

# Plan van aanpak

## Vrijwilligers



# 2022-2027

Versie: januari 2022  
Door: Anneke Scheurink, vrijwilligerscoördinator

Behorend bij beleidsplan

## Inhoudsopgave

<a href="#">Inleiding</a> .....	2
<a href="#">1.Analyse huidige vrijwilligers</a> .....	4
<a href="#">1.1. Visie op vrijwilligers</a> .....	4
<a href="#">1.2. Huidige vrijwilligers</a> .....	4
<a href="#">2. Werven en behouden van vrijwilligers</a> .....	5
<a href="#">2a. Wervingsbeleid: Hoe benaderen en werven we nieuwe vrijwilligers?</a> .....	6
<a href="#">2b. Introductiebeleid</a> .....	6
<a href="#">2c. Behouden van vrijwilligers</a> .....	6
<a href="#">2d. Benodigde middelen</a> .....	6
<a href="#">3e. Communicatie</a> .....	6
<a href="#">3.Verzekering</a> .....	7
<a href="#">Bijlage 1:Totaal inventarisatie vrijwilligers + vrijwilligersplanning</a> .....	7
<a href="#">Bijlage 2a: Checklist introductie vrijwilligers</a> .....	17
<a href="#">Bijlage 3b: Evaluatieformulier na introductie</a> .....	18
<a href="#">Bijlage 3a: Behouden van vrijwilligers</a> .....	18
<a href="#">Bijlage 3b: Vrijwilligers die stoppen</a> .....	19

## Inleiding

Vrijwilligers verrichten altijd taken die noodzakelijk zijn voor het in stand houden van de vereniging. TZB heeft verschillende commissies die zelfstandig hun taak uitvoeren en daar verantwoording over afleggen aan het bestuur. Binnen het bestuur is elk bestuurslid verantwoordelijk voor een eigen aandachtsgebied en vormt een koppel met een ander bestuurslid om de kwetsbaarheid te verkleinen. Door actief vrijwilligers te werven en door taken klein te houden, houdt het bestuur vrijwilligerswerk overzichtelijk en aantrekkelijk.

TZB is in 1980 opgericht. Van een kleine vereniging is ze uitgegroeid tot een vereniging met ruim 400 leden (inclusief de jeugd). Om de vereniging draaiende te houden en toekomstige ambities waar te maken, dient het plan van aanpak vrijwilligers voortdurend onder de aandacht te zijn en uitgevoerd te worden. Deze taak ligt bij de vrijwilligerscoördinator (VC), Anneke Scheurink.

### De VC kent als bestuurslid de volgende taken

- Zorg dragen voor een planmatige aanpak van werving en behoud van vrijwilligers.
- Adviseren van het bestuur en commissies over het vrijwilligersbeleid.
- Coördineren van nieuwe vrijwilligers, de begeleiding en de deskundigheidsbevordering.
- In kaart brengen van het vrijwilligerspotentieel.
- Maken van een planning waarin de (toekomstige) vrijwilligersbehoefte wordt omschreven en daarbij behorende acties.
- Belangenbehartiging van de vrijwilligers, zoals onkostenvergoeding, waardering en verzekering.
- Is verantwoordelijk voor het lief en leed potje.
- Stimulering dat bij het invullen van het vrijwilligerswerk zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van vrijwilligers.
- Zorg dragen voor goede en duidelijke afspraken over de werkzaamheden en de manier waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze schriftelijk worden vastgelegd.
- Aanspreekpunt voor de vrijwilligers.
- Houdt (eind)gesprekken met vrijwilligers.
- Privacyfunctionaris.

### In 2016 is binnen TZB een start gemaakt met het vrijwilligersbeleid

Zoals bij veel verenigingen en ook bij TZB, kunnen we altijd nieuwe vrijwilligers gebruiken, zowel structurele- als incidentele vrijwilligers. De afgelopen jaren is sprake van een vast basisbestand van vrijwilligers. Voor 2022 zijn er vooral zorgen over het opvullen van een viertal bestuursfuncties, Verenigingscompetieleider (VCL), de bardienst en de onderhoudsploeg. Met ingang van februari 2022 treden twee bestuursleden af, namelijk de voorzitter van de jeugd en de voorzitter van de accommodatie. In februari 2023 treedt de voorzitter af en de vrijwilligerscoördinator. De vrijwilligerscoördinator voert ook de VCL-taken uit en heeft dus een dubbele rol. Hierdoor ontstaat er nog een vacature. De komende periode onderzoeken we binnen het bestuur hoe we deze vacatures gaan opvullen.

### De bardienst is en blijft een punt van aandacht

Leden tot 65 jaar zijn verplicht om een aantal keren per jaar bardienst uit te voeren. Overigens mogen uiteraard ook leden ouder dan 65 jaar op vrijwillige basis bardienst uitvoeren. Een groot deel van de leden voldoet aan deze plicht, echter een deel weigert pertinent. Daarnaast is er veel communicatie en inzet nodig om leden aan te sporen om zich in te schrijven.

Indien zich geen leden hebben ingeschreven voor de bardienst, is het clubgebouw gesloten met als gevolg bijvoorbeeld een lagere kantineopbrengst.

### **De onderhoudsploeg voert op de woensdagochtend nog steeds allerlei werkzaamheden uit**

Hier zijn we als vereniging erg blij en tevreden over. . Echter, ook de leden van de onderhoudsploeg worden ouder en we zien de afgelopen jaren langzaam maar zeker steeds minder vrijwilligers in de onderhoudsploeg. In overleg met de onderhoudsploeg onderzoeken we hoe we meer vrijwilligers bij de onderhoudsploeg krijgen.

## **1. Analyse huidige vrijwilligers**

### **1.1. Visie op vrijwilligers**

1. Vrijwilligers zijn de steunpilaren van onze vereniging. We streven naar betrokken vrijwilligers die een bijdrage leveren aan het verenigingsbeleid.
2. Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend en wordt uitgevoerd in een goede en veilige omgeving.
3. We dragen zorg voor een duidelijke communicatie met de vrijwilligers en zorgen dat de taken evenredig zijn verdeeld.
4. We werven proactief op basis van het wervingsbeleid en dragen daar waar gewenst zorg voor ontwikkeling en doorstroming.
5. De groep vrijwilligers bestaat uit zowel jeugdleden, seniorleden en ouders van jeugdleden en er is ruimte voor maatschappelijke stages.

### **1.2. Huidige vrijwilligers**

Ook binnen TZB zijn de maatschappelijke ontwikkelingen van individualisering merkbaar. Echter na een actief plan van aanpak om te komen tot meer vrijwilligers hebben we momenteel 49 mensen die structureel vrijwillig actief zijn binnen het bestuur en de diverse commissies. Daarbij is het belangrijk dat ook leden in verschillende leeftijdscategorieën vrijwilligerswerk gaan uitvoeren om de oudere vrijwilligersgroep te ontlasten. Bovendien kunnen jongere vrijwilligers activiteiten organiseren die bij deze groep horen en waar zijn behoefte aan hebben.

### **TZB is een vereniging met ambities die zij slechts waar kan maken als er voldoende vrijwilligers zijn**

Naast seniorleden die vrijwilligerswerk uitvoeren, willen we ook jeugdleden in de toekomst steeds meer betrekken bij vrijwilligerswerk om zo aansluiting te houden met de jeugd en activiteiten voor de jeugd. Voor TZB is het noodzakelijk om voldoende vrijwilligers bij de vereniging te betrekken om plannen, activiteiten uit te voeren en de continuïteit te waarborgen. Als blijkt dat het de komende jaren niet mogelijk is om voldoende vrijwilligers bij de vereniging te betrekken, dan heeft dit tot gevolg dat het financieel en organisatorisch moeilijker wordt om de zaken op orde te houden. Bepaalde werkzaamheden dienen dan uitbesteed te worden met vervelende financiële consequenties voor de leden tot gevolg. Bijvoorbeeld verhoging van de contributie.

### **Vrijwilligers doen het vrijwilligerswerk in een prettige werkomgeving en in een goede sfeer**

Dit is een van de uitgangspunten bij ons vrijwilligersbeleid. Er is een centrale rol weggelegd voor vrijwilligers. Binnen TZB streven we naar maximale participatie van leden bij activiteiten en in commissies.

### **Voor de beleidsperiode 2022 -2027 stelt TZB zich de volgende doelen:**

- Minimaal 50 leden zijn structureel vrijwillig actief in een commissie of bestuur. Dit doen we onder andere door in te zetten op het werven van meer jongere vrijwilligers. De inschatting is dat we op basis van ruim 400 leden we met 50 vrijwilligers verdeeld over de verschillende

- vrijwilligerswerkzaamheden de werkzaamheden goed verdeeld hebben.
- Vacatures zo snel mogelijk weer op vullen waarbij een persoonlijke benadering het beste werkt.
  - 90% van de seniorleden jonger dan 65 jaar draait bardiensten.
  - Alle leden worden gevraagd welke bijdrage zij willen inzetten als vrijwilliger vanuit hun kennis, ervaring en interesse.
  - Elk jaar een klankbordbijeenkomst te organiseren tussen vrijwilligers en het bestuur. Op deze manier kan gespard worden en verbeterpunten aangedragen.
  - Invoeren van een vrijwilligersvacaturebank op de website van TZB en actueel houden.
  - Uitvoering geven aan het plan van aanpak werven en behouden vrijwilligers.

### **De Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)**

De VOG is een verklaring van het ministerie van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag uit het verleden van een persoon geen bezwaar oplevert voor het gevraagde doel, bijvoorbeeld het werken met minderjarigen bij een sportvereniging. Een VOG is ook wel bekend als het Bewijs van goed gedrag. Het geeft meer zekerheid over het verleden van bestuurders, trainers, begeleiders en overige vrijwilligers die vanwege de functie in aanraking komen met minderjarige kinderen, kwetsbare groepen, geld of privacygevoelig informatie. Om dit verder te borgen zijn hier afspraken over gemaakt en zijn twee vertrouwenspersonen aangesteld. Op deze manier laat TZB zien dat we de veiligheid van de leden serieus nemen.

### **Voor de volgende functies verlangt TZB een VOG:**

- Bestuur
- Lid van de jeugdcommissie
- Trainer
- Vaste begeleiders van jeugdteams
- Vrijwilligerscoördinator
- Vertrouwenspersoon
- Ledenadministratie
- Assistent penningmeester

## **2. Werven en behouden van vrijwilligers**

### **Om vrijwilligers aan de vereniging te binden zijn onder andere de volgende aandachtspunten van belang:**

- Variatie in werkzaamheden, zodat zoveel mogelijk leden bij onze vereniging betrokken worden.
- Om het uitvoeren van taken aantrekkelijk te houden, zijn deze beperkt (behapbaar) van omvang en ligt het accent bij zowel sportiviteit als gezelligheid.
- Potentiële vrijwilligers goed informeren hoeveel tijd en welke inzet en deskundigheid wordt gevraagd.
- Vrijwilligers worden goed ingewerkt.
- Stimuleren van respect van de leden voor de vrijwilligers.
- Waardering voor vrijwilligers door het tonen van persoonlijke aandacht, interesse en uitspreken van waardering.
- Jaarlijks ontvangen vrijwilligers een kerstattentie.
- Introductie voor vrijwilligers.
- De uit te voeren werkzaamheden zoveel mogelijk aan te laten sluiten bij de competenties van de vrijwilliger en dat wat hij/zij heeft aangegeven te willen doen.

## 2a. Wervingsbeleid: Hoe benaderen en werven we nieuwe vrijwilligers?

### TZB wil nieuwe vrijwilligers werven door:

1. Tijdens de Algemene ledenvergadering (ALV), start van het seizoen en eventueel de Bijzondere Leden Vergadering (BLV) extra aandacht te schenken aan het zoeken naar vrijwilligers.
2. Leden en nieuwe leden worden gevraagd wat zij willen doen als vrijwilliger vanuit hun kennis, ervaring en interesse. Bij een nieuw lidmaatschap wordt een formulier meegezonden.
3. Invoeren van een vrijwilligersvacaturebank op de website van TZB.

### Uitgangspunten:

- Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.
- TZB faciliteert, bijvoorbeeld in opleiding, aanvragen en betalen VOG en in sommige gevallen reiskosten.

### Vrijwilligersprofielen en werkzaamheden

Deze staan beschreven in bijlage 1.

## 2b. Introductiebeleid

Om vrijwilligers een goede start te geven is een introductiebeleid ontwikkeld. Zie bijlage 2.

## 2c. Behouden van vrijwilligers

Om vrijwilligers te behouden wordt jaarlijks met behulp van een standaardformulier een aantal onderwerpen besproken met de gehele commissie (bv de WTC-commissie) of de individuele leden. Zie bijlage 3a en 3b.

## 2d. Benodigde middelen

Om vrijwilligersbeleid succesvol te laten zijn, dienen onder andere financiële middelen ingezet te worden, voor bijvoorbeeld waardering en onkostenvergoedingen. Hiervoor is een format ontwikkeld: 'lief en leed'. Zie bijlage 4. Ook is het belangrijk dat zoveel mogelijk wordt gewerkt op basis van vaste formats voor projecten, procedures en draaiboeken. Deze zijn beschikbaar. Op deze manier ontstaat meer structuur en kunnen vrijwilligers in geval van nood makkelijker vervangen worden en kunnen zelf hierdoor makkelijker functioneren .

### Tot slot

Op de volgende websites is veel informatie te vinden over vrijwilligerswerk:

- <https://vrijwilligerswerk.nl/>
- <http://centrecourt.nl/> (kennisplatform van de KNLTB)

## 3. Alle leden die vrijwilligerswerk uitvoeren voor TZB zijn verzekerd

De vrijwilligers betalen hier geen geld voor. Ook vanuit de gemeente Oldenzaal zijn alle vrijwilligers verzekerd. Voor deze laatste worden geen kosten berekend aan de vereniging, omdat de gemeente op deze manier mensen wil stimuleren om vrijwilligerswerk uit te voeren. Voor meer informatie: <https://dloket.oldenzaal.nl/loket/producten-en-diensten/vrijwilligersverzekering>.

## Bijlage 1: Totaal inventarisatie werkzaamheden vrijwilligers

### BESTUUR

Functie	Voorzitter
Vervanger	Voorzitter accommodatie
Aantal uren	Gemiddeld 16 uur per maand met piekmomenten
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineert bestuurswerkzaamheden.</li> <li>• Stelt samen met het bestuur het beleidsplan op, evalueert deze jaarlijks en stelt bij.</li> <li>• Zit de vergaderingen voor.</li> <li>• Begeleidt bestuursleden bij zijn/haar werkzaamheden.</li> <li>• Functioneert als vraagbaak, zowel intern als extern en vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.</li> <li>• Bewaakt de klachtenafhandeling.</li> <li>• Heeft nauw contact met de verschillende commissies.</li> <li>• Communiqueert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of anderszins op de clubapp.</li> <li>• Contacten met tennisleraar.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website tekst.</li> </ul>
Knelpunten/risico's	N.v.t.
Benodigde competenties	Kunnen delegeren, teamspeler, stimulerend voorbeeldgedrag, analytisch, communicatief vaardig, in staat om hoofd-en bijzaken van elkaar te onderscheiden, houdt overzicht en is resultaatgericht.
Bijzonderheden	n.v.t.

Functie	Secretaris
Vervanger	Vrijwilligerscoördinator
Aantal uren	3 uur per week
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuursvergaderingen bijwonen, notuleren/actielijst/agenda, archiveren, Redactie nieuwsbrief &amp; website.</li> <li>• Correspondentie bijhouden.</li> <li>• Afmeldingen (worden meestal wel bij het secretariaat gedaan maar de daadwerkelijke mutaties worden door de ledenadministratie gedaan.</li> <li>• Communiqueert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of anderszins op de clubapp.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website tekst.</li> </ul>
Knelpunten/risico's	Verzamelen notulen alle commissie gebeurt nog niet wegens drukke werkzaamheden met andere commissieactiviteiten.
Benodigde competenties	Accuraat, communicatief vaardig, bekend met texteditor & Spreadsheet.
Bijzonderheden	n.v.t.

<b>Functie</b>	<b>Penningmeester</b>
<b>Vervanger</b>	Voorzitter
<b>Deelnemers</b>	Ondersteuning door assistent penningmeester
<b>Aantal uren</b>	Bestuurslid: 12 uur per maand Ondersteuning: 6 uur per maand
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene bestuurstaken conform KNLTB bijlage.</li> <li>• Diverse taken penningmeester conform KNLTB.</li> <li>• Verantwoordelijk voor financiële verantwoording en –planning naar diverse instanties als Waarborgfonds en RABO bank.</li> <li>• Ondersteuning: Betalingen gereed zetten, incasso contributie, financiële boekhouding, overleg administratie.</li> <li>• Communiqueert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of op de clubapp.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website tekst.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	Geen
<b>Benodigde competenties</b>	Financiële deskundigheid vereist
<b>Bijzonderheden</b>	N.v.t.

<b>Functie</b>	<b>Vrijwilligerscoördinator</b>
<b>Vervanger</b>	Voorzitter
<b>Aantal uren</b>	8 uur per maand.
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt zorg voor een planmatige aanpak van werving en behoud van vrijwilligers. Stelt het vrijwilligersbeleid op i.o.m. het bestuur en stelt deze jaarlijks bij.</li> <li>• Adviseert het bestuur en commissies over het vrijwilligersbeleid.</li> <li>• Coördineert de introductie van nieuwe vrijwilligers en de begeleiding en de deskundigheidsbevordering.</li> <li>• Brengt het vrijwilligerspotentieel in kaart.</li> <li>• Maakt een vrijwilligersplanning waarin de toekomstige vrijwilligersbehoefte wordt omschreven en daarbij behorende acties.</li> <li>• Behartigt de belangen van de vrijwilligers, zoals onkostenvergoeding, waardering en verzekering.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het lief en leed potje.</li> <li>• Stimuleert dat bij de taakinvulling zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, motieven en mogelijkheden van vrijwilligers.</li> <li>• Draagt zorg voor een goede en duidelijke afspraken over de werkzaamheden en de manier waarop en de condities waaronder deze worden uitgevoerd en stimuleert dat deze schriftelijk worden vastgelegd.</li> <li>• Is aanspreekpunt voor de vrijwilligers.</li> <li>• Draagt zorg voor de jaarlijkse kersttentie.</li> <li>• Regelt de VOG voor de vrijwilligers. Als privacyfunctionaris verantwoordelijk voor de AVG.</li> <li>• Communiqueert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of anderszins op de clubapp.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website tekst.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	1 persoon
<b>Benodigde competenties</b>	Sterk in motiveren, effectief communiceren, goede contactuele eigenschappen, planmatig kunnen denken en werken. Adviesvaardig en kunnen beargumenteren. Besluiten durven te nemen. Kunnen coördineren en delegeren.
<b>Bijzonderheden</b>	n.v.t.



<b>Functie</b>	<b>Voorzitter Accommodatie</b>
<b>Vervanger</b>	Voorzitter
<b>Aantal uren</b>	2 uur per week, vaak adhoc werkzaamheden
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansturen en overleggen commissies.</li> <li>• Beheert afhangsysteem, aanspreekpunt.</li> <li>• Eindverantwoordelijk voor het onderhoud van de banen en het clubgebouw.</li> <li>• Aanspreekpunt voor onderhoudsploeg.</li> <li>• Communiceert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of anderszins op de clubapp.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website tekst.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	Veelal adhoc, hier moet je wel iedere keer op in kunnen en moeten spelen.
<b>Benodigde competenties</b>	Communicatief, flexibel, technisch
<b>Bijzonderheden</b>	Onderhoud installaties bijhouden

<b>Functie</b>	<b>Voorzitter tennisstimulering en activiteiten</b>
<b>Vervanger</b>	Vrijwilligerscoördinator
<b>Aantal uren</b>	4 uur per week
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansturen verschillende activiteitencommissies.</li> <li>• Maakt i.s.m. het kernteam activiteitencommissie een jaarplanning.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het budget dat bij de activiteiten hoort.</li> <li>• Komt met nieuwe ideeën voor activiteiten voor de verschillende doelgroepen en ondersteunt de commissies op een actieve manier bij de uitvoering van de taken.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van het informatieboekje voor Nieuwe leden.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website.</li> <li>• Communiceert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of op de clubapp.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	N.v.t.
<b>Benodigde competenties</b>	Creatief, enthousiast, kunnen werken in teamverband, kunnen plannen en organiseren, kan zich verplaatsen in verschillende doelgroepen en is in staat om te coördineren en te delegeren.
<b>Bijzonderheden</b>	N.v.t.

<b>Functie</b>	<b>Voorzitter jeugdcommissie</b>
<b>Vervanger</b>	Vrijwilligerscoördinator
<b>Aantal uren</b>	Aantal uren is moeilijk in te schatten, aangezien het vaak gaat om piekmomenten, zoals de competitie en de World Tour. Er is sprake van een goede taakverdeling. Vergaderbelasting: 10 keer per jaar bestuursvergadering en 6 keer per jaar jeugdcommissie vergadering.
<b>Werkzaamheden</b>	<u>Voorzitter</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiden van de jeugdcommissie.</li> <li>• Opstellen beleidsplan/activiteitenplan en implementatie.</li> <li>• Voorzitten vergaderingen,</li> <li>• Budgetverantwoordelijk.</li> <li>• Communiceert tussen commissies en bestuur.</li> <li>• Coördineert de taakverdeling, coördineert en evalueert jeugdbeleid.</li> <li>• Geeft wensen en problemen door binnen het bestuur.</li> <li>• Doorgeven van notulen aan verenigingssecretaris.</li> <li>• Contacten met tennistrainer.</li> </ul> <u>Commissie</u>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen en organiseren van jeugdtoernooien.</li> <li>• inschrijven jeugd voor de competitie.</li> <li>• contacten met andere verenigingen m.b.t. gezamenlijke activiteiten , overleggen met ouders, jeugdcommissie, organiseren van world tour, activiteitenplan opstellen en uitvoeren,</li> <li>• beleidsplan opstellen, in- en uitvoeren.</li> <li>• aantrekken en behouden van nieuwe leden.</li> <li>• Communiceert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of op de clubapp.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het actueel houden van de website tekst.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissie is op dit moment voldoende bemenst, uitbreiding is niet noodzakelijk en gewenst.</li> <li>• Oudere jeugd blijven betrekken bij het organiseren van activiteiten (Bleumkestoernooi en clubkampioenschappen). We willen voorkomen dat deze groep afhaakt en er zo geen doorgroei is naar senioren.</li> <li>• Jonge aanwas neemt af (gevolgen Corona). Weer vol inzetten op Boeschoolfit en Pannenkoekentoernooi om nieuwe leden binnen te halen.</li> <li>• Communicatie blijft een belangrijk aandachtspunt. Vanuit de commissie naar ouders; tussen de commissie en trainer en tussen de trainer en ouders.</li> </ul>
<b>Benodigde competenties</b>	Communicatief vaardig, werken in teamverband, planmatig denken en werken, enthousiast, coördineren en delegeren, creatief, affiniteit met de doelgroep, plannen en organiseren. Verplichte training jeugd VCL
<b>Bijzonderheden</b>	n.v.t.

<b>ACCOMODATIE</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter accommodatiecommissie en vrijwilligerscoördinator</b>
<b>Functie</b>	Bardienstcommissie
<b>Aantal uren</b>	2 uur per week
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning maken voor de reguliere dagen/avonden m.b.v.de bardienstplanner. Contacten onderhouden met de leden over de bardienst.</li> <li>• Overleg met de commissie wintercompetitie over de invulling van de bardienst gedurende deze competitie en planning maken.</li> <li>• Uitleg geven aan leden over de bardienst.</li> <li>• Communiceert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of anderszins op de clubapp.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	Moeilijk om de bardienst te vullen.
<b>Benodigde competenties</b>	Goede beheersbaarheid van het systeem. Enthousiasme en de wil om er iets van te maken (doorzettingsvermogen). Incasservermogen. Communicatieve vaardigheden.
<b>Bijzonderheden</b>	n.v.t.

<b>ACCOMODATIE</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter accommodatie</b>
<b>Functie</b>	Onderhoudsploeg
<b>Aantal uren</b>	4 uur per week op de woensdag.
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkoop drank e.d. via de Monnik online. Dit gebeurt op woensdag. van de bestelde goederen op donderdag of vrijdag en spiegelen.</li> <li>• Halen van diverse kleine artikelen.</li> <li>• Het aansturen van de onderhoudsgroep op woensdag voor het baanonderhoud.</li> <li>• Vuilcontainer buitenzetten en SITA bellen op de woensdag.</li> <li>• Vuilcontainer binnen zetten elke donderdag.</li> <li>• Woensdag koelkasten bijvullen en spiegelen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloemen water geven.</li> <li>• Bar schoonmaken.</li> <li>• Storingen en onderhoud aan de buitenverlichting regelen met Aerolux. Aanwezig zijn bij eventuele afspraken zodat de poort en de meterkast geopend kan worden.</li> <li>• Bij eventuele verkiezingen aanwezig zijn voor het brengen van de keshokjes en deur openen en sluiten</li> <li>• Benzine halen voor de tractor.</li> <li>• 1x per jaar tractor laten controleren door de firma Koop en afspraak maken voor het ophalen en terug brengen.</li> <li>• Onderhoud grashevel, coniferen knippen en eventueel banken schilderen. Schoonmaken van het gebouw met de groep.</li> <li>• Afvoerlijders dak schoonhouden.</li> <li>• Stoep en rondom de banen spuiten met vergif.</li> <li>• Zout halen en op de banen strooien (indien nodig) tegen alg groei.</li> <li>• Schilderen en onderhouden materiaal hok.</li> <li>• Onderhoud en nakijken van tafels en stoelen zowel binnen als buiten. Wegbrengen van de lege flessen naar de container.</li> <li>• Elke 4<sup>de</sup> dinsdag van de maand oud papier buiten zetten voor 18.00 uur.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	Deze groep bestaat uit oudere vutters, waarvan er naar verwachting de komende jaren meer gaan stoppen.
<b>Benodigde competenties</b>	Handig en niet bang om de handen vuil te krijgen.
<b>Bijzonderheden</b>	N.v.t.

<b>ACCOMODATIE</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter accommodatie</b>
<b>Functie</b>	Verzorgen van wasgoed
<b>Aantal uren</b>	Wekelijks 1 uur
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ophalen van wasgoed.</li> <li>• Wassen, strijken, opvouwen.</li> <li>• Terugbrengen wasgoed.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	1 persoon die deze werkzaamheden uitvoert, dit is kwetsbaar ivm ziekte
<b>Benodigde competenties</b>	n.v.t.
<b>Bijzonderheden</b>	n.v.t.

<b>ACCOMODATIE</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter accommodatie</b>
<b>Functie</b>	Onderhoudsploeg Schoonmaakploeg
<b>Aantal uren</b>	Wekelijks 1 uur
<b>Werkzaamheden</b>	2x per jaar 4 uur voorjaar en najaars schoonmaak van clubgebouw
<b>Knelpunten/risico's</b>	1 persoon die deze werkzaamheden uitvoert, dit is kwetsbaar ivm ziekte
<b>Benodigde competenties</b>	n.v.t.
<b>Bijzonderheden</b>	n.v.t.

<b>TENNISSTIMULERING EN ACTIVITEITEN</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter tennisstimulering</b>
<b>Functie</b>	VCL (Technische Commissie) zowel voor senioren als jeugd
<b>Vervanger</b>	Voorzitter tennisstimulering
<b>Aantal uren</b>	Voorjaarscompetitie 30 uur. Najaarscompetitie 30 uur.
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oproepen tot inschrijven voor- en najaarscompetitie via diverse communicatiemiddelen, inschrijven deelnemende teams bij KNLTB.</li> <li>• Communiceren naar aanvoerders, coördineren tijdstippen starten, regelen ballen en betalingen, aanvoerdersbijeenkomst organiseren, standen in de gaten houden ivm mogelijk kampioenschap, vragen beantwoorden.</li> <li>• Indien nodig communicatie met de KNLTB.</li> <li>• Communiceert daar waar nodig bestuursbesluiten, activiteiten of anderszins op de clubapp.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	Slechts 1 VCL voor zowel senioren als jeugd
<b>Benodigde competenties</b>	Nauwkeurig, gestructureerd, VCL cursus van de KNLTB. Communicatief vaardig.
<b>Bijzonderheden/overige</b>	N.v.t.

<b>KERNTTEAM ACTIVITEITENCOMMISSIE</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter tennisstimulering</b>
<b>Functie</b>	Organiseren activiteiten voor verschillende doelgroepen op basis van een begroting en in overleg met het bestuur, zoals 50 plus toernooi, Bokkentoernooi, Kerstbingo en AED cursus, nieuwe leden voorlichtingsmiddag.
<b>Vervanger</b>	Binnen kernteam activiteiten
<b>Aantal uren</b>	40 uur op jaarbasis
<b>Werkzaamheden</b>	Organiseren activiteiten zoals 50 plus toernooi, Bokkentoernooi, Kerstbingo en AED cursus
<b>Knelpunten/risico's</b>	Te weinig menskracht om nieuwe activiteiten te bedenken en te organiseren
<b>Benodigde competenties</b>	Creatief, enthousiast, kunnen werken in teamverband, kunnen plannen en organiseren, kan zich verplaatsen in verschillende doelgroepen en is in staat om te coördineren en te delegeren.
<b>Bijzonderheden/overige</b>	n.v.t.

<b>TENNISSTIMULERING EN ACTIVITEITEN</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter tennisstimulering</b>
<b>Functie</b>	Bloementoernooicommissie
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aankondigen toernooi.</li> <li>• Uitnodigen om deel te nemen,</li> <li>• invoeren deelnemers.</li> <li>• Ibezetting toernooidienst regelen gedurende het toernooi, toernooidienst draaien.</li> <li>• Wedstrijden plannen en herplannen (digitaal Toernooiplanner). herpluutnodigen deelnemers,</li> <li>• Financieel bijhouden,</li> <li>• Contact sponsoring en sponsorcommissie.</li> <li>• Entourage regelen.</li> <li>• 3-4 vergaderingen per jaar.</li> <li>• VTL diploma halen voor minimaal 1 lid v/d commissie.</li> <li>• Contact KNLTB.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergaderingen organiseren en deelnemen.</li> <li>• Eventuele boodschappen doen.</li> <li>• Presentje deelnemers uitzoeken, versieren van de baan en clubgebouw.</li> <li>• Organiseren feestavond met verloting.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	<p>Specifieke kennis organisatie op dit moment nog vooral bij Michael/Marco. Hoeveelheid werkzaamheden concentreren zich vooral in de 3 weken rondom het toernooi.</p> <p>Te weinig kennis van het systeem.</p> <p>Te lage bezetting in de commissie en in de week van het toernooi.</p>
<b>Benodigde competenties</b>	Organisatorisch kundig, met mensen om kunnen gaan ook al zijn ze vervelend, niet stress gevoelig en zelf initiatief nemen. Werken in teamverband en vriendelijk zijn. Creativiteit, enthousiasme, kunnen delegeren, stimuleren, coördineren en communiceren. Om kunnen gaan met computers en systemen.
<b>Bijzonderheden/overige</b>	N.v.t.

<b>TENNISSTIMULERING EN ACTIVITEITEN</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Voorzitter tennisstimulering</b>
<b>Functie</b>	Commissie Riteco wintertenniscompetitie
<b>Aantal uren</b>	September tot en met maart gemiddeld 5 uur per maand per persoon (evt. kantinedienst niet meegerekend)
<b>Werkzaamheden</b>	<p>Toernooi oprganistie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopij leveren voor: aankondiging WTC, digitale nieuwsbrief TZB, website, lokale pers actueel houden informatie en tussenstanden.</li> <li>• Overleg ivm bardienstplanning.</li> <li>• Zorgen voor versnaperingen (pinda's, kaas en worst) tijdens de wedstrijdavonden.</li> <li>• Contact met aanvoerders voorgaande edities, voorzitters Ready en Quick en andere verenigingen buiten Oldenzaal.</li> <li>• Kopij en foto's afsluiting WTC voor TZB nieuwsbrief.</li> <li>• Toernooiplanning: indelen poules, plannen wedstrijden.</li> <li>• Aanvoerders digitaal inlichten over wedstrijdplanning.</li> <li>• Afrekenen met penningmeester (voor kerst i.v.m. jaarafsluiting balans), gedurende toernooi 1 tot 1.5 maand toernooileider/aanspreekpunt.</li> <li>• Beslissen wel of niet doorgaan wedstrijden en dit op de site zetten.</li> <li>• Vraagbaak voor deelnemers.</li> <li>• Opnieuw plannen uitgevallen/afgelaste wedstrijden en teams hierover inlichten, bardienst regelen iom bardienstcommissie.</li> <li>• Wedstrijdformulieren: ophalen uit clubhuis, verwerken uitslagen, tussenstanden plaatsen op TZB-site, eindstand opmaken en na feestavond plaatsen op TZB-site.</li> </ul> <p>Organiseren afsluitende feestavond:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelen en bestellen prijzen voor poulewinnaars.</li> <li>• contact met barcommissie over (drank)voorraad, contact met barcommissie over indeling/inrichting clubhuis en terras.</li> <li>• Regelen bardiensten iom bardienstcommissie.</li> <li>• Bestellen buffet.</li> <li>• Vrijdagmorgen na feestavond clubhuis opruimen.</li> <li>• Opstellen begroting.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	Te weinig personen
<b>Benodigde competenties</b>	Kunnen plannen en organiseren, creatief, enthousiast, kunnen werken in teamverband, effectief kunnen communiceren, goede contactuele eigenschappen, benaderbaar voor vragen van de leden.
<b>Bijzonderheden/overige</b>	De commissie is actief van medio september tot en met eind maart.

FINANCIEN	
Verantwoordelijk bestuurslid	Penningmeester
Functie	Kascontrolecommissie
Aantal uren	4 uur per jaar
Werkzaamheden	Controle van de balans en resultatenrekening van het afgelopen boekjaar
Knelpunten/risico's	N.v.t.
Benodigde competenties	Financiële deskundigheid vereist
Bijzonderheden	N.v.t.

FINANCIEN	
Verantwoordelijk bestuurslid	Penningmeester
Functie	Sponsorcommissie
Aantal uren	5 uur per maand
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratie.</li> <li>• Gesprekken sponsors.</li> <li>• Inkoop.</li> </ul>
Knelpunten/risico's	Vragen worden traag beantwoord (intern)
Benodigde competenties	Extravert en initiatiefrijk
Bijzonderheden	N.v.t.

FINANCIEN	
Verantwoordelijk bestuurslid	Penningmeester
Functie	ledenadministratie
Aantal uren	8 uur per maand voor algemene zaken. Gedurende drukke perioden (september t/m december en januari t/m april) ongeveer 24 tot 28 uur per maand.
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bijhouden van de ledenadministratie mailadres (om de twee á drie dagen), bijhouden van de inschrijvingen via internet.</li> <li>• Inschrijven van nieuwe leden (=&gt; verwerken van de gegevens in TZB ledenbestand, inleveren van de ledenkaart bij de penningmeester voor het incasseren van de contributie, invoeren van de gegevens in het systeem van de KNLTB).</li> <li>• Versturen van de welkomstbrief met tijdelijk ledenpasje naar het nieuwe lid, aanvragen KNLTB ledenpasje bij de KNLTB, definitieve versie naar nieuw lid versturen.</li> <li>• In de periode eind september t/m december, verwerken van de mutaties zoals uitschrijven leden die zich hebben afgemeld, versturen van de bevestigingsbrief naar het lid dat zich heeft afgemeld.</li> <li>• In de periode januari t/m april verwerken van de mutaties zoals het inschrijven van nieuwe leden (loopt voor een groot deel het hele jaar door).</li> <li>• Beantwoorden van de vragen welke via ons mailadres binnen komen.</li> <li>• Verzorgen van alle lijsten en adresstickers voor de verschillende commissies c.q. bestuur.</li> <li>• Zorg dragen dat half december <b>ALLE</b> mutaties zijn verwerkt, dit in verband met de bulkrun van nieuwe KNLTB pasjes eind januari (=&gt; verwerkt hebben van alle mutaties, in de gaten houden van de juiste leverdatum, na binnenkomst controleren op compleetheid).</li> </ul>
Knelpunten/risico's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op dit moment 1 persoon met kennis en kunde van de ledenadministratie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen hebben beperkt kennis van het (KNLTB) systeem. Bij uitval door bijvoorbeeld ziekte kan dit problemen opleveren. Echter bij de penningmeester is altijd een laatste lijst aanwezig.</li> <li>• Er dient zeer goed en regelmatig gecommuniceerd te worden tussen penningmeester en ledenadministrateur. Dit dient wederzijds te zijn.</li> <li>• Het beheren van ledenlijsten dient op één plek uitgevoerd te worden.</li> </ul>
<b>Benodigde competenties</b>	Het kunnen beschikken over een snelle PC met Internet, goed om kunnen gaan met computers, vooral met Microsoft Office inclusief Acces. Het gestructureerd en consequent verwerken van alle gegevens (dus niet laten liggen, achterstanden zijn moeilijk weer in te lopen)
<b>Bijzonderheden</b>	N.v.t

<b>SECRETARIAAT</b>	
<b>Verantwoordelijk bestuurslid</b>	<b>Secretaris</b>
<b>Functie</b>	Websitecommissie
<b>Aantal uren</b>	Gem. 2,5 uur per week
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website bijhouden in CMS.</li> <li>• Artikelen schrijven, nieuwsbrieven schrijven en versturen.</li> <li>• Commissies achter de broek zitten voor inputs.</li> <li>• TZB facebook bijhouden.</li> <li>• Contacten webprovider onderhouden.</li> <li>• Websitesponsors bijhouden.</li> </ul>
<b>Knelpunten/risico's</b>	Veel kennis en affiniteit van zaken bij 1 persoon. Informatie voor de website komt niet vanzelf. Veel moeten communiceren met oa de commissies en vragen naar teksten en foto's.
<b>Benodigde competenties</b>	Affiniteit met websitebeheer en CMS (niet moeilijk maar wel even snappen), interesse in het schrijven van teksten, assertiviteit, punctueel, inlevingsvermogen. Goede kennis van de Nederlandse taal.
<b>Bijzonderheden/overige</b>	n.v.t

## Bijlage 2: Checklist introductie vrijwilligers

Onderstaande checklist wordt gebruikt als uitgangspunt bij de start van nieuwe vrijwilligers. Er vindt een korte toelichting plaats op verschillende onderwerpen. Aan het einde van het gesprek wordt een evaluatiemoment gepland, zie bijlage 2b.

Naam	
Datum	
Wie aanwezig	
Commissie	

Bespreekpunt	Bijzonderheden
Visie op vrijwilligers	
Bespreken om welke werkzaamheden het gaat	
Uitreiken overzicht commissies en contactpersonen	
Toelichting verzekering	
Algemene afspraken	
Dient er een opleiding of training te zijn gevolgd?	
Veiligheid	
Gemaakte afspraken	
Evaluatiemoment plannen	

## Evaluatieformulier na introductie

Naam	
Datum	
Wie aanwezig	
Commissie	

Bespreekpunt	Bijzonderheden
Hoe verlopen de werkzaamheden?	
Stand van zaken eventuele opleiding	
Gemaakte afspraken	
Overige punten	



### Bijlage 3: Behouden van vrijwilligers

Nadat vrijwilligers zijn geworven en geïntroduceerd moeten ze behouden blijven. Jaarlijks wordt er aan de hand van onderstaand evaluatieformulier besproken met de commissie of de individuele vrijwilligers wat de stand van zaken is.

Naam	
Datum	
Wie aanwezig	
Commissie	

Bespreekpunt	Bijzonderheden
Hoe verlopen de werkzaamheden?	
Opleiding	
Veiligheid	
Behoeftte aan doorstroming, roulatie en ontwikkeling.	
Stand van zaken m.b.t. de werkzaamheden	
Sprake van overbelasting?	
Gemaakte afspraken	

### Vrijwilligers die stoppen

Wanneer een vrijwilliger stopt worden de volgende acties ondernomen door de VC.

Naam	
Datum	
Commissie	

Actie	Bijzonderheden
Bellen met gestopte vrijwilliger met de volgende vragen: 1. Waarom stopt de vrijwilliger? 2. Zijn er eventueel andere werkzaamheden die door de vrijwilliger opgepakt kan worden?	
Gemaakte afspraken	
Verwerken in de vrijwilligersplanning	
Vacature invullen	

## Bijlage 4: Lief en leed

<b>Protocol overlijden (indien bestuur in kennis wordt)</b>	<b>Van toepassing bij overlijden</b>				
<b>Communicatie en actiepunten</b>	<b>Bestuurslid</b>	<b>Commissielid &amp; Erv</b>	<b>Lid</b>	<b>Sponsor</b>	<b>Wie</b>
Inlichten bestuur	x	x	x	x	VZ
Inlichten commissies	x	x	x	-	VZ
Contact nabestaanden	x	x	-	-	VZ
Advertentie krant (i.o.m. nabestaanden)	x	-	-	-	VZ, secretariaat en VC
Bloemen (i.o.m. nabestaanden)	100	100	-	100	VZ, secretariaat en VC
Kaart sturen	x	x	x	x	Secretariaat
Website aankondiging overlijden (i.o.m. nabestaanden)	-	-	x	-	Secretariaat
Website aangeven tennispark gesloten tijdens uitvaartdier	x	x	-	-	Secretariaat
Sluiten tennispark gedurende uitvaartdienst	x	x	-	-	Bestuur
Aanwezigheid uitvaartdienst	x	x	-	-	Bestuur en VC
Opvang werkzaamheden tijdelijk/permanent	x	x	-	-	VC
Nieuwsbrief vermelden overlijden (i.o.m. nabestaanden)	x	x	x	x	Secretariaat
Tijdens ALV minuut stilte	x	x	x	x	ALV

<b>Protocol geboorte (indien bestuur in kennis wordt)</b>	<b>Van toepassing bij geboorte kind</b>				
<b>Communicatie en actiepunten</b>	<b>Bestuurslid</b>	<b>Commissielid</b>	<b>Lid</b>		<b>Wie</b>
Bloemen	15	x	-	-	Secretariaat
Cadeau	20	-	-	-	VC
Kraambezoek	x	x	-	-	Bestuur en VC
Kaart sturen	-	-	x	-	Secretariaat
Vermelden website	x	x	x	-	Secretariaat
Vermelden nieuwsbrief	x	x	x	-	Secretariaat
Vermelden ALV	x	x	x	-	Voorzitter

<b>Aftreden bestuur-en commissieleden</b>					
<b>Communicatie en actiepunten</b>	<b>Bestuurslid</b>	<b>Commissielid</b>	<b>Lid</b>		<b>Wie</b>
Bloemen	15	15	-	-	Secretariaat
Korter dan 4 jaar	25	25	-	-	Secretariaat
Langer dan 4 jaar en korter dan 10 jaar	50	25	-	-	Secretariaat
Langer dan 10 jaar	100	50	-	-	Secretariaat
Langer dan 20 jaar	150	75	-	-	Secretariaat

<b>Jubilea</b>					
<b>Communicatie en actiepunten</b>	<b>Bestuurslid</b>	<b>Commissielid</b>	<b>Lid</b>		<b>Wie</b>
Beeldje	-	-	x	-	Secretariaat

<b>Ziektegevallen worden per situatie beoordeeld</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>Huwelijken op uitnodiging een attentie</b>					
---	--	--	--	--	--