



# Vrijwilligers





## Vrijwilligers zoeken

### Vacature opmaken



#### Wat?

Een vacature helpt je om goed te verwoorden waarvoor je een vrijwilliger zoekt, wat die vrijwilliger moet kunnen en wanneer die beschikbaar moet zijn.



#### Hoe?

##### *Stap 1: Denken*

- Denk na over welke vragen een kandidaat kan hebben. Geef in de vacature een duidelijk antwoord op deze vragen:
  - Wat voor vereniging is het? Wat doet de vereniging?
  - Wie zijn de klanten?
  - Wat moet de kandidaat kunnen?
  - Wat moet de kandidaat doen?
  - Waar moet de kandidaat werken?
  - Wanneer moet de kandidaat aanwezig zijn?
  - Met wie moet de kandidaat samenwerken?
  - Hoe goed moet de kandidaat Nederlands spreken of schrijven?
  - Is de werkplaats toegankelijk voor kandidaten met een handicap?
- Schrijf eenvoudig. Gebruik geen woorden die iemand anders niet begrijpt.
- Geef een realistisch beeld van de vereniging en de taak van de vrijwilliger. Beloof niet te veel. Zeg wat je de vrijwilliger te bieden hebt.
- Schrijf de vacature samen met een andere vrijwilliger die al voor de vereniging werkt. Die weet beter welke vragen kandidaten hebben en hoe je ze het best aanspreekt.
- Denk samen met een aantal mensen na over de vacature. Bijvoorbeeld met de raad van bestuur en enkele leden.
- Weet dat de vrijwilliger niet van in het begin aan al je verwachtingen kan voldoen. Geef hem de kans om te groeien en bij te leren.



## Stap 2: Schrijven

### Dit moet zeker in de vacature staan:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Info over de vereniging</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Naam</li><li>▪ Doelstellingen</li><li>▪ Andere informatie (thema's, aantal leden of locaties, doelgroep ...)</li><li>▪ Sfeer</li></ul>  |
| <b>Functiebenaming</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geef de functie een duidelijke naam. Bijvoorbeeld: administratieve kracht, begeleider van sportactiviteiten, afficheplakker ...</li><li>▪ Let op: de naam moet zowel mannen als vrouwen aanspreken. Niet: 'secretaresse'. Wel: 'secretariaatsmedewerker'.</li><li>▪ Schrijf er duidelijk bij dat je een vrijwilliger zoekt.</li></ul> |
| <b>Taken</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wat moet de vrijwilliger doen? Schrijf dit eerlijk en duidelijk.</li><li>▪ Welke verantwoordelijkheden heeft de vrijwilliger?</li></ul>   |
| <b>Profiel</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wat voor iemand zoek je? Bijvoorbeeld: een sociaal persoon, iemand die graag alleen werkt, iemand die graag bijleert ...</li></ul>  |
| <b>Kennis</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wat moet de vrijwilliger kennen en kunnen? Voorbeelden: computerkennis, technisch inzicht, kennis van een bepaalde doelgroep ...</li><li>▪ Wat moet de vrijwilliger al kennen en wat kan de vrijwilliger nog bijleren?</li></ul>  |
| <b>Talenkennis</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Welke talenkennis moet de vrijwilliger hebben?</li><li>▪ Kunnen ze hun Nederlands oefenen in de vereniging?</li><li>▪ Vraag niet meer talenkennis dan noodzakelijk.</li><li>▪ Maak een onderscheid tussen mondelinge en schriftelijke talenkennis.</li></ul>  |
| <b>Werktijden</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wanneer moet de vrijwilliger aanwezig zijn? Bijvoorbeeld, elke dinsdag en donderdag van 10 tot 16 uur.</li><li>▪ Of heb je enkel vrijwilligers voor een bepaalde periode nodig? Bijvoorbeeld, in de maanden juli en augustus.</li><li>▪ Als de werktijden bespreekbaar zijn, schrijf dit dan zeker ook in de vacature.</li></ul>      |
| <b>Aanbod</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wat heeft de vereniging te bieden aan de vrijwilliger?</li><li>▪ Wat wint de vrijwilliger erbij? Bijvoorbeeld: sociaal contact, een vrijwilligersvergoeding, de kans om Nederlands te spreken, iets bij te leren.</li></ul>   |
| <b>Plaats</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Op welk adres moet de vrijwilliger werken? Het adres van de vereniging of op verplaatsing?</li><li>▪ Kan de vrijwilliger eventueel van thuis uit werken?</li><li>▪ Hoe geraakt hij op de werkplaats?</li><li>▪ Hoe toegankelijk is de werkplek voor personen met een handicap?</li></ul>  |
| <b>Vergoeding en verzekering</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Krijgt de vrijwilliger een vaste onkostenvergoeding (maximum 30,22 euro per dag)?</li><li>▪ Of betaalt de vereniging de gemaakte kosten terug?</li><li>▪ Krijgt de vrijwilliger een vergoeding in natura? Bijvoorbeeld, een T-shirt, tickets ...</li><li>▪ Is de vrijwilliger verzekerd?</li></ul>                                    |
| <b>Contact</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Naam van een contactpersoon voor meer informatie of om te solliciteren</li><li>▪ Telefoonnummer en e-mailadres</li><li>▪ Hoe solliciteren en tot wanneer?</li></ul>   |



## Vacature verspreiden



### Wat?

Je hebt een goede taakomschrijving. Nu moet je die omschrijving via de juiste kanalen verspreiden om geschikte vrijwilligers te vinden.



### Hoe?

Verspreid de vacature niet alleen bij mensen en organisaties die je al kent. Om ook andere mensen te bereiken, moet je de vacature op verschillende manieren verspreiden:

#### *Internet*

Zet de vacature zeker op het internet, bijvoorbeeld op [www.vrijwilligerswerk.be](http://www.vrijwilligerswerk.be). Verwijder de vacature als je een vrijwilliger gevonden hebt.

Omdat niet iedereen internet heeft, gebruik je beter ook andere kanalen.

#### *Andere organisaties*

- Maak de vacature bekend bij organisaties die de vrijwilligers bereiken die jij ook wilt bereiken. Zij kunnen de vacature aan kandidaten doorgeven én jou tips geven over hoe zij kandidaten zoeken.
- Zoek op de juiste plaats:
  - Bijvoorbeeld: om een inburgeraar aan te spreken, contacteer je de medewerkers van Inburgering Antwerpen, het Huis van het Nederlands ...
  - Maak de vacature bekend op plaatsen waar veel mensen komen, zoals cafés en clubs. Om een voetbaltrainer te vinden, kun je bijvoorbeeld werven tijdens een sportevenement.

#### *Persoonlijk aanspreken*

Mensen persoonlijk aanspreken werkt altijd het best. Voorbeelden:

- op evenementen
- op straat
- op activiteiten van andere verenigingen
- telefonisch
- in scholen
- via tussenpersonen
- op onthaalavonden voor nieuwe inwoners in je districtshuis



### Meer informatie

- Bij je federatie of koepel helpen ze je met het afbakenen van haalbare vrijwilligerstaken.
- Op het servicepunt vrijwilligers van de stedelijke dienst sociale netwerken via telefoonnummer 03 338 71 00 of via mail naar [vrijwilligers@stad.antwerpen.be](mailto:vrijwilligers@stad.antwerpen.be)
- Of lees *In-team, vervolmaak uw vrijwilligersrelatie in tien stappen (23,5 euro)* te bestellen bij uitgeverij Politeia  
ISBN 978-2-509-00295-2  
Ravensteingalerij 28  
1000 Brussel  
tel. 02 289 26 10  
[info@politeia.be](mailto:info@politeia.be)



## Vrijwilligers onthalen



### Wat?

De onthaalperiode loopt vanaf de eerste ontmoeting met de vrijwilliger tot wanneer hij zich op z'n gemak voelt, zijn taken goed kent en die kan uitvoeren. Bij de ene vrijwilliger duurt dit maar een maand, bij de andere een jaar.

### Waarom is een goed onthaal belangrijk?

Met een goed onthaal:

- creëer je een vertrouwenband tussen je vereniging en de vrijwilliger;
- kun je de vragen van de vrijwilliger beantwoorden, waardoor hij zich minder onzeker voelt;
- voelt de vrijwilliger zich welkom;
- blijft de vrijwilliger langer bij de organisatie.



### Hoe?

#### *Het kennismakingsgesprek*

We raden je aan om in een gesprek kennis te maken met de nieuwe vrijwilliger.

Nodig de vrijwilliger uit voor het gesprek. Leg hem goed uit waarover het gesprek zal gaan en waarom je een gesprek wil. In dit gesprek leer je de vrijwilliger kennen. Neem er dus ook je tijd voor. Vraag in het gesprek zeker naar:

- zijn motivatie en verwachtingen (wat vindt hij leuk, wat wil hij doen, wat kan hij doen ...)
- zijn interesses
- zijn mogelijkheden (wanneer kan hij zich vrijmaken?)
- zijn ervaringen (als vrijwilliger, professioneel of uit het leven)

#### **Praktische afspraken**

- Bekijk de juridische zaken met de vrijwilliger, zoals:
  - een vrijwilligersvergoeding
  - een verzekering
  - zijn RVA- en mutualiteitsdocumenten maatschappelijk assistent van OCMW
  - zijn statuut
- Zet de afspraken in een afsprakennota. Als je een huisreglement hebt, geef je dit aan de vrijwilliger. Noteer ook de wensen van de vrijwilliger. Zo toon je respect voor de vrijwilliger.
- Sluit altijd af met: "Heb jij nog vragen? Dan mag je die steeds stellen." Geef de vrijwilliger jouw contactgegevens. Als er een probleem is, kan de vrijwilliger contact opnemen.



### Tip

- Zeg ook wat jij van de vrijwilliger verwacht, zoals:
  - aanwezigheid
  - inzet
  - vertrouwelijkheid
- Hou de sfeer luchtig en spontaan. Het is niet nodig om zenuwachtig zijn. De vrijwilliger mag niet afgeschrikt worden door het eerste gesprek. Het moet juist een band scheppen. Maak het gezellig en zet koffie of thee.

## *De verwelkoming in de organisatie*

Mensen voelen zich graag welkom in een organisatie. Geef de vrijwilliger een goed gevoel door hem:

- voor te stellen aan andere vrijwilligers;
- kennis te laten maken met de andere projecten in de vereniging;
- een rondleiding te geven;
- iets te drinken aan te bieden.

Het is de bedoeling dat de vrijwilliger de sfeer van de vereniging leert kennen, maar hij moet zich vooral op zijn gemak voelen.

Daarna kun je de vrijwilliger af en toe apart nemen voor een gesprek. Vraag hem hoe het gaat en wat hij leuk en minder leuk vindt. Zeg de vrijwilliger ook dat hij altijd bij jou terecht kan met problemen. Je kunt zo'n gesprek ook in groep organiseren. Dat heet dan intervisie.

## *Buddysysteem of stage*

Sommige mensen hebben meer nodig dan een gesprek en een verwelkoming.

Voor kwetsbare groepen of moeilijke opdrachten kun je een buddysysteem inzetten. De vrijwilliger moet dan samen met een andere vrijwilliger - die de organisatie kent - een taak uitvoeren. Zij vormen een duo en werken samen aan opdrachten. Zo leert de nieuwe vrijwilliger de taken uitvoeren.

Als een buddysysteem te moeilijk is, kun je de vrijwilliger een stage aanbieden. De vrijwilliger voert de taken dan uit tijdens een bepaalde periode. Hij krijgt extra ondersteuning. Dit doe je door hem extra uitleg te geven en hem regelmatig te vragen of alles duidelijk is. De stage eindigt met een evaluatiegesprek. Wees eerlijk en open over de stage met de vrijwilliger. Zo weet hij waar hij nog op moet oefenen.



### Meer informatie

Wil je meer info over omgaan met vrijwilligers? In deze brochure vind je veel handige tips.

Of lees *In-team, vervolmaak uw vrijwilligersrelatie in tien stappen* (23,5 euro)

te bestellen bij uitgeverij Politeia

ISBN 978-2-509-00295-2

tel. 02 289 26 10

[info@politeia.be](mailto:info@politeia.be)



## Vrijwilligers motiveren en waarderen

Vrijwilligers engageren zich voor een organisatie. Ze offeren hiervoor hun vrije tijd op. In een maatschappij waar tijd en geld heel belangrijk zijn, is dit een bewuste keuze. Wees je hiervan bewust!

Blijf daarom je vrijwilligers motiveren.

### Ken je vrijwilliger

Om de vrijwilliger te stimuleren, moet je hem of haar goed leren kennen.

Dit doe je het best door vaak met elkaar te praten. Dit moet niet altijd in een formeel gesprek. Er zijn veel momenten waarop je met elkaar kunt praten:

- kennismakingsgesprek
- lunch
- gemeenschappelijke activiteiten
- ...

Tijdens deze gesprekken kun je vragen stellen als:

- Hoe voel je je in de organisatie?
- Waarom doe je vrijwilligerswerk?
- Wat doe je graag? Wat doe je minder graag?
- Voldoet het werk aan je verwachtingen?
- Vind je het werk zwaar of veeleisend? Waarom?
- Krijg je genoeg/te veel/te weinig verantwoordelijkheid? Waarom?
- Hoeveel tijd besteed je aan de organisatie? Wat vind je daarvan?
- Heb je nog genoeg tijd voor je werk/gezin/studie ...?

De antwoorden van de vrijwilliger kunnen je helpen om hem te betrekken bij de vereniging.



## Hou je vrijwilliger tevreden

### Geef je vrijwilliger de juiste taken

Vrijwilligers hebben hun eigen motivatie wanneer ze vrijwilligerswerk doen. Als je de taken verdeelt, moet je hier rekening mee houden. Geef de vrijwilliger taken die hem helpen gemotiveerd te blijven. Hieronder geven we enkele tips.

| Doelstelling                               | Voorbeelden  | Welk soort taken kan je geven?  | Opmerkingen  |
|--|--|---|--|
| <b>Sociaal contact</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Ik wil graag nieuwe mensen leren kennen.</li><li>Ik ben vaak alleen thuis.</li></ul>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Taken binnen een vaste groep of team.</li><li>Geen taken alleen.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Zorg voor een goed onthaal!</li><li>Stel de vrijwilliger voor aan de andere vrijwilligers.</li></ul> |
| <b>Persoonlijke ontwikkeling</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Ik wil mijn Nederlands oefenen.</li><li>Ik wil ervaring opdoen.</li></ul>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Taken waarbij de vrijwilliger kan oefenen.</li><li>Stuur de vrijwilliger naar een interessante vorming.</li></ul> | Om Nederlands te leren, is het belangrijk dat de vrijwilliger vaak met anderen spreekt.  |
| <b>Iets betekenen voor de maatschappij</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ik wil me inzetten voor een beter milieu.</li><li>Ik wil me inzetten voor kansarme mensen.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Inhoudelijk werk.</li><li>Vraag de mening van de vrijwilliger over beslissingen van de organisatie</li></ul>      |  |

- Merk je dat de vrijwilliger zijn motivatie verliest? Pas dan het takenpakket aan. Bespreek dit natuurlijk wel met de vrijwilliger.
- Zorg dat het takenpakket haalbaar is voor de vrijwilliger. Stel daarom deze vragen:
  - Kun je zoveel tijd in je taken steken als je nu doet?
  - Kun je kinderopvang vinden? Kun je je kinderen meenemen naar de organisatie?
  - Kun je er altijd geraken? Wil je met iemand meerijden? Wil je sommige taken thuis doen?
- Sommige taken doet niemand graag. Toch moet iemand ze doen. Leg de vrijwilliger uit waarom ook deze taken moeten gebeuren. Laat niet altijd dezelfde vrijwilliger(s) de vervelende taken doen. Verdeel ze eerlijk!
- Heb je hulp nodig bij een activiteit? Spreek de vrijwilligers hiervoor dan persoonlijk aan. Dit werkt veel beter dan een algemene oproep via e-mail of een affiche.

### De betrokken vrijwilliger

Zorg dat de vrijwilliger betrokken is bij de organisatie. Laat hem mee beslissen. Geef hem verantwoordelijkheid. Luister naar de vrijwilliger. Dan krijgt de vrijwilliger het gevoel dat hij belangrijk is voor de organisatie.





## **Toon je waardering**

Elke vrijwilliger wil waardering voelen voor zijn of haar inzet. Hoe doe je dat?

### **1. Dagelijkse waardering**

Toon de vrijwilliger regelmatig je waardering: een schouderklopje, dankjewel zeggen ...

### **2. Erkenning**

Toon de vrijwilliger dat hij onmisbaar is voor de organisatie. Hoe je dat toont, kan voor iedere vrijwilliger anders zijn. Enkele voorbeelden:

- Geef de vrijwilliger het gevoel dat je hem serieus neemt.
- Neem de vrijwilliger mee naar een vergadering of laat hem een vorming volgen.

### **3. Vrijwilligersactiviteiten**

Organiseer jaarlijkse momenten die in het teken staan van de vrijwilligers. Bijvoorbeeld:

- een receptie
- een uitstap naar het vrijwilligersevenement van het jaar
- een groepsactiviteit
- een prijs voor de vrijwilliger van de maand/het jaar
- een kaartje of een geschenkje

### **4. Groepsactiviteiten**

Een goede sfeer is heel belangrijk. In hun vrije tijd komen vrijwilligers alleen maar naar je vereniging als de sfeer goed is. Organiseer daarom groepsactiviteiten. Na een activiteit kun je op een informeel moment je vrijwilligers bedanken voor hun goede werk.



## Het sociaal statuut van de vrijwilliger



### Wat?

Bijna alle personen boven de 16 jaar kunnen vrijwilligerswerk doen. Voor werknemers hoeft je vereniging geen specifieke regelingen te treffen. Voor personen die een uitkering van de RVA, een ziekenfonds of een OCMW krijgen, moet je wel een aantal zaken in orde brengen.

We overlopen deze formaliteiten hieronder.

## Uitkeringsgerechtigde werklozen

Bruggepensioneerden en uitkeringsgerechtigde werklozen die vrijwilligerswerk doen, moeten dit aangeven bij de RVA. Ze vullen het formulier **C45B** voor vrijwilligerswerk in. De vrijwilliger en je vereniging ondertekenen dit formulier. Verder moeten ze aan hun uitbetalingsinstelling (ABVV, ACLVB, ACV of HWV) melden dat ze vrijwilligerswerk gaan doen.

De RVA heeft 12 dagen tijd om het vrijwilligerswerk te weigeren, maar alleen om volgende redenen:

- Het is geen vrijwilligerswerk zoals de wet omschrijft.
- Het is een activiteit die normaal niet door een vrijwilliger wordt gedaan.
- De beschikbaarheid van de werkloze voor de arbeidsmarkt vermindert (reden die niet kan ingeroepen worden bij bruggepensioneerden).

Als de vrijwilliger binnen de twee weken niets verneemt, mag hij vrijwilligerswerk doen.

Als de RVA het vrijwilligerswerk weigert, moet de vrijwilliger:

- stoppen met vrijwilligerswerk, anders kunnen zijn uitkeringen teruggevorderd worden (tegen een weigering is nog beroep mogelijk, neem daarvoor contact op met het RVA-kantoor)
- deze activiteit aangeven op zijn controlekaart door het overeenstemmende vakje zwart te maken voor de aanvang van de activiteit.



### Wanneer?

Vrijwilligers die een uitkering krijgen, moeten hun aanvraag voor vrijwilligerswerk in orde brengen voor ze aan de slag gaan.



### Tip

De RVA staat niet toe dat uitkeringsgerechtigden elke dag vrijwilligerswerk doen. 1 of 2 maal per week mag meestal wel.



## Ziekte- of invaliditeitsuitkering

Als de vrijwilliger wegens ziekte, invaliditeit of zwangerschap geen beroepsactiviteit kan uitoefenen, moet de adviserend geneesheer vaststellen of het vrijwilligerswerk 'verenigbaar' is met zijn gezondheidssituatie. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Vraag meer informatie bij het ziekenfonds, want elke instantie heeft zijn eigen aanvraagprocedure.

De vrijwilliger moet dit advies inwinnen. Toch kan je als verenigingen de vrijwilliger hierin helpen door administratieve ondersteuning te bieden. Dit wil zeggen: contact opnemen met de mutualiteit of de documenten voor vrijwilligerswerk aanvragen, invullen en opsturen.

### Voor ambtenaren is er een aparte regeling

Ambtenaren zijn buitenbeentjes omdat ze onder een specifieke regeling vallen: die van de openbare sector en het administratief recht. Voor elke activiteit die een ambtenaar naast het ambt uitoefent, moet hij/zij toestemming vragen. Dat geldt ook voor activiteiten in de privé-sfeer, zoals vrijwilligerswerk.

## Mensen met een leefloon

Als de vrijwilliger een leefloon krijgt, meldt hij het vrijwilligerswerk aan zijn OCMW-dossierbeheerder, de maatschappelijk assistent.

In Antwerpen werkt het OCMW met een systeem van 'geactiveerd vrijwilligerswerk'. Daarbij doen OCMW-klanten vrijwilligerswerk als ze het leefloon of het equivalent daarvan ontvangen. Klanten voeren vrijwilligerswerk uit bij verschillende non-profitorganisaties. Het OCMW zoekt actief naar vrijwilligerswerk en vult deze vacatures in. Het is dus mogelijk dat iemand van de dienst sociale activering van het OCMW je vereniging een bezoekje brengt.

Voorwaarden voor het aantal uren:

- vrijwilligerswerk als einddoel: maximum 1 maal per week;
- vrijwilligerswerk als opstap naar werk: minimum 4, maximum 12 uur per week (uitzonderingen zijn mogelijk).

Via het OCMW krijgt de klant een aanmoedigingspremie van **1 euro per uur** en, indien nodig, een vergoeding voor verplaatsingen met het openbaar vervoer. Meer informatie over dit systeem krijg je bij de dienst sociale activering van het OCMW via telefoonnummer 03 270 31 10.