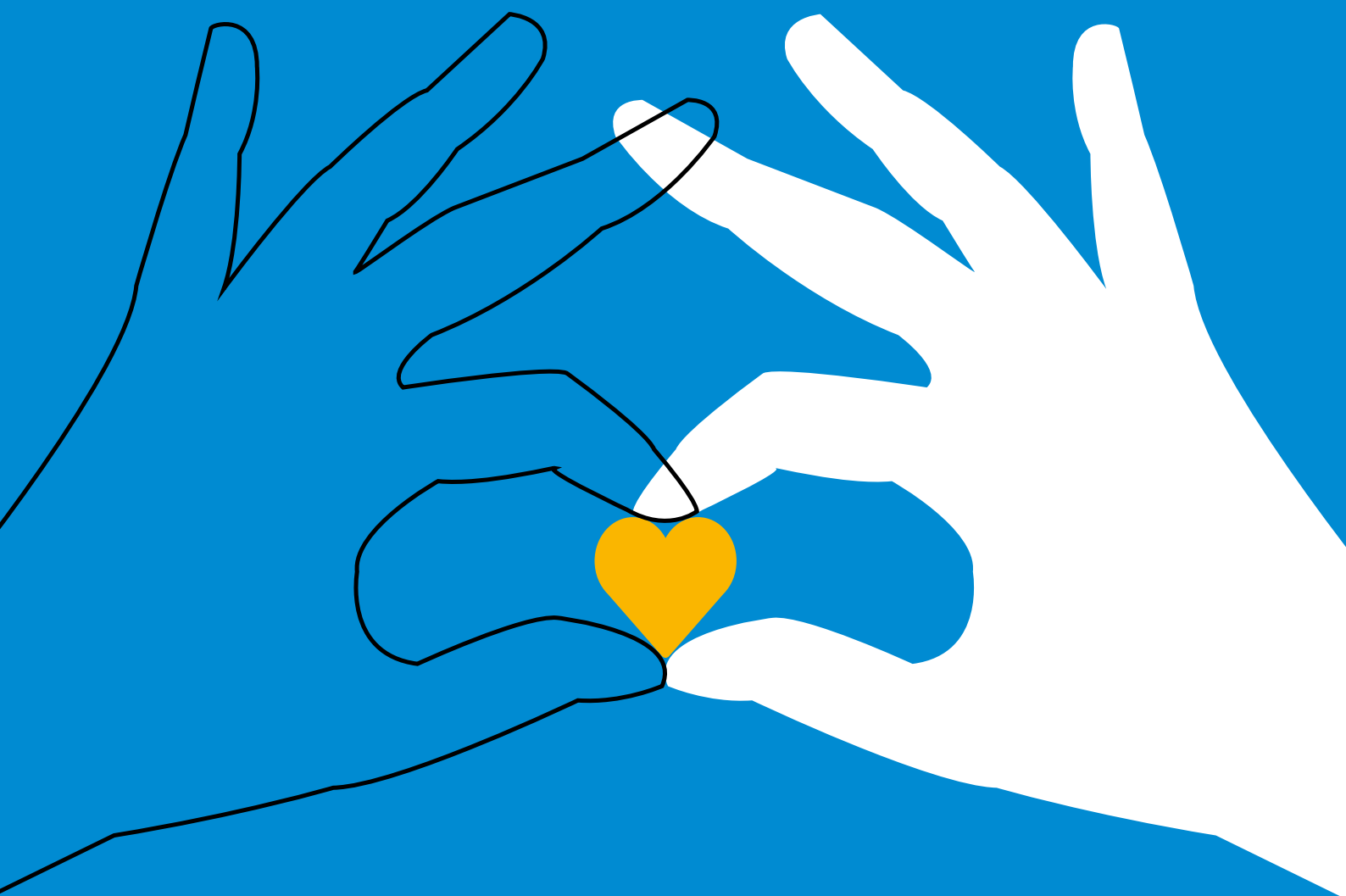


Handreiking voor vrijwilligersbeleid

Een praktische handreiking voor
bibliotheekorganisaties



Inleiding

Voor je ligt een format voor het vrijwilligersbeleid. Dit format kun je gebruiken om het vrijwilligersbeleid voor de bibliotheek te schrijven. De praktische uitwerking van het vrijwilligersbeleid in regels, procedures en afspraken kun je opnemen in het vrijwilligershandboek. Hiervoor hebben we een apart format gemaakt. Voordat je aan de slag gaat willen we je een aantal zaken meegeven over het proces, de kaders en de veranderingen die we op ons af zien komen.

Beleid maak je samen

We adviseren tijd te nemen om het vrijwilligersbeleid te ontwikkelen en om dit samen te doen. De visie op het vrijwilligersbeleid en de uitwerking daarvan kan ontstaan in gesprekken met directie, leidinggevenden, medewerkers en vrijwilligers. Deze aanpak leidt tot een beter beleid dat past bij de organisatie, en dat gedragen wordt in de organisatie. Dit maakt de implementatie van het beleid makkelijker.

Kaders format vrijwilligersbeleid

De cao Openbare Bibliotheken (2024-2026) is het belangrijkste kader voor bibliotheken voor het maken van vrijwilligersbeleid. In hoofdstuk 12, artikel 1, lid 1 tot en met 7, staat beschreven dat de inzet van vrijwilligers een aanvulling is op de professionele organisatie. In de toelichting op dit artikel, bijlage G, staat beschreven dat de vrijwilligers gewaardeerde en deskundige partners zijn die het verschil maken. Hoe de bibliotheek hiernaar kijkt en invulling aan geeft, beschrijf je in het vrijwilligersbeleid.

Het andere kader is het keurmerk Goed Geregeld dat door het NOV (Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk) uitgegeven wordt aan organisaties met vrijwilligers die de inzet van vrijwilligers “goed geregeld” hebben. Het

behalen van het keurmerk is niet het afvinken van een lijstje, maar het intern in gesprek gaan en blijven over de samenwerking en bijdrage van vrijwilligers. Het luisteren naar de feedback van vrijwilligers en hier iets mee doen is een onderdeel waarop getoetst wordt.

Ontwikkelingen

In bijlage G van de cao staat de transitie van bibliotheken naar de maatschappelijk-educatieve bibliotheek beschreven. Deze transitie heeft als gevolg dat andere competenties, vaardigheden en eisen gevraagd worden van medewerkers en vrijwilligers. Dit is een bekende werkelijkheid waar we elke dag aan werken.

Een nieuwe ontwikkeling is dat de klassieke vrijwilliger zoals we die kennen sterk aan het veranderen is. Mensen willen graag bijdragen aan organisaties, alleen op andere voorwaarden. De inzet wordt korter, gericht, flexibeler en aangeduid als vrijwillige energie. We zien bijvoorbeeld dat vrijwillige inzet op een project vragen heel goed werkt. De bibliotheek heeft een sterk imago als vrijwilligersorganisatie en bij de meeste bibliotheken zijn vrijwilligers nog makkelijk binnen te halen. Dit is echter wel aan het veranderen en voor bibliotheken is het belangrijk om na te denken over een andere manier van het organiseren van vrijwillige inzet.

We zien een trend waarbij bibliotheken de verbinding met de lokale omgeving aan gaan. Hierdoor ontstaan nieuwe vormen van vrijwillige inzet, zoals de actieve buurtbewoner die zich graag inzet maar geen vrijwilligersovereenkomst wil. Hoe gaan we om met deze nieuwe, vrije en flexibele vorm van vrijwillige energie en hoe zorgen we ervoor dat de bibliotheek wel elke dag open kan?

Het waardeperspectief

De bibliotheek heeft drie maatschappelijke opgaven en wil waarde leveren aan de samenleving. De inzet van impactmanagement en de zogenaamde TOC (Theory of Change) maken deze maatschappelijke waarde meetbaar. Vanuit waarde kun je ook naar de inzet van vrijwilligers kijken. Vrijwilligers dragen waarde bij aan de bibliotheek, zij leveren waarde voor de ontvangers van de dienstverlening en het levert voor henzelf waarde op. Dit waardeperspectief kan lucht geven aan de discussie over werkverdringing en de te eenzijdige kadering van functieprofielen voor vrijwilligers. Denkend vanuit waarde kun je de veranderende, flexibele inzet van vrijwillige energie beter een plek geven in je organisatie. Om bibliotheken te ondersteunen hebben we een TOC voor vrijwilligers ontwikkeld. Deze kun je [hier](#) vinden.

Lightversie vrijwilligersbeleid en -handboek

Voor vrijwilligers kun je in het kader van onboarding een lightversie van het beleid en handboek maken. Hier neem je een welkomstwoord in op, geef je aan waarom vrijwilligers belangrijk zijn voor de bibliotheek en wat de visie op vrijwilligers is. Verder omschrijf je de verwachtingen van de bibliotheek van de vrijwilligers en wat de vrijwilligers van de bibliotheek kunnen verwachten. Dit vul je aan met praktische informatie over de contactpersoon en de belangrijkste relevante informatie voor de vrijwilliger, of waar die informatie te vinden is.

Tip:

Probiblio is bezig met het ontwikkelen van een format voor onboarding voor vrijwilligers. Houd hiervoor de [website](#) in de gaten.

Advies, vragen en verder lezen

Wil je advies over het ontwikkelen van vrijwilligersbeleid? Wil je ondersteuning bij het voeren van gesprekken over bijvoorbeeld de visie op vrijwilligers? Loop je vast in het schrijfproces en wil je even sparren? Dan kun je contact opnemen met de adviseurs van Probiblio of je eigen POI. Aan hen kun je ook praktische vragen stellen over de inzet van vrijwilligers. Meer informatie kun je vinden op de [website van Probiblio](#). Hier kondigen we onze bijeenkomsten aan en publiceren we artikelen.

Wil je meer lezen over de veranderingen in vrijwilligersland en op de hoogte blijven? Houd dan de [website van het NOV](#) in de gaten. Hier vind je artikelen, nieuws en informatie. Bijvoorbeeld over het keurmerk Goed Geregeld. Ook houdt het NOV twee keer per jaar een kennisboostweek waar sprekers online in een uurtje een actueel thema behandelen. De meeste sessies kun je terugkijken.



Vrijwilligersbeleid

Hieronder vind je een format voor een vrijwilligersbeleid met de verschillende onderdelen die je hierin op kan nemen. Bij elk onderdeel geven we suggesties voor wat je kan beschrijven in het beleid.

Voorwoord

Het voorwoord is bij voorkeur geschreven door de directie en vertelt over de aanleiding en totstandkoming van het vrijwilligersbeleid. Geef aan dat het vrijwilligersbeleid onderdeel is van het nieuwe meerjarenplan. Noem de missie en visie van de bibliotheek als context voor de visie op vrijwilligers.

Visie op vrijwilligers

Formuleer jullie visie op de inzet van vrijwilligers. Geef aan wat de redenen zijn van de bibliotheek om met vrijwilligers te werken. Hierbij kun je benoemen wat de waarde van vrijwilligerswerk is voor de vrijwilliger zelf, de ontvanger van vrijwilligerswerk en voor de samenleving.

Tip:

Voor het beschrijven van de waarde van vrijwilligers en het meten van de impact kun je gebruik maken van de TOC vrijwilligers.

Strategie

Geef aan wat de strategie van de organisatie is wat betreft de inzet van vrijwilligers: waar staan jullie nu op het gebied van vrijwillige inzet

en waar willen jullie naartoe? Hoe gaan jullie daaraan werken en wat is er nodig om dat te laten slagen?

Positie van vrijwilligerswerk binnen de organisatie

Geef aan hoe de vrijwilligersorganisatie is ingericht. Wat is de structuur? Welke verantwoordelijkheden liggen er op de verschillende organisatieniveaus? Wat hebben deze medewerkers nodig om hun rol goed in te kunnen vullen, zoals faciliteiten, tijd en middelen?

Beschrijf de diverse rollen op elk niveau:

- verantwoordelijk MT-lid
- coördinator
- vrijwilligerscoördinator/adviseur flexibele inzet
- medewerker met begeleidende taken

Voeg hier ook het organogram van jullie organisatie toe. Het organogram kan duidelijk maken dat de vrijwilligersorganisatie deel uitmaakt van het geheel van de organisatie en geen apart onderdeel is.

Strategische vrijwilligersplanning

Beschrijf hier de relatie tussen de ambities en doelstellingen van het meerjarenplan en de inzet van vrijwilligers. Geef aan op welke plekken en in welke rollen je vrijwilligers wilt inzetten. Heb

je ook ruimte voor vrijwilligers die bijvoorbeeld vanuit een re-integratietraject komen, die als actieve burger wat willen bijdragen of voor mensen die willen bijdragen maar niet per definitie in een functieprofiel passen? Geef aan welke taken vrijwilligers uitvoeren en het aantal vrijwilligers dat je in wil zetten.

Werving, selectie en diversiteit

Beschrijf wat de visie op de samenstelling van het vrijwilligersbestand is en op welke doelgroepen jullie je gaan richten. Is het vrijwilligersbestand een afspiegeling van de lokale samenleving?

Omschrijf wie er verantwoordelijk is voor de werving en selectieprocedure (welke functie, niet op naam van een medewerker). Geef, indien nodig, een algemene typering van vrijwilligers en hun bijdrage aan de bibliotheek.

(De uitwerking van de werving- en selectieprocedure is onderdeel van het vrijwilligershandboek)

Begeleiden en behouden

Beschrijf hier wat de bibliotheek de vrijwilligers heeft te bieden. Hoe gaat de bibliotheek om met vrijwilligersvergoedingen en andere vormen van waardering en beloning?

(De uitwerking van deze regelingen is onderdeel van het vrijwilligershandboek)

Benoem ook de visie van de bibliotheek op leren en ontwikkelen voor vrijwilligers. Welke

mogelijkheden heeft de vrijwilliger om zich te ontwikkelen en door te kunnen stromen? Hoe gaat de bibliotheek om met het wel of niet verplicht stellen van opleidingen en trainingen? Hoe richt de bibliotheek de HR-cyclus voor vrijwilligers in? Welke gesprekken worden met de vrijwilligers gevoerd, door wie en met welk doel?

Beschrijf hoe de communicatielijnen zijn ingericht. Denk hierbij zowel aan formele als informele communicatie. Waar kan de vrijwilliger de informatie vinden die nodig is voor het werk? Geef aan welke overlegstructuur de vrijwilligers aangeboden wordt en of dit samen met de medewerkers is of apart.

Beschrijf of, en indien aanwezig hoe, medezeggenschap of mogelijkheden tot inspraak voor vrijwilligers ingeregeld zijn in de organisatie. Bijvoorbeeld in de vorm van een vrijwilligersraad of vrijwilligerstevredenheidsonderzoek. Ga hierbij na hoe de organisatie niet alleen procedureel openstaat voor de input van vrijwilligers, maar of de organisatie zo is ingericht dat vrijwilligers hun input kunnen geven en echt worden gehoord.

Randvoorwaarden inzet vrijwilligers

Geef aan hoeveel tijd en geld er beschikbaar is voor de vrijwilligersorganisatie. Denk hierbij aan scholingsbudget voor zowel vrijwilligers als medewerkers (begeleiding), het uitkeren van



vrijwilligersvergoedingen, reiskosten, kosten gratis abonnement en de kosten voor een uitstapje of cadeautje. Stel de kosten voor managementtijd vast en de eventuele inzet van een coördinator of adviseur flexibele inzet.

(De uitwerking van deze regelingen is onderdeel van het vrijwilligershandboek)

Beschrijf hier ook hoe de organisatie ervoor zorgt dat medewerkers goed zijn toegerust voor het werken met en begeleiden van vrijwilligers. Hebben zij genoeg tijd en middelen voor handen? Kunnen zij trainingen volgen over het werken met vrijwilligers?

Tip:

Gebruik voor de berekening van de kosten van vrijwillige inzet [het rekenmodel van Probiblio](#).

Evaluatie

Neem afspraken op over de evaluatie van het beleid en wie hier verantwoordelijk voor is (functie, niet op naam van een medewerker). Maak ook afspraken over het ophalen van feedback bij de vrijwilligers, het vragen naar hun tevredenheid en hoe dit tot aanpassingen of verbeteringen kan leiden. In het ophalen van feedback kun je ook de medewerkers meenemen.

Zorg dat het onderwerp vrijwilligers met enige regelmaat in het managementteam of directieoverleg besproken wordt.

Meer informatie?

Wil je advies over het ontwikkelen en schrijven van een vrijwilligersbeleid, of gewoon even sparren?

Neem dan contact op met HRD-adviseur Maaïke Verhoeven (mverhoeven@probiblio.nl).