

Lokaal bestuur Hamme

Uitbouw en erkenning vrijwilligerswerk in Hamme

Intern vrijwilligersbeleid

Stephanie De Decker
31-8-2026

Inhoud

Inleiding.....	2
Waarom dit beleid?.....	2
Het ABC-model als fundament.....	2
Missie, visie en basisprincipes	4
Missie	4
Visie.....	4
Basisprincipes.....	4
Organisatiestructuur voor vrijwilligerswerking	0
Soorten vrijwilligersengagement binnen lokaal bestuur Hamme.....	0
Werving, matching en kennismaking.....	4
Werving.....	4
Matching & selectie	5
Registratie, dossierbeheer en verzekering.....	5
Kennismakingsgesprek	6
Onthaaltraject	8
Onthaal	8
Begeleiding & opleiding.....	8
Proefperiode & formele opstart.....	8
Waarderingsbeleid.....	10
Drie pijlers van het waarderingsbeleid	10
Kostenvergoeding als waarderingsinstrument	13
Afronding van het engagement & nazorg	14
Uitgangspunten	14
Onderscheid naar type engagement	14
Pauze en herstart als alternatief voor afronding.....	15
Nazorg.....	15
Registratie en afsluiting.....	15
Bijlage 1. Classificatiekader vrijwilligerscategorieën	16
Deel 1. Beslissingsboom vrijwilligersengagementen	16
Deel 2. Toetsingskader operationele verantwoordelijkheid	17

INLEIDING

Waarom dit beleid?

Binnen lokaal bestuur Hamme worden op verschillende plaatsen vrijwilligers ingezet. Hun bijdrage versterkt onze dienstverlening, verrijkt onze gemeenschap en creëert voor vele inwoners een betekenisvolle vorm van engagement. Vrijwilligerswerk gebeurt echter niet vanzelf. Het vraagt om duidelijke afspraken, een helder kader en een organisatie die ruimte maakt voor begeleiding, ondersteuning en waardering.

Met dit intern vrijwilligersbeleid willen we:

- Een eenduidige manier van werken aanbieden voor alle teams die met vrijwilligers aan de slag zijn;
- duidelijkheid en vertrouwen creëren voor zowel vrijwilligers als medewerkers;
- professioneel vrijwilligersmanagement ondersteunen met heldere rollen, processen en afspraken;
- een kwaliteitsvolle en warme vrijwilligerswerking garanderen die aansluit bij de waarden van Hamme;
- coherentie brengen tussen de vele vormen van vrijwilligerswerk binnen onze organisatie;
- ervoor zorgen dat onze vrijwilligerswerking voldoet aan alle wettelijke verplichtingen rond vrijwilligerswerk en dat vrijwilligers en medewerkers hierover correct geïnformeerd worden.

Het beleid is bedoeld als praktisch en richtinggevend kader, zodat elk team op een gelijkwaardige manier kan werken, met ruimte voor eigen accenten binnen de afgesproken contouren.

Zo blijft er flexibiliteit om in te spelen op de eigenheid van elke werking, terwijl we als organisatie toch bouwen aan één herkenbare en kwaliteitsvolle vrijwilligersaanpak.

Het ABC-model als fundament

Vrijwilligerswerking draait om mensen. Daarom kiezen we er bewust voor om dit beleid te bouwen op de inzichten uit de zelfdeterminatietheorie (ZDT) en het ABC-model van duurzame motivatie, zoals ook onderbouwd door de [Impetus Academy](#).¹

Uit onderzoek blijkt dat mensen vooral duurzame motivatie ontwikkelen wanneer drie psychologische basisbehoeften ingevuld worden:

1) Autonomie – *ik kan mezelf zijn en heb keuzevrijheid*

Vrijwilligers willen zich engageren vanuit vrije keuze. Dat betekent dat ze:

- Een taak opnemen die past bij hun interesses en mogelijkheden;
- duidelijke informatie krijgen zodat ze weten waarop ze 'ja' zeggen;
- inspraak hebben in hoe ze hun engagement vormgeven.

Autonomie betekent niet dat alles vrijblijvend is. Vrijwilligers krijgen keuzevrijheid in hoe zij hun engagement vormgeven, maar dit gebeurt steeds binnen duidelijke afspraken, grenzen en verwachtingen. Die helderheid creëert net het vertrouwen en de structuur die nodig zijn voor een duurzame samenwerking tussen vrijwilliger en team.

2) Verbondenheid – *ik voel mij welkom, gezien en deel van een geheel*

Vrijwilligers floreren wanneer ze zich gewaardeerd voelen en wanneer er een warme relatie bestaat tussen andere vrijwilligers en medewerkers. Verbondenheid ontstaat door:

- Een warm onthaal;
- een cultuur van waardering en respect;
- laagdrempelige communicatie en aanwezigheid;
- samenhang tussen vrijwilligers en professionele teams.

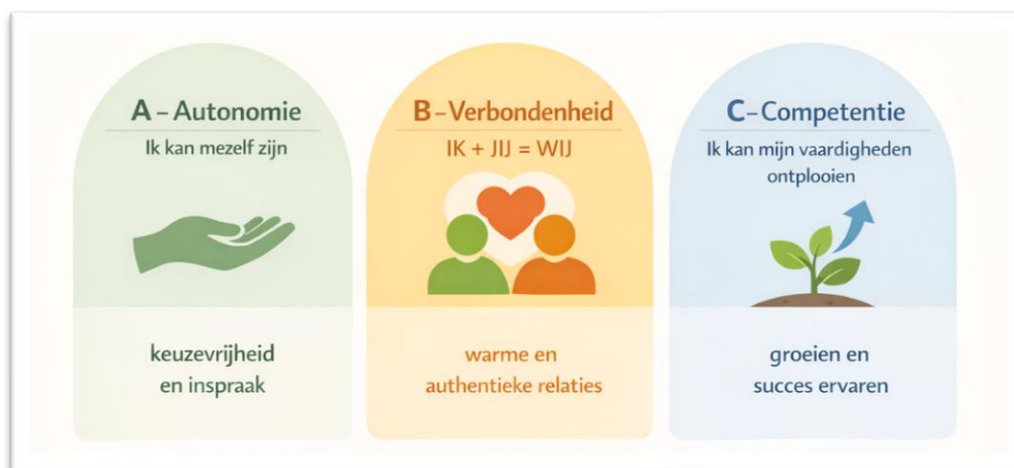
Wanneer vrijwilligers zich verbonden voelen, stijgt hun motivatie en hun langdurig engagement.

¹ Het ABC-model zoals gehanteerd in dit beleid is geïnspireerd door de Zelfdeterminatietheorie (Deci & Ryan) en wordt in Vlaanderen o.a. toegepast door de Impetus Academy binnen trajecten rond duurzame motivatie.

3) Competentie – ik voel mij bekwaam en groei in wat ik doe

Vrijwilligers willen weten dat ze hun taak goed kunnen uitvoeren. Competentie wordt versterkt door:

- Duidelijke uitleg en afspraken;
- begeleiding en coaching op maat;
- feedback die versterkt en ondersteunt;
- mogelijkheden om bij te leren waar nodig.



Het ABC-model vormt dus de rode draad doorheen dit volledige beleid. Het bepaalt hoe we onze vrijwilligerswerking vormgeven, hoe we met vrijwilligers communiceren en hoe we hen ondersteunen, waarderen en opvolgen.

MISSIE, VISIE EN BASISPRINCIPES

Missie

Lokaal bestuur Hamme wil vrijwilligers een centrale rol geven in het versterken van onze gemeenschap. Iedereen is welkom om bij te dragen, ongeacht talent, ervaring of persoonlijke situatie, zolang het engagement past binnen de wettelijke en organisatorische voorwaarden die voor bepaalde taken gelden.

Visie

We willen een bloeiende en duurzame vrijwilligerscultuur uitbouwen waarin vrijwilligers zich gewaardeerd, gemotiveerd en betrokken voelen.

We willen een gemeenschap creëren waarin vrijwilligerswerk een integraal onderdeel is van de sociale structuur, en waarin vrijwilligers en medewerkers samenwerken om gemeenschappelijke doelen te bereiken.

Vrijwilligers onderschrijven de missie en basisprincipes van onze vrijwilligerswerking. Zij zijn niet alleen helpende handen, maar ook ambassadeurs van vrijwilligerswerk in Hamme. Door hun engagement, enthousiasme en voorbeeldfunctie dragen zij bij aan een positief beeld van vrijwilligerswerk en inspireren zij anderen om zich eveneens in te zetten voor de gemeenschap.

Basisprincipes

De volgende basisprincipes vormen de kern van onze vrijwilligerswerking:

1) Inclusie en diversiteit

We streven naar een diverse en inclusieve vrijwilligerswerking waarin iedereen welkom is die een passend engagement kan opnemen. Verschillen in talenten, ervaringen en perspectieven zien we als een meerwaarde voor onze organisatie.

2) Samenwerking en betrokkenheid

Vrijwilligers en personeel werken samen op een respectvolle manier en luisteren naar elkaars ideeën, noden en adviezen.

We bouwen aan verbondenheid door open communicatie, erkenning en een warme, veilige cultuur van samenwerken.

3) Ondersteuning en ontwikkeling

Vrijwilligers en medewerkers krijgen de nodige informatie, begeleiding en vorming om hun taken goed uit te voeren.

Waar mogelijk werken we op maat, zodat vrijwilligers hun talenten verder kunnen ontwikkelen en hun competenties kunnen versterken.

4) Flexibiliteit en transparantie

Vrijwilligerswerk moet haalbaar blijven in verschillende levensfasen en voor uiteenlopende agenda's. Daarom bieden wij een duidelijk, transparant kader dat tegelijk voldoende flexibiliteit toelaat.

Dit betekent dat:

- Vrijwilligers kunnen instappen in verschillende vormen van engagement (geleid, evenementgericht, structureel of beleidsmatig);
- engagementen kunnen worden aangepast wanneer iemands agenda, gezondheid of thuissituatie verandert;
- vrijwilligers tijdelijk kunnen pauzeren zonder dat dit automatisch leidt tot een stopzetting;
- vrijwilligers verantwoordelijkheid kunnen opbouwen, verminderen of veranderen afhankelijk van hun beschikbare tijd, energie en motivatie;
- vrijwilliger en vrijwilligersverantwoordelijke open communiceren over wensen, verwachtingen, haalbaarheid en grenzen;
- er een gevarieerd aanbod aan taken is, zodat elke vrijwilliger kan kiezen, combineren of evolueren.

Flexibiliteit is een wederzijds engagement: we creëren keuzevrijheid waar dat kan en duidelijke afspraken waar dat nodig is. Flexibiliteit betekent niet vrijblijvendheid. Vrijwilligers en teams

respecteren de gemaakte afspraken en communiceren tijdig wanneer wijzigingen of afwezigheden zich aandienen. Zo zorgen we samen voor een duurzame en betrouwbare samenwerking.

5) Erkenning en waardering

Vrijwilligers ontvangen regelmatig feedback en waardering voor hun inzet, zowel informeel als via georganiseerde momenten.

Waardering is een essentieel onderdeel van een positieve vrijwilligerscultuur en ondersteunt duurzame motivatie (ABC-model).

ORGANISATIESTRUCTUUR VOOR VRIJWILLIGERSWERKING

Lokaal bestuur Hamme kiest voor een duidelijke, gedragen en realistische organisatiestructuur voor vrijwilligerswerking. Aangezien er geen formele vrijwilligerscoördinator is, wordt de coördinerende verantwoordelijkheid opgenomen door het Departementshoofd vrije tijd en ontwikkeling, in nauwe samenwerking met de vrijwilligersverantwoordelijken van de verschillende teams. Deze organisatiestructuur bestaat uit onderstaande niveaus:

Rol	Beleid	Ondersteuning	Communicatie
Departementshoofd Vrije Tijd & Ontwikkeling ² (neemt coördinerende rol op)	- Ontwikkelt, bewaakt en actualiseert het vrijwilligersbeleid. - Waakt over missie, visie en basisprincipes. - Volgt wetgeving op en vertaalt deze naar de praktijk. - Rapporteert aan MAT, college, gemeenteraad. - Analyseert inzet van vrijwilligers binnen het personeelskader.	- Adviseert vrijwilligersverantwoordelijken bij casussen of matchingproblemen. - Organiseert of ondersteunt teamoverschrijdende vormen en waarderingsinitiatieven. - Ondersteunt bij complexe of gevoelige situaties (bv. stopzetting engagement). - Neemt de tweedelijnsrol op bij conflicten of incidenten waarbij extra duiding, bemiddeling of besluitvorming nodig is, en bewaakt hierbij de continuïteit, veiligheid en integriteit van de werking.	- Ambassadeur van de vrijwilligerswerking. - Coördineert centrale communicatie samen met team communicatie. - Vertegenwoordigt Hamme in externe netwerken. - Coördineert en zit intervisiegroep voor.
Intervisiegroep Vrijwilligerswerking ³	- Waakt over duurzame afstemming van vrijwilligerswerkingen tussen teams. - Bespreekt strategische thema's en noden. - Formuleert adviezen voor beleidsverbetering.	- Deelt knelpunten en goede praktijken. - Ondersteunt kwaliteitsverbetering. - Stemmen vorming, waardering en gezamenlijke acties af. - Geeft advies bij terugkerende of teamoverschrijdende conflicten of incidenten, en formuleert structurele	- Komt min. 3x per jaar samen. - Brengt agendapunten aan bij het departementshoofd. - Stimuleert samenwerking tussen teams.

² Het departementshoofd treedt op als beleidsmatige coördinator van de vrijwilligerswerking en bewaakt de organisatiebrede samenhang van het beleid, zonder daarbij de dagelijkse verantwoordelijkheid van de vrijwilligersverantwoordelijke over te nemen.

³ De intervisiegroep vrijwilligerswerking bestaat uit het Departementshoofd vrije tijd en ontwikkeling (voorzitter) en de vrijwilligersverantwoordelijken van de verschillende teams die met vrijwilligers werken. Indien nodig kunnen medewerkers met specifieke expertise of externe partners worden uitgenodigd voor bepaalde agendapunten. De intervisiegroep koppelt relevante aanbevelingen terug naar de betrokken teams. De intervisiegroep formuleert adviezen en aanbevelingen. Beleidsbeslissingen blijven de verantwoordelijkheid van het departementshoofd en de bevoegde bestuursorganen.

		aanbevelingen om gelijkaardige situaties in de toekomst te voorkomen.	
Vrijwilligersverantwoordelijke (VV)	- Neemt de dagelijkse opvolging van vrijwilligers binnen de eigen werking op. Past hierbij het vrijwilligersbeleid toe binnen het eigen team. - Signaleert noden, risico's of knelpunten aan intervisiegroep/ departementshoofd.	- Neemt kennismakingsgesprekken op met kandidaat-vrijwilligers wanneer dit zinvol en proportioneel is. - Matcht vrijwilligers binnen het team op basis van de voorstellen die uit het softwaresysteem komen. - Voert kennismakings-, opvolg- en indien nodig afrondingsgesprekken voor vrijwilligers met een structurele of terugkerende rol. - Voor grote aantallen vrijwilligers (zoals Mooimakers, Wegspotters en eenmalige evenementvrijwilligers) worden kennismakings- en afrondingsgesprekken vervangen door een digitaal onthaaltraject, duidelijke praktische richtlijnen en een teamgebonden briefing op het moment van inzet. Deze vrijwilligers kunnen steeds op eigen vraag een gesprek krijgen. - Staat in voor de begeleiding van vrijwilligers. - Detecteert vormingsnoden. - Is eerste aanspreekpunt voor vragen, bezorgdheden of spanningsvelden; escaleert naar het departementshoofd wanneer de situatie complex, grensoverschrijdend of structureel blijkt.	- Primair aanspreekpunt voor vrijwilligers. - Geeft input aan intervisiegroep. - Draagt bij aan een cultuur van waardering en betrokkenheid.
Vrijwilligers	- Werken binnen de krijtlijnen van het vrijwilligersbeleid en de afspraken binnen hun team.	- Ontvangen begeleiding van de VV. - Kunnen deelnemen aan relevante vormingen.	- Geven signalen, vragen of bezorgdheden tijdig door aan hun vrijwilligersverantwoordelijke, zeker wanneer zij spanningen,

- Kunnen deelnemen aan
inspraakmomenten.

misverstanden of conflictsituaties
ervaren, zodat het team deze in een
vroeg stadium kan oppakken.

SOORTEN VRIJWILLIGERSENGAGEMENT BINNEN LOKAAL BESTUUR HAMME

Binnen onze organisatie zijn heel wat vormen van vrijwillig engagement mogelijk.

Om elk van deze engagementen op een duidelijke en warme manier te ondersteunen, onderscheiden we zes categorieën van vrijwilligersengagement⁴.



1) Beleids- & bestuursvrijwilligers

Deze vrijwilligers zetten zich in binnen een adviesorgaan van de gemeente. Ze nemen een beleidsmatige of adviserende rol op, bijvoorbeeld als voorzitter, secretaris of lid van een adviesraad. Dit hoeft niet automatisch een zwaar of langdurig engagement te zijn.

Kenmerken:

- Terugkerende betrokkenheid;
- beleidsvoorbereidende en adviserende taken;
- vergaderingen, dossiers voorbereiden, adviezen formuleren;
- brug vormen tussen beleid, diensten en inwoners.

Voorbeelden (niet-limitatief):

- Vrijwilligers adviesraden.

⁴ Deze categorieën benoemen geen hiërarchie, maar beschrijven verschillende manieren waarop mensen zich engageren. Ze dienen als intern beleidskader voor ondersteuning, begeleiding en waardering. Zij doen geen uitspraak over het belang of de waarde van het engagement van een vrijwilliger.

2) Vaste vrijwilligers met ondersteunende rol

Vaste vrijwilligers met ondersteunende rol engageren zich op regelmatige basis binnen een werking of dienstverlening van het lokaal bestuur.

Deze engagementen ondersteunen medewerkers, deelnemers of andere vrijwilligers binnen een bestaande werking, maar omvatten geen zelfstandige operationele verantwoordelijkheid voor een afgebakend onderdeel van de werking.

Hun engagement maakt deel uit van de dagelijkse of periodieke werking van een team en draagt bij aan een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Kenmerken:

- Terugkerend engagement gedurende een langere periode;
- ondersteunt medewerkers, vrijwilligers of deelnemers;
- werkt aanvullend en ondersteunend binnen de werking;
- meestal gekoppeld aan een vaste vrijwilligersverantwoordelijke.

Voorbeelden (niet – limitatief):

- Maaltijdbegeleiding;
- activiteitenbegeleiding;
- huiswerkbegeleiding;
- praatmaat;
- voedselbedeling;
- tappers cafetaria;
- ondersteunende logistieke taken;
- etc.

3) Vaste vrijwilligers met operationele verantwoordelijkheid

Vrijwilligers met operationele verantwoordelijkheid nemen op structurele basis een afgebakende opdracht op waarvoor het lokaal bestuur expliciet op hun aanwezigheid rekent. De continuïteit van de opdracht is afhankelijk van een beperkt aantal vrijwilligers waarvoor specifieke afspraken, expertise, permanentie, toezicht, veiligheid of opvolging nodig zijn. Hierdoor zijn deze vrijwilligers doorgaans niet of minder gemakkelijk vervangbaar binnen de werking.

Kenmerken:

- Structureel en terugkerend engagement;
- verhoogde operationele verantwoordelijkheid;
- zelfstandige uitvoering van een afgebakende opdracht;
- specifieke afspraken rond continuïteit, permanentie, infrastructuur, veiligheid of expertise;
- de vrijwilliger is niet of minder gemakkelijk vervangbaar;
- de vrijwilliger beschikt vaak over specifieke kennis, expertise, ervaring of bevoegdheden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht;
- de vrijwilliger neemt vaak ook buiten het effectieve inzetmoment taken op inzake voorbereiding, opvolging, permanentie, bereikbaarheid, infrastructuur, veiligheid of expertise.

Voorbeelden (niet-limitatief):

- Toeristische gidsen;
- zaalwachters;
- toezichters;
- vrijwillige middagtoezichters;
- vrijwilligers met specifieke expertise;
- vrijwilligers die instaan voor een permanente of zelfstandige opdracht waarvoor specifieke afspraken gelden.

4) Evenementvrijwilligers

Evenementvrijwilligers engageren zich voor een afgebakende activiteit, campagne, project of evenement. Hun inzet is doorgaans tijdelijk, occasioneel of gekoppeld aan een specifiek moment.

Sommige engagementen worden jaarlijks opnieuw opgenomen binnen hetzelfde evenement of project, zonder daarom deel uit te maken van de structurele werking van de organisatie.

Kenmerken:

- Tijdelijk of occasioneel engagement;
- inzet gekoppeld aan een specifieke activiteit, campagne, project of evenement;
- geen permanente rol binnen de dagelijkse werking;
- engagement beperkt in tijd, omvang of duur;
- ondersteuning van activiteiten die een duidelijk begin- en eindpunt hebben.

Voorbeelden (niet-limitatief):

- Wuitensmarsen;
- Hamme Culinaire;
- 11-juliviering;
- kerstmarkt;
- opbouw- en afbraakploegen;
- etc.

5) Vrijwilligers met partnerafspraken

Voor sommige vrijwilligerswerkingen gelden bovenlokale afspraken, samenwerkingsverbanden of bijzondere werkingskaders die gedeeltelijk afwijken van het algemene vrijwilligersbeleid van het lokaal bestuur.

Kenmerken:

- Engagement binnen een bestaand samenwerkings- of partnerkader;
- specifieke afspraken kunnen van toepassing zijn;
- samenwerking met een externe partnerorganisatie is mogelijk;
- ondersteuning en opvolging gebeuren binnen de afspraken van het betrokken initiatief.

Voorbeelden (niet-limitatief):

- Mooimakers;
- Mobitwinchauffeurs;
- archief- en digi-vrijwilligers binnen Dijk92;
- vrijwilligerskorps.

6) Geleide vrijwilligers

Geleide vrijwilligers stromen in via externe organisaties zoals VDAB, OCMW, scholen, bedrijven, zorgorganisaties of dagbestedingsinitiatieven.

Het gaat om vrijwilligers die een tijdelijk, oriënterend of begeleid engagement opnemen, vaak als onderdeel van een traject, opleiding of activering.

Deze vrijwilligers nemen hun engagement op binnen een begeleid traject en vragen daardoor doorgaans meer ondersteuning en opvolging vanuit het team.

Kenmerken:

- Engagement binnen een school-, zorg-, activerings- of dagbestedingstraject;
- tijdelijk of oriënterend karakter;
- externe begeleiding of opvolging;
- grotere nood aan begeleiding en ondersteuning;
- focus op ervaring opdoen, participatie of ontwikkeling.

Om vrijwilligersfuncties op een uniforme, consistente en transparante manier onder te brengen binnen de juiste vrijwilligerscategorie, wordt gebruikgemaakt van de beslissingsboom vrijwilligerscategorieën (Bijlage 1).

WERVING, MATCHING EN KENNISMAKING

Een kwaliteitsvolle vrijwilligerswerking begint met een duidelijk proces voor werving, matching en kennismaking. Ons doel is om elke vrijwilliger op een warme, transparante en veilige manier te laten instappen, met aandacht voor talenten, motivatie en haalbaarheid voor het team. Dit proces vormt de brug tussen eerste interesse en de effectieve opstart binnen het onthaaltraject.

Werving

Lokaal bestuur Hamme ontvangt regelmatig spontane aanbiedingen van inwoners die zich willen inzetten. Dit blijft een waardevolle bron van engagement, die we actief blijven stimuleren.

Daarnaast willen we onze actieve werving versterken en zichtbaar maken, zodat we een ruimer en diverser publiek bereiken. Nationale data tonen dat veel niet-vrijwilligers wel bereid zijn om te starten, maar vooral occasioneel willen helpen. Daarom streven we naar een mix van engagementsvormen, passend binnen onze categorieën van vrijwilligersengagement.

Onze werving is helder, respectvol en gericht op:

- Duidelijke taakbeschrijvingen en verwachtingen;
- laagdrempelige toegang;
- integere matching;
- inschatting van engagementsniveau (engagementscirkel).

De werving gebeurt steeds op basis van functiekaarten, zodat taken helder afgebakend zijn en vrijwilliger en team weten wat ze van elkaar mogen verwachten. Onderstaande kanalen kunnen voor werving gebruikt worden:

Kanaal	Omschrijving	Doel/ Bereik	Voorbeelden
Vacatureplatform vrijwilligerssoftware	Centraal platform voor alle vacatures; doorverwijzing via de beleefwebsite.	Groot digitaal bereik; duidelijke informatie; uniforme aanpak; transparant, centraal aanspreekpunt.	Vacatures met functiekaart, inschrijfformulieren, info vrijwilligersbeleid.
Socialemediakanalen	Posts, campagnes en storytelling.	Breed publiek; doelgroepspecifieke communicatie.	Instagram/Facebook-reeksen, vrijwilligers in de kijker.
Mond-tot-mondreclame	Vrijwilligers en medewerkers zijn ambassadeurs.	Warm netwerk, betrouwbaar bereik.	Doorverwijzingen in verenigingen en buurten.
Teamspecifieke kanalen	Afhankelijk van doelgroep.	Gericht per team.	Flyers, affiches, nieuwsbrieven, brieven aan ouders/scholen.
Lokale partners & netwerken	Samenwerkingen met organisaties en verenigingen.	Bereik via sectoren en partners.	Sportclubs, cultuurwerkingen, welzijnsorganisaties.
Evenementen & standjes	Aanwezigheid op gemeentelijke evenementen.	Direct contact, onmiddellijke werving.	Infostand op zomerbar, evenementen, jaarmarkt.
Interne vrijwilligersdatabank	Doorstroming naar nieuwe taken binnen het lokaal bestuur.	Talentbehoud; bestaande vrijwilligers willen vaak méér doen.	Database "wie kan waar helpen?"

Matching & selectie

Matching is het proces waarbij we nagaan of het engagement past bij zowel de vrijwilliger als de werking. We kijken daarbij naar de talenten, interesses en motivatie van de vrijwilliger, en naar de beschikbare tijd en draagkracht. De functiekaart vormt de basis: daarin staan de taken, verantwoordelijkheden en randvoorwaarden van de functie beschreven. Door deze informatie te vergelijken met het profiel van de kandidaat kunnen we inschatten of er een realistische en veilige match is.

Het softwaresysteem voor vrijwilligerswerking neemt de eerste matching op basis van vacature, beschikbaarheid en interesses op zich. De vrijwilligersverantwoordelijke beoordeelt de finale match voor het eigen team. Enkel voor vrijwilligers met een structureel, langdurig of risicogevoelig engagement wordt een kort of volledig kennismakingsgesprek georganiseerd. Voor groepen met grote aantallen (zoals Mooimakers, Wegspotters, of éénmalig engagement op een evenement) wordt niet gewerkt met individuele kennismakingsgesprekken, maar met een digitaal onthaaltraject en duidelijke praktische instructies.

Bij geleide vrijwilligers wordt bijkomend nagegaan of het voorgestelde engagement haalbaar en zinvol is voor zowel de vrijwilliger als de werking.

Geleide vrijwilligers kunnen enkel worden ingezet wanneer:

- Er voldoende draagkracht aanwezig is binnen het team;
- een duidelijke taakomschrijving beschikbaar is;
- een goede match bestaat tussen vrijwilliger en werking;
- de nodige begeleiding kan worden voorzien.

Een team kan gemotiveerd beslissen om een aanvraag te weigeren wanneer de draagkracht ontbreekt, er onvoldoende geschikte taken beschikbaar zijn of wanneer de veiligheid, kwaliteit of continuïteit van de werking niet kunnen worden gegarandeerd.

Waar mogelijk wordt afgestemd met de begeleidende organisatie over verwachtingen, begeleiding en evaluatie.

Registratie, dossierbeheer en verzekering

Lokaal bestuur Hamme werkt met één centrale softwareapplicatie voor de werving, registratie, opvolging en administratieve ondersteuning van vrijwilligers.

Voor iedere vrijwilliger wordt een digitaal dossier bijgehouden binnen deze centrale softwareapplicatie. Dit dossier bevat uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor de organisatie van het vrijwilligerswerk, de naleving van wettelijke verplichtingen en de uitvoering van dit vrijwilligersbeleid.

De softwareapplicatie ondersteunt onder meer:

- De werving van vrijwilligers;
- De registratie van vrijwilligers;
- de opvolging van engagementen;
- de communicatie met vrijwilligers;
- de registratie van kostenvergoedingen;
- de administratieve opvolging van het vrijwilligersbeleid.

De vrijwilligersverantwoordelijke staat in voor de correcte registratie en actualisatie van de gegevens binnen de softwareapplicatie.

Persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig de geldende privacywetgeving en worden niet langer bijgehouden dan noodzakelijk voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk en de naleving van wettelijke verplichtingen.

Lokaal bestuur Hamme zorgt ervoor dat vrijwilligers verzekerd zijn overeenkomstig de bepalingen van de vrijwilligerswetgeving.

Vrijwilligers worden via de afsprakennota geïnformeerd over de verzekeringsdekking die van toepassing is op hun engagement.

Om onder de verzekeringspolis van het lokaal bestuur te vallen, dient iedere vrijwilliger vooraf geregistreerd te zijn binnen de centrale softwareapplicatie van de organisatie.

Kennismakingsgesprek

Het kennismakingsgesprek is bedoeld voor vaste vrijwilligers, geleide vrijwilligers en vrijwilligers die nog niet zeker zijn welk engagement zij wensen op te nemen.

Niet elke vrijwilliger doorloopt dezelfde procedure. Voor evenementvrijwilligers, en voor vrijwilligerswerkingen met grote aantallen waarbij een individueel kennismakingsgesprek niet proportioneel of haalbaar is (zoals Mooimakers en Wegspotters), wordt het kennismakingsgesprek vervangen door een digitaal onthaaltraject, een duidelijke brief of instructievideo of een briefing op het moment van inzet. Het team blijft bereikbaar voor vragen of een kennismakingsgesprek indien de vrijwilliger dit wenst.

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt de kandidaat-vrijwilliger warm onthaald. De vrijwilligersverantwoordelijke voorziet voldoende tijd om te luisteren naar het verhaal van de kandidaat-vrijwilliger, vragen te beantwoorden, de werking toe te lichten en de onthaalbrochure en afsprakennota samen door te nemen. In dit gesprek verkennen we de talenten, interesses, energiegevers en verwachtingen van de vrijwilliger en bekijken we hoe deze aansluiten bij de behoeften van het team.

De functiekaart wordt samen overlopen zodat de vrijwilliger een duidelijk beeld krijgt van de taakinhoud, verantwoordelijkheden en randvoorwaarden. We toetsen of er mogelijke onverenigbaarheden⁵ zijn, zoals rolverwarring of situaties die veiligheid of integriteit kunnen beïnvloeden.

Tijdens het kennismakingsgesprek gaan we ook na of de kandidaat-vrijwilliger wettelijk in aanmerking komt om te mogen vrijwilligen, en of het voorgestelde engagement haalbaar en veilig is voor zowel de vrijwilliger als de werking. Er gelden immers specifieke wettelijke voorwaarden, zoals leeftijdsgrenzen, verblijfsvoorwaarden of meldings- en toelatingsplichten (bijvoorbeeld bij RVA-uitkeringen, leefloon of ziekte- en invaliditeitsuitkeringen). Daarnaast maken we een redelijke inschatting of de vrijwilliger de gekozen taak op een veilige en realistische manier kan uitvoeren, zonder dat dit een formele medische beoordeling inhoudt.

Wanneer vrijwilligers zullen werken met minderjarigen, wordt een uittreksel uit het strafregister model 596.2 opgevraagd, conform de regelgeving voor functies die vallen onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen. Dit attest wordt gecontroleerd volgens de geldende privacyregels, maar niet bewaard.

Voor vrijwilligers die actief zijn in ouderenvoorzieningen kan, wanneer de aard van de taak dit noodzakelijk en proportioneel maakt, een uittreksel strafregister model 595 (basis) worden opgevraagd.

Vrijwilligers kunnen tijdens het kennismakingsgesprek ook zelf voorstellen doen voor een engagement, project of concrete vrijwilligersrol. In dat geval verkennen we eerst het doel van het voorstel en bekijken we of dit binnen de werking haalbaar en zinvol kan worden georganiseerd. Indien het past binnen onze opdrachten, kan het voorstel worden omgezet in een duidelijke taak of proefopdracht. Wanneer het minder geschikt blijkt, zoeken we samen naar een bestaande taak die beter aansluit bij de talenten, motivatie of verwachtingen van de vrijwilliger.

Daarnaast bepalen we samen het engagementsniveau op basis van de categorieën van vrijwilligersengagement, en maken we duidelijke afspraken over beschikbaarheid, grenzen en ondersteuning. We staan stil bij de motivatie van de vrijwilliger en bekijken wat er nodig is om het engagement haalbaar en duurzaam te maken.

Het kennismakingsgesprek is steeds wederkerig: zowel de vrijwilliger als de organisatie kan beslissen of de samenwerking passend is. Wanneer er een goede match is, stroomt de vrijwilliger door naar het onthaaltraject. Wanneer de match minder evident blijkt, zoeken we samen naar een passend alternatief engagement binnen de organisatie.

⁵ Wie bijvoorbeeld tegen betaling in opdracht werkt van een organisatie, mag niet zomaar vrijwilligerswerk doen in diezelfde organisatie. Dat mag enkel als het vrijwilligerswerk wezenlijk anders is dan de betaalde activiteit.

ONTHAALTRAJECT

Wanneer vrijwilliger en organisatie akkoord zijn met de match, start het onthaaltraject. Dit proces omvat alle stappen tussen kennismaking en effectieve inzet, en is bedoeld om vertrouwen, competentie en verbondenheid op te bouwen. Het onthaaltraject bestaat uit het onthaal, de begeleiding en opleiding en een proefperiode.

Niet elke vrijwilliger doorloopt een volledig onthaaltraject. Voor evenementvrijwilligers en voor vrijwilligerswerkingen met grote aantallen waarbij een uitgebreid onthaaltraject niet proportioneel of haalbaar is (zoals Mooimakers en Wegspotters), bestaat het onthaaltraject uit digitale informatie, een praktijkspecifieke briefing en laagdrempelige opvolging tijdens de eerste inzetten. Dit maakt een werkbare, proportionele en kwalitatieve onthaaltraject mogelijk voor elk type vrijwilligerswerking.

Onthaal⁶

Het onthaal is de eerste stap van het onthaaltraject en bestaat uit:

- Warm welkom en kennismaking;
- rondleiding op de locatie;
- kennismaking met medewerkers en andere vrijwilligers;
- overlopen van praktische afspraken (toegang, materiaal, planning, communicatie);
- ondertekenen van de afsprakennota.

Daarnaast wordt voor elke nieuwe vrijwilliger een buddy of mentor aangeduid (medewerker of vrijwilliger) die tijdens de eerste weken aanspreekpunt is voor vragen, praktische zaken en introductie in de groep. Teams worden vooraf geïnformeerd over de komst van een nieuwe vrijwilliger zodat iedereen deze warm kan ontvangen.

Elke vrijwilliger ontvangt een onthaalmap, bij voorkeur digitaal via het softwaresysteem voor vrijwilligers. Deze digitale onthaalmap bevat:

- Afsprakennota⁷;
- functiekaart;
- procedures en praktische informatie.

Voor vrijwilligers die niet digitaal vaardig zijn of onvoldoende toegang hebben tot digitale middelen, voorzien we een papieren versie of ondersteunen we hen bij het digitaal raadplegen van de informatie.

Begeleiding & opleiding

In deze fase krijgt de vrijwilliger:

- Taakgerichte uitleg;
- begeleiding door de vrijwilligersverantwoordelijke, directe collega of buddy;
- uitleg over systemen, materiaal en veiligheidsafspraken;
- laagdrempelige coaching en feedback;
- toegang tot vormingsmogelijkheden indien relevant.

Hier wordt vooral gewerkt aan competentie (vaardigheid opbouwen) en verbondenheid (zich goed voelen in het team).

Proefperiode & formele opstart

Voor sommige vaste vrijwilligers en geleide vrijwilligers kan een proefperiode worden voorzien. De vrijwilligersverantwoordelijke beoordeelt dit op basis van de aard van de opdracht en de begeleidingsnood.

⁶ Kennismakingsgesprek en onthaal zullen in de praktijk vaak simultaan verlopen.

⁷ Bevat de informatieplicht en de verzekeringsplicht en wederzijdse afspraken.

De proefperiode is bedoeld om verwachtingen af te stemmen, ondersteuning op te starten en samen te bekijken of de taak goed past.

Niet elke vrijwilliger doorloopt een proefperiode. Voor evenementvrijwilligers, vrijwilligerswerkingen met grote aantallen of engagementen waar dit praktisch niet haalbaar is (zoals bij Mooimakers) volstaat een duidelijke briefing en laagdrempelige opvolging.

Er wordt geen vaste termijn voor proefperiodes bepaald. Teams kiezen een passende aanpak, afhankelijk van de aard van de taak en wat in de praktijk nodig is. Soms is na één inzet al duidelijk dat de match goed zit; in andere gevallen is wat meer tijd nodig.

Na de eerste inzet of korte proefperiode volgt een kort feedbackmoment. Dit is geen formele evaluatie, maar een open gesprek over wat goed liep, wat nog ondersteuning vraagt en of aanpassingen in taken of verwachtingen wenselijk zijn. Als de taak niet optimaal past, verkennen we samen een beter passend engagement binnen de organisatie.

Teams worden ondersteund met gesprekssjablonen voor kennismaking, opvolging en afronding van het engagement. Deze worden geïntegreerd in het softwaresysteem voor vrijwilligers of beschikbaar gemaakt via het intranet, zodat elke medewerker weet welke thema's besproken kunnen worden en hoe gevoelige onderwerpen zoals een mogelijke mismatch op een rustige en respectvolle manier aangekaart worden.

Wanneer vrijwilliger en team zich goed voelen bij de samenwerking, start de vrijwilliger formeel op binnen het team.

WAARDERINGSBELEID

Vrijwilligers zijn in essentie autonoom gemotiveerd: ze engageren zich omdat het werk zinvol, plezierig of waardevol aanvoelt. Volgens de Zelfdeterminatietheorie (ZDT) leidt deze autonome motivatie tot een duurzame inzet, terwijl externe prikkels of beloningen die motivatie net kunnen verzwakken of zelfs contraproductief maken wanneer ze te centraal staan. Vrijwilligers floreren vooral wanneer hun behoefte aan autonomie, verbondenheid en competentie wordt ondersteund.

Binnen lokaal bestuur Hamme is waardering historisch gegroeid vanuit de eigenheid van elk team. Daardoor bestonden grote verschillen in hoe vrijwilligers werden bedankt, ondersteund en vergoed. Om meer duidelijkheid, gelijkheid en herkenbaarheid te creëren, kiest het bestuur ervoor om deze aanpak te bundelen in één overkoepelend en uniform waarderingskader.

De vorm van waardering wordt hierom afgestemd op de aard van het engagement, de mate van betrokkenheid, de opgenomen verantwoordelijkheid en de organisatorische verwachtingen die aan een opdracht verbonden zijn.

Hoewel alle vrijwilligersengagementen gelijkwaardig worden gewaardeerd, kunnen de concrete waarderingsvormen verschillen naargelang de kenmerken van het engagement.

Kostenvergoedingen vormen één van de mogelijke waarderingsinstrumenten binnen het vrijwilligersbeleid. De concrete voorwaarden, toepassingsregels en bedragen worden vastgelegd in het afzonderlijke reglement kostenvergoedingen vrijwilligers.

Drie pijlers van het waarderingsbeleid

Het waarderingsbeleid steunt op drie pijlers: erkenning, coaching en betrokkenheid. Deze pijlers geven richting aan de manier waarop Hamme zijn vrijwilligers waardeert, ondersteunt en betreft.

1. ERKENNING – BEDANKEN EN ZICHTBAAR MAKEN VAN ENGAGEMENT

Wij willen dat alle vrijwilligers in Hamme zich gezien, gewaardeerd en erkend voelen. De waardering die vrijwilligers krijgen, vormt de basis van een warme vrijwilligerscultuur. Erkenning gebeurt niet alleen via formele momenten maar is ook aanwezig in de dagelijkse omgang en in de manier waarop we de bijdrage van elke vrijwilliger zichtbaar maken. Door consequent en oprechte erkenning te geven, tonen we dat het werk van vrijwilligers een wezenlijk onderdeel is van onze organisatie.

Erkenning bestaat bij ons uit drie dimensies: dagelijkse nabijheid, structurele aandacht en het zichtbaar maken van impact.

1) Dagelijkse erkenning

Wij geloven dat waardering begint in de dagelijkse ontmoeting tussen vrijwilliger en team. Kleine, spontane gebaren maken een groot verschil.

- Een warme begroeting en korte check-in bij aanvang van elke inzet. We tonen dat we blij zijn dat de vrijwilliger er is.
 - Een oprechte bedanking na afloop van elke taak of activiteit.
 - Positieve feedback over wat goed liep, benoemd op een persoonlijke, oprechte manier.
 - Gelijke behandeling in kleine dingen: vrijwilligers kunnen tijdens hun inzet dezelfde gratis dranken nuttigen als personeelsleden.
 - Aandacht en nabijheid van de vrijwilligersverantwoordelijke tijdens of na opdrachten: even luisteren, vragen hoe het ging, meedenken wanneer iets niet liep zoals verwacht.
- Dagelijkse waardering is de basis van verbondenheid. Het bepaalt of vrijwilligers zich welkom voelen en terug blijven komen.

2) Formele erkenning

Naast de dagelijkse interacties zorgen we voor structurele momenten en symbolische gebaren die vrijwilligers het gevoel geven dat hun inzet wordt gezien op organisatieniveau.

- Eén jaarlijks organisatiebreed bedankingsmoment voor alle vrijwilligers. Dit bedankingsmoment vormt het centrale waarderingsmoment van het lokaal bestuur en zet in op ontmoeting, verbinding en het zichtbaar maken van de impact van vrijwilligerswerk.
- Een digitale kaart of persoonlijke boodschap op de Dag van de Vrijwilliger (5 december).
- Een automatische verjaardagboodschap via het softwaresysteem, zodat elke vrijwilliger op een persoonlijke manier erkend wordt zonder extra administratieve belasting voor de teams.
- Teams kunnen gebruikmaken van seizoensgebonden of thematische attenties, ontmoetingsmomenten en andere teamgebonden waarderingsinitiatieven als aanvullende vorm van waardering. De invulling hiervan wordt afgestemd op de eigenheid van de vrijwilligerswerking en hoeft niet jaarlijks identiek te zijn. Lokaal bestuur Hamme voorziet hiervoor ruimte binnen het kader van de teamgebonden waardering voor structurele vrijwilligersengagementen. De concrete budgetten, toepassingsvoorwaarden en modaliteiten worden vastgelegd in het afzonderlijke reglement waarderingsbeleid vrijwilligers.

3) Impact terugkoppelen

Een van de krachtigste vormen van waardering is het zichtbaar maken van de impact die vrijwilligers realiseren. Vrijwilligers zijn gemotiveerd wanneer zij begrijpen welke bijdrage zij leveren aan de gemeenschap en aan onze organisatie.

Impact wordt op verschillende manieren teruggekoppeld:

- Korte berichtgeving of nieuwsbrieven waarin we resultaten delen, zoals cijfers (bereikte deelnemers, aantal uren, gerealiseerde activiteiten), kleine verhalen of concrete verwezenlijkingen.
- Teamgebonden updates tijdens overleg- of dankmomenten: wat hebben we samen bereikt? Wat zou zonder vrijwilligers niet gelukt zijn?
- Integratie van impact in het jaarlijkse bedankingsmoment, via cijfers, foto's, verhalen van collega's of bewoners, of korte ervaringsverhalen.
- Vrijwilligers en vrijwilligerswerkingen kunnen via de gemeentelijke communicatiekanalen regelmatig in de kijker worden geplaatst.
- Individuele terugkoppeling tijdens coaching, bijvoorbeeld door te benoemen wat de vrijwilliger persoonlijk heeft bijgedragen.
- Vrijwilligers ontvangen waar mogelijk terugkoppeling over suggesties, ideeën of signalen die zij aanbrengen en over de acties die hieruit voortvloeien.

Door impact zichtbaar te maken, tonen we niet alleen waardering, maar versterken we de motivatie, de trots en het gevoel van verbondenheid met onze organisatie.

2. COACHING – ONDERSTEUNEN EN VERSTERKEN VAN ONZE VRIJWILLIGERS

Als lokaal bestuur willen wij dat onze vrijwilligers zich bekwaam, welkom en gewaardeerd voelen in hun engagement. Daarom zetten wij sterk in op coaching: een continue vorm van ondersteuning en afstemming die ervoor zorgt dat elke vrijwilliger zich zeker voelt in zijn taak, weet wat er verwacht wordt en de ruimte krijgt om te groeien.

Coaching heeft in de eerste plaats een ondersteunend karakter en is geen formeel evaluatie-instrument. Het helpt om samen op koers te blijven, talenten in te zetten, vragen tijdig op te vangen en bij te sturen waar nodig. Coaching kan aanleiding geven tot bijkomende ondersteuning, bijsturing of heroriëntering wanneer dit nodig blijkt voor een duurzame samenwerking.

Elementen van coaching

- 1) Een helder en warm onthaal
 - We zorgen ervoor dat elke vrijwilliger bij de start een goed beeld heeft van zijn of haar rol.

- We nemen tijd om taken, verwachtingen en afspraken toe te lichten, en we beantwoorden alle vragen. De functiekaart en de afsprakennota worden samen overlopen zodat ervan bij het begin duidelijkheid en vertrouwen is.
- 2) Opvolging bij de eerste inzet
 - We laten onze vrijwilligers niet los na hun eerste opdracht.
 - Na de eerste taak of proefperiode voorzien we een korte opvolging, waarin we polsen naar de ervaring, bespreken wat goed ging en waar bijkomende ondersteuning wenselijk is.
 - Waar nodig passen we taken of omstandigheden aan.
- 3) Regelmatige feedback
 - Wij willen dat vrijwilligers voelen dat wij hen zien en waarderen.
 - Daarom geven vrijwilligersverantwoordelijken oprechte, constructieve feedback, zowel tussendoor als op natuurlijke momenten tijdens het engagement.
 - Ook kleine successen worden benoemd.
- 4) Heroriëntering wanneer dat nodig is
 - Soms past een taak minder goed dan gedacht. In dat geval zoeken wij samen met de vrijwilliger naar een andere rol die beter aansluit bij talenten, interesses en mogelijkheden. Zo blijven vrijwilligers gemotiveerd en voelen zij zich erkend in wie ze zijn.
- 5) Vorming als ondersteuning van competentie
 - Nieuwe vrijwilligers krijgen een basisvorming waarin we uitleggen hoe vrijwilligerswerk binnen Hamme georganiseerd is, welke afspraken gelden en hoe we met elkaar omgaan. Zo krijgt iedereen een gelijkwaardige start.
 - Wij vinden het belangrijk dat vrijwilligers zich zeker voelen in wat ze doen. Daarom biedt elk team taakgerichte vormingen aan, bijvoorbeeld rond publiekswerking, omgang met doelgroepen, administratieve processen of andere relevante thema's.
 - Het vormingsaanbod wordt prioritair gericht op structurele vrijwilligersengagementen.
 - Voor evenementengagementen wordt vorming beperkt tot de briefing, instructies en ondersteuning die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
 - Vrijwilligers kunnen waar relevant deelnemen aan organisatiebrede vormingen die ook voor medewerkers worden georganiseerd.

3. BETROKKENHEID – EEN STEM GEVEN IN IDEEËN EN WERKING

Vrijwilligers maken deel uit van de werking van elk team. We zien hen niet alleen als helpende handen, maar als betrokken partners die waardevolle inzichten en ervaringen meebrengen. Door hen op een natuurlijke en regelmatige manier te betrekken bij overleg, terugkoppelmomenten en kleine beslissingen, versterken we hun gevoel van eigenaarschap en verbondenheid met de organisatie.

De vorm van betrokkenheid wordt afgestemd op het type vrijwilligersengagement. Lokaal bestuur Hamme kiest hierbij voor een proportionele aanpak waarbij overleg, inspraak en terugkoppeling worden georganiseerd op een manier die werkbaar en zinvol is voor zowel de vrijwilligers als de werking.

Vormen van betrokkenheid:

- Teams met structureel betrokken vrijwilligers organiseren minstens één keer per jaar een overleg-, inspraak- of terugkoppelmoment met hun vrijwilligers. Deze bijeenkomsten bieden ruimte om informatie uit te wisselen, ervaringen te bespreken en suggesties te formuleren.
- Na activiteiten, projecten of evenementen wordt een passende vorm van terugkoppeling voorzien. Dit kan gaan van een korte evaluatie of nabespreking tot een digitale bevraging, informele feedback of een uitgebreider overlegmoment, afhankelijk van de aard van het engagement en de vrijwilligerswerking.
- Vrijwilligers kunnen op elk moment suggesties, bezorgdheden of signalen delen met de vrijwilligersverantwoordelijke. Deze input wordt ernstig genomen en, waar mogelijk, omgezet in concrete aanpassingen.

- Wanneer het past binnen de werking, krijgen vrijwilligers de ruimte om hun taken op een manier uit te voeren die aansluit bij hun talenten, voorkeuren en werkwijze, zolang dit binnen de afgesproken klijtlijnen blijft.
- Het team zorgt voor een transparante terugkoppeling over wat met ideeën, suggesties of opmerkingen werd gedaan en welke acties hieruit voortvloeien.

Door vrijwilligers actief te betrekken in overleg, terugkoppeling en taakuitvoering, versterken we zowel autonomie als verbondenheid, twee basisvoorwaarden voor duurzame motivatie en een warme, gedeelde vrijwilligerscultuur.

Kostenvergoeding als waarderingsinstrument

UITGANGSPUNT

Kostenvergoedingen maken het voor vrijwilligers mogelijk om hun engagement op te nemen zonder hier financieel op achteruit te gaan. Zij vormen geen beloning voor prestaties, maar een tegemoetkoming in kosten die verbonden zijn aan het vrijwilligerswerk.

Vrijwilligerswerk binnen lokaal bestuur Hamme is in principe onbezoldigd. Kostenvergoedingen kunnen nooit beschouwd worden als een loon, een prestatievergoeding of een vervanging van betaalde arbeid. Het ontvangen van een kostenvergoeding vormt geen criterium om de waarde of het belang van een vrijwilligersengagement te beoordelen. De verschillende vrijwilligerscategorieën worden op een gelijkwaardige manier gewaardeerd via het bredere waarderingsbeleid van lokaal bestuur Hamme.

Kostenvergoedingen vormen slechts één onderdeel van dit waarderingsbeleid. Waardering kan daarnaast onder meer bestaan uit begeleiding, betrokkenheid, teamgebonden waardering, organisatiebrede waarderingsinitiatieven en andere vormen van erkenning zoals beschreven in het hoofdstuk *Waarderingsbeleid*.

Bij de toekenning van kostenvergoedingen wordt rekening gehouden met:

- De aard van het engagement;
- de mate van zelfstandigheid binnen de opgenomen opdracht;
- de verantwoordelijkheid die aan de opdracht verbonden is;
- de organisatorische verwachtingen die aan bepaalde opdrachten worden gesteld;
- eventuele bovenlokale afspraken of partnerovereenkomsten.

De concrete bedragen, voorwaarden en modaliteiten met betrekking tot kostenvergoedingen worden vastgelegd in het afzonderlijke reglement waarderingsbeleid vrijwilligers binnen lokaal bestuur Hamme.

AFRONDING VAN HET ENGAGEMENT & NAZORG

Een vrijwillig engagement kan op elk moment eindigen, zowel op initiatief van de vrijwilliger als van het team. Een goede afronding is even belangrijk als een warm onthaal: het bepaalt hoe vrijwilligers terugkijken op hun ervaring en hoe zij over onze organisatie spreken. Daarom zorgt lokaal bestuur Hamme voor een respectvolle, duidelijke en zorgzame procedure voor afronding, met aandacht voor nazorg en wederzijdse feedback.

Uitgangspunten

- 1) **Er zijn verschillende soorten afrondingen mogelijk⁸:**
 - o Op vraag van de vrijwilliger;
 - o op aangeven van de vrijwilligersverantwoordelijke;
 - o wanneer langdurige afwezigheid leidt tot beëindiging van het engagement;
 - o bij overlijden: de vrijwilligersverantwoordelijke besteedt aandacht aan de nabestaanden.
- 2) **Elke afronding verdient nazorg.**

We wensen dat elke vrijwilliger op een warme en gewaardeerde manier afscheid kan nemen, ongeacht de reden van vertrek.
- 3) **Een afrondingsmoment is een kans om te leren.**

Het biedt waardevolle informatie over verwachtingen, ervaringen en mogelijke verbeterpunten binnen onze werking.
- 4) **Stoppen kan altijd.**

De samenwerking tussen team en vrijwilliger kan op elk moment en om uiteenlopende redenen worden beëindigd, zowel door de vrijwilliger als door het team.
- 5) **Heroriëntering is mogelijk.**

Een afrondingsgesprek kan leiden tot een aangepast engagement wanneer de taak niet past bij de talenten, interesses of mogelijkheden van de vrijwilliger.
- 6) **Problematisch gedrag of onveilig handelen.**

Wanneer vrijwilligers gedrag stellen dat de veiligheid, het welzijn of de samenwerking in het gedrang brengen, wordt dit rustig en tijdig besproken met de vrijwilligersverantwoordelijke. We bekijken samen of bijsturing, aanvullende ondersteuning of heroriëntering mogelijk is. Indien het gedrag aanhoudt of de werking belemmert, kan de samenwerking worden stopgezet. Ook in deze situaties streven we naar een zorgzame afronding en transparante communicatie.

Onderscheid naar type engagement

1. EVENEMENTVRIJWILLIGERS (ÉÉNMALIGE EN KORTDURENDE INZET)

Bij evenementvrijwilligers is een formeel afrondingsgesprek niet nodig. Wel voorzien we:

- Een korte bevraging na elke opdracht, waarin we polsen naar hun ervaring, suggesties en eventuele wensen om opnieuw in te stappen;
- ruimte voor feedback die kan helpen om toekomstige evenementen te verbeteren;
- de mogelijkheid om aan te geven of ze graag op de hoogte worden gehouden van nieuwe kansen.

Hiermee zorgen we voor een vlotte, informele afronding en blijven we in verbinding met vrijwilligers die mogelijk later opnieuw instappen.

2. VRIJWILLIGERS DIE EEN LANGDURIG ENGAGEMENT OPNAMEN

Bij vrijwilligers met een langdurig engagement is een afrondingsgesprek standaard onderdeel van de procedure.

Het afrondingsgesprek:

- Gebeurt door de vrijwilligersverantwoordelijke;
- kan plaatsvinden in de vorm die het best past:
 - o een kort gesprek vlak na de laatste inzet

⁸ Wanneer conflicten, spanningsvelden of incidenten aanleiding geven tot een mogelijke heroriëntering of afronding, volgt de organisatie de verantwoordelijkheidsverdeling zoals vastgelegd in de organisatiestructuur voor vrijwilligerswerking. Zo wordt elke situatie zorgvuldig, consequent en op het juiste niveau behandeld.

- een aparte afspraak
 - telefonisch of digitaal, indien dat gewenst is
 - kan, indien nodig, bijgewoond worden door een derde persoon (bv. departementshoofd).
- Inhoud van het afrondingsgesprek:**

- Reden(en) voor vertrek;
- ervaringen tijdens het engagement;
- samenwerking met andere vrijwilligers en medewerkers;
- wat goed liep en wat moeilijker verliep;
- suggesties voor verbetering;
- mogelijke heroriëntering (indien de vrijwilliger dat wenst);
- praktische afspraken rond afronding (materiaal, toegangselementen, communicatie).

Pauze en herstart als alternatief voor afronding

Niet elke afwezigheid betekent dat iemand wil stoppen. Daarom krijgt elke vrijwilliger die tijdelijk niet kan engageren de mogelijkheid om een pauze te nemen.

De vrijwilligersverantwoordelijke houdt contact (op maat) en bespreekt op een later moment of een herstart gewenst is.

Nazorg

Nazorg bevestigt dat wij het engagement van de vrijwilliger waarderen, ook wanneer het stopt.

Elke vrijwilliger die officieel stopt ontvangt:

- Een digitale bedankingskaart;
- indien passend: een persoonlijke boodschap van de vrijwilligersverantwoordelijke;
- kunnen, indien zij dit wensen, geregistreerd blijven voor toekomstige vrijwilligersoproepen of projectmatige engagementen. To

Bij overlijden:

- De vrijwilligersverantwoordelijke neemt, indien gepast, contact op met de nabestaanden met een discrete boodschap van medeleven;
- het team staat tijdens overleg stil bij het verlies;
- het engagement van de vrijwilliger wordt erkend.

Registratie en afsluiting

De vrijwilligersverantwoordelijke:

- Registreert de stopzetting van het engagement in de interne databank (datum, reden, eventuele opvolgactie);
- verwijdert of wijzigt toegangsrechten (sleutels, digitale toegang, communicatielijsten);
- koppelt terug naar het team indien er leerpunten zijn;
- signaleert structurele aandachtspunten aan de intervisiegroep.

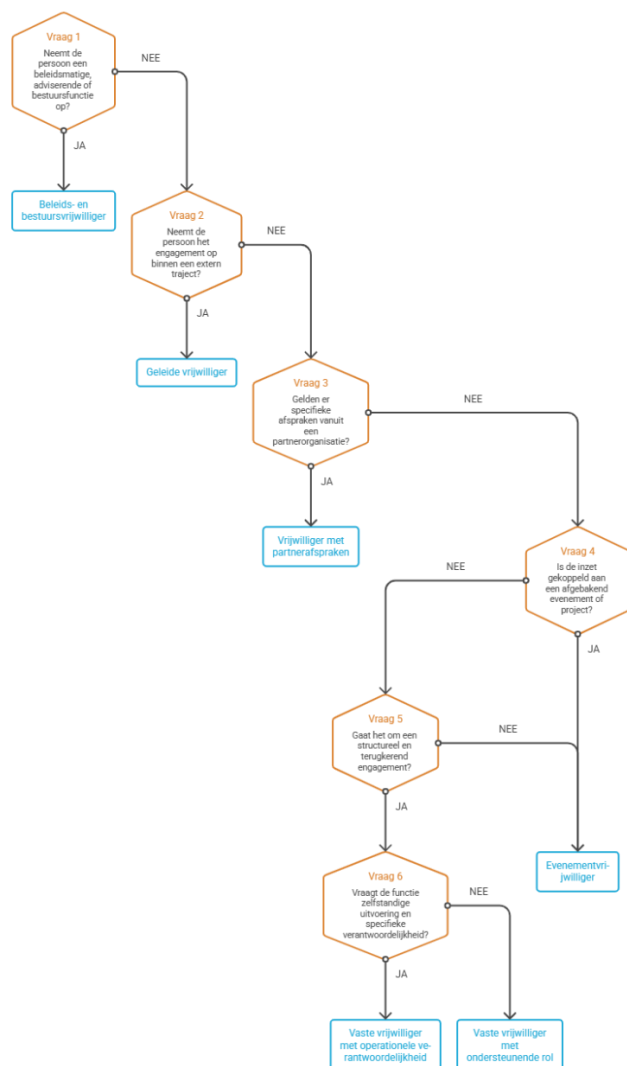
BIJLAGE 1. CLASSIFICATIEKADER VRIJWILLIGERSCATEGORIEËN

Deel 1. Beslissingsboom vrijwilligersengagements

Om vrijwilligersfuncties op een uniforme, consistente en transparante manier onder te brengen binnen de juiste vrijwilligerscategorie⁹, wordt gebruikgemaakt van onderstaande beslissingsboom.

De beslissingsboom ondersteunt vrijwilligersverantwoordelijken bij het classificeren van vrijwilligersfuncties op basis van objectieve criteria, zoals de aard van de opdracht, de opgenomen verantwoordelijkheid, de mate van zelfstandigheid, de vereiste expertise en de organisatorische verwachtingen die aan het engagement verbonden zijn.

De beslissingsboom is een ondersteunend instrument. Wanneer de concrete invulling van een vrijwilligersfunctie wijzigt, kan ook de toegewezen vrijwilligerscategorie worden herbekeken.



⁹ Het onderscheid tussen vrijwilligerscategorieën houdt geen waardeoordeel in over het engagement van de vrijwilliger. Alle vormen van vrijwilligerswerk leveren een waardevolle bijdrage aan de doelstellingen van lokaal bestuur Hamme. Het onderscheid wordt uitsluitend gemaakt om ondersteuning, begeleiding en waardering op een transparante en consistente manier te organiseren.

Deel 2. Toetsingskader operationele verantwoordelijkheid

Wanneer wordt een vrijwilliger beschouwd als een vaste vrijwilliger met operationele verantwoordelijkheid?

Een vrijwilliger wordt beschouwd als een vrijwilliger met operationele verantwoordelijkheid wanneer onderstaande kenmerken in belangrijke mate aanwezig zijn:

- ☐ Het engagement is structureel en terugkerend.
- ☐ De vrijwilliger voert zelfstandig een afgebakende opdracht uit binnen een vooraf afgesproken kader.
- ☐ Het lokaal bestuur rekent vooraf expliciet op de aanwezigheid van de vrijwilliger.
- ☐ De vrijwilliger draagt verantwoordelijkheid inzake toezicht, veiligheid, infrastructuur, permanentie, expertise of een vergelijkbare operationele opdracht.
- ☐ De vrijwilliger neemt vaak ook taken op buiten het effectieve inzetmoment, zoals voorbereiding, opvolging, bereikbaarheid of permanentie.
- ☐ De afwezigheid van de vrijwilliger heeft een rechtstreekse impact op de organisatie van de opdracht, activiteit of dienstverlening.

Wanneer één of meerdere van deze kenmerken niet aanwezig zijn, wordt het engagement in principe beschouwd als een vaste vrijwilligersrol met ondersteunende functie.