

Wat jij kan?

Jouw afdeling
wordt er
beter van!



Je vrijwilligersploeg in een notendop!



Gezinsbond

Wat doet jouw afdeling?

Als plaatselijke afdeling van de Gezinsbond voer je drie belangrijke opdrachten uit:

1. Kiezen en organiseren

Van de Gezinsbond in Brussel krijgt je afdeling heel wat informatie en voorstellen voor ledenaanbod. Jij kiest welke activiteiten je organiseert, en welke info je verspreidt naar de gezinnen in je buurt. Zo vertaal je het centrale aanbod naar jouw afdeling. Tevreden over een activiteit – of net niet? Bezorg ons zeker je feedback. Dan versterken we ons aanbod in de toekomst. En daar plukt jouw afdeling de vruchten van. Uiteraard kan je ook activiteiten organiseren op eigen initiatief of plukken uit het aanbod van gewest of provincie.

2. Innoveren

Jouw afdeling kent de noden van haar leden natuurlijk het best. Bedenk je een nieuwe dienst of activiteit? Breng dit idee in praktijk en laat van je horen. Zo inspireer je ook andere afdelingen.

3. Leden werven en binden

Als plaatselijke Gezinsbond-afdeling sta je dicht bij de gezinnen in je buurt. Aan jou om hen aan boord te halen – en te houden. Want hoe groter de Gezinsbond, hoe krachtiger onze helpende hand voor gezinnen.

Hoe vult jouw afdeling deze taken concreet in? Luister naar je vrijwilligers, én naar je leden.

Zet je leden voorop

Het hoofddoel van de Gezinsbond? Opkomen voor de belangen van het gezin, en vooral van het kind. We willen gezinnen verenigen en er zijn voor alle gezinnen – van alle achtergronden en generaties. Zorg ervoor dat zij allemaal hun gading vinden in jouw afdeling. Verlaag drempels op een eenvoudige manier. Dat helpt om een groot en trouw ledenbestand op te bouwen.

Ga voor gemotiveerde vrijwilligers

Een actieve afdeling bestaat uit minstens vier vrijwilligers. Beslis samen met hen welke diensten en activiteiten je aanbiedt. En, hou daarbij rekening met de draagkracht van je ploeg. Staan je vrijwilligers 100 procent achter een initiatief? Dan steken ze met veel plezier de handen uit de mouwen. En draait je afdeling op volle toeren.



Hoe haal en hou je vrijwilligers in huis?

Steeds meer verenigingen, organisaties en projecten zijn op zoek naar helpende handen. Vrijwilligers kunnen hun engagement dus kwijt op talloze plaatsen en manieren.

De Gezinsbond heeft vrijwilligers nodig met diverse talenten en van verschillende leeftijd. Hoe zorg je ervoor dat ze zich willen inzetten voor de Gezinsbond? En dat ook blijven doen?

Het antwoord is eenvoudig: investeer in een *vrijwilligersvriendelijke afdeling*. Creëer een warm klimaat voor je vrijwilligers en maak hen enthousiast voor de missie van de Gezinsbond. Dan komen ze maar al te graag in actie voor de gezinnen in hun buurt.

Tips voor een vrijwilligersvriendelijke afdeling

Het gewest, de centrale diensten en je educatieve medewerker omringen de vrijwilligers met goede zorg: vorming, professionele begeleiding, gedetailleerde informatie, een website speciaal voor vrijwilligers ... Maar een goede sfeer in jouw afdeling is minstens even belangrijk. Deze tips helpen je op weg:

- Zet de deuren van je afdeling **open voor iedereen**. Veel handen maken licht werk.
- Goed begonnen is half gewonnen: trakteer alle nieuwe medewerkers op een **warm welkom**.
- Laat je vrijwilligers taken kiezen die aansluiten bij hun **interesses en talenten**. Dan voeren ze die graag én goed uit.
- Niet alle vrijwilligers hebben evenveel tijd. Laat hen dan ook zelf de **mate van hun engagement** bepalen. Sommigen nemen een kernfunctie op zich. Anderen helpen sporadisch mee bij activiteiten. En allemaal zijn ze even belangrijk voor de goede werking van je afdeling.
- Vrijwilligers stoppen hun vrije tijd in je afdeling. Zorg dus dat ze **plezier** beleven aan hun werk. Dan zien ze het niet als een opdracht, maar als ontspanning.
- Behandel je alle medewerkers met **respect**? Dan voeren ze hun taak vol overgave uit.
- Geef je je vrijwilligers geregeld een schouderklopje? Voelen ze dat je hun werk **waardeert**? Dan blijven ze zich graag inspannen voor de Gezinsbond.
- **Inspireer** en **motiveer** elkaar. Zo verhoog je de betrokkenheid en toewijding.



Vertrouw op je vrijwilligersverantwoordelijke

Wil je meer oog hebben voor gelukkige en gemotiveerde vrijwilligers? Stel dan een vrijwilligersverantwoordelijke aan. Die ontfermt zich over alle medewerkers:

- Hij houdt de **sfeer** erin – met versnaperingen tijdens vergaderingen, of kaartjes voor zieke vrijwilligers.
- Hij zorgt voor een sterke **band** tussen alle ploegleden – ook de losse medewerkers. Hij organiseert bijvoorbeeld een nieuwjaarsreceptie voor al wie het afgelopen jaar meehielp.
- Hij draagt extra zorg voor **nieuwe vrijwilligers**. Zodat die zich meteen thuis voelen.





Hoe blijven je vrijwilligers op de hoogte?

Vrijwilligers willen hun werk goed doen. Ze zijn dus graag op de hoogte van de gang van zaken in de Gezinsbond. En willen natuurlijk alles weten over hun eigen taken. De Gezinsbond en jouw afdeling stillen die honger naar informatie op verschillende manieren:

Afdelingsvergadering

De medewerkers van je afdeling komen regelmatig samen voor een afdelingsvergadering. Het is je belangrijkste communicatiemiddel! Tussen twee vergaderingen in wissel je informatie uit via e-mail, Facebook of 'in the cloud'. Ga na of er in jouw ploeg vrijwilligers zijn die hiertoe geen toegang hebben. Zorg dat ze ook op de hoogte blijven.

Tijdschrift BraVo!

Om de twee maanden krijgen de vrijwilligers in je bestuur een gratis tijdschrift in de bus: BraVo! Daarin vinden ze informatie van de Gezinsbond en nieuws uit andere afdelingen. Neem BraVo! mee naar je bestuursvergadering. Zo doet jouw afdeling ideeën op voor nieuwe activiteiten en diensten.

BraVo! valt gratis in de bus bij alle vrijwilligers die je aan het centrum doorgeeft. Voor losse medewerkers staat BraVo! digitaal ter beschikking op de website voor vrijwilligers.

Website voor vrijwilligers

Ook online blijven je medewerkers bij. Ze raadplegen eerder wanneer de website voor vrijwilligers: vrijwilligers.gezinsbond.be. Ze vinden er praktische en actuele informatie over vrijwilligerswerk, taken in je afdeling, activiteiten en diensten voor je leden, promotie maken en gezinspolitiek.

Inwerkfiches

Deze brochure 'Wegwijs in je vrijwilligersploeg' bevat een korte omschrijving van alle mogelijke taken van vrijwilligers. Voor een ruimer takenpakket vinden ze alle nodige achtergrondinformatie in de relevante inwerkfiche. Die bundelt onder meer een gedetailleerde taakomschrijving en een overzicht van nuttige informatiebronnen.

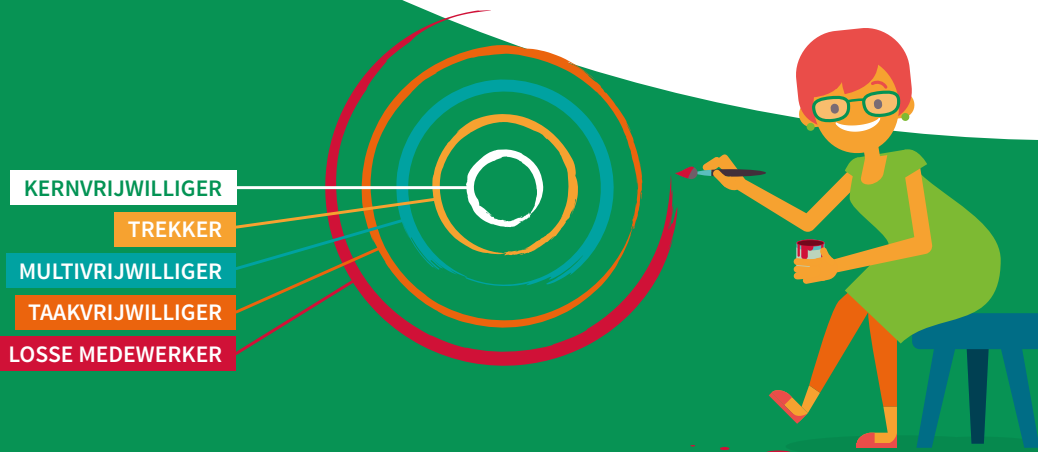
Raadpleeg de inwerkfiches voor de functies in je afdeling op vrijwilligers.gezinsbond.be. Of vraag ze aan je educatieve medewerker. Die geeft je graag meer uitleg.



Hoe is je afdeling opgebouwd?

Je vrijwilligersploeg bestaat uit verschillende types van medewerkers:

- **kernvrijwilligers**
voeren een brede functie uit
bijv. de voorzitter, de secretaris
- **vrijwilligers voor dienstverlening**
hebben de individuele eindverantwoordelijkheid voor een specifieke dienst
bijv. de kinderoppasdienst of het verkooppunt
- **vrijwilligers voor activiteiten**
organiseren samen activiteiten voor de leden
bijv. rond cultuur of opvoeding
- **taakvrijwilligers**
spitsen zich toe op een specifieke opdracht
bijv. de website up-to-date houden, het ledenblad verspreiden, ...
- **losse medewerkers**
helpen af en toe mee



Wie doet wat?

Hoe dichterbij de kern, hoe meer engagement een opdracht vereist. Je vrijwilligers bepalen zelf welke taken ze kunnen en willen vervullen. Die **taakverdeling is geen vast gegeven**: geef je medewerkers de kans om hun engagement anders in te vullen en een andere taak op zich te nemen.

Bundel ook eens de **krachten**! Werk samen met vrijwilligers van andere afdelingen. Dat biedt soms nieuwe inzichten. Ook het gewest ondersteunt je afdeling graag in haar dienstverlening.

Betrek iedereen bij je werking

De kernvrijwilligers dragen de grootste verantwoordelijkheid binnen je afdeling. Maar reken vanuit de kern optimaal op de andere vrijwilligers – ook de losse medewerkers zijn van cruciaal belang. **Vele kleintjes maken immers één grote**. Waardeer dus alle vrijwilligers. Zo voelen ze zich meer gemotiveerd.

De kern is aanwezig op elke **bestuursvergadering**. Maar stimuleer ook je andere vrijwilligers om deel te nemen. Want iedere medewerker heeft een andere expertise en brengt nieuwe inzichten aan. Bespreek je een specifiek onderwerp? Nodig dan zeker de (eind)verantwoordelijken en alle betrokken vrijwilligers uit.

Hou ook buiten de vergaderingen iedereen op de hoogte. **Communiceer** duidelijk en regelmatig met alle vrijwilligers.



Je eigen Vrijwilligersploeg organiseren

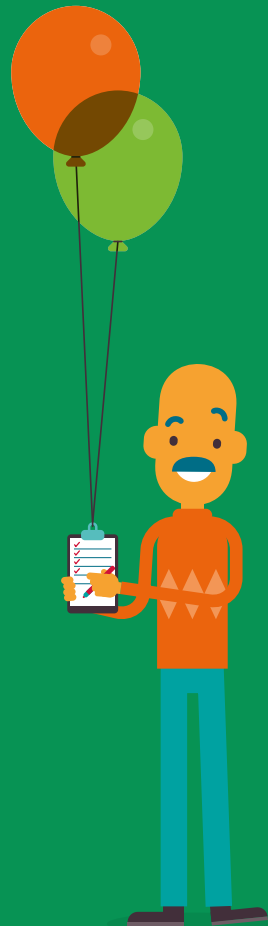
De kern

De kernvrijwilligers vormen de basis van een afdelingsbestuur, van de plaatselijke bestuursploeg.

Het kernbestuur ziet erop toe of alle doelgroepen (jonge gezinnen, grootouders, kwetsbare gezinnen, ...) voldoende aan bod komen.

Het gaat hier niet om extra taken, maar om de bril waardoor je alles bekijkt.

Het kernbestuur gaat na of de afdeling ledenvriendelijk is, wat inhoudt dat je klantgericht en assertief met de leden omgaat.



De voorzitter van de afdeling

Elke afdeling verdient het om te worden geleid door een enthousiaste voorzitter. Iemand die het aanspreekpunt is van de afdeling, zowel intern (bestuursleden en leden) als van buitenaf (andere verenigingen, gemeente, ...).

Taken:

- de bestuursvergaderingen voorbereiden en voorzitten
- zorgen voor een goede taakverdeling in de ploeg
- vrijwilligers stimuleren in hun taak
- werken aan de vorming van een hechte bestuursploeg
- zorg dragen voor een goede communicatie binnen de bestuursploeg: mensen tijdig informeren, een open sfeer creëren, bemiddelen bij meningsverschillen ...
- in het oog houden dat de bestuursploeg evenwichtig is samengesteld en het onderwerp 'nieuwe vrijwilligers aantrekken' tijdig op de agenda plaatsen
- coördineren en opvolgen van de afdelingsplanning en uitvoering ervan
- oog hebben voor ledenbehoud en -werving

Opgelet:

de functies van voorzitter, ondervoorzitter en secretaris moeten elk door een ander persoon ingevuld worden en mogen niet binnen één gezin worden verenigd.

De ondervoorzitter van de afdeling

Deze persoon staat de voorzitter bij in zijn taak, krijgt eventueel deeltaken toegekend en vervangt de voorzitter indien dat nodig is.

De secretaris van de afdeling

De secretaris is de administratieve spil van de afdeling. Hij of zij is het contactpunt in de afdeling voor leden en bestuursleden. Samen met de voorzitter coördineert de secretaris de afdelingswerking.

Taken:

- informatiedoorstroming naar bestuursleden: o.a. uitnodiging en verslag van bestuursvergaderingen
- communicatie met leden: beantwoorden van vragen, uitnodigen voor activiteiten...
- administratie allerhande: subsidieaanvragen, up-to-date houden van bestuursamenstelling, verzekeringen ...
- aanspreekpunt voor het centrum en het gewest op vlak van administratie en materiaal, o.a. via elektronische briefwisseling
- De secretaris heeft een coördinerende, informerende en delegerende functie. In sommige afdelingen wordt op het plaatselijke secretariaat ook de ledenadministratie bijgehouden (zie verder).

Ledenadministratie

Alle gezinnen zijn welkom bij de Gezinsbond. Het aantal kinderen, de gezinssamenstelling of achtergrond spelen geen rol. Alle gezinnen zijn welkom bij de Gezinsbond. Wie zich aansluit, krijgt een lidkaart voor het hele gezin.

Vrijwilligers hebben toegang tot de webtoepassing ledenbeheer via de website voor vrijwilligers. Als verantwoordelijke ledenadministratie heb jij op deze webtoepassing de meest uitgebreide rechten zodat je gegevens van leden en vrijwilligers kan:

- opvragen
- aanpassen
- organiseren (via rapporten)

Een handige handleiding staat ter beschikking en legt stap voor stap uit hoe je je weg kan vinden in deze toepassing om:

- je ledenaantal te kennen en op te volgen
- na te kijken wie betaald heeft en wie niet
- op te zoeken waar een kindje geboren werd en deze mensen een geboortegeschenk te bezorgen
- lijsten te maken van gezinnen die een uitnodiging of nieuwsbrief zullen krijgen
- informatie van gezinnen aan te vullen (geboortedatum, leeftijd,...)
- na te kijken of alle leden de tijdschriften krijgen waar ze recht op hebben: 'Brieven aan Jonge Ouders' en 'BOTSing' (voor ouders van tieners)

Contact:
ledendienst@gezinsbond.be
02-507.88.88



De penningmeester

Activiteiten en dienstverlening organiseren, brengt inkomsten en uitgaven met zich mee. Net als een gezin heeft een afdeling iemand nodig die de portemonnee goed beheert. De bestuursploeg regelmatig informeren over de financiële toestand van de afdeling is een belangrijk aandachtspunt.

Taken:

- opvolging van de financiële transacties in de afdeling: lidgelden, inkomsten en uitgaven bij activiteiten, subsidies ...
- opmaak en bijhouden van een kasboek van de afdeling
- opmaak van een financieel overzicht per activiteit
- minstens één keer per jaar een globaal financieel verslag maken
- contacten met de bank waar jullie rekeningen zich bevinden
- bijhouden en ordenen van financiële documenten
- contactpersoon voor het centrum en gewest omtrent het financiële aspect van de werking

Contact:
boekhouding@gezinsbond.be
02-507.89.00

Onthaal

Plaatselijke vrijwilligers geven de Gezinsbond een gezicht! Leden met gratis lidmaatschap bij een geboorte, nieuwe leden en verhuizers 'welkom heten' in de afdeling is een niet te missen stap in het contact met leden. Een persoonlijke kennismaking werkt vaak drempelverlagend voor deelname aan plaatselijke activiteiten en diensten. De hele afdelingsploeg speelt daarin een rol. De onthaalverantwoordelijke coördineert het geheel.

Taken:

- afspraken maken over wie welk gezin een bezoekje brengt, afhankelijk van de grootte van de afdeling, het aantal geboorten, gewoontes in de afdeling ...
- samenstellen van een infopakket voor de gezinnen die je gaat onthalen, in samenspraak met de bestuursploeg
- voorraad geboortegeschenken en welkombrochures op peil houden
- indien we voor jouw gemeente over geen geboortegegevens beschikken, ga je mee op zoek naar alternatieve adresbronnen van gezinnen met een geboorte

Contact:
promotie@gezinsbond.be
02-507.89.11



Sociaal-cultureel werk administratie

(Verantwoordelijke SCW-administratie)

De Gezinsbond is graag op de hoogte van de activiteiten die jouw afdeling organiseert. Zo kunnen we de werking van de volledige 'vereniging Gezinsbond' in kaart brengen.

Alle activiteiten voor leden en niet-leden, maar ook voor vrijwilligers worden doorgegeven via de webtoepassing activiteitenbeheer. Van hieruit kunnen ze dan met één muisklik gepubliceerd worden in de Bond, op de website van de Gezinsbond en op Uit in Vlaanderen. Bovendien krijgt de afdeling voor iedere ledenactiviteit met minstens acht deelnemers een kleine toelage.

Als verantwoordelijke SCW-administratie sta je in de afdeling dus in voor de administratieve opvolging van alle activiteiten en ben je hiervoor dan ook de contactpersoon voor het centrum.

Taken:

- stimuleren van sociaal-culturele activiteiten binnen de afdeling
- op de hoogte zijn van het reglement voor ondersteuning van activiteiten in de afdeling (de spelregels)
- vóór 20 januari het jaarplan van je afdeling doorsturen en het voorgaande werkjaar afsluiten
- coördinatie van de invoer van alle afdelingsactiviteiten in de webtoepassing, waarbij je ook een (tussenkost in de vergoeding van een) gespreksleider kan aanvragen.

Contact:
scw@gezinsbond.be
02-507.89.44

Pr en promotie

De pr-verantwoordelijke coördineert de publiciteit voor de afdeling. Dit geeft de Gezinsbond extra uitstraling. De pr-verantwoordelijke werkt aan het imago van de Gezinsbond: naar leden, niet-leden, de gemeente, andere verenigingen, het gewest ...

Taken:

- samen met de andere vrijwilligers de promotie voor de activiteiten en de dienstverlening bekijken.
- verantwoordelijk voor drukwerk en publiciteit
- website of een eigen pagina op facebook van de afdeling beheren
- persartikels, affiches, flyers en uitnodigingen opstellen (huisstijlboek op vrijwilligers.gezinsbond.be onder 'promoten')
- sponsoring zoeken voor een activiteit of voor de afdeling

Contact:
pr@gezinsbond.be
02-507.89.19



Dienstverlening

De Gezinsbond heeft een sterk uitgebouwd dienstverleningspakket. Daarmee willen we het leven van gezinnen goedkoper maken. Deze dienstverlening heeft dan ook een ledenwervende en -bindende functie. De moeite om even te bekijken hoe jullie dat in de afdeling kunnen aanpakken.

De verschillende taken 'dienstverlening' worden hierna omschreven. Deze kun je nog verder opsplitsen, met meerdere mensen samen uitvoeren of samenvoegen, afhankelijk van de plaatselijke situatie. Om dit te realiseren in je afdeling heb je wel een vrijwilliger nodig die dit 'trekt'.

Verkooppunt

Als verantwoordelijke verkooppunt sta je in voor de verkoop van NMBS-passen, De Lijn-kaarten, gsm-kaarten, en bioscoopcheques met spaarkorting via de lidkaart. Hiervoor beschik je over een voorraad kaarten en een terminal.

Contact:
ledenvoordelen@gezinsbond.be
02-507.89.55



Gezelschapsdienst

De gezelschapsdienst zorgt voor occasionele oppas bij gezinnen die een bejaarde, zieke of gehandicapte ouder of familielid hebben inwonen.

Contact:
gezelschapsdienst@gezinsbond.be
02-507.89.66



Kortingskaarten

Gezinnen met minstens drie kinderen hebben recht op een kortingskaart van het openbaar vervoer. De kortingskaarten worden uitgereikt aan rechthebbende gezinnen via de plaatselijke afdeling.

Contact:
kortingskaarten@gezinsbond.be
02-507.89.55



Kinderoppasdienst

De kinderopasdienst zorgt voor occasionele oppas voor kinderen. Als kinderopascoördinator regel je de afspraken tussen gezinnen en babysitters. Dit kan ook via www.kinderoppasdienst.be

Meer info:
infomap voor de kinderopascoördinator via de bondswinkel op vrijwilligers.gezinsbond.be

Contact:
kinderoppas@gezinsbond.be
02-507.89.66

Sparen

De organisatie en de inzet van de plaatselijke afgevaardigde sparen staat in functie van het goed functioneren van deze dienstverlening in jouw buurt.

Zijn er geen handelszaken aangesloten in je gemeente? Ook dan blijft deze dienstverlening een uitstekende troef! Je kan promotie voeren voor nationale partners (zoals Standaard Boekhandel, Daoust dienstencheques, Brantano, ...), navragen welke handelszaken in de ruimere regio gepromoot kunnen worden, verkennen welke handelszaken in je gemeente bereid zouden zijn tot geven van korting via je lidkaart waarmee je spaart.

Meer info:
inwerkmap en www.gezinsspaarkkaart.be

Contact:
sparen@gezinsbond.be
02-507.88.44

Activiteiten

Het organiseren van activiteiten is dé manier om gezinnen bij mekaar te brengen. Heel wat vrijwilligers hebben interesse om een aanbod uit te werken op maat van de leden. De ene keer is de activiteit voor volwassenen, de andere keer voor kinderen of voor jonge gezinnen. Samen met andere vrijwilligers voorbereiden, taken verdelen en genieten van de activiteit op zich, schenkt voldoening in het engagement.

Bij de organisatie van activiteiten is er meestal een fijn samenspel tussen meerdere vrijwilligers. Het inzetten van losse medewerkers verlicht hier het werk voor de ploeg.

Consumentenwerking

De Gezinsbond heeft de traditie om gezinnen ook als 'consumenten' te benaderen, onder meer door (vormings-)activiteiten. Verschillende onderwerpen kunnen diverse doelgroepen aanspreken, denk maar aan de succesvolle actie 'ontbijt je fit'.

Contact:
consumenten@gezinsbond.be
02-507.88.99

Opvoeding

De Gezinsbond wilt ouders ondersteunen bij de opvoeding van hun kinderen. Er is een ruim aanbod activiteiten over opvoeden waarop de afdeling kan inpijken of zelf organiseren. Dit gebeurt dikwijls in samenwerking met andere spelers zoals oudercomité of huis van het kind.

Contact:
scw@gezinsbond.be
02-507.89.44



Kinderactiviteiten

Via kinderactiviteiten krijg je de kans om jonge gezinnen te bereiken in de afdeling. Het kan gaan over éénmalige activiteiten, maar ook over meerdere activiteiten of een reeks.

Afdelingen die meerdere kinderactiviteiten per jaar organiseren kunnen hiervoor een verzekering aangaan.

Contact:
scw@gezinsbond.be
02-507.89.44

Cultuur

Er zijn heel wat redenen te om gezinnen in contact te brengen met cultuur. Vanuit het centrum worden initiatieven op de rails gezet. Maar je kan ook in de eigen buurt in groepsverband deelnemen aan cultuur of samenwerken met lokale actoren zoals de bibliotheek of het cultuurcentrum.

Contact:
cultuur@gezinsbond.be
02-507.88.94

Grootouders

Grootouders en senioren vormen een ruim aandeel van onze leden. In de brede waaier van activiteiten voor 55-plussers kan je als Gezinsbond je eigen accenten leggen. We hebben zelfs een streepje voor: het is uniek dat in één beweging meerdere generaties samen actief zijn. Ook het gewestelijk aanbod voor deze doelgroep kan je bekendmaken.

Contact:
grootouders@gezinsbond.be
02-507.89.35



Sportactiviteiten

Via sportieve activiteiten kan je gezinnen of specifieke doelgroepen (bijv. kleuters, actieve senioren) samenbrengen in de afdeling. Een fietstocht, een wandelzoektocht, gezond ontbijt, zwemmen... zijn aangename en sportieve ontmoetingsactiviteiten.

Afdelingen die meerdere sportactiviteiten organiseren kunnen een sportclub oprichten. De Gezinskssportfederatie, GSF, biedt hiervoor een kader aan. Sommige afdelingen zetten een jaarwerking op rond een bepaalde sporttak, zoals kleuterdans, yoga, volleybal, knuffelturnen, zumba...

Meer info:
www.gsf.be
www.afya.be

Contact:
gsf@gezinsbond.be
02-507.88.22

Tweedehandsverkopen

De organisatie van een tweedehandsverkoop van particulier aan particulier: kinderkleding, speelgoed, boeken, babymateriaal, sportmateriaal, fietsen ...

Meer info:
infomap Tweedehandsverkopen via jouw
educatieve medewerker

Contact:
tweedehandsverkopen@gezinsbond.be
02-507.89.66



Tot slot

Er kunnen in een afdelingsbestuur nog andere taken worden opgenomen zoals:

- jonge gezinnen
- sociale actie
- reizen en uitstappen
- gewestelijke afgevaardigde

Meer info vind je op
vrijwilligers.gezinsbond.be



Bestel
T-shirts en polo's
in de huisstijl
via de
Bondswinkel



Gezinsbond

Wat jij?
Gezinnen
worden er
beter van!
kan!

vrijwilligers.gezinsbond.be

www.watjijkan.be