



Volunteering for a  
Sustainable World

**VoW**

# VoW-TRAINING

**MODULE 1: Gids voor de reis van de vrijwilliger**

**1.1. Werving van vrijwilligers**

## Index

1. Definitie
2. Wervingsinstrumenten
3. Goede praktijken
4. Inclusiviteit in het rekruteringsproces

## Inleiding

In deze eenheid zullen we verschillende instrumenten zien die we kunnen gebruiken om mensen aan te trekken en verschillende voorbeelden van hoe je ze kunt gebruiken.

## Definitie

Twee verschillende definities:

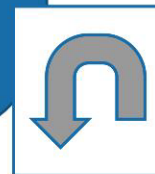


Klik op de cijfers

## Definitie

1

“Vrijwilligerswerving is het proces van het aantrekken en werven van vrijwilligers voor uw organisatie, wiens waarden aansluiten bij jullie waarden. Deze vrijwilligers moeten de tijd, vaardigheden en interesse hebben om je te helpen bij het aanbieden van programma's en diensten aan uw begunstigden.



## Definitie

2

“Vrijwilligerswerving is het proces waarbij potentiële vrijwilligers voor uw goede doel worden aangetrokken en gescreend om er zeker van te zijn dat ze aan de noodzakelijke vereisten voldoen. U kunt vrijwilligers rekruteren om een specifieke klus te klaren, of u eenvoudigweg aansluiten bij de groep beschikbare vrijwilligers waar uw organisatie regelmatig een beroep op kan doen voor diverse taken.”



## Definitie

Als je een van de belangrijkste conclusies van het onderzoek wilt weten over dit onderwerp in het VoW Project klik op de afbeelding:



## Definitie

We zijn één belangrijk inzicht in deze definitie tegengekomen:  
als de toekomstige vrijwilliger de waarden van de organisatie  
deelt en bereid is te leren, willen we graag met hem samenwerken.  
Het is dus niet nodig dat ze aan het begin van hun  
engagement een specifiek profiel hebben

Ga voor meer informatie naar de VoWProject-profielen

**Klik hier** 



## Wervingshulpmiddelen

Partners van het VoW-project zijn akkoord gegaan met een classificatie van de verschillende manieren om vrijwilligers aan te trekken, bestaande uit vier categorieën.



**Ga naar de categorieën**

### Wervingshulpmiddelen

Typologie	Direct	Indirect
<b>Digitale hulpmiddelen</b>	Directe communicatiemiddelen, zoals de presentatie van het vrijwilligersaanbod in videogesprekken.	Niet-directe manieren van communicatie met behulp van digitale hulpmiddelen zoals advertenties op webpagina's of op sociale media.
<b>Niet-digitale hulpmiddelen</b>	Directe communicatiemiddelen zoals praten met klanten in de winkel en deelnemen aan externe evenementen.	Niet-directe communicatiemiddelen waarbij gebruik wordt gemaakt van fysieke elementen, zoals posters, flyers, magneten, schorten...

## Wervingshulpmiddelen. Directe digitale hulpmiddelen

### Online Informatiesessies

Informatieve open sessie georganiseerd door medewerkers om uitleg te geven over de missies van de organisatie en het vrijwilligerswerk aanbod.

**Hoe?**



**Via** een videogesprek

## Wervingshulpmiddelen. Indirecte digitale hulpmiddelen

### Website van de organisatie

Organisaties kunnen de vrijwilligersfuncties/vacatures op hun website plaatsen.

Vanaf hier kan de kandidaat zijn sollicitatie versturen via een online formulier of via e-mail.



Kenmerken van de advertentie

## Wervingshulpmiddelen. Indirecte digitale hulpmiddelen

### Website van de organisatie

De wervingsadvertenties bevatten:

- Rol
- Taken
- Vereiste ervaring (indien nodig)
- Harde en zachte vaardigheden die vereist zijn voor de rol.

## Wervingshulpmiddelen. Indirecte digitale hulpmiddelen

### Nieuwsbrief

Het bereiken van de sociale basis van elke organisatie, via e-mail, in de vorm van een nieuwsbrief, speciaal voor vrijwilligers recruitment, of binnen de nieuwsbrief van de (wereldwijde) organisatie.



**Opmerking:**

Er zijn voorbeelden van hoe je dit kunt doen in eenheid 2.3 communicatie.

## Wervingshulpmiddelen. Indirecte digitale hulpmiddelen

### Andere portalen

In de Derde Sector zijn er specifieke webportals om wervingsadvertenties te posten. Deze portalen werken op een vergelijkbare manier als een banen-zoekportaal, waar de kandidaat een account aanmaakt en hun interesse aangeeft voor organisaties.

## Wervingshulpmiddelen. Indirecte digitale hulpmiddelen

### Andere portalen



Enkele voorbeelden per land

België	Italië	Spanje
<a href="#"><u>La Plateforme Francophone</u></a> voor <a href="#"><u>le Volontariat</u></a>	<a href="#"><u>Volontari voor een giorno</u></a>	<a href="#"><u>HacesFalta</u></a>
<a href="#"><u>Geef een dag</u></a>	<a href="#"><u>Romaltruista</u></a>	<a href="#"><u>Volonwolk</u></a>



### Wervingshulpmiddelen. Indirecte digitale hulpmiddelen

#### Sociale media

Organisaties kunnen verschillende sociale media gebruiken om wervingsadvertenties te posten.



**Opmerking:**

Voor meer verdieping informatie over hulpmiddelen: ga naar de Communicatie-eenheid.

## Wervingshulpmiddelen. Indirecte digitale hulpmiddelen

### Sociale media

We kunnen het hebben over twee soorten advertentiewerving:

- **Algemeen:** een oproep om meer vrijwilligers te hebben
- **Specifiek:** per te vervullen rol

## Wervingshulpmiddelen. Directe niet-digitale hulpmiddelen

### Van mond tot mond: "Vrijwilligersbranding"

**Via vrijwilligers:** Praten met hun familieleden en cliënten.

- In de winkel en tijdens evenementen, bij klanten en evenementen deelnemers.
- In een niet-formele omgeving met familieleden.



## Wervingshulpmiddelen. Directe niet-digitale hulpmiddelen

### **Persoonlijk Informatiesessies**

Informatie open sessies georganiseerd door de medewerkers om uitleg te geven over de missies van de organisatie en het vrijwilligerswerkeraanbod.

## Wervingshulpmiddelen. Directe niet-digitale hulpmiddelen

### Speciale evenementen

Specifieke evenementen, waarbij de vrijwilligers (alleen of met hulp van de organisatie) het type evenement en de inhoud ervan organiseren en definiëren.



Voorbeelden

## Wervingshulpmiddelen. Directe niet-digitale hulpmiddelen

### Speciale evenementen. Voorbeelden

- Informatief gesprek met getuigenissen en video's + FT-snack
- Een ontbijtevenement
- Feestelijke dag met een programma van evenementen en optredens
- Chocolade proeven
- Koffieworkshop
- enz.



**Opmerking:**

Er staan voorbeelden in de hulpbronnen van deze eenheid.

## Wervingshulpmiddelen. Indirecte niet-digitale hulpmiddelen

Posterclaim of  
flyer

Schoolbord  
buiten de  
winkel

De vrijwilligers dragen opvallende gadgets die aangeven dat zij/hij een vrijwilliger is, zoals:

Magneten

Schorten

Kaarten

## Wervingshulpmiddelen

### Betrokkenheid van derden

Er is nog een soort categorie waarbij een derde partij betrokken is, dit impliceert **buiten de middelen van de organisatie**, via de **netwerken** met andere soorten organisaties, zowel binnen de Derde Sector en daarbuiten.



## Wervingshulpmiddelen. Betrokkenheid van derden

**Evenementen van  
Vrijwilligersorgan  
isaties**

**Verenigingen  
van  
nieuwkomers**

**Universitaire  
programma's**

**Vrijwilligerswerk  
door bedrijven**

## Wervingshulpmiddelen. Betrokkenheid van derden

### **Evenementen van vrijwilligersorganisaties**

Specifieke programma's en evenementen beheerd door nationale vrijwilligerswerk organisaties.

## Wervingshulpmiddelen. Betrokkenheid van derden

### Verenigingen van nieuwkomers

Specifieke organisaties die met nieuwkomers werken (zoals asielzoekers en vluchtelingen) kunnen vrijwilligersprogramma's hebben en mensen uitzenden naar organisaties die vrijwilligers inzetten.

## Wervingshulpmiddelen. Betrokkenheid van derden

### Universitaire programma's

Er moet een specifieke overeenkomst bestaan tussen de organisatie en de organisatie de universiteit.

#### **Bijvoorbeeld:**

Groepen studenten communicatiecampagnes laten ontwikkelen nieuwe vrijwilligers aan te trekken voor de organisaties. Dit werk zou zijn onderdeel van hun cursus.

## Wervingshulpmiddelen. Betrokkenheid van derden

### Vrijwilligerswerk bij bedrijven



## Goede praktijken om vrijwilligers aan te trekken

	Altromercato	Oxfam Magasins du Monde	Oxfam Intermon
Indirect digitale hulpmiddelen	Sociale media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betaalde advertenties op sociale media</li> <li>• Formulier op de website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale media coördinerende campagnes</li> <li>• Onlineplatforms voor werving van vrijwilligers</li> </ul>
Directe niet-digitale hulpmiddelen	Speciale evenementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Speciale evenementen</li> <li>• Informeel tot mond tot mond</li> <li>• Evenementen</li> </ul>	Speciale evenementen
Indirecte niet-digitale hulpmiddelen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyers in de winkel</li> <li>• Borden in de straten</li> </ul>	

## Screening van onderwerpen bij het eerste contact. Voorbeelden

De aanstaande vrijwilliger:

- Zoekt betaald werk.
- Hij wil naar een land in het Zuiden.
- De beschikbare tijd komt niet overeen met de vereisten van de functie.
- Het profiel past duidelijk niet bij de functie, deze zal afhangen van het feit of we op zoek zijn naar een zeer specifieke functie binnen de Fairtradewinkel.
- Of de aanstaande vrijwilliger dat wel of niet is bereid een stabiele verbintenis te verwerven.

## Inclusiviteit in het wervingsproces

Inclusie is een kernwaarde van de Fair Trade-organisaties die aan het VOW-project werken. Het houdt verband met het zesde Fair Trade-principe (geen discriminatie).

Dit principe is terug te vinden in elke stap, van het aantrekken van vrijwilligers tot het dagelijks opereren van de organisatie.

- Een vrijwilliger die verantwoordelijk is voor de werving van andere vrijwilligers moet dat wel doen overweeg een reeks elementen (vragen) om na te denken over de inclusiviteit ervan zijn/haar team.





## Inclusiviteit in het wervingsproces

Waarom denkt uw organisatie dat zij hun vrijwilligerspool moeten diversifiëren?

Welke groepen wil je aantrekken?

- Op basis hiervan kan alles wat volgt een beetje veranderen.

Is de organisatie inclusief? – Zo nee, moet dat dan veranderen?

Is de huidige vrijwilligerspool inclusief genoeg? – Zo niet, wat moet er dan veranderen?

Hoe zorg je ervoor dat deze nieuwe vrijwilligers binnen hun organisatie kunnen groeien?

## Inclusiviteit in het wervingsproces

**Denk hierbij aan:**

**Framing:** wat voor jou aantrekkelijk/waardevol is, is dat voor iemand misschien niet voor een ander.

**Taal:** het gebruik, de toon...

**Beeldmateriaal:** wat voor soort beelden gaan we gebruiken.

**Barrières:** kunnen taal zijn, kunnen fysiek zijn, kunnen financieel zijn, enz...

## Inclusiviteit in het wervingsproces

Denk aan inclusie in alle fasen van het vrijwilligerstraject

Bevordering

Prospectie

Aantrekkingskracht

Rekrutering

Gastvrij

Beheer

Offboarden

Klik op elke fase voor meer informatie

# Inclusiviteit in het wervingsproces

## Fasen

Bevordering

Hoe profileert uw organisatie zich naar de buitenwereld?

Naar stadia

# Inclusiviteit in het wervingsproces

## Fasen

### Prospectie

Hoe identificeert uw organisatie potentiële  
vrijwilligers?

Hoe ga je verder kijken dan de gebruikelijke  
kandidaten?

← Naar stadia

## Inclusiviteit in het wervingsproces

### Fasen

Aantrekkingskracht

Hoe vindt/krijgt uw organisatie deze potentiële vrijwilligers?

← Naar stadia

# Inclusiviteit in het wervingsproces

## Fasen

Hoe ziet het wervingsproces voor deze potentiële vrijwilligers eruit?

Rekrutering

Zijn delen van dit proces misschien 'eng' of intimiderend voor vrijwilligers buiten uw gebruikelijke kandidaten?

← Naar stadia

# Inclusiviteit in het wervingsproces

## Fasen

Hoe worden nieuwe vrijwilligers verwelkomd door het team?

Gastvrij

Heb jij een sterke 'ingroup-cultuur'?

Is er sprake van verplichte scholing?

Hoe kunnen deze uitsluitingen zijn?

← Naar stadia



## Inclusiviteit in het wervingsproces

### Fasen

Hoe houd je ze actief?

Hoe houd je vrijwilligers gemotiveerd?

Hoe voorkom je dat ze weggaan?

Management

De antwoorden op deze vragen kunnen verschillend zijn voor huidige groepen vrijwilligers en vooral voor nieuwe groepen vrijwilligers.



## Inclusiviteit in het wervingsproces

### Fasen

Hoe benader je een vrijwilliger die de organisatie verlaat?

Ook hier kan het antwoord op deze vraag variëren, afhankelijk van de verschillende behoeften, als het om verschillende vrijwilligers gaat.

Offboarden

← Naar stadia

## Inclusiviteit in het wervingsproces

**Inclusie is een voortdurend proces dat centraal moet staan bij elke stap die we zetten en bij elke beslissing die we nemen.**



**BEDANKT!**



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them. Project number: 2021-1-IT02-KA220-ADU-000033711

## Bronnen

- **EN** – De ultieme gids voor vrijwilligerswerving: 15+ strategieën. QVIG (VS)

<https://www.qgiv.com/blog/volunteer-recruitment/#:~:text=recruit%20more%20volunteers.->

[.Wat%20is%20vrijwilliger%20werving%3F.en%20diensten%20tot%20uw%20begunstigden.](#)

- **EN** – “Vrijwilligerswerving: een complete gids om uw werk kracht bij te zetten”. Mobiliseren (VS)

<https://join.mobilize.us/blog/volunteer-recruitment>

### Andere bronnen

- **EN** – 15 soorten vragen (met definities en voorbeelden) Indeed (VS)

<https://www.oxfammagasinsdumonde.be/content/uploads/sites/2/2023/03/Checklist->

[accueil.pdf](#)



# BEDANKT!

© VoW-project  
Gepubliceerd in juni 2023



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them. Project number: 2021-1-IT02-KA220-ADU-000033711



Volunteering for a  
Sustainable World

**VoW**

# VoW-TRAINING

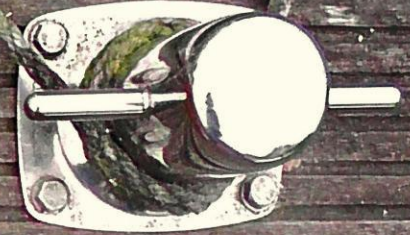
**MODULE 1: Gids voor de reis van de vrijwilliger**

**1.2 Nieuwe vrijwilligers verwelkomen**

## Index

- v De belangrijkste kenmerken van een gastvrije organisatie
- v De betrokken mensen
- v De stappen van het welkomstproces
- v De hulpmiddelen om vrijwilligers te verwelkomen
- v Hoe u een eerste vergadering leidt
- v Conclusie
- v Bronnen





## De belangrijkste kenmerken van een gastvrije organisatie

Er zijn 3 belangrijke kenmerken van een gastvrije organisatie:

- **PROCES:** Verwelkomen is een continu proces. Het gaat van **de eerste ontmoeting tot de volledige betrokkenheid** van de nieuwe vrijwilliger.
- **COMMUNICEREN:** Communicatie vormt de kern van het welkomstproces. De organisaties moeten duidelijk zijn over de taken en verwachtingen richting de vrijwilligers.
- **LUISTEREN:** Gastvrij zijn betekent ook luisteren naar de verwachtingen van de vrijwilligers. Als organisatie moet u rekening houden met de **vaardigheden, wensen en beschikbaarheid van vrijwilligers.**

## De belangrijkste kenmerken van een gastvrije organisatie

Het verwelkomingsproces begint vanaf het **'eerste contact'**.

Dit is belangrijk om ervoor te zorgen dat vrijwilligers hun plek in de organisatie vinden om

hen het gevoel te geven dat hun **bijdrage gewaardeerd wordt**. Elke

organisatie die met vrijwilligers werkt, hanteert een andere werkwijze. Echter, de

Het welkomstproces moet altijd **het leren kennen van de kandidaat** omvatten

en **de kandidaat kennis laten maken met de missie van de organisatie**.

## De belangrijkste kenmerken van een gastvrije organisatie

Andere belangrijke elementen van een gastvrije organisatie zijn:

- **Warm welkom:** de nieuwe vrijwilliger uitnodigen om deel te nemen aan de bijeenkomsten, de WhatsApp-groepen (als die er zijn) en andere informele bijeenkomsten zoals verjaardagen, enz...
- **Welkomspakket:** het aanbieden van basisinformatie over training, logistieke ondersteuning, en de wettelijke voorwaarden voor een vrijwilligersactiviteit.
- **Ontmoeting in het midden:** rekening kunnen houden met de motivaties en ambities van de vrijwilligers rekening.

## De belangrijkste kenmerken van een gastvrije organisatie

Om open te staan voor zoveel mogelijk geschikte potentiële vrijwilligers is het essentieel dat organisaties nadenken over hun **inclusiviteit** en **flexibiliteit** ten opzichte van kandidaten. Hier zijn enkele vragen om u te helpen over deze elementen na te denken:

### Inclusiviteit

- Is uw vrijwilligerspool divers? • Hoe inclusief ben je tegenover mensen met handicaps, het niet spreken van de nationale taal, mensen met verschillende achtergronden of leeftijden,...?
- Wat zou u kunnen doen om het vrijwilligerswerk meer inclusief aan te bieden aan een diversiteit aan mensen?

### Flexibiliteit

- Hoe flexibel ben je met de motivatie/competenties van de kandidaten?
- Is de proefperiode zo kort mogelijk? • Wat zou je doen als iemand niet beschikbaar is?  
regelmatig?
- Welke taken kunnen flexibel worden gemanaged en uitgevoerd

## De betrokken mensen

Er zijn twee hoofdtypen profielen betrokken bij vrijwilligersbeheer en -ondersteuning:

**Huidige vrijwilligers** die de nieuw aangekomen vrijwilliger assisteren

**Medewerkers** gerelateerd aan HR-management / vrijwilligers management



## De stappen van het welkomstproces

Dit is een overzicht van een welkomstproces voor regulier vrijwilligerswerk:

### 1. Eerste contact

Het bellen van de kandidaat om hem/haar uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek.

### 2. Eerste ontmoeting

Uitleg van de missie en het vrijwilligersaanbod van de organisatie + maak kennis met de nieuwe vrijwilliger en zijn/haar verwachtingen. Voor de organisatie is het ofwel een medewerker ofwel een vrijwilliger die verantwoordelijk is voor het verwelkomen/opleiden van nieuwe vrijwilligers die deze persoon verwelkomen. De organisatie kan tijdens deze eerste bijeenkomst informatieve documenten verstrekken over haar missie en hoe het vrijwilligerswerk is georganiseerd (verzekering, vergoeding, enz.).

3.

4.

5.

6.

## De stappen van het welkomstproces

### 3. Selectie/matching

De organisatie beslist of zij de nieuwe vrijwilliger goed kunnen verwelkomen en zo niet, dan verwijst de organisatie de persoon door naar een andere organisatie waar zijn/haar verwachtingen beter op elkaar afgestemd zouden kunnen worden. Ook beslist de kandidaat na het eerste gesprek met de organisatie of hij/zij een proef wil starten.

### 4. Proefperiode/opleiding

Gedurende enkele weken wordt de nieuwe vrijwilliger opgeleid en begeleid door medewerkers of huidige vrijwilligers. Het is het moment waarop de nieuwe vrijwilliger verschillende taken en rollen ontdekt.

1.

2.

5.

6.



## De stappen van het welkomstproces

1.

2.

3.

4.

### 5. Volledige betrokkenheid

Na de proefperiode beslist de vrijwilliger of hij/zij door wil gaan met de organisatie.

Als de vrijwilliger met zijn/haar inzet begint, verstrekt de organisatie informatieve documenten over de organisatie en het contract dat de vrijwilliger moet ondertekenen.

Elk land heeft zijn eigen wetgeving over de informatie die moet worden verstrekt en het te volgen proces.

De organisatie (medewerkers of huidige vrijwilligers) kan de persoon ook doorverwijzen als zij van mening is dat de samenwerking met deze kandidaat niet zal lukken.

### 6. Vervolg

HR-vrijwilligers moeten regelmatig contact hebben met de nieuwe vrijwilliger om te weten of hij/zij zich op zijn gemak voelt bij haar betrokkenheid.

Na enkele maanden zou de organisatie (medewerker of vrijwilliger) een moment van gesprek/evaluatie moeten hebben met de nieuwe vrijwilliger.

## De tools om nieuwe vrijwilligers te verwelkomen

Hieronder vindt u **instrumenten/acties** die organisaties kunnen opzetten om vrijwilligers te ondersteunen:

- **Warm welkom:** de eerste indruk is cruciaal! Zorg ervoor dat u de eerste bijeenkomst goed voorbereidt.
- **Begeleiding:** Een huidige vrijwilliger kan de 'buddy' zijn van de nieuwe vrijwilliger, wat betekent dat de huidige vrijwilliger het aanspreekpunt is als de nieuwe vrijwilliger vragen heeft.
- **Training:** On-the-job training om de taken te ontdekken, maar ook aangeboden trainingen door de overkoepelende organisatie op hun kantoor.

## De tools om nieuwe vrijwilligers te verwelkomen

- **Erkenning/valorisatie:** Al in het begin moet het werk van de vrijwilliger erkend worden. Meer informatie over het erkennen en valoriseren van vrijwilligerswerk vindt u in de volgende unit.
- **Feedback:** feedback geven aan nieuwe vrijwilligers wanneer zij de taken uitvoeren.  
Dit helpt hen zich te verbeteren en zelfvertrouwen te winnen.
- **Speciale ruimte online:** Sommige organisaties hebben een online platform waar ze alle benodigde documenten voor de (huidige en nieuwe) vrijwilligers verzamelen.

## Hoe je een eerste ontmoeting leidt

De eerste ontmoeting mag niet zo formeel zijn als een sollicitatiegesprek, maar moet eerder soepel informeel gesprek zijn.

### 1- Installeer een leuke sfeer

Als de bijeenkomst plaatsvindt in de vrijwilligerswerk omgeving, toon de plaats aan de kandidaat.



## Hoe je een eerste ontmoeting leidt

### 2- Discussie

De volgende informatie is gebaseerd op [een document opgesteld door Oxfam-Magasins du monde.](#)

- **Stel basisvragen over de persoon:** naam, woonplaats, beroep,...
- **Identificeer de kennis van de persoon over de organisatie:** Kennen ze de organisatie al? Kennen zij leden van de organisatie?
- **Presenteer uw organisatie:** leg de missies/waarden uit en presenteer de aanbiedingen/taken voor vrijwilligerswerk. Geef ruimte voor de vragen van de kandidaat.

# Hoe je een eerste ontmoeting leidt

## 2- Discussie

- **Identificeer de motivaties van de nieuwe vrijwilligers:** Waarom wil de persoon vrijwilliger worden in deze organisatie?  
Wat vindt hij/zij leuk aan de organisatie? Wat wil hij/zij met de organisatie?  
Wat zijn zijn/haar hobby's?
- **Identificeer de competenties:** Heeft de kandidaat vrijwilligerswerk gedaan bij andere organisaties? Wat deed hij daar? Heeft hij/zij ervaring met de verschillende taken van het vrijwilligerswerkeraanbod?

Het is belangrijk om te kunnen luisteren naar de wensen en vaardigheden van de persoon. Als de persoon alleen sociale netwerken wil beheren of kleding wil sorteren, moet u deze persoon niet in een verkooppositie plaatsen. U kunt altijd praten over de taken die het meest nodig zijn, maar het is belangrijk om uit te gaan van de wens van de persoon om hem of haar hopelijk betrokken te houden bij uw organisatie.

## Hoe je een eerste ontmoeting leidt

- **Identificeer de beschikbaarheid:** Dagen? Avond? Weekdagen? Weekenden? Hoe regelmatig?

**Wees open over de beschikbaarheid van de kandidaat.** Als de persoon bijvoorbeeld maar op één dag beschikbaar is, maar de dienst al vol is, overweeg dan hoe u de diensten kunt herschikken om de persoon tegemoet te komen.

- **3 - Sluit de discussie**

- Vraag of de persoon vragen heeft
- Leg de volgende stappen voor zijn/haar engagement uit
- Geef na de bijeenkomst tijd voor reflectie
- Bedank de persoon voor de tijd die hij/zij heeft genomen en zijn/haar interesse in de organisatie

## Hoe je een eerste ontmoeting leidt

### Tips

- Probeer er geen formeel interview van te maken, maar meer een **gesprek**.
- Wees **flexibel**: luister naar de motivaties en interesses van de persoon. De persoon zal eerder in de organisatie blijven als hij/zij taken uitvoert die aansluiten bij zijn/haar verwachtingen.
- Vermijd alle discriminatie en vooroordelen.
- Als het vrijwilligerswerk aanbod en de kandidaat niet bij elkaar passen, stuur de persoon dan door naar een andere organisatie of een vrijwilligersplatform waar de persoon andere mogelijkheden kan vinden.



## Conclusie

- Verwelkomen is een proces dat gebaseerd is op **communicatie en het luisteren naar de motivaties en behoeften van mensen.**
- **Medewerkers en huidige vrijwilligers** kunnen betrokken worden bij het welkomstproces.
- Het verwelkomen gaat **van het eerste contact tot de volledige betrokkenheid** bij het nieuwe vrijwilliger.
- Er zijn veel hulpmiddelen die kunnen helpen bij het creëren van een goed welkomstproces zoals bijles en training.
- De eerste bijeenkomst zou het moment moeten zijn om een beter idee te krijgen van de kennis van de persoon **over de organisatie, motivaties, competenties en beschikbaarheid.**

## Bronnen

- < **FR – Oxfam-Magasins du monde (BE). *Document d'accueil.***  
Online: [https://oxfammagasinsdumonde.be/content/uploads/sites/2/2022/02/Doc-accueil\\_version-brochure-2021.pdf](https://oxfammagasinsdumonde.be/content/uploads/sites/2/2022/02/Doc-accueil_version-brochure-2021.pdf)
- < **FR – Oxfam-Magasins du Monde (BE). *Accueilproces***  
Online: <https://oxfammagasinsdumonde.be/content/uploads/sites/2/2021/10/2-Processus-daccueil.pdf>
- < **FR – Oxfam-Magasins du monde (BE). *Hulpdocument voor het eerste bedrijf.***  
Online: <https://oxfammagasinsdumonde.be/content/uploads/sites/2/2021/10/Annexe-Doc-1er-ENTRETIEN.pdf>
- < **FR – Plateforme Francophone pour le volontariat (BE). *Controlelijst voor accu en integratie.***  
Online: <https://www.oxfammagasinsdumonde.be/content/uploads/sites/2/2023/03/Checklist-accueil.pdf>



# BEDANKT!

© VoW-project  
Gepubliceerd in juni 2023



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them. Project number: 2021-1-IT02-KA220-ADU-000033711



Volunteering for a  
Sustainable World

VoW

# VoW-TRAINING

**MODULES 1: Gids voor de reis van de vrijwilliger**

**1.3 Erkenning van vrijwilligers**

## index

- v Basisprincipes van erkenning
- v Wanneer moet je erkenning uitvoeren?
- v De voordelen van het doen van herkenning
- v Tools/ideeën om vrijwilligers te erkennen
- v Voorbeelden van goede praktijken
- v Conclusie
- v Bronnen

*“Vrijwilligers beginnen niet omdat ze een beloning verwachten, maar het is wel belangrijk dat jouw organisatie of groep viert en waardeert wat de vrijwilligers doen. Door de bijdrage van vrijwilligers te erkennen, laat je zien dat je organisatie of groep hun inbreng en betrokkenheid waardeert. Dit doen kan ervoor zorgen dat vrijwilligers zich gewaardeerd en gesteund voelen. Als vrijwilligers zich gewaardeerd voelen, is de kans is groter dat ze bij uw organisatie blijven. Het hoeft niet veel te kosten, het moet wel regelmatig en persoonlijk zijn en mag geen voorkeur hebben voor een klein specifiek groepje vrijwilligers.”*



## Basisprincipes van erkenning

*Dit deel is gebaseerd op [een document opgesteld door Oxfam-Magasins du monde](#).*

**De ander kennen:** Het is essentieel om ontmoetingen tussen elkaar te organiseren, tussen vrijwilligers en medewerkers, zodat mensen elkaar leren kennen. Het kunnen eenmalige gebeurtenissen zijn, zoals de verjaardag van een vrijwilliger, de lancering van een nieuw project, enz. Eenmalige evenementen moeten dan zijn aangevuld met regelmatig contact tussen de verschillende betrokkenen bij de organisatie.

## Basisprincipes van erkenning

**Initiatief waarderen/vertrouwen wekken:** erkend worden gaat ook om het ontvangen van erkenning voor de acties die ten behoeve van de organisatie zijn ondernomen. Dit betekent dat de medewerkers en vrijwilligers elkaar moeten vertrouwen dat hun acties ondernomen worden om de organisatie te helpen groeien. Initiatief nemen moet worden aangemoedigd en vervolgens worden erkend. Een “bedankt voor je actie” in een meeting is al een goede stap voor erkenning.



## Basisprincipes van erkenning

**Communiceer op een aangepaste manier:** Het is essentieel om te luisteren naar de

verwachtingen en verzoeken van vrijwilligers en hen te belonen voor dit soort

communicatie. Ook moeten communicatiemethoden verstandig worden gekozen.

Een e-mail is meer geschikt voor het overbrengen van informatie dan voor het voeren van een gesprek over erkenning.

## Basisprincipes van erkenning

De voorkeurscommunicatiekanalen zouden moeten zijn:

1. **Persoonlijk** 
2. **Telefoongesprekken** 
3. **E-mails** 

Als de communicatie betrekking heeft op meerdere vrijwilligers/een vrijwilligersteam, kunnen groepsbijeenkomsten een goeie fit zijn.

## Basisprincipes van erkenning

### Punt van aandacht

Mensen van verschillende leeftijden hebben niet noodzakelijkerwijs dezelfde manier van communiceren.

Facebook-groepen zijn onder sommige vrijwilligersorganisaties zeer geliefd.

Echter, de jongere generaties zijn doorgaans minder actief op Facebook dan de oudere generaties.

Er moet rekening worden gehouden met de **leeftijd en capaciteiten** van uw vrijwilligers met technologie.

Houd er rekening mee bij de keuze van het communicatiekanaal.

## Basisprincipes van erkenning

### Communiceer buiten de organisatie

Vrijwilligersgroepen en hun acties moeten worden erkend en gewaardeerd door de organisatie via externe communicatie (posts op sociale media, nieuwsbrieven,...). Het toont de trots van de organisatie op het werken met vrijwilligers en legt de verschillende acties bloot die door vrijwilligers worden uitgevoerd. **De zichtbaarheid van een organisatie in de publieke ruimte is ook een manier om de inzet van vrijwilligers te versterken.**

## Wanneer moet u aan herkenning doen?

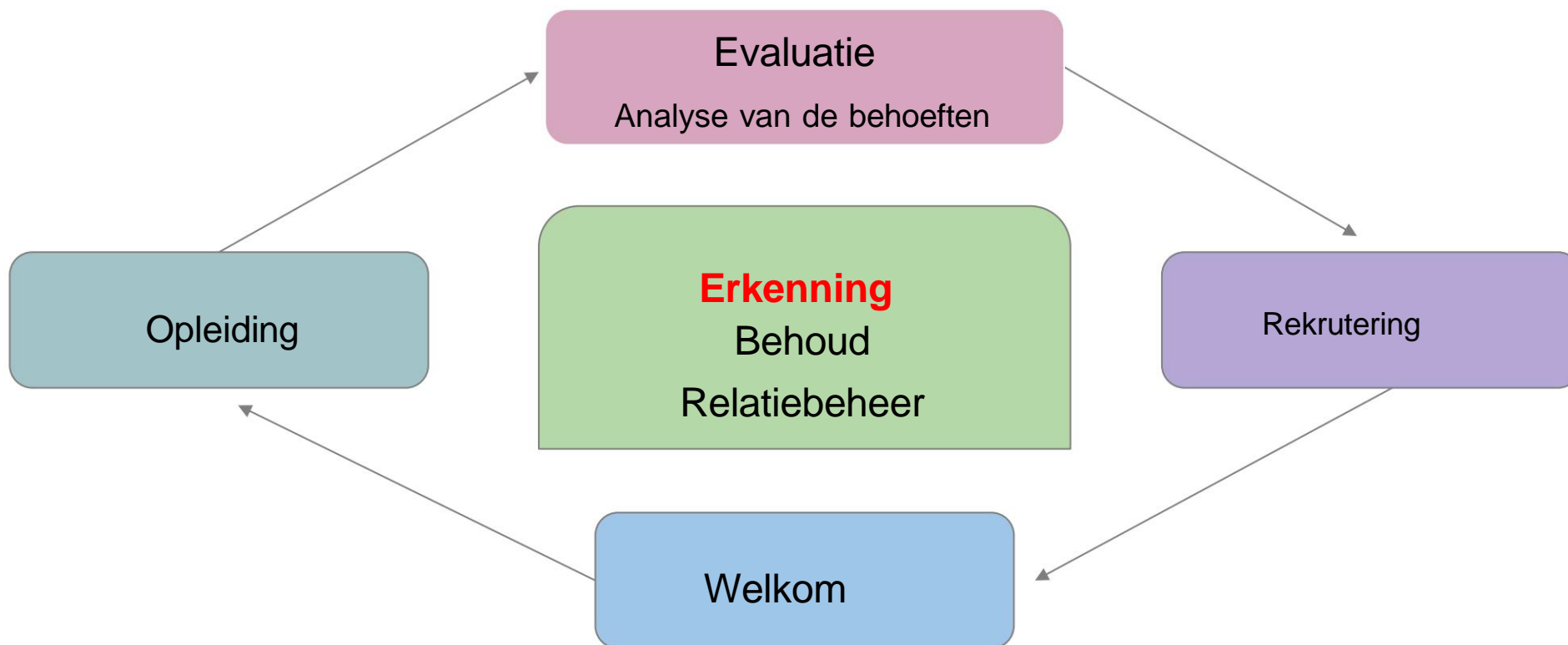
*Dit deel is gebaseerd op [een document opgesteld door Oxfam-Magasins du monde](#).*

Erkenning/valorisatie is een **continu proces** gedurende de hele vrijwilligersreis. Het staat centraal in de vrijwilligerscyclus, zoals u in het volgende zult zien.



## Wanneer moet u aan erkenning doen?

### De vrijwilligerscyclus



## Wanneer moet u aan erkenning doen?

Erkenning moet dan **op specifieke momenten met concrete elementen worden uitgevoerd.**

### Eerste contact

Zoals we in unit 1.2 hebben gezien, is het verwelkomen van nieuwe vrijwilligers cruciaal voor de motivatie en het behouden van een nieuwe vrijwilliger. De erkenning van vrijwilligers bij het eerste contact betekent waarderen wat de vrijwilligers uit hun inzet willen halen en ook duidelijk maken wat het betekent om vrijwilliger te zijn voor deze organisatie. In de praktijk kan het een persoonlijke verwelcoming zijn, een training over de organisatie, of een een welkomstpakket bijvoorbeeld.

## Wanneer moet u aan herkenning doen?

### Tijdens de proefperiode

Aan het begin van de opdracht moeten nieuwe vrijwilligers worden opgeleid en begeleid om zich op hun gemak te voelen bij hun taken. Ze zouden verschillende aspecten/taken van het vrijwilligerswerk aanbod moeten ontdekken om te zien welke rol ze het liefste willen vervullen. ,

De verwachtingen van de nieuwe vrijwilligers zouden ook moeten zijn afgestemd op de behoeften van de organisatie/het vrijwilligersteam.



## Wanneer moet u aan erkenning doen?

### Vergaderingen

Je kunt de nieuwe vrijwilliger ‘openbaar’ verwelkomen tijdens ontmoetingen met andere vrijwilligers en hen het waardedocument laten tekenen als deze er is.

De agenda van de vergaderingen moeten divers zijn en alle activiteiten van de vrijwilligers weerspiegelen.

Het is cruciaal om iedereen aan bod te laten komen en zijn of haar opmerkingen te laten uiten.

Vergaderingen zijn ook een plek om elkaar te feliciteren en goed nieuws te delen. Behalve inhoudelijk nuttig, zijn vergaderingen ook plekken om het werk van vrijwilligers te erkennen en leuke momenten van gezelligheid te delen.

## Wanneer moet u aan erkenning doen?

### **Ga vooruit**

Een vrijwilligersactiviteit is een plek om nieuwe dingen te leren en vaardigheden te ontwikkelen competenties. Het is belangrijk om vrijwilligers te kunnen ondersteunen in hun opleidingsbehoeften.

### **Neem verantwoordelijkheden**

Het erkennen van vrijwilligers gaat ook over het bieden van de mogelijkheid voor hen om meer verantwoordelijkheid te nemen. Hen aanmoedigen om in hun taken te evolueren is één manier om vrijwilligers te helpen groeien in hun betrokkenheid en te laten zien dat de organisatie hun inspanningen waardeert.

## Wanneer moet je aan erkenning doen?



### Einde van een vrijwilligerswerk

Wanneer een vrijwilliger besluit te stoppen met zijn/haar inzet is het belangrijk belangrijk om een ontmoeting met deze persoon te organiseren, snap waarom zij vertrekken om hen zo goed mogelijk verder te begeleiden, en uit waardering voor hun inzet.

## De voordelen van het doen van erkenning

Volgens het Plateforme Francophone pour le Volontariat (levolontariat.be), zijn de voordelen van het beoefenen van vrijwilligerserkenning:

- **Vrijwilligers behouden**, hun inzet blijvend maken.
- **Behoud enthousiasme en motivatie.**
- **Versterk het gevoel van verbondenheid** met de organisatie.
- **Iedereen laten floreren** in de projecten.



## Tools/ideeën om vrijwilligers te erkennen

- Het maken van een jaarverslag over de vrijwilligers.
- Het creëren van certificering van de inzet voor vrijwilligerswerk.
- Het vieren ervan op de internationale vrijwilligersdag op **5 december**
- Posten op sociale media (om de prestaties/evenementen van vrijwilligers te tonen en hen te bedanken).  
voor hun inzet, enz.)
- Het betrekken van vrijwilligers bij het gehele besluitvormingsproces: leden van het bestuur,  
en in algemene vergaderingen.

## Tools/ideeën om vrijwilligers te erkennen

- Organiseren van meetings met medewerkers, CEO, ...
- Organiseren van bijeenkomsten met andere vrijwilligers.
- Brieven sturen om hen te bedanken.
- Het aanbieden van geschenken.
- Het delen van de financiële resultaten met de vrijwilligers als een manier om die van het team te waarderen  
werk.

## Voorbeelden van goede praktijken

Bekijk de video ‘ *Vrijwilligerswaardering: [een gids voor het bedanken van uw vrijwilligers](#) »* voor meer tips over het herkennen van vrijwilligers.



## Voorbeelden van goede praktijken

*Bekijk de video « Vrijwilligers [erkennen](#) » om concrete praktijkvoorbeelden van erkenningspraktijken te krijgen.*





## Conclusie

- Erkenning is essentieel om de vrijwilligers **op lange termijn gemotiveerd** te houden en laten zien hoe belangrijk ze zijn voor de organisatie.
- Erkenning moet plaatsvinden gedurende de **gehele vrijwilligersreis**, vanaf het eerste contact tot het einde van de inzet.
- Er kunnen verschillende instrumenten/methoden worden gebruikt om vrijwilligers te erkennen, maar het algemene idee is om hen te bedanken en hen te laten zien dat de organisatie bestaat dankbaar voor hun inzet.

### Bronnen

- < **FR** – Oxfam-tijdschriften van de wereld (BE). *La reconnaissance des bénévoles – Commentaar valoriser l'activité bénévole: le cas d'Oxfam-Magasins du monde.*  
Online: <https://www.levolontariat.be/sites/default/files/2019-07/2018ReconnaissanceValorizationBenevolesOxfam.pdf>
  
- < **FR** – Plateforme Francophone du Volontariat (BE). *De verkenning en de valorisatie van de vrijwilligers, Outil du réseau du volontariat local 2021.*  
Online: <https://www.levolontariat.be/sites/default/files/2022-03/2021%20PFV%20Rencontre%20R%C3%A9seau%20Volontariat%20Local%20-%20Verkenning%20et%20valorisatie%20des%20volontaires.pdf>
  
- < Vrijwilliger Schotland. *Erkennen en waarderen van vrijwilligers.*  
Online: <https://volunteeringhub.org.au/wp-content/uploads/2021/02/Recognising%20and%20Valuing%20Volunteers.pdf>



# BEDANKT!

© VoW-project  
Gepubliceerd in juni 2023



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them. Project number: 2021-1-IT02-KA220-ADU-000033711