



Vrijwilligersbeleid Scouting Sint Joris Breda

22 januari 2018

Inleiding:

In het verleden is er maar weinig oog geweest voor de vrijwilligers.

Sinds 2011 probeert het bestuur van Scouting Sint Joris hier verandering in aan te brengen.

Om alle vrijwilligers het naar hun zin te maken en de processen van werven, behoud, doorstroom en uitstroom van vrijwilligers voor iedereen inzichtelijk te maken. Heeft het bestuur van Scouting Sint Joris het vrijwilligersbeleid geschreven. Het beleid is vooral gericht op het werven en behouden van vrijwilligers. Dit door de vrijwilligers te erkennen, herkennen en te waarderen.

Het vrijwilligersbeleid bestaat uit vier delen.

Deel 1 : Het vrijwilligersbeleid	Blz. 2
Deel 2: Het wervingsplan	Blz. 5
Deel 3: Het attentieplan	Blz. 9
Deel 4: De bijlage	Blz. 11

Vrijwilligersbeleid Scouting Sint Joris Breda

Inleiding:

De kern van het vrijwilligersbeleid binnen de groep is doorlopende aandacht voor het vinden, binden, boeien en (laten) groeien van vrijwilligers. Niet alleen om voldoende vrijwilligers te hebben, maar ook om ervoor te zorgen dat gemotiveerde vrijwilligers op de plek zitten waar zij zich optimaal kunnen inzetten en ontwikkelen en zich gewaardeerd voelen. Eigenlijk gaat het daarbij steeds om het evenwicht tussen wat een vrijwilliger en Scouting elkaar vragen en kunnen bieden.

Het vrijwilligersbeleid van Scouting Sint Joris is afgeleid van het beleid van Scouting Nederland, een kleine samenvatting vindt u in bijlage 1)

Beoogd resultaat vrijwilligersbeleid

Gemotiveerde vrijwilligers die op de plek zitten waar hun talenten het beste tot hun recht komen, die zich optimaal kunnen inzetten en ontwikkelen en zich gewaardeerd weten voor hun inzet en daarmee bijdragen aan een eigentijds, zichtbaar en kwalitatief Scoutingspel.

Instroom/ werving:

Een vacature is meestal de aanleiding om aan de slag te gaan met instroom. De grote uitdaging is dan om een goede match te maken tussen het talent en de mogelijkheden van de vrijwilliger en dat wat de functie vraagt aan inzet en competenties

Binnen scouting Nederland zijn verschillende functieprofielen te vinden die gebruikt kunnen worden bij het werven van de juiste vrijwilliger. Deze profielen zijn te vinden voor zowel de leidinggevende als de bestuursfuncties binnen een scouting vereniging.

Functie en wervingsprofielen

Een functie profiel is echter niet hetzelfde als een wervingsprofiel.

Om een goed wervingsprofiel op te stellen zou het team/bestuur dat de vacature open heeft staan, de volgende vragen moeten beantwoorden:

- Wat zijn de belangrijkste taken binnen de functie?
- Wat zijn de belangrijkste competenties?
- Welke teamrol of kwaliteiten missen in het huidige team?
- Wat zijn andere belangrijke randvoorwaarden (opleiding, tijd, beschikbaarheid, instapeisen)?
- Wat bied je? Denk hierbij aan de samenstelling van het team, ontwikkelingsmogelijkheden, sfeer, idealen, een uitdagend takenpakket of de projectopdracht.

Daarmee breng je de tekst van het profiel terug tot de kern waar het op dat moment om gaat.

Duidelijkheid over de kern draagt bij aan de kwaliteit van de werving en selectie.

Door een goed wervingsprofiel ben je in staat tussen meerdere vrijwilligers die geïnteresseerd zijn in de vacature te kiezen, of vrijwilligers indien nodig af te wijzen.

Werven van vrijwilligers:

Op korte termijn:

Elk jaar ruim voor het einde van het seizoen zou elke speltak met elkaar moeten bespreken. Hoe de verdeling van de leiding er voor het nieuwe seizoen uit gaat zien. Ook kijk je of er in je directe omgeving momenten zijn waarop en waar je actief kunt werven, deze activiteiten kunnen worden vastgelegd in de jaarplanner van scouting Sint Joris. In het volgende hoofdstuk vindt u een wervingsplan dat gebruikt kan worden bij het opzetten van wervingsactie op de korte en lange termijn.

Rooster van aftreden

In basis wordt iedereen binnen een bestuur benoemd voor een periode van drie jaar. Het kan niet zo zijn dat de zoektocht naar nieuwe bestuursleden pas begint als men daadwerkelijk stopt of moet stoppen. In een duidelijk rooster komt goed naar voren wie voor welke termijn is benoemd, wanneer

die termijn afloopt, of men volgens de regels opnieuw benoemd kan worden en zeker ook een tijdige signalering wanneer de benoemingsdatum nadert. Uiteraard moet je proberen te voorkomen dat bestuursleden tegelijk aftreden.

Instroomprocedure Scouting Sint Joris:

Binnen scouting Sint Joris wordt een instroomprocedure gevolgd. Deze is te vinden in het huishoudelijk reglement van Scouting Sint Joris. In bijlage 3 in de checklist van de instroomprocedure te vinden.

In het kort komt het er op neer dat de aspirant medewerker:

- Een introductie gesprek krijgt met iemand van het bestuur waar o.a. het volgende in wordt besproken: de wederzijdse verwachtingen, de doelstelling van Scouting Nederland, de tijdsinvestering en de instroom (in bijlage 2 vindt u een format voor het voeren van een kennismakinggesprek)
- De aspirant medewerker wordt voorgesteld aan het team en krijgt een mentor toegewezen.
- Er worden twee evaluatie momenten met het team en een met een bestuurslid gepland waarin de samenwerking en de aspirant medewerker wordt geëvalueerd.
- Er volgt een gesprek met de praktijkbegeleider om Scouting Academy te starten.
- De aspirant medewerker vraagt een VOG aan.
- De aspirant medewerker wordt voorgesteld aan het bestuur.
- De aspirant medewerker neemt deel een groepsraad.
- Er volgt een stemming in de groepsraad
- Er wordt een installatie datum gepland.

Doorstroom en Waarderen:

Natuurlijk weet iedereen dat het belangrijk is dat vrijwilligers plezier blijven houden in de klussen en functies die ze doen. Dat vraagt niet alleen om het regelmatig tonen en uitspreken van waardering, maar ook om het met elkaar in gesprek gaan als zaken minder goed lopen. Het eerste schiet er door alle drukte nog wel eens bij in, het tweede kan soms best lastig zijn. De kern van doorstroom is steeds blijven werken aan het evenwicht tussen wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden. Dit kan nooit iets eenmaligs zijn, omdat zowel de vrijwilliger als de vereniging zich ontwikkelt.

Waarderen:

Waarderen van vrijwilligers zou op elke niveau binnen de vereniging vanzelf sprekend moeten worden. Het waarderingsbeleid is van toepassing op alle betrokkenen bij de vereniging Scouting Sint Joris. Om het waarderingsbeleid binnen scouting Sint Joris te starten wordt er gebruik gemaakt van een attentieplan. Dit attentieplan is gebaseerd op de vier waarderingsgebieden: herkennen, erkennen, waarderen en belonen. Doormiddel van het attentieplan worden de vrijwilligers meer als individu gezien en bedankt voor hun inzet.

Ook kan er gebruik worden gemaakt van de inspiratielijst om vrijwilligers te waarderen . Het attentieplan wat binnen Scouting Sint Joris gebruikt wordt vindt u later in dit document.

Voortgangsgesprek:

Eén keer per twee jaar voert een bestuurslid een voortgangsgesprek met de vrijwilliger. Tevens wordt eens per twee jaar gesprekken gevoerd met de bestuursleden door de voorzitter.

Een voortgangsgesprek is een tweerichtingsgesprek, waarbij zowel teamlid als bestuurslid aan elkaar vertellen hoe ze vinden dat het gaat. Het bestuurslid/ Teamleider geeft aan hoe hij de rol van het teamlid ervaart, of er wellicht ontwikkelmogelijkheden zijn en wat daarin de mogelijkheden zijn binnen de groep, de regio of het landelijk niveau. Het teamlid vertelt hoe hij het vindt gaan, welke verbeterpunten er zijn voor het team of de leidinggevende, waar ondersteuning gewenst is en vooral of hij nog plezier heeft in het uitoefenen van zijn rol. Gespreksonderwerpen hebben dus te maken

met de samenwerking, de werksituatie en het maken van (nieuwe) afspraken. (zie het format voor het houden van een voortgangsgesprek, bijlage 3)

In het voortgangsgesprek wordt ook de persoonlijk loopbaan en wensen van de vrijwilliger besproken.

Persoonlijke ontwikkeling:

Elke vrijwilliger van scouting Sint Joris krijgt een Scouting Academy traject aangeboden.

Waarbij de vrijwilliger gecoacht wordt om zich te ontwikkelen en te kwalificeren.

Tevens vindt er persoonlijke ontwikkeling plaats door het leren van elkaar binnen het eigen team. En coaching door de praktijkbegeleider. Scouting stimuleert om leren door te doen en te ervaren.

Teamevaluaties:

Een keer per twee jaar voeren twee bestuursleden een gesprek met elke leidingteam.

In dit gesprek wordt de voortgang en ontwikkeling binnen het team besproken.

Tevens wordt er besproken hoe de communicatie en samenwerking verloopt.

Indien nodig worden hier verbeterpunten en afspraken over gemaakt.

Uitstroom:

Vrijwilligersbeleid binnen Scouting is erop gericht vrijwilligers zo lang mogelijk te behouden voor Scouting. Niet door vrijwilligers jaren achter elkaar op dezelfde functie 'vast te zetten', maar door vrijwilligers steeds een nieuwe uitdaging te bieden die aansluit bij de mogelijkheden en competenties van dat moment. Maar ook door meer werk te maken van 'doorstroom' naar functies op andere niveaus. En zelfs als uitstroom betekent dat een vrijwilliger Scouting verlaat, is het motto: uit het oog, maar niet uit het hart.

Eindgesprek:

Op het moment dat een vrijwilliger aangeeft afscheid te willen nemen wordt er met de vrijwilliger een eindgesprek gehouden. Dit om erachter te komen wat de reden is dat de vrijwilliger afscheid wilt nemen van zijn functie en de vereniging. Het is voor de vereniging van belang achter de reden te komen om hiervan te kunnen leren, het vrijwilligersbeleid indien nodig aan te passen.

In het eind gesprek is het vooral van belang ook in te zoomen op de positieve ervaringen van het vrijwilligers zijn. De doel is op het gesprek dan ook positief voor beide partijen af te sluiten.

In het eindgesprek kunnen tevens afspraken gemaakt worden over de overdracht en het moment dat er afscheid genomen wordt. In de bijlage is een format voor een eind gesprek opgenomen,

Afscheid:

Vrijwilligers die stoppen, hebben daar gegronde redenen voor die veelal in de persoonlijke sfeer liggen. Tijdgebrek, verhuizing, geen kinderen meer bij Scouting; het zijn maar enkele redenen waarom een vrijwilliger stopt. Het is dus zaak dat je daar als bestuur op tijd achter komt, zodat er enerzijds vroeg naar vervangers gezocht kan worden en er anderzijds goede en werkbare afspraken worden gemaakt over hoe de vertrekkende functionaris de werkzaamheden overdraagt en afrondt.

Afscheid nemen (zeker als dat gaat volgens het rooster van aftreden) kan ook een mooi moment zijn om de werkzaamheden van alle betrokkenen weer even onder de loep te nemen. Afscheid nemen hoeft geen treurig moment te zijn, maar kan gezien worden als een bedankmoment. Afscheid gebeurt binnen de speltak en tijdens een groepsraad of groepsactiviteit. Dit door middel van een bos bloemen, een cadeaubon €20,- en een persoonlijke tekst.

Wervingsplan Scouting Sint Joris Breda

Werven van ondersteuning, kaderleden, bestuursleden en jeugdleden gaat altijd in overleg met het bestuur van Scouting Sint Joris.

Een tip voor het werven van leiding is kijken of je in overleg het bestuur explorers kan betrekken bij je speltak, om zo op den duur kaderlid te worden. De eerste periode in de vorm van hulpleiding.

Werving gaat om het aantrekken van vrijwilligers die passen bij de organisatie en bij de taken die ze gaan uitvoeren. Kort samengevat: de juiste persoon op de juiste plaats krijgen en behouden.

De wervingscirkel:



De Wervingscirkel gaat uit van 5 wervingsthema's:

- doel (waar willen we vrijwilligers voor werven?)
- doelgroep (welk type vrijwilligers zoeken we?)
- boodschap (wat willen we vragen en wat hebben we te bieden?)
- middelen (waar zitten die vrijwilligers en hoe bereiken we ze?)
- organisatie (hoe gaan we het aanpakken?)

Met de wervingscirkel kun je stap voor stap een wervingsactie voorbereiden:

1. Je begint met het doel: Wat wil ik bereiken met de werving? Wat stel ik mij ten doel?
2. Vervolgens denk je na over de doelgroep: Wie wil ik bereiken?
3. Daarna komt de boodschap: Wat wil ik overbrengen? Wat heb ik hen te bieden?
4. Dan de vraag: hoe ga ik mijn doelgroep benaderen? Welk middel kan ik gebruiken?
5. Ten slotte: Wie doet het, wanneer en hoeveel mag het kosten? Dus: hoe organiseer ik de wervingsactie?

Stap 1: Werven met en voor een doel.

- Hoeveel mensen zijn er nodig?
- Welk werk moeten ze gaan doen?
- Welke functie-eisen zijn er?
- Wat moeten ze kunnen?
- Hoeveel tijd per week moeten ze beschikbaar zijn?
- Gaat het om een tijdelijke functie of is het voor langere tijd?

Stap 2 : De doelgroep, wie wil je bereiken.

Voordat je op zoek gaat naar de doelgroep buiten uw organisatie, is het goed om eerst te onderzoeken welk type vrijwilliger nu in de organisatie werkt en deze vervolgens te waarderen. Vrijwilligersorganisaties die in nood zitten hebben vaak de neiging om blij te zijn met iedereen die zich als vrijwilliger meldt. Hoe kieskeurig kunt u zich veroorloven te zijn? Toch blijkt vaak dat een beetje kieskeuriger zijn in de werving eerder méér resultaat oplevert dan minder.

Bij het nadenken over uw doelgroep moet u zichzelf twee vragen stellen. De eerste vraag is: Wat voor vrijwilligers wil ik hebben? Wie is mijn doelgroep? Daarvoor is het goed om eerst een goed profiel te maken van het type vrijwilliger dat u zoekt. De tweede vraag is: Waar zitten die mensen? Waar haalt u de informatie over uw doelgroep vandaan?

Stap 3: Wat is de wervingsboodschap?

Wat is de wervingsboodschap? De boodschap is de vertaling van uw doelstelling naar de doelgroep. Essentieel bij elke werving is dat u bij het formuleren van de boodschap als het ware op de stoel van de doelgroep gaat zitten: even de wereld vanuit diens ogen bekijken. Probeer te achterhalen welke woordkeus hen aanspreekt, of welke normen en waarden in je doelgroep heersen. Wanneer zou het voor die persoon bijvoorbeeld interessant zijn om leiding te worden?

Pas dan kunt u de juiste invalshoek en overtuigingskracht vinden om de ontvanger aan te zetten tot actie. Je kijkt dus naar de doelgroep en naar de informatie die de doelgroep zal aanspreken. Kijk hierbij ook naar de promotie materialen en voorbeelden van scouting Nederland. Zoals het project 'Laat je uitdagen'. En bestaand promotiemateriaal en wervingsboodschappen binnen scouting Sint Joris.

Je boodschap moet mensen overtuigen. Denk dus goed na over wat je gaat vertellen en hoe je dat gaat doen.

Wat mag je zeker niet vergeten te vertellen:

- informatie over Scouting Sint Joris
- een taakomschrijving (Waarvoor zoek je vrijwilligers?);
- het engagement (Wat verwacht je? Duur, intensiteit ...);
- het 'type' medewerker dat je zoekt (Waarom spreek je hem of haar aan?);
- de return (Wat heb je te bieden? Wat krijgt de vrijwilliger in ruil voor zijn engagement?);
- praktische afspraken i.v.m. de procedure (Hoelang heeft de persoon nog bedenktijd? Bij wie kan hij terecht met vragen?).

Stap 4: Kanalen en middelen/ wervingsmethode

Een boodschap moet ook nog verzonden worden. En op zo'n manier dat het werkelijk binnenkomt bij de doelgroep. Daarvoor heb je een middel nodig en een kanaal. Een middel is datgene wat de informatie draagt (bijvoorbeeld een poster, een folder, een sticker, of bijvoorbeeld dat wat u zegt in een gesprek). Een kanaal is de weg waarlangs die informatie gaat.

De kanalen waarlangs u uw middelen verspreid en ook het middel zelf, bepaalt voor een deel het resultaat. Door goed te bedenken wat uw doelgroep ziet, hoort, leest en door te bedenken waar uw doelgroep komt, kunt u de aantrekkelijke plekken vinden.

Wervingsmethodes

De manier waarop je mensen aanspreekt, is belangrijk voor het uiteindelijke resultaat. Kies voor een frisse en aantrekkelijke aanpak.

Een aantal mogelijke methodes:

- persoonlijk aanspreken;
- mond-tot-mondreclame;
- advertentie in Het Haagse Beemdennieuws, Bode, Stadsblad, BN de stem
- promotie via sociale netwerksites op internet.
- Op de Sint Joris website
- Brief aan ouders/ jongeren
- Flyers
- Bezoek aan MBO en HBO scholen
- KMA
- Poster

Stap 5: de concrete organisatie

Plannen is vooruitzien.

Elke keer dat de wervingscirkel doorlopen wordt, passeert u ook het segment 'organisatie'. Het gaat hier in eerste instantie om de organisatie van de werving zelf: alle praktische randvoorwaarden om de uitvoering soepel te laten verlopen.

De planning bijvoorbeeld:

- Wanneer moet het materiaal klaar zijn?
- Wanneer is het een goede tijd om een mailing de deur uit te doen?
- Wie gaat schrijven, voorbeelden zoeken?
- Hoe gaan we werven?
- Hoe verdelen we de taken?

En de kosten:

- Hoeveel kan en wilt u eraan uitgeven?
- Wie gaat de kosten betalen?

Evaluatie

Tijdens de wervingsperiode kan je het draaiboek er af en toe bijnemen en kijken of de vooropgestelde planning nog overeenkomt met de realiteit. Uiteindelijk kan een eindevaluatie gemaakt worden. Heb je je doel bereikt? Heb je nieuwe leden kunnen betrekken? Heb je nieuwe medewerkers gevonden? Evalueren is een noodzakelijke stap. Enkel zo kan je tijdig bijsturen.

Bij het doorlopen van de cirkel is dit het moment waarop je expliciet stilstaat bij de praktische haalbaarheid van uw plannen en de investeringen die het kost om die ideeën te realiseren. Dit is ook het moment waarop u eventueel uw wervingsactie op onderdelen moet bijstellen.

10 GOUDEN TIPS

1. Mensen laten zich vooral positief aanspreken!

"Tijd over? " in plaats van "Tijd teveel?"

2. Mensen worden graag aangesproken op hun kennis, ervaring of leerwensen!

"Vindt u het ook leuk om leiding te geven?"

in plaats van "Wij zoeken een nieuwe bestuurder"

"Doe ervaring op in het begeleiden van groepen" "in plaats van "Cursusleidster gezocht"

3. Maak inzichtelijk wat de win-win is.

Geef duidelijk aan wat mensen er voor terug krijgen: een leuk team, werkervaring, studiepunten, deskundigheid of een leuk feest!

4. Neem zelf het initiatief!

De belangrijkste redenen waarom mensen geen vrijwilligerswerk doen, is omdat ze nog nooit gevraagd zijn! Dus stap op mensen af en vraag of ze iets voor u willen betekenen.

5. Via via

Mensen doen eerder vrijwilligerswerk als ze worden gevraagd door een bekende, dan door een vreemde. Mensen worden ook minder aangesproken door een folder, advertentie of poster. Maak daar gebruik van!

6. Mensen hebben tijd nodig

"Zal ik u volgende week even bellen" in plaats van: "Wat denkt u, is het iets voor u"

7. Zorg voor een goede informatievoorziening!

Een actuele website met overzichtelijke informatie is een must. Snel reageren op e-mail of telefoontjes ook!

8. Duidelijk contactpersoon

Zorg voor een duidelijk herkenbaar en bereikbaar contactpersoon. Niets is vervelender, zeker in het begin, om steeds weer bij andere mensen aan te moeten kloppen.

9. Warm bad

Heet (potentiële) nieuwe vrijwilligers welkom in de organisatie. Zorg voor een introductie en straal uit dat u (allemaal) blij met ze bent!

10. Zorg voor een inwerkperiode

Denk na over een inwerkperiode: wat moet de nieuwe vrijwilliger allemaal weten en doen om straks goed beslagen ten ijs te komen?

Binden en boeien van vrijwilligers
attentieplan Scouting Sint Joris Breda



Gelegenheid	Soort vrijwilliger (vast of incidenteel)	Bloemen	Cadeau (gekocht of zelfgemaakt) of cadeaubon	Kaartje	Overig	Signalering (wie houdt het in de gaten?)	Verantwoordelijke
Overlijden familielid	Alle vrijwilligers, kader, bestuur, materiaal, zendamateurs			Ja	Wie gaat naar begrafenis: Delegatie van het bestuur en betrokken vrijwilligers	Bestuur	Bestuur
Geboorte/adoptie	Alle vrijwilligers, kader, bestuur, materiaal, zendamateurs		Baby scoutshirt van de scoutshop €9,95 Indien kraamvisite	Ja	Bestuur op kraamvisite	Bestuur	Bestuur
Huwelijk/ Partnerregistratie	Alle vrijwilligers, kader, bestuur, materiaal, zendamateurs		Bij uitnodiging: Cadeau van €25,- indien uitnodiging	Altijd: Ja	Indien uitnodiging; Delegatie bestuur en betrokken vrijwilligers naar de receptie	Bestuur	Bestuur
Bijzondere gebeurtenis (huwelijksjubileum, groot feest i.v.m. grote verjaardag)	Kaderleden, bestuursleden, materiaalbeheer	Bloemen €12,-		Ja (altijd)	Op uitnodiging	Bestuur	Bestuur
Jubileum 10 jaar als vrijwilliger actief	Kaderleden, bestuursleden, materiaalbeheer	Bloemen €12,-	Cadeau €15,-	Ja	Koffie/gebak tijdens groepsraad. Waarderingsteken SN	Ledenadministratie	Bestuur
Jubileum 15 jaar als vrijwilliger actief	Kaderleden, bestuursleden, materiaalbeheer		Cadeau €15,-	Ja	Koffie/gebak tijdens groepsraad.	Ledenadministratie	Bestuur
Jubileum 20 jaar als vrijwilliger actief	Kaderleden, bestuursleden, materiaalbeheer		Cadeau €15,-	Ja	Koffie/gebak tijdens groepsraad.	Ledenadministratie	Bestuur
Jubileum 25 jaar als vrijwilliger actief	Kaderleden, bestuursleden, materiaalbeheer	Bloemen €12,-	Cadeau €25,-	Ja	Koffie/gebak of borrel/receptie; met eventueel externe relaties. Waarderingsteken SN	Ledenadministratie	Bestuur
Afscheid van de groep	Kaderleden, bestuursleden, materiaalbeheer	Bloemen €12,-	Cadeaubon €20,-	Ja		Bestuur	Bestuur

Bedankje voor incidentele inzet	Alle vrijwilligers en betrokkenen.	Nee	In overleg.	Nee	In overleg.	Bestuur	Renee
------------------------------------	---------------------------------------	-----	-------------	-----	-------------	---------	-------

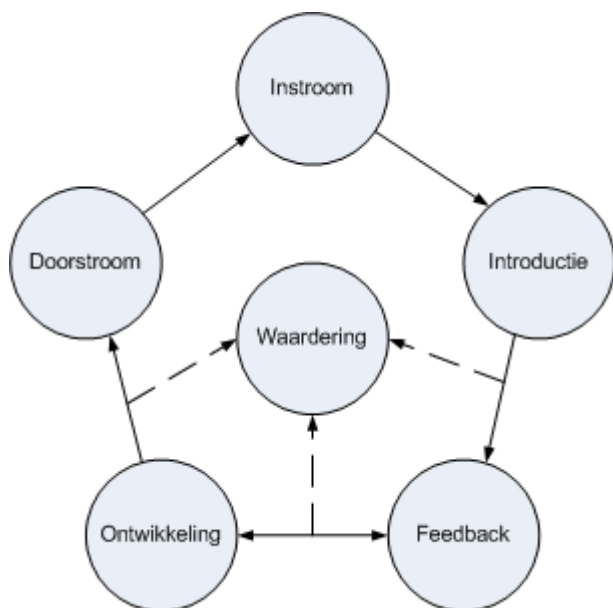
Binnen en boeien van vrijwilligers
attentieplan Scouting Sint Joris Breda



Gelegenheid	Soort vrijwilliger (vast of incidenteel)	Wanneer	Hoe	Overig	Signalering (wie houdt het in de gaten?)	Verantwoordelijke
Successen vieren	Kader en bestuursleden	Tijdens vergaderingen	Mondeling benadrukken	Lekkers tijdens de groepsraad bij kwalificaties en successen	Bestuur	Bestuur
Jaarlijkse teambuilding activiteit	Kaderleden en bestuursleden, andere betrokkenen bij Sint Joris	In overleg	In overleg	In overleg	Bestuur	Bestuur
Kerstpakketje en kaart	Kaderleden en bestuursleden	December	Cadeaubon van €10,- en een kaart	Kerstpakket wordt uitgereikt tijdens een kerstborrel	Bestuur	Bestuur
Kerstborrel	Alle betrokkenen bij Scouting Sint Joris	In December	Op het scoutinggebouw		Bestuur	Bestuur
Kaartje sturen bij langdurige ziekte	Alle vrijwilligers	Na langere tijd ziek, 3 weken of ziekenhuis opname	Kaart sturen bij langdurige ziekte of uitval.	Bezoek indien gewenst met een fruitmand.	Bestuur	Bestuur
Bestuur zwaait de speltakken uit naar kamp	Alle kaderleden	De zaterdag van zomerkamp.	Kort aanwezig zijn om uit te zwaaien en plezier te wensen		Bestuur	Bestuur
Bestuur komt langs als de speltakken weer terug komen op het scoutinggebouw	Alle kaderleden	De zaterdag van zomerkamp,		Terugkomst welpen bevers, dolfinen, vertrek explo's / scouts	Bestuur	Bestuur
Bezoeken van bijzonder activiteiten door het bestuur	Alle kaderleden, materiaalbeheer	Zie jaarplanner		Overvliegen, Jota, kerstkamp	Bestuur	Bestuur

Bijlage 1 Samenvatting vrijwilligersbeleid Scouting Nederland

Alle vrijwilligers binnen Scouting Nederland doorlopen een cyclus. We onderkennen hierin 5 stadia: **instroom**, de start van een loopbaan bij Scouting Nederland, **introductie**, waarbij iedere vrijwilliger geïntroduceerd wordt: wat wordt er van mij verwacht?, **feedback**, hoe gaat het?, **ontwikkeling**, hoe kan ik groeien? En **doorstroom**, naar een volgende functie of activiteit. We hebben de handvatten voor het vrijwilligersbeleid overgenomen in een model met een cyclische vorm.



Bijlage 2 Scouting Sint Joris Checklist voor nieuwe kaderleden

Naam:		Begindatum:	
Functie:		Leidinggevende:	
EERSTE DAG			
<input type="checkbox"/> Plannen kennismaking met groepsbegeleider/ <input type="checkbox"/> Overhandigen van Huishoudelijk Regelement. <input type="checkbox"/> Overhandigen Jaarplanner <input type="checkbox"/> Overhandigen Adressenlijst			
BELEID			
<input type="checkbox"/> Bespreken van belangrijkste beleidspunten en procedures	<ul style="list-style-type: none"> • Aanneemprocedure en motivatie • Gedragscode • Scouting Academy • Opzeggen lidmaatschap • Introductie groepscultuur Sint Joris • Evaluatiegesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> • Functieomschrijving • Tijdsinvestering • Navraag bij Scouting Nederland • Doelstelling Scouting Nederland • Proefperiode van twee maanden. • Vrijwilligerswerk- uitkering • Geen onkostenvergoeding 	
ADMINISTRATIEVE PROCEDURES			
<input type="checkbox"/> kopie legitimatie naar ledenadministratie <input type="checkbox"/> NAW naar ledenadministratie <input type="checkbox"/> Aanvraag VOG <input type="checkbox"/> verslag van de instroomprocedure/ kennismakingsgesprek			
INTRODUCTIE EN RONDELEIDING			
<input type="checkbox"/> Introductie bij speltak en toewijzen mentor			
<input type="checkbox"/> Rondleiding, o.a.:	<ul style="list-style-type: none"> • Toiletten • Speltakkast 	<ul style="list-style-type: none"> • Prikbord • Parkeerplaatsen • Kantoorbenodigdheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Keuken • Koffie/automaten • Nooduitgangen en -voorzieningen
Instroomprocedure			
<input type="checkbox"/> Kennismakingsgesprek groepsbegeleider. <input type="checkbox"/> Voorstellen Verenigingsbestuur. <input type="checkbox"/> Bijwonen Groepsraad. <input type="checkbox"/> Bijwonen opkomst 2 andere speltakken. <input type="checkbox"/> Bespreken opkomstschema en -uren <input type="checkbox"/> Voorstellen bij praktijkbegeleider <input type="checkbox"/> Evaluatie groepsbegeleider en aspirant leiding <input type="checkbox"/> Evaluatie groepsbegeleider, team en aspirant leiding <input type="checkbox"/> Stemming in de groepsraad <input type="checkbox"/> Installatie datum plannen.			

Bijlage 3 Kennismakingsgesprekken

Hoe pak je een kennismakingsgesprek aan? Hoe kom je erachter of een vrijwilliger echt geschikt is voor de functie en andersom? En wat doe je als het niet goed zit? Het doel van een kennismakingsgesprek is wederzijds duidelijk krijgen of een kandidaat geschikt is voor de functie en andersom. Dus heeft de kandidaat dat in huis wat voor de functie binnen je team nodig is en anderzijds biedt de functie én de organisatie dat wat de kandidaat zoekt.

Anders dan in het bedrijfsleven, is er binnen Scouting de afspraak om met iedereen die belangstelling heeft voor de functie een kennismakingsgesprek te hebben. Vanuit het oogpunt van het behoud van vrijwilligers is het niet alleen van belang om aandacht te besteden aan vrijwilligers die belangstelling hebben voor de functie. Het is zeker zo belangrijk om met kandidaten die voor een vacature worden afgewezen op zoek te gaan naar alternatieven binnen of buiten je eigen team of organisatieniveau.

Bij een kennismakingsgesprek gaat het dus vooral om informatie uitwisselen, zodat bij beide partijen een duidelijk beeld ontstaat. Wees daarbij zo concreet en expliciet mogelijk: je hebt er tenslotte niets aan als na verloop van tijd blijkt dat het niet lekker loopt omdat verwachtingen, bijvoorbeeld over tijdsinzet, niet zijn uitgesproken. Kortom, struisvogeltactiek leidt later alleen maar tot teleurstelling.

Zekerheid

- Een heel ander punt: hoe kom je er nu achter dat iemand ook echt kan wat hij zegt te kunnen? Of anders gezegd: hoe kun je zekerheid krijgen over het toekomstig functioneren van een kandidaat? Absolute zekerheid is er nooit, maar de onderstaande punten helpen je om zo veel mogelijk zekerheid te krijgen. Weet wat je zoekt. Met een wervingsprofiel (en de projectopdracht) in de hand, loop je minder risico dat je van de kern afdwaalt.
- Gebruik technieken als STAR of criteriumgericht interviewen. De kern van die technieken is dat je vraagt naar gedragsvoorbeelden. Vroeger gedrag is namelijk de beste voorspeller van toekomstig gedrag. Bij de Downloadtips vind je een uitleg van deze technieken.
- Vermijd gesloten vragen en vraag door. Gesloten vragen zijn vragen waar je je met een 'ja' of 'nee' vanaf kunt maken. Daarmee komt het gesprek niet op gang, terwijl je juist wilt dat de kandidaat zich laat zien.
- Toets je indrukken of intuïtie. Negeer of verstop het bekende onderbuikgevoel niet, maar bespreek dit juist door gebruik te maken van een van de hiervoor genoemde technieken.
- Win referenties in. Dit is niet zo gebruikelijk binnen Scouting, maar zeker als je er open over bent naar de kandidaat toe, is er niets mis mee.
- Werk met een proefperiode, dat geeft beide partijen de kans om in de praktijk te kijken hoe het gaat.

Praktische tips

- Zorg dat de juiste mensen rond de tafel zitten: bij het eerste gesprek zijn de voorzitter of teamleider en de HRM'er (groepsbegeleider, coördinator Vrijwilligersbeleid of een landelijk HRM'er) aanwezig.
- Bereid het gesprek samen voor. Het helpt om vooraf na te denken over de vragen die je wilt gaan stellen of de voorbeelden die je gaat vragen.
- Maak (gebruik van) een checklist, waarop je kunt turven of alle belangrijke zaken aan de orde zijn geweest. Denk daarbij aan inhoud van de functie, competenties, motivatie en ambitie, inzet, werkbelasting en de benodigde of beschikbare ondersteuning.
- Trek voor een gesprek drie kwartier tot een uur uit. Elke kandidaat is het waard om in te investeren.
- Geef de kandidaat ook ruimte om vragen te stellen.
- Geef aan het eind van het gesprek duidelijkheid over de procedure: is een vervolgggesprek onderdeel van de procedure, wanneer en hoe wordt de kandidaat geïnformeerd over de uitslag?
- Informeer de kandidaat persoonlijk (eventueel telefonisch) over de uitslag. Wees helder over de conclusie en de motivatie. Streef naar begrip bij de kandidaat.
- Wijs een afgewezen kandidaat op andere vacatures of functies of kijk samen wat beter bij zijn mogelijkheden en ambities aansluit.

Format kennismakingesgesprek:

Dit lijstje kan gebruikt worden naast de checklist instroomprocedure

1. Uitleg over Scouting, speltakken, tijdinvestering en wat er van vrijwilligers verwacht wordt.
2. Hoe kom je bij de scouting terecht?
3. Wat verwacht je van de scouting?
4. Wat kan jij de scouting bieden, welke dagen ben je beschikbaar, hoeveel tijd wil je investeren in de scouting.
5. Kun je wat over jezelf vertellen (werk, hobby's?)
6. Hoe zou je gewaardeerd willen worden?

Bijlag 4: Format voortgangsgesprek

1. Hoe vind je dat de speltak / de groep / het bestuur draait?

- Wat gaat goed?
- Spelen er momenteel dingen die extra aandacht vragen?
- Wat zou je zelf kunnen doen om zaken die minder goed lopen te verbeteren?

2. Hoe vindt je dat je het zelf doet?

- Wat gaat goed?
- Wat zorgt ervoor dat je het nog steeds leuk vindt?
- Wat speelt momenteel en vraagt extra aandacht?

3. Wat zou je de komende tijd willen leren / waarop wil jij je verder ontwikkelen?

- Hoe ga je dat doen?
- Welke hulp wil je daarbij?
- Heb je behoefte aan een training?

4. Welke andere bezigheid zou je leuk vinden in de groep of regio als je geen leidinggevende of bestuurlid was?

5. Hoe zou jij gewaardeerd willen worden door de vereniging?

6. Gemaakte afspraken en datum vervolgesprek

Tip: bewaar de aantekeningen/verslag zodat je er later nog eens naar terug kunt kijken om de voortgang te bewaken.. Het is ook aardig om alle gespreksverslagen aan de vrijwilliger te geven na afloop van diens vrijwilligerstijd.

Bijlage 5 **Agenda teamevaluatie speltak**

Wanneer:

Tijd:

Waar:

Agendapunten

Naam:

Speltak:

Wanneer:

Bestuurslid:

1. Hoe gaat het als team?
2. Wat mist jullie team?
3. Waar zijn jullie trots op? Wat hebben jullie bereikt? (terugblik)
4. Wat zijn jullie doelen voor het nieuwe scoutingseizoen? (vooruitblik, relatie leggen met meerjarenplan Scouting Sint Joris)
5. Hoe staat het met het aantal leden en leiding?
6. Hoe is de samenwerking met andere speltakken?
7. Hoe ervaren jullie de samenwerking met het bestuur?
8. Hoe is de communicatie met ouders?
9. Wat zijn jullie plannen t.a.v. Scouting Academy?
10. Zijn er nog andere vragen/opmerkingen?

Bijlage 6 format eindgesprek

Speltak:

Bestuurslid:

1. Wat is voor jou de belangrijkste reden geweest om te stoppen met Scouting?
2. Waar ben je vooral heel trots op als je terug kijkt naar jouw scoutingperiode?
3. Wat ga je vooral missen aan jouw tijd bij Scouting?
4. Wat ga je vooral niet missen aan jouw tijd bij Scouting?
5. Heb je nog tips voor de speltak?
6. Heb je nog tips voor het bestuur?
7. Zou je nu of in de toekomst nog iets voor Scouting willen betekenen? Zo ja, wat zou dit dan kunnen zijn?
11. Zijn er nog andere zaken die je graag kwijt wil?