

Vrijwilligershandboek

Eén werkorganisatie



knzb

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	3
2.	Onze ambitie	4
3.	Over de KNZB	5
3.1.	Strategie	5
3.2.	Bondsbestuur en werkorganisatie.....	5
4.	Belangrijke informatie voor vrijwilligers.....	7
4.1.	Groepen vrijwilligers.....	7
4.2.	Aantreden	11
4.3.	Verklaring omtrent gedrag (VOG) en Vertrouwens-contactpersoon (VCP)	12
4.4.	Faciliteiten.....	14
4.5	Aftreden.....	15
5.	Waardering vrijwilligers werkorganisatie	17
5.1.	Onkostenvergoedingen.....	17
5.2.	Onderscheidingen.....	18

1. Voorwoord

Dit is een handboek voor jou als vrijwilliger binnen één werkorganisatie. Het enige echte handboek met praktische tips en handvatten om jouw werk als vrijwilliger van de KNZB goed uit te voeren!

Samen met jou zijn veel vrijwilligers actief met de organisatie van evenementen en wedstrijden. Zonder jullie gezamenlijke inzet kan de zwemsport in Nederland gewoonweg niet bestaan. Wij vormen samen de community rondom Nederland zwemland. 'Bedankt voor al je tijd, energie en enthousiasme die jij in onze sport steekt'.

Wat vind je in dit handboek? Je vindt omschrijvingen van jouw rol, taken en verantwoordelijkheden en de plek waar je handige documenten kunt vinden zoals de vrijwilligersovereenkomst en privacyverklaring. Lees meer over onkostenvergoedingen en verzekeringen en vindt gegevens van belangrijke contactpersonen zoals de vertrouwenscontactpersoon.

Ontbreekt er informatie? Heb jij tips om jouw werk makkelijker te maken? Neem vooral contact met ons op via hr@knzb.nl, want samen kunnen we de zwemsport nog mooier maken!

2. Onze ambitie

Wij hebben de ambitie dat jij je, als vrijwilliger van de KNZB, een belangrijke vertegenwoordiger van de zwemsport voelt en er onderdeel van bent. Dat je trots bent als je naar de Olympische Spelen kijkt, wanneer je op het Jeugdjournaal een item van de KNZB ziet of wanneer je in het zwembad staat en zwemmers ziet genieten. We hopen dat je de periode bij de KNZB ervaart als een periode waarin je wordt uitgedaagd om nieuwe dingen te leren, samen doelen te realiseren en veel plezier hebt in het organiseren van onze sport.

Met dit vrijwilligershandboek laten we zien wat voor werk je als vrijwilliger verricht. We willen je stimuleren en ondersteunen zodat jij je werkzaamheden goed en met plezier kunt uitvoeren. De KNZB kan nu eenmaal niet zonder haar vrijwilligers! De inzet van honderden vrijwilligers verdient een gestructureerde en georganiseerde aanpak.

IN DIT VRIJWILLIGERSHANDBOEK VIND JE:

- ✓ Achtergrondinformatie over de KNZB als organisatie
- ✓ Belangrijke informatie voor jou als vrijwilliger: vrijwilligersovereenkomsten, verzekeringen, onkostenvergoeding, verklaring omtrent gedrag (VOG) en privacy
- ✓ Een overzicht van alle vrijwilligersgroepen; inclusief hun rollen, taken, verantwoordelijkheden en contactpersonen

Samen met vrijwilligers

Dit vrijwilligershandboek is tot stand gekomen in samenwerking met een aantal medewerkers van de KNZB en de projectgroep vrijwilligersbeleid van de kolom Verenigingsondersteuning en Participatie (VO-P). Natuurlijk volgen ontwikkelingen zich in rap tempo op, zo ook binnen de KNZB. We zullen dan ook het handboek blijven updaten.

3. Over de KNZB

3.1. Strategie

Op dit moment is '[Drijvende Kracht](#)' ons strategisch plan. In dit plan beschrijven we onze visie op de veranderingen in de maatschappij, sport in het algemeen en zwemmen in het bijzonder. Met deze visie als uitgangspunt zijn de ambities en doelen voor de toekomst gesteld.

Vrijwilligers als essentiële schakel

Als vrijwilliger vorm jij een essentiële schakel in de strategische doelen van de KNZB. Vrijwilliger zijn, is niet alleen onderdeel van het totale netwerk, als vrijwilliger sta je ook dicht bij de sporter. Je draagt daarmee direct bij aan het leggen van de basis voor een leven lang beweeg- en sportplezier, voor iedereen die onze sport beoefent. Een hele mooie en vooral belangrijke rol.

3.2. Bondsbestuur en werkorganisatie

In deze paragraaf maken we duidelijk wie wat doet en welke verantwoordelijkheid draagt. Verderop in het handboek wordt dit verder geconcretiseerd per vrijwilligersgroep.

ALV

De Algemene Leden Vergadering (ALV) is het hoogste orgaan van de KNZB. De ALV houdt toezicht op het bestuur van de KNZB en stelt het instrumentarium voor het strategisch beleid van de KNZB vast. De directeur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het door de ALV vastgestelde strategisch beleid. De ALV van de KNZB komt twee keer per jaar bijeen. Buiten dit statutair bepaalde schema bestaat de mogelijkheid extra ALV's te organiseren.

Het Bondsbestuur

Het Bondsbestuur bestaat uit een voorzitter, penningmeester en leden met specifieke inhoudelijke portefeuilles. Het Bondsbestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen en toezicht houden op het proces van het door de ALV goed te keuren strategisch (meerjaren)plan, jaarplan en begroting. Het bestuur behartigt de belangen van de KNZB in de meest brede zin van het woord. Het representeert de KNZB naar buiten toe.

De Werkorganisatie

Ter uitvoering van taken kent de KNZB een werkorganisatie waar het secretariaat van de KNZB is gevestigd en waar onder meer de administratie en het financieel beheer van de KNZB worden gevoerd. De werkorganisatie bestaat uit betaalde medewerkers en uit de vrijwilligers die voor de KNZB een taak uitvoeren. De werkorganisatie staat onder leiding van de Directie.

Rol van de vrijwilligers

Vrijwilligers verrichten vanuit verschillende functies activiteiten en werkzaamheden namens de KNZB. Vrijwilligers worden ingezet op basis van hun kennis, interesses, competenties en motivatie passend binnen het strategisch (beleids)kader van de KNZB.

Om zwemsport in de komende jaren te dienen en de benodigde organisatiegraad en ondersteuning te geven is een goedwerkende werkorganisatie noodzakelijk. Een werkorganisatie waarin iedereen die actief is binnen de KNZB-organisatie een verbindende en faciliterende rol op zich neemt. Zij werken samen om voor de zwemsport een goede dienstverlening te verzorgen en zo de gezamenlijk gestelde doelen te bereiken.

De zwemsport wordt georganiseerd, gefaciliteerd en mede-beleefd door vrijwilligers. Zij vormen de kurk waar onze KNZB in al haar geledingen op drijft. In besturen, commissies, als official; het zijn allemaal vrijwilligers die zich met hart en ziel inzetten voor onze mooie sport, maar die ook lol, plezier en voldoening beleven aan de rol die zij hierin vervullen. Een organisatie waarbij de lokale en landelijke expertise zo dicht mogelijk bij de zwemmers is georganiseerd. Maar ook waar optimaal wordt samengewerkt en landelijk wordt besloten wanneer dat effectiever is.

Rol bondsbureamedewerkers

Medewerkers van het bondsbureau zijn, in een betaalde functie, werkzaam bij de KNZB. Zij zijn aangesteld op basis van hun door opleiding en ervaringen verkregen kennis en vaardigheden.

De bondsbureamedewerkers fungeren als verbindende schakel tussen de diverse commissies, taak- en projectgroepen binnen de sporttakken: zwemmen, waterpolo, synchronzwemmen, schoonspringen en waterbasketbal en de sporttak overstijgende Verenigingsondersteuning en participatie kolom (VO-P). Elke sporttak en de VO-P hebben een sportcoördinator. Op het bondsbureau worden de algemene financiën beheerd en de afgesproken doelstellingen gemonitord. Als vast personeel signaleren de bondsbureamedewerkers kansen en bewaken zij de samenhang met de belangen van de overige onderdelen van de KNZB. De bondsbureamedewerkers hebben aandacht voor de praktische uitvoerbaarheid, de effectiviteit en de continuïteit van de zwemsport, binnen de beschikbare financiële kaders.

Klik [hier](#) voor alle afdelingen en medewerkers van het bondsbureau.

4. Belangrijke informatie voor vrijwilligers

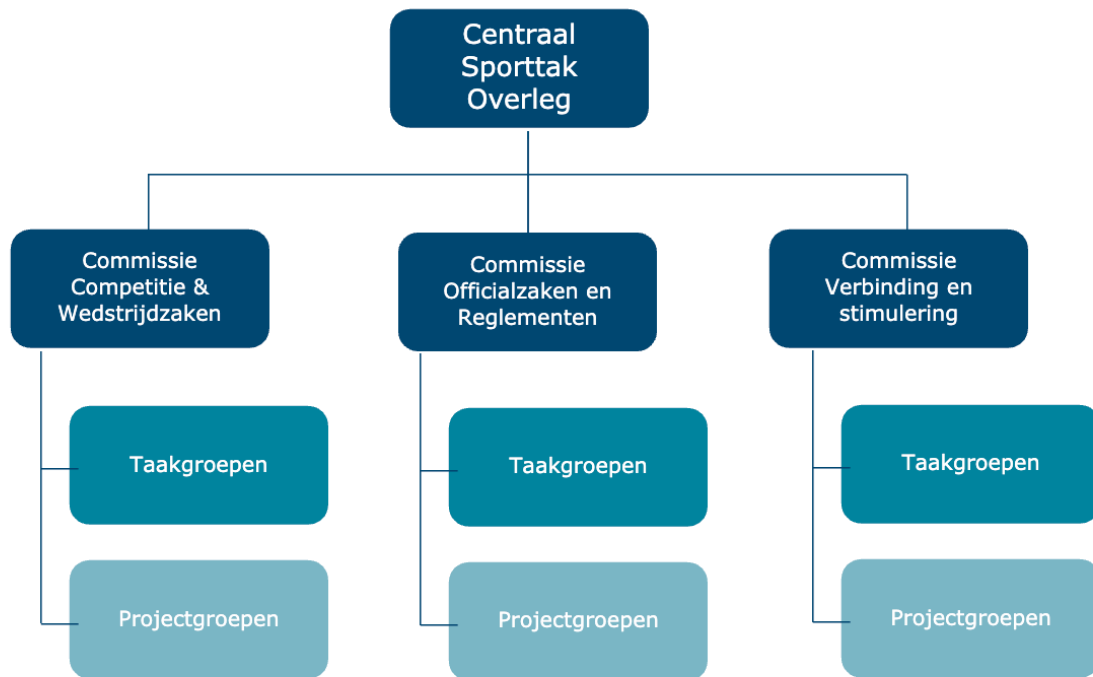
Als KNZB streven wij ernaar het de vrijwilligers zo gemakkelijk en zo leuk mogelijk te maken om werkzaamheden te verrichten. In dit hoofdstuk vind je informatie die je nodig hebt. We houden het kort en overzichtelijk en waar nodig en relevant verwijzen we je door naar meer informatie.

4.1. Groepen vrijwilligers

Begin 2025 telden we maar liefst meer dan 200 KNZB-vrijwilligers. Vrijwilligers die actief zijn in meer dan 40 commissies en (werk)groepen, met zeer uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden. Om je meer duidelijkheid te verschaffen in de rollen van de verschillende commissies hebben we alle commissies in een aantal groepen ingedeeld. Deze indeling zegt iets over de activiteiten en verantwoordelijkheden van een specifieke groep vrijwilligers. Nu weet je als vrijwilliger van tevoren beter waar je aan toe bent. Kijk voor de commissies van de verschillende sporttakken naar de actuele informatie op [onze website](#).

In de rest van dit document wordt regelmatig verwezen naar de verschillende groepen vrijwilligers met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden. Dit zijn de commissies, taak- en projectgroepen van de verschillende sporttakken en de kolom verenigingsondersteuning en participatie (VO-P).

De verschillende sporttakken (wedstrijdzwemmen, waterpolo, synchroonzwemmen, schoonspringen en waterbasketbal) kennen de volgende structuur.



Centraal Sport Overleg

In het Centraal Sporttak Overleg wordt het beleid rondom de sporttak (bijdragend aan de strategische doelen van de KNZB) voorbereid richting de Directie en worden door de Directie genomen besluiten uitgewerkt in concrete (deel)opdrachten richting de verschillende commissies. Onder leiding van de onafhankelijke voorzitter worden de verschillende belangen vanuit de commissies hier samengebracht en verwoord in beleidsvoorstellen. Het Centraal Sporttak Overleg monitort de voortgang op de strategische doelen en beoordeelt de besluitrijpheid van de door de commissies aangedragen voorstellen. De voorzitter van het overleg vervult een onafhankelijke positie en heeft derhalve geen zitting in één van de commissies en taakgroepen binnen de eigen sporttak. De commissievoorzitters vertegenwoordigen uit hoofde van hun functie de eigen commissie binnen het Centraal Sporttak Overleg.

Commissies

Commissies zijn bedoeld om de beleidslijnen uit te zetten op in ieder geval de volgende onderwerpen: Competitie en Wedstrijdzaken, Officials & Reglementen en Verbinding & Stimulering. Daartoe stelt iedere commissie een jaarplan en begroting op voor het komend kalenderjaar en draagt periodiek bouwstenen aan voor de opstelling van het meerjarenplan binnen het Centraal Sporttak Overleg. Daarnaast draagt iedere commissie zorg voor de uitvoering/realisatie van het jaarplan en een goede uitvoering van de taken van het eigen aandachtsgebied. De commissievoorzitter vervult een onafhankelijke positie en heeft derhalve geen zitting in één van de taakgroepen binnen de eigen sporttak. De voorzitters van de taakgroepen vertegenwoordigen uit hoofde van hun functie de eigen taakgroep binnen de commissie.

Taakgroepen

Het Centraal Sporttak Overleg kan besluiten om binnen een commissie een aantal uitvoerende taken met een permanent karakter op te dragen aan één of meerdere taakgroepen. Binnen de kaders van de strategische doelstellingen heeft iedere taakgroep voor het eigen aandachtsgebied mandaat tot het nemen van besluiten op dagelijks en operationeel niveau. Het initiatief tot de instelling van een taakgroep zal meestal uitgaan van de betreffende commissie wiens takenpakket het betreft. De commissie snijdt het verzoek voor een taakgroep specifiek toe op het betreffende taakgebied en legt deze ter besluitvorming voor aan het Centraal Sporttak Overleg. Deze toetst het voorstel op duidelijkheid en volledigheid en ziet erop toe dat doelen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden niet overlappend zijn met andere overlegorganen. De personele invulling van voorzitter en leden van een taakgroep wordt primair afgestemd op de voor de taakuitvoering benodigde competenties met een zekere geografische spreiding als streven.

Projectgroepen

Het Centraal Sporttak Overleg kan besluiten om vastomlijnde tijdelijke opdrachten ten aanzien van specifieke onderwerpen, versnellingen en innovaties op te dragen aan een speciaal daarvoor ingestelde projectgroep. Dergelijke opdrachten vloeien meestal voort uit vastgestelde jaarplannen en Directiebesluiten en worden vanuit het Centraal Sporttak Overleg geformuleerd in de vorm van een projectopdrachtformulering. Het initiatief tot het formuleren van een projectopdracht en de instelling van een projectgroep kan ook uitgaan van een commissie, in nauwe afstemming met het Centraal Sporttak Overleg.

Finale besluitvorming instelling overlegorganen

De commissies binnen een sporttak vallen onder verantwoordelijkheid van de Directie van de KNZB. Taak- en projectgroepen worden op voorstel van of in samenspraak met betrokken commissies ingesteld door het Centraal Sporttak Overleg. De formalisering van de instelling van taak- en projectgroepen valt eveneens onder de verantwoordelijkheid van de Directie.

Personele samenstelling commissies, taakgroepen en projectgroepen

De voorzitter van het Centraal Sporttak Overleg alsmede de voorzitters van de commissies worden door de coördinator van de sporttak geworven en benoemd door de Directie. De commissies mogen daartoe zelf kandidaten aandragen. De richtlijnen ten aanzien van de Code Goed Sportbestuur worden hierbij gevolgd. De commissievoorzitters zijn vervolgens verantwoordelijk voor de samenstelling en het functioneren van hun commissie en de eventueel daarbinnen ingestelde taakgroepen. Zij zien toe op een evenwichtige samenstelling (zowel qua competenties, diversiteit, gender, leeftijdsopbouw als regionale spreiding en continuïteit) en dragen hiertoe personen voor aan de Coördinator. De Operationeel manager van de KNZB benoemt formeel de commissie- en taakgroepleden. Eenzelfde werkwijze geldt voor de benoeming van projectgroepleden die vanuit het Centraal Sporttak Overleg, op voorstel van of in samenspraak met de betrokken commissie worden aangedragen. De coördinatoren van de sporttakken van de KNZB zijn het eerste aanspreekpunt voor commissies, taak- en projectgroepen. Bij escalatie wordt de Operationeel manager of de Directie van de KNZB ingeschakeld.

Rol bondsbureamedewerkers binnen de sporttakken

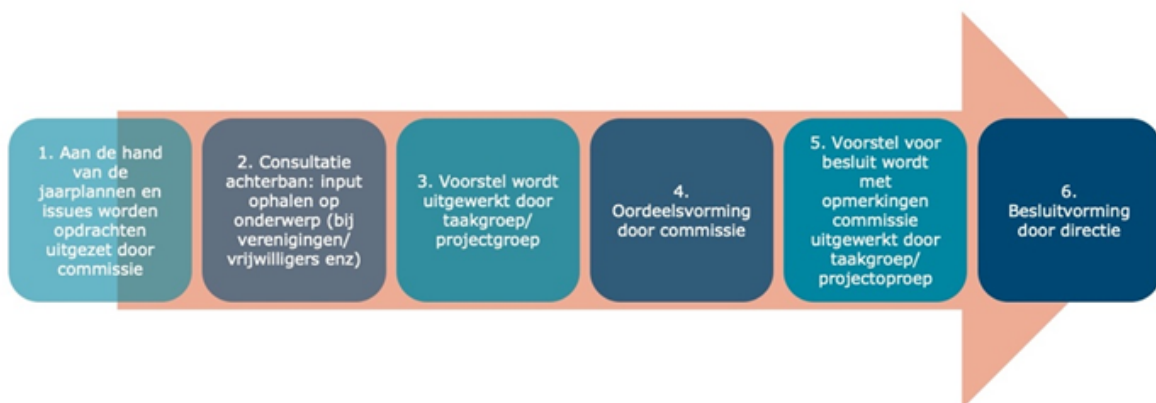
De bondsbureamedewerkers vervullen een verbindende rol tussen de verschillende onderdelen van de werkorganisatie. Het verbinden van vrijwilligers staat centraal in hun werk. Zij brengen onder meer belangen bij elkaar en bewaken de voortgang bij het realiseren van de afgesproken doelstellingen. Vanuit die rol signaleren zij kansen in de zwemsport en bewaken zij de samenhang met de belangen van de overige onderdelen van de KNZB. Daarbij hebben zij aandacht voor de praktische uitvoerbaarheid, de effectiviteit, financierbaarheid en continuïteit van de zwemsport en vervullen een toetsende en controlerende functie ten aanzien van financiële aspecten. Indien dat vanuit algemeen KNZB-belang noodzakelijk wordt geacht, kan er van bondsbureamedewerkers ook sturing uitgaan op de processen en daarmee op het functioneren van commissies, taak- en projectgroepen. Desgewenst en waar mogelijk kunnen zij ondersteuning bieden bij de inzet van specialisten en het automatiseren van repeterende uitvoerende taken.

Beleids- en budgetcyclus

In het besturingsmodel van de KNZB wordt gewerkt vanuit één gezamenlijke strategie, één centraal jaarplan en vanuit één centrale begroting. Iedere sporttak dient daartoe jaarlijks in augustus een jaarplan en begroting in te dienen. De verschillende jaarplannen en begrotingen worden vervolgens in september geconsolideerd waarna in november of december het bestuur het KNZB-jaarplan met begroting voorlegt aan de ALV voor akkoord. De jaarcijfers en de realisatie van de jaarplan doelstellingen worden in de ALV van april voorgelegd ter goedkeuring.

Besluitvormingsproces

Om eenduidige besluitvorming te kunnen effectueren is het van belang inspraak te organiseren, alle belangen in het proces mee te wegen en zodoende draagvlak te creëren voor de genomen besluiten. Hiervoor wordt onderstaand generieke besluitvormingsproces gevolgd.



4.2. Aantreden

De vrijwilligersovereenkomst

De KNZB is heel blij dat je je ter beschikking stelt voor vrijwilligerswerk. Het kiezen voor vrijwilligerswerk bij de KNZB brengt je hopelijk veel voldoening, maar brengt ook verplichtingen met zich mee, zowel voor de vrijwilliger zelf als voor de zwembond.

Belangrijk is dat je voor de start goed nadenkt over:

- Kan én wil ik de tijd vrijmaken die nodig is om die vrijwilligerstaak goed te vervullen?
- Is het qua tijd goed te combineren met je privéleven?
- Haal ik er zelf ook het plezier/ de voldoening uit?

Daarnaast is het belangrijk om goede afspraken te maken. Om goede afspraken te maken met de vrijwilliger en de KNZB en de verwachtingen van twee kanten goed te managen, is er een vrijwilligersovereenkomst gemaakt waarin afspraken staan over bijvoorbeeld de werkzaamheden, onkostenvergoedingen en verzekeringen. Het streven is om zekerheid en duidelijkheid te creëren met elkaar. Een vrijwilligersovereenkomst regelt een aantal wederzijdse verplichtingen, zonder dat er een arbeidsrelatie ontstaat.

De KNZB gaat vrijwilligersovereenkomsten aan met de vrijwilligers die een taak vervullen binnen de commissie, taak- en projectgroepen van de verschillende sporttakken. De volgende stappen worden doorlopen:

- De KNZB vraagt een aantal persoonlijke gegevens van je op, zodat jouw gegevens vastgelegd kan worden in ons registratiesysteem. Uiteraard gaan wij vertrouwelijk om met jouw gegevens en hanteren we de AVG-regels;
- We stellen een overeenkomst op die je digitaal toegestuurd krijgt en indien akkoord digitaal kunt ondertekenen;
- Wij zetten de aanvraag voor een VOG (zie ook paragraaf 4.3) voor je klaar die je zelf (kosteloos) dient aan te vragen;
- Wij zenden je een taakomschrijving toe van wat de verschillende commissies, taak- en projectgroepen in de werkorganisatie doen.

Als je aan de slag gaat, is het fijn om een goede introductie te hebben in je vrijwilligersrol. De verantwoordelijke binnen de commissie waarin je actief gaat worden, zal je kennis laten maken met je mede-vrijwilligers, de manier van werken en gang van zaken. Natuurlijk ontvang je ook dit vrijwilligershandboek.

Gedragsregels

Als vertegenwoordiger van de KNZB (en ook als lid overigens) worden bepaalde gedragingen normaal geacht.

Jij, als vrijwilliger van de KNZB, zorgt voor een veilige omgeving. Dat betreft minimaal dienstbaarheid, open communicatie, betrouwbaar en zorgvuldig handelen. Wees alert dat belangen niet tegenstrijdig zijn of dat je in een situatie komt dat verschillende belangen spelen, vanuit verschillende petten die je op hebt. De KNZB wil dit graag voorkomen. De KNZB wil graag een open en transparante sfeer. In geval van vormen van, integriteitskwesaties wordt ook direct melding gemaakt. In het reglement Q is het een en ander nader verwoord, zie [deze link](#).

Privacyverklaring

Binnen de KNZB worden in het kader van de bedrijfsvoering Persoonsgegevens van leden, vrijwilligers, begunstigen, medewerkers, leveranciers en overige betrokkenen verwerkt. Het is van groot belang dat zorgvuldig met deze Persoonsgegevens wordt omgegaan en dat deze vertrouwelijk worden behandeld. De KNZB onderkent dat de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens worden verwerkt, bescherming verdient en dat zij vanuit haar maatschappelijke rol en statutaire doelstelling daaraan dient bij te dragen.

4.3. Verklaring omtrent gedrag (VOG) en Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

De KNZB staat voor een veilige sportomgeving. Ook binnen de zwemsport willen wij dat je je veilig voelt. Om die reden wil de KNZB dat alle vrijwilligers een VOG laten zien. Een VOG is simpel gezegd een bewijs van goed gedrag. Bij het aanvragen van een VOG wordt iemand gescreend op een aantal specifieke punten. Komt de vrijwilliger door de screening, dan ontvangt hij of zij een VOG.

VOG aanvragen

De KNZB vindt het essentieel dat alle vrijwilligers een VOG bezitten en neemt zelf het initiatief de aanvraag in gang te zetten. Bij het opstellen van je overeenkomst wordt door een medewerker van de KNZB de VOG-aanvraag voor je klaargezet. De desbetreffende vrijwilliger krijgt een link om de rest van de gegevens in te vullen en akkoord te geven. Hiervoor heb je als vrijwilliger een DigiD nodig.

Het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Dienst Justis beslist namens de minister van Veiligheid en Justitie of iemand een VOG krijgt. Wordt de aanvraag goedgekeurd, dan ligt de VOG meestal binnen enkele dagen bij je op de mat. De doorloop van de aanvraag is kosteloos en duurt uiterlijk vier weken.

De vrijwilliger krijgt een VOG als uit het onderzoek blijkt dat er geen strafbare feiten op zijn/haar naam staan. Is er wel sprake van strafbare feiten, dan beoordeelt Justis of deze relevant zijn voor het doel waarvoor de verklaring is aangevraagd. Zijn de gevonden strafbare feiten relevant voor het doel waarvoor de verklaring is aangevraagd en vallen ze binnen de terugkijktermijn, dan wordt er geen VOG afgegeven.

VOG als controlemiddel

Een VOG is één van de maatregelen die de KNZB neemt om de kans op (seksueel) grensoverschrijdend gedrag binnen onze zwemsportactiviteiten te verkleinen. Het geeft meer zekerheid over het verleden van (nieuwe) vrijwilligers en het vermindert de kans dat personen die eerder in de fout zijn gegaan, toch een functie binnen onze zwemsport kunnen uitoefenen.

Let wel, een VOG is een controlemiddel en kan ongewenst gedrag niet voorkomen! Voor de KNZB is het een algemene maatregel om de veiligheid van alle leden te waarborgen,

zonder aanzien des persoons. Door als KNZB een VOG te verlangen van iedereen die in een vrijwilligersfunctie, op welke manier dan ook in aanraking komt met minderjarigen, mensen met een verstandelijke beperking of andere kwetsbare groepen, laten we zien dat we de veiligheid van de deelnemers serieus nemen.

Mocht je als vrijwilliger geen kopie/scan van de originele VOG kunnen toesturen omdat de VOG is afgewezen, dan is deelname als vrijwilliger aan de zwemsportactiviteiten niet mogelijk.

Archiveren VOG en driejaarlijkse update

Een VOG wordt voor drie jaar afgegeven. De KNZB registreert na controle de geldigheid van de VOG. Dit betekent dat iedere vrijwilliger, iedere drie jaar opnieuw een VOG-verklaring af moet geven. Uiteraard ondersteunt de KNZB in dit proces.

Vertrouwenscontactpersoon

Het kan voorkomen dat er dingen gebeuren binnen de zwemsport die onwenselijk zijn. Er kan dan sprake zijn van grensoverschrijdend gedrag. Grensoverschrijdend gedrag betekent dat iemand bewust of onbewust over de grenzen van de ander gaat. Een grens is persoonlijk en voor iedereen anders, het is jouw grens die wordt overschreden. Ons advies is om direct met elkaar erover te praten wanneer je iets meemaakt of ziet gebeuren. Als je dit lastig vindt, kan je met een onafhankelijke persoon het gesprek aangaan. Denk aan een bestuurslid, familie of vriend of de vertrouwenscontactpersoon (VCP) van de vereniging. Onze ervaring is dat als onderwerpen direct worden besproken het snel opgelost kan worden.

Als je met iemand wil praten, kun je contact opnemen met de VCP van de KNZB of met één van de medewerkers van Centrum Veilige Sport. Bij de laatste kun je ook anoniem melding maken.

Vertrouwenscontactpersonen van de KNZB:

E-mail: vcp@knzb.nl

Centrum Veilige Sport:

Op de website van het CVSNL staan stappenplannen, tips en adviezen. Ook staan hier de contactgegevens van VCP's: [Centrum Veilige Sport Nederland](http://www.centrumveilige.nl)

4.4. Faciliteiten

KNZB-account

De vrijwilligers die in de commissies, taakgroepen (en soms projectgroepen) zitten van de verschillende zwemdisciplines en die werkzaamheden verrichten binnen de werkorganisatie krijgen de beschikking over een KNZB-account. Hiermee wordt samenwerken met alle collega's binnen de werkorganisatie makkelijker.

Met het KNZB-account krijg je de beschikking over:

- Een eigen KNZB-mailadres
- Een groepsmailadres (indien van toepassing)
- Online Officepakket inclusief Teams
- Toegang tot de benodigde Teams
- Toegang tot Afas InSite voor het indienen van declaraties (vanaf medio 2024)
- Toegang tot Workplace (het intranet van de KNZB-werkorganisatie)

Fysieke middelen

Bij wedstrijden wordt vaak gebruik gemaakt van stopwatches, mobiele telefoons, iPads, laptops en verdere IT-gerelateerde apparatuur. Ook voor commissie- en taakgroepwerkzaamheden zal een computer veelal noodzakelijk zijn. Voor het uitoefenen van de werkzaamheden wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van een eigen laptop waarop je in een online KNZB-omgeving kunt werken. Wanneer er, om wat voor reden dan ook, meer functionaliteiten nodig zijn, kan er voorzien worden in een CloudPC oplossing of eventueel een laptop. Hierover worden afspraken gemaakt binnen de sporttak (commissie, taak- of projectgroep) met de betreffende sportcoördinator.

Het bondsbureau

Het kantoor van de KNZB bevindt zich in Nieuwegein aan de Coltbaan 1-19. Naast het hoofdkantoor zijn op diverse locaties in het land mogelijkheden om te werken, zoals Eindhoven, Amsterdam, Zeist en Amersfoort waar de topsportselecties trainen. Op het bondsbureau is wifi beschikbaar voor alle gasten. Koffie, thee en water zijn vrij verkrijgbaar op het kantoor in Nieuwegein.

Indien er andere catering nodig is voor een vergadering dan kan dit gefaciliteerd worden door de coördinatoren of door HR. Zorg dat tijdig aangegeven wordt voor hoeveel personen op welke dag catering nodig is en wat er nodig is.

De vergaderruimtes op het bondsbureau zijn beschikbaar voor overleggen en vergaderingen, overdag en in de avonduren. Leg tijdig de ruimtes vast via de coördinator van de sporttak of via HR (hr@knzb.nl). Voor vergaderingen buiten kantooortijd (na 17 uur en in het weekend) geldt dat er altijd een bondsbureamedewerker aanwezig dient te zijn.

Aangaan van verplichtingen namens de KNZB

Het kan voorkomen dat je namens de KNZB een contract of overeenkomst wilt afsluiten voor de levering van goederen of diensten. Voorbeelden hiervan zijn medailles, vaantjes, huur badwater, etc. Alle contracten waar (potentieel) financiële verplichtingen uit voortkomen worden eerst voorgelegd aan de commissievoorzitter (of penningmeester). Deze kan dan nagaan of het binnen het budget past, welke partij ingeschakeld moet

worden en de goedkeuring aan de uitgave geven. De coördinator van de sporttak van de KNZB is eindverantwoordelijk hiervoor. De KNZB heeft voorkeursleveranciers, bijvoorbeeld onze sponsoren. Check dit vooraf bij de betreffende voorzitter of sportcoördinator.

Huisstijl

De KNZB heeft een eigen huisstijl, waar iedereen gebruik van dient te maken. Om misverstanden te voorkomen, neem contact op met de betreffende sportcoördinator. Zij kunnen je op weg helpen met de juiste materialen, zodat er geen verkeerde huisstijl gebruikt wordt.

Samenwerken

Workplace

Binnen de werkorganisatie communiceren we samen in [Workplace](#). Dat doen we gebaseerd op de gedeelde waarden van de KNZB. Inclusiviteit en respect zoals ook opgenomen in het [KNZB Q-reglement](#) vormen hierin een belangrijke basis. Met deze waarden in het achterhoofd is Workplace een (digitale)communicatieomgeving waarbij wij op succesvolle wijze verbinding met collega KNZB-ers (medewerkers en vrijwilligers) kunnen aangaan. Lees alles over het waarom, hoe en wat in het "[Workplace handboek](#)".

Teams

Binnen de werkorganisatie wordt per commissie/groep met een eigen Teams omgeving gewerkt. Hierin worden alle documenten opgeslagen, zodat alle leden altijd toegang hebben tot dezelfde informatie.

Verzekeringen

Helaas zit een ongeluk in een klein hoekje. We willen natuurlijk dat iedere vrijwilliger goed verzekerd is. We gaan ervan uit dat iedere vrijwilliger privé zelf al een aantal verzekeringen heeft afgesloten. Dit betreft een wettelijk voorgeschreven WA-verzekering voertuigen (voor de financiële gevolgen van ongevallen met een auto, motor of brommer), een ziektekostenverzekering en in veel gevallen een persoonlijke WA-verzekering voor in het dagelijks leven.

Aanvullend heeft de KNZB een verzekering afgesloten met een secundaire dekking. Dit betreft een aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering. De KNZB heeft daarnaast voor al haar aangesloten verenigingen een collectieve bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Meer informatie over verzekeringen en alle polisvoorwaarden vind je [hier](#). Mocht je vragen hebben over deze verzekeringen of over de combinatie met je eigen dekking, neem dan contact op verzekeringen@knzb.nl.

4.5 Aftreden

De directie is verantwoordelijk voor zijn samenstelling van de commissies en taakgroepen en waarborgt daarbij deskundigheid, diversiteit en onafhankelijkheid.

Periodiek kan de directie de profielschetsen op basis van externe omstandigheden en aan de hand van de actuele strategische koers van de organisatie herijken. De maximale zittingstermijn voor commissie- en taakgroepvoorzitters bedraagt in principe tweemaal een periode van ten hoogste vier jaar.

5. Waardering vrijwilligers werkorganisatie

Waardering voor en erkenning van jou, als vrijwilliger, is van belang zodat je voelt dat jij wordt gezien.

Wij geven de vrijwilligers graag de juiste erkenning die past bij jullie taak. Dat is waarderen op maat. Wij staan dan ook altijd open voor suggesties en schroom niet om contact op te nemen wanneer jij als vrijwilliger ondersteuning of begeleiding nodig hebt. Je kunt daarvoor natuurlijk terecht bij de coördinator binnen jouw (sport)discipline, maar je kunt ook altijd contact opnemen met de HR afdeling (hr@knzb.nl).

Wat biedt de KNZB jou verder als vrijwilliger?

- Je krijgt een introductie met in ieder geval het vrijwilligershandboek;
- Je wordt ingewerkt door de betreffende sportcoördinator of een door de coördinator aangewezen vertegenwoordiger;
- Je wordt onderdeel van een groot sportnetwerk;
- Je krijgt indien mogelijk toegang tot de nationale KNZB-wedstrijden in Nederland waar onze topsporters actief zijn;
- Je hebt mogelijkheden om je te ontwikkelen als vrijwilliger.

5.1. Onkostenvergoedingen

Wanneer je vrijwilligerswerk uitvoert voor de KNZB betreft het onbetaalde werkzaamheden. Het uitoefenen van een vrijwilligersfunctie binnen de KNZB wordt bijzonder gewaardeerd en de werkelijk gemaakte kosten (bijvoorbeeld kilometervergoeding of parkeerkosten) kunnen – binnen de geldende richtlijnen – worden gedeclareerd. Het is voor de KNZB van groot belang, dat op een eenduidige wijze wordt gewerkt. Dit geeft duidelijkheid aan het bureau, de vrijwilligers en de budgetverantwoordelijken. Als er onduidelijkheid bestaat over de vraag of de kosten declarabel zijn, dan is het wenselijk om dit op voorhand met de sportcoördinator te bespreken om discussies te voorkomen.

Basis voor alle declaraties is dat deze gemaakt worden ten behoeve van de functie-uitoefening. Eventuele aanvullende of afwijkende afspraken worden door de directie gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Zonder schriftelijke vastlegging van een aanvullende of afwijkende afspraak, wordt de declaratie niet betaalbaar gesteld.

Hoe kan ik kosten declareren?

Vrijwilligers declareren gemaakte onkosten, binnen de afgesproken kaders, digitaal middels het declaratieformulier op de website of klik [hier](#).

De uitgaven die ten behoeve van de KNZB zijn gedaan, dienen te worden onderbouwd d.m.v. een bon, kwitantie of ander betalingsbewijs, die samen met de declaratie wordt ingediend. NB: deze dienen in PDF-format te worden geüpload.

Declaraties worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één maand ingediend na de betreffende activiteit. Declaraties ouder dan 3 maanden komen niet meer voor uitbetaling in aanmerking.

5.2. Onderscheidingen

De onderscheidingen worden rechtstreeks aangevraagd bij directie@knzb.nl. Als er een verzoek binnenkomt met uitgebreide informatie dan stemt de KNZB met een bestuurslid af welke onderscheiding passend is. Daar is een protocol voor. Speldjes en oorkondes kunnen worden aangevraagd bij het bondsbureau. Een overzicht hiervan wordt bijgehouden. Daarin vind je welke onderscheidingen uitgegeven zijn, met uitzondering van ere official en official van verdienste. Dit wordt gepubliceerd op de website: [KNZB | Reglementen & Protocollen](#)