



Aan de slag met vrijwilligers in de kinderopvang

Praktische gids voor kinderdagverblijven,
diensten voor onthaalouders en organisatoren
kleuteropvang met een kwaliteitslabel

Aan de slag met vrijwilligers in de kinderopvang

Praktische gids voor kinderdagverblijven,
diensten voor onthaalouders
en organisatoren kleuteropvang
met een kwaliteitslabel

COLOFON

redactie

Aagje Frederickx
Jolien Jaspers
Kaat Van Hoof

foto's

Shutterstock
Getty Images
Freepik
Unsplash
Pexels

vormgeving

Toon Van Wambeke

verantwoordelijke uitgever:




Hendrik Delaruelle,
algemeen directeur
©Vlaams Welzijnsverbond
Guimardstraat 1
1040 Brussel

INHOUD

KLIK OP HET CIJFER OM RECHTSTREEKS NAAR DE PAGINA TE GAAN.

7	Inleiding: werken met vrijwilligers?	29	Onthaal
9	Basisinformatie	30	Vorming
11	Stap 1: stel een vrijwilligersverantwoordelijke aan	31	Waardering
13	Stap 2: schrijf je visie op vrijwilligerswerk uit	32	Samenwerking tussen personeel en vrijwilligers
15	Stap 3: vanuit je visie naar een beleid	33	Inspraak en evaluatie
17	Verzekering	35	Exitgesprek
19	Taken	37	Stap 4: zet je beleid om in de praktijk
21	Kostenvergoeding	37	Ondersteuning
23	Rekrutering	39	Andere vormen van onbetaalde activiteiten
24	Kennismakingsgesprek		
25	Afsprakennota		
26	Discretieplicht		
26	Uittreksel strafregister		
27	Medische geschiktheid		
28	Meldings- of toelatingsplicht		

In de gids kom je volgende symbolen tegen:

-  Praktische tip
-  Wat de regelgeving je oplegt
-  Linken met meer informatie



Werken met vrijwilligers?

Present vzw en het Vlaams Welzijnsverbond zien elke dag hoe vrijwilligers een enorme meerwaarde betekenen in opvanginitiatieven voor kinderen. Ze zorgen er mee voor dat er een lach op het gezicht van de kinderen en hun begeleiders wordt getoverd. Wij geloven dat samenwerken met vrijwilligers een win-win situatie is. Op voorwaarde dat er tijd kan vrijgemaakt worden om de vrijwilliger(s) goed te begeleiden.

“Door de vrijwilligers die geregeld komen helpen, leren de kinderen ook omgaan met andere mensen.”

Denk jij er ook aan om met vrijwilligers te werken? Dan is het belangrijk om vooraf na te denken en af te wegen of dat voor jouw organisatie interessant en haalbaar is. Sta stil bij de redenen waarom je een vrijwilliger zou inschakelen en welk doel je daarmee wil bereiken. Vrijwilligers kunnen een meerwaarde betekenen voor de kinderen, voor de medewerkers en/of voor de organisatie. Omgekeerd kan je als organisatie ook een meerwaarde zijn voor vrijwilligers die via het vrijwilligerswerk in jouw organisatie kunnen bijleren, fijne ervaringen opdoen, sociaal contact hebben, kennismaken met de job enz.

“We vinden het ook onze taak als organisatie om ons open te stellen voor vrijwilligers en zo een maatschappelijke bijdrage te leveren. Vrijwilligers kunnen hier bijleren en kunnen iets doen waar ze voldoening uithalen.”

- COÖRDINATOR KINDERDAGVERBLIJF

Bedenk of je de nodige inspanningen kan doen om één of meer vrijwilligers op een goede manier te begeleiden.

Beslist?

Dan vind je in de volgende hoofdstukken een gids die je verder leidt doorheen de bomen van het vrijwilligersbos.



Basisinformatie

De overheid spreekt van vrijwilligerswerk als mensen



- ▶ zich inzetten in een organisatie die geen winst nastreeft.
- ▶ dat onbezoldigd doen: vrijwilligerswerk wordt nooit betaald. Vrijwilligers mogen wel een kostenvergoeding ontvangen, maar volgens strikte regels.
- ▶ dat vrijwillig doen: niemand kan gedwongen worden om vrijwilligerswerk te doen. Een stage, een PWA-opdracht, gemeenschapsdienst of een alternatieve sanctie is daarom geen vrijwilligerswerk.

Een persoon mag vrijwilligerswerk verrichten vanaf het moment dat die 15 jaar is en de eerste twee opleidingsjaren van het secundair onderwijs achter de rug heeft. Vanaf de leeftijd van 16 jaar mag het hoe dan ook. De wet legt dus een minimumgrens vast. Maar het kan zijn dat de maturiteit van een vrijwilliger voor bepaalde taken belangrijk is. In dat geval kan je als organisatie zelf een hogere leeftijdsgrens vastleggen.

Een persoon kan in principe geen vrijwilligerswerk verrichten voor de organisatie waarmee hij verbonden is via een arbeidscontract, een statutaire aanstelling of een dienstencontract. In het geval dat de vrijwilligersactiviteiten niet in het verlengde liggen van de activiteiten die men normaal uitvoert in het kader van de eerder opgesomde contracten of aanstellingen kan het wel.

Enkel feitelijke verenigingen en private of publieke rechtspersonen zonder winstoogmerk mogen vrijwilligers inschakelen. Dat betekent dat organisaties met winstoogmerk, zelfstandigen of individuele personen nooit vrijwilligerswerk kunnen organiseren.



Het wetgevend kader over het werken met vrijwilligers in de kinderopvang is terug te vinden in volgende documenten:

- ▶ de federale vrijwilligerswet,
- ▶ het Vlaams decreet vrijwilligerswerk en bijhorend besluit van de Vlaamse regering,
- ▶ de vergunningsvoorwaarden voor groepsoptvang of gezinsopvang van het Agentschap Opgroeien,
- ▶ Besluit van de Vlaamse Regering tot toekenning van een kwaliteitslabel aan organisatoren van kleuteropvang.

Deze gids bundelt de informatie uit deze bronnen tot een leesbaar geheel.



STAP 1

Stel een vrijwilligersverantwoordelijke aan

De ervaring leert dat een vrijwilligerswerking pas echt goed werkt als er een vrijwilligersverantwoordelijke is die de tijd krijgt om de vrijwilligerswerking in de organisatie kwaliteitsvol uit te bouwen. Stel daarom iemand van de medewerkers aan als vrijwilligersverantwoordelijke en zorg ervoor dat deze persoon voldoende tijd en middelen krijgt om de vrijwilligerswerking uit te bouwen en te ondersteunen. Hoeveel tijd en middelen daarvoor nodig zijn, bepaal je best in samenspraak met de vrijwilligersverantwoordelijke.



Het is ook mogelijk dat twee personeelsleden samen deze rol opnemen waardoor ze taken kunnen verdelen en elkaar versterken. Ook een vrijwilliger kan helpen bij bepaalde taken van de vrijwilligersverantwoordelijke.

Het aanduiden van een gemotiveerde vrijwilligersverantwoordelijke zorgt ervoor dat de vrijwilligerswerking in jouw organisatie beter draait en langer zal bestaan. De aanwezigheid van een vrijwilligersverantwoordelijke geeft immers structuur aan de werking. De verantwoordelijke is iemand die ervoor zorgt dat de vrijwilligers hun plaats hebben en vinden in de organisatie, die initiatief neemt om vrijwilligers te zoeken, te onthalen, te bedanken en die waakt over hun rechten en plichten. De vrijwilligersverantwoordelijke is ook een steun- en aanspreekpunt voor de vrijwilliger.

Bij het werken met vrijwilligers is het belangrijk om de juiste persoon op de juiste plaats te zetten. Een vrijwilligersverantwoordelijke is iemand die tijd maakt om de vrijwilligers te leren kennen en hun persoonlijkheden, vaardigheden en talenten te ontdekken, om hen in te kunnen zetten op de plaats die hen het meeste ligt.

Om de functie goed in te vullen, heeft de vrijwilligersverantwoordelijke ook nood aan ondersteuning vanuit de organisatie. Directie en medewerkers moeten zich mee achter de vrijwilligerswerking scharen. Ook kan het interessant zijn om de vrijwilligersverantwoordelijke vorming te laten volgen ter ondersteuning.

“Alleen als de vrijwilligers goed omringd worden, zal de vrijwilligerswerking de grootst mogelijke meerwaarde bereiken”.

- DIRECTEUR KINDERDAGVERBLIJF



STAP 2

Schrijf je visie op vrijwilligerswerk uit

Zoals een algemene visie wordt opgesteld voor het personeelsbeleid, moet ook over de visie op vrijwilligerswerk nagedacht worden. Die visie beschrijft waarom de organisatie kiest om met vrijwilligers samen te werken en wat de organisatie daarmee wil bereiken.

Ga als vrijwilligersverantwoordelijke niet alleen aan de slag, maar betrek de kinderbegeleiders, ont-haalouders, directie, andere medewerkers, (vrijwilligers die misschien al aan de slag zijn) en eventueel ook de gezinnen. Want alleen als je iedereen mee hebt, zal de vrijwilligerswerking kunnen slagen. Leg onderstaande vragen aan hen voor en breng de antwoorden samen.

- ▶ Waarom willen we vrijwilligers inschakelen?
- ▶ Welke doelstellingen willen we met het vrijwilligerswerk bereiken?
- ▶ Wat is eigen aan het vrijwilligerswerk in onze organisatie?
- ▶ Wat betekenen vrijwilligers voor de kinderen, medewerkers, organisatie en de gezinnen?
- ▶ Wat mogen de vrijwilligers van ons verwachten?
- ▶ Hoeveel tijd en middelen kunnen we besteden aan de ondersteuning en uitbouw van het vrijwilligerswerk?
- ▶ Waar willen we naartoe? Hoe ziet onze werking er binnen 5 jaar uit?

Nadien kan je met een beperktere groep bespreken wat opvalt in de antwoorden en wat dus zeker aan bod moet komen in de visietekst. Misschien ontdek je dat er enkele waarden naar boven komen en kan je deze verder uitwerken.



Je visietekst hoeft zeker niet langer dan een A4 te zijn. Foto's, tekeningen of beelden kunnen je visie extra verduidelijken.

De visietekst vloeit voort uit de waarden van je organisatie. Werk dus op maat van jouw organisatie en leg je eigen klemtonen. Vindt je organisatie buitenspel bijvoorbeeld heel belangrijk? Dan vormen je vrijwilligers ongetwijfeld de brugfiguur die nodig is om vaker buiten te kunnen spelen. Of is voor je organisatie persoonlijke groei erg belangrijk? Dan wordt een vrijwilliger wellicht vooral ingezet bij de individuele ondersteuning van de kinderen.



Laat je inspireren door deze voorbeeldtekst.

Vrijwilligerswerk in onze opvang betekent in de eerste plaats een meerwaarde voor de kinderen. Door de aanwezigheid van de vrijwilligers krijgen de kinderen extra aandacht en is er meer ruimte voor spel en ontwikkeling. Het is een verrijking voor de kinderen om met nieuwe mensen in contact te komen die zich naar hun eigen talent en mogelijkheden inzetten. Om de kinderen echter niet te belasten met te veel nieuwe prikkels, werken we met vaste vrijwilligers en is de vrijwilligersgroep beperkt tot vijf vrijwilligers. We zien hen als deel van het team en investeren ook de nodige tijd en middelen in vorming en waardering.

In de tweede plaats kunnen onze vrijwilligers ook helpen bij de algemene werking van onze opvang door de personeelsleden te ondersteunen met enkele taken. Deze worden steeds samen besproken en in overleg uitgevoerd. Ruimte voor uitwisseling en vorming wordt voorzien.

We rekenen erop dat de vrijwilliger op een open en respectvolle manier communiceert en een engagement aangaat dat rekening houdt met de visie, waarden en normen van de organisatie en mee investeert in een goede sfeer in huis.

Vrijwilligers zijn de noodzakelijke puzzelstukjes om onze werking compleet te maken!



Voor algemene inspiratie kan je ook terecht bij de [visietekst van het Vlaams Welzijnsverbond](#) en de [visietekst van Present](#).

Communiceer tot slot je afgewerkte visietekst en maak deze zichtbaar in de organisatie.

STAP 3

Zet je visie om in een beleid

Als je visietekst vorm heeft gekregen, kan je deze nu omzetten of vertalen naar een vrijwilligersbeleid. Doe dat idealiter voor je start met de vrijwilligerswerking. Dat bespaart je later tijd en energie.

Heb daarbij aandacht voor volgende domeinen: verzekering, taken, kostenvergoeding, rekrutering, onthaal, vorming, waardering, samenwerking, inspraak en het exitgesprek. Beschrijf hoe je het vrijwilligerswerk op deze domeinen zal aanpakken aan de hand van de waarden in je visietekst. Je vindt meer informatie over alle domeinen op de volgende bladzijden van deze gids.



Laat je inspireren door dit voorbeeld van een vertaling van visie naar beleid.

Visie	Beleid
Vrijwilligerswerk is een verrijking voor de kinderen en voor medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> • We zetten een vrijwilliger in om elk kind individueel uit te dagen en zo de ondersteuning nog afwisselender te maken. • Vrijwilligers verlichten door hun inzet de druk op de medewerkers, maar voeren geen personeelsvervangende taken uit.
Vrijwilligers zetten zich naar eigen talenten en mogelijkheden in.	<ul style="list-style-type: none"> • Bij de kennismaking vragen we vrijwilligers naar hun talenten en hoe ze die willen inzetten. • We zoeken naar een goede match tussen de vaardigheden van de vrijwilliger en de noden van de kinderen en begeleiders.
Vrijwilligers zijn deel van het team.	<ul style="list-style-type: none"> • We organiseren maandelijks een overleg met de vrijwilliger. • We informeren de vrijwilliger over veranderingen binnen de organisatie aan de hand van een nieuwsbrief. • We organiseren jaarlijks een feestmoment voor personeel en vrijwilligers samen.
Vrijwilligers communiceren open en respectvol.	<ul style="list-style-type: none"> • We organiseren een vormingsmoment voor vrijwilligers en personeel over open communicatie. • We organiseren jaarlijks een evaluatiegesprek met elke vrijwilliger.
We beperken de groep tot 5 vaste vrijwilligers.	<ul style="list-style-type: none"> • Als er meer kandidaten zijn, gebruiken we een aantal vooraf bepaalde selectiecriteria en leggen een lijst van geïnteresseerde kandidaten aan. • We verspreiden geen ruime boodschap maar rekruteren enkel via het netwerk en de achterban van de medewerkers.



Uit een rondvraag bij organisaties in de kinderopvang die al met vrijwilligers werken, blijkt dat een vrijwilliger gemiddeld 4 uur per week vrijwilligt.

Verzekering

Deze vragen zetten je op weg:

- Met welke verzekeraar ga je werken?
- Volg je de minimumbedragen of voorzie je een verzekering met hogere kapitalen?
- Welke gegevens moet je bijhouden of registreren bij de afgesloten verzekering?

Je hebt als organisatie de plicht om je vrijwilligers te verzekeren voor:



- de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie voor schade, toegebracht aan derden, inclusief aan vrijwilligers, door: a) haar activiteiten; b) de gebouwen, installaties en goederen die ze voor die activiteiten gebruikt; c) haar bestuurders en werknemers.
- de burgerlijke aansprakelijkheid van elke vrijwilliger en, als ze minderjarig zijn, de aansprakelijkheid van hun ouders of voogden op basis van artikel 1384 van het Burgerlijk Wetboek, als zij die aansprakelijkheid oplopen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van het vrijwilligerswerk. De dekking omvat ten minste de schade die veroorzaakt wordt aan hulpvragers, aan andere vrijwilligers of aan derden, en de lichamelijke schade die veroorzaakt wordt aan de bestuurders en werknemers van de organisatie.
- de lichamelijke en materiële schade, geleden door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of tijdens de verplaatsingen die in het kader daarvan worden gedaan, en de ziekten en contaminaties die zijn opgelopen als gevolg van het vrijwilligerswerk.

In de meeste gevallen is de organisatie aansprakelijk bij schade of gebeurtenissen. De vrijwilligerswet zegt hierover het volgende: *“Behalve in het geval van bedrog, een zware fout of een eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de vrijwilliger, is deze, behalve als het om schade gaat die hij zichzelf toebrengt, niet burgerlijk aansprakelijk voor de schade die hij veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.”*

Je kan als organisatie nog extra verzekeringen nemen als je dat wenst. Denk bijvoorbeeld aan een verzekering voor vrijwillige bestuurders van een vzw (bestuurdersaansprakelijkheid). Je laat je als organisatie het best goed adviseren door een verzekeraar inzake vrijwilligersverzekeringen.

Bespreek ook met de verzekeraar of er specifieke situaties of taken zijn waarbij de verzekering niet van toepassing is.

Sommige verzekeringsmaatschappijen (maar zeker niet allemaal) vragen een namenlijst van de vrijwilligers die moeten worden verzekerd. Maak hier duidelijke afspraken rond.



Voor de minimumbedragen naar verzekering van schade, klik [hier](#)



“Het maakt me blij als de peuters al met een boekje afkomen als ik nog maar aan de deur ben.”

- LIEVE, VRIJWILLIGER WIGWAM

Taken

Deze vragen zetten je op weg:

- Welke taken kunnen vrijwilligers invullen? En welke zeker niet?
- Zijn er taken waarbij vrijwilligers het personeel kunnen ondersteunen en hoe dan?
- Hoe gaan we inzetten op de talenten van onze vrijwilligers?
- Kan een vrijwilliger alleen zijn met de kinderen tijdens een taak?
- Welke verwachtingen zijn er per taak?

Je kan een onderscheid maken tussen taken die te maken hebben met presentie en met prestatie. Zo beschrijven we presentiegebonden taken als taken waarbij de vrijwilliger in contact staat met de kinderen. Het gaat om taken als voorlezen, knutselen, begeleiden tijdens een wandeling, enz. Bij dit soort taken is het de bedoeling dat er steeds een medewerker aanwezig is, die toezicht houdt en de eindverantwoordelijkheid draagt.

Prestatiegebonden taken zijn taken waarmee de vrijwilliger weinig of niet in contact staat met de kinderen, maar de organisatie op praktisch vlak ondersteunt zoals door te helpen in de tuin, bij de administratie, (af)was, klusjes uitvoeren, spelmateriaal maken, hulp bieden bij de bereiding van maaltijden, inkopen doen, enz.

Vrijwilligers zijn er ter ondersteuning

Vrijwilligerswerk is geen vervanging van professionele inzet. Een vrijwilliger is dus iemand die naast de kinderbegeleider of onthaalouder extra tijd en aandacht voor de kinderen toevoegt aan het aanbod van de opvang. Dat betekent dat een vrijwilliger enkel ondersteunende taken uitvoert. Het blijft immers de bedoeling dat de kinderen alle noodzakelijke zorg en ondersteuning krijgen, ook als de vrijwilliger wegvalt.

Dit algemeen principe dient ook ter bescherming van de vrijwilliger. Door vrijwilligers enkel ondersteunende taken te laten uitvoeren, vermijd je dat er druk op hen wordt uitgeoefend om een personeelstekort op te vangen of om taken uit te voeren waar ze zich niet goed bij voelen.

“Door de extra handen die onze vrijwilliger biedt, wordt het mogelijk om een uitstapje te doen met de oudste leefgroep.”

- MARC, KINDERBEGELEIDER

In de opvang wordt een heel scala aan taken en activiteiten uitgevoerd die allen zowel een pedagogisch als een verzorgend element bevatten. Dit betekent dat er ook tijdens activiteiten zoals voorlezen, buitenspelen en knutselen aandacht is voor de noden en behoeften van kinderen. En omgekeerd dat er ook tijdens activiteiten als verluieren, helpen bij toiletbezoek en maaltijden aandacht is voor o.m. taalontwikkeling en motorische en sociale ontwikkeling.

! Een vrijwilliger kan ondersteuning bieden bij al deze taken. Er bestaat namelijk geen eenduidige regelgeving die zegt dat een vrijwilliger bepaalde taken wel of niet mag doen.

Bespreek dus zelf met je team welke ondersteunende opdrachten volgens jullie visie mogen uitgevoerd worden door vrijwilligers.

Houd er rekening mee dat een vrijwilliger ondersteuning kan bieden, zolang die zich daar goed bij voelt en zolang het gebeurt onder direct toezicht van een professionele medewerker die aanstuurt. Het is dan de kinderbegeleider of onthaalouder die de nodige uitleg geeft en die de verantwoordelijkheid draagt. Een vrijwilliger heeft natuurlijk altijd de vrijheid om een taak te weigeren.

Verpleegkundige handelingen

! De wet stelt dat vrijwilligers geen verpleegkundige handelingen mogen uitvoeren. Onder verpleegkundige handelingen verstaan we onder andere: het toedienen van medicatie, wondverzorging, aanbrengen van verbanden, eten geven aan kinderen met een eetproblematiek, injecties geven enzovoort. Voor een volledige lijst van verpleegkundige handelingen, klik [hier](#).

De wet op bekwame helper maakt het mogelijk om onder strikte voorwaarden een kleine verpleegkundige handeling te laten uitvoeren door een vrijwilliger. De wet zal wellicht in voege treden in september 2023.

De wet maakt het wel mogelijk om in noodzakelijke situaties vrijwilligers, die een opleiding tot bekwame helper hebben gevolgd, te vragen of zij een kleine verpleegkundige handeling willen uitvoeren. Maar we raden aan dit zoveel mogelijk te vermijden.

Gekwalificeerde vrijwilligers

! Als een vrijwilliger over een kwalificatie beschikt die toegang geeft tot het beroep van kinderbegeleider, dan kan die in principe ingezet worden als volwaardige kinderbegeleider. Dat wil zeggen dat de vrijwilliger kan meegerekend worden voor de ratio en dat er geen beperkingen zijn op de taken die de vrijwilliger mag uitvoeren. Je dient de gepresteerde uren te registreren voor de zorginspectie.

Het inzetten van een vrijwilliger als volwaardig kinderbegeleider ligt echter niet in lijn met de visie dat vrijwilligerswerk geen vervanging mag zijn van professionele inzet en dat alle noodzakelijke zorg en ondersteuning moet kunnen blijven doorlopen, ook zonder de vrijwilliger.

We raden dus af om vrijwilligers in te zetten als volwaardige kinderbegeleiders. Wil je dit uitzonderlijk wel doen, bespreek het dan vooraf met de vrijwilliger en met je teamleden.

Kostenvergoeding

Deze vragen zetten je op weg:

- Wat is onze visie op het geven van een kostenvergoeding.
- Welk maximumbedrag hanteren we voor de kostenvergoeding?
- Betalen we de vervoerskosten van onze vrijwilligers terug of niet?

Vrijwilligers kunnen niet betaald worden voor de prestaties die ze leveren. Maar je kan er als organisatie wel voor kiezen om de kosten die een vrijwilliger maakt bij het uitvoeren van het vrijwilligerswerk, terug te betalen. Als je ervoor kiest om een kostenvergoeding te voorzien, dan dient die aan volgende regels te voldoen.

! Er zijn drie soorten vergoedingen.

1. Forfaitaire kostenvergoeding

Een systeem waarbij je de kosten van een vrijwilliger mag vergoeden zonder bijhorende bewijsstukken. Je mag de (geïndexeerde) maximale bedragen per jaar en per dag niet overschrijden. Je mag dit combineren met een kilometervergoeding voor verplaatsingen (tot maximum 2.000 kilometer).



Klik [hier](#) voor de geldende maximumbedragen.

Als je werkt met forfaitaire kostenvergoedingen verplicht het Wetboek der Inkomstenbelastingen je om jouw vrijwilligers te registreren in een register. Zo kan de fiscus controleren waar het geld van de organisatie aan werd besteed. Je registreert de coördinaten van de vrijwilligers en de data waarop ze welke kostenvergoeding ontvingen.

2. Reële kostenvergoeding

Een systeem waarbij je de werkelijk gemaakte kosten terugbetaalt op basis van een bewijsstuk dat de vrijwilliger voorlegt. Als je werkt met reële kostenvergoedingen, moeten de bewijsstukken op naam worden bijgehouden, maar is een vrijwilligersregister niet nodig.

3. Kilometervergoeding

Een vergoeding voor verplaatsingen van een vrijwilliger van en naar de organisatie of in het kader van de activiteit zelf. De organisatie bepaalt zelf welke verplaatsingen worden vergoed, aan welk tarief en houdt rekening met de wettelijk bepaalde maximumbedragen.

Organisaties kunnen beide systemen toepassen voor verschillende vrijwilligers, maar een vrijwilliger mag de forfaitaire en reële kostenvergoedingen binnen één aanslagjaar niet combineren. Dat

betekent dus dat vrijwilligers goed in het oog moeten houden dat zij, indien zij op verschillende plaatsen vrijwilligen, telkens op dezelfde manier worden vergoed. Bovendien mag het totaalbedrag dat een vrijwilliger ontvangt (over verschillende organisaties heen) niet boven de maximale kostenvergoeding komen. Anders wordt dat belastbaar inkomen. Ook daar kan de organisatie de vrijwilliger attent op maken.

 Je vindt modeldocumenten voor deze kostenvergoedingen terug op de [website](#) van het Vlaams steunpunt Vrijwilligerswerk.

Een organisatie mag occasioneel een geschenkje uitdelen aan vrijwilligers (bv. jaarlijks een bon, pralines, enz.). Vaak wordt dit gedaan in de Week van de Vrijwilliger.

De helft van de bevraagde organisaties in de kinderopvang voorziet geen enkele vergoeding voor haar vrijwilligers. Een vierde van de organisaties voorziet een kilometervergoeding en een vierde vergoedt de kosten die de vrijwilliger maakt in functie van het vrijwilligerswerk.



Rekrutering


Deze vragen zetten je op weg:

- ▶ Wat is ons ideale vrijwilligersaantal?
- ▶ Waarom doen vrijwilligers bij ons aan vrijwilligerswerk? Wat motiveert hen?
- ▶ Is het engagement dat we van vrijwilligers verwachten vrijblijvend of langdurig?
- ▶ Welke type vrijwilliger zoeken we? Over welke competenties moeten ze beschikken?
- ▶ Hoe gaan we vrijwilligers aanspreken en aantrekken?
- ▶ Welk rekruteringsmateriaal is beschikbaar?
- ▶ Betrekken we de huidige vrijwilliger bij de zoektocht naar een nieuwe vrijwilliger?
- ▶ Kent de buurt onze organisatie en vrijwilligerswerking?
- ▶ Zijn proeftjes mogelijk voor geïnteresseerde vrijwilligers?

Bepaal op voorhand welk type vrijwilliger je zoekt of voor welke taken je iemand wil rekruteren. Dat kan helpen om gericht op zoek te gaan. Als een vrijwilliger zich spontaan aanbiedt, kan je ook los van jouw takenlijst vragen naar diens talenten, interesses of passies. Op basis daarvan kan je samen nagaan hoe dat talent een meerwaarde kan betekenen voor jouw organisatie.

De belangrijkste reden waarom mensen niet aan vrijwilligerswerk doen is omdat het hen nog niet werd gevraagd.

Bepaal vervolgens je strategie om een vrijwilliger te vinden. Zo kan je bijvoorbeeld zoeken in het netwerk en de achterban van je organisatie, bv. ouders wiens kinderen de opvang weldra zullen verlaten, organisaties waar je mee samenwerkt, het persoonlijk netwerk van de medewerkers, enzovoort. Contacteer hen zoveel mogelijk via persoonlijke gesprekken, op die manier voelen mogelijke vrijwilligers zich het meest aangesproken en heb je de grootste kans om hen te overtuigen.

 Vraag een kandidaat-vrijwilliger of die bereid zou zijn om iets specifiek te doen voor je organisatie. Focus daarbij sterk op het taakniveau en bak dat af in tijd, bv. vraag iemand om voor één keer te komen ondersteunen bij een knutselactiviteit. De sterke afbakening kan mensen in het begin motiveren. Dat werkt vaak beter dan hen meteen te vragen om vaste vrijwilliger te worden.

Een andere manier om vrijwilligers te vinden is door een vacature op te maken en te verspreiden. Hier volgen enkele tips voor het opstellen van een aantrekkelijke vacature:

- ▶ **Titel:** Zorg voor een korte, nieuwsgierig makende titel waardoor lezers willen doorlezen. Zorg ervoor dat deze duidelijk is voor iedereen. De titel is vaak het enige wat potentiële vrijwilligers te zien krijgen in een vacaturedatabank.
- ▶ **Vermijd clichés en jargon:** Zeg niet dat je op zoek bent naar een 'flexibele, ondernemende, enthousiaste en communicatief vaardige vrijwilliger vol passie' of dat je iemand zoekt die 'voeling heeft voor omgaan met kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte'. Leg helder en duidelijk uit wat je van een vrijwilliger verwacht in een taal die iedereen begrijpt.

- **Impact van de vrijwilliger:** Beschrijf kort de impact die een vrijwilliger kan hebben, bijvoorbeeld 'samen zorgen we ervoor dat elk kind kan genieten van een voorleesmoment'.
- **What's in it for them:** Schrijf je vacature met de bril van een vrijwilliger op je neus. Beschrijf wat de voordelen zijn van vrijwilligen in jouw organisatie.
- **Hou het kort en duidelijk:** Je moet er iemand binnen een minuut razend enthousiast mee kunnen maken. De randvoorwaarden kunnen in een later gesprek aan bod komen, nadat je hebt kennisgemaakt met de vrijwilliger.
- **Concreet:** Algemene wervingsboodschappen die bedoeld zijn voor zoveel mogelijk mensen werken niet zo goed. Geïnteresseerde vrijwilligers willen voor de start al duidelijke informatie hebben over de vrijwilligerstaak. Maak daarom je vacature zo concreet mogelijk: welke ondersteuning bied je als organisatie? Voor welke taken zoek je een vrijwilliger? Wanneer verwacht je de aanwezigheid van een vrijwilliger?

Verspreid vervolgens de vacature via verschillende kanalen en start daarvoor bij je eigen achterban. Vraag medewerkers om deze te verspreiden in hun eigen netwerk. Gebruik daarnaast ook de website of nieuwsbrief van je organisatie en vraag aan organisaties in je netwerk om de vacature mee te verspreiden. Ook sociale media zijn een dankbare manier om een vacature te verspreiden.



Wie een stapje verder wil gaan kan ook volgende kanalen gebruiken:

- Websites voor vrijwilligersvacatures: vrijwilligerswerk.be, 11.be, giveaday.be, lokale overheid en dergelijke.
- Advertenties in het buurtkrantje of via de mediakanalen van de gemeente/stad.
- Werk samen met sociaal-culturele organisaties in de buurt, zoals de lokale afdeling van een seniorenvereniging of van een federatie zoals FMV, FZOVL, fmdo, Internationaal Comité, de lokale groep voor oefenkansen Nederlands, enz. en vertel hun doelpubliek over je zoektocht naar vrijwilligers.
- Maak je vraag naar vrijwilligers kenbaar via diverse opleidingen. Denk daarbij aan de opleidingen in het secundair onderwijs, het volwassenonderwijs en het hoger onderwijs die leiden tot diverse beroepen in de kinderopvang, zoals kinderbegeleider, logistieke ondersteuning, pedagogisch coach en (ortho)pedagogie.

Kennismakingsgesprek

Nodig een geïnteresseerde vrijwilliger uit voor een kennismakingsgesprek. Dit is vaak het moment waarop je de vrijwilliger voor het eerst ontmoet. Meestal voert de vrijwilligersverantwoordelijke het gesprek. Gebruik het moment om de vrijwilliger zo goed mogelijk te leren kennen.

Je vindt hier enkele vragen terug die in het kennismakingsgesprek aan bod kunnen komen. Kies er de vragen uit die jij belangrijk vindt en laat ze de basis vormen voor elk kennismakingsgesprek.

- Laat de kandidaat zichzelf voorstellen.
- Kent de kandidaat kinderen, andere vrijwilligers of medewerkers van de organisatie?
- Wat motiveert de kandidaat om voor dit vrijwilligerswerk te kiezen?
- Welke vaardigheden, interesses of hobby's heeft de kandidaat?
- Wat zou de kandidaat graag doen in de organisatie?

- Verkiest de kandidaat een individuele taak of een taak in groep?
- Heeft de kandidaat ervaring met de doelgroep?
- Past het vrijwilligerswerk in hun huidige leven? Is het te combineren met de engagementen die de kandidaat nu heeft (werk, gezin, andere vrijetijdsactiviteiten ...)?
- Wanneer is de kandidaat beschikbaar?

Stel vervolgens ook de organisatie voor, vertel welke verwachtingen je hebt ten aanzien van de vrijwilliger en welke ondersteuning jij biedt (verzekering, kostenvergoeding, vorming ...). Dit is ook het uitgelezen moment om vragen van de vrijwilliger te beantwoorden.

Sluit af met een rondleiding waarbij de kandidaat-vrijwilliger kennis kan maken met het personeel, de kinderen en eventuele mede-vrijwilligers.

Aanwerving



Een belangrijk criterium in de regelgeving is dat je als organisatie bij het rekruteren van vrijwilligers niemand mag discrimineren op grond van ras, nationaliteit, geslacht, geloof, leeftijd of levensovertuiging.


Als zowel de vrijwilliger als de vrijwilligersverantwoordelijke akkoord zijn om met elkaar in zee te gaan, verplicht de regelgeving je om een verkennend gesprek te voeren waarin je de afsprakennota overloopt en persoonlijke afspraken maakt met de vrijwilliger.

Afsprakennota




De afsprakennota is een document dat je verplicht moet overlopen. Het moet minstens de volgende informatie bevatten:

- informatie over de missie en visie van de organisatie en het juridisch statuut of een verwijzing naar de plek waar deze informatie te vinden is (bv. website),
- de vrijwilliger dient de doelstellingen van de organisatie te onderschrijven,
- het verzekeringscontract dat de organisatie heeft gesloten voor vrijwilligerswerk,
- de eventuele dekking van andere, aan het vrijwilligerswerk verbonden risico's,
- de eventuele betaling van een kostenvergoeding en in welke gevallen deze wordt voorzien,
- informatie over de discretieplicht, waaraan een vrijwilliger zich moet houden,
- de werking van de organisatie en de plaats van de vrijwilliger en van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie,
- de aard, duur en frequentie van het vrijwilligerswerk,
- de door de vrijwilliger te volgen vormingsactiviteiten,
- de verbintenis van de vrijwilliger om de filosofische, politieke en religieuze overtuiging van de kinderen en hun gezinnen te respecteren,
- de taken, de functie en de bereikbaarheid van de contactpersoon voor de vrijwilliger binnen de organisatie,
- de manier waarop de vrijwilliger inspraak heeft in de organisatie,
- de voorwaarden van de samenwerking tussen vrijwilligers en beroepskrachten en tussen vrijwilligers onderling,
- de manier waarop de organisatie de samenwerking met de vrijwilliger kan beëindigen als de afspraken niet worden nageleefd.

 Op de website van het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vind je een modeldocument voor een dergelijke afsprakennota (volgens het decreet).

Voorts kan je ook nog bijkomend individuele afspraken maken met de vrijwilliger, die je toevoegt aan de afsprakennota.

Je kan in de afsprakennota ook aangeven welke gegevens je van de vrijwilliger verwerkt, waar je de gegevens voor nodig hebt, hoe je ze gebruikt en hoe lang je ze bewaart. Je kan hiervoor ook verwijzen naar het privacy statement en het beleid rond gegevensverwerking van de organisatie.

 De vrijwilliger moet voor de start van het vrijwilligerswerk deze schriftelijke afsprakennota ondertekenen. Je bezorgt de vrijwilliger een gedrukte of digitale kopie en houdt het ondertekende exemplaar bij zolang de vrijwilliger voor je organisatie werkt.

Discretieplicht

 De vrijwilligerswet beschrijft dat een vrijwilliger discretieplicht heeft. Dat betekent dat vrijwilligers, omwille van de functie die ze uitoefenen in de organisatie, niet zomaar gegevens aan anderen mogen doorgeven, tenzij aan diegenen die het recht hebben om hiervan op de hoogte te zijn.


Het gaat om informatie die een vrijwilliger krijgt van of over de kinderen en hun gezinnen en die behoort tot de persoonlijke levenssfeer, zoals medische gegevens, identificatiegegevens, informatie over gedragingen, financiële gegevens, sociale achtergrond, psychisch welbevinden enzovoort, maar ook om informatie die een vrijwilliger heeft over de organisatie.

Een vrijwilliger mag dus enkel informatie doorgeven aan andere medewerkers en vrijwilligers in de organisatie indien het belangrijk is voor de ondersteuning van de kinderen of de werking van de dienst of organisatie.

Het is belangrijk dat je de vrijwilliger inlicht over de discretieplicht en ervoor zorgt dat die goed begrijpt wat dat precies inhoudt. Schets vooraf duidelijk met welke gevoelige informatie de vrijwilliger in aanraking kan komen, welke informatie de vrijwilliger voor zichzelf moet houden en welke moet doorgegeven worden aan de professionele medewerkers.

Ook de gezinnen moeten duidelijk weten wat de plaats van de vrijwilliger is in de ondersteuning van de kinderen, welke informatie er wel of niet zal gedeeld worden met de vrijwilliger en welke informatie de vrijwilliger moet delen met de organisatie.

Uittreksel strafregister

 Voordat een vrijwilliger effectief van start kan gaan, ben je verplicht om een aantal zaken te controleren.

Voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters

Voor een vrijwilliger die op structurele basis rechtstreeks contact heeft met de opgevangen kinderen, dien je vooraf een controle uit te voeren van diens uittreksel uit het strafregister model 596.2. Dat uittreksel mag maximaal één maand oud zijn. Dit geldt enkel voor meerderjarige vrijwilligers. Je hebt hierbij als organisatie een appreciatiebevoegdheid. Dat betekent dat je moet nagaan of de

vermeldingen op het uittreksel uit het strafregister ertoe leiden dat er geen sprake meer is van goed en zedelijk gedrag, wat minstens een onberispelijk gedrag in de omgang met minderjarigen inhoudt.

Bij de beoordeling dien je rekening te houden met volgende aspecten:

- contextuele gegevens,
- het tijdsverloop sinds een mogelijke veroordeling,
- of het gaat om een veroordeling wegens feiten gepleegd ten aanzien van een minderjarige,
- andere elementen die de organisatie, die de vrijwilliger aanstelt, relevant acht.

Als je beslist dat de vrijwilliger kan opstarten, moet je het uittreksel bijhouden. Bewaar het attest (of een kopie ervan) in je opvanglocatie. Zorg ervoor dat je het aan Zorginspectie kan voorleggen of op vraag aan Opgroeien kan bezorgen. Het attest moet ook om de drie jaar vernieuwd worden. (Op dit punt is het vergunningsbesluit baby's en peuters strenger dan het decreet over controle van het uittreksel strafregister van 3 juni 2022.)

Voor kleuteropvang met een kwaliteitslabel

De organisator beschikt voor de vrijwilliger die op structurele basis rechtstreeks contact heeft met de opgevangen kinderen over een uittreksel uit het strafregister model 596.2 waaruit onberispelijk gedrag in de omgang met kinderen blijkt. Het uittreksel mag maximaal één maand oud zijn.

Je hebt hierbij als organisatie een appreciatiebevoegdheid. Dat betekent dat je moet nagaan of de vermeldingen op het uittreksel uit het strafregister ertoe leiden dat er geen sprake meer is van goed en zedelijk gedrag, wat minstens een onberispelijk gedrag in de omgang met minderjarigen inhoudt. Bij de beoordeling dien je rekening te houden met volgende aspecten:

- contextuele gegevens,
- het tijdsverloop sinds een mogelijke veroordeling,
- of het gaat om een veroordeling wegens feiten gepleegd ten aanzien van een minderjarige,
- andere elementen die de organisatie, die de vrijwilliger aanstelt, relevant acht.

Het uittreksel uit het strafregister mag niet langer bewaard worden dan wat noodzakelijk is voor de controle. Nadat de controle is verricht en de beslissing is genomen, moet de organisatie het uittreksel vernietigen. Om toch een administratief spoor van de controle aan te leggen, kan het aangewezen zijn dat organisaties in hun dossier aanduiden dat de controle gebeurd is (dit kan bijvoorbeeld met een vakje dat wordt aangevinkt, zonder dat omtrent de inhoud van het uittreksel uit het strafregister iets wordt vermeld).

Medische geschiktheid

Enkel voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters

Voor een vrijwilliger die regelmatig direct contact heeft met de opgevangen kinderen, heeft het agentschap Opgroeien bepaald dat je vooraf een controle dient uit te voeren van de medische geschiktheid van de vrijwilliger. Dit geldt zowel voor minderjarige als meerderjarige vrijwilligers. Die controle gebeurt, net zoals bij betaalde medewerkers, aan de hand van een attest van medische geschiktheid. De attesten zijn te vinden via de [website](#) van Kind&Gezin.

Bewaar het attest (of een kopie ervan) in je opvanglocatie. Zorg ervoor dat je het aan Zorginspectie kan voorleggen of op vraag aan Opgroeien kan bezorgen.

Meldings- of toelatingsplicht

Sommige kandidaat-vrijwilligers hebben een meldings- of toelatingsplicht. Dat betekent dat zij, afhankelijk van het statuut waarin zij verkeren, een melding moeten maken of toelating moeten vragen om vrijwilligerswerk te mogen uitvoeren. Het is de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om dat in orde te brengen, maar als organisatie kan je hen informeren en eventueel bijstaan in het aanvraagproces.

Vrijwilliger met een leefloon van het OCMW

De persoonlijk dossierbeheerder bij het OCMW dient het vrijwillig engagement vooraf goed te keuren. Zonder goedkeuring kan een vrijwilliger zijn uitkering verliezen.

Vrijwilliger met een ziekte- of invaliditeitsvergoeding van het ziekenfonds

De adviserend geneesheer van de mutualiteit moet vooraf een schriftelijke toelating geven voor de verenigbaarheid van het vrijwilligerswerk en de gezondheidstoestand. Een briefje van de huisdokter is niet voldoende.



Vrijwilliger met een uitkering van de RVA

Volgende personen hebben meldingsplicht en moeten het [formulier C45B](#) invullen:

- ▶ volledige uitkeringsgerechtigde werklozen of deeltijdse werklozen die een aanvullende uitkering ontvangen van de RVA
- ▶ tijdelijk werklozen en werklozen met bedrijfstoeslag (SWT, de vroegere bruggepensioneerden).

De vrijwilliger bezorgt het ingevulde formulier rechtstreeks aan de RVA. De vrijwilliger mag meteen na de melding (doorgave van het formulier) starten. De RVA heeft 12 dagen de tijd om op de melding te reageren.

Vluchteling of asielzoeker

Mensen die 'recht hebben op opvang' en wettelijke verblijfsdocumenten bezitten, mogen vrijwilligen. Asielzoekers die in een opvangcentrum wonen, moeten goedkeuring vragen aan de verantwoordelijke van het opvangcentrum.

Onthaal

Deze vragen zetten je op weg:

- ▶ Wie begeleidt het onthaalmoment voor de nieuwe vrijwilliger? Bestaat er een inwerkprogramma voor vrijwilligers?
- ▶ Is er een onthaalbrochure die je kan meegeven (met o.a. de contactgegevens)?
- ▶ Wie moet de vrijwilliger verwittigen als die niet kan komen?
- ▶ Is er sprake van een proefperiode en hoe lang duurt die?
- ▶ Is een gesprekje mogelijk na een eerste dag?

Organiseer een warm onthaal op de dag dat een nieuwe vrijwilliger start. Zorg dat de vrijwilligersverantwoordelijke of een medewerker waarmee de vrijwilliger zal samenwerken, klaarstaat om de vrijwilliger welkom te heten en een rondleiding te geven. Ga ook even langs bij de directeur, verantwoordelijke of coördinator zodat die de nieuwe vrijwilliger ook kent.

“Een goede start geeft vrijwilligers vertrouwen dat ze in goede handen zijn. Dat is essentieel.”

Stel het personeel waarmee de vrijwilliger zal samenwerken voor. Schep van in het begin een duidelijk kader zodat vrijwilligers weten wat er van hen verwacht wordt. Dat is belangrijk voor een goede samenwerking tussen de vrijwilligers en de personeelsleden. Bovendien kan je daardoor misverstanden vermijden. Maak dus een aantal concrete afspraken over taken en verwachtingen.

- ▶ Wat moet de vrijwilliger doen bij afwezigheid?
- ▶ Welke kledingvoorschriften zijn er?
- ▶ Wat zijn de afspraken rond handhygiëne?
- ▶ Vermeld andere praktische zaken zoals een maaltijd, de parking, ...
- ▶ Waar kan de vrijwilliger terecht met vragen?




Een sympathieke manier om een vrijwilliger te introduceren is het werken met een peter of meter. Dat is een ervaren vrijwilliger of medewerker die de nieuweling even onder hun hoede neemt. De vrijwilligersverantwoordelijke legt veel uit op de eerste dag maar het blijft toch wennen voor een nieuwe vrijwilliger. De peter/meter kan dan bepaalde dingen nog eens herhalen of samen uitvoeren.

Vorming

Deze vragen zetten je op weg:

- Hoe leer je een vrijwilliger bepaalde vaardigheden aan?
- Heb je een vormingsbeleid voor vrijwilligers? Welke basisvorming voorzie je daarin?

 Je bent als organisatie verplicht om een basisopleiding aan te bieden aan startende vrijwilligers. In deze opleiding moeten de verschillende aspecten van de uit te voeren taken aan bod komen. De opleiding mag individueel of in groep georganiseerd worden, of kan ook in de vorm van een stage, waarbij de vrijwilliger meeloopt met een professionele medewerker en zo de nodige informatie meekrijgt.

Het is verplicht om minstens één keer per jaar een vorming aan te bieden aan alle actieve vrijwilligers. Deze vorming heeft als doel het inzicht in het vrijwilligerswerk en in de welzijns- en gezondheidssector te verruimen, of vaardigheden aan te bieden om het vrijwilligerswerk nog beter te kunnen uitvoeren.

Vrijwilligers zien de kans om vorming en opleiding te volgen vaak als een vorm van waardering. Bovendien leren ze vaardigheden die ze ook op andere plaatsen en in hun persoonlijk leven nuttig kunnen inzetten. Zowel voor de organisatie als voor de vrijwilliger een win-winsituatie dus.

 Je kan bij [Present vzw](#) terecht voor een aanbod van vormingen voor vrijwilligers en vrijwilligersverantwoordelijken. De contactgroep [vrijwilligerswerk](#) van het Vlaams Welzijnsverbond organiseert ook een aantal keer per jaar een vorming of intervisie voor vrijwilligersverantwoordelijken.

Waardering


Deze vragen zetten je op weg:

- Hoe tonen we onze waardering aan onze vrijwilliger(s)?
- Betrekken we de vrijwilliger bij een aantal personeelsactiviteiten?
- Doen we mee aan de Week van de Vrijwilliger?

Het is belangrijk om de vrijwilliger ook na de start op te volgen. Vrijwilligers krijgen geen vergoeding en juist daarom is elke andere vorm van ondersteuning en waardering belangrijk om hen te motiveren.

Het waarderen van vrijwilligers kan op heel wat manieren. Een simpele 'dank je wel' op het einde van de dag, geldt als de allerbelangrijkste. Daarnaast zijn er natuurlijk ook nog heel wat andere mogelijkheden om je dankbaarheid of waardering te tonen. Denk samen met de collega's na over wat mogelijk is.

Bijvoorbeeld: het sturen van een kaartje bij een verjaardag of bij afwezigheid door ziekte, een complimentje sturen op complimentendag, vrijwilligers uitnodigen op een feestje of informele momenten, het sturen van een nieuwsbrief voor en over vrijwilligers, een cadeautje in de Week van de Vrijwilliger, een interview met een vrijwilliger op je website of sociale media, het laten volgen van een vorming, ...

 ***Het Vlaams steunpunt Vrijwilligerswerk organiseert jaarlijks een bedankingscampagne tijdens de Week van de Vrijwilliger.***

 Ook via deze links vind je heel wat tips terug rond het waarderen van vrijwilligers:

- [Menukaart vol waardering](#)
- [Vrijwilligers waarderen in 45 tips](#)



Inspraak en evaluatie

Deze vragen zetten je op weg:

- Organiseer je (in)formele evaluatiegesprekken met de vrijwilliger?
- In hoeverre heeft een vrijwilliger inspraak over het vrijwilligerswerk in de organisatie?
- Wat wordt er met de signalen gedaan die vrijwilligers doorgeven?
- Zijn er vergaderingen met vrijwilligers?

Het werkt motiverend om een vrijwilliger inspraak te geven in de invulling en uitvoering van de eigen taak. Maar je kan een vrijwilliger ook betrekken bij het beleid en de werking van de organisatie. Hoever je daar precies in gaat, bepaal je als organisatie zelf. Je kan inspraak organiseren via kleine eenmalige initiatieven gaande van een persoonlijk of groeps gesprek tot het invullen van een enquête. Meer formeel kan je ook werkgroepen organiseren of een vrijwilligersraad opstarten.

“Dankzij de vrijwilliger die ons komt bijstaan, krijgen we soms nieuwe inzichten of bekijken we een procedure eens kritisch waardoor we ze beter kunnen maken.”

- DIRECTEUR KINDERDAGVERBLIJF

Je zou misschien kunnen denken dat een vrijwilliger niet geëvalueerd mag worden. Maar op vaste tijdstippen een evaluatiegesprek inplannen met een vrijwilliger zorgt ervoor dat je inzicht krijgt in hoe de vrijwilliger zich voelt in je organisatie. Het draagt bij aan een goede werking van je organisatie én zorgt voor motivatie bij de vrijwilliger.

Begin een evaluatiegesprek met wat er goed gaat en ga dan over op wat beter of anders zou kunnen in de toekomst. Evalueer zoveel mogelijk op taakniveau en niet op het niveau van de persoon. Zeg dus niet: “Je was te laat en daardoor liep het mis”. Maar vraag: “Kan je volgende keer op tijd aankomen zodat we op tijd kunnen starten?” Laat de vrijwilliger vooraf weten dat je een evaluatiegesprek wil voeren en geef hen de tijd om zich hierop voor te bereiden.

Een makkelijke methodiek voor een evaluatiegesprek is ‘de hand’. Hierbij staat elke vinger voor een vraag die je met de vrijwilliger kan overlopen. Het is ook een goede methodiek om de vrijwilligerswerking in het algemeen te evalueren met de vrijwilligers en collega’s.

Samenwerking tussen personeel en vrijwilligers

Deze vragen zetten je op weg:

- Wat verwacht je van de samenwerking tussen een kinderbegeleider en een vrijwilliger?
- Hebben medewerkers de juiste competenties om te werken met vrijwilligers? Worden zij hiervoor opgeleid?
- Hoe geven de kinderbegeleiders informatie door over de samenwerking?

Goede afspraken op het vlak van samenwerking en communicatie tussen medewerkers en vrijwilligers zijn cruciaal voor een kwaliteitsvolle werking. De vrijwilliger en medewerker dienen goed op de hoogte te zijn van elkaars werkzaamheden. Wederzijdse erkenning en kennis van elkaars mogelijkheden en grenzen dragen bij aan een aangenaam en efficiënt samenwerken. In geval van moeilijkheden kan je overlegmomenten inlassen.

Duim

- ▶ Wat vind je het leukst aan het vrijwilligerswerk?
- ▶ Wat was je topmoment van de voorbije periode?
- ▶ Waar ben je trots op?
- ▶ Welke talenten heb je kunnen inzetten?

Wijsvinger

- ▶ Waar wil je naartoe met het vrijwilligerswerk?
- ▶ Waar wil je eventueel meer op inzetten?

Middelvinger

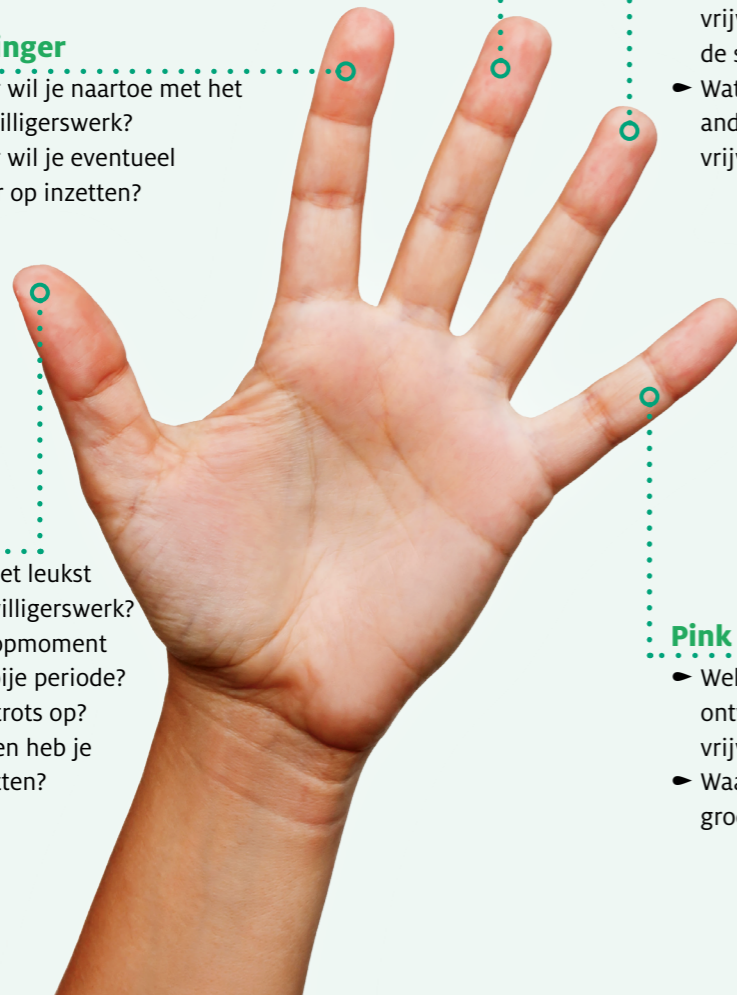
- ▶ Wat doe je niet graag?
- ▶ Wat maakt het voor jou soms moeilijk?
- ▶ Wat zou je graag willen veranderen?

Ringvinger

- ▶ Waarom doe je dit vrijwilligerswerk?
- ▶ Wat haal je uit dit vrijwilligerswerk?
- ▶ Wat is voor jou belangrijk aan je vrijwilligerswerk/de samenwerking?
- ▶ Wat vertel je aan anderen over je vrijwilligerswerk?

Pink

- ▶ Welke zaken wil je nog ontwikkelen binnen je vrijwilligerswerk?
- ▶ Waarin wil je nog groeien?



Exitgesprek

Deze vragen zetten je op weg:

- ▶ Wil je een exitgesprek voeren met een vrijwilliger die stopt?
- ▶ Met welke beleving wil je dat een vrijwilliger vertrekt uit je organisatie?

Een vrijwilligersengagement kan om verschillende redenen stopgezet worden. Dat kan zowel door de vrijwilliger als door de organisatie. Probeer het afscheid van een vrijwilliger steeds zo correct en menselijk mogelijk aan te pakken. Je wil immers voorkomen dat een vrijwilliger zich negatief uitlaat over de organisatie omdat die met een slecht gevoel is vertrokken.

Als een vrijwilliger besluit te stoppen, kan je voorstellen om een exitgesprek te organiseren. Vaak levert dat gesprek heel wat informatie op die kan worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid te verbeteren. Door tijd te nemen voor een gesprek, geef je ook aan dat je de vrijwilliger waardeert en serieus neemt. Het is een manier om de laatste keer waardering te uiten voor wat die binnen de organisatie heeft betekend.

Tijdens zo'n gesprek kunnen volgende vragen gesteld worden:

- ▶ Waarom stopt de vrijwilliger?
- ▶ Hoe wil de vrijwilliger stoppen?
- ▶ Wat laat de vrijwilliger achter, hoe worden zaken overgedragen?
- ▶ Wat kan de organisatie nog doen voor de vrijwilliger?
- ▶ Hoe blijft de vrijwilliger in contact met de organisatie?

Organiseer een exitgesprek enkel wanneer de vrijwilliger dat zelf ook wil. Plan het enkele weken later in, zodat de vrijwilliger afstand heeft kunnen nemen van de organisatie en een constructieve dialoog mogelijk is.

Indien er sprake is van het niet meer goed kunnen functioneren van een vrijwilliger, betekent dat niet noodzakelijk dat je onmiddellijk afscheid moet nemen. Het kan interessant zijn om te bekijken wat de vrijwilliger wel nog kan betekenen, eventueel met een andere rol of taak.

Een evaluatiemoment kan een kans bieden om hierover in gesprek te gaan. Als het gaat over het niet nakomen van afspraken, respectloos gedrag of onzorgvuldig werk, is er nood aan een persoonlijk gesprek waarbij de moeilijkheden op tafel worden gelegd en besproken. Die momenten lenen zich ertoe om nieuwe afspraken te maken, eventueel gelinkt aan een periode waarna opnieuw een evaluatie plaatsvindt. Als blijkt dat het vrijwilligerswerk ondanks gesprekken en nieuwe kansen toch niet verloopt zoals afgesproken, kan dat uiteindelijk leiden tot de beslissing om effectief afscheid te nemen van de vrijwilliger.

Er zijn ook gevallen waarbij stopzetting van de vrijwilligersovereenkomst meteen volgt, zoals bij fraude, diefstal, seksuele intimidatie of het niet respecteren van vertrouwelijke informatie. Het is in die gevallen de taak van de directie en de vrijwilligersverantwoordelijke om een beslissing tot 'ontslag' te nemen. Probeer ook dan op een zo eerlijk mogelijke manier afscheid te nemen.

Hou bij het vertrek van een vrijwilliger rekening met de privacywetgeving. Hou persoonlijke gegevens (zoals (e-mail)adres, telefoonnummer) niet langer bij dan nodig of afgesproken binnen de organisatie. Probeer ook in die gevallen afscheid te nemen op een zo eerlijk mogelijke manier.

STAP 4

Zet je beleid om in de praktijk

Je hebt nu samen met je team over heel wat vragen nagedacht en daarop antwoorden geformuleerd. Dat geheel van antwoorden vormt nu het vrijwilligersbeleid van jouw organisatie. Samen met de visie op vrijwilligerswerk vormt het vrijwilligersbeleid nu een draaiboek om de volgende jaren op terug te vallen om het vrijwilligerswerk te organiseren.

Ga nu samen met je team aan de slag voor de (verdere) uitbouw van je vrijwilligerswerking. Veel succes!

Ondersteuning

Voor verdere ondersteuning in het werken met vrijwilligers kan je steeds terecht bij Present vzw en het Vlaams Welzijnsverbond.

Present vzw

Je kan als organisatie bij Present vzw aansluiten voor ondersteuning bij het uitbouwen van kwaliteitsvol vrijwilligerswerk. Present vergemakkelijkt de administratie (zoals afsprakennota's en verzekering), informeert je over wetgeving en organiseert vormingen voor vrijwilligersverantwoordelijken en voor vrijwilligers. Je kan er als vrijwilligersverantwoordelijke terecht voor inspiratie en je kan promotiemateriaal op maat aanvragen.

Contact: 02 248 10 42
info@presentvzw.be
www.presentvzw.be

Vlaams Welzijnsverbond

Je kan bij de Commissie Vrijwilligerswerk van het Vlaams Welzijnsverbond terecht voor meer informatie over de regelgeving rond vrijwilligerswerk in de kinderopvang, het vrijwilligersbeleid in je organisatie en het vrijwilligersbeleid in Vlaanderen. Je kan aansluiten bij de contactgroepen om het nieuws rond vrijwilligerswerk te ontvangen, om met andere vrijwilligersverantwoordelijken in contact te komen en om intervisie en vorming te volgen.

Contact: 02 511 44 70
post@vlaamswelzijnsverbond.be
www.vlaamswelzijnsverbond.be



Andere interessante organisaties

Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk

Het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw ondersteunt het vrijwilligerswerk in Vlaanderen. Je kan er terecht voor advies en informatie over de regelgeving. Ze organiseren ook vorming en opleiding en zetten in op promotie en sensibilisering o.a. via de Week van de Vrijwilliger.

Contact: 03 218 59 01
info@vsvw.be
www.vlaanderenvrijwilligt.be

Steunpunt Vrijwilligerswerk Brussel


Organisaties die vrijwilligerswerk in Brussel organiseren, kunnen bij dit steunpunt terecht. Het steunpunt brengt vrijwilligers en organisaties samen, biedt steun in de vorm van opleidingsmomenten en je kan er terecht met vragen.

Contact: 02 218 55 16
vrijwilligerswerk@kenniscentrumwwz.be
www.kenniscentrumwwz.be/steunpunt-vrijwilligerswerk-brussel



Andere vormen van onbetaalde activiteiten

Naast vrijwilligerswerk bestaan er ook nog andere vormen van onbetaalde activiteiten, die toegankelijk zijn voor een of meer specifieke doelgroepen. Deze vormen van onbetaalde activiteiten vallen niet onder de noemer vrijwilligerswerk.


 Zo'n 45% van de kinderdagverblijven antwoordde in de bevraging dat ze samenwerken met mensen met een mentale beperking, mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt en/of met mensen met een fysieke beperking. De samenwerking met hen en de organisaties die hen ondersteunen loopt over het algemeen zeer vlot. Maar het vraagt een intensieve ondersteuning en begeleiding van de mensen op de werkvloer.

Arbeidsmatige activiteiten (AMA) zijn een vorm van onbetaalde bezigheid voor volwassenen die één of meer belemmeringen van medische, mentale, psychische, psychiatrische of sociale aard (MMPPS) ervaren waardoor betaalde beroepsarbeid, met of zonder ondersteuning, op middellange termijn (nog) niet, of niet meer mogelijk is. Arbeidsmatige activiteiten worden verricht bij een werkpost en onder begeleiding van een door de overheid erkende begeleider AMA. Het doel van arbeidsmatige activiteiten is het bieden van een zinvolle bezigheid, zorgen voor structuur, het aanreiken van sociale contacten en de mogelijkheid tot zelfontplooiing. Als kinderdagverblijf of dienst voor onthaalouders kan je een erkenning als begeleider AMA aanvragen. Er is ook een subsidie beschikbaar.

 Meer informatie is te vinden op de [website](#) van het departement.

Een andere vorm van onbetaalde bezigheid is **begeleid werken**. Deze vorm van vrijwillige activiteit is enkel bestemd voor personen met een beperking. Organisaties gesubsidieerd door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap gaan op maat van hun cliënten (voor wie betaald werken niet (meer) haalbaar is) op zoek naar een geschikte 'vrijwillige' tewerkstelling bij een vzw of bedrijf. Als kinderdagverblijf of dienst voor onthaalouders kan je hieraan meewerken. Je kan meer info vragen bij de voorzieningen voor personen met een beperking in jouw regio.

Tot slot bestaat er ook het **wijk-werken**. Bij deze vorm van onbetaald werken geef je de kans aan een werkzoekende uit de buurt om enkele uren per week klusjes uit te voeren zoals het gras maaien, koken of afwassen. De wijk-werker wordt opgevolgd door een begeleider van VDAB of OCMW. Op deze manier krijgen werkzoekenden de kans om zich terug te activeren en kan jij gebruik maken van een extra paar helpende handen tegen een voordelig tarief. Vzw's en niet-commerciële verenigingen kunnen gebruik maken van dit systeem. De klussen die je kan laten uitvoeren door een wijk-werker worden mee bepaald door de gemeente.

 Lees meer op de [website](#) van VDAB.

