



Werken met vrijwilligers

Hoe begint u eraan?

Inhoud

<i>Servicepunt Vrijwilligers</i>	2
<i>Vacature schrijven</i>	3
<i>Vacature verspreiden</i>	6
<i>Vrijwilliger verwelkomen</i>	8
<i>Vrijwilliger motiveren</i>	10
<i>Vrijwilliger vergoeden</i>	12
<i>Vrijwilliger verzekeren</i>	14
<i>Statuten van de vrijwilliger</i>	1

Servicepunt Vrijwilligers

Alles over vrijwilligerswerk in Antwerpen

In Antwerpen zijn er naar schatting 65 000 vrijwilligers actief in een 700-tal organisaties. Het Servicepunt Vrijwilligers wil vraag en aanbod in de stad dichterbij elkaar brengen.

Advies en tips voor vrijwilligers

- **Hulp om vrijwilligerswerk te vinden**
Het Servicepunt Vrijwilligers helpt vrijwilligers om geschikt vrijwilligerswerk te vinden. Het ontvangt vrijwilligers voor een gesprek. Tijdens het gesprek bekijkt het Servicepunt wat de vrijwilliger kan en wil doen.
- **Informatie over vrijwilligerswerk**
Het Servicepunt Vrijwilligers beantwoordt vragen over vrijwilligerswerk. Vrijwilligers kunnen er ook vorming volgen en andere vrijwilligers ontmoeten.
- **Partners**
Het Servicepunt Vrijwilligers werkt samen met het OCMW (team Sociale Activering) en Pegode (voor cliënten van justitie, GTB of geestelijke gezondheidszorg).

Advies en tips voor verenigingen

- **Hulp om vrijwilligers te vinden**
Het Servicepunt Vrijwilligers helpt verenigingen om geschikte vrijwilligers te vinden. Het geeft ook advies om een goede vrijwilligerswerking uit te bouwen. Verenigingen kunnen een beroep doen op een coach voor begeleiding op maat.
- **Databank met vacatures**
U kan uw vacatures voor vrijwilligers in onze databank plaatsen. Iedereen kan in deze databank naar vrijwilligerswerk zoeken.
- **Partners**
Vrijwilligerswerk vandaag is divers en veranderlijk. Zoekt u ondersteuning voor anderstalige vrijwilligers in uw organisatie? Dan kan u terecht bij onze collega's van Team Taalpromotie. Hebt u vragen rond een diverse ploeg vrijwilligers of wil u uw organisatie meer divers maken? Dan helpt het Team Interculturaliseren u verder.



copyright: Elisabeth Verwaest

Vacature schrijven

Wat?

Zoekt uw vereniging vrijwilligers? Schrijf dan een goede vacature. Hoe beter en vollediger de vacature, hoe sneller u vrijwilligers vindt.

Hoe?

Denk goed na over de taken die de vrijwilliger moet uitvoeren. U moet deze taken duidelijk omschrijven. Als mensen weten wat ze moeten doen als vrijwilliger, kiezen ze sneller voor vrijwilligerswerk bij uw vereniging.



Tip: vraag hulp aan uw medewerkers of vrijwilligers.

Laat de vacature nalezen door iemand van de Raad van Bestuur of door andere vrijwilligers die de werking van uw organisatie goed kennen. Op basis van hun reacties kan u de vacature verbeteren.

Wat moet in de vacature staan?

Info over de vereniging	<ul style="list-style-type: none">• Doelgroep• Doelstellingen• Aanbod• Sfeer• Locaties
Functie van de vrijwilliger	<ul style="list-style-type: none">• Geef de functie een duidelijke naam. Voorbeeld: begeleider van sportactiviteiten, lesgever, afficheplakker• De naam moet mannen en vrouwen aanspreken. Voorbeeld: niet secretaresse, wel medewerker voor het secretariaat
Taakomschrijving	<ul style="list-style-type: none">• Omschrijf duidelijk welke taken de vrijwilliger moet uitvoeren.• Omschrijf de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger.• Probeer taken uit te splitsen zodat het takenpakket haalbaar is voor een vrijwilliger.
Profiel	<ul style="list-style-type: none">• Omschrijf het type persoon dat u zoekt. Voorbeeld: iemand die sociaal is, iemand die graag alleen werkt, iemand die graag bijleert, ...
Kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• Omschrijf wat de vrijwilliger moet kunnen. Voorbeeld: computerkennis, kennis van een bepaalde doelgroep, werken met bepaalde gereedschappen, ...
Talenkennis	<ul style="list-style-type: none">• Geef aan welke talen de vrijwilliger moet kunnen. Gebruik de taalniveaus en voorbeelden: www.nt2antwerpen.be/niveaus_nederlands.
Waardering	<ul style="list-style-type: none">• Formuleer de voordelen van vrijwilligerswerk bij je vereniging. Voorbeeld: iets betekenen voor iemand, leuke mensen leren kennen, vaardigheden verbeteren
Werktijden	<ul style="list-style-type: none">• Omschrijf de dagen en tijden waarop de vrijwilliger werkt. Voorbeeld: elke week op dinsdag en donderdag van 10 tot 16 uur• Omschrijf de periode waarin de vrijwilliger werkt. Voorbeeld: in de maanden juli en augustus• Vermeld of de werktijden en periode kunnen aangepast worden.

Locatie

- Omschrijf de route naar de locatie van het vrijwilligerswerk.
- Vermeld bus- en tramlijnen en informatie over Velo: www.veloantwerpen.be.
- Vermeld of de locatie toegankelijk is voor mensen met een handicap: www.toegankelijkheidsbureau.be

Vergoeding en verzekering

- Vermeld of de vrijwilliger wordt verzekerd.
- Vermeld of de vrijwilliger wordt vergoed.
Voorbeeld: vaste kostenvergoeding, terugbetaling in natura, ...

Contactgegevens

- Vermeld de naam, telefoonnummer en e-mailadres van een contactpersoon.
- Vermeld de uiterste datum tot wanneer mensen zich kandidaat kunnen stellen.



opryght: Frederik Beyens

Vacature verspreiden

Wat?

Als u een goede vacature hebt, moet u ze via de juiste kanalen verspreiden.

Hoe?

Internet en sociale media

- Plaats de vacature op de website van uw vereniging.
- Plaats de vacature op samenleven.csjdatbank.be, www.vrijwilligerswerk.be, www.vrijwilligersjob.be en www.11.be.
- Plaats de vacature op de Facebookpagina van uw vereniging. Vraag aan andere vrijwilligers om het bericht te delen.
- Maak een nieuwsbericht over de vacature in de digitale nieuwsbrief van uw vereniging.

Andere verenigingen

Neem contact op of werk samen met andere verenigingen. Zij kunnen u misschien helpen om vrijwilligers te vinden.

Vrijwilligers uit kansengroepen

Zoekt u inburgeraars? Kijk dan op www.inburgeringantwerpen.be en www.nt2antwerpen.be.

Drukwerk

- Plaats de vacature in het ledenblad van uw vereniging.
- Verspreid op veel locaties een kleine hoeveelheid flyers.
- Bundel verschillende vacatures voor vrijwilligers in één publicatie.

Mond-aan-mond reclame

- Neem deel aan infoavonden en evenementen en spreek geïnteresseerden aan.
- Zoek mensen die uw doelgroep kennen en vraag om de vacature te promoten.
- Hoor eens rond bij vrienden en kennissen.



copyright: Elisabeth Verwaest



Tip: doe mee met de ikVRIJWILLIG-beurs.

Vrijwilliger verwelkomen

Wat?

Besteed voldoende aandacht aan de eerste werkmomenten van een nieuwe vrijwilliger. Zo voelt de vrijwilliger zich sneller thuis.

Hoe?

Kennismakingsgesprek

Tijdens het kennismakingsgesprek leert u de vrijwilliger beter kennen. U komt meer te weten over zijn motivaties en competenties. De vrijwilliger leert meer over uw vereniging.

- **Stap 1:** onthaal de vrijwilliger op een rustige plek
 - o Verwelkom de vrijwilliger op een plek waar u rustig kan praten.
 - o Bied de vrijwilliger een drankje aan.
 - o Creëer een vriendschappelijke sfeer.
- **Stap 2:** stel uzelf en uw vereniging voor
 - o Vertel over uzelf en over uw functie in de vereniging.
 - o Stel de werking van uw vereniging voor.
- **Stap 3:** stel vragen aan de vrijwilliger
 - o Wat vindt de vrijwilliger leuk en interessant?
 - o Wat wil en wat kan de vrijwilliger doen?
 - o Heeft de vrijwilliger ervaring met de doelgroep?
 - o Heeft de vrijwilliger kinderopvang?
 - o Heeft de vrijwilliger een job?
 - o Heeft de vrijwilliger een beperking?
 - o Wanneer is de vrijwilliger beschikbaar?
- **Stap 4:** bespreek de match met uw organisatie
 - o Past de vrijwilliger in uw organisatie?
 - o Hebt u geschikte taken voor de vrijwilliger?
 - o Bespreek dit als u twijfelt.
- **Stap 5:** leg uit wat de vrijwilliger moet doen
 - o Geef informatie over de taken die de vrijwilliger moet uitvoeren.
 - o Leg taken gedetailleerd uit.
 - o Vertel aan wie de vrijwilliger hulp kan vragen.
- **Stap 6:** leg uit wat de vrijwilliger mag verwachten
 - o Kan de vrijwilliger samenwerken met een ervaren vrijwilliger?
 - o Heeft de vrijwilliger een proefperiode?
 - o Krijgt de vrijwilliger extra ondersteuning of opleiding?
 - o Krijgt de vrijwilliger een vergoeding?



copyright: Elisabeth Verwaest

- **Stap 7:** overloop juridische zaken
 - o Hoe is de vrijwilliger verzekerd?
 - o Moet de vrijwilliger papieren invullen voor de Rijksdienst Voor Arbeidsvoorziening (RVA) of het ziekenfonds?
 - o Wat is het statuut van de vrijwilliger?
- **Stap 8:** maak afspraken
 - o Maak afspraken over de locatie en tijdstippen van het vrijwilligerswerk.
 - o Maak afspraken over de eerste werkdag van de vrijwilliger.

Extra tips om vrijwilligers goed te verwelkomen

- Spreek in het begin vaak af met de vrijwilliger. Zo komt u snel te weten wat goed of minder goed gaat.
- Koppel de vrijwilliger aan een meter of peter. Een meter of peter is een vrijwilliger die al lang voor uw vereniging werkt. Hij of zij helpt de nieuwe vrijwilliger op weg en kan zijn vragen beantwoorden.
- Gebruik de sjablonen voor de onthaalbrochure en opvolgingsgesprek op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk.

Vrijwilliger motiveren

Wat?

Het is belangrijk dat u uw vrijwilligers motiveert. Daarom moet u weten waarom ze voor uw vereniging willen werken.

Hoe?

Leer uw vrijwilliger kennen

Tijdens het kennismakingsgesprek leert u de nieuwe vrijwilliger kennen. Tijdens dit gesprek peilt u waarom de vrijwilliger voor uw vereniging wil werken.

Dat kunnen verschillende redenen zijn. De vrijwilliger:

- zoekt sociaal contact, hij wil mensen leren kennen,
- wil dingen leren tijdens het vrijwilligerswerk,
- wil werkervaring opdoen,
- wil zich engageren voor de samenleving,
- zoekt een nuttige tijdsinvulling.

Het kennismakingsgesprek is niet voldoende. U moet voortdurend:

- interesse tonen in het welzijn van de vrijwilliger,
- nagaan of hij het vrijwilligerswerk nog leuk vindt,
- uw appreciatie tonen voor het werk van de vrijwilliger.

Geef de vrijwilliger ook haalbare taken. Stel af en toe volgende vragen:

- Heeft de vrijwilliger te veel taken?
- Heeft de vrijwilliger voldoende kennis en materiaal?
- Kan de vrijwilliger het vrijwilligerswerk combineren met zijn privéleven?



copyright: Frederik Beyens

Link motivaties aan taken

De juiste taken aan de juiste vrijwilliger geven is niet gemakkelijk.

Dit schema helpt u erbij.

Motivatie van de vrijwilliger	Voorbeeld	Type taak	Zeker doen
Sociaal contact	Ik leer graag mensen kennen	Taken in een vast systeem	Stel de vrijwilliger voor aan andere vrijwilligers
	Ik ben vaak alleen thuis	Taken die in groep worden uitgevoerd	Betrek de vrijwilliger bij groepsactiviteiten
Persoonlijke ontwikkeling	Ik wil Nederlands oefenen	Taken waarbij Nederlands wordt gepraat	Laat de vrijwilliger samenwerken met een Nederlandstalige
	Ik wil werkervaring opdoen	Uitdagende taken	Geef de vrijwilliger nieuwe en uitdagende taken
	Ik wil bijleren	Taken die nieuw zijn voor de vrijwilliger	Organiseer vormingen
Iets betekenen voor de samenleving	Ik wil het milieu verbeteren	Taken waarbij de vrijwilliger zich kan inzetten voor dit thema	Laat de vrijwilliger regelmatig buiten werken
	Ik wil mensen in armoede helpen	Taken waarbij de vrijwilliger zich kan inzetten voor deze doelgroep	Geef de vrijwilliger tips om goed te communiceren met de doelgroep



Extra tips om vrijwilligers goed te motiveren

- Geef de vrijwilliger verantwoordelijkheid. Betrek hem bij activiteiten, vraag zijn mening en laat hem mee beslissen.
- Toon waardering voor het werk van de vrijwilliger. Begroet en bedank hem en geef complimenten voor het goede werk. Neem hem mee naar een vergadering of bied hem een opleiding aan.
- Organiseer een groepsactiviteit of teambuilding voor alle vrijwilligers.
- Stuur een verjaardagskaart.

Vrijwilliger vergoeden

Wat?

U mag vrijwilligers niet betalen. Als u dit wel doet, gaat het niet meer om vrijwilligerswerk. Het gaat dan om betaald werk. Dan geldt de arbeidswetgeving in plaats van de vrijwilligerswetgeving. U mag wel de kosten van de vrijwilliger vergoeden, maar dat is niet verplicht.

Hoe?

U kan vrijwilligers op twee manieren vergoeden:

- forfaitaire vrijwilligersvergoeding,
- onkosten terugbetalen.

» **Let op:** u kan niet een vrijwilligersvergoeding én onkosten uitbetalen. U moet één van de twee vergoedingssystemen kiezen.

Vrijwilligersvergoeding

- De vrijwilligersvergoeding dekt alle kosten van de vrijwilliger. Het exacte maximumbedrag vindt u op www.vrijwilligerswetgeving.be.
- De vrijwilliger moet geen belastingen op de vrijwilligersvergoeding betalen als de vrijwilligersvergoeding de bovengrens niet overschrijdt. In 2015 was de bovengrens 32,71 euro per dag en 1.308,38 euro per jaar. Dit bedrag wijzigt elk jaar.
- De vrijwilliger moet kunnen bewijzen dat de vergoeding dient om zijn onkosten te dekken. Lukt dit niet? Dan moet hij wel belastingen betalen.

Onkosten vergoeden

- U kan ook kiezen om de onkosten van de vrijwilliger terug te betalen.
- Spreek af met de vrijwilliger welke onkosten u terugbetaalt. Bijvoorbeeld transport, eten, drinken en gsm.
- Vraag aan de vrijwilliger dat hij alle kasetickets goed bijhoudt.

Uitzondering: onkosten voor vervoer

U kan onkosten voor vervoer wel terugbetalen als de vrijwilliger al een vrijwilligersvergoeding krijgt.

- De onkosten voor vervoer mogen niet hoger zijn dan een bepaald bedrag per kilometer.
- Gebruikt de vrijwilliger een auto, de fiets of openbaar vervoer? Dan mag u maximaal 2.000 kilometer per jaar vergoeden.
- U moet aantonen welke kosten voor vervoer de vrijwilliger maakte. Houd dus voor elke vrijwilliger voor elke verplaatsing volgende gegevens bij:
 - o datum van verplaatsing
 - o start- en eindbestemming
 - o reden van verplaatsing
 - o aantal kilometer



copyright: Frederik Beyens

Meer info
www.vrijwilligerswetgeving.be



Vrijwilliger verzekeren

Wat?

Tijdens het vrijwilligerswerk kan er iets fout gaan. Daarom raden we aan om twee verzekeringen af te sluiten:

- verzekering burgerlijke aansprakelijkheid,
- verzekering lichamelijke ongevallen.

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Deze verzekering is verplicht voor:

- Verenigingen met rechtspersoonlijkheid: vzw's en openbare besturen.
- Feitelijke verenigingen die een onderdeel zijn van een koepel: bijvoorbeeld een lokale afdeling van OKRA.
- Feitelijke verenigingen die personen tewerkstellen: bijvoorbeeld een vakbondsafdeling.

Wat is er verzekerd?

- Schade aan de organisatie.
- Schade aan de vrijwilliger (tijdens activiteiten en onderweg naar en van activiteiten).
- Schade aan collega's of derden (tijdens activiteiten en onderweg naar en van activiteiten).

Verzekering lichamelijke ongevallen

U bent niet verplicht om deze verzekering af te sluiten. Toch raden we het aan. De kostprijs hangt af van het risico en de reikwijdte van de verzekering

- **Tips:** U zoekt best een collectieve verzekering. Dat is goedkoper. Neem ook een clause voor rechtsbijstand op in de polis. Zo kan de vrijwilliger zich laten bijstaan door een advocaat.

Statuten van de vrijwilliger

Wat?

Naargelang de situatie waarin de vrijwilliger zich bevindt of de job die hij heeft, moet hij goedkeuring vragen voor het vrijwilligerswerk. We overlopen de administratieve stappen die de vrijwilliger en/of de vereniging in orde moet brengen naargelang de situatie.

Hoe?

Werkloze met recht op een uitkering of brugpensioneerde

Is de vrijwilliger werkloos en heeft hij recht op een uitkering? Of is de vrijwilliger in brugpensioen? Dan moet hij het vrijwilligerswerk melden aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA). Hij moet dit doen vóór hij start met het vrijwilligerswerk.

- **Stap 1:** download het formulier C45B of vraag het op
 - o Download het aanvraagformulier C45B: www.rva.be.
 - o Of vraag het formulier aan het Servicepunt Vrijwilligers.
- **Stap 2:** laat de vrijwilliger 'Deel 1' invullen
De vrijwilliger moet 'Deel 1: in te vullen door de werkloze of werkloze met bedrijfstoelage' invullen. Help hem hierbij.
- **Stap 3:** vul zelf 'Deel 2' in
U moet zelf 'Deel 2: in te vullen door de organisatie' invullen. Hebt u hulp nodig? Vraag dan advies aan het Servicepunt Vrijwilligers.
- **Stap 4:** laat de vrijwilliger het formulier indienen
De vrijwilliger moet het ingevulde formulier indienen bij:
 - o de vakbond (als de vrijwilliger is aangesloten bij een vakbond),
 - o of de uitbetalingsinstantie die de vrijwilliger een uitkering geeft (bijvoorbeeld de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen, HWV). Zij bezorgen het formulier aan de RVA.



copyright: Elisabeth Verwaest



copyright: Elisabeth Verwaest

Tip: vraag een ontvangstbewijs aan de RVA

- Vraag aan de vrijwilliger dat hij u een ontvangstbewijs van de RVA bezorgt. Dan bent u zeker dat de vrijwilliger het formulier C45B correct heeft ingevuld.

De RVA heeft 12 dagen tijd om het vrijwilligerswerk goed te keuren of te weigeren. In tussentijd kan de RVA extra informatie aan de vrijwilliger vragen zoals over de taken die de vrijwilliger moet uitvoeren.

Vraagt de RVA meer informatie aan de vrijwilliger? Help hem dan door:

- nauwkeurig alle taken te omschrijven,
- een duidelijk onderscheid te maken tussen de taken van de vrijwilliger en de taken van betaalde werknemers.

De RVA weigert het vrijwilligerswerk:

- als het geen vrijwilligerswerk is zoals de wet het omschrijft,
- als het werk is dat normaal door een betaalde werknemer en niet door een vrijwilliger wordt gedaan,
- als de beschikbaarheid van de werkloze voor de arbeidsmarkt vermindert.

Als de RVA het vrijwilligerswerk weigert, moet de vrijwilliger onmiddellijk stoppen met het vrijwilligerswerk. Maak vervolgens een afspraak met het Servicepunt Vrijwilligers. Zij bekijken het dossier en proberen een oplossing te vinden.

Als de RVA na 12 dagen niet reageert, mag u ervan uitgaan dat de aanvraag is goedgekeurd. De werkloze of bruggepensioneerde mag dan vrijwilligerswerk doen bij uw vereniging.

Tip: vraag een algemene toelating voor uw vereniging aan de RVA.

- Wanneer uw organisatie werklozen of bruggepensioneerden wil inzetten met behoud van hun werkloosheidsuitkering kan u een algemene toelating aanvragen bij de RVA.
- U doet dit door het formulier C45F in te vullen. Het formulier vindt u op www.rva.be.

- » **Let op:** vrijwillig werken voor een privépersoon is geen vrijwilligerswerk. De vrijwilliger en de privépersoon vullen dan formulier C45A in. U vindt dit formulier op www.rva.be.

Personen met een leefloon

Ontvangt de vrijwilliger een leefloon van het OCMW? Dan moet de vrijwilliger het vrijwilligerswerk melden aan zijn maatschappelijke assistent of dossierbeheerder van het OCMW.

Personen met een ziekte- of invaliditeitsvergoeding

Ontvangt de vrijwilliger een ziekte- of invaliditeitsvergoeding van een ziekenfonds? Dan moet een dokter bevestigen dat de vrijwilliger vrijwilligerswerk kan doen. De vrijwilliger moet het vrijwilligerswerk ook melden aan zijn ziekenfonds.

Meer info

Servicepunt Vrijwilligers
Atlas, Carnotstraat 110, 2060 Antwerpen
tel. 03 338 70 1 0
vrijwilligers@stad.antwerpen.be
www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk

Andere

www.vrijwilligerswetgeving.be
www.vlaanderenvrijwilligt.be