



HULPMIDDELEN

SUCCESVOL VRIJWILLIGEN BIJ KWETSBARE GROEPEN

Hulpmiddelen voor een betere ondersteuning van vrijwilligers die ingezet worden om armoede en sociale uitsluiting te bestrijden



**Ik vrijwillig
Jij vrijwilligt
Hij vrijwilligt
Zij vrijwilligt
Wij vrijwilligen
Jullie vrijwilligen
Zij vrijwilligen
Iedereen vrijwilligt**

INHOUDSTAFEL

Hulpmiddelen voor een betere ondersteuning van vrijwilligers die ingezet worden om armoede en sociale uitsluiting te bestrijden:

HULPMIDDEL 1 Bepalen of je klaar bent om vrijwilligers te ontvangen	3
HULPMIDDEL 2 Omschrijven van vereiste competenties	4
HULPMIDDEL 3 Kan de vrijwilliger de taak aan?	8
HULPMIDDEL 4 Detectie van motieven	9
HULPMIDDEL 5 Afspraken kristalliseren	13
HULPMIDDEL 6 Samenwerking	14
HULPMIDDEL 7 Werven van vrijwilligers	15
HULPMIDDEL 8 Doet de vrijwilliger het goed?	17



BEPALEN OF JE KLAAR BENT OM VRIJWILLIGERS TE ONTVANGEN

1. Welke activiteiten wil je laten uitvoeren door vrijwilligers?

- Lijst op
- Zet bij elke taak een korte omschrijving van de inhoud

2. Waarom kies je precies voor vrijwillige inzet, wat kunnen de vrijwilligers concreet betekenen?

3. Is de werking uitgerust om vrijwilligers in te schakelen?

- Wie introduceert hen in de werking en de activiteit?
- Wie volgt de vrijwilligers op?
- Ben je op de hoogte van de regelgeving vrijwilligerswerk?
 - Je dient de vrijwilligerswet toe te passen.
 - Je valt misschien onder de toepassing van het decreet vrijwilligerswerk.
 - Concrete informatie is terug te vinden op www.vrijwilligerswetgeving.be
 - Do's en don'ts kan je terugvinden op www.succesvolvrijwilligen.be/voorzichtig
 - Welke (rand)voorwaarden heb je geregeld voor de vrijwilligers?
 - Verzekering?
 - Opleiding?
 - Vorming, intervisie,...
 - Kostenvergoeding?
 - Medisch onderzoek, medische bescherming?
 - Hulpmiddelen die vrijwilligers nodig hebben om hun taak degelijk te kunnen uitvoeren (informatie, vorming, beschermingsmiddelen,...)
 - ...

Vrijwilligers zetten zich onbezoldigd in, maar zijn nooit kostenvrij. Een organisatie die niet in haar vrijwilligers investeert, riskeert heel wat te verliezen.

OMSCHRIJVEN VAN VEREISTE COMPETENTIES

1. Is het vrijwilligerswerk geschikt voor de vrijwilliger?

Baken de verschillende taken waarvoor je vrijwilligers zoekt, duidelijk af. En zet ze in een lijst. Voorbeeld:

- Vrijwilligers op huistaken te begeleiden
- Vrijwilligers om mee te helpen maaltijden te bereiden
- Vrijwilligers die advies en informatie geven over de dienstverlening in de buurt.
- Vrijwilligers die kwetsbare mensen begeleiden bij activiteiten (cf. tandemwerking)
- Vrijwilligers om kledij en speelgoed te verzamelen.
- Vrijwilligers die gezelschap houden bij mensen thuis.
- Vrijwilligers die huisbezoeken afleggen om isolement op te sporen.
- ...

2. Elke taak vraagt taakeigen competenties. Deze competenties kan je telkens verdelen in volgende drie delen:

- de vereiste kennis;
- de vereiste vaardigheden;
- de vereiste attitudes.

Per taak kan je pogen te bepalen aan welke voorwaarden de vrijwilligers zeker moeten voldoen.

3. Enkele voorbeelden

VOORBEELD 1: HUISBEZOEKEN AFLEGGEN BIJ MENSEN THUIS

Vereiste kennis:

- *Geen bijzondere voorwaarden wat betreft opleiding of voorkennis.*

Vereiste vaardigheden:

- *Zelf voldoende mobiel zijn om mensen te helpen.*
- *Op een vlotte manier kunnen communiceren en een gesprek opstarten.*
- *Luistervaardigheid.*

HULPMIDDEL 2

5

Vereiste attitudes:

- Empathisch persoon.
- Zelfstandig kunnen werken.

Bijkomende voorwaarden:

- Bereid zijn de vooropleiding van de organisatie te volgen (omgaan met mensen, geheimhoudingsplicht, ...).
- De cursus van de organisatie volledig hebben gevolgd en met succes afgesloten.
- Minstens eenmaal per week beschikbaar zijn.
- Deelnemen aan informatiemoment 'omgaan met kwetsbare vrijwilligers'
- Bereidheid tot deelname aan driemaandelijke intervisie.
- ...

VOORBEELD 2: HELPEN BIJ MAALTIJDBEDELING

Profiel:

- U heeft kennis van het Nederlands.
- U kan samenwerken met de doelgroep (personen met een arbeidshandicap).
- Respectvolle benadering van de doelgroep en personeel.
- U respecteert afspraken.

Taken:

- U wordt ingeschakeld in de keuken en helpt mee de organisatie verzorgen:
- Ontvangst van de maaltijden, deze au bain-marie plaatsen
- Temperatuurcontrole
- Portionering van de maaltijden op de borden
- Aanbieden van de maaltijden aan het buffet
- Bediening aan het buffet van soep, koffie en frisdranken
- Controle van de bonnetjes
- Verzamelen van de borden en bestekken

Uurrooster:

Wij zoeken een vrijwilliger die elke werkdag van +/- 11u30 tot 12u30 deze taak op zich kan nemen.

Opmerking: Deze vrijwilligersvacature omvat vrij veel informatie voor de vrijwilliger. Op basis van de verstrekte informatie kunnen kandidaat-vrijwilligers inschatten wat verwacht wordt.

VOORBEELD 3: HUISTAAKBEGELEIDING

De wijkwerking zoekt vrijwilligers voor de huistaakbegeleiding. Deze huistaakbegeleiding gaat telkens door op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00u tot 17.45u. Tijdens de vakantieperiodes wordt er geen huistaakbegeleiding aangeboden.

- Leeftijd: 6 tot 12 jaar
- Doelpubliek: voornamelijk maatschappelijke kwetsbare groepen uit de Xwijk.
- Jij moet in het bezit zijn van een 'uittreksel uit het strafregister', model 2.

Opmerking: deze vrijwilligersvacature biedt bitter weinig informatie en is zelfs niet vrijwilligersvriendelijk opgesteld.

VOORBEELD 4: CHAUFFEUR

Wie zijn we?

Begeleidingscentrum Y is een organisatie die zich inzet om huisvesting en begeleiding te voorzien voor personen met een mentale handicap en/of emotionele stoornissen. We staan garant voor een residentieel (internaat), semiresidentieel (dagcentrum) en ambulante dienstenaanbod. We richten ons hiervoor voornamelijk op de regio Z.

Wat vragen we?

- Je bent gemotiveerd
- Je kan je op vaste basis (bvb. 2 maal per maand) of op afroepbasis vrijmaken
- Je hebt je autorijbewijs en hanteert een defensieve rijstijl. Je hebt een meer dan degelijke kennis van de verkeersregels.
- Je handelt met respect tegenover onze zorggebruikers.

Wat bieden we?

- Verzekering voor arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en schade aan eigen wagen in geval van verplaatsingen in opdracht van het Begeleidingscentrum.
- Kilometervergoeding indien je met eigen wagen rijdt voor de uitgevoerde ritten.
- Vrijwilligersfeest met attentie
- Een tof vrijwilligersteam binnen een leuke werkomgeving
- Persoonlijke begeleiding en ondersteuning
- Eeuwige dankbaarheid van ons en onze zorggebruikers!

HULPMIDDEL 2

7

Interesse?

*Wacht dan niet langer en stuur nu een boodschap via mail@mail.be.
We verwelkomen je met veel plezier en warmte in ons team.*

Opmerking: in deze vacature krijgen kandidaat vrijwilligers een mooi overzicht over wederzijdse verwachtingen.

4. Besluit

Het opstellen en aankondigen van een vrijwilligersvacature is essentieel om de 'juiste' vrijwilligers aan te trekken. Steek er gerust werk in om de omschrijving zo accuraat mogelijk te maken.

Hoe duidelijker je alle competentie bepaalt, hoe objectiever en gemakkelijker de selectie kan gebeuren.



KAN DE VRIJWILLIGER DE TAAK AAN?

De Britten zeggen: 'the proof of the pudding lies in the eating'. Met andere woorden: je weet pas of iets lukt van zodra het in de praktijk wordt omgezet. Het is maar van zodra de vrijwilliger effectief van start gaat, dat je kan bepalen of het inderdaad zijn of haar 'ding' is.

Om te vermijden dat vrijwilligers een negatieve ervaring opdoen, kan je volgende opties overwegen:

Werken in tandem:

- Een meer ervaren vrijwilliger (of een beroepskracht) begeleidt de nieuw komende vrijwilliger, voert samen de taak uit tot de vrijwilliger 'ingelijfd' is (het zogenaamde meter/peterschap systeem).
- Een niet kwetsbare vrijwilliger werkt samen met een kwetsbare vrijwilliger, opdat ze van elkaar kunnen leren en eventueel corrigeren.

Kan de organisatie dit soort samenwerking voorzien, dan biedt dat natuurlijk het voordeel dat ervaring en expertise van in het begin kan gedeeld worden. Het is wel van essentieel belang om de persoon die samenwerken goed met elkaar te 'matchen', zodat er geen persoonlijke bezwaren of moeilijkheden ontstaan op het vlak van de samenwerking.

De organisatie laat de vrijwilliger individueel starten maar volgt sterk op:

- Door de vrijwilliger te bevragen over hoe de taak werd beleefd.
- Door de struikelblokken die de vrijwilliger ervaart bij de uitvoering van de taak in kaart te brengen. Opgelet, niet elke vrijwilliger kan dat even duidelijk en goed onder woorden brengen.
- Door uitwisseling, feedbackgesprekken en mogelijk ook intervisiemomenten te organiseren.

DETECTIE VAN MOTIEVEN

1. Drie soorten motieven:

- **Sociale motieven**, de vrijwilliger vrijwilligt om deel uit te maken van een groep, iets te betekenen voor de samenleving, contacten te hebben, te leggen of uit te breiden. Dit soort vrijwilliger zal meer belang hechten aan de context en de omgeving waarbinnen het vrijwilligerswerk zich afspeelt, eerder dan aan de inhoud.
- **Individuele motieven**, waarbij de vrijwilliger vooral zelf nuttigheid uit het vrijwilligerswerk wil halen: omdat het goed staat op het C.V., om niet alleen thuis te zitten, om ervaring te doen, in de hoop via het vrijwilligerswerk een job te bemachtigen,... Voor dit soort vrijwilliger moet het vrijwilligerswerk interessant zijn en binnen zijn agenda passen. Met andere woorden, het engagement moet iets opleveren.
- **Ideologische motieven**, waarbij vrijwilligers zich inzetten om een onrecht te bestrijden, een probleem aan te pakken, een mooiere wereld te realiseren,... Dit soort vrijwilliger zoekt vaak een organisatie die zich ook enigszins combattief opstelt, of hem ten minste toelaat dit te doen.

Geen enkel soort motief is een 'verkeerd motief'. Er zicht op hebben is vooral interessant om na te gaan hoe je de vrijwilliger kan begeleiden, motiveren, ondersteunen. Motieven zijn bovendien veranderlijk. Je kan wellicht nooit de complexiteit van de achterliggende motivatie helemaal ontrafelen, maar wel peilen naar de verwachtingen van de vrijwilligers.

2. Takentabel¹

Vrijwilligers kan je niet lokken met een aantrekkelijk betaling, noch door hen min of meer te dwingen op straffe van sanctie. Vrijwilligers motiveren is daarom gebaseerd op de veronderstelling dat de vrijwilligers zelf overtuigd zijn van wat ze doen.

¹ De takentabel is een bewerking van de oorspronkelijke Window of Works, ontwikkeld door I. Scheier in de publicatie Building staff/volunteers relations, 1996, hoofdstuk 4, blz. 37 – 50.

HULPMIDDEL 4

10

De activiteit op zich werkt als motivator, en het is dan aan de organisatie om deze motivatie op een creatieve manier in te zetten. Het takenvenster is op deze veronderstellingen gebaseerd en heeft het voordeel dat het je materiaal geeft waarmee je concreet aan de slag kan gaan, omdat de informatie:

- **vrijwilligersmotivaties** specifiek maakt. Het gaat om meer dan een algemene informatie zoals 'ik ben toegewijd', het komt er immers op neer om te detecteren waar de toewijding van de vrijwilliger ligt: bij de doelgroep, de tak zelf, de andere medewerkers,...
- duidelijk aangeeft waar **interessegebieden** van de vrijwilliger liggen zodat je er op een concrete manier mee aan de slag kan gaan.

In de takentabel ga je als organisatie op zoek naar drie dingen:

1. Talenten: wat doet iemand graag en wat kan iemand goed? Hoe kunnen die talenten dan ten nutte gemaakt worden van de organisatie of van de gemeenschap? Door mensen te bevragen naar hun talenten; krijg je een mooi overzicht van hun competenties en voorkeuren.

2. Ontwikkeling: op welke gebieden wil iemand groeien en bijleren? Door dit in kaart te brengen kan je een vrijwilligerstaak geven die deze ontwikkelingsmogelijkheid in zich heeft.

3. Taboes: mogelijk zijn er aspecten, taken en dingen die iemand absoluut niet graag doet. Hoewel zowel organisatie als vrijwilliger (zeker als ze elkaar net ontmoeten) niet graag de negatieve dingen belichten, biedt de oplistings wel de nodige informatie om tegen te gaan dat ene vrijwilliger (te snel) afhaakt.

Je kan vrijwilligers de takentabel in de organisatie laten invullen, of thuis. Je kan het op een bepaald ogenblik (voor het engagement) laten doen, maar ook nog eens aan de vrijwilliger voorleggen na verloop van tijd, als het ijs wat gebroken is en de vrijwilliger een beter idee heeft over de werking.

HULPMIDDEL 4

Voorbeeld takentabel Carina

Talenten: graag doen	Ontwikkeling: leren	Taboe: Oh, nee!
<ul style="list-style-type: none">• Schrijven (rapporten, verhalen, quotes,...).• Werken in mijn moestuin.• Cupcakes bakken en versieren.• Vergaderen.• De katten van de buurvrouw verzorgen tijdens haar afwezigheid.• Gesprekken voeren met mensen over allerlei onderwerpen.• Zoeken naar oplossingen.• Feestjes helpen organiseren.• Avondschoon fotografie.	<ul style="list-style-type: none">• Leren hoe een speech te doen, te spreken voor een publiek.• Inzicht verwerven in actuele maatschappelijke problemen.• Een taalcursus Frans volgen.• Biologische jam maken.	<ul style="list-style-type: none">• Samenwerken met mensen die het allemaal niet zo nauw nemen.• Verantwoordelijkheid moeten nemen over een groep.• Dingen uitdelen op straat (zoals flyers of zo).• Foto's van mezelf.

Voorbeeld takentabel Marc

Talenten: graag doen	Ontwikkeling: leren	Taboe: Oh, nee!
<ul style="list-style-type: none">• Wekelijks squashen.• Grappige youtube films maken en online zetten.• Netwerken.• Een probleem politiek analyseren en argumenteren.• Leiding nemen en zorgen dat mensen op een vlotte manier samenwerken.• Me vastbijten in een zaak om die tot een goed einde te brengen.• Fietsen herstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Meer geduld leren uitoefenen.• Didactische vaardigheden onder de knie krijgen.• Speelse activiteiten opzetten voor jongeren.	<ul style="list-style-type: none">• Praktische klussen uitvoeren.• Contact met dieren.• Telefonische contacten leggen.• Fondsen werven voor de organisatie.

Carina en Marc vulden hun takentabel vlot en ruim in, en ze geven ook dingen prijs die niet per definitie of strikt met vrijwilligerswerk te maken hebben. We krijgen wel een mooi beeld van de persoon in kwestie.

HULPMIDDEL 4

12

Ter aanvulling

De takentabel belicht enkel het perspectief van de vrijwilliger als individu, zonder iets te zeggen over hoe de persoon in kwestie zich positioneert tegenover de organisatie en tegenover het vrijwilligerswerk.

Vermits de takentabel geen 'huiswerk' is dat de vrijwilliger afgeeft, maar een leidraad biedt voor een gesprek, is er geen enkel beletsel om er een ruimer gesprek van te maken en de vrijwilliger te vragen naar:

- Zijn 'passie', dromen, ultieme levensdoel.
- De reden waarom de vrijwilliger zich aandient bij jullie organisatie.



AFSPRAKEN KRISTALLISEREN

1. Korte basisinfo

Meer en meer organisaties maken gebruik van ethische codes of gedragscodes, die een set van regels en afspraken omvatten waaraan iedereen die meewerkt binnen de organisatie (bestuursleden, beroepskrachten, vrijwilligers) zich dient te houden. Dergelijk gedragscodes kunnen beknopt of erg uitgebreid zijn, en zijn meestal aanvullend aan de bepalingen die omschreven zijn in de geheimhoudingsplicht¹ waaraan vrijwilligers zich moeten houden.

2. Gedragscodes

Elke organisatie stelt een gedragscode op die past bij haar behoeften. Daarom geven we enkele punten die zeker mee opgenomen kunnen worden:

- Respect (correct behandelen van mensen zonder (waarde) oordelen, principe van non discriminatie toepassen, manier van communiceren,...)
- Integriteit (vertrouwensrelatie opbouwen en in stand houden, werken op basis van eerlijkheid, betrouwbaarheid en oprechtheid, geen illegale dingen doen, zich onthouden van elke vorm van (seksueel of machts)misbruik,...)
- Verantwoordelijkheid (verantwoordelijkheid nemen, juist gedrag vertonen, optreden als toonbeeld, nadenken over mogelijke consequenties,...)
- Professionaliteit (geen eigenbelangen vooropstellen, nodige zakelijkheid bewaren, naleven van regels en afspraken,...)

Op de website www.succesvolvrijwilligen.be bij het deel over 'inclusie' kan je verschillende voorbeelden van dergelijke gedragscodes raadplegen.

¹ De geheimhoudingsplicht is opgenomen in de Vrijwilligerswet, waardoor aangegeven wordt dat ook vrijwilligers er zich aan moeten houden. Het komt erop neer dat vrijwilligers geheime informatie over de persoon of personen waarvoor ze zich inzetten, niet zomaar mogen (mee)delen aan anderen. Recent is de regeling met betrekking tot het spreekrecht van kracht, die een verplichting oplegt 'te spreken' van zodra men (dus ook als vrijwilliger) zaken ziet, ervaart of er getuige van is, die de (fysieke of psychische) integriteit van een persoon aantast. Meer info op www.vrijwilligerswetgeving.be

SAMENWERKING

Maak samenwerking werkbaar in de praktijk:

- zorg ervoor dat heel de organisatie ervan op de hoogte is dat er ook vrijwilligers ingeschakeld worden;
- neem iets op in de gedragscode over respectvol omgaan van vrijwilligers met beroepskrachten en vice versa;
- probeer een zo'n goed mogelijk beeld te ontwikkelen over de vrijwilliger: type, interesse, manier van aanpak en communicatie,... zodat je een activiteit aanreikt die het best bij die vrijwilliger past in een context die het best bij een vrijwilliger past;
- integreer de vrijwilligers in het geheel, bijvoorbeeld door hen te laten deelnemen aan teambuildingsactiviteiten, vorming voor het personeel, personeelsfeestjes,... zodat gewerkt kan worden aan zowel de versterking van het sociaal gebeuren (de verbondenheid) als van het opvoedend (inhoudelijke bijscholing, interviews,...).



WERVEN VAN VRIJWILLIGERS

1. Tips voor wervingskanalen

- **Zo breed mogelijk** voor toegankelijke functies (waarbij de vereisten op het gebied van competenties voor heel wat mensen haalbaar zijn). Gebruik zoveel mogelijk kanalen om die vrijwilliger(s) te vinden: internet, flyers, sociale media, affiches,....
- **Specifiekere kanalen** als je op zoek gaat naar bepaalde, omschreven competenties (vb. sommige organisaties zoeken naar vrijwilligers binnen de ene of andere opleiding aan de hogeschool of universiteit, met al dan niet specifieke technische vaardigheden,...). Inventariseer de kanalen die je nodig hebt en leg contact met de gewenste partners om een samenwerking op te zetten. Je maakt een combinatie van 'open communicatie en werving' met aangepaste technieken (instellingen, diensten, scholen,... bezoeken).
- **Doelgericht en strikt afgebakend:** zit met enkele mensen samen om na te gaan welke persoon of personen je kan aanspreken. Stippel een plan uit: spreek af wie welke persoon (of personen) aanspreekt en binnen welke tijdsspanne.

2. Enkele voorbeelden

VOORBEELD I

Onze huidige voorzitter en voortrekker wenst het vanaf 2014 wat kalmer aan te doen en daarom zijn we op zoek naar een volwaardige opvolger. Een dynamische en open persoonlijkheid (m/v) dus die de locomotief is van onze groep, mensen kan samenbrengen, enthousiasmeren. Kortom een coach en teamspeler die van aanpakken weet.

Onze korte analyse:

- **Hoge drempel, want de nieuwe vrijwilliger treedt al binnen als mogelijke nieuwe voorzitter.**
- **Onduidelijkheid over het totale takenpakket, tijdsinvestering, etc...**
- **Is de 'grote buitenwereld' wel de aangewezen vindplaats voor een bestuursvrijwilliger?**

VOORBEELD 2

Elk van ons droomt van een mooie en succesvolle toekomst. Maar soms zijn er dingen die dit in het leven bemoeilijken. Wiskunde, vreemde talen of zelfs zich op een goede manier kunnen uitdrukken in het Nederlands lijkt voor ons misschien evident, maar vormt voor sommige kinderen, jongeren en volwassenen vaak een hindernis. Met jouw engagement, waarbij je je 1 à 2 uurtjes per week voor hen vrijmaakt, kan je een wereld van verschil maken !

Voel je je aangesproken voor deze uitdaging ? Dan ben je bij onze vrijwilligersorganisatie X aan het juiste adres. Ons tof Gentse team, met enthousiaste en gemotiveerde vrijwillige begeleiders, verwelkomt jou met open armen en staat voor jou klaar! Een maximale ondersteuning is verzekerd, mede door ervaringsdeskundigen en meterschap/peterschap binnen onze werking.

Heeft deze oproep jouw nieuwsgierigheid gewekt ? Fantastisch ! Wij nemen jou graag onder onze vleugels.

Onze korte analyse:

- **Open geformuleerd, iedereen kan zich aangesproken voelen en zich aandienen.**
- **Is een vacature die wijd verspreid kan worden.**
- **Geeft beperkte maar relevante informatie over de activiteit.**



DOET DE VRIJWILLIGER HET GOED?

Vrijwilligers opvolgen, impliceert dat je ook evalueert of ze hun taak naar behoren uitvoeren. Deze checklist kan helpen. Je kan werken met een verkort model (kijk zelf welke vragen van toepassing zijn).

1. UITVOERING VAN DE TAAK DOOR DE VRIJWILLIGER

Vrijwilliger voert de taak nauwkeurig uit

Ja
Nee
...

Heeft een grote mate van zelfstandigheid

Ja
Nee
...

Neemt zelf 'passend' initiatief

Ja
Nee
...

Rapporteert aan de organisatie

Ja
Nee
...

Volgt de afspraken op (veiligheid, taakhoud, afbakening,...)

Ja
Nee
...

2. ONGANG MET ANDERE MENSEN: DE VRIJWILLIGER:

Heeft een goed contact met de rest van de medewerkers

Ja
Nee
...

Heeft een goed contact met collega-vrijwilligers?

Ja
Nee
...

HULPMIDDEL 8

18

Heeft een goed contact met de doelgroep waartoe hij/zij zich richt

Ja
Nee

...

Is loyaal tegenover de andere medewerkers

Ja
Nee

...

Kan goed samenwerken met iedereen

Ja
Nee

...

Gaat respectvol om met anderen

Ja
Nee

...

3. ENGAGEMENT IN/VOOR DE ORGANISATIE ZELF, DE VRIJWILLIGER:

Komt op tijd

Ja
Nee

...

Verwittigt bij afwezigheid

Ja
Nee

...

Is in feite een soort 'ambassadeur' voor de organisatie

Ja
Nee

...

Deelt ervaringen, informatie met anderen in de organisatie

Ja
Nee

...

Ondersteunt de werking via eigen woord en daad?

Ja
Nee

...



Vrijwilligers  WERK . be

Met steun van de
Vlaamse overheid 



Colofon

Deze fiches kaderen in het project: 'Vrijwilligers, voor ouderen, tegen sociale uitsluiting' in opdracht van Vlaams Minister voor Armoedebestrijding I. Lieten.

Redactie tekst:
Eva Hambach, Vlaams Steunpunt
Vrijwilligerswerk vzw

Lay-out:
Lies Pelsmakers

Foto: Vlue | Dreamstime.com