

CEV
EVEN
WERKBOEK

“Een handboek dat vrijwilligersorganisaties begeleidt bij werknemersvrijwilligerswerk”

CEV EVEN WERKBOEK
Maakt de zaken EVENwichtiger

Europees Netwerk Werknemersvrijwilligerswerk EVEN

In 2013 werd **EVEN** opgericht door het CEV, het **Europees netwerk van Vrijwilligerscentrales**. EVEN heeft als doel het aantal werkgevers en organisaties die betrokken zijn bij vrijwilligerswerk te vergroten, de capaciteit en de bereidheid om kwalitatief werknemersvrijwilligerswerk te implementeren te verhogen en een grotere zichtbaarheid te geven aan deze initiatieven.

EVEN Evenementen - zowel online als met persoonlijk contact - geven leden van het CEV de mogelijkheid om hun competenties en kennis over werknemersvrijwilligerswerk te verhogen. Deze evenementen geven leden ook de gelegenheid om ervaringen te delen en bieden toegang tot betrouwbare en competente partners voor projecten van werknemersvrijwilligerswerk.

Doelstellingen van het Europees Netwerk van het Werknemersvrijwilligerswerk:

- **Verhogen van het aantal** werkgevers en vrijwilligersorganisaties in hun capaciteit en hun bereidheid om kwalitatief werknemersvrijwilligerswerk toe te passen.
- **Erkenning en geloofwaardigheid** geven aan entiteiten uit alle sectoren die in staat zijn om degelijke projecten m.b.t. werknemersvrijwilligerswerk te implementeren.
- Op regelmatige basis ervaringen en nieuwe ontwikkelingen delen en toegang geven tot **betrouwbare en competente partners** voor werknemersvrijwilligerswerk.
- Geaffilieerde leden in staat stellen om **hun competenties** in werknemersvrijwilligerswerk te **verhogen** door deel te nemen aan EVEN opleidingen.

Gouden regels voor Werknemersvrijwilligerswerk

1. Het huidig economische klimaat is de ideale gelegenheid om verschillende sectoren samen te brengen om zich te ontwikkelen op zowel financieel, creatief als beroepsmatig gebied. Grijp je kans nu.
2. Gebruik een intern MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) -kader om het effect te maximaliseren.
3. De voordelen van gespecialiseerd vaardigheidsgericht vrijwilligerswerk zijn groter dan die van algemeen vrijwilligerswerk.
4. Belanghebbenden uit verschillende sectoren moeten samenwerken.
5. HR + MVO = veel meer dan PR.
6. Om de effecten van vrijwilligerswerk te bepalen, moeten deze eerst gemeten worden.
7. Communicatieplannen zijn cruciaal

P.A.V.E- De Beleidsagenda voor Vrijwilligerswerk in Europa (2011)



Deze publicatie wordt ondersteund door de Europese Commissie in het kader van het Programma Europa voor de Burger. Verantwoordelijkheid voor de publicatie ligt bij CEV.

Inhoud:

Hoe dit werkboek gebruiken	4
Stap 1: Waarom werknemers vrijwilligerswerk?	5
Stap 2: Neem contact op!	6
Stap 3: Compatibiliteit?	8
Stap 4: Wat kunnen wij doen?	9
Stap 5: Aan de slag!	10
5.1 Wie moet worden betrokken?	10
5.2 Beheer van het actieplan / project	11
5.3 Opleiding	12
5.4 Evaluatie	13
5.5 Communicatie	14
5.6 Impactmeting	15
5.7 Middelen	16
Stap 6: We komen overeen!	17
Stap 7: Het vervolg?	18

Verantwoordelijke Uitgever:

© CEV- European Volunteer Centre
Rue de la Science, 10
1000 Brussels, Belgium

Tel: +32 2 511 75 01

cev@cev.be / www.cev.be
f: www.facebook.com/CEV.volunteer
t: @VolunteeringCEV

i.s.m. Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw
Vertaling: Maria Grazia Rossi
Eindredactie : Eva Hambach
Zetwerk: Lies Pelsmakers
www.vlaanderenvrijwilligt.be



Hoe dit werkboek te gebruiken

Dit werkboek is bedoeld om **vrijwilligersorganisaties te ondersteunen bij de implementatie van projecten van Werknemersvrijwilligerswerk (WEV)**. Dit werkboek is een leidraad om je eerste project op te starten. Het is bruikbaar voor organisaties die intern al besloten hebben dat WEV het potentieel heeft om hun doelstellingen te bereiken en het meerwaarde aan hun werk geeft. Het werkboek begeleidt je immers in een proces, waarbij een gemeenschappelijke visie in de organisatie over het doel en meerwaarde van de WEV projecten belangrijk is, voordat je tot uitvoering overgaat.

De gebruiker wordt ook geholpen bij **het begrijpen van de verschillende mogelijke modellen van WEV**. Zo kan je het meeste geschikte model selecteren in functie van het project.

Contact nemen met werkgevers is de volgende stap. Het werkboek bevat **twee oefeningen (stappen 3 & 4) om samen met de werkgevers te maken**. Met de oefeningen krijg je een idee van mogelijke afstemming om samen te werken. De oefeningen zullen potentiële partners helpen om de wederzijdse behoeften en motivaties beter te begrijpen.

We beschrijven hier de stappen nodig om succesvolle WEV projecten te realiseren en reiken speciaal ontworpen oefeningen en hulpmiddelen aan, die zowel de organisaties als hun partner (werkgevers) ondersteunen in de voorbereiding, uitvoering en opvolging van impactvolle WEV activiteiten.

STAP 1

Waarom Werknemersvrijwilligerswerk?

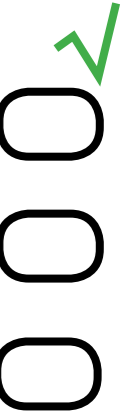
Waarom interesse in Werknemersvrijwilligerswerk?

Er is vaak een tekort aan vrijwilligers in organisaties. De samenwerking met een werkgever zal de noodzakelijke handen en vaardigheden in de vrijwilligersorganisatie binnenbrengen.

Een werkgever benadert de vrijwilligersorganisatie rechtstreeks of via een tussenpersoon om vrijwilligerstijd te bieden.

Werknemersvrijwilligerswerk geeft toegang tot nieuwe netwerken en partnerschappen.

Een andere reden :

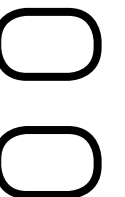


Welke zijn de rechtskaders die uw WEV activiteiten kunnen beïnvloeden?

Voor welk doel zouden werknemers-vrijwilligers hun tijd te besteden?

Bestaande acties / projecten

Nieuw / nog te ontwikkelen acties / projecten



Welke actie / Welk project?

STAP 2

Neem contact op!

Mogelijke partners: Wie? Waar te zoeken?

Contact opnemen met potentiële partners is een cruciale eerste stap in de voorbereiding van WEV projecten. Organisaties hebben verschillende bronnen waar ze potentiële partners kunnen vinden, zoals bijvoorbeeld de Kamer van Koophandel, MVO- of WEV netwerken,... Denk aan de mogelijkheid om toekomstige partners in interne databases van reeds bestaande partners te zoeken. Ook bedrijfsrapporten over MVO zijn een goede bron om eerdere bedrijfsactiviteiten op dit vlak te identificeren. Besteed aandacht aan vaardigheden van werknemers van verschillende werkgevers. Dit helpt om 'werknemersvrijwilligers' te herkennen. Dankzij hun specifieke vaardigheden en competenties kunnen ze de nodige bronnen aanboren voor de realisatie van de projectdoelstellingen. In dit werkboek zitten voorbeeldbrieven om te helpen bij contacten met werkgevers. (Blz. 7*)

Zijn er ethische overwegingen? Bv. ethische richtlijnen voor partnerschappen /fondsenwerving

Voor je werkgevers contacteert in het kader van samenwerking, is het belangrijk om interne ethische richtlijnen of regelgeving te overdenken; dit geldt trouwens ook voor financiële donaties. Je moet rekening houden met de zake-lijke belangen van een werkgever en onderzoeken of zijn aanpak ingaat tegen de waarden van jouw organisatie. We raden aan om de ethische waarden en perspectieven waarop de samenwerking wordt gebaseerd, op te nemen in de Samenwerkingsovereenkomst. Denk maar aan: medeverantwoordelijkheid, menswaardigheid, transparantie, respect, vertrouwelijkheid,... (zie stap 6).

Brieven aan bedrijven op zoek naar ondersteuning

Geachte (Naam)

(Uitleg)

-**Wie** ben je en wat is je uniek verkoopargument - je bent de grootste / de enige / een gevestigde waarde/ een non-profit organisatie / een gemeenschapsgroep die wat doet voor wie?

-**Waarom** benader je dit bedrijf? - bv. je hebt hen tijdens een netwerk evenement ontmoet / je hebt hun jaarlijkse MVO-verslag gelezen, je deelt hetzelfde demografisch profiel, de gemeenschap, de organisatorische waarden,...

-**Waarin** is je organisatie goed, je concrete resultaten van vorig jaar? (bv. onze diensten of het aantal klanten verhoogd, reikwijdte vergroot, waarin succes geboekt, ..)

-**Wat heb je nodig** - bv. uw meest dringend organisatorische uitdaging op dit moment is

-**Wat wil je?** bv. je bent op zoek naar een zinvolle en constructieve samenwerking met een bedrijf om de doelen te bereiken.

-**Wat zal deze samenwerking aan het bedrijf opleveren?** Bv. versterking van de competenties van de werknemers via het vrijwilligerswerk, optimalisering van de reputatie, een betere samenwerking met de lokale gemeenschap, werknemersvoldoening, verbeterde arbeidsmoraal, concrete MVO-activiteiten.

-**Vraag om een vergadering / telefoongesprek** om de mogelijkheden van samenwerking te bespreken die tot een win-win situatie kunnen leiden voor beide partijen.

Met de meeste hoogachting,

(*Voorbeeldbrieven)

Voeg informatie over je organisatie bij om de briefinhoud te beperken!

Brief aan bedrijven met een POSITIEF antwoord

Geachte (Naam)

Hartelijk dank voor uw recente toezegging van vrijwilligerswerk door uw medewerkers. We waarderen dat uw bedrijf de tijd en competenties van haar werknemers met onze organisatie wenst te delen.

Wij zouden heel graag jullie steun aanvaarden, want wij hebben een aantal interessante mogelijkheden in de nabije toekomst, die geschikt zijn om uw werknemers te engageren. (voorbeeld van activiteiten toevoegen, als je die al hebt voorbereid.

Neem gerust contact met mij op dit nummer (telefoonnummer) of stuur een email naar (e-mailadres), zodat we een geschikt overlegmoment kunnen vastleggen om onze mogelijke samenwerking te bespreken.

Hopend op een spoedig antwoord, verblijf ik,
Met de meeste hoogachting,

Brief aan bedrijven met een NEGATIEF antwoord

Geachte (Naam)

Hartelijk dank voor je aanbod om mee te doen met vrijwilligerswerk voor je werknemers. We waarderen dat uw bedrijf de tijd en competenties van haar werknemers met onze organisatie wenst te delen.

Aanvragen van bedrijven zijn altijd welkom, want het is enkel met de steun van de vrijwilligers dat wij in de mogelijkheid zijn om onze diensten uit te voeren.

Jammer genoeg kunnen wij op dit moment uw aanbod niet aanvaarden, want bv.:

1. u bent op zoek naar de mogelijkheid om een team van (aantal) werknemers te laten vrijwilligen. Wij hebben echter niet de middelen om dergelijk teamproject te coördineren. We hebben wel een aantal specifieke vrijwilligersfuncties, die jullie werknemers mogelijk kunnen opnemen. Als bijlage zenden we hierover meer details met vrijwilligersfuncties en/of manieren waarop uw bedrijf ons kan ondersteunen.

2. u bent op zoek naar de mogelijkheid om een team van (aantal) werknemers te laten vrijwilligen. Helaas beschikken wij niet van de voorzieningen / ruimte om een vrijwilligersteam van dergelijke omvang comfortabel te ontvangen. We hebben wel een aantal specifieke vrijwilligersfuncties, die jullie werknemers mogelijk kunnen opnemen. Als bijlage zenden we hierover meer details met vrijwilligersfuncties en/of manieren waarop uw bedrijf ons kan ondersteunen.

3. al onze mogelijkheden voor vrijwilligerswerk zijn op dit moment ingevuld. Toch hebben wij een aantal dringende uitdagingen waarmee uw bedrijf ons zou kunnen steunen. (voeg toe of geef uitleg). Als u akkoord bent, kan ik uw gegevens toevoegen aan de mailinglijst van onze nieuwsbrief, zodat u op de hoogte blijft van onze vrijwilligersopportunities en succesverhalen.

Nogmaals bedankt voor uw vriendelijk aanbod. Aarzel niet om me te contacteren op (voeg nummer in) voor bijkomende vragen over vrijwilligerswerk in onze organisatie of andere mogelijkheden waar (non-profit naam) en (bedrijfsnaam) zouden kunnen samenwerken.

Met de meeste hoogachting,

STAP 3

Compatibiliteit?

Om te kijken of er een gemeenschappelijke basis voor samenwerking bestaat, vullen de organisatie en de werkgever elk apart de onderstaande lijst in. Deze bevat **10 mogelijke resultaten** die iedereen uit de samenwerking wil halen. De resultaten worden gerangschikt en dan besproken, om te ontdekken waar er verschillen en overeenkomsten zijn.

Resultaten	Onbelangrijk	Belangrijk	Zeer belangrijk
Kans voor ontwikkeling van professionele en persoonlijke vaardigheden			
Verhoogd moreel van de medewerker, werktevredenheid of betrokkenheid			
Sterker leiderschap en teambuilding vaardigheden			
Verwezenlijken van duidelijk /meetbaar gemeenschappelijke betrokkenheid of projecten			
Verhoogde visibiliteit van de organisatie en/of haar doelstellingen			
Sterker MVO-profiel of referenties			
Hoger organisatorische capaciteit om dienstverlening en bereik te verbeteren			
Kans voor partnerschap op langer termijn			
Uitgebreide vrijwilligersbasis			
Betere toegang tot financiële en andere middelen			

STAP 4

Wat kunnen wij doen?

Het is belangrijk om inzicht te krijgen in de voor- en nadelen van verschillende modellen van WEV projecten. Zo kunnen de projectpartners de beste aanpak kiezen, in functie van hun doelstellingen. Gebruik de SWOT-analyse om de verschillende modellen te beoordelen (zoals hieronder vermeld) voor projecten die in aanmerking komen.

Voor meer informatie over SWOT-analyses: <http://nl.wikipedia.org/wiki/Sterkte-zwakte-analyse>

STERKTES	S	W	ZWAKTES
KANSEN	O	T	BEDREIGINGEN

MOGELIJKE MODELLEN

- Team Challenge
- Individueel Vrijwilligerswerk
- Solidaire Vakanties
- Vrijwilligersdagen
- Vrijwilligersketens
- Pro bono
-
- Permanente partnerschappen/programma's
- Competentiegericht (individueel/team)
- Virtueel vrijwilligerswerk
- Fondsenwerving activiteiten
- Familiedagen
-

Voor uitleg over de verschillende modellen, raadpleeg de CEV-CODESPA studie: Employee Volunteering and Employee Volunteering in Humanitarian Aid (http://www.cev.be/uploads/2012/06/EUAV_Employee-Volunteering_and_Annex.pdf).

STAP 5

Aan de slag!

5.1 Wie moet worden betrokken?

Het succes van WEV projecten wordt bepaald door de betrokkenheid van de juiste partijen. Selecteer uit de lijst hieronder wie je kan inzetten op het project in kwestie en voeg andere sleutelfiguren toe voor een geslaagd project.



Wie zijn de sleutelfiguren?

Vrijwilligersmanager organisatie

HR/MVO/WEV manager werkgeverszaken

Communicatie-team-organisatie

Communicatie-team-werkgever

organisatie-medewerkers

Bestaande vrijwilligers

Werknemers-vrijwilligers

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Vakbonden

Begunstigden van de vrijwilligersactie

Andere:

5.2 Beheer van het actieplan/project

Goed beheer van WEV projecten is belangrijk voor het succes ervan, net als bij elk ander vrijwilligersproject. Het is essentieel om een duidelijk zicht en overeenstemming te hebben over de manier waarop het project zal worden beheerd en wie deel zal uitmaken van de procesbegeleiding. De volgende elementen zijn vooral van belang :

Wie beheert: (naam)

...het globaal WEV actieplan/project?

...de relaties tussen het personeel van NGO en de werknemersvrijwilligers?

...de relaties tussen de bestaande vrijwilligers en de werknemersvrijwilligers?

Wie zal de werknemersvrijwilligers opvolgen, aansturen en ondersteunen?

Het begeleidingsproces – hoe zal het gebeuren?

Een WEV project kan een bron van spanning zijn in een organisatie. Bijvoorbeeld: de interactie tussen de bestaande 'vaste' vrijwilligers en de werknemersvrijwilligers, een verschil in tijdsinvestering of frequentie en de aard van betrokkenheid van vrijwilligers,... kunnen spanningen veroorzaken. We raden aan om wat tijd te besteden aan de identificatie van elementen die gevolgen kunnen hebben voor het project. Bekijk welke procedures en processen kunnen helpen om misverstanden te voorkomen.

5.3 Opleiding

Voorzie een aangepaste opleiding voor alle werknemersvrijwilligers en voeg een opleidingsplan toe aan het projectplan. Het type opleiding is afhankelijk van het project en houdt verband met de vereiste vaardigheden en competenties. De opleiding hanteert een gepaste methodologie, vindt plaats op een geschikte locatie en binnen een goed tijds kader. Hieronder vind je enkele ideeën. De opleidingsvereisten en de financiering van de opleiding maken deel uit van de samenwerkingsovereenkomst. Natuurlijk kunnen mensen met enige ervaring als werknemersvrijwilliger ook een rol opnemen in het opleiden van toekomstige werknemersvrijwilligers.

Welke opleiding is nodig?



Oriëntatie

Gezondheid en veiligheid

Specifieke vaardigheden

Kinderbescherming

Andere

Opleidingsplan:

5.4 Evaluatie

Evalueer je WEV project. Dit is belangrijk voor de ontwikkeling van toekomstige projecten en als informatiebron voor bepaalde aspecten van de impactmeting. Evalueer alle doelstellingen om het algehele resultaat van het project te begrijpen. Zorg voor een geïntegreerde evaluatie waarbij je feedback vraagt aan de organisatie, de begunstigden van het project, de werknemers-vrijwilligers en hun werkgevers.

Hoe zal het evaluatieproces gebeuren?

Heeft de werkgever of de tussenpersoon een aantal specifieke evaluatievereisten?

Zijn alle evaluatievereisten compatibel?

Ja Nee

Kunnen eventuele verschillen of mogelijke conflicten opgelost worden?

Ja Nee

Hoe?

5.5 Communicatie

Communicatie is prioritair bij een WEV project: een goede communicatie zorgt voor extra toegevoegde waarde en verhoogt de impact en de reikwijdte van de actie. Tijdens de projectplanning ontwikkelen de partners samen een extern en intern communicatieplan. We suggereren hier enkele instrumenten die je daarbij kan gebruiken. Je communicatieplan weerspiegelt de communicatienoden tijdens de verschillende projectfasen, waaronder: de opstart van een nieuwe samenwerking, de uitvoering en de succesviering na afloop van het project. We geven meteen ook wat richtlijnen voor een positieve communicatie mee:

Interne Communicatie

Voorgestelde instrumenten

- Informatiebijeenkomsten
- Personeelsvergaderingen
- Aanhangbord
- Nieuwsbrieven
- Intranet
- E-mail lijsten

- ! -Zorg ervoor dat iedereen die met het project verbonden is, de doelstellingen kent en weet wat de impact is van het project zowel voor, tijdens en na de uitvoering.
- Spreek duidelijk af waar mensen terecht kunnen met twijfels, vragen en/opmerkingen over het project.
- De bijdrage en de impact van de vrijwilligers moet zichtbaar gemaakt en gevierd worden.

Externe Communicatie

Voorgestelde instrumenten

Traditionele Media

- Persberichten
- Persconferentie
- Artikelen (kranten & tijdschriften)
- Interviews (Radio & TV)

Online media:

- Websites
- Blogs
- Digitale nieuwsbrieven
- Sociale Media (Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, Google, ...)

- ! -Pas je communicatie en inhoud aan volgens de doelgroep
- Denk goed na over de taal en beelden die je gebruikt.
- Zorg dat je toestemming hebt om foto's te publiceren.
- Respecteer auteursrechten.
- Vergeet niet vertrouwelijke informatie te beschermen.
- Vermeld contactgegevens.
- Geef heldere informatie over het project (bv. datum, tijd, locatie, aantal vrijwilligers en het verwachte resultaat van het project).
- Zoek relevante journalisten en bloggers op, die al gepubliceerd hebben over aanverwante zaken. Neem contact met hen op.
- Toon waardering voor de impact van de vrijwilligers door hen publiekelijk te bedanken en te erkennen.

5.6 Impactmeting

De impactmeting van projecten wordt steeds belangrijker voor alle betrokken partijen: welk effect heeft het project? Vooral vrijwilligers hebben een handje nodig om de impact van hun engagement goed te kunnen inschatten. Positieve waardering is vaak een motiverende factor om vrijwilligerswerk te blijven doen.

Instrumenten die in aanmerking komen

✓
Tool voor opleidingsplannen & evaluatie
<http://www.vdab.be/komeet/name.htm>



Effectmeting & evaluatie EMC 2010
<http://www.emcperformance.nl/wp-content/uploads/Boekje-Effectmeting-def.pdf>



De Performance Prediction Scan methodiek (PPS) <http://www.kennis-bankfilantropie.nl/samenwerking/filantropische-instellingen/pps-methodiek>



Volunteering Impact Assessment Toolkit (Engels)
<http://trasi.foundationcenter.org/record.php?SN=77>



Andere:

5.7 Middelen

Welke middelen zijn nodig?

Voorlopig budget

Item	Prijs/ Eenheid	Aantal	NGO	Werk- gever	Andere	Totaal
Arbeidstijd						
Vervoer						
Catering						
Opleiding						
Materialen / Apparatuur						
Communicatie						
Evaluatie						
Impactmeting						
Gadgets/ t-shirts						
?						
?						
?						
Totale uitgaven						

Waar komen de middelen vandaan?

Organisatie



Werkgever



Andere

Uitleg:



We komen overeen!

Voordat je begint aan de uitvoeringsfase van het project, is het cruciaal dat de partners overeenkomen wat de samenwerkingsvoorwaarden zijn. Hieronder de belangrijkste elementen:

Samenwerkingsovereenkomst:

Organisaties en Context

1. Profiel en algemene doelstellingen van de betrokkene organisaties
2. Context
3. Ethische overwegingen

Project

4. Doelstellingen van het project/Criteria om het project te voltooien
5. Beschrijving van de activiteiten en het WEV's opleidingsproces
6. Verwacht programma (waar en wanneer)
7. Verantwoordelijkheden van de betrokkene organisaties

Middelen en Communicatie

8. Middelen en Budget*
9. Gezamenlijke communicatieovereenkomst
10. Gebruik van bedrijfslogo's

Management en Evaluatie

11. Procedure bij wijzigingen van het project
12. Evaluatie

Juridische aspecten

13. Verzekering van werknemersvrijwilligers
14. Privacybeleid (vooral voor afbeeldingen en persoonlijke gegevens van de betrokkenen)
15. Juridische kader: factoren om rekening mee te houden

*** Budget en andere specifieke items kunnen apart behandeld worden en als bijlage deel uitmaken van de Samenwerkingsovereenkomst.**

**STAP
7**

Het vervolg?

**Welke volgende actie onderneem jij
voor het opstarten en uitvoeren van
een WEV project?**