

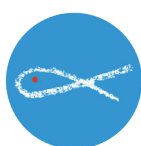


GIDS 3

VERANTWOORDELIJKHEDEN OPNEMEN IN EEN VERENIGING

DEEL 1

Bestuur en omkadering
van de bestuursploeg



Vincent de Paul Belgium

OZANAM ACADEMY

INHOUDSTAFEL

ONZE IDENTITEIT	5
VOORWOORD	6
BESTUUR EN OMKADERING VAN DE BESTUURSPLOEG	7
THEMA 1 Het bestuur van de organisatie	8
THEMA 2 Het voorzitterschap van een lokale vereniging	10
THEMA 3 Het voorzitterschap van een Provinciale/Regionale Raad	14
THEMA 4 Medeverantwoordelijkheid in het bestuur	16
THEMA 5 Het vrijwilligersbeleid	18
THEMA 6 De begeleiding van vrijwilligers	20
BIJLAGEN	24
BIJLAGE 1 Begeleiding van een nieuwe lokale vereniging	
BIJLAGE 2 Charter en huishoudelijk reglement	
BIJLAGE 3 Vrijwilligershandvest en informatienota	
BIJLAGE 4 Jaarlijks gesprek met de vrijwilliger	
BIJLAGE 5 Risicopreventie	



Trouw aan de geest van haar oprichters streeft de vereniging ernaar zich voortdurend te vernieuwen en zich aan te passen aan de veranderende omstandigheden van de tijd. Ze wil open blijven voor de veranderingen in de mensheid en voor nieuwe vormen van armoede die zich aandienen of laten vermoeden. Ze geeft voorrang aan de meest behoeftigen en aan degenen die door de samenleving bijzonder worden uitgesloten.

Regel van de Internationale Confederatie van de Sint-Vincentiusvereniging,
in het licht van paus Franciscus, 11



ONZE IDENTITEIT

Pioniers in maatschappelijk werk



Een eeuwenlange bron van inspiratie voor iedereen die zich inzet tegen armoede

Vincent de Paul (1581–1660) stond bekend om zijn grote aandacht voor mensen die het moeilijk hadden, en diezelfde geest leeft vandaag nog altijd voort in ons werk. Zijn voorbeeld moedigt ons aan om iedereen met respect te ontvangen, goed te luisteren, discreet te zijn en met zachte hand te begeleiden.

Een bijzonder menselijk kapitaal

Onze organisatie bestaat uit duizenden vrijwilligers, allemaal met heel verschillende achtergronden, maar gedreven door dezelfde motivatie: we willen samen bouwen aan een warmere en rechtvaardigere samenleving. Iedereen brengt zijn eigen talenten mee, en zelfs kleine daden kunnen een groot verschil maken. Door onze krachten te bundelen, kunnen we elke dag opnieuw betekenisvolle hulp bieden.

Een lokale organisatie met lokale afdelingen

We werken bewust heel lokaal. Onze verenigingen zitten in steden, wijken en dorpen, zodat we dicht bij de noden van mensen staan. Elke lokale vereniging werkt zelfstandig, maar wel binnen een gedeelde missie. Daardoor kunnen teams snel inspelen op wat er in hun gemeente speelt en oplossingen op maat aanbieden die echt aansluiten bij de dagelijkse realiteit van mensen in kwetsbare situaties.

Meer dan alleen materiële hulp

Materiële hulp blijft belangrijk — denk aan voedsel, kleding of basisgoederen — maar het is slechts een deel van ons werk. We willen mensen vooral helpen om sterker te staan en meer zelfredzaamheid op te bouwen. Daarom bieden we begeleiding en ondersteuning, en verwijzen we door naar partners wanneer dat nodig is. Materiële hulp is vaak de eerste stap, maar ons doel is altijd een duurzame verbetering van iemands situatie.

Een inclusieve gemeenschap

Onze organisatie brengt donateurs, vrijwilligers, partners en hulpvragers samen. Iedereen is welkom. Donateurs zijn belangrijke bondgenoten, want zonder hen zouden veel van onze projecten niet bestaan. Samen nemen we verantwoordelijkheid voor een meer solidaire samenleving. We gaan uit van verbondenheid: mensen ontmoeten elkaar, werken samen en dragen bij zoals ze kunnen. Dat maakt ons tot een gemeenschap die verder reikt dan enkel hulpverlening.

VOORWOORD

Vandaag lijkt het soms moeilijker dan ooit om je in te zetten voor een vereniging. Veel mensen hebben weinig tijd of twijfelen om verantwoordelijkheid op te nemen. Toch heeft onze samenleving net nu behoefte aan mensen die bereid zijn om iets te doen, die projecten willen dragen die echt een verschil maken in het leven van anderen.

Binnen onze organisatie spelen verantwoordelijke vrijwilligers een belangrijke rol. Ze coördineren niet alleen praktische steun, maar ze zorgen er ook voor dat nieuwe perspectieven worden geopend en dat waardevolle projecten ontstaan voor mensen in een kwetsbare situatie. Hoewel politieke beslissingen nodig zijn om structurele armoede weg te werken, blijven onze vrijwilligers elke dag actief in een ruimte waar burgerzin en solidariteit centraal staan. Ze luisteren naar de noden in hun buurt en werken mee aan lokale initiatieven die daarop inspelen.

In elk team is er veel vrijheid om activiteiten en werkvormen op te zetten die passen bij de noden van mensen in armoede. Onze aanpak vertrekt van een paar belangrijke overtuigingen:

- iedereen beschikt over mogelijkheden en talenten;
- begeleiding gebeurt altijd met respect voor ieders waardigheid;
- een solidaire en rechtvaardige houding staat centraal;
- mensen zetten stappen vooruit wanneer ze gesteund worden in hun kracht.

Onze organisatie telt meer dan 6.000 vrijwilligers, verspreid over heel België. De leidinggevenden – voorzitters, bestuursleden en teambegeleiders – hebben de taak om hun teams te inspireren, te ondersteunen en te zorgen voor een evenwichtige verdeling van taken. Zij helpen een cultuur te creëren waarin initiatief en creativiteit worden aangemoedigd.

Deze gids is bedoeld als hulpmiddel voor iedereen die zich aangesproken voelt om verantwoordelijkheid op te nemen.

Het eerste deel – waarin je nu aan het lezen bent – gaat over bestuur en teamleiding.

Het tweede deel behandelt het administratieve, juridische en financiële beheer én de communicatie binnen onze verenigingen. Samen vormen beide delen een praktische leidraad vol informatie, afspraken en goede voorbeelden die helpen bij een sterke en efficiënte werking.

The cover features a diagonal split. The upper-left portion is a muted purple, while the lower-right portion is a vibrant blue. A thin white diagonal line separates the two colors. The title is centered in the blue area.

**BESTUUR
EN
OMKADERING VAN
DE BESTUURSPLOEG**

THEMA 1

Het bestuur van de organisatie



Het werk van de Sint-Vincentiusvereniging maakt deel uit van een lange traditie van solidariteit. Die traditie steunt op duidelijke waarden, een gedeelde manier van werken en officiële documenten die richting geven op alle niveaus van onze organisatie.

De Sint-Vincentiusvereniging (SVV) is een internationale organisatie met katholieke roots, gedragen door vrijwilligers die zich inzetten tegen armoede in hun eigen omgeving. De vereniging staat open voor iedereen die zich in de waarden herkent — vrijwilligers én donateurs.

In België wordt het geheel ondersteund door de nationale overkoepelende vereniging, **Vincent de Paul Belgium**, ook wel de **Nationale Raad** genoemd. Die ondersteunt 10 provinciale raden, 1 regionale raad (voor Brussel) meer dan 250 lokale verenigingen. De Nationale Raad biedt ondersteuning op verschillende manieren, zoals:

- strategie en vertegenwoordiging bij overheid en nationale organisaties
- opleiding en begeleiding van vrijwilligers
- fondsenwerving en fiscale attesten
- beheer van legaten
- toekennen van subsidies
- verzekeringen voor vrijwilligers
- bemiddeling bij conflicten

Elke Provinciale of Regionale Raad is officieel lid van de Nationale Raad, en elke lokale vereniging is dan weer lid van haar Provinciale of Regionale Raad. Zo vormt de organisatie één netwerk.

De belangrijkste documenten binnen de organisatie

De structuur en werking van de SVV zijn vastgelegd in een reeks documenten. Ze hebben een duidelijke rangorde: wat in een document hoger in de lijst staat, heeft voorrang op wat eronder komt.

1. De Regel van de Internationale Confederatie van de SVV (de “Regel”)
2. De internationale statuten
3. Het huishoudelijk reglement
4. De statuten van de Nationale Raad
5. De statuten van de Provinciale en Regionale Raden
6. De statuten of overeenkomsten van de lokale verenigingen

Al deze documenten samen vormen één geheel. Als er tegenstrijdigheden zijn, geldt altijd het document dat het hoogste in de rangorde staat.

De Regel

De Regel beschrijft de basis van de Vincentiaanse aanpak: de waarden, de geest en de manier van handelen die onze vereniging kenmerken. Het is zowel een spiritueel als een praktisch document.

Enkele kernprincipes:

- Lijden verlichten, armoede bestrijden en de menselijke waardigheid centraal stellen.
- Iedereen helpen, zonder onderscheid op basis van religie, afkomst, cultuur, geslacht, mening of situatie.
- Zich blijven vernieuwen en inspelen op nieuwe vormen van armoede.
- Politieke of ideologische afhankelijkheid vermijden.
- Bijdragen aan het begrijpen en aanpakken van armoede.
- De stem van kwetsbare mensen ondersteunen of vertolken wanneer nodig.
- Regelmatig samenkomen als team, in een sfeer van eenvoud, vriendschap en vreugde.
- Luisteren zonder te oordelen en relaties opbouwen op basis van vertrouwen en gelijkwaardigheid.
- Essentiële deugden cultiveren: eenvoud, nederigheid, zachtheid, onbaatzuchtigheid en ijver.
- Mensen begeleiden naar zelfstandigheid en zelfvertrouwen.
- Openstaan voor diversiteit en actief vooroordelen bestrijden.
- Samenwerken met andere organisaties, intern of extern en vrijwilligersnetwerken.

Het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement bundelt alle afspraken die gelden voor de hele organisatie — van nationaal tot lokaal niveau. Het beschrijft concreet hoe het lidmaatschap werkt, hoe de organisatie functioneert en wat er verwacht wordt van vrijwilligers en medewerkers.

Het reglement geldt voor:

- alle nationale, provinciale, regionale en lokale verenigingen
- alle vrijwilligers en medewerkers binnen de SVV
- elke externe vereniging die via een overeenkomst is aangesloten

Lokale verenigingen mogen aanvullingen voorzien die passen bij hun eigen werking, maar deze mogen nooit ingaan tegen het algemene huishoudelijk reglement. Bij twijfel of tegenstrijdigheid geldt altijd het centrale reglement.

NOTA'S

THEMA 2

Het voorzitterschap van een lokale vereniging



In elke lokale vereniging speelt de voorzitter een centrale rol. Hij of zij belichaamt de waarden van de organisatie, zorgt ervoor dat het team goed functioneert en waakt erover dat alle acties gebeuren in dienst van mensen die het moeilijk hebben.

De voorzitter verdeelt de taken evenwichtig en past de principes uit de Regel toe in de dagelijkse werking van de vereniging.

De voorzitter staat er natuurlijk niet alleen voor. Hij of zij wordt gesteund door een klein bestuursteam, waarin meestal een penningmeester, een secretaris en eventueel andere betrokken vrijwilligers zitten. Samen zorgen ze voor een gedeelde verantwoordelijkheid en een duurzame werking.

De rol van de voorzitter

De taak van de voorzitter is veelzijdig. Hieronder vind je de belangrijkste verantwoordelijkheden, helder en eenvoudig uitgelegd.

- De voorzitter vormt een bestuursteam en verdeelt de taken evenwichtig, zodat de vereniging op een collectieve manier beheerd wordt. De voorzitter zorgt dat er duidelijke documenten zijn over hoe de vereniging werkt, welke afspraken gelden, wat het lidmaatschap inhoudt en welke verantwoordelijkheden er zijn. [ZIE OOK](#) Thema 4 over medeverantwoordelijkheid in het bestuur.
- Hij of zij moet erop toezien dat de vereniging voldoet aan alle wettelijke verplichtingen en interne afspraken die voor een vereniging gelden. De details daarvan vind je in Gids 3, Deel 2, onder het thema over de wettelijke en administratieve verplichtingen.
- De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging extern: hij of zij legt contact met partners in de buurt, lokale organisaties, sociale diensten en andere actoren. Hiervoor verwijzen we naar Gids 1 “Meer dan materiële hulp”, in het tiende thema over netwerken.
- Daarnaast neemt de voorzitter deel aan de vergaderingen van de Provinciale of Regionale Raad en ondertekent hij of zij alle officiële documenten. Bij een feitelijke vereniging gebeurt de officiële ondertekening soms mee door de provinciale of regionale bestuurders.
- Verder bewaakt de voorzitter de waarden, reputatie en de cultuur van de vereniging. Hij of zij zet in op respect, waardigheid en participatie, en stimuleert een houding waarin vrijwilligers op een open en niet-oordelende manier met mensen omgaan.
- Het werven, verwelkomen en integreren van nieuwe vrijwilligers is een belangrijk onderdeel van de rol. Hierbij wordt samengewerkt met het team, zoals beschreven in Gids 2 “De werking van de lokale vereniging”.
- De voorzitter bereidt teamvergaderingen voor en leidt ze, en zorgt dat beslissingen genomen worden op basis van consensus. Wanneer het toch nodig is, hakt de voorzitter knopen door bij meningsverschillen.
- De voorzitter creëert een omgeving waar initiatief wordt aangemoedigd en waar elk teamlid zich gesteund voelt. Ook de begeleiding van vrijwilligers hoort daarbij, zodat iedereen kan groeien in zijn rol.

- Verder stimuleert de voorzitter vrijwilligers om opleidingen te volgen en ondersteunt hij of zij de organisatie van de diensten die worden aangeboden aan de hulpvragers.
- Bij het begeleiden van mensen die steun krijgen, respecteert de voorzitter altijd hun waardigheid en de vertrouwelijkheid van de gesprekken.
- Tot slot stimuleert de voorzitter de ontwikkeling van nieuwe projecten of diensten die inspelen op wat er leeft bij de hulpvragers. Hij of zij denkt ook tijdig na over opvolging: wie kan later de rol van voorzitter opnemen en hoe kan die persoon daarin groeien?

Benoeming en ontslag van een voorzitter

De manier waarop een voorzitter wordt aangeduid of aftreedt, hangt af van de rechtsvorm van de lokale vereniging.

- Bij een vzw bepalen de statuten wie de voorzitter kiest: soms is dat de algemene vergadering, soms het bestuur. De stemming gebeurt met handopsteking of geheim, volgens wat in de statuten staat. Het mandaat duurt meestal zes jaar, tenzij de statuten iets anders bepalen. De benoeming wordt opgenomen in de notulen en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.
- Bij een feitelijke vereniging bepaalt de groep zelf de regels: soms is er een huishoudelijk reglement, soms wordt er beslist bij consensus of via een eenvoudige stemming. Er zijn geen wettelijke formaliteiten, maar er moet wel een document zijn dat de benoeming bevestigt.
- Voor een vestigingseenheid geldt wat is opgenomen in de statuten of het reglement van de provinciale of regionale vzw.

Bij de oprichting van een nieuwe vereniging wordt de voorzitter aangeduid volgens de afspraken met de Provinciale of Regionale Raad. Zie hierover Bijlage 1 van deze gids.

In alle gevallen geldt: de Provinciale of Regionale Raad én de Nationale Raad moeten op de hoogte worden gebracht van een nieuwe voorzitter.

NOTA'S

THEMA 3

Het voorzitterschap van een Provinciale of Regionale Raad



Het voorzitterschap van een Provinciale of Regionale Raad is een belangrijke taak in onze organisatie. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging op provinciaal of regionaal niveau, ondersteunt de lokale verenigingen en zorgt ervoor dat de Vincentiaanse waarden overal worden toegepast. Dit gebeurt meestal binnen een provinciale of regionale vzw.

De voorzitter versterkt, coördineert en stimuleert de werking van alle lokale verenigingen in zijn of haar gebied. Hij of zij zorgt ervoor dat iedereen dezelfde richting uitgaat en dat lokale teams ondersteuning krijgen wanneer ze die nodig hebben.

De voorzitter wordt bijgestaan door een bestuursteam, dat bestaat uit bijvoorbeeld een penningmeester, een secretaris, een spiritueel raadgever en andere vrijwilligers die bereid zijn om bepaalde taken op zich te nemen. Zo ontstaat een gedeelde verantwoordelijkheid voor het bestuur. [ZIE OOK](#) Thema 4 over medeverantwoordelijkheid in het bestuur.

De rol van de provinciale of regionale voorzitter

De voorzitter werkt samen met een bestuur om de taken binnen de raad evenwichtig te verdelen.

De algemene bedoeling is om de organisatie collectief te beheren. De belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

Het geven van advies en ondersteuning aan lokale teams, bijvoorbeeld bij het ontwikkelen van kwaliteitsvolle diensten, het uitbreiden van activiteiten ; het aanpakken van uitdagingen waar lokale voorzitters mee te maken krijgen. De voorzitter helpt ook bij de oprichting van nieuwe lokale verenigingen en de uitbreiding van bestaande groepen. Hierbij wordt verwezen naar Bijlage 1 van deze gids die uitlegt hoe een nieuwe lokale vereniging begeleid wordt.

De voorzitter speelt een actieve rol in het bevorderen van solidariteit tussen de verschillende lokale verenigingen. Solidariteit is een kernwaarde binnen de vereniging en wordt op verschillende manieren in de praktijk gebracht. Dit kan gaan van gezamenlijke aankopen en financiële steun tot onderlinge hulp in projecten, het delen van kennis en goede praktijken, of het versterken van vrijwilligerscapaciteit.

Tijdens vergaderingen stimuleert de voorzitter solidariteit en samenwerking, onder andere via uitwisselingen tussen lokale verenigingen, via gezamenlijke activiteiten of door het delen van nuttige informatie van de Nationale Raad.

Mogelijke agendapunten tijdens vergaderingen

De voorzitter leidt vergaderingen van het provinciale of regionale bestuur. Mogelijke agendapunten zijn onder meer:

- een inspirerende opening of korte bezinning
- goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering
- updates van lokale verenigingen op basis van recente bezoeken
- bespreking van jaarverslagen
- evaluatie van bestaande diensten en bespreking van uitbreidingsmogelijkheden
- vragen van lokale verenigingen die specifieke ondersteuning nodig hebben
- acties om solidariteit tussen verenigingen te versterken
- communicatie van de Nationale Raad, zoals samenvattingen van de laatste Algemene Vergadering
- promotie van projectoproepen of financieringsmogelijkheden
- opvolging van het opleidingsprogramma
- organisatorische afspraken rond provinciale bijeenkomsten
- reflectie over toekomstige projecten
- werving en vernieuwing van bestuursleden
- contacten met partnerorganisaties of lokale besturen
- financiële rapportering van de penningmeester
- afronding met een korte bezinning of dankwoord

Administratief beheer

Daarnaast moet de voorzitter de administratieve verplichtingen van de provinciale of regionale werking opvolgen, zoals het organiseren van de jaarlijkse Algemene Vergadering, het bijhouden van registers en het respecteren van de wettelijke verplichtingen van een vzw.

Deelname aan nationale overlegorganen

De provinciale of regionale voorzitter neemt deel aan de vergaderingen van de Nationale Raad. Hij of zij levert daar input voor de algemene strategie, toekomstige projecten en de visie voor het volledige netwerk.

Institutionele vertegenwoordiging

De voorzitter vertegenwoordigt de organisatie op regionaal of provinciaal niveau bij overheidsinstanties, de Kerk, sociale diensten en andere partners. Hij of zij bouwt nieuwe samenwerkingen uit en onderhoudt bestaande relaties.

Opvolging van maatschappelijke trends

De voorzitter volgt maatschappelijke evoluties op, zoals veranderingen in armoede, nieuw sociaal beleid of nieuwe regelgeving rond verenigingen. Hij of zij denkt na over hoe de organisatie haar werking kan aanpassen om relevant te blijven en noden tijdig op te vangen.

Interne en externe communicatie

De voorzitter zorgt voor een goede informatie-uitwisseling tussen het nationale niveau, de provinciale/regionale structuur en de lokale verenigingen. Daarnaast helpt hij of zij om de zichtbaarheid van de organisatie te vergroten door lokale acties te promoten.

Benoeming en ontslag

De statuten bepalen hoe de voorzitter wordt benoemd en hoe het mandaat eindigt. Meestal gebeurt de benoeming door de Algemene Vergadering of door het Bestuursorgaan van de provinciale of regionale vzw. Het mandaat duurt in principe zes jaar, behalve wanneer anders bepaald. De beslissing wordt altijd opgenomen in ondertekende notulen.

NOTA'S

THEMA 4

Medeverantwoordelijkheid in het bestuur



Binnen verenigingen evolueert de manier van samenwerken sterk. Vandaag wordt steeds meer nadruk gelegd op gedeeld bestuur: het idee dat niet één persoon alles moet dragen, maar dat verantwoordelijkheden verdeeld worden over verschillende mensen. Dat maakt de werking niet alleen duurzamer, maar ook aangenamer en beter aangepast aan de realiteit van vrijwilligerswerk.

Tot nu toe waren de functies in een lokale of provinciale vereniging meestal traditioneel verdeeld. In veel teams vinden we rollen zoals voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester en spiritueel raadgever. Daarbovenop konden extra rollen worden toegevoegd, bijvoorbeeld iemand die toeziet op de privacyregels, iemand die de contacten met partners als OCMW's, voedselbank onderhoudt, iemand die evenementen organiseert of iemand die zich bezighoudt met rekrutering. Elk lid engageert zich om volgens de waarden van de SVV te werken: solidariteit, discretie, respect, niet-oordelen en de ondersteuning van zelfredzaamheid.

Een nieuwe trend: gedeeld en evenwichtig bestuur

Steeds meer verenigingen kiezen bewust voor een bredere verdeling van taken. In plaats van een kleine kern die alles trekt, worden verantwoordelijkheden verdeeld over zoveel mogelijk teamleden. Zo voelt niemand zich overbelast en krijgt iedereen de kans om bij te dragen volgens zijn of haar talenten en beschikbaarheid.

Deze manier van werken heeft verschillende voordelen. Ze bevordert een sfeer van vertrouwen, omdat iedereen een stukje verantwoordelijkheid draagt. Ze maakt de vereniging minder afhankelijk van één of twee mensen. En ze zorgt ervoor dat het bestuur lichter wordt, waardoor nieuwe vrijwilligers sneller bereid zijn om een taak op te nemen.

Bij gedeeld bestuur vertrekt men van het principe dat iedereen die een taak opneemt, die taak ook echt beheert. Dat verhoogt betrokkenheid en duidelijkheid.

Mogelijke verdeling van taken

Hieronder vind je een overzicht van taken die binnen een lokale vereniging verdeeld kunnen worden. In deze benadering worden rollen afgestemd op ieders beschikbare tijd, interesses en vaardigheden.

Administratieve taken kunnen onder meer zijn: het bijhouden van de ledenlijst, het maken van verslagen, het voorbereiden van algemene vergaderingen, het opstellen van het jaarverslag, het beheren van documenten, het opvolgen van wettelijke verplichtingen zoals die van het FAVV of FSE+, en het aangaan van samenwerkingen met OCMW's.

Financiële taken kunnen onder andere de boekhouding omvatten, het tijdig betalen van facturen, het opvolgen van projectoproepen en fondsenwerving.

Personeels- of vrijwilligersbeheer omvat onder meer het werven van vrijwilligers, het begeleiden van nieuwe vrijwilligers, het voeren van jaarlijkse gesprekken, het opzetten van een opleidingsbeleid en het opvolgen van risico's binnen het vrijwilligerswerk.

Ook het verenigingsleven zelf brengt taken mee, zoals het voorbereiden en leiden van vergaderingen, het organiseren van sociale momenten, het onderhouden van de lokalen, toezicht op veiligheid, het opvolgen van voertuigen, communicatie en samenwerking met externe netwerken.

Daarnaast zijn er taken rond begeleiding van begunstigden, zoals het onthaal, opvolgingsgesprekken, sociale begeleiding en het superviseren van de diensten die aan hulpvragers worden aangeboden.

Tot slot zijn er nog specifieke verantwoordelijkheden zoals het opstellen van een charter of huishoudelijk reglement, of het coördineren van de ontwikkeling van nieuwe diensten en het jaarverslag met periodieke update van de vrijwilligerslijst voor de Nationale Raad.

Deze manier van werken helpt om de vereniging organisatorisch sterk te maken, zonder dat alles afhangt van één persoon. Het bevordert teamgeest, gedeeld leiderschap en duurzaamheid op lange termijn.

[ZIE OOK](#) Gids 3, Deel 2, onder het thema over wettelijke en administratieve verplichtingen.

NOTA'S

THEMA 5

Het vrijwilligersbeleid



Vrijwilligers zijn het hart van de vereniging. Zonder hun inzet, betrokkenheid en menselijkheid zou onze organisatie niet kunnen bestaan. Daarom hechten we veel belang aan een duidelijk en warm vrijwilligersbeleid. Dat beleid zorgt ervoor dat vrijwilligers zich welkom voelen, zich kunnen ontplooiën en hun taak met voldoening kunnen uitvoeren. Tegelijk waarborgt het dat onze hulpverlening kwaliteitsvol en respectvol blijft.

Vrijwilligerswerk binnen de vereniging gebeurt volledig vrijwillig en zonder tegenprestatie. Iedereen die zich wil engageren is welkom, ongeacht leeftijd, achtergrond, religie, herkomst, gender, geaardheid of sociale situatie. Diversiteit is een rijkdom, geen hinderpaal.

De relatie tussen de vereniging en de vrijwilliger steunt op respect, waardering en duidelijke afspraken. We doen er alles aan om goede omstandigheden te creëren waarin vrijwilligers zich veilig en ondersteund voelen. Dat houdt ook in dat we zorgen voor voldoende informatie, begeleiding, duidelijke opdrachten en mogelijkheden om bij te leren.

Binnen de werking gaan we verder dan enkel materiële hulp. We vertrekken vanuit gelijkwaardigheid en zetten in op sociale begeleiding, participatie en het versterken van zelfredzaamheid. Vrijwilligers spelen daarin een belangrijke rol. Ze luisteren zonder oordeel, herkennen talenten en geven mensen in armoede de kans om stap voor stap vooruit te gaan. Dankzij hun inzet kunnen we werken aan meer dan alleen noodhulp: we bouwen mee aan nieuwe kansen voor mensen.

Betrokkenheid van vrijwilligers

Vrijwilligers kiezen ervoor om tijd, energie en vaardigheden in te zetten voor anderen. Dat verdient respect. Elke vrijwilliger maakt deel uit van een grotere gemeenschap die samen werkt aan een solidaire samenleving. De vereniging wil een omgeving bieden waar iedereen zich welkom voelt, zijn plek vindt en betekenisvol kan bijdragen. Door samen te werken groeit niet alleen de organisatie, maar ook de vrijwilliger zelf.

Vandaag is het werven van vrijwilligers een grote uitdaging in de sociale sector. Daarom is het essentieel dat we aandacht hebben voor motivatie, welzijn en het versterken van de teamdynamiek. Een vrijwilliger die zich gewaardeerd voelt, blijft langer actief en draagt met meer enthousiasme bij.

Ontvangst en begeleiding

De vereniging wil nieuwe vrijwilligers zo warm mogelijk ontvangen. Een specifiekere rol kan zijn weggelegd voor een “teambegeleider” die uitlegt hoe de vereniging werkt, wat de missie en waarden zijn en welke activiteiten er bestaan. Samen wordt bekeken welke verwachtingen, talenten en beschikbaarheden de vrijwilliger heeft. Vervolgens wordt een taak gekozen die daarop aansluit, met duidelijke afspraken over wat er wordt verwacht.

De vrijwilliger krijgt uitleg over veiligheid, verzekeringen, vertrouwelijkheid en omgangsregels. Hij of zij wordt stap voor stap ingewerkt en krijgt doorheen het jaar begeleiding en opvolging, onder meer via een jaarlijks gesprek. [ZIE OOK](#) Gids 2 over de werking van de lokale vereniging en het specifieke thema 4 over het onthaal van de vrijwilliger.

De voorzitter zorgt ervoor dat de vrijwilliger via de ledenzone op de website wordt ingeschreven bij de Nationale Raad, zodat de verzekering in orde is.

Verzekering en risicopreventie

Iedere vrijwilliger valt onder de verzekeringen van de vereniging zodra hij of zij officieel is ingeschreven. Vrijwilligers krijgen uitleg over veiligheidsregels en worden aangemoedigd om tijdig aan te geven wanneer een taak fysiek te zwaar wordt of wanneer de werkdruk te hoog oploopt. We hebben aandacht voor psychosociale belasting en stimuleren vrijwilligers om open te praten over moeilijkheden. Risicopreventie is een gedeelde verantwoordelijkheid. Lees daarover Bijlage 5 in deze gids.

Erkenning en waardering

Vrijwilligerswerk is waardevol. Daarom zorgen we voor momenten van waardering, zowel formeel tijdens vergaderingen als informeel tijdens gezellige activiteiten. Ook luisteren we naar ideeën en voorstellen van vrijwilligers. Ze worden betrokken in besluitvorming, volgens de Vincentiaanse cultuur van samenwerking en gelijkwaardigheid.

Deel uitmaken van een gemeenschap

Elke vrijwilliger maakt deel uit van een solidaire en warme gemeenschap. Er ontstaan banden tussen vrijwilligers onderling én tussen vrijwilligers en begunstigden. Dat gevoel van verbondenheid is een belangrijke reden waarom veel mensen zich blijven engageren.

Leren en groeien

Vrijwilligers krijgen de kans om opleidingen te volgen, zowel intern via de Ozanam Academy als via externe partners. Zo kunnen ze hun kennis en vaardigheden versterken en zich verder ontwikkelen in hun rol. We moedigen iedereen aan om gebruik te maken van deze kansen.

Verwachtingen ten aanzien van vrijwilligers

Om samen goed te functioneren, zijn er enkele duidelijke verwachtingen. Vrijwilligers respecteren de privacy van begunstigden en houden vertrouwelijke informatie strikt binnen het team. Ze luisteren zonder oordeel en gaan respectvol om met iedereen die ze ontmoeten. Ze helpen mensen op weg naar zelfstandigheid en vermijden dat er afhankelijkheid ontstaat.

Vrijwilligers zetten zich in voor participatief werken: ze betrekken hulpvragers bij beslissingen en erkennen hun eigen kracht en kennis. Ze respecteren het vrijwilligershandvest, de afspraken binnen de vereniging en de gezamenlijke beslissingen van het team. Betrouwbaarheid is belangrijk: op tijd komen, afwezigheid melden en taken opnemen zoals afgesproken. Ze dragen bij aan een positieve teamgeest en helpen nieuwe vrijwilligers zich thuis te voelen.

Dit vrijwilligersbeleid ondersteunt niet alleen de inzet van vrijwilligers, maar garandeert ook de kwaliteit en de impact van onze sociale acties. Daarom vragen we elke vrijwilliger om het vrijwilligershandvest en de informatienota te ondertekenen.

[ZIE OOK](#) Bijlage 3: Vrijwilligershandvest en informatienota

THEMA 6

De begeleiding van vrijwilligers



Een goede begeleiding van vrijwilligers is essentieel voor een warme, duurzame en kwaliteitsvolle werking. Vrijwilligers die zich ondersteund voelen, blijven langer gemotiveerd en kunnen hun taken met meer vertrouwen en voldoening uitvoeren. Begeleiding biedt houvast aan nieuwe vrijwilligers, maar ondersteunt ook ervaren teamleden bij hun groei, hun welzijn en hun verdere engagement.

De begeleiding van vrijwilligers gebeurt stap voor stap. Ze begint al bij het eerste contact en loopt door zolang de vrijwilliger actief is binnen de vereniging. Elke stap is belangrijk om ervoor te zorgen dat vrijwilligers zich welkom voelen, hun rol begrijpen en weten dat ze er niet alleen voor staan.

Ontvangst en integratie

Nieuwe vrijwilligers worden altijd warm onthaald. Ze krijgen uitleg over de missie, de waarden en de activiteiten van de vereniging. Daarna wordt samen bekeken welke taken het best passen bij hun verwachtingen, vaardigheden en beschikbare tijd. Het is belangrijk dat elke vrijwilliger een duidelijke opdracht krijgt, zodat hij of zij weet waar het engagement precies uit bestaat.

ZIE OOK Gids 2 over de werking van de lokale vereniging en het specifieke thema 4 over het onthaal van de vrijwilliger.

Daarnaast krijgt de vrijwilliger informatie over belangrijke afspraken zoals vertrouwelijkheid, beroepsgeheim (wanneer van toepassing), gegevensbescherming en omgangsvormen. Ook veiligheids- en preventieregels worden uitgelegd. Zo kan iedereen op een veilige en respectvolle manier meewerken.

Interne opleiding

Binnen de vereniging zijn er verschillende hulpmiddelen en handleidingen die vrijwilligers ondersteunen in hun taken. Ze vullen het onthaal aan en helpen nieuwe vrijwilligers snel vertrouwd te raken met de werking. De handleidingen kunnen worden gebruikt door een begeleider tijdens een gesprek, maar ze zijn ook geschikt voor zelfstudie.

Individuele begeleiding

Begeleiding stopt niet na de eerste weken. Doorheen het jaar worden vrijwilligers ondersteund via informele gesprekken, feedbackmomenten en opvolging door de teamverantwoordelijke of voorzitter. Een belangrijk onderdeel van die opvolging is het jaarlijkse gesprek. Daarin wordt teruggekeken op het voorbije jaar: wat liep goed, wat was moeilijk, wat heeft de vrijwilliger geleerd en wat heeft hij of zij nodig om verder te groeien?

Het jaarlijkse gesprek biedt ruimte voor wensen, ideeën en eventuele zorgen. Het helpt de vrijwilliger om zich gedragen te voelen en geeft de vereniging de kans om haar ondersteuning aan te passen.

Einde van de opdracht

Wanneer een vrijwilliger beslist om te stoppen, is een goed afscheid belangrijk. Dat gebeurt bij voorkeur in een persoonlijk gesprek waarin ruimte is voor erkenning, dank en een warme afronding van het engagement. Bedankt worden geeft een positieve afsluiting en toont dat de inzet van de vrijwilliger gewaardeerd is.

Sommige vrijwilligers blijven graag op een andere manier betrokken, bijvoorbeeld door mee te doen aan activiteiten of informele momenten. Ook dat kan worden besproken.

Samenhang en dynamiek in het team

Niet alleen individuele begeleiding is belangrijk; ook het team als geheel heeft begeleiding nodig. Een goede teamsfeer draagt sterk bij aan motivatie en samenwerking. Regelmatige teamvergaderingen helpen om de werking op elkaar af te stemmen, om vragen of voorstellen te bespreken en om beslissingen samen te nemen. Vergaderingen zijn ook een moment om waardering uit te spreken en nieuwe energie te geven aan het team.

Daarnaast kunnen gezellige momenten, teamuitstappen of informele bijeenkomsten de onderlinge banden versterken. Vrijwilligerswerk is meer dan taken uitvoeren; het is ook samen deel uitmaken van een warme gemeenschap.

[ZIE OOK](#) Gids 2 over de werking van de lokale vereniging en het specifieke thema 2 over samenkomen en vergaderen met het team.

Opleidingen en gezamenlijke groei

Opleidingen zijn een waardevolle manier om vrijwilligers te versterken. De interne opleidingsdienst van de vereniging, de Ozanam Academy, biedt een breed programma aan dat aansluit bij de noden van de teams. Lokale verenigingen kunnen eigen opleidingen organiseren, en ook externe organisaties bieden vormingen die interessant kunnen zijn.

Gezamenlijke opleidingen versterken de teamspirit en helpen vrijwilligers om zich zekerder te voelen in hun rol. Ze zorgen ook voor kwaliteit en continuïteit in de hulpverlening.

Nieuwe projecten en initiatieven

Het opzetten van een nieuw project of een nieuwe dienst kan een team inspireren en motiveren. Het brengt creativiteit en samenwerking op gang en geeft vrijwilligers de kans om hun talenten op een andere manier te gebruiken. Nieuwe initiatieven kunnen bovendien beter inspelen op noden die veranderen of die zichtbaar worden in de lokale context.

NOTA'S

The background of the page is composed of two main geometric sections. The top section is a dark blue triangle pointing downwards, separated from the rest of the page by a thin white diagonal line. The bottom section is a large, solid light blue area that occupies the majority of the page.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

Begeleiding van een nieuwe lokale vereniging



Wanneer een nieuwe lokale vereniging ontstaat, is begeleiding van bij de start heel belangrijk. Zo kan een nieuw team groeien in een duidelijke structuur, met respect voor de waarden van de vereniging en met voldoende steun vanuit de Provinciale of Regionale Raad en de Nationale Raad.

De aansluiting en dienstverlening (zie verder) zijn gratis, zonder enige ledenbijdrage.

Begeleiding door de Provinciale of Regionale Raad

De provinciale of regionale voorzitter, of een ander lid van de raad, kan een nieuwe vereniging begeleiden vanaf het eerste moment, met aandacht voor een sfeer van vertrouwen en samenwerking. Soms kan ook een nabijgelegen lokale vereniging worden aangewezen om als “peter” of “meter” op te treden. Zo heeft het nieuwe team altijd een aanspreekpunt voor vragen, ondersteuning en praktische hulp.

Kennis van de eigen verenigingscultuur

Een nieuw team moet vertrouwd raken met de basis van de Vincentiaanse manier van werken. Dat gebeurt vooral via de beschikbare handleidingen en gidsen. Ze leggen uit welke waarden centraal staan, hoe er wordt samengewerkt en hoe er respectvol wordt omgegaan met mensen in armoede. Kennis van die cultuur helpt de nieuwe vereniging om meteen een sterke, menselijke en warme werking uit te bouwen.

Missie en activiteiten bepalen

De missie van de nieuwe vereniging wordt opgebouwd vanuit drie elementen:

- de belangrijke principes van de SVV, zoals beschreven in de Regel en de basisdocumenten
- de noden en realiteit van de buurt of gemeente
- de talenten, vaardigheden en interessegebieden van de vrijwilligers.

Elke vereniging werkt anders, omdat elke buurt anders is. Het team bepaalt daarom welke concrete activiteiten het wil aanbieden: voedselhulp, ontmoetingsmomenten, sociale begeleiding, huisbezoeken, doorverwijzing en andere vormen van ondersteuning.

Gidsen 1, 2, 3 en 4 kunnen hierbij gebruikt worden om te helpen nadenken over mogelijke acties en werkvormen.

Taakverdeling binnen het team

Om goed te kunnen starten, verdeelt het team de verantwoordelijkheden. Dit gebeurt op basis van ieders vaardigheden, kennis en motivatie. Zo kunnen leden taken opnemen die bij hen passen. Meer uitleg over gedeeld bestuur en taakverdeling vind je in Thema 4 van deze gids.

Vergaderingen binnen de lokale vereniging

Het team komt regelmatig samen om de werking te bespreken, plannen te maken en beslissingen te nemen. Zo ontstaat een helder kader en blijft iedereen betrokken. Gids 2 “De werking van de lokale vereniging” beschrijft hoe zulke teamvergaderingen vlot en efficiënt kunnen verlopen.

Vrijwilligers werven

Een nieuwe vereniging heeft vrijwilligers nodig. Het team leert best hoe het nieuwe mensen kan aanspreken, een duidelijke boodschap kan geven en geïnteresseerden warm kan onthalen. Gids 2 legt uitgebreid uit hoe werving verloopt, waar je vrijwilligers kan vinden en hoe je een nieuwe vrijwilliger goed ontvangt.

De interne opleidingsdienst van de organisatie ondersteunt nieuwe verenigingen door vormingen aan te bieden. Vrijwilligers die starten in de sociale sector hebben immers specifieke vaardigheden nodig, zoals luisteren, respectvol handelen en omgaan met moeilijke situaties. Deze opleidingen helpen hen om zekerder en sterker te staan in hun taak.

Elke vereniging kan een investeringsproject indienen. Een selectiecommissie bepaalt jaarlijks de selectiecriteria en kiest de laureaten.

Beheer van legaten

De Nationale Raad is gemachtigd om fiscaal voordelige legaten te ontvangen in naam en voor rekening van een vereniging uit het netwerk.

Het dossier wordt gratis opgevolgd door de jurist van de Nationale Raad.

De vereniging draagt 10% van het legaat af aan het nationale solidariteitsfonds, waar ze zelf een beroep op kan doen.

Fondsenwerving en werkingssubsidie

De Nationale Raad staat in voor fondsenwerving voor zowel de nationale als de lokale werking.

De nationale giften dienen:

- om de werking van de Nationale Raad te financieren,
- om een werkingssubsidie toe te kennen aan de provincies, die hiermee extra steun kunnen bieden aan lokale verenigingen (financieel, administratief of logistiek).

Daarnaast publiceert de Nationale Raad zesmaal per jaar een nieuwsbrief (papier + digitaal) voor ca. 10.000 donateurs en 6.000 vrijwilligers, met focus op lokale initiatieven, vrijwilligers en vormingsthema's.

Vrijwilligerswerk en opleidingsaanbod

Vrijwilligers kunnen zich gratis inschrijven voor het opleidingsaanbod via de interne opleidingsdienst, die jaarlijks wordt gecontroleerd door de FOD Maatschappelijke Integratie.

Documentatiecentrum

Via de rubriek “Ledenzone” op www.vincentdepaul.be kunnen vrijwilligers alle belangrijke documenten raadplegen en hun eigen administratie bijwerken.

Verzekeringen voor vrijwilligers

De Nationale Raad biedt de benodigde verzekeringen voor risico's die vrijwilligers lopen tijdens hun

engagement. Zie hiervoor Bijlage 3 van deze gids: Vrijwilligershandvest - informatienota, of zie Gids 3, Deel 2, bijlage 3: Verzekeringen..

Promotiemateriaal

Lokale verenigingen kunnen bij de Nationale Raad promotiemateriaal aanvragen.

Ondersteuning van voedselhulpactiviteiten

Lokale verenigingen halen voordeel uit regionale synergiën in het bevoorraden van voedselpakketten. Contact opnemen met de provinciale/regionale verantwoordelijken geeft duidelijkheid over de lokale mogelijkheden. De Nationale Raad onderhoudt ook goede relaties met:

- het FSE+,
- de POD Maatschappelijke Integratie,
- de Belgische Federatie van Voedselbanken.

Deze samenwerking creëert schaalvoordelen, logistieke ondersteuning en beleidsafstemming.

VERWACHTINGEN TEN AANZIEN VAN EEN (NIEUWE) LOKALE VERENIGING

1. Netwerken

Intern:

De voorzitter en de leden worden verwacht deel te nemen aan vergaderingen en bijeenkomsten van de provincie/regio van de vereniging.

Extern:

Partnerschappen zijn essentieel in de sociale sector.

Het is noodzakelijk om lokale actoren in kaart te brengen en actief samen te werken om de noden van hulpvragers correct te beantwoorden.

Zie hierover Thema 10 van Gids 1 “Meer dan materiële hulp”

2. Respecteren van de huisstijl

De lokale vereniging past zoveel mogelijk de grafische richtlijnen van de organisatie toe in haar communicatie, promotie en inrichting van ruimtes. De grafische kaart is beschikbaar in het document center in de ledenzone op www.vincentdepaul.be. De Nationale Raad voorziet een startsubsidie van 1.000 euro (bedrag 2026) om de eerste kosten te dekken.

3. Overmaken van gegevens en opmaak van het jaarverslag

De Nationale Raad moet beschikken over alle informatie van de vereniging en haar leden en vrijwilligers. Pas na registratie en validatie zijn vrijwilligers verzekerd tijdens hun activiteiten.

[ZIE HIERVOOR](#) Bijlage 3 van Gids 3 – Deel 2.

4. Formaliteiten met het FAVV

Bij de opstart van een activiteit rond voedselopslag en voedselbedeling zorgt de Provinciale/Regionale Raad voor de nodige erkenningsaanvragen bij het FAVV.

VOORDELEN VAN AANSLUITING BIJ DE KOEPELVERENIGING

De aansluiting is gratis. De vereniging krijgt toegang tot:

Fiscale aftrekbaarheid van giften

Giften kunnen:

1. via een gewone bankoverschrijving naar de nationale rekening, of

2. via een online gift op www.vincentdepaul.be, met vermelding van de naam en toewijzingscode van de lokale vereniging.
 3. via een project dat je gratis kan starten op de nationale website, op het crowdfundingplatform. De Nationale Raad draagt de transactiekosten.
- 10% van de giften gaat naar het nationale solidariteitsfonds. (zie verder).
 - Bij crowdfundingprojecten wordt daarentegen 100% van de gift doorgestort aan de vereniging.

Giften worden maandelijks gegroepeerd en doorgestort.

Dit gebeurt volledig in overeenstemming met de GDPR, inclusief bekendmaking van de identiteit van donateurs van de lokale vereniging.

Het nationale solidariteitsfonds

Dit fonds financiert uitsluitend de jaarlijkse projectoproep binnen het netwerk. Het wordt gespijsd door 10% van lokale giften en 10% van lokale legaten, verwerkt door de Nationale Raad het voorgaande jaar.

De afgehouden middelen vloeien dus volledig terug naar de verenigingen die een project indienen.

Identiteit en statutair doel

De vereniging behoudt haar eigen naam en autonomie, maar respecteert zoveel mogelijk de grafische huisstijl.

Garanties voor cohesie onder nationale, provinciale en lokale verenigingen wordt statutair als volgt gewaarborgd:

1. éénzelfde statutair doel voor alle verenigingen,
2. wederzijds lidmaatschap tussen lokale vereniging en Provinciale/Regionale Raad,
3. overdracht van eventuele middelen bij ontbinding naar de provinciale/regionale vzw.

De Nationale Raad streeft naar uniforme statuten voor alle vzw's. Er wordt daarbij een model ter beschikking gesteld, conform het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen. Nieuwe vzw's kunnen dit model gebruiken; bestaande vzw's die aansluiten bij de nationale koepel ondertekenen een toetredingsovereenkomst.

Huishoudelijk reglement

De vereniging en haar leden onderschrijven het huishoudelijk reglement van de SVV.

Communicatie

Een officieel e-mailadres kan worden aangemaakt voor efficiëntere communicatie en herkenbaarheid.

Jaarverslag en ledenlijst

De vereniging actualiseert jaarlijks online de gegevens die nodig zijn voor het nationaal jaarverslag.

Ze bezorgt via de ledenzone op de website haarledenlijst (met aanduiding van (vice) voorzitter, penningmeester, secretaris, leden en vrijwilligers) en meldt elke wijziging. Bestuursleden moeten lid zijn van de vereniging.

BIJLAGE 2

Charter en huishoudelijk reglement



Elke vereniging heeft er baat bij om duidelijke afspraken te hebben. Twee documenten helpen daarbij: een charter (of handvest) en een huishoudelijk reglement. Ze vormen samen de basis voor een transparante, eerlijke en gedragen werking. Een charter legt vooral de waarden en principes vast die het team verbindt. Het huishoudelijk reglement beschrijft de praktische afspraken en werkwijze van de vereniging.

A. HET CHARTER

Een charter geeft weer waar de lokale vereniging voor staat. Het is een document dat de identiteit van de vereniging versterkt en duidelijk maakt wat de missie, visie en waarden zijn. Het helpt teamleden, begunstigen en partners om te begrijpen wat ze van de vereniging mogen verwachten.

Wat maakt een charter sterk?

Een goed charter voldoet aan enkele eenvoudige principes:

- Het is het resultaat van gezamenlijk werk. Alle teamleden denken mee en voelen zich eigenaar van de inhoud.
- Het wordt positief geformuleerd. In plaats van te zeggen wat niet mag, legt het de nadruk op gewenste houding en gedrag.
- Het is zichtbaar en toegankelijk. Het hangt in lokalen, wordt digitaal gedeeld en wordt besproken met nieuwe vrijwilligers en begunstigen.
- Het wordt uitgedeeld aan ieder nieuw teamlid en indien nodig tijdens het jaar in herinnering gebracht.

Hoe begin je aan een charter?

Voor je een charter opstelt, is het goed om enkele vragen met het team te bespreken:

1. Voor wie is het charter bedoeld? Vrijwilligers, medewerkers, begunstigen of voor alle betrokkenen?
2. Wat is het toepassingsgebied? Geldt het bijvoorbeeld voor alle activiteiten van de vereniging of enkel voor sociale begeleiding?
3. Wat is de missie van de lokale vereniging? Wat is jullie bestaansreden?
 - Dit vertrekt altijd vanuit de waarden van de vereniging.
 - Je baseert je op de lokale realiteit en op de activiteiten die jullie uitvoeren.
4. Welke waarden vinden jullie belangrijk?
 - Verwijs gerust naar de vijf Vincentiaanse deugden waaronder eenvoud, nederigheid en barmhartigheid.
 - Vul dit aan met waarden die leven in jullie team, zoals vertrouwen, gelijkwaardigheid, respect of verbondenheid.
5. Welke engagementen vloeien voort uit deze waarden?
 - Denk aan respect voor privacy, een niet oordelende houding, zorg voor veiligheid, respectvolle communicatie en samenwerking.

Mogelijke opbouw van een charter

Een charter moet niet complex zijn. Een eenvoudige structuur kan er zo uitzien:

- Doel van de vereniging
- Missie en werking
- Waarden en principes
- Voor wie jullie werken (doelgroep)
- Hoe jullie handelen in de praktijk
- Engagements van teamleden
- Eventuele afspraken met partners of netwerkorganisaties

Een charter is geen “sanctiedocument”, maar een kompas dat richting geeft.

B. HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement is praktischer van aard. Het beschrijft hoe de vereniging intern werkt, welke afspraken gelden en welke rechten en plichten iedereen heeft. Waar het charter inspiratie geeft, zorgt het huishoudelijk reglement voor duidelijkheid en structuur.

Waarom is een huishoudelijk reglement nuttig?

Een goed reglement helpt het team op verschillende manieren:

- Het geeft een duidelijk kader waarbinnen vrijwilligers kunnen werken.
- Het beschrijft grenzen en verwachtingen, zodat afspraken consequent en eerlijk toegepast kunnen worden.
- Het helpt om conflicten te voorkomen of te verduidelijken, omdat regels niet persoonlijk maar collectief zijn.
- Het zorgt voor gelijke behandeling van alle hulpvragers, omdat iedereen volgens dezelfde principes wordt geholpen.
- Het schept vertrouwen bij begunstigden, omdat ze weten wat kan en wat niet kan.

Wat kan er in een huishoudelijk reglement staan?

De exacte inhoud verschilt per vereniging, maar vaak komen onderstaande punten aan bod:

- Lidmaatschap en rolverdeling binnen het team
- Hoe vergaderingen verlopen en hoe beslissingen worden genomen
- Samenwerking met de Provinciale of Regionale Raad en de Nationale Raad
- Voorwaarden voor dienstverlening: wie helpen we, hoe en onder welke omstandigheden
- Attitude van vrijwilligers
- Afspraken rond privacy en gegevensbescherming
- Onthaal van nieuwe vrijwilligers en nieuwe begunstigden
- Werking van de lokalen en afspraken rond veiligheid
- Samenwerking met externe organisaties
- Regels rond financiën en beheer van middelen
- Hoe de vereniging communiceert en wie welke verantwoordelijkheid draagt
- Hoe geschillen worden behandeld en hoe uitzonderingen worden toegestaan

Een huishoudelijk reglement moet altijd passen bij de lokale werking, maar mag nooit in tegenspraak zijn met het centrale huishoudelijk reglement van de SVV.

Een levend document

Een huishoudelijk reglement is niet statisch. Het moet regelmatig worden herbekeken, zeker wanneer de werking verandert of wanneer nieuwe activiteiten ontstaan. Een team kan beslissen om bepaalde uitzonderingen te maken, maar dit gebeurt steeds gezamenlijk en volgens de voorwaarden die in het reglement zelf staan.

BIJLAGE 3

Vrijwilligershandvest – informatienota



Deze bijlage bevat een voorbeeld van het vrijwilligershandvest en de informatienota die elke vrijwilliger ontvangt wanneer hij of zij start binnen de vereniging. Het handvest verduidelijkt de rechten en plichten van vrijwilligers, terwijl de informatienota praktische uitleg geeft over de organisatie, verzekeringen en belangrijke afspraken. Beide documenten helpen om nieuwe vrijwilligers op een duidelijke en warme manier op weg te zetten.

A. Voorbeeld van een vrijwilligershandvest

Als vrijwilliger zet je je vrijwillig en zonder financiële vergoeding in voor de werking van de vereniging, en specifiek voor jouw lokale vereniging. Met dit handvest wordt helder gemaakt wat je mag verwachten en wat er van jou verwacht wordt.

Jouw rechten als vrijwilliger

- Je bent verzekerd tijdens je activiteiten als vrijwilliger.
- Je wordt goed opgevangen en begeleid door een contactpersoon.
- Je kan ideeën, voorstellen en opmerkingen delen. Jouw stem telt.
- Je krijgt de kans om opleidingen te volgen die je helpen groeien in je rol.
- Je kent je taak, je verantwoordelijkheden en de grenzen van je opdracht.
- Je weet hoe de vereniging werkt, welke waarden ze uitdraagt en welke doelen ze nastreeft.
- Je mag zelf kiezen hoe en wanneer je je inzet, binnen je mogelijkheden.
- Je kan deelnemen aan vergaderingen, uitwisselingen en activiteiten van de vereniging.
- Je mag je engagement stopzetten of onderbreken wanneer dat nodig is.

Jouw engagement als vrijwilliger

Door dit handvest te aanvaarden, verbind je je ertoe:

- de waarden en missie van de vereniging te respecteren
- te luisteren naar mensen en iedereen met respect te benaderen
- niet te oordelen en niemand te discrimineren
- verder te kijken dan materiële hulp: je stimuleert mensen om actief mee te denken en hun eigen kracht in te zetten
- vertrouwelijke informatie nooit door te geven buiten het team
- je contactpersoon om hulp te vragen wanneer je twijfelt of een moeilijke situatie tegenkomt
- veiligheidsregels en afspraken van de vereniging na te leven

- samen te werken in teamverband en gezamenlijke beslissingen te respecteren
- positief en vriendelijk bij te dragen aan de teamsfeer
- nieuwe vrijwilligers gastvrij te ontvangen en hen te helpen zich te integreren
- je inzet eerlijk te communiceren en afwezigheden te melden.

Jij en de vereniging kunnen op elk moment, met respect voor elkaar, beslissen om het engagement stop te zetten. Bij ernstige overtredingen van afspraken of ongepast gedrag kan de vereniging de samenwerking beëindigen.

(Naam en gegevens van de vrijwilliger) (Naam en gegevens van de vertegenwoordiger)

B. Voorbeeld van een informatienota

INFORMATIENOTA (Art. 4 Vrijwilligerswet)

Deze informatienota is een aanvulling op de welkomstbrochure voor nieuwe vrijwilligers **Vincent de Paul Belgium - VINCENTIUS «Een kleine handleiding»** en het **Intern Reglement**.

Onze **Ozanam Academy** biedt informatie en opleidingstrajecten aan om jouw rol als vrijwilliger zo goed mogelijk te vervullen. Je vindt alle documenten onder de rubriek LEDENZONE op de website www.vincentdepaul.be

1. Algemene organisatie in België

Vincent de Paul Belgium is een nationale federatie van 275 aangesloten plaatselijke verenigingen van vrijwilligers die zich inzetten voor de strijd tegen plaatselijke armoede. Als vrijwilliger ben jij rechtstreeks aangesloten bij de volgende plaatselijke vereniging:

Naam	Stamnummer
Juridisch statuut	Feitelijke vereniging – VZW (schrappen wat niet past) KBO nr
Voorzitter	
Adres van de zetel	
Contactgegevens	

De plaatselijke vereniging ressorteert onder een provinciale koepelvereniging en is lid van de Algemene Vergadering.

Provinciale koepel	
Juridisch statuut	
Voorzitter	
Adres van de zetel	
Contactgegevens	

De provinciale koepel ressorteert onder een nationale koepelvereniging en is lid van de Algemene Vergadering.

Nationale koepel	
Juridisch statuut	
Voorzitter	
Adres van de zetel	
Contactgegevens	

De nationale koepelvereniging ondersteunt de 11 Provinciale en Regionale Raden en de 275 plaatselijke verenigingen onder meer met fondsenwerving, subsidies, fiscale aftrekbaarheid van giften, verzekeringen voor vrijwilligers, beheer van legaten, ter beschikking stellen van vastgoed, beleid en belangenbehartiging bij nationale overheden of federaties. Het nationale contact@vincentdepaul.be is ook meldpunt bij conflictsituaties.

De nationale, provinciale, regionale en plaatselijke verenigingen zijn onderling verbonden door het gezamenlijk intern reglement en uitdrukkelijke onderschrijving van de doelstellingen van de organisatie in hetzij hun handvest, statuten of toetredingsovereenkomst.

2. Vrijwillig karakter

Je voert jouw vrijwilligersactiviteit uit zonder enige verplichting of gezag en kan bijgevolg geen aanspraak maken op enige bezoldiging of andere vergoeding.

Uitzonderlijk kunnen specifieke kosten, gemaakt op vraag van de organisatie, terugbetaald worden mits overhandiging van de juiste bewijsstukken.

3. Verzekeringen

De nationale koepelvereniging biedt jou als vrijwilliger de gepaste verzekeringen aan, voorzover jouw plaatselijke vereniging effectief aangesloten is en voorzover jij gemeld werd ter registratie in het nationale register. Dat gebeurt op initiatief en verantwoordelijkheid van het plaatselijke bestuur. Vraag eventueel bevestiging bij twijfel. Raadpleeg steeds de Ledenzone op www.vincentdepaul.be voor de exacte gegevens van de verschillende verzekeringen.

a. Burgerlijke aansprakelijkheid in het vrijwilligerswerk (BA)

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor jouw vrijwilligerswerk is nuttig én verplicht. Deze verzekering komt tussen als je als vrijwilliger een fout maakt en daarbij schade veroorzaakt aan een ander. De immuniteit is echter niet allesomvattend:

- Enkel voor burgerlijke aansprakelijkheid, niet voor strafrechtelijke aansprakelijkheid
- Steeds ten aanzien van anderen: voor de schade aan zichzelf telt het niet
- Geen immuniteit bij lichte repetitieve fout, grove fout, opzet of bedrog.

b. Rechtsbijstandsverzekering (RB)

De verzekering rechtsbijstand houdt in dat je rekent op de terugbetaling van juridisch advies en/of experts die je bijstaan. Deze verzekering helpt je om je rechten te verdedigen. Deze verzekering wordt evenwel niet standaard voorzien.

c. Lichamelijke Ongevallen (LO)

Hoewel organisaties niet verplicht zijn een ongevallenverzekering voor de vrijwilligers af te sluiten, doet de nationale koepelvereniging dat wel: lichamelijke ongevallen komen frequenter voor dan schadegevallen burgerlijke aansprakelijkheid.

Enkele kanttekeningen:

- Een verzekering LO is duur: hoe steviger de waarborgen, hoe duurder de premie
- Basiskosten bij ongeval: de mutualiteit komt eerst tussen
- De verzekering komt niet voor alles tussen: vaak worden bijvoorbeeld verlies of beschadiging van bril niet gedekt, net zomin als tanden (of in beperkte mate)
- Regelingen bij tijdelijke of blijvende ongeschiktheid: het bedrag van tussenkomst is beperkt

d. Burgerlijke Aansprakelijkheid van de organisatie (BA)

Deze verzekering dekt de Burgerlijke Aansprakelijkheid van de organisatie (de rechtspersoon), wat dus verder reikt dan een BA-verzekering voor de risico's met betrekking tot het vrijwilligerswerk.

Deze verzekering is in feite een must, omdat er ook een beperkt aantal betaalde medewerkers actief zijn.

e. Autoverzekering

Wanneer je je tijdens je vrijwilligersactiviteit moet verplaatsen met de eigen wagen, dan ben je verzekerd via de eigen verplichte BA-autoverzekering. Schade aan de wagen door welke omstandigheid dan ook, en zonder dat er een andere bij betrokken is, zal enkel (deels) vergoed worden als je een (halve) omnium hebt, ook weer via de eigen autoverzekering.

De organisatie biedt jou een omniumverzekering aan voor verplaatsingen die je dus doet tijdens de opdracht en op vraag van de organisatie. Niet op weg naar of van de organisatie.

f. Bestuurdersaansprakelijkheid

Deze verzekering is van toepassing wanneer je als vrijwilliger in het bestuur zit van een lokale afdeling of een feitelijke vereniging onder toepassing van de Vrijwilligerswet. Ook wanneer je als vrijwilliger actief bent in het bestuur van een vzw. Iemand die in het bestuursorgaan zit van een vereniging wordt verondersteld de nodige verantwoordelijkheid op te nemen, zaken te controleren en ervoor te zorgen dat de vereniging of organisatie behoorlijk functioneert, volgens de principes van deugdelijk bestuur en goede huisvader.

De verzekering komt mogelijk tussen als één of meerdere bestuurders een fout maken, waardoor anderen schade lijden. Deze verzekering wordt evenwel niet standaard voorzien.

Helpdesk:

BAMPS VERZEKERINGEN
Jaarbeurslaan 21, bus 1, 3600 GENK
info@bampsverzekeringen.be
Tel: +32 89 81 90 60
RPR Tongeren 0471.650.820 – FSMA 46614 A

4. Gedragscode

4.1. Discretieplicht en beroepsgeheim

Als vrijwilliger heb je discretieplicht. Dit betekent dat je, omwille van de functie die je uitoefent, geen gegevens aan anderen mag doorgeven, tenzij aan diegenen die het recht hebben om hiervan op de hoogte te zijn. Het kan gaan om persoonsgegevens en informatie die je krijgt van hulpzoekenden, maar ook om informatie die je hebt over de vereniging waar je als vrijwilliger werkt. Je kan dus enkel informatie doorgeven aan collega's en andere professionele medewerkers indien het essentieel is voor de hulpverlening of het functioneren van de dienst of organisatie.

In onze organisatie geldt voor de vrijwilliger eveneens het beroepsgeheim. De toepassing op "alle andere personen" in het strafwetboek kan dus ook op een vrijwilliger slaan. Het geldt in het bijzonder in geval van ernstig en dreigend gevaar voor de fysieke en mentale integriteit van een minderjarige of van een kwetsbare persoon.

4.2. Bescherming van persoonsgegevens (GDPR)

Onze organisatie hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens en dat je privacy als vrijwilliger wordt gerespecteerd. In onze privacyverklaring lees je hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens, waarbij we ons houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR). Tegelijk respecteer je zelf de naleving van GDPR in je relatie tot anderen.

4.3. Informatieplicht

Als vrijwilliger heb je recht op informatie over jouw activiteiten, afbakening van jouw werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, recht op aangepaste vorming en bijscholing, en op het discreet omgaan door de organisatie met jouw gegevens.

Je verbindt je ertoe de bevoegde instanties op de hoogte te brengen om voorafgaandelijk toestemming te krijgen alvorens de vrijwilligersactiviteit(en) aan te vatten:

- de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening ingeval van werkloosheid of brugpensioen
- het ziekenfonds ingeval van arbeidsongeschiktheid of invaliditeit
- het OCMW ingeval van een leefloon of andere tussenkomst

4.4. Meldpunt

Onze organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van jouw kant voor het naleven van de onderlinge afspraken en voorschriften. Informeer het meldpunt bij de nationale koepelvereniging indien nodig.

NOTA'S

BIJLAGE 4

Jaarlijkse gesprek met de vrijwilliger



Het jaarlijkse gesprek is een belangrijk moment van aandacht en uitwisseling tussen de vrijwilliger en de verantwoordelijke van de vereniging. Het biedt ruimte om stil te staan bij het voorbije jaar, om waardering uit te spreken, om vragen te bespreken en om vooruit te kijken. Het is geen evaluatie zoals in een professionele context, maar eerder een warme dialoog die de vrijwilliger ondersteunt in zijn of haar engagement.

Onderstaand formulier vormt een eenvoudige en toegankelijke leidraad voor dit gesprek. Het kan gebruikt worden als gespreksbasis en later toegevoegd worden aan het vrijwilligersdossier.

Gegevens van de vrijwilliger

- Naam van de vrijwilliger
- Functies of taken binnen de vereniging
- Datum waarop de vrijwilliger gestart is
- Datum van het gesprek
- Naam van de verantwoordelijke die het gesprek voert

Uitgevoerde activiteiten

Welke taken of activiteiten heeft de vrijwilliger het afgelopen jaar uitgevoerd? Dit kunnen bijvoorbeeld zijn:

- onthaal van hulpvragers
- logistiek en distributie
- administratieve ondersteuning
- sociale begeleiding
- coördinatie binnen het team
- andere specifieke opdrachten

De vrijwilliger vertelt wat hij of zij gedaan heeft en hoe dat is verlopen.

Algemene tevredenheid

Hoe kijkt de vrijwilliger terug op zijn of haar engagement dit jaar?

De vrijwilliger kan aangeven hoe tevreden hij of zij is, op een schaal van 1 tot 5, waarbij 1 “niet tevreden” betekent en 5 “zeer tevreden”.

Wat waren de positieve ervaringen of hoogtepunten? Waar liep de vrijwilliger tegenaan? Wat was moeilijk of frustrerend?

Persoonlijke impact

Wat heeft het vrijwilligerswerk de vrijwilliger dit jaar gebracht? Dit kan gaan over nieuwe ervaringen, ontmoetingen, inzichten, emoties, voldoening of aangeleerde vaardigheden.

Ondersteuning en begeleiding

Heeft de vrijwilliger zich voldoende ondersteund gevoeld? Zijn er momenten geweest waarop extra begeleiding of overleg welkom was? Zijn er thema's waar de vrijwilliger onzeker over is of vragen bij heeft?

Opleiding en groei

Zijn er onderwerpen waarvoor de vrijwilliger graag bijkomende opleiding zou krijgen? Wil de vrijwilliger bepaalde vaardigheden verder ontwikkelen? Is er interesse in interne of externe vorming?

Team en sfeer

Hoe ervaart de vrijwilliger de sfeer binnen het team? Voelt hij of zij zich thuis, gehoord en gewaardeerd? Zijn er zaken die het team sterker kunnen maken?

Rol van de vereniging

Doet de vereniging volgens de vrijwilliger zinvol werk? Worden de activiteiten goed begrepen door de begunstigden? Zijn er verbeterpunten die de vrijwilliger wil meegeven?

Toekomst

Wil de vrijwilliger zijn of haar taken voortzetten zoals ze nu zijn? Zijn er aanpassingen gewenst, zoals een andere taak, meer ondersteuning of minder verantwoordelijkheid? Wil de vrijwilliger een andere rol opnemen, of tijdelijk onderbreken? Als de vrijwilliger wil stoppen, vanaf wanneer?

Wensen of ideeën

Heeft de vrijwilliger voorstellen, dromen of nieuwe initiatieven die hij of zij graag wil bespreken?

Opmerkingen van de verantwoordelijke

Hier kan de verantwoordelijke reflecties of feedback noteren, zoals:

- appreciatie voor de inzet
- zorgen of aandachtspunten
- voorstellen voor verdere begeleiding
- afspraken over ondersteunende maatregelen, zoals opleiding, samenwerking met een andere vrijwilliger of tussentijdse opvolging

Handtekening

Handtekening van de vrijwilliger

Handtekening van de verantwoordelijke

BIJLAGE 5

Risicopreventie



Veiligheid is een essentieel onderdeel van vrijwilligerswerk. Wie zich inzet voor anderen, moet dat op een gezonde en veilige manier kunnen doen. Daarom is het belangrijk dat elke vrijwilliger weet welke risico's er kunnen voorkomen én hoe die vermeden kunnen worden. Deze bijlage geeft een duidelijk overzicht van de belangrijkste aandachtspunten op het vlak van fysieke, praktische en emotionele veiligheid.

Goederenbehandeling en ergonomie

Bij de verdeling van voedselpakketten of andere goederen moeten vrijwilligers vaak tillen, verplaatsen en stapelen. Om blessures te vermijden, is een goede lichaamshouding belangrijk.

Til altijd met gebogen knieën en een rechte rug. Houd de last dicht bij je lichaam. Draai nooit vanuit je heupen of bovenrug; verplaats je voeten om van richting te veranderen. Zet zware voorwerpen op heuphoogte en vermijd werk boven schouderhoogte. Zorg ervoor dat doorgangen vrij blijven zodat niemand struikelt.

Gebruik ook hulpmiddelen wanneer dat kan, zoals een kar of steekwagen. Dit voorkomt overbelasting en maakt het werk efficiënter.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Sommige taken vragen extra bescherming.

Voor vrijwilligers die zware lasten hanteren of die werken met elektrische toestellen zoals pallettrucks of stapelaars, zijn veiligheidsschoenen sterk aanbevolen of zelfs verplicht.

Bij taken waarbij snijgevaar bestaat, zoals het openen van dozen met cutters, zijn snijbestendige werkhandschoenen nodig.

Deze eenvoudige beschermingsmiddelen voorkomen heel wat ongelukken.

Brandpreventie en elektrische risico's

Een veilige ruimte is essentieel, zowel voor vrijwilligers als voor begunstigden.

Zorg ervoor dat nooduitgangen altijd vrij zijn en niet worden geblokkeerd door dozen of materiaal. Brandblussers moeten zichtbaar en bereikbaar blijven. Laat elektrische toestellen regelmatig nakijken en gebruik stekkerdozen altijd op een veilige manier. Plaats nooit meerdere stekkerblokken achter elkaar; dat kan oververhitting veroorzaken.

Meld het onmiddellijk als je een brandlucht, een warm stopcontact of een beschadigde kabel opmerkt. Laad batterijen van fietsen, steps of toestellen nooit onbeheerd op.

Eerste hulp en noodsituaties

Het is belangrijk dat vrijwilligers weten wat ze moeten doen bij een ongeval.

Elke ruimte moet een goed gevulde en makkelijk toegankelijke EHBO-doos hebben. Controleer regelmatig of alle noodzakelijke materialen aanwezig zijn. Het is handig om te weten welke vrijwilligers basiskennis van eerste hulp hebben, bijvoorbeeld een EHBO-cursus hebben gevolgd of een paramedische achtergrond hebben.

Elk ongeval moet gemeld worden aan de verzekeringsmakelaar, zodat de verzekering tijdig en correct kan worden ingeschakeld.

Contact met begunstigden

Het contact met mensen in kwetsbare situaties kan soms emotioneel belastend zijn. Het is belangrijk dat vrijwilligers daarin goed ondersteund worden.

Blijf bij spanningen altijd beleefd en kalm. Luister zonder oordeel. Ga bij agressief gedrag niet alleen aan de slag, maar zoek steun bij collega vrijwilligers of verwittig de voorzitter.

Emoties, frustratie en moeilijke situaties horen soms bij het vrijwilligerswerk. Het is normaal dat dit impact heeft. Daarom is het belangrijk om dit bespreekbaar te maken binnen het team. Samen zoeken naar oplossingen helpt om draagkracht te bewaren.

Sommige situaties kunnen een gevoel van machteloosheid oproepen. Onthoud dat vrijwilligerswerk een gedeelde inspanning is en dat elke vorm van hulp waardevol is, zelfs als vooruitgang traag gaat.

Respecteer je fysieke grenzen

Vrijwilligers moeten goed luisteren naar hun eigen lichaam. Het is geen zwakte om aan te geven dat een taak te zwaar is. De vereniging moet een taakverdeling voorzien die rekening houdt met ieders mogelijkheden, tempo en beschikbare tijd.

Door op tijd te praten over fysieke of mentale vermoeidheid kan overbelasting worden voorkomen.

De grenzen van de rol

Vrijwilligers hoeven niet alles alleen op te lossen. Wanneer een situatie te complex wordt, wanneer professionele hulp nodig is of wanneer een vrijwilliger buiten zijn bevoegdheden dreigt te treden, is doorverwijzen belangrijk.

Door te werken binnen de grenzen van de eigen rol en te vertrouwen op gespecialiseerde partners blijft het werk veilig, realistisch en verantwoord.

NOTA'S

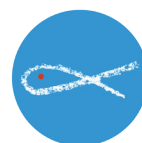


Voor meer informatie over het thema vaardigheden

Om een team te begeleiden bij het ontwikkelen van nieuwe werkwijzen

Neem contact op met de **OZANAM ACADEMY**

ozanamacademy@vincentdepaul.be



WWW.VINCENTDEPAUL.BE