



# op vrijwillige voeten

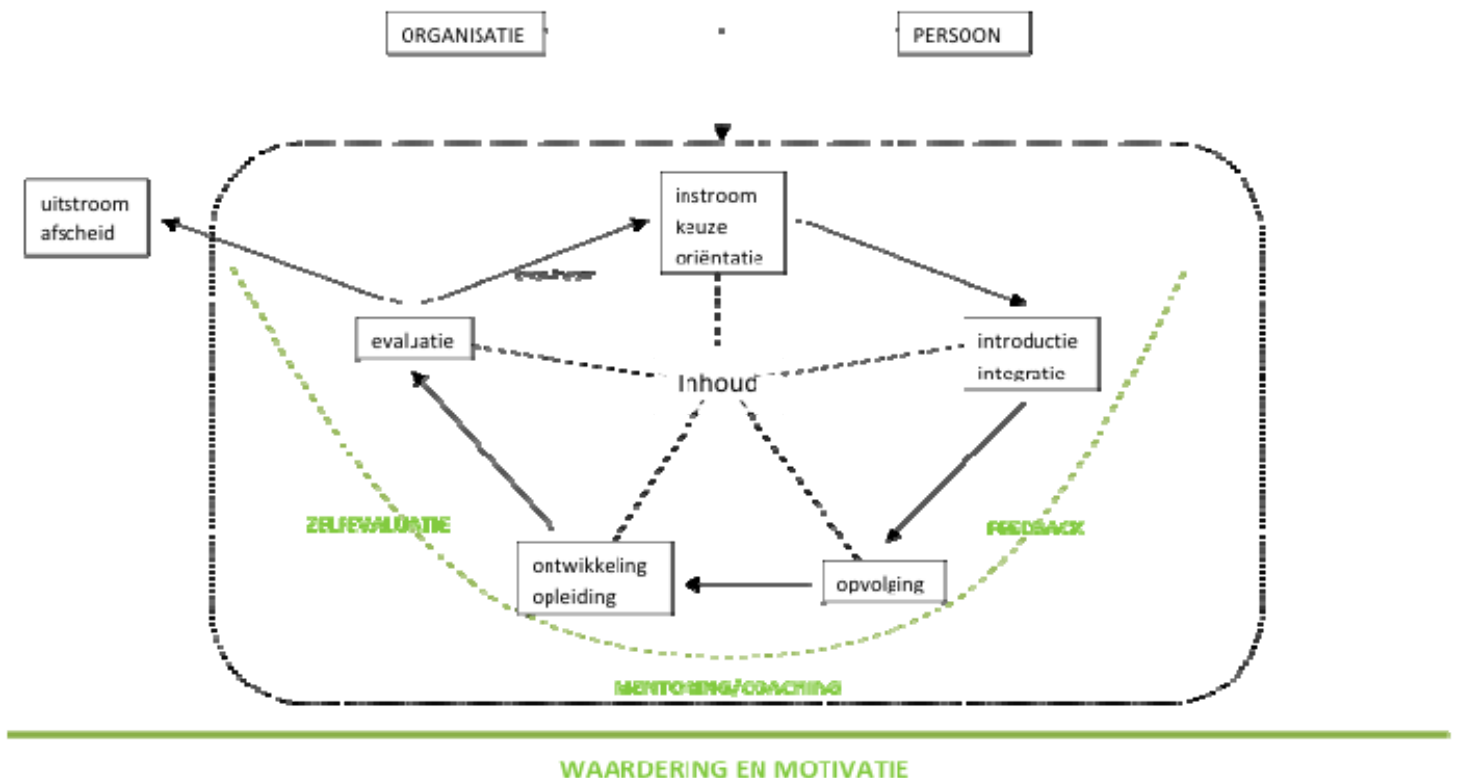
over vrijwilligersbeleid  
en hoe dit opzetten

## OP VRIJWILLIGE VOETEN

In het huidige vrijwilligerslandschap is het niet altijd gemakkelijk om vrijwilligers bij te houden als organisatie of ploeg. Vrijwilligers zijn veeleisender geworden en stappen op als ze niet tevreden zijn. Het is ook niet vanzelfsprekend om hen te laten doorstromen naar andere boeiende posities en om hen voldoende te begeleiden, zonder te betuttelen.

Een vrijwilligersbeleid is daarom een nieuwe trend, die een plaats wil geven aan deze moeilijkheden. Je kan als ploeg of organisatie een plan opstellen over hoe je met vrijwilligers wil omgaan. Dit beleid wordt opgebouwd rond een model van de veronderstelde weg die een vrijwilliger binnen een ploeg aflegt.

De 'levensloop' van een vrijwilliger binnen een organisatie, bestaat uit de periode waarin hij of zij daar een functie vervult. Omdat we doorstromen binnen Scouts en Gidsen Vlaanderen willen bevorderen, gaan we uit van een cyclisch model waarin een vrijwilliger na afloop van zijn functie kan overstappen op een andere functie, en zichzelf telkens verder kan ontwikkelen binnen de grenzen van zijn capaciteiten, competenties en behoeften.



In dit sjabloon vind je de verschillende fasen in de 'levensloop' van een vrijwilliger binnen Scouts en Gidsen Vlaanderen of jouw groep of ploeg. Per fase lees je de definitie, enkele invulvragen en verder nog een paar tips of suggesties. Door goed na te denken en te overleggen over de vragen, kan je voor jouw ploeg een passend vrijwilligersbeleid opstellen. Dit sjabloon is dan ook vooral bedoeld voor leidinggevenden (en hun ploeg), om vrijwilligers aan te moedigen, langer te houden, beter te motiveren en op een correcte manier te laten uitstromen.

## ORGANISATIE

---

Als organisatie, groep of ploeg heb je bepaalde wensen en verwachtingen als een vrijwilliger bij je aan de slag gaat, bijvoorbeeld de kwaliteitsvolle invulling van een bepaalde functie. Anderzijds bied je ook iets aan: kansen tot ontwikkeling, een bepaalde sfeer en sociale contacten. De voor- en nadelen zijn al dan niet zichtbaar voor mensen binnen of buiten je organisatie.

Wat/wie heb je nodig?
Wie zoekt vrijwilligers?
Waar zoek je?
Hoe zoek je?
Hoe zien potentiële vrijwilligers jouw ploeg?

### Tip:

- Stel een profiel op voor de functie die je wil invullen. Wat moet deze persoon doen? Wat moet hij of zij kunnen? Hoe groot is het engagement dat je verwacht? Zo weet iemand meteen waar hij aan begint.

## PERSOON

---

Ook als individu heb je wensen en bepaalde verwachtingen aan het vrijwilligerschap dat je gaat opnemen. Je beschikt over competenties en capaciteiten en wil om bepaalde redenen meestappen in deze organisatie.

Wat wil je als vrijwilliger doen?
Hoe groot mag het engagement zijn?
Wat vraag/verwacht je van de organisatie?
Waarom wil je vrijwilliger zijn? Waarom hier?

### Tip:

- Ga na wat een potentiële vrijwilliger kan en wil, voor je een samenwerking begint. Zo kan je beter inspelen op zijn of haar behoeften, wensen en competenties.

## INSTROOM

---

De vrijwilliger komt de organisatie binnen nadat er een akkoord is over welke rol hij/zij zal opnemen. De wederzijdse verwachtingen hieromtrent moeten op dit moment al afgestemd zijn.

Is er veel/genoeg nieuwe instroom?
Waar komen deze mensen vandaan?
Waar kan je eventueel nog vrijwilligers vinden?
Zijn hun en jouw verwachtingen en wensen duidelijk tegenover elkaar?
Hoe kan je verwachtingen beter zichtbaar maken voor beide partijen?

### Tip:

- Spreek voordat iemand een taak opneemt goed af wat je van elkaar verwacht, wat je allebei wil bereiken, wat je al kan en waar je nog in moet groeien, welke kansen je biedt. Zo vermijd je later misverstanden.

## INTRODUCTIE

---

De vrijwilliger wordt ingeleid in de functie, zoekt wellicht dingen zelf uit, maar wordt ook ingeleid in zijn taken en wordt voorgesteld aan iedereen waar hij of zij mee te maken zal krijgen.

Wie leidt nieuwe mensen in?
Hoe gebeurt dit?
Is dat genoeg?
Wat zijn mogelijkheden om nieuwelingen nog beter op te vangen?

**Tip:**

- Zorg voor genoeg inleiding voor nieuwe mensen. Dit kan door een onthaalmap/-dag/-brochure of live, maar ook een meter-petersysteem kan de nodige steun bieden.

## OPVOLGING

---

De vrijwilliger wordt opgevolgd, de gang van zaken wordt bijgehouden en dagelijkse ondersteuning is voor handen. Suggesties voor verandering of aanpassing van een takenpakket of werkwijze zijn mogelijk.

Vind je opvolging nodig? Waarom (niet)?
Is er iemand die zich hiermee bezighoudt?
Hoe en in welke mate verloopt de opvolging?

### Tip:

- Laat de controle zoveel mogelijk bij de vrijwilliger, probeer zijn taak niet over te nemen. Durf ook toegeven dat je het zelf niet goed weet.
- Luister goed naar je vrijwilligers. Je zal feedback horen over jezelf, moeilijkheden met taken en misschien zelfs ineens ook de oplossing.



## ONTWIKKELING

---

De vrijwilliger merkt zelf, door ervaring en feedback van anderen, wat zijn sterke en zwakke punten zijn. De sterke punten worden onderhouden, de zwakke punten worden bijgestuurd. Dit kan door vorming te volgen of door zelf de uitdaging op te zoeken en hulp te zoeken wanneer nodig.

Is er kwaliteitsbewaking?
Wiens verantwoordelijkheid is dat?
Hoe kan de nodige ruimte en openheid daarvoor gegarandeerd worden?
Wordt ontwikkeling zichtbaar gemaakt? Ook leren door te doen?

### Tip:

- Maak dat iemand in zijn functie goede feedback krijgt van alle kanten: mensen met dezelfde functie, ploegleden, mensen waarmee wordt samengewerkt.
- Toon duidelijk de mogelijkheden voor vorming die voor deze vrijwilligers interessant kunnen zijn.
- Wijs mensen op hun persoonlijke vooruitgang.

## EVALUATIE

---

Na de uitvoering van een taak of functie wordt de afgelopen periode uitgebreid geëvalueerd op niveau van de taak, maar ook de persoon: wat ging goed, wat niet, wat heb je geleerd? Strookt dit alles met de oorspronkelijke doelstellingen? Wat vond je er zelf van? Hoe heb je het beleefd?

Worden er evaluaties gehouden?
Wie regelt dit?
Is er voor iedereen een evaluatie?
Hoe worden die aangepakt?

### Tip:

- Voor evaluaties vind je op het internet een oneindige voorraad methodiek. Ga eens op zoek naar iets origineels en gebruik eventueel het profiel dat je aan het begin opstelde en de verwachtingen die je aan elkaar stelde.
- Vergeet niet om tussendoor ook evaluaties te voorzien. Het is nuttiger om halverwege bij te sturen, dan om achteraf vast te stellen dat het niet goed ging.

## HERORIËNTATIE

---

De vrijwilliger stroomt na afloop van zijn taak of functie door naar een nieuw engagement binnen Scouts en Gidsen Vlaanderen, eventueel op een ander niveau of rond een ander onderwerp.

Zijn er mensen die andere engagementen opnemen?

Hoe kan je op de hoogte blijven van de ambities van je vrijwilligers?

Hoe kan je zelf genoeg informatie aanbieden als je op zoek zijn naar iets anders?

Tip:

- Tijdens evaluaties kan je een onderdeel inbouwen waar vrijwilligers hun wensen en ambities kunnen vrijgeven.
- Hou de drempel laag voor de rest van Scouts en Gidsen Vlaanderen. Zorg voor voldoende beschikbare informatie over andere mogelijkheden en kansen.

## COACHING/MENTORING

---

Coaching is persoonlijke begeleiding door ruimte geven, fouten laten maken, opvangen en samen bijleren. Een coach neemt echter niet het hele zaakje over als het mis gaat. Mentoring daarentegen is meer op inhoud gericht. De mentor adviseert, corrigeert en is dikwijls expert in het domein. In de praktijk worden deze begrippen vaak door elkaar gebruikt, en soms opgenomen door eenzelfde persoon.

Zijn er in jouw ploeg aanspreekpunten bij moeilijkheden?
--

Is er nood aan?
-----------------

Hoe kan voldaan worden aan de nood aan advies van vrijwilligers?
--

### Tip:

- Zorg voor een beschikbare ervaren vrijwilligers wanneer nieuwe vrijwilligers starten. Het geeft vertrouwen om iemand te hebben die steun en advies kan geven als het nodig is.

## FEEDBACK/ZELFEVALUATIE

---

Tijdens een taak krijgt een vrijwilliger permanent signalen van anderen over hun goed- of afkeuren van hem en zijn taakvervulling. Door hierbij stil te staan en ook zelf na te denken over kansen voor verbetering, is er continu verandering en ontwikkeling mogelijk.

Welke feedback zie je in jou ploeg? Hoe worden meningen overgebracht?

Hoe kan je de feedback gekanaliseren?

Hoe kan je onderweg stilstaan bij positieve en negatieve punten?

### Tip:

- Bewaak de manier waarop feedback wordt gegeven op en tussen vrijwilligers (juist moment, juiste persoon, juiste toon).
- Maak dat iedereen durft openstaan voor feedback en zijn eigen punten tot verbetering ontdekt. Met een persoonlijke aanval bereik je minder dan een paar gerichte vragen.

## MOTIVEREN EN WAARDEREN

---

Gemotiveerd zijn is bereid zijn iets te doen, zin hebben, geïnspireerd zijn. Vrijwilligers motiveren is een voortdurende bezigheid, belangrijk in elke schakel van het model, net als waardering. Als vrijwilligers gewaardeerd worden, zijn ze bereid tot meer engagement en zijn de sociale relaties positiever.

Wat motiveert jou vrijwilligers?
Hoe worden vrijwilligers geïnspireerd en gemotiveerd?
Hoe worden mensen bedankt?
Hoe kan je jezelf op de hoogte houden van wat iedereen doet?
Wat is in dit team/deze ploeg de balans klagen-appreciëren en hoe kan je die verbeteren?

### Tip:

- Toon je waardering af en toe met een kleine attentie.
- Heb tijdens evaluaties ook oog voor de positieve punten en vooruitgang tegenover een vorige keer.

## UITSTROOM

---

De vrijwilliger verlaat om een bepaalde reden de organisatie.

Is er een groot verloop in jullie ploeg?

Hoe kan je te weten komen waarom mensen vertrekken?

Tip:

- Let erop dat, wanneer mensen vertrekken, de continuïteit verzekerd blijft.
- Verzamel genoeg informatie over de redenen waarom iemand vertrekt. Dat komt alleen je werking ten goede. Vergeet ook niet om de vrijwilliger gepast te bedanken voor zijn of haar engagement en inzet.

**SC  
OUTS  
& GILD  
SEN  
VLAANDEREN**