

INTERN

VRIJWILLIGERSBELEID

STAD MECHELEN



Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1.	Intern versus Extern vrijwilligersbeleid	3
1.2.	Analyse van het stedelijk vrijwilligersbeleid	3
1.3.	Het stedelijk vrijwilligerswerk momenteel.....	3
2.	Vrijwilligerswerk en wetgeving.....	5
2.1.	Wat is vrijwilligerswerk?.....	5
2.2.	Wie mag vrijwilligerswerk doen?	5
3.	Visie op vrijwilligerswerk in Mechelen.....	6
3.1.	Sociale motieven.....	6
3.2.	Gedragen stadsbreed vrijwilligersbeleid	7
4.	Handvaten van het stedelijk vrijwilligersbeleid	8
4.1.	Structuur	8
4.2.	Registratie.....	8
4.3.	Werving.....	9
4.4.	Kennismaking en intake	9
4.5.	Verzekering en aansprakelijkheid.....	10
4.6.	Communicatie en begeleiding	10
4.7.	Vergoedingen.....	11
4.8.	Vorming.....	12
4.9.	Waardering.....	12
4.10.	Evaluatie	13

1. Inleiding

1.1. Intern versus Extern vrijwilligersbeleid

We maken een onderscheid tussen een intern en een extern vrijwilligersbeleid.

Met het intern vrijwilligersbeleid bedoelen we dat het stadsbestuur binnen zijn organisatie beroep doet op vrijwilligers en hiervoor een algemeen plan van aanpak opstelt. Deze nota focust zich op de interne vrijwilligerswerking van alle geëngageerde stadsdiensten. **Het heeft geen betrekking op** de vrijwilligers verbonden aan externe of particulier organisaties zoals verenigingen, buurtcomités,....

Het ondersteunen van externe vrijwilligers en organisaties verliezen we echter niet uit oog en maakt deel uit van de nota extern vrijwilligersbeleid dat we in de toekomst verder uitwerken samen met de partners.

1.2. Analyse van het stedelijk vrijwilligersbeleid

In samenwerking met STRO werd een digitale bevraging gedaan bij de relevante stadsdiensten een digitale bevraging verstuurd. Zo kregen we zicht op de wijze waarop de stadsdiensten met vrijwilligers omgaan en hoe zij een intern vrijwilligersbeleid voeren. Aan de bevraging namen 34 diensten (29 stadsdiensten, 4 diensten uit het zorgbedrijf Rivierenland en 1 stedelijke Vzw) deel, verspreid over de diverse directies en afdelingen. Op basis van de resultaten werden belangrijke conclusies en trends naar voren gebracht (zie bijlage).

1.3. Het stedelijk vrijwilligerswerk momenteel

Het stadsbestuur zet binnen het kader van de vrijwilligerswet onbezoldigde vrijwilligers in voor eigen activiteiten en/of opdrachten die het maatschappelijk belang dienen. Ze kan hierbij rekenen op meer dan 1000 vrijwilligers verspreid over talloze stadsdiensten. Hun taken zijn vaak verschillend met zowel korte als langdurige engagementen en bijhorende verantwoordelijkheden.

Elk stadsdienst vertrekt vanuit de eigen behoeften, met een eigen manier van aanpak en ondersteuning. Binnen het stedelijk vrijwilligerswerk bestaat er echter wel een discrepantie rond de inzet van vrijwilligers.

- **Volledige aansturing**
Waarbij de betrokken dienst de vrijwilliger van A tot Z intensief opvolgt en begeleidt zowel op administratief (registratie, verzekering, ...) als op inhoudelijk vlak (intakegesprek, planning, overleg-, waarderings- en vormingsmomenten,...). We denken hierbij bijvoorbeeld aan de animatoren van de jeugd- en sportdienst, vrijwilligers van de bibliotheek, van de erfgoedcel of van de lokale dienstencentra,...
- **Semi-aansturing**
Waarbij de opvolging beperkt blijft tot administratieve en praktische ondersteuning (vb. materiaal ter beschikking stellen) zoals bijvoorbeeld het peter- en meterschap van de afdeling Sociaal Beleid.
- **Delegeren of samenwerken**
Waarbij sommige diensten vrijwilligers inschakelen van andere stadsdiensten of externe organisaties, bijvoorbeeld samenwerking H30 met ETAP (jongeren uit een time-out-project), vrijwilligers vanuit het sociaal centrum (plantjesverkoop KOTK), inzet vrijwilligers van MmMechelen voor opdrachten van Marcom,...

2. Vrijwilligerswerk en wetgeving

2.1. Wat is vrijwilligerswerk?¹

De wet op vrijwilligerswerk omschrijft duidelijk wat vrijwilligerswerk inhoudt. Eenvoudig gezegd: vrijwilligers geven uit vrije wil, onbetaald een stuk van hun tijd aan een organisatie.

We spreken van vrijwilligerswerk als:

- mensen zich inzetten in een **organisatie** die geen winst nastreeft;
- ze dit **onbezoldigd** doen: vrijwilligerswerk wordt nooit betaald. Vrijwilligers mogen wel een kostenvergoeding ontvangen, maar volgens strikte regels;
- ze dit **vrijwillig** doen: niemand kan gedwongen worden om vrijwilligerswerk te doen. Een stage, een PWA-opdracht, gemeenschapsdienst of een alternatieve sanctie, is daarom geen vrijwilligerswerk volgens de wet.
- een **maatschappelijk doel** wordt beoogd: door zich ten dienste te stellen van anderen hetzij voor individuen, groepen of de samenleving in zijn geheel.

2.2. Wie mag vrijwilligerswerk doen? ¹

Vrijwilligen mag pas als je vijftien jaar bent en je de eerste 2 studie jaren van het secundair onderwijs achter de rug hebt. Zo niet, moet je wachten tot je 16 jaar bent. De Belgische nationaliteit hebben, is geen vereiste. Alle mensen uit de Europese Unie, mensen met een geldige verblijfsvergunning en bepaalde asielzoekers mogen zonder problemen vrijwilligerswerk doen. Sommige vrijwilligers hebben wel een meldingsplicht omdat ze een vervangingsinkomen ontvangen (uitkering RVA, leefloon, ziekte- of invaliditeitsuitkering,...).

¹ Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk

3. Visie op vrijwilligerswerk in Mechelen

Het inzetten van vrijwilligers binnen het stadsbestuur is een bewuste keuze, want samen maken we de stad. Deze vrijwilligers worden op diverse manieren ingezet vb. bibliotheekvrijwilligers, vrijwilligers tijdens Maanrock, animatoren jeugd- en sportdienst,... Vrijwilligers doen geen vervangend werk van stadspersoneel maar leveren een extra bijdrage ten behoeve van de burger. Een vrijwilliger is ondersteunend naar personeel toe of neemt extra taken op die het personeel nu niet opneemt waardoor we bijkomende dienstverlening kunnen aanbieden. De taken kunnen daarbij soms wel overlappen maar het volledige takenpakket mag niet identiek zijn. Het is belangrijk dat het verschil duidelijk is voor iedereen

Het is de taak van een lokaal bestuur om een vrijwilligersbeleid ter harte te nemen, rekening houdend met volgende aspecten:

3.1. Sociale motieven

Naast praktische opportuniteiten spelen hierbij ook andere motieven een rol die een meerwaarde bieden voor de verschillende actoren:

- **Stadsbestuur:**
Het verhoogt de betrokkenheid binnen de lokale samenleving door het bevorderen van de sociale cohesie. Het stimuleert het wij-gevoel en het draagt bij tot meer dynamiek en diversiteit binnen onze organisatie. Het ontwikkelt actief burgerschap.
- **Vrijwilliger:**
Het vergroot de sociale contacten en leidt tot maatschappelijke erkenning. De vrijwilliger doet ervaring op en draagt bij tot de persoonlijke ontwikkeling. Het biedt een zinvolle tijdsbesteding in de samenleving.
- **De burger:**
Mechelaars ervaren een betere en onderbouwde dienstverlening, ondersteuning of aanbod.

3.2. Gedragen stadsbreed vrijwilligersbeleid

Door de veelheid van vrijwilligers actief binnen de werking van het stadsbestuur leidt dit tot een versnipperde aanpak. Het ontbreekt aan een algemeen overzicht van: het aantal vrijwilligers en van de onderlinge afspraken. We streven naar een beleid dat richtlijnen voorziet waarbinnen het vrijwilligerswerk het best kan functioneren.

We ijveren voor een gedragen en overkoepelend beleid voor onze interne vrijwilligers met volgende doelstellingen voor ogen:

- **Transparante en coherente aanpak**

We streven naar een vrijwilligersbeleid gedragen door alle stadsdiensten en zo een stadsbreed verhaal uitrollen. Tevens moeten we zowel voor de stadsdiensten als voor de vrijwilligers duidelijkheid scheppen en een houvast bieden. We verwerven duidelijkheid over onze vrijwilligers, hoe we met hen omgaan, de inkijk op de relatie met beroepskrachten van een stadsbestuur en een beter inzicht over welke vrijwilligers er worden ingezet. We voeren een vrijwilligersstructuur in waaraan duidelijke opdrachten zijn verbonden omtrent screening en begeleiding. Hierbinnen past ook een stadsbreed systeem van registratie en permanente opvolging via een CRM.

- **Groeien naar een volwaardige en kwalitatieve vrijwilligersorganisatie**

We treden naar buiten als een vrijwilligersorganisatie waarbij de vrijwilliger centraal staat en kan rekenen op deskundige ondersteuning en opvolging. Het stedelijk vrijwilligerswerk wordt beschouwd als een respectvolle en een volwaardige aanvulling op de werking van een lokaal bestuur. Het vormen en waarderen van de vrijwilligers worden uitermate belangrijk.

- **Eigen invulling van de stedelijke diensten**

“De” vrijwilliger bestaat niet. Elke vrijwilliger is uniek en heeft zijn eigen vrijwilligerstaak. De eigenheid van de stadsdiensten en hun interne manier van werken met vrijwilligers is daarom enorm belangrijk en essentieel. Deze specifieke invulling staat echter een gedragen beleid niet in de weg en zijn zo complementair aan elkaar.

4. Handvaten van het stedelijk vrijwilligersbeleid

4.1. Structuur

We maken een onderscheid in enkele profielen om ieders rol en functie te verduidelijken:

- **Vrijwilligers** zijn zij die op vrijwillige basis hun diensten aanbieden. Ze worden door de stad deskundig opgevolgd vanaf de start door ze in een centraal registratiesysteem (zie 4.2) op te nemen.
- **Vrijwilligerscoachen** zorgen voor de ondersteuning en begeleiding van de vrijwilligers in de uitvoering van hun taken (opmaak vrijwilligersprofielen, intakegesprek, contracten, vorming voor de vrijwilliger, opvolging,...). Een coach is ook verantwoordelijk voor de informatiedoorstroming binnen de eigen dienst. De coach houdt ook de vinger aan de pols met het vrijwilligerswerk buiten zijn organisatie om te kunnen inspelen op nieuwe tendensen en aanknopingspunten.
- **Vrijwilligerscoördinatoren** zijn belast met het uittekenen en bewaken van het vrijwilligersbeleid van de stad. Zij vormen de link met de vrijwilligerscoaches en staan hen bij met raad en daad (aanspreekpunt vrijwilligersbeleid, overlegmomenten, vorming voor de coaches, algemene communicatie, wervingsplatform, bedankingsmomenten vrijwilligers/coaches,...). De coördinatoren nemen deel aan overlegmomenten met het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk. Ze volgen de trends van dichtbij op en gaan in overleg met andere steden en gemeenten. Ze werken een extern vrijwilligersbeleid uit en staan in voor stadsbrede campagnes.

4.2. Registratie

Een centraal registratiesysteem (CRM) voor vrijwilligers draagt bij tot een transparant en overzichtelijk vrijwilligersbeleid met aandacht voor de privacywetgeving.

- Het biedt een duidelijk overzicht op alle praktische informatie over vrijwilligers (contactgegevens, hun specifieke taken, verzekering, betrokken diensten, aantal vrijwilligers,...) en de opvolging of monitoring van de vrijwilligers (verloop, reden van exit,...).
- Het zorgt voor een efficiëntere manier van contacten onderhouden en het voeren van een vlotte communicatie met de vrijwilliger zelf vb. vormingsmomenten, bedankingen....
- Het is een handig tool om potentiële vrijwilligers te matchen met de stadsdiensten.

4.3. Werving

Elke stadsdienst beslist zelf of een eigen wervingsactie zinvol of nodig is om hun specifieke vrijwilligers te bereiken, afgestemd en passend binnen het algemeen wervingsbeleid van de stad. Daarnaast wordt ook een algemene wervingscampagne opgestart (via allerlei kanalen) en met een gedifferentieerde aanpak (aandacht voor diverse doelgroepen). We bieden een overzichtelijke vacaturebank online aan en hebben daarnaast een platform waar burens elkaar kunnen vinden voor zaken die ze voor elkaar willen doen. Wie zoekend is kan een afspraak maken voor een eerste kennismaking met vrijwilligerswerk in Mechelen. Er zal promotie via sociale mediakanalen van de stad gevoerd worden en we voorzien jaarlijks een artikel in de Nieuwe Maan. Er zal een informatiebrochure opgemaakt worden en er zal een jaarlijkse vrijwilligersbeurs georganiseerd worden. De dienst Marketing en Communicatie zal samen met de vrijwilligerscoördinator(en) een uniforme en transparante aanpak uitwerken die dit onder de aandacht brengt.

We focussen ons ook op het promoten en toegankelijk maken van het vrijwilligerswerk naar een divers en minder vertrouwd doelpubliek vb. anderstaligen, nieuwkomers, ... Ook vinden we het belangrijk om de organisaties die werken met dit doelpubliek te ondersteunen om hun vrijwilligers hiernaar toe te leiden. Het kan een win-winsituatie opleveren door het bereiken van extra vrijwilligers waar sommigen dringend naar op zoek zijn. Tegelijkertijd bieden we deze vrijwilligers de kans om hun Nederlands te oefenen en te verbeteren, om zinvol bezig te zijn en eventueel de eerste opstap te zijn naar een professionele loopbaan. In overleg met de relevante actoren wordt er gezocht naar de juiste methodieken en aanpak.

Tot op heden richt ons aanbod van vrijwilligerswerk zich op het uitschrijven van vacatures op maat van onze eigen ambities en noden waar bij de focus ligt op eigen belang. Maar het kan ook anders. We streven ernaar om het vrijwilligersaanbod binnen onze organisatie aan te passen aan de talenten, wensen en vragen van de vrijwilliger zelf. De vrijwilliger kan dus zelf een voorstel, taak of vacature opperen waarbij we een evenwicht zoeken tussen bereidheid, beschikbaarheid en bekwaamheid.

4.4. Kennismaking en intake

De eerste kennismaking gebeurt ofwel via een centraal aanmeldpunt of door de stadsdiensten zelf op een zo laagdrempelig mogelijk manier met respect voor de vrijwilliger. Dit doet iedereen via een intake – of kennismakingsgesprek. We gebruiken een uniform intake-formulier met enkele duidelijke richtlijnen en rekening houdend met de informatieplicht:

- Polsen naar de verwachtingen, interesses en talenten van de vrijwilliger

- Toelichten van de verwachtingen en taken naar de vrijwilligers toe
 - Toelichten van de praktische zaken vb. administratie, verzekering, vergoedingen
- ...

Tijdens het intakegesprek houden we rekening met de informatieplicht. We informeren onze vrijwilligers over volgende basiselementen : sociale doelstellingen van de organisatie, juridisch statuut van de organisatie, de verzekering BA, welke onkosten of vergoedingen worden betaald en de geheimhoudingsplicht. Van de vrijwilliger verwachten we dat zij de waarden van onze stad mee uitdragen (loyaal, respectvol, klantvriendelijk, gelijke behandeling en positieve ingesteldheid).

Op basis van het intakegesprek kan de dienst beslissen om een afsprakennota of vrijwilligersovereenkomst op te stellen, eventueel gekoppeld aan een proefperiode. Indien echter blijkt dat er na de intake toch geen match is tussen vrijwilliger – dienst en/of vacature zal er gekeken worden of de vrijwilliger elders in onze organisatie aansluiting kan vinden of worden ze doorverwezen naar een externe vrijwilligersorganisatie.

4.5. Verzekering en aansprakelijkheid

Het stadsbestuur is verplicht om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten en een verzekering voor lichamelijke ongevallen tijdens en op weg van en naar het vrijwilligerswerk. De organisatie (stadsbestuur) is burgerlijk aansprakelijk in de plaats van de vrijwilliger. De vrijwilligerscoach neemt hierin zijn verantwoordelijkheid op om alles wettelijk in orde te brengen, te bewaken en goede afspraken te maken .

De vrijwilligerswet zegt niets over de strafrechtelijke aansprakelijkheid. De vrijwilliger die een overtreding begaat uit het strafwetboek, zal hiervoor zelf individueel aansprakelijk gesteld worden.

4.6. Communicatie en begeleiding

Elke nieuwe vrijwilliger heeft recht op juiste informatie en kwalitatieve begeleiding. Een vertrouwensband met de vrijwilliger is essentieel voor een goede samenwerking en een duurzaam engagement. De duurzame samenwerking van de vrijwilliger vraagt de nodige opvolging omdat persoonlijke situaties vatbaar zijn voor verandering. We kiezen zowel voor interne communicatie gericht op persoonlijke individuele contacten (vb. een gesprek, via mail,...) met aandacht voor coaching en feedback (vb. doen ze hun vrijwilligerstaak nog graag, zoeken ze nieuwe uitdagingen, is de werksfeer tof, nood aan vorming, hebben ze eigen ideeën of voorstellen,...) Daarnaast mogen we de groepsdynamiek niet uit het oog

verliezen om een positieve sfeer en verbondenheid te creëren/te behouden door bv. het organiseren van een groepsactiviteit (zie verder bij waardering 4.8).

Bij het beëindigen van het vrijwilligerswerk opteren we voor een exitgesprek. Sommige vrijwilligers zijn uitgekeken op het vrijwilligerswerk en willen iets anders doen met hun vrije tijd. Bij anderen kan het vrijwilligerswerk, ondanks de nodige begeleiding, worden stopgezet omwille van bijvoorbeeld niet naleven van afspraken. Beide gesprekken zullen wellicht gepaard gaan met emoties. Het exitgesprek heeft tot doel:

- de samenwerking op een correcte en volwaardige manier af te ronden
- de motieven waarom de vrijwilliger afscheid neemt in kaart te brengen
- het uitwisselen van ervaringen en terugblikken op het functioneren
- eventuele verbeterpunten of valkuilen binnen de eigen organisatie te ontdekken

Uiteraard gebeuren zowel de begeleidende als de exitgesprekken met de nodige discretie en respect voor de vertrouwelijke informatie door de vrijwilligerscoach.

We benadrukken ook het regelmatig overleg tussen de coaches en de coördinatoren om in te spelen op nieuwe tendensen, het bespreken van knelpunten, noodzakelijk bijstellingen te maken aan het beleid en het nemen van gezamenlijke initiatieven.

4.7. Vergoedingen

Vrijwilligerswerk is onbezoldigd. De wet laat wel onkostenvergoedingen toe. Deze vergoeding is zeker geen verplichting. De vrijwilliger moet wel op de hoogte gesteld worden betreffende het vergoedingssysteem dat bij het vrijwilligerswerk hoort. Elke stadsdienst bepaalt zelf hoe ze hun vrijwilligers belonen via een forfaitaire wettelijke vrijwilligersvergoeding (vb. animatoren), een terugbetaling van reële gemaakte onkosten (vb. voor verplaatsing, aankopen,...) en/of in natura (vb. attentie verjaardag, cadeaubon,...).

Om vrijwilligerswerk meer toegankelijker te maken, engageren we ons dat het vrijwilligerswerk geen kosten mag meebrengen voor de vrijwilliger. We besteden hier als organisatie extra aandacht aan. Het budget voor de vergoedingen worden beheerd door de eigen diensten. De uitbetaling van de onkostenvergoedingen gebeurt door de personeelsdienst op vraag van de dienst via het voorziene vrijwilligersformulier. We onderzoeken wel of in de toekomst uniforme vergoedingen opportuun zijn en bekijken eveneens de mogelijkheden om een Mechelse gemeenschapsmunt te introduceren, al dan niet als vervanging van de vrijwilligersvergoedingen.

4.8. Vorming

We bieden vorming en opleiding aan zowel voor vrijwilligers als voor vrijwilligerscoaches. De vorming van vrijwilligers wordt georganiseerd door elke stadsdienst afzonderlijk, rekening houdend met hun specifieke noden. In samenspraak kan ook een gezamenlijk aanbod voorzien worden door de coördinatoren. De coaches krijgen jaarlijks een vorming aangeboden. De budgetten voor de vorming van de eigen vrijwilligers worden opgenomen binnen begroting van de eigen afdeling of dienst. Voor de gezamenlijke vormingen en voor de vrijwilligerscoaches wordt een algemeen budget voorzien in beheer van de coördinatoren.

4.9. Waardering

Uiteraard mag een waardering van de vrijwilligers niet ontbreken. Hierdoor geeft het stadsbestuur een extra blijk van erkenning aan zijn vrijwilligers en beschouwt hij hen als belangrijke partner in een stedelijk bestuur. Zoals al aangegeven onder de rubriek 'communicatie en begeleiding' wordt aan de dienst afzonderlijk de keuze gelaten om samen en regelmatig groepsactiviteiten te organiseren. De invulling ervan mag zelf bepaald worden en inspeliend op de voorkeuren van de vrijwilligersgroep vb. een uitstap, een etentje, workshop,...

Een gezamenlijke waardering wordt beoogd door een jaarlijks bedankingsmoment. We grijpen de **internationale dag van de vrijwilliger op 5 december** aan om alle vrijwilligers van onze organisatie te bedanken. De manier waarop we dit doen is afhankelijk van de mogelijkheden. In het ideale scenario nodigen we alle vrijwilligers uit op een activiteit waarop ze bedankt worden door het stadsbestuur en afgerond met een receptie, feest, ... Als de omstandigheden dit niet toelaten beperken we ons tot een bedankkaartje, cadeautje of een alternatief.

Naast de interne bedanking van de eigen vrijwilligers opteert het stadsbestuur tevens tot het invoeren van de '**Week van de Vrijwilliger**' (een initiatief van het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk). Tijdens dé Week van de Vrijwilliger laat het stadsbestuur zien dat alle Mechelse vrijwilligers ten eerste worden gewaardeerd en ze hun inzet niet als vanzelfsprekend beschouwen. We grijpen we de kans om tijdens deze week een aantal initiatieven en acties te initiëren met de focus op alle aspecten van het vrijwilligerswerk.

We gebruiken de naam 'Week van de Vrijwilliger' als campagnenaam voor bekendmaking van alle acties en initiatieven die in deze week plaatsvinden of starten:

- We zetten **vrijwilligers(werk) in de kijker zetten** door hen een stem of gezicht te geven in Mechelen via een artikel in de Nieuwe Maan, specifieke webpagina, affiches in het straatbeeld, ophangen van een banner, invoeren van een vrijwilligersroute....
- We reiken de **prijs van de Vrijwilliger** uit waarbij vrijwilligers genomineerd worden als individu of als organisatie vanuit diverse sectoren op basis van een reglement en na beraadslaging door een jury. Alle genomineerden worden gehuldigd en de winnaars krijgen een oorkonde met als afsluiter een hapje en een drankje. Indien de omstandigheden dit niet toelaten werken we een alternatief programma uit.
- We organiseren een **vrijwilligersbeurs**. Zo benadrukken we de inzet van de vele vrijwilligersorganisaties in onze stad. Ze dragen bij tot het Mechelen van morgen. Met deze beurs op één locatie geven we vrijwilligersorganisaties de kans om hun werking te promoten en nieuwe of potentiële vrijwilligers aan te trekken. De beurs wordt ook aangegrepen als netwerkmoment tussen de organisaties. De bezoekers krijgen de kans om op één locatie van meerdere vrijwilligersorganisaties binnen onze stad te ontdekken.
- We organiseren **vormingsmomenten en opendeurdagen**. Zo bieden we vormingsmomenten aan voor alle Mechelaars, Mechelse vrijwilligers en organisatie zowel op maat als thematisch en organiseren samen met partners een bezoek aan een vrijwilligersorganisatie.

Het gezamenlijk en extern waarderingsbeleid onder de noemer 'Week van de Vrijwilliger' wordt georganiseerd door de vrijwilligerscoördinator met ondersteuning van de afdeling Sociaal Beleid.

4.10. Evaluatie

Een vrijwilligersbeleid is geen strak en afgebakend patroon waar je niet van mag afwijken. Het is integendeel een dynamisch gegeven dat, met oog voor nieuwe tendensen en andere noden, steeds vatbaar is voor aanpassingen en evolutie. We kiezen voor permanente evaluatie met alle betrokken partijen en voorzien een jaarverslag voor de hele stad.

- Elke vrijwilligerscoach maakt een jaarverslag op met kwantitatieve gegevens (aantal vrijwilligers, verloop, taken, vormingsmomenten,...) en aangevuld met aandachtspunten, knel- en verbeterpunten en bedenkingen. We betrekken hen bij de opmaak van het jaarverslag de vrijwilligers omdat hun mening ook telt en een belangrijke input kunnen geven vanuit hun eigen ervaringen.

- Het globale vrijwilligersbeleid wordt één per jaar geëvalueerd door de vrijwilligerscoaches en de vrijwilligerscoördinator. De beleidsnota toets de beoogde acties af vb. welke acties werden gerealiseerd of moet bijgestuurd worden? Wat loopt er goed of minder goed? Op welke tendensen moeten we extra inspelen?... Op basis van deze jaarlijkse evaluatie kan de beleidsnota bijgeschaafd worden en blijven we alert voor veranderingen.