te laten verlopen. Zo zijn er mensen die de tijdbriefjes ophalen bij de officials en deze naar de jury brengen. Er is een speaker (vaak met hulp) die de zwemmers aankondigt en hen hun tijdbriefje overhandigt. Uiteraard kan de vereniging zelf niet zonder een coach om de zwemmers te begeleiden.

6 Functieomschrijvingen overige vrijwilligers

6.1 Jeugdraad

De schakel tussen de zwemmende jeugd en het bestuur. De jeugdraad bestaat uit zwemmers en organiseren soms ook leuke uitjes voor de groep. Ook fungeren zij als aanspreekpunt als er iets speelt bij de zwemmers.

6.2 Ledenadministratie

Hij/zij verwerkt alle aan- en afmeldingen, wijzigingen en incasseert maandelijks de contributie.

6.3 PR & Communicatie

Brengt ZVW '74 onder de aandacht van het grote publiek. Bijvoorbeeld door middel van advertenties in lokale kranten, flyers uitdelen waar mogelijk en het vergroten van de algehele bekendheid van ZVW74 in de nabije omgeving.

Staat in nauw contact met de trainers en eventuele andere vrijwilligers binnen ZVW '74, om zo tot het materiaal te komen voor nieuwsbrieven en andere vormen van communicatie naar buiten.

Onder de functies behoren tevens het verzorgen van de nieuwsbrief en het plaatsen van berichten op social media.

6.4 Vrijwilligerswerving

Het inventariseren, informeren en aansturen van (nieuwe) vrijwilligers. Zij laten hun gezicht regelmatig zien bij trainingen, wedstrijden en/of andere activiteiten, kennen de zwemmers en hun ouders (een beetje) en proberen mensen aan te sporen hun steentje bij te dragen aan de club.

6.5 Papiercoördinator

De papiercoördinator zorgt ervoor dat de papierlopers ingeroosterd worden. Coördineert tevens de communicatie tussen SITA en de vereniging.

6.6 Papierloper

Loopt drie tot vier keer per jaar achter een vrachtwagen van SITA door drie wijken van Westervoort. Per keer, elke derde vrijdag van de maand om 18:00 uur, zijn er zes lopers (en één reserve), die per twee een wijk voor zich nemen (en de rest helpen als die wijk klaar is). Om een goed, flexibel rooster te vormen, zijn jaarlijks zo'n twintig vrijwilligers nodig om het oud papier op te halen.



7 Bestuursfuncties toelichting

Enkele van de taken, vooral de neventaken, kunnen gedelegeerd worden. De persoon die de betreffende bestuursfunctie bekleedt blijft echter verantwoordelijk voor het op een juiste manier uitvoeren van de (neven)taken en draagt hier dan ook verantwoording voor. Derhalve kan deze persoon dan ook aangesproken worden op het niet (volledig) uitvoeren van de beschreven taken.

8 Gedragscode

Alle vrijwilligers moeten zich houden aan de gedragscode zoals deze door ZVW '74 wordt gehanteerd. Onderstaande lijst is een opsomming van deze gedragsregels.

- De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
- De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, en verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
- De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (macht)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
- De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
- De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
- De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (macht)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
- De begeleider zal de sporter geen (im-)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
- De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

9 Aannamebeleid

ZVW '74 is erg blij met nieuwe vrijwilligers. Wij verwelkomen deze graag, want alle hulp is welkom. Wel wordt er een beleid gehanteerd om de juiste functies op te kunnen vullen met geschikte personen. In dit hoofdstuk wordt dit aannamebeleid verder toegelicht.

9.1 De vrijwilliger wordt op de hoogte gesteld van de gedragsregels

Alle vrijwilligers dienen op de hoogte te zijn van de gedragsregels. Dit zodat zij hierop aangesproken kunnen worden en andere vrijwilligers op kunnen aanspreken.

9.2 Kennismakingsgesprek

Bij elke aanmelding van een nieuwe vrijwilliger zal een kennismakingsgesprek gehouden worden. Dit gesprek is geen sollicitatiegesprek waarbij de vrijwilliger solliciteert op een functie, maar een gesprek waarin wederzijdse verwachtingen worden uitgesproken. Vanuit de vereniging wordt hierbij duidelijk de functieomschrijving en verwachtingen medegedeeld. Hiermee zijn zowel de vereniging als de vrijwilliger op de hoogte van de verwachtingen.

De persoon die dit kennismakingsgesprek zal houden wordt bepaald aan de hand van de functie. De meest geschikte persoon (of personen) zal het gesprek aangaan.

9.3 Eventuele referentiecheck

In de meeste gevallen zal een vrijwilliger een ouder zijn van een van de zwemmers. Indien dit niet het geval is, of wanneer de functie hierom vraagt, kan een referentiecheck gedaan worden. Bijvoorbeeld bij verenigingen waar de vrijwilliger momenteel werkzaam is of eerder werkzaam was.

9.4 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Voor een aantal vrijwilligersfuncties is het hebben van een VOG een vereiste. In het volgende hoofdstuk van dit document wordt dit verder toegelicht.

Voor vrijwilligersfuncties waarbij een VOG benodigd is zal pas door de vrijwilliger gestart kunnen worden nadat deze VOG door de vereniging ontvangen is.

10 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Voor een aantal functies is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig. Deze dient minimaal elke 2 jaar opnieuw aan de vereniging aangeleverd te worden.

De criteria die hierbij gehanteerd worden voor functies waarbij een VOG vereist is:

- Alle bestuursleden dienen in het bezit te zijn van een VOG.
- Vrijwilligers die werken met minderjarigen.
- Vrijwilligers die werken met mensen met een verstandelijke beperking.
- Vrijwilligers die werken met mensen die een persoonsgebonden budget hebben.
- Vrijwilligers die werken met mensen in kwetsbare posities.

Voor ZVW '74 houdt dit in dat de volgende vrijwilligers in bezit moeten zijn van een VOG:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Trainers
- Badhulpen