



Vrijwilligersbeleid

v.v. Bavel

Samen maken we de club

Versie 1.0 | Seizoen 2026–2027

Werkgroep Vrijwilligers v.v. Bavel

Sportpark "De Roosberg"

Postbus 21 | 4854 ZG | BAVEL | 0161 – 43 16 02

Rabobank Breda NL73RABO0116711760 | KvK Breda 40280978

www.vvbavel.nl

info@vvbavel.nl

@vvbavel   

1. Inleiding

v.v. Bavel is een vereniging die draait op betrokkenheid. Wedstrijden, trainingen, activiteiten en het dagelijks functioneren van de club zijn alleen mogelijk dankzij de inzet van vrijwilligers.

Vrijwilligerswerk vormt een essentieel onderdeel van het verenigingsleven. Leden en ouders/verzorgers zorgen er samen voor dat de vereniging zich verder kan ontwikkelen.

Binnen v.v. Bavel gebeurt veel op het gebied van vrijwilligerswerk. De vereniging wil het vrijwilligerswerk goed organiseren, eerlijk verdelen en toekomstbestendig maken. Daarom werkt de vereniging samen met leden, vrijwilligers en bestuur met een duidelijk vrijwilligersbeleid.

Dit beleid is gebaseerd op:

- Gesprekken binnen de werkgroep vrijwilligers
- Ervaringen vanuit de vereniging
- Een taak- en ureninventarisatie

2. Doel van het vrijwilligersbeleid

Met dit vrijwilligersbeleid wil v.v. Bavel:

- Betrokkenheid binnen de vereniging en het verenigingsgevoel versterken
- Zorgen voor een eerlijke verdeling van taken over een brede groep vrijwilligers
- Vrijwilligerswerk duidelijk, overzichtelijk en haalbaar maken
- De continuïteit van belangrijke verenigingsactiviteiten waarborgen
- De druk op bestaande vrijwilligers verminderen

Het vrijwilligersbeleid is gebaseerd op vijf pijlers:

1. Iedereen draagt bij	Samen iets doen voor de club verbindt. Vrijwilligerswerk draagt bij aan een sterk verenigingsgevoel en maakt onderdeel uit van het lidmaatschap van v.v. Bavel.
2. Duidelijkheid en ondersteuning	Vrijwilligers weten wat er van hen verwacht wordt. Taken zijn helder omschreven en de vereniging zorgt voor begeleiding, uitleg en ondersteuning.
3. Vrijwilligers worden gezien en gewaardeerd	v.v. Bavel vindt het belangrijk dat vrijwilligers zich gewaardeerd voelen voor hun inzet voor de vereniging.
4. Talenten en interesses zijn leidend	Bij het invullen van taken wordt zoveel mogelijk gekeken naar wat iemand leuk vindt en waar iemand goed in is. Op die manier ontstaat meer plezier, betrokkenheid en kwaliteit.
5. Vrijwillig, maar niet vrijblijvend	Vrijwilligerswerk is in principe vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Om de vereniging goed te laten functioneren is het nodig dat iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt. Zie ook sectie 6 voor de aanpak bij niet-nakomen.

3. Drie vormen van vrijwilligerswerk

Binnen v.v. Bavel werken we vanuit drie vormen van vrijwilligerswerk:

- Roulerende taken (ledenparticipatie)
- Commissietaken
- Ondersteunende vrijwilligersrollen

Deze afspraken gelden voor iedereen die lid of anderszins verbonden is bij de vereniging.

3.1 Roulerende taken (ledenparticipatie)

Binnen v.v. Bavel wordt gewerkt met ledenparticipatie via de teams. Dit betekent dat teams gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor een aantal roulerende taken binnen de vereniging. We kennen drie vormen:

- Ontvangstdiensten (ouders Jeugd t/m JO12)
- Jeugd fluit Jeugd (spelers JO13 t/m JO23)
- Ondersteuning activiteiten en evenementen (Senioren za, zo)

Rol van de teamcoördinator

Per team wordt een teamcoördinator aangewezen. De teamcoördinator:

- Is aanspreekpunt voor de vrijwilligerscommissie/werkgroep
- Stemt binnen het team af wie welke taak uitvoert
- Zorgt dat de planning rondkomt
- Ondersteunt de communicatie richting ouders/spelers

Centraal (o.b.v. informatie van de commissies) wordt een planning over de teams bijgehouden op basis van de speeldagenkalender. Deze wordt 2x per jaar opgesteld, zodat teams ruim vooraf weten wanneer zij bijdragen.

Verhinderings- en vervanging

Als een ingeplande ouder of speler verhinderd is, is de teamcoördinator verantwoordelijk voor vervanging binnen het eigen team. Lukt dat niet, dan meldt de teamcoördinator dit tijdig (minimaal 5 dagen van tevoren) bij de (leeftijds)coördinator, die vervolgens een oplossing zoekt. Structureel niet nakomen van roulerende taken wordt gemeld bij het bestuur.

3.1.1 Ontvangstdiensten (ouders jeugd t/m JO12)

Vanaf seizoen 2026/2027 worden ontvangstdiensten gekoppeld aan ouders/verzorgers van jeugdteams t/m JO12.

De ontvangstdienst heeft als taak:

- Tegenstanders en scheidsrechters gastvrij te ontvangen
- Zichtbaar aanwezig te zijn als aanspreekpunt
- Bij te dragen aan een nette en gastvrije uitstraling van het sportpark
- Kleine ondersteunende taken op te pakken rondom wedstrijddagen

Praktische invulling:

- De ontvangstdienst loopt van 08:00 tot 13:00 uur, in 2 diensten met 2 personen per dienst:
 - 08:00 – 10:30 uur
 - 10:30 – 13:00 uur
- Het ‘aangewezen’ team is zelf verantwoordelijk voor het invullen van beide tijdsblokken.

Indeling per team:

- O8 en O9: waarschijnlijk één keer per seizoen (kleinere teams)
- O10, O11 en O12: twee keer per seizoen

De verdere praktische uitvoering wordt afgestemd met de leeftijdscoördinatoren en jeugdcommissie. Een instructiedocument voor de ontvangstdienst is aanwezig.

3.1.2 Jeugd fluit Jeugd (spelers JO13 t/m JO23)

v.v. Bavel betreft jeugdleden op een passende manier bij het fluiten van wedstrijden van jongere teams.

Opbouw:

- JO8 en JO9: begeleiding/fluiten door JO13, JO14 of ouder
- JO10: begeleiding/fluiten door JO14 of ouder
- JO11 en JO12: begeleiding/fluiten door JO15 en ouder
- JO13 fluiten door JO19 en ouder

De teammanager/trainer/coach zorgt voor uitleg en begeleiding van de spelers die wedstrijden gaan fluiten. Per seizoen wordt de indeling opgesteld door de Vrijwilligerscommissie in overleg met de jeugdcommissie en scheidsrechterscommissie (JFJ) en afhankelijk van de haalbaarheid in wedstrijden en tijden.

3.1.3 Ondersteuning activiteiten en evenementen (Senioren za, zo)

Seniorenteams leveren ieder seizoen een concrete bijdrage aan de vereniging. Per team wordt minimaal één activiteit per seizoen verwacht. Een overzicht van evenementen en activiteiten waarvoor seniorenteams zich kunnen aanmelden wordt vóór de start van het seizoen gecommuniceerd via de teammanagers door de Vrijwilligerscommissie.

Mogelijke vormen van bijdrage:

- Hulp bij uitvoering van een evenement
- Organiseren van een activiteit voor leden van de vereniging
- Deelname aan klusdagen
- Overige praktische ondersteuning binnen de vereniging

Bij de indeling wordt rekening gehouden met haalbaarheid, belasting en een passende verdeling over de seniorenteams.

3.2 Commissietaken

Naast roulerende taken zijn er structurele taken binnen de vereniging in de vorm van commissies. Commissies zijn essentieel voor het functioneren van de vereniging en vragen om continuïteit en soms specifieke tijdelijke ondersteuning.

v.v. Bavel kent de volgende commissies:

Commissie	Min. bezetting	Termijn
Bestuur	3–5 leden	Doorlopend
Technische Commissie (TC)	3–5 leden	Doorlopend
Senioren	3–5 leden	Doorlopend
Jeugdcommissie	4–6 leden	Doorlopend
Meiden en vrouwencommissie	3–5 leden	Doorlopend
Wedstrijdsecretariaat	1–2 leden	Doorlopend
Veldkeuringen	1–2 leden	Doorlopend
Scheidsrechterscommissie	3–5 leden	Doorlopend
Evenementencommissie	3–5 leden	Doorlopend
Sponsorcommissie	2–4 leden	Doorlopend
Accommodatiecommissie	2–3 leden	Doorlopend
Communicatiecommissie	3–5 leden	Doorlopend
Vrijwilligers, Sportiviteit & respect	3–5 leden	Doorlopend
Financiën	3–5 leden	Doorlopend
Ledenadministratie	1–2 leden	Doorlopend
Kantine	3–5 leden	Doorlopend
Kascommissie	2 leden + reserve	Jaarlijks

Commissieleden worden gevraagd voor minimaal één seizoen. Tussentijds afscheid nemen wordt besproken met de commissievoorzitter en het bestuur, zodat gezorgd wordt voor een goede overdracht.

Vacatures in commissies worden bijgehouden in een centraal vacatureoverzicht op de website. Vrijwilligers kunnen zich aanmelden bij de commissie Vrijwilligers, maar worden ook actief benaderd wanneer een passende match wordt gezien.

3.3 Ondersteunende vrijwilligersrollen (via commissies)

Naast roulerende taken en commissietaken zijn er (eenmalige of tijdelijke) ondersteunende taken. Voorbeelden:

- Organisatie van activiteiten of evenementen
- Coördinerende rollen bij specifieke projecten

- Begeleiding van jeugdscheidsrechters
- Overige ondersteunende verenigingsactiviteiten

Deze taken worden bijgehouden in de vacaturelijst (website), op aangeven van de commissies en worden actief aangeboden aan vrijwilligers die aangeven beschikbaar te zijn.

4. Invulling van taken

Bij het invullen van vrijwilligersrollen kijkt v.v. Bavel naar:

- Talenten en interesses van leden
- Beschikbaarheid en belasting
- Passende verdeling binnen de vereniging
- Mogelijkheden voor tijdelijke of ondersteunende inzet

Voor vacatures in commissies en de takenlijst wordt een centraal vacatureoverzicht bijgehouden. Vrijwilligers kunnen zich aanmelden, maar worden ook actief benaderd wanneer een passende match wordt gezien.

5. Waardering van vrijwilligers

v.v. Bavel vindt het belangrijk dat vrijwilligers zich gezien en gewaardeerd voelen. Concreet betekent dit:

- Jaarlijkse vrijwilligersavond of -moment om vrijwilligers in het zonnetje te zetten
- Persoonlijke bedankt bij langdurige inzet of bijzondere bijdragen
- Communicatie over de impact van vrijwilligerswerk richting de gehele vereniging

Onkostenvergoeding:

Vrijwilligers die aantoonbare onkosten maken in het kader van hun taken (zoals aanschaf van materialen of reiskosten voor externe activiteiten) kunnen een vergoeding aanvragen bij de penningmeester. Hiervoor geldt een vaste procedure die apart wordt gecommuniceerd.

6. Niet-nakomen van vrijwilligersverplichtingen

Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. Als taken structureel niet worden nagekomen, geldt de volgende aanpak:

- Stap 1: De teamcoördinator of vrijwilligerscommissie gaat in gesprek met het betreffende lid of de ouder/verzorger.
- Stap 2: Als het gesprek geen verbetering oplevert, volgt een formeel verzoek van het bestuur.
- Stap 3: Als laatste stap kan het bestuur besluiten gevolgen te verbinden aan het niet-nakomen, bijvoorbeeld in de vorm van een toeslag of beperkingen bij inschrijving voor het volgende seizoen.

Het doel is altijd om samen tot een oplossing te komen. Sancties zijn een laatste middel, geen eerste stap.

7. Privacy en gegevensbeheer (AVG)

Voor het bijhouden van roosters, taakoverzichten en contactgegevens van vrijwilligers verwerkt v.v. Bavel persoonsgegevens. Dit gebeurt in lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor heeft v.v. Bavel een privacy statement op de website en is van belang te melden:

- Gegevens worden alleen gebruikt voor het coördineren van vrijwilligerswerk
- Gegevens worden niet gedeeld met derden
- Vrijwilligers hebben recht op inzage in en correctie van hun eigen gegevens
- Bij beëindiging van het lidmaatschap worden gegevens verwijderd conform het privacybeleid van de vereniging

8. Verdere ontwikkeling en evaluatie

Om grip te houden op de vrijwilligersorganisatie werkt v.v. Bavel met een taak- en ureninventarisatie per commissie. Hierbij wordt gekeken naar:

- Welke taken er zijn
- Hoeveel tijd deze kosten
- Waar tekorten of knelpunten zitten
- Welke taken geschikt zijn voor ondersteuning of roulatie

Deze inventarisatie helpt om taken eerlijker te verdelen, overbelasting te voorkomen, gericht vrijwilligers te werven en vrijwilligerswerk beter organiseerbaar te maken.

Evaluatie:

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd, voor het eerst aan het einde van seizoen 2026/2027. De vrijwilligerscommissie stelt een evaluatierapport op en bespreekt dit met het bestuur. Waar nodig wordt het beleid bijgesteld.

9. Slotwoord

v.v. Bavel is een vereniging van en voor leden. Door samen verantwoordelijkheid te nemen voor het functioneren van de club blijft de vereniging gezond, gastvrij en toekomstbestendig.

Met dit vrijwilligersbeleid wil v.v. Bavel vrijwilligerswerk duidelijk, eerlijk en haalbaar organiseren — met ruimte voor ieders talent, inzet en betrokkenheid.