



Inventaris instrumenten en methoden bij werving, selectie, evaluatie en opvolging van (vrijwillige)lesgevers.



I. Inleiding

In het kader van het project “Vormingen milieubewust verbruiken. Kwalitatief uitbouwen en uitbreiden van vormingsaanbod rond milieubewust verbruiken” werd het Centrum voor Natuur- en milieueducatie gevraagd om bestaande instrumenten en methoden om vrijwillige lesgevers te selecteren, op te volgen en te evalueren, te inventariseren. In onderstaand document vindt u het resultaat van deze inventarisatie.

II. Opbouw inventaris

Deze inventarisatie bestaat uit zes onderdelen. De eerste drie delen (1. Vrijwilligersbeleid, 2. Werven 3. Selectie) behandelen de instrumenten en voorbeelden die niet specifiek zijn voor vrijwillige lesgevers maar die hun nut kunnen bewijzen voor vrijwilligers in het algemeen. Het is echter onze overtuiging dat een goed beleid ten aanzien van vrijwillige lesgevers dient te kaderen binnen een goed vrijwilligersbeleid. De volgende drie delen (4. Introductie, 5. Evaluatie en 6. Opvolgen en begeleiden) gaan meer specifiek in op instrumenten en voorbeelden bedoeld voor vrijwillige lesgevers. Uiteraard kunnen ook deze instrumenten hun nut hebben als instrumenten voor andere soorten vrijwilligers.

Een eerste deel gaat kort in op de instrumenten die beschikbaar zijn om tot een goed vrijwilligersbeleid te komen. Deze instrumenten zijn bruikbaar voor de uitbouw van een goed vrijwilligersbeleid binnen een organisatie. Een tweede deel gaat specifiek in op het werven van vrijwilligers. Een derde deel handelt over het selecteren van vrijwilligers. Een vierde deel toont de instrumenten en voorbeelden die kunnen gebruikt worden bij de introductie van vrijwillige lesgevers binnen de organisatie. Een vijfde deel gaat in op instrumenten om vrijwillige lesgevers te evaluaeren. Een zesde deel toont een overzicht van instrumenten om vrijwillige lesgevers te ondersteunen en te begeleiden.

Elk deel bestaat op haar beurt uit een korte inleiding, een overzicht van instrumenten en/of voorbeelden, een lijst van interessante publicaties in dit verband en tot slot bijlagen met de instrumenten en voorbeelden.

III. Inventaris

1. Vrijwilligersbeleid

1.1. Inleiding

Het beleid dat uw organisatie voert ten aanzien van vrijwillige lesgevers wordt het beste gekaderd binnen het beleid van uw organisatie ten aanzien van vrijwilligers in het algemeen.

Een goed vrijwilligersbeleid voorziet in de realisatie van een geheel aan voorwaarden die nodig zijn om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelen na te laten streven op een zodanige manier dat ook de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend zijn.

Een goed vrijwilligersbeleid begint dan ook met het ontwikkelen van een goede visie op werken met vrijwilligers. Deze visie wordt vervolgens best verankerd binnen de vereniging. Dit kan door de visie en doelstellingen ook te concretiseren in beleidsplannen of andere documenten. Bedoelig hiervan is dat de visie op vrijwilligerswerk ook in procedures en concrete acties resulteert.

1.2. Instrumenten

1.2.1. Instrument: Vragenlijst: visie op werken met vrijwilligers

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001). *Vrijwilligerswerk organiseren: organisaties en vrijwilligers. Starten met een eigen vrijwilligersbeleid*. Limburg, Provincie Limburg.

Opzet: Deze drie oefeningen kunnen u helpen bij het analyseren en het opstellen van een vrijwilligersbeleid op maat van uw organisatie.

Meer info: zie bijlage 1

1.2.2. Instrument: Checklist voor een vrijwilligersbeleid

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001). *Vrijwilligerswerk organiseren: een eigen vrijwilligersbeleid*. Limburg, Provincie Limburg.

Opzet: Deze checklist lijst een aantal aandachtspunten op met betrekking tot een goed vrijwilligersbeleid. Deze lijst kan bijgevolg een handig hulpmiddel zijn om het eigen vrijwilligersbeleid te screenen.

Meer info: zie bijlage 2

1.3. Interessante publicaties

Uit publicatie: BOND BETER LEEFMILIEU vzw (2005). *Vrijwilligersmap: 'Maak werk van vrijwilligerswerk'*, Brussel, Bond Beter Leefmilieu vzw, 2005.

HAMBACH, E. (2006), *Mét vrijwilligers sporen is een kunst'*, Antwerpen, Halewijn.

VAN DAMME, A., et al. (2006) *'Gezocht: geëngageerde vrijwilliger!'*, Brussel, Socius.

VANANDEROYE, P. (red.) (2001). *Vrijwilligerswerk organiseren: een eigen vrijwilligersbeleid*. De zin van een eigen vrijwilligersbeleid – De samenvatting. Limburg, Provincie Limburg.

VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: organisaties en vrijwilligers. Starten met een eigen vrijwilligersbeleid*. Limburg, Provincie Limburg.

1.4. Bijlagen

1.4.1. Bijlage 1: DOE DE TEST

De volgende oefeningen kunnen u helpen bij het analyseren en het opstellen van een vrijwilligersbeleid op maat van uw organisatie.

1.

De **analyse van de organisatie** is de eerste stap in de ontwikkeling van een vrijwilligersbeleid. Iedereen weet wel waar zijn/haar organisatie mee bezig is. Het onder woorden brengen en in een objectieve formulering is echter minder evident...

2.

De vragenlijst **visie op werken met vrijwilligers** geeft u een houvast in uw onderzoek naar de visie binnen uw organisatie op het werken met vrijwilligers.

3.

Het krantenartikel **De nieuwe vrijwilliger maakt keuze à la carte**, met een interview van Lesley Hustinx, kan gebruikt worden als discussietekst over de mate waarin u denkt dat uw organisatie zich wel of niet moet aanpassen om nieuwe vrijwilligers aan te trekken (in dit geval jongeren, maar dit kan op alle kandidaat-vrijwilligers toegepast worden).

ANALYSE VAN DE ORGANISATIE

Analyseer uw eigen organisatie door de fundamenteën duidelijk te formuleren en te toetsen aan de feitelijke toestand van dit ogenblik. Indien nodig dient er een bijsturingplan ontwikkeld te worden.

1. Omschrijf zo duidelijk mogelijk de doelstelling van uw organisatie. Met andere woorden, **wat** wil u met uw organisatie bereiken (primaire doel).
2. Omschrijf **hoe** u de doelstelling wil bereiken (met welke middelen; secundaire doel).
3. Maak een analyse van de **huidige toestand** van de organisatie in verhouding tot het primaire en secundaire doel.
4. Ga na of er in uw organisatie voldoende aandacht wordt besteed aan de zingeving, effectiviteit, de baten en de efficiëntie, in verhouding tot elkaar met een aanvaardbaar evenwicht.

VISIE OP WERKEN MET VRIJWILLIGERS

Zet aan de hand van de onderliggende vragen uw visie op het werken met vrijwilligers duidelijk op papier.

1. Waarom werkt uw organisatie met vrijwilligers?
2. Wat is uw visie op vrijwilligerswerk in het algemeen?
3. Hoe kan het werken met vrijwilligers worden ingepast in onze organisatievisie?
4. Wat is de plaats van het vrijwilligerswerk vergeleken met het andere werk (betaald werk)?

5. Op welke niveaus (zullen) worden vrijwilligers ingezet?
6. Hoe werkt u met vrijwilligers in uw organisatie; zijn ze autonoom, werken ze samen met beroepskrachten, volg je ze van dichtbij of op afstand?
7. Wat heeft uw organisatie te bieden aan vrijwilligers (waardoor kiezen vrijwilligers voor uw organisatie en niet voor een andere organisatie)?

DE NIEUWE VRIJWILLIGER MAAKT KEUZE À LA CARTE

Het Belang van Limburg; woensdag 8 maart 2000.

1.4.2. Bijlage 2: CHECKLIST VOOR EEN VRIJWILLIGERSBELEID

Een visie op de waarde en functie van vrijwilligers voor je eigen organisatie.

- Waarom wil je organisatie met vrijwilligers werken? Wat levert dit op?
- Welke motieven hebben vrijwilligers voor dit werk? Hou je daar rekening mee?

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van vrijwilligers en beroepstaken.

- Omschrijf duidelijk de taken van de vrijwilligers en de beroepskrachten
- Verdeel ook de bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen vrijwilligers en beroepskrachten

Werving van vrijwilligers.

- Werf je collectief of individueel?
- Hoe bereik je mensen en hoe wek je interesse op voor jouw vrijwilligerswerk?

Selectie van vrijwilligers.

- Wie selecteert en welke criteria mag of moet je hanteren?
- Wat doe je met het afwijzen van vrijwilligers?

Introductie van nieuwe vrijwilligers.

- Wie leidt nieuwe mensen op en hoe doe je dat?
- Wat is belangrijk bij de introductie?

Rechtspositie van vrijwilligers.

- Onkostenvergoedingen en verzekeringen
- Inspraak, informatie en communicatie
- Geschillencommissie en contracten

Begeleiding en scholing van vrijwilligers.

- Op welke punten en door wie worden vrijwilligers begeleid?
- Is daar tijd voor en gebeurt dit collectief of individueel?
- Wordt er aan vorming gedaan en door wie?

2. Werving van (vrijwillige) lesgevers

2.1. Inleiding

Werven wordt meestal als een aparte activiteit bekeken. Nochtans zijn er veel situaties die je kan aangrijpen om nieuwe vrijwilligers aan te trekken, maar er moet aan gedacht worden. Geen gemakkelijke opdracht want hoe kun je op zoek gaan naar lesgevers? Waar vind je ze? Welke kanalen moet je aanspreken? Een wervingsplan kan hierbij een belangrijke eerste stap zijn. Tevens dient, al dan niet als onderdeel van een wervingsplan, goed nagedacht te worden over eventuele activiteiten om vrijwilligers te werven.

2.2. Instrumenten

2.2.1. Instrument: wervingsplan

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: een eigen vrijwilligersbeleid*. De zin van een eigen vrijwilligersbeleid – De samenvatting. Limburg, Provincie Limburg.

Opzet: Een checklist om een eigen wervingsplan op te stellen. Het beantwoorden van de vragen helpt je bij het opzetten van een wervingsplan. Het helpt je tevens om op een planmatige manier stap voor stap wervingsacties op te zetten.

Meer info: zie bijlage 1:

2.2.2. Instrument: aantrekkingstechnieken

Uit publicatie: HAMBACH, E (2006). *Vrijwilligers aantrekken is een kunst: een praktische handleiding*, Antwerpen, Halewijn.

Opzet: Een overzicht van allerlei mogelijke technieken en acties die kunnen helpen om vrijwilligers aan te trekken.

Meer info: zie bijlage 2:

2.3. Interessante publicaties

BOND BETER LEEFMILIEU vzw, (2002) *Vrijwilligersmap: 'Maak werk van vrijwilligerswerk'*, Brussel, Bond Beter Leefmilieu vzw, 2005.

BRUINSMA, M., DIRKSEN, I., SCHOLTEN, C. en Keesom, J. (eindred.).(2002) *Focus op de vrijwilliger. Nieuwe impulsen voor werving, bemiddeling en begeleiding*. Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn.

VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: een eigen vrijwilligersbeleid*. De zin van een eigen vrijwilligersbeleid – De samenvatting. Limburg, Provincie Limburg.

HAMBACH, E. (2006) *Vrijwilligers aantrekken is een kunst: een praktische handleiding*, Antwerpen, Halewijn.

2.4. Bijlagen

2.4.1. Bijlage 1: WERVINGSPLAN

Onze organisatie

- Wat is ons imago, hoe zijn we gekend?
- Hoe ziet ons werkgebied eruit?
- Op welke voorzieningen kunnen we een beroep doen?
- Wat hebben wij vrijwilligers te bieden?

Het doel

- Voor welke taak zoeken wij vrijwilligers?
- Hoeveel vrijwilligers zoeken we?
- Binnen welke termijn?

De doelgroep

- Wie moeten we aanspreken? Wie is er geschikt? Welk profiel?
- Waar vinden we zulke mensen?

De boodschap

- Wat gaan we vertellen?
- De vijf W's:
 - . Wie zoek je
 - . Wat zijn de taken
 - . Waar moet de vrijwilliger werken, waar kan hij terecht voor informatie
 - . Wanneer wordt de vrijwilliger verwacht
 - . Waarom zoekt de organisatie vrijwilligers en waarom zou een vrijwilliger dit werk doen
- Hoe zullen we het formuleren?

De communicatiekanalen

- Welke weg zullen we kiezen?
- Mensen mondeling aanspreken?
- Mensen schriftelijk aanspreken?
- De media gebruiken?

Evaluatie van het plan

- Is ons doel goed geformuleerd?
- Wie houdt alle gegevens bij voor een verslag?

Het draaiboek

- Wie doet wat, wanneer, hoe?
- Met welke middelen (begroting)?

2.4.2. Bijlage 2: AANTREKKINGSTECHNIEKEN

a. "klassieke technieken"

= kunnen gebruikt worden om vrijwilligers aan te trekken, om promotie te voeren voor de werking zelf, om activiteiten aan te kondigen:

- artikel in krant, weekblad, tijdschrift
- folders

- media-boodschap
- radio-interview
- televisiereportage
- advertenties
- rolkrant/teletekst

b. "simpele" technieken

= middelen die niet veel materiële ondersteuning vereisen

- persoonlijke gesprekken
- face-to-face
- met behulp van tussenpersonen
- collectieve voorstelling
- oproep op het prikbord
- voorstellingsronde

c. "het oog wil ook wat" technieken

= middelen die aantrekkelijk ogen en interesse opwekken

- advertentie in metro/openbaar
- vervoer/publieke plaatsen
- affiches
- diamontage/rollerscreen
- video
- vrijwilligerstentoonstelling
- vrijwilligersmonument

d. 'piek'technieken

= aantrekken binnen een ruimer kader, evenement, activiteit, ...

- zoektochten
- wandelzoektocht, fietszoektocht
- ontmoetingsdagen
- open-deur-dagen
- ontbijt voor mensen met vrije tijd
- bezoek plantentuin
- boottocht
- een actie in de buurt van de werking
- een pannekoekenslag/wafelverkoop/
- tombolaverkoop binnen
- de werking
- brievencampagne

e. "we trekken er op uit" technieken

= het aantrekken gebeurt door op pad te gaan

- promotiekaravaan
- on-the-road-show
- picknick bij de burens
- marktkramerij

f. projectmatige technieken

=vrijwilligerswerk koppelen aan andere activiteiten/instanties binnen een bepaald, afgebakend project

- vormingsinitiatieven
- contacten met scholen
- peterschap door een bedrijf
- kunstproject
- uitwerken van een concreet
- project dat een eigen dynamiek
- op gang brengt
- de vier seizoenen: thematische aanpak
- deelname aan infobeurzen

g. koppeltechnieken

= op het getouw zetten van samenwerking, verruimen van het eigen draagvlak

- samenwerking met bedrijven
- (regionale) samenwerkingsverbanden

- contacten met lokale overheden, vb. de gemeente
- de vrijwilligerslink

h. ludieke technieken

= creatieve en eenmalige initiatieven om het vrijwilligerswerk in de kijker te plaatsen

- een zang- of karaokewedstrijd
- voor vrijwilligers
- een vriendschappelijke match tussen
- vrijwilligers/bezoekers/professionelen
- publiceren van het vrijwilligerskookboek
- wedstrijd: vrijwilligers in actie (foto's),
- verzamelen van vrijwilligerscitaten,
- anekdotes,...

g. outing technieken

= de werking en/of vrijwilligers fungeren als aanspreekpunt, zijn herkenbaar

- zakken met bedrukking
- outfit voor de vrijwilligers: pet, badge, ...
- scheurblokken

h. toekomsttechnieken

- netwerken opbouwen
- virtueel vrijwilligerswerk

3. Selectie van (vrijwillige) lesgevers

3.1. Inleiding

Niet alle vrijwilligers zijn geschikt als lesgever. Selecteren is dus de boodschap. Om geschikte lesgevers te selecteren, denk je best op voorhand eens na over de te volgen selectieprocedure. Kies je voor een lange of een korte procedure? Waaruit bestaat deze procedure? Enz. Het opzetten van een selectieprocedure kent voor- en nadelen. Door zo'n procedure verhoog je de drempel voor potentiële vrijwillers en het betekent ook een extra tijdsinvestering. Voordeel is dat je met deze extra inspanning veel beter de juiste vrijwilligers op de juiste plaats kan krijgen en dat later de uitval van vrijwilligers vermindert.

3.2. Instrumenten en voorbeelden

3.2.1. Instrument: aandachtspunten bij selectiecriteria

Uit publicatie: HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst*, Antwerpen, Halewijn.

Opzet: Aandachtspunten bij het vastleggen van selectiecriteria in verband met de (lesgevers)taak.

Meer info: zie bijlage 1

3.2.2. Voorbeeld: vragenlijst

Uit publicatie: HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst*, Antwerpen, Halewijn.

Opzet: Voorbeeld van een vragenlijst die een vrijwilliger kan invullen bij aanmelding en die als basis kan dienen voor een eerste selectie.

Meer info: zie bijlage 2

3.2.3. Methodes: selectiemethodes

Uit publicatie: HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst*, Antwerpen, Halewijn.

Opzet: Suggesties omtrent verschillende mogelijke stappen binnen een selectieprocedure: een gesprek, een informatiesessie, een proefperiode, enz.

Meer info: zie bijlage 3

3.2.4. Instrument: beoordelingsschema proefperiode

Uit publicatie: HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst*, Antwerpen, Halewijn.

Opzet: Beoordelingsschema dat kan gebruikt worden na een proefperiode

Meer info: zie bijlage 4

3.2.5. Instrument: beoordelingsschema selectiegesprek

Uit publicatie: HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst*, Antwerpen, Halewijn, 2006.

Opzet: Beoordelingsschema dat kan gebruikt worden bij een selectiegesprek.

Meer info: zie bijlage 4

3.2.6. Instrument: checklist selectieprocedure

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: wie van de drie – vrijwilligers selecteren* – De samenvatting. Limburg, Provincie Limburg.

Opzet: Deze checklist maakt een schema van de verschillende fasen van een selectieprocedure. Hiermee kan je nagaan welke stappen je wel of niet wil nemen in deze procedure. En welke elementen zeker aan bod moeten komen voor jouw organisatie.

Meer info: zie bijlage 5

3.3. Interessante publicaties

BOND BETER LEEFMILIEU vzw (2005), *Vrijwilligersmap: 'Maak werk van vrijwilligerswerk'*, Brussel, Bond Beter Leefmilieu vzw.

VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: wie van de drie – vrijwilligers selecteren* – De samenvatting. Limburg, Provincie Limburg.

HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst'*, Antwerpen, Halewijn.

HAMBACH, E. (2002). *Vrijwilligers aantrekken is een kunst: een praktische handleiding*. Antwerpen: Halewijn.

3.4. Bijlagen

3.4.1. Bijlage 1: AANDACHTSPUNTEN BIJ SELECTIECRITERIA

Bepalen vereiste kennis	Hij heeft kennis, ervaring,... in huis om opdracht naar behoren te vervullen.
Bepaalde vereiste vaardigheden	Hij kan bepaalde dingen die nodig zijn voor de vervulling van de taak.
Bepalen vereiste houdingen	Hij stelt gedrag dat evenredig is met de eisen van de taak.
Spelregels m.b.t. inschakeling in het team	Hij is bereid om geregeld informatie te vragen, of te overleggen (samenwerken, vorming, overleg,...) met collega's.

Voorbeeld (uit de visietekst van Slachtofferhulp)

- Persoonskenmerken
 - Engagement
 - Bij eigen slachtofferervaring kunnen stil staan en kunnen kijken naar eigen verwerkingsproces
 - Open en eerlijk
 - Dynamisch
 - Flexibel
 - Motivatie
 - Levenservaring/maturiteit
 - Voorkomen
 - Beroepsachtergrond
- Middelen en mogelijkheden
 - Telefoon
 - Zich makkelijk kunnen verplaatsen

- Tijd
- Kunnen deelnemen aan vorming
- Omgeving (gezinsleden) van de vrijwilliger is akkoord met engagement
- Meerderjarig
- Duur van het engagement: men verwacht een minimaal engagement van één jaar

3.4.2. Bijlage 2: VRAGENLIJST

Ik ben iemand die graag:

- alleen werkt
- in groep werkt
- onder begeleiding werkt
- zelfstandig werkt
- in duo werkt

Ik word absoluut knettergek van mensen die...

Ik stel me kandidaat omdat:

Ik wil me inzetten:

- geregeld
- elke week enkele uren
- maximaal 1 keer per week
- af en toe
- als het nodig is

Dit ken ik goed:

Ik ben goed in:

Ik wil volgende zaken graag bijleren:

- niets speciaals
- geen idee
- ik ben niet zo gek van cursussen
- op het vlak van weten
- op het vlak van mijn kunnen
- een technische vorming
- een training over ...

- ik kan zelf vorming of opleiding geven over

Ik droom ervan om:

Ik krijg nachtmerries van:

Ik wil dit nog kwijt:

En gelieve rekening te houden met:

Mijn gegevens:

Naam:

Adres:

Telefoon:

GSM:

e-mail:

3.4.3. Bijlage 3: SELECTIEMETHODES

1. Informatiesessies

- Je geeft algemene informatie over het reilen en zeilen van de werking
- Je geeft aan hoe het vrijwillig engagement in jouw werking gestalte krijgt
- Je werpt een blik op de selectiecriteria
- Geef een idee hoe de procedure verder zal verlopen

→ tip: schakel ook wat vrijwilligers in: ze kunnen getuigen over hun ervaringen met het vrijwilligerswerk

→ tip: indien mogelijk verzorg je meteen ook een rondleiding

→ tip: geef mensen alvast een informatiebundeltje mee, minimaal geef je hen de juiste contactgegevens en de contactpersoon in het geval er nog bijkomende vragen opborrelen achteraf. Het heeft weinig zin sessies te organiseren als de vrijwilligers druppelsgewijze instromen. Een groepsmoment kan niet het eindpunt van de selectieprocedure zijn. Een gezamenlijk informatiemoment kan immers aanleiding geven tot het afhaken van enkele mensen (het is toch niet wat we dachten), maar kan evengoed weer een aantrekkingskracht uitoefenen op anderen (die geïnformeerd werden na de sessie door een vriend, kennis, buur). Daarenboven kan je mensen niet 'collectief' selecteren.

2. Gesprekken

Een massa kan je moeilijk selecteren, dus je moet in elk geval nog een persoonlijk gesprek voorzien met elke kandidaat.

Naargelang de inhoud, zal het gesprek verschillende functies hebben, en dus specifieke aandachtspunten vragen.

In deze context beperken we ons tot:

- Het opsporingsgesprek: heeft tot doel na te gaan of de kandidaat geknipt is voor de taak, de kandidaat krijgt de kans om vragen te stellen.
- Het verdichtgesprek: heeft tot doel om de kandidaat te informeren over het feit of hij als vrijwilliger is weerhouden

Formeel of informeel?

Informeel

Je kan het gesprek erg structureren of opteren voor een losse babbel. Een informeel gesprek leidt tot een gemoedelijke sfeer, maar heeft als keerzijde dat sympathie of antipathie doorslaggevend kunnen worden, dat de informatie erg uiteenlopend kan zijn en sterk gekleurd zal worden door de persoon die op dat ogenblik informatie verschaft.

Een puur informeel gesprek draagt in zich het gevaar dat men de neiging kan hebben om te zien of het al dan niet 'klikt'. We raden het dus af.

Formeel

Je geeft het gesprek beter een ietwat formeel tintje, zonder dat je hierbij moet overdrijven in formalisme, stijfheid

of wat dan ook. De formele structuur komt vooral tot uiting door volgende zaken:

- Je neemt rustig de tijd om met de kandidaat te praten.
- Je zoekt een rustige locatie op (je kan vrijuit praten met de kandidaat, je wordt niet gestoord,...)
- Je maakt gebruik van enkele 'vastliggende' vragen die in functie staan van je werking, de vrijwilligerstaken,...

→ stel hiervoor standaardvragen op, op basis van dergelijke standaards kan je kandidaten vergelijken op punten die voor je werking belangrijk zijn

Stramien

Wat jij vertelt Wie je bent en wat je in de organisatie doet. De activiteiten van de werking, tot wie ze zich richt.	Wat de kandidaat-vrijwilliger vertelt Wie hij is. Waarom de kandidaat zich komt aanbieden bij jullie.
Over hoe de vrijwilligers op dit ogenblik werken.	Welk vrijwillig engagement hij al had opgenomen en waar; of waarom men nu aan een vrijwillig engagement denkt.
Over de in te vullen taak/taken. Zaken die te maken hebben met de begeleiding en/of	Wat hij verwacht van vrijwilligerswerk. Hoe hij denkt een bijdrage te kunnen leveren aan jullie ondersteuning van de vrijwilligersorganisatie.
Het verdere verloop van de spoorprocedure. ...	

Je moet niet alles vertellen tijdens een eerste gesprek.

→ doseer de informatie

→ maak een infomapje klaar waarin de details staan

→ als je een informatiesessie hebt georganiseerd, is het niet nodig om al die info te herhalen, vraag aan de kandidaat of hij aanwezig was en of hij nog bijkomende inlichtingen wil,...

Belangrijk is dat een vrijwilliger zich op zijn gemak voelt. Geef hem ook de tijd om even na te denken over bepaalde vragen. Pin iemand ook niet vast op zijn antwoorden. Vergeet nooit dat de vrijwilliger misschien minder voorbereid naar het gesprek komt dan jij.

3. Opleidingen

Een aantal organisaties hanteren het volgen van een opleiding als selectie criterium. Iemand die niet ingaat op het aanbod, kan dan per definitie niet van start gaan als vrijwilliger.

In sommige gevallen vormt de opleiding, en het met succes voltooien ervan een bijkomende manier om te beoordelen. Wie niet slaagt voor de cursus, zal geen vrijwilliger worden.

Opleidingen kunnen een extra aantrekkingskracht uitoefenen op vrijwilligers. Ook hier is het belangrijk om de kandidaat-vrijwilligers duidelijk te informeren over het waarom van de opleiding.

3.4.4. Bijlage 4: BEOORDELINGSSCHEMA PROEFPERIODE

Naam vrijwilliger:

Uitgevoerde taken:

Positieve punten:

- In de uitvoering van de taak
- In de omgang met andere(n)

Minder sterke punten:

- In de uitvoering van de taak
- In de omgang met andere(n)

Aandachtspunten:

- Op het vlak van de werkinhoud
- Op het vlak van omgang, sociale aspecten

Inzetbaar in de voorgestelde taak:

- Ja
- Nee
- Ja, mits begeleiding en ondersteuning op volgende terreinen

Inzetbaar in onze organisatie:

- Ja
- Nee
- Ja, mits begeleiding en ondersteuning op volgende domeinen

3.4.5. Bijlage 5: BEOORDELINGSSCHEMA SELECTIEGESPREK

Datum

Naam vrijwilliger

Adres

Contactmogelijkheden:

E-mail:

Telefoon:

GSM nummer

De vrijwilliger kent de vrijwilligerswerking:

- niet
- van naam
- eerdere ervaring
- goed op de hoogte

De vrijwilliger vond de weg naar de werking

- toevallig
- spontaan, eigen initiatief
- via vriend/kennis
- via derde

De vrijwilliger deed al eerder vrijwilligerswerk

- ja, frequent
- ja, maar sporadisch
- nee

Indien ja, welke soort taken deed hij

- Heel graag:
- Minder graag:

Indien nog aan de slag bij andere werkingen: wat is daar zo tof aan?

Indien gestopt bij vorige werkingen, waarom?

Interesse en aversiegebieden van de vrijwilliger

Interesse in:

Aversie van:

Verwachtingen ten aanzien van het werk (vb. teamwerk, individueel aan de slag, buiten- of binnen, handen- of hoofdwerk, met 'klanten')

Wat is voor de vrijwilliger belangrijk om zich goed in het vel te voelen in het werk (verzekering, kostenvergoeding, weten wie begeleidt,...).

Voorwaarden om te beginnen:

Troeven van de vrijwilliger

- Rijbewijs
- Ervaring
- Bijzondere sterkte
- Opleiding
- Taalkennis
- Omgang met specifieke doelgroepen?

3.4.6. Bijlage 6: CHECKLIST SELECTIEPROCEDURE

	<i>WAT</i> dient er aan bod te komen	<i>WIE</i> zal aanspreek- persoon zijn?	<i>WANNEER</i> kan dit gebeuren?
Het eerste contact door de geïnteresseerde			
Kennismakingsgesprek			
Oriënteringsgesprek			
Afwijzing			
Onthaal			

4. Introductie van (vrijwillige) lesgevers

4.1. Inleiding

De introductie is heel bepalend voor de wijze waarop en de snelheid waarmee de nieuwe vrijwilliger zijn taken kan opnemen binnen de organisatie. Als de vrijwilliger niet goed weet wat van hem verwacht wordt, aan wie hij wat kan vragen, heeft dit negatieve gevolgen voor de organisatie en de vrijwilliger. Daarom is het goed afspraken te maken zodat de samenwerking van bij het begin vlot verloopt. Er moet dus een beleid worden gemaakt waarin zowel de positie binnen de organisatie als de rechten en plichten van de vrijwilligers goed en duidelijk zijn vastgelegd. Voorts is het belangrijk om van bij het begin een goede begeleiding, ondersteuning en opvang te voorzien. Denk na wie de vrijwilliger zal opvolgen en wat die opdracht inhoudt.

4.2. Instrumenten

4.2.1. Instrument: modelovereenkomst tussen vrijwilligersorganisatie en vrijwilliger

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: Charters voor starters – afspraken en overeenkomsten voor vrijwilligers*. Limburg, Provincie Limburg.

Opzet: Een modelovereenkomst tussen de vrijwilliger en de instelling waarin de onderlinge afspraken tussen vrijwilliger en de instelling zijn opgenomen. Het kan worden ondertekend door vrijwilliger en organisatie.

Meer info: zie bijlage 1

4.2.2. Voorbeeld: functieomschrijving docent

Uit publicatie: CENTRUM VOOR NATUUR- EN MILIEUEDUCATIE (2005). *Afsprakennota*. Antwerpen, Centrum Voor Natuur- en milieueducatie. Niet gepubliceerd.

Opzet: Een functieomschrijving waarin duidelijk vermeldt staat wat van een docent verwacht wordt en wat de docent kan verwachten van de organisatie.

Meer info: zie bijlage 2

4.3. Interessante publicaties

BOND BETER LEEFMILIEU vzw, (2005). *Vrijwilligersmap: 'Maak werk van vrijwilligerswerk'*, Brussel, Bond Beter Leefmilieu vzw.

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: Charters voor starters – afspraken en overeenkomsten voor vrijwilligers*. Limburg, Provincie Limburg.

HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst'*, Antwerpen, Halewijn.

4.4. Bijlagen

4.4.1. Bijlage 1: MODELOVEREENKOMST TUSSEN VRIJWILLIGERSORGANISATIE EN VRIJWILLIGER

MODELOVEREENKOMST TUSSEN VRIJWILLIGERSORGANISATIE EN VRIJWILLIGER.

(naam en adres vrijwilligersorganisatie)

Tussen de ondergetekende (naam en functie), afgevaardigde van (naam van de vrijwilligersorganisatie) enerzijds en

Naam:

Geboren op:

wonend te:

Telefoonnummer:

opleiding gevolgd / te volgen op (datum) te (plaats) en een / geen proefperiode doorlopen van (duur) anderzijds, genoemd vrijwilliger, die verklaart bereid te zijn diensten te verstrekken aan de organisatie (naam en adres organisatie) wordt het volgende overeengekomen:

Art. 1. Aard van het vrijwilligerswerk

De vrijwilliger engageert zich om voor de organisatie belangeloos activiteiten te verrichten. De taak omvat (beschrijving van alle activiteiten die van de vrijwilliger gevergd kunnen worden)

Daarnaast is de vrijwilliger ertoe gehouden (vul hier de frequentie in) vergaderingen en bijscholingen bij te wonen, de hem / haar verstrekte verslagen en het bijscholingsmateriaal door te nemen, evaluatie-, enquête- en onkostenformulieren in te vullen en regelmatig contact te houden met de coördinator.

De vrijwilliger verklaart zich bereid indien nodig aanpassingen aan te laten brengen aan de hem / haar toevertrouwde taken. Deze aanpassingen gebeuren door de vrijwilliger en door – of op vraag van – de organisatie, steeds op basis van wederzijds overleg.

Art. 2. Tijdschema

De vrijwilliger verbindt zich ertoe met ingang van (datum van ingang van de overeenkomst) de dienst te bewijzen in overeenstemming met de door de organisatie verstrekte richtlijnen, tijdens de volgende periode:

- tijdens de weekdays: (aantal uren per dag of per week; eventueel een uurrooster per dag)
- tijdens de weekends: minstens (aantal) uren om de (aantal) weken, gedurende (aantal) maanden
- gedurende de vakantieperiode: minimum (aantal) uren
- andere tijdstippen:.....

De organisatie zal geen druk uitoefenen op de vrijwilliger om meer dan de afgesproken tijd te investeren en verbindt zich ertoe te handelen in overeenstemming met de op het vrijwilligerswerk toepasselijke bepalingen van het arbeidsrecht.

Art. 3. Plaats van uitvoering van de overeenkomst

De plaats van uitvoering van de overeenkomst is.....

Art. 4. Regeling bij ziekte of verhindering

Ingeval van ziekte of verhindering:

- brengt de vrijwilliger de organisatie, dit is de door de organisatie aangeduide coördinator, zo snel mogelijk en ten laatste (aantal) dagen op voorhand op de hoogte, bij gebreke waarvan hij zelf een vervanger zoekt. Bij tijdige verwittiging is de organisatie verantwoordelijk voor de vervanging van de vrijwilliger evenals, tenzij de aard van het werk dit niet mogelijk maakt, voor de probleemloze hervatting van het werk bij nieuwe beschikbaarheid van de vrijwilliger;
- zoekt de vrijwilliger, wanneer de aard van het werk dit mogelijk maakt, zelf een vervanger.

Indien schade wordt opgelopen door afwezigheid zonder tijdige voorafgaandelijke melding kan de vrijwilliger hiervoor buiten het geval van overmacht persoonlijk aansprakelijk gesteld worden. De vrijwilliger verklaart zich bereid vakantieplannen tijdig aan te geven.

Art. 5. Vergoedingen

De diensten worden onbezoldigd verstrekt.

De organisatie betaalt de verplaatsingskosten

- geheel terug ten belope van de gemaakte kosten
- terug ten belope van het door de organisatie in het huishoudelijk reglement bepaalde forfait, waarvan de vrijwillig(st)er voor ondertekening van deze overeenkomst een afschrift ontvangt
- gedeeltelijk terug ten belope van
- niet terug.

De organisatie betaalt onkosten, gemaakt in opdracht van de organisatie of noodzakelijke kosten in het kader van het verrichte vrijwilligerswerk*

- geheel terug
- terug ten belope van het door de organisatie bepaalde forfait, waarvan de vrijwilliger(st)er voor de ondertekening van deze overeenkomst een schriftelijke neerslag ontvangt.
- gedeeltelijk terug ten belope van
- niet terug.

De vrijwilliger dient hiertoe minstens zesmaandelijks zijn onkostennota's in bij de coördinator, met vermelding van zijn rekeningnummer, volgens de modaliteiten, bepaald in het huishoudelijk reglement. De organisatie biedt de vrijwilliger kost en inwoon aan. De plaats van huisvesting is (adres). De vrijwilliger aanvaardt geen commissie- of erelonen en streeft geen eigen financiële belangen na. Hij kan enkel van de vrijwilligersorganisatie zelf een onkostenvergoeding ontvangen of van de begunstigde van het vrijwilligerswerk, mits deze daarvan in kennis is gesteld voor iedere prestatie.

Art. 6. Vorming en bijscholing van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft voor de ondertekening van deze overeenkomst een vorming van (aantal) uren gevolgd / zal een vorming van (aantal) uren volgen op (data van vormingssessies).

De vrijwilliger verbindt zich ertoe, volgens de vereisten van de werking, geregeld, dit is maandelijks / driemaandelijks / zesmaandelijks / jaarlijks (zelf in te vullen frequentie), vormingsbijeenkomsten bij te wonen den daadwerkelijk mee te bouwen aan de plaatselijke vrijwilligerskern, rekening houdend met zijn functie en met de aard van de organisatie. De vormingsbijeenkomsten waarbij de vrijwilligers tevens onderling ervaringen kunnen uitwisselen, zullen voornamelijk gericht zijn op

Art. 7. Begeleiding en inspraak

De vrijwilliger wordt begeleid door het lid van de organisatie dat belast is met (functie) en als coördinator van het vrijwilligerswerk beschikbaar is voor het beantwoorden van vragen.

Geen enkele opdracht of activiteit vindt plaats zonder medeweten van coördinator. De vrijwilliger is enkel belast met een eigen beslissingsbevoegdheid voor de dagdagelijkse beslissingen betreffende de uitvoering van de afgesproken taken.

De vrijwilliger wordt betrokken in de werking van de organisatie door een maandelijks / driemaandelijks / zesmaandelijks / jaarlijks (zelf in te vullen frequentie) bijwonen van volgende vergaderingen van de organisatie: (vul de gebruikelijke agendapunten in).....

Art. 8. Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de vrijwillig(st)er

De vrijwilliger kan slechts aansprakelijk worden gesteld in geval van opzet, zware fout of vaak voorkomende licht fout na herhaaldelijke waarschuwingen. Hij / zij handelt steeds ter goeder trouw.

De vrijwilliger verbindt zich ertoe elk ongeval waarbij schade ontstaat, zowel aan derden als aan de begunstigde van het vrijwilligerswerk en aan de vrijwilliger zelf, zowel materiaal als lichamelijk, zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 24 uur te melden aan de coördinator.

Art. 9. Plicht tot geheimhouding

De vrijwilliger voert zijn / haar opdracht uit met inachtnaam van de regels inzake discretie en beroepsgeheim, zoals die gelden binnen de organisatie, en is gebonden door een plicht tot geheimhouding met betrekking tot alle persoonlijke, medische en verpleegkundige gegevens die hem / haar zijn bekend geworden tijdens de uitvoering van de vrijwillige activiteiten, alsmede met betrekking tot al wat hem / haar confidencieel is meegedeeld. Deze geheimhoudingsplicht van de vrijwilliger en de verhouding tot het beroepsgeheim van professionelen, al dan niet in de organisatie, werd / wordt de vrijwilliger tijdens de opleiding duidelijk uiteengezet, staat verwoord in het huishoudelijk reglement en blijft ook na het beëindigen van het engagement gelden.

De organisatie van haar kant behandelt alle informatie die ze van en aangaande de vrijwilliger verkrijgt, vertrouwelijk.

Art. 10. Eerbied voor de begunstigde van het vrijwilligerswerk evenals voor zijn levensbeschouwelijke, religieuze en politieke overtuiging

De vrijwilliger belooft de levensbeschouwelijke, politieke en religieuze overtuiging van de begunstigten van het vrijwilligerswerk te eerbiedigen en geen handelingen te stellen tegen hun wil in. Van zijn / haar kant heeft de vrijwilliger het recht om hulpverlening te weigeren in geval van gewetensnood.

Art. 11. Verzekering

De organisatie verzekert de vrijwilliger tegen volgende risico's:

- alle ongevallen die gerangschikt worden onder de categorie 'arbeidsongevallen' of 'beroepsziekten', in het kader van een arbeidsovereenkomst;
- burgerlijke aansprakelijkheid;
- schade aan persoonlijke goederen van de vrijwilliger

De concrete gegevens van deze verzekering zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement / kunnen op vraag van de vrijwilliger voor de ondertekening van deze overeenkomst worden overhandigd.

De organisatie zal de vrijwilliger niet in aanraking brengen met belangrijke risico's (zoals in de gezondheidssector: besmettelijke ziekten of blootstelling aan ioniserende stralen) zonder de vrijwilliger hiervan uitdrukkelijk in te lichten en zijn toestemming te bekomen.

Art. 12. Geschillenbeslechting

In geval van geschil tussen de vrijwilliger en de organisatie of tussen vrijwilligers en beroepskrachten of tussen vrijwilligers onderling, zal de zaak worden voorgelegd aan de coördinator. Bij het uitblijven van een oplossing wordt de zaak voorgelegd aan de raad van beheer / algemene vergadering. De vrijwilliger kan tegen een beslissing in beroep gaan. Een beroepscommissie bestaande uit (duidelijk het aantal vertegenwoordigers van de organisatie en het aantal vertegenwoordigers van de vrijwilligers aan, evenals de basis waarop ze tot de commissie worden toegelaten)..... zal dan een bindende uitspraak doen.

Art. 13. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan

- voor onbepaalde duur
- tot (datum)

Art. 14. Beëindigen van de overeenkomst

Indien de vrijwilliger de overeenkomst wil beëindigen brengt hij de coördinator hiervan tijdig, dit is (in te vullen)....., op de hoogte. Bij ernstige redenen die met de inhoud van het vrijwilligerswerk of met het functioneren van de organisatie en / of de vrijwilligerswerking te maken hebben, is de vrijwilliger bereid zijn voorgenomen beslissing te bespreken met de coördinator.

De organisatie behoudt zich het recht voor het contract met de vrijwilliger te verbreken indien hiertoe ernstige redenen bestaan. Dit gebeurt via een gesprek met de coördinator die de beslissing aan de vrijwilliger mededeelt. De geschillenregeling van art. 12 wordt desgevallend toegepast.

Deze overeenkomst eindigt tevens bij onderling goedvinden van de partijen of indien wijzigingen in het werkplan van de organisatie daartoe noodzakelijk zijn.

Bij beëindiging van de overeenkomst van onbepaalde duur of bij voortijdige beëindiging wordt een opzegtermijn vandagen in acht genomen, tenzij beide partijen hiervan afstand doen. Indien de vrijwilliger de overeenkomst verbreekt om een beroepsactiviteit aan te vatten, dient de opzegtermijn niet gerespecteerd te worden.

De vrijwilliger is in principe bereid minimaal (duur) aan de organisatie verbonden te blijven. Bij vertrek wordt het werk in overleg met de coördinator zo goed mogelijk overgedragen.

Deze verbintenis kan op geen enkele wijze rechten of plichten, gebaseerd op een arbeidsovereenkomst doen ontstaan.

De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de organisatie, heeft kennis genomen van de richtlijnen en verklaart zich akkoord met voorgestelde schikkingen. Hij / zij zal zich houden aan de opgegeven data en stipt zijn bij het begin en het einde van de diensttijd.

De vrijwilliger verklaart tevens kennis genomen te hebben van zijn rechten op het gebied van begeleiding, inspraak, deelname aan overleg, cursussen, de terbeschikkingstelling van eventuele werkkledij. Deze rechten staan verwoord in het huishoudelijk reglement dat de vrijwilliger voor de ondertekening van deze overeenkomst ter inzage overhandigd werd.

In drie exemplaren opgemaakt op (datum) te (plaats)

handtekening vrijwilliger

handtekening ouders / voogd van een minderjarige vrijwilliger

handtekening verantwoordelijke vrijwilligersorganisatie

4.4.2. Bijlage 2: FUNCTIEOMSCHRIJVING DOCENT

DOCENT CURSUS NATUURGIDS

Wat verwacht het CVN van de docent?

- De docent heeft een voldoende **inhoudelijke kennis** van het thema waarin hij les geeft.
- De docent neemt kennis van het **programma** van de cursus waarin hij lesgeeft, zodat hij de les kan situeren in het geheel van de cursus (reeds voorbij en nog te volgen lessen en excursies). Het cursusprogramma wordt aan de docent bezorgd door de provinciaal educatief medewerker of door de vaste cursusbegeleiding.
- De docent **bezit de didactische vaardigheden** om een boeiende, interactieve les te verzorgen.
- De docent zorgt ervoor dat de **kernbegrippen** die het CVN bij elke les heeft vastgelegd tijdens de les voldoende aan bod komen, zodat de **cursusleerdoelen** bereikt worden.
- Het **lesmateriaal** dat door het CVN werd ontwikkeld kan en mag enkel op uitdrukkelijke toestemming van het CVN voor andere doeleinden worden gebruikt. Zonder uitdrukkelijke toestemming mag het materiaal niet buiten de cursussen van het CVN gebruikt worden. Dit om de educatieve producten te beschermen tegen overname door derden en om het copyright van foto's en illustraties te respecteren.

Wat kan de docent van het CVN verwachten?

- Een groep **geïnteresseerde en gemotiveerde natuurgidsen in opleiding**.
- De docent maakt deel uit van een **team van cursusmedewerkers** die samen zorgen voor de kwalitatieve en veelzijdige opleiding van nieuwe natuurgidsen.
- De docent kan gebruik maken van het **lesmateriaal** dat door het CVN werd aangemaakt. Hij kan ervoor kiezen strikt de voorgestelde transparanten of digitale presentatie te gebruiken, of eigen accenten in de les in te brengen (dit uiteraard in functie van de **kernbegrippen en leerdoelen** van de les).
- Docenten die meerdere keren per jaar een les in de cursus natuurgids verzorgen, kunnen permanent over een set lesmaterialen beschikken.
- De docent wordt voor de les door de provinciaal educatief medewerker of door een vaste cursusbegeleider gecontacteerd met de vraag over welk audiovisueel materiaal hij wenst te beschikken.
- De docent is **verzekerd** voor burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de les.
- De docent kan op vraag zijn **vervoersonkosten** (tegen 0,19 euro/km of ticket openbaar vervoer) terugbetaald krijgen. Andere onkosten kunnen enkel terugbetaald worden na overleg met en toestemming van de provinciaal educatief medewerker.
- De docent kan aan de CVN-medewerker ondersteuning vrijwilligers (Stella@c-v-n.be of 03/226.02.91) **suggesties doen omtrent verbetering** van het bestaande lesmateriaal en/of de aankoop/aanmaak van nieuw didactisch materiaal suggereren.
- Docenten kunnen steeds met vragen en opmerkingen terecht bij de provinciaal educatief medewerker.
- Een nieuwe docent kan vragen om **begeleiding** door een educatief medewerker van het CVN. Hij krijgt feedback op de les die hij verzorgde.

- De docent wordt d.m.v. een uitnodiging voor de diploma-uitreiking van de nieuwe natuurgidsen op de hoogte gebracht van het **eindresultaat** van de cursus waaraan hij meewerkte.

5. Evalueren van (vrijwillige) lesgevers

5.1. Inleiding

Een belangrijk onderdeel van een vrijwilligersbeleid, is het evalueren van vrijwilligers. Verschillende zaken kan je hierbij onder de loep nemen, zoals de resultaten van het vrijwilligerswerk, de tevredenheid van de vrijwilligers, enz. Bij het evalueren van (vrijwillige) lesgevers zal het uiteraard vooral gaan over het evalueren van hun lesgeversopdracht. Hierbij moet een onderscheid gemaakt worden tussen het evalueren van lesgevers en het evalueren van lessen. In dit deel gaat het om het evalueren van de kwaliteiten van de lesgever.

5.2. Instrumenten en voorbeelden

5.2.1. Voorbeeld: competenties docenten

Uit publicatie: CENTRUM VOOR NATUUR- EN MILIEUEDUCATIE (2006). *Competenties Docent*. Antwerpen: Centrum Voor Natuur- en milieueducatie. Niet gepubliceerd.

Opzet: Dit document is een voorbeeld van een competentieprofiel van een docent. Een competentieprofiel is een overzicht van de kennis, vaardigheden en houdingen die voor een docent vereist zijn om zijn/haar opdracht goed te kunnen uitvoeren. Het dient als basis voor de docent en de organisatie om nadien de prestaties van de docent te kunnen beoordelen.

Meer info: zie bijlage 1

5.2.2. Voorbeeld: Zelfevaluatie

Uit publicatie: CENTRUM VOOR NATUUR- EN MILIEUEDUCATIE (2006). *Competenties Docent*. Antwerpen: Centrum Voor Natuur- en milieueducatie. Niet gepubliceerd.

Opzet: Dit document is bedoeld als hulp voor de docent bij de voorbereiding van zijn/haar les en eveneens om nadien de eigen les te kunnen evalueren.

Meer info: zie bijlage 2

5.2.3. Voorbeeld: Evaluatie door organisatie

Uit publicatie: CENTRUM VOOR NATUUR- EN MILIEUEDUCATIE (2006). *Competenties Docent*. Antwerpen: Centrum Voor Natuur- en milieueducatie. Niet gepubliceerd.

Opzet: Dit document kan gebruikt worden door de organisatie om een docent systematisch te evalueren.

Meer info: zie bijlage 2

5.2.4. Voorbeeld: Evaluatie door deelnemers

Uit publicatie: CENTRUM VOOR NATUUR- EN MILIEUEDUCATIE (2006). *Competenties Docent*. Antwerpen: Centrum Voor Natuur- en milieueducatie. Niet gepubliceerd.

Opzet: Dit document kan gebruikt worden door de deelnemers van een les. Het bevat enkel die elementen die door een deelnemer kunnen beoordeeld worden.

Meer info: zie bijlage 4

5.2.5. Instrument: Feedbackgesprek

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Met ijzeren hand en fluwelen handschoen. Vrijwilligers begeleiden*. Limburg, Provincie Limburg.

Opzet: Dit document geeft een overzicht van enkele aandachtspunten waarmee rekening moet gehouden worden bij het geven van feedback.

Meer info: zie bijlage 5

5.3. Interessante publicaties

VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Met ijzeren hand en fluwelen handschoen. Vrijwilligers begeleiden*. Limburg, Provincie Limburg.

BOND BETER LEEFMILIEU vzw, (2005) *Vrijwilligersmap: 'Maak werk van vrijwilligerswerk'*, Brussel, Bond Beter Leefmilieu vzw.

5.4. Bijlagen

5.4.1. Bijlage 1: COMPETENTIES DOCENTEN

Competentieprofiel docent cursus natuurgids

Kennis (lesinhoud)

- De docent beschikt over een **grondige en actuele kennis** van het te behandelen onderwerp. Hij/zij geeft correcte en relevante informatie.
- De docent kent de **lesdoelstellingen en kernbegrippen** (zie lesvoorbereiding CVN) die worden nagestreefd bij de door hem/haar te geven les en zorgt ervoor dat deze behandeld/bereikt worden tijdens de les.
- De docent beschikt over een **algemene basiskennis** over natuur. Zodoende kan hij/zij verbanden leggen tussen zijn/haar onderwerp en de andere leerinhouden die in de cursus aan bod komen.
- De docent kent het programma van de cursus natuurgids en kan zodoende zijn/haar les **situëren in het ruimere geheel van de cursus**.
- De docent heeft oog voor de **praktijk van de natuurgids**, hij/zij benadrukt m.a.w. wat de cursisten zelf als natuurgids met de verworven kennis en vaardigheden kunnen doen.
- De docent heeft kennis van **enkele interessante publicaties en/of materialen uit het vakgebied** op het niveau van toekomstige natuurgidsen en stelt deze aan de cursisten voor.

Vaardigheden

- De docent hanteert een vlot taalgebruik en **spreekt duidelijk verstaanbaar**.
- De docent houdt rekening met het **heterogene karakter van de groep** en kan zijn/haar kennis vertalen naar het niveau van de cursisten. Hij/zij geeft voldoende basisinformatie zodat de kernbegrippen door alle cursisten begrepen worden.
- De docent maakt in de mate van het mogelijke gebruik van **verschillende werkvormen** zoals monoloog, dialoog, groepsgesprek, groepswerk, opdrachten en demonstraties. Hij/zij houdt hierbij rekening met enerzijds de lesdoelstellingen en anderzijds zijn/haar eigen sterke punten.
- De docent maakt in de mate van het mogelijke gebruik van **diverse didactische materialen** om het leerproces te ondersteunen.
- De docent gaat niet belerend te werk maar vertoont een open houding naar de cursisten. Hij/zij staat open voor en stimuleert de **inbreng van hun kennis en ervaringen**. De docent

zorgt voor een **goede wisselwerking** tussen cursisten en docent. Hij/zij geeft de cursisten de kans om vragen te stellen en opmerkingen te maken, kan luisteren naar de argumenten van de cursisten en kan een discussie organiseren en in goede banen leiden.

- De docent zorgt voor een duidelijke **structuur** in zijn/haar les en houdt zich aan het afgesproken **tijdsschema**.

Houding

- De docent straalt **enthousiasme** uit over zijn/haar onderwerp en kan de materie op een **boeiende wijze** aanbieden aan de groep.
- De docent speelt in de mate van het mogelijke en binnen het kader van zijn of haar les in op de belangrijkste knelpunten die er mogelijks bestaan in de **relatie mens/maatschappij – natuur/milieu**. De docent stimuleert de cursisten om zich hierover een **eigen, doordachte mening** te vormen.
- De docent heeft waar dit van toepassing is binnen de les aandacht voor het thema **duurzaamheid** (ecologische, economische en sociale componenten). Hij/zij houdt daarbij rekening met de tijdsdimensie (nu en later) en de ruimtelijke dimensie (hier en elders in de wereld).

5.4.2. Bijlage 2: (ZELF)EVALUATIE-INSTRUMENT

(Zelf)evaluatie lesgever cursus Natuurgids.

Datum:

Les:

Naam :

KENNIS:

Gaf de lesgever relevante en correcte informatie?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Ik kan dit niet beoordelen
Hield de lesgever zich aan het geprogrammeerde lesonderwerp?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	
Hield de lesgever zich aan de lesdoelen en kerninhoud die voor deze les door het CVN zijn opgesteld?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	
Geeft de lesgever blijk van een algemene basiskennis over natuur?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	
Hield de lesgever in zijn leerstof rekening met de cursusactiviteiten die al voorbij waren en die nog moeten volgen (moeilijkheidsgraad)? Kon de lesgever zijn/haar les situeren in het ruimere geheel van de cursus Natuurgids?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Ik kan dit niet beoordelen
Kunnen volgens jouw oordeel de cursisten als toekomstige natuurgidsen iets doen met de kennis en vaardigheden die ze tijdens deze activiteit hebben verworven?	<input type="radio"/> Ja, zeer zeker	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	
Enkel voor binnenlessen: Toont de docent over zijn/haar thema enkele interessante publicaties en/of materialen die relevant zijn voor toekomstige natuurgidsen?	<input type="radio"/> Ja, zeer zeker	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	

VAARDIGHEDEN:

Sprak de lesgever vlot en duidelijk verstaanbaar?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende
Enkel voor excursies: Wachtte de excursieleider met het geven van informatie tot de hele groep aanwezig was?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende

Enkel voor excursies : Speelde de excursieleider voldoende in op de aanwezige natuur? Sprak hij/zij niet te vaak over dingen die niet waar te nemen waren?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende
Wat vond je van het niveau van de activiteit?	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Te moeilijk	<input type="radio"/> Te gemakkelijk
Welke werkvormen gebruikt de lesgever? (omcirkel): monoloog, dialoog, groepsgesprek/discussie, demonstratie, opdracht of groepswerk, belevingsmoment (zintuigen gebruiken), andere:			
Gebruikte de lesgever voldoende didactisch materiaal om zijn/haar uitleg te ondersteunen?	<input type="radio"/> Ja, zeer zeker	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende
Was er ruimte om vragen te stellen? Luisterde de lesgever naar de inbreng van de cursisten?	<input type="radio"/> Ja, zeer zeker	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende
Verliep de activiteit gestructureerd?	<input type="radio"/> Ja, zeer zeker	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende
Hield de lesgever zich aan het afgesproken tijdsschema?	<input type="radio"/> Ja, zeer zeker	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende

HOUDING:

Was de lesgever enthousiast? Bracht hij/zij de leerstof op een boeiende manier?	<input type="radio"/> Ja, zeer zeker	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	
Kwam de relatie tussen mens/maatschappij en natuur/milieu aan bod? Drong de lesgever zijn/haar mening op of was er ruimte voor verschillende visies en nuance?	<input type="radio"/> Ja, zeer goed	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Niet van toepassing op deze activiteit.
Kwam het thema duurzaamheid aan bod?	<input type="radio"/> Ja,	<input type="radio"/> Nee, hoewel het wel had gekund	<input type="radio"/> Niet van toepassing op deze activiteit.	

5.4.3. Bijlage 3: EVALUATIE DOOR DEELNEMERS



Evaluatie per les:

<ul style="list-style-type: none"> • datum: 	<ul style="list-style-type: none"> • welke les: • docent : • beoordelaar: • aantal aanwezige cursisten:
--	---

Past deze activiteit volgens u in het geheel van de cursus? Ja – nee
Motivatie:

Verliep de activiteit praktisch en organisatorisch vlot? Wat kon beter?

Was de docent inhoudelijk deskundig in zijn/haar onderwerp?
Goed – voldoende – onvoldoende. (schrappen wat niet past)
Motivatie:

Was de docent didactisch bekwaam om de leerstof op een boeiende en motiverende manier aan de cursisten over te brengen? Goed – voldoende - onvoldoende
Wat zou volgens u anders kunnen?

5.4.4. Bijlage 4: AANDACHTSPUNTEN FEEDBACKGESPREK

Regels voor het geven van feedback.

- beschrijf concreet gedrag :
feedback heeft altijd betrekking op concreet gedrag. Beschrijf dan ook dat concreet gedrag, zodat de ander duidelijk weet waarover het gaat. Er moet alleszins vermeden worden de ander op zijn persoonlijkheid aan te pakken. Door het concreet te houden komt de feedback-informatie veel minder bedreigend over. Houd het dus bij zaken die de ander kan veranderen.
- geef weer welke gevoelens je bij de boodschap hebt :
om de betekenis van de feedback te kunnen inschatten, moet de ander weten wat je van de boodschap vindt, hoe je je er bij voelt en welk effect ze op je heeft.
- wacht niet te lang met het geven van feedback :
feedback volgt best zo snel mogelijk op de boodschap. Als men te lang wacht met het geven van feedback, vergroot de kans dat de situatie waarop de feedback betrekking heeft voor één of voor alle betrokken partijen vervaagd is. Bovendien wordt het gevaar groter dat de emotie de bovenhand krijgt, omdat het gevoel een hele tijd opgekropt is geweest.
- neem niet alleen negatieve elementen op in de feedback-informatie :
neem zowel positieve als negatieve elementen in de boodschap op. Daarmee voorkom je dat de ander denkt dat hij alleen maar dingen verkeerd doet.
- wees uitnodigend en vraag om een reactie van de ander
- doe suggesties ter verbetering :
dit is vooral van belang bij negatieve feedback-informatie. Vertel erbij wat volgens jou beter zou zijn. Zorg er ook voor dat deze informatie niet dwingend overkomt, zodat de ander ook ruimte heeft om zelf met nieuwe ideeën te komen.
- als je wil gehoord worden bij het geven van je feedback zeg je best niet te veel ineens, en begin niet met de felste emotie
- let op het non-verbale gedrag
- wees kort en bondig
hoe langer het feedback-verhaal, hoe groter de kans dat er (nieuwe) misverstanden ontstaan.
- hou rekening met het incasservermogen van de ander :
alles hangt af van de persoon met wie je te maken hebt. Wat bij de ene wel kan, kan bij de andere niet.

In sommige situaties is het uiteraard belangrijker dat je je zorgvuldig aan deze regels houdt dan in andere. Vooral bij het geven van negatieve feedback vormen deze regels een goede leidraad om op een effectieve manier feedback te geven. Je moet er nochtans wel rekening mee houden dat je feedback-informatie niet steeds en door iedereen in dank zal worden afgenomen. Dit mag echter geen reden zijn om geen feedback te geven.

6. (Vrijwillige) lesgevers begeleiden (ondersteunen en opvolgen)

6.1. Inleiding

Het werven en selecteren van (vrijwillige) lesgevers is geen eenvoudige zaak. Je moet dan ook alles in het werk stellen om de bestaande vrijwilligers vast te houden. Een goede introductie en het voorzien van een goede begeleiding, regelmatig feedback geven, enz... zijn heel belangrijk bij de aanvang van het vrijwilligerswerk. Maar om de motivatie van de vrijwilliger hoog te houden en hem/haar vast te houden is vrijwilligerswaardering ook heel belangrijk. Tot slot is het ook belangrijk om op gezette tijden na te gaan of de doelstellingen van de vrijwilliger nog afgestemd is op de organisatie, of er knelpunten zijn en oplossingen kunnen gezocht worden. Om dit proces in goede banen te leiden kunnen ondersteuningsgesprekken helpen. Het ondersteuningsgesprek is een gesprek tussen de begeleider en de vrijwilliger met de bedoeling het werkgedrag, dit is zowel het werkresultaat als het functioneren, van de vrijwilliger te optimaliseren.

6.2. Instrumenten en voorbeelden

6.2.1. Instrument: vormen van begeleiding: voor- en nadelen

Uit publicatie: BOND BETER LEEFMILIEU vzw, (2005) *Vrijwilligersmap: 'Maak werk van vrijwilligerswerk'*, Brussel, Bond Beter Leefmilieu vzw.

Opzet: dit document geeft een overzicht van de verschillende vormen van begeleiding en de respectievelijke voor- en nadelen.

Meer info: zie bijlage 1

6.2.2. Instrument: individuele ondersteuning: tips

Uit publicatie: VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Met ijzeren hand en fluwelen handschoen. Vrijwilligers begeleiden*. Limburg, Provincie Limburg.

Opzet: Een checklist voor de voorbereiding en het eigenlijke ondersteuningsgesprek.

Meer info: zie bijlage 2

6.2.3. voorbeeld: waarderingsvoorbeelden

Uit publicatie: BOUTSEN, T. Et al (2005). *Gezocht: een geëngageerde vrijwilliger*. Brussel, SOCIUS.

Opzet: Dit document geeft een overzicht van acties die kunnen uitgevoerd worden om waardering voor de (vrijwillige) lesgever uit te drukken.

Meer info: zie bijlage 3

6.3. Interessante publicaties

BOUTSEN, T. Et al (2005). *Gezocht: een geëngageerde vrijwilliger*. Brussel, SOCIUS.

BOND BETER LEEFMILIEU vzw, (2005) *Vrijwilligersmap: 'Maak werk van vrijwilligerswerk'*, Brussel, Bond Beter Leefmilieu vzw.

HAMBACH, E., (2006) *Mét vrijwilligers sporen is een kunst*, Antwerpen, Halewijn.

BRUINSMA, M., DIRKSEN, I., SCHOLTEN, C. en Keesom, J. (eindred.).(2002) *Focus op de vrijwilliger. Nieuwe impulsen voor werving, bemiddeling en begeleiding*. Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn.

VANANDEROYE, P. (red.) (2001) *Vrijwilligerswerk organiseren: Charters voor starters – afspraken en overeenkomsten voor vrijwilligers*. Limburg, Provincie Limburg.

DEWAELE, A (2004). *Medewerker in het sociaal cultureel werk. Een handleiding voor een kwaliteitsvol medewerkersbeleid*. Brussel: Kwasimodo.

6.4. Bijlagen

6.4.1. Bijlage 1: vormen van begeleiding: voor- en nadelen

Voordelen	Nadelen
<p>Informele begeleiding (tussen door)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemen en/of vragen worden direct besproken en wellicht opgelost. - Er zijn veel contactmogelijkheden, waardoor een relatie wordt opgebouwd. - De begeleiding is laagdrempelig, er hoeft niet eerst van alles geregeld worden en men kan de begeleider aanspreken indien nodig. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bij drukke werkomstandigheden is er te weinig tijd voor contact. - Het contact kan eenzijdig karakter krijgen, wanneer dit enkel gebeurt bij problemen. - Begeleiding gebeurt door mensen die 'toevallig' in de buurt zijn en niet noodzakelijk door de meest geschikte personen
<p>Mentorbegeleiding (coaching)</p> <ul style="list-style-type: none"> - De vrijwilliger voelt zich gesteund en kan terugvallen op iemand met ervaring. - Er ontstaat een vertrouwensrelatie. - De kennis en ervaring die in het verleden door de begeleider is opgedaan blijft behouden voor de organisatie. - Voor ervaren vrijwilligers biedt een rol als coach of mentor nieuwe ontplooiingsmogelijkheden 	<ul style="list-style-type: none"> - De mentor kan een te grote stempel drukken op de aanpak en uitvoering van de vrijwilligerstaken. - Een goede relatie tussen mentor en vrijwilliger is noodzakelijk. Klikt het minder goed dan is deze vorm van begeleiden niet evident. - Het vraagt veel deskundigheid (spreekvaardigheid) van de mentor. - Voor de mentor kan het een tijdrovende bezigheid zijn wanneer hij meerdere vrijwilligers begeleidt.
<p>Groepsbegeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - De vrijwilligers ontmoeten elkaar regelmatig en wisselen ideeën, ervaringen en tips uit. - Problemen of vragen die voor meer mensen spelen kunnen in de groep worden besproken. Er kan gezamenlijk een oplossing worden gezocht. - Het bespaart tijd. - Het is mogelijk om aan 'teambuilding' te doen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Niet alle problemen/vragen zullen aan bod kunnen komen wegens gebrek aan tijd en gedeelde interesses. - De begeleiding heeft een minder persoonlijk karakter. - Mensen laten misschien niet het 'achterste van hun tong zien'.
<p>Onderlinge begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - De boodschap wordt door de vrijwilliger eerder aangenomen omdat men dezelfde achtergrond heeft. - Het inlevingsvermogen van collega-vrijwilligers is groot. 	<ul style="list-style-type: none"> - De kans bestaat dat men zich te veel aan elkaar gaat hechten en dat anderen worden buitengesloten (kliekvorming). - De ondersteuning kan de begeleidende collega-vrijwilligers teveel worden (bijv.

- Ervaringen, kennis en aanpak worden uitgewisseld tussen personen met dezelfde taken, waardoor informatie-uitwisseling veel efficiënter is.	door complexe of nieuwe situaties) - Ook verkeerde gewoontes kunnen overgenomen worden.
Externe begeleiding - De externe begeleider is neutraal en ongebonden. - De externe begeleider heeft een frisse en onbevooroordeelde kijk op de dingen. - De externe begeleider beschikt over veel expertise.	- De externe begeleiding kost veel. - De begeleiding is tijdelijk. - Afhankelijkheidsrelatie t.a.v. de externe begeleider. - De externe begeleider drukt te veel zijn stempel.

6.4.2. Bijlage 2: individuele ondersteuning: tips

1. Checklist bij de voorbereiding van het ondersteuningsgesprek

- Is de afspraak met de bewuste vrijwilliger gemaakt?
- Is de vrijwilliger goed geïnformeerd over de bedoeling van het gesprek?
- Heeft de vrijwilliger een eigen aandachtspuntenlijst opgesteld?
- Is een geschikte ruimte gereserveerd?
- Heeft u voldoende tijd gepland?
- Heeft u ervoor gezorgd dat u niet gestoord kunt worden (telefoon!)?
- Heeft u de vrijwilliger gevraagd zijn aandachtspunten uit te werken in termen van verschillende oplossingen en een voorkeursplanning aan te geven?

2. Het ondersteuningsgesprek: vaste onderwerpen zijn:

Taakhoud: zijn vrijwilliger en leidinggevende nog tevreden over het takenpakket van de vrijwilliger; zijn de taken te talrijk of te zwaar, komen ze te veel in conflict met die van de beroepsmedewerker?

Taakvervulling: hierbij komt de vraag aan de orde hoe de vrijwilliger zijn taak vervult;

Ondersteuning door de leidinggevende: de wijze waarop de leidinggevende zelf zijn leidinggevende taak vervult;

Werkomstandigheden: wat vindt de vrijwilliger van de omstandigheden waaronder hij zijn taken moet uitvoeren?

Samenwerking: de onderlinge verhouding met vrijwilligers en de invulling van (werk)contacten met vrijwilligers, de relaties met de professionals in de organisatie; echter niet nodeloos over derden praten;

Ontwikkelingsmogelijkheden: wat wil de vrijwilliger om zich binnen zijn engagement verder te kunnen bekwamen?

6.4.3. Bijlage 3: waarderingvoorbeelden

• Een **uitstapje** doen met vrijwilligers of zelf een **activiteit** voor hen organiseren is niet alleen een manier om je vrijwilligers te bedanken en je waardering uit te drukken voor hun inzet. Het kan bovendien ook groepsbevorderend werken, wat de groeps- en werksfeer verhoogt:

- Tentoonstellingbezoek.
- Weekendje.
- Buitenlandse reizen (met eventueel voorrang tot deelname voor vrijwilligers).
- Film- of theateravond.
- Gezinsdag voor vrijwilligers en hun familieleden.
- Fuif.
- Vrijwilligerscafé.
- Nieuwjaarsreceptie.
- Eetavond.
- Ontbijt.
- Picknick.
- Barbecue.

- Een optreden.
- Een sportwedstrijd.

• Een kleine **jaarlijkse attentie**, een **cadeautje na een activiteit** of **korting op activiteiten** zijn niet alleen kleine middelen om vrijwilligers te motiveren, maar ook om hen te laten weten dat je hun werk de moeite waard vindt:

- Verjaardagskaartje.
- Kaartje bij Kerst en nieuwjaar.
- Bloemetje.
- Fles wijn.
- Trakteren op een ijsje na een activiteit.
- Bedankkaartje na een activiteit.
- Gepersonaliseerd geschenk: koffiekop met naam van vrijwilliger, foto van vrijwilliger tijdens vrijwilligerswerk, ...
- Agenda (met jaarplanning).
- Cadeaubons.
- Cinematickets.
- Kortingsbons.
- Korting op lidmaatschap.
- Gratis deelname aan activiteiten.
- Vrijwilligersvoordeelkaart: kaart waarmee vrijwilligers korting kunnen krijgen in winkels, op evenementen, activiteiten gebonden aan de organisatie...

• Al vanaf het moment dat een vrijwilliger in jullie organisatie begint, kan je je waardering voor hem uitdrukken door de **eerste ontmoeting** zo aangenaam mogelijk te maken:

- Ontmoetingsreceptie in het begin van het werkjaar.
- Rondleiding door gebouwen.
- Kennismaking met andere vrijwilligers.
- De vrijwilliger aanwerven op basis van zijn competenties: zo geef je hem het gevoel hem niet enkel aan te werven omwille van de extra mankracht, maar omwille van zijn vaardigheden en kennis.

• Als organisatie kan je proberen om het vrijwilligerswerk **zo aangenaam mogelijk** te maken. Enerzijds door nadelen, gebonden aan het werk, op te vangen en anderzijds door enkele voordelen aan het werk te koppelen. De vrijwilliger voelt zich meer gewaardeerd in zijn werk, omdat tegemoet wordt gekomen aan de behoeftes en noden om vrijwilligerswerk te kunnen uitoefenen:

- Een mooi verzorgd vrijwilligerslokaal (met koffie, koekjes, ...).
- Goed opgeknapt lokalen: goede zetels, voldoende verlichting, aangename temperatuur.
- Voldoende en bruikbaar materiaal.
- Voorzien van kinderopvang tijdens activiteiten.
- Korting op de aankoop van een fiets.
- Een leenauto ter beschikking stellen voor vrijwilligers.
- Voordeel bij het kopen van een computer.
- Een ADSL-abonnement.
- Voldoende computers binnen de organisatie.
- Flexibele tijdsindeling.
- Deskundigheidsbevordering: mogelijkheid tot volgen van cursussen en bijscholing, naar interesse van de vrijwilliger.
- Mogelijkheid tot privé-gebruik van faciliteiten van vrijwilligersorganisatie.
- Referenties bieden voor de vrijwilliger die op zoek is naar betaald werk (eventueel in de vorm van het schrijven van een aanbevelingsbrief).
- Opstellen van een vrijwilligerscontract: overeenkomst die je maakt met vrijwilligers om bij aanvang van het vrijwilligerswerk gemaakte afspraken te bevestigen. Wees daarbij duidelijk en volledig over de verwachtingen naar elkaar. Door het opstellen van zo een contract laat je als organisatie blijken dat je je vrijwilligers aux serieux neemt en geef je hen de garantie dat de gemaakte afspraken nagekomen zullen worden.
- Uitreiken van een functiebewijs: dit is een bewijs dat weergeeft welke competenties iemand verworven heeft gedurende zijn periode als vrijwilliger. Naast het feit dat zo

een bewijs aantoont wat iemand geleerd heeft, is het ook een vorm van waardering.

• Je kan ook je waardering voor de inzet van je vrijwilligers 'openbaar' kenbaar maken en hen **publiekelijk in de bloemetjes zetten**:

- Vrijwilliger van het jaar/maand verkiezen.
- Thank You pagina (gelinkt aan site van organisatie, of aparte website).
- Schouderklopje: iemands inzet publiekelijk vernoemen, bijvoorbeeld op een bestuursvergadering.
- Persoonlijke media-aandacht op lokale televisie en andere media.
- Aandacht voor vrijwilligers in het ledenblad.
- Vrijwilligersblad met maandelijks een andere vrijwilliger in de kijker.
- Week van de vrijwilliger organiseren (met uitstap, waarderingsactie, aandacht van pers voor ervaringen van vrijwilligers,...).