



Toolkit



Werken met
anderstalige vrijwilligers



In Antwerpen werken veel vrijwilligers, ook anderstalige vrijwilligers. Het is een diverse groep enthousiastelingen.

Ze verschillen qua leeftijd, opleidingsniveau, sociaal economische situatie, ...

Maar twee dingen hebben ze gemeen: ze zijn nieuw in België en leren volop Nederlands.

Ze doen vrijwilligerswerk omdat ze:

- werkervaring willen opdoen
- mensen willen leren kennen
- zich willen inzetten voor een goed doel
- Nederlands willen oefenen

Voor veel organisaties zijn anderstalige vrijwilligers een meerwaarde.

- Ze brengen specifieke talenkennis in je organisatie.
- Ze tonen je een unieke blik op de werking van je organisatie.
- Ze verrijken en verjongen je organisatie.
- Je team straalt diversiteit uit en vormt zo een betere afspiegeling van de omgeving.

Vrijwilligerswerk doen als je nog niet veel Nederlands kan, is niet evident. Anderzijds stelt het werken met anderstalige vrijwilligers een organisatie ook voor specifieke uitdagingen.

Daarom willen we in deze toolkit organisaties een aantal tips en hulpmiddelen bieden zodat de samenwerking met anderstalige vrijwilligers een fijne ervaring wordt, voor zowel de organisatie als de vrijwilliger.

Je krijgt antwoorden op vragen zoals:

- Hoe werk ik aan een divers vrijwilligersbeleid?
- Wat zijn aandachtspunten voor het werken met een diverse vrijwilligersploeg?
- Hoe zorg ik voor een goede omkadering en begeleiding?
- Hoe verklein ik taaldrempels?
- Hoe maak ik van vrijwilligerswerk een goede taaloefenkans?
- Hoe voer ik een kennismakingsgesprek in klare taal?
- Hoe verloopt de eerste dag?
- Hoe kan je zorg dragen tijdens vrijwilligerswerk?



Hoofdstuk



Ontwikkel een divers
vrijwilligersbeleid



Denk je na over werken met anderstalige vrijwilligers? Dan denk je automatisch na over het vrijwilligersbeleid van je organisatie.

Het vrijwilligersbeleid beschrijft de plaats en de rol van vrijwilligers in je organisatie. Het bepaalt de manier waarop je organisatie vrijwilligers werft, verwelkomt, coacht, evalueert en uitwuijt.

Een divers vrijwilligersbeleid is dus eigenlijk een goed doordacht vrijwilligersbeleid.



Heb je een vraag over vrijwilligers werven, evalueren of begeleiden? Of wil je een nieuw vrijwilligersbeleid opstarten? Contacteer Vrijwilligerswerk Antwerpen.

GA VOOR EEN GEDEELDE VISIE

Werken met anderstalige vrijwilligers is een weloverwogen keuze. Daarom moet je deze keuze toelichten aan de bestuursleden, personeelsleden, huidige vrijwilligers, ... van je organisatie.

Ga op pad binnen je organisatie en leg uit waarom je wil werken met anderstalige vrijwilligers. Luister aandachtig naar de voor- en tegenstanders. Het is het doel om alle neuzen in dezelfde richting te krijgen.

Bekijk ook welke ondersteuning je personeel of huidige vrijwilligers nodig hebben bij deze verandering, en ondersteun hen daarbij.



Atlas, team diversiteit, ondersteunt je bij een diversiteitsbeleid in je organisatie. Je kan bij Atlas ook coaching krijgen of een vorming volgen.

ZORG VOOR EEN GOEDE OMKADERING EN BEGELEIDING

Voldoende aandacht voor de begeleiding en maatwerk is een must. Het begeleiden van anderstalige vrijwilligers kan extra zorg vragen omwille van:

- de onbekendheid met vrijwilligerswerk
- geschreven en ongeschreven regels in een organisatie
- mogelijke taalbarrières
- onvoldoende digitale vaardigheden en/of toegang tot internet
- extra zorgen zoals: huisvesting, Nederlandse les, zoektocht naar werk, papieren die in orde moeten gebracht worden, het huishouden en de kinderen, financiën, ...

HOE KAN JE DIE ZORG BIEDEN?

1 INTERESSES & MOTIVATIE

Voorzie tijdens het kennismakingsgesprek meer tijd. Zo kan je beter peilen naar de interesses en motivaties van anderstalige vrijwilligers.

2 DUIDELIJKE AFSPRAKEN

Maak duidelijke en ondubbelzinnige afspraken met anderstalige vrijwilligers. Leg ook de ongeschreven regels en gebruiken van je organisatie uit. Doe dit in klare taal. Wees ook alert voor de digitale vaardigheden van je vrijwilliger en bied een alternatief voor communicatie aan.

3 INWERKPERIODE

Geef anderstalige vrijwilligers tijd om zich in te werken. Geef hem of haar de tijd om gemaakte afspraken en taken in de praktijk toe te passen.

4 OPVOLGGESPREK

Bespreek tijdens het opvolggesprek hoe anderstalige vrijwilligers hun werk ervaren. Wat loopt goed? Welke hindernissen ervaren ze?

Wacht niet tot dit gesprek. Praat regelmatig met je anderstalige vrijwilligers. Tijdens deze informele contacten bied je info en toon je jouw appreciatie.

SAMEN VRIJWILLIGEN IN EEN DIVERSE PLOEG

Als de leefwerelden van vrijwilligers verschillen, kunnen onbegrip, frustraties en conflicten ontstaan.

DAAROM DEZE TIPS:

1

WEET DAT JE EIGEN MANIER VAN WERKEN NIET DE ENIGE IS

Ga er niet van uit dat alles altijd op dezelfde manier moet gebeuren. Bespreek de taken zorgvuldig, vraag hoe iemand het graag aanpakt en zoek naar een manier die voor jullie allebei werkt. Oordeel niet te snel wanneer iemands reactie je verrast, maar vraag om uitleg.

2

WEES JE BEWUST VAN DE ONGESCHREVEN REGELS VAN JE ORGANISATIE

Alledaagse regels of handelingen, zoals de manier waarop je elkaar groet, kunnen voor een nieuwe vrijwilliger raar, onbekend of zelfs schokkend overkomen. Praat hierover: wat vindt de vrijwilliger speciaal? Hoe voelt hij zich hierbij? Neem de tijd om elkaar te leren kennen.

3

WEES JE BEWUST VAN STEREOTYPEN EN VOOROORDELEN

Iemand is meer dan zijn of haar sociale of culturele achtergrond. Iedere persoon heeft ook een eigen geschiedenis en persoonlijkheid. Ook de andere vrijwilligers kunnen vooroordelen hebben. Dat kan leiden tot (racistische) opmerkingen en roddels, waardoor conflicten kunnen ontstaan. Negeer die niet, maar praat er over.

4

HOU REKENING MET VERSCHILLENDE COMMUNICATIESTIJLEN

Wees alert over hoe je omgaat met de verschillende communicatiestijlen in je ploeg. Hoe geven mensen elkaar feedback? Voelt iedereen zich vrij om te zeggen wat hij wil? Creëer een sfeer van vertrouwen en zorg ervoor dat mensen met elkaar in gesprek gaan. Gebruik zelf ook klare taal.



Atlas, team diversiteit, geeft vorming over omgaan met verschillende referentiekaders en interculturele communicatie.



Hoofdstuk



Klare taal
in je organisatie



SPREEK IN DUIDELIJKE TAAL

Rekening houden met iemand die Nederlands leert is niet moeilijk. Met een langzamer spreektempo, internationale woorden en korte zinnen kom je al een heel eind.

Check de tips van Atlas voor duidelijk praten op antwerpen.be/vrijwilligerswerk. Hang deze tips ergens op zodat je er regelmatig aan herinnerd wordt.



Wist je dat je bij Atlas ook een vorming Klare Taal –spreken kan volgen? Een vorming klare taal is een win voor je medewerkers.

Tijdens de vorming:

- ervaren ze wat het is om anderstalig te zijn
- krijgen ze tips om duidelijk te praten met anderstaligen
- gaan ze in gesprek met een anderstalige

SCHRIJF IN DUIDELIJKE TAAL

Voor mensen die laaggeletterd zijn en/of anderstalig zijn, kan Nederlands lezen moeilijk zijn.

Hou rekening met deze richtlijnen in alle schriftelijke communicatie van je organisatie:

- Hou de inhoud zo kort mogelijk.
- Gebruik internationale woorden.
- Voeg realistische foto's van je organisatie of voorwerpen toe.
- Gebruik geen lange teksten, maar opsommingen met bulletpoints.
- Kies een eenvoudige lay-out zonder niet-functionele illustraties.

Pas deze tips toe als je documenten maakt zoals een vrijwilligerscontract of infobrochure.



Schrijf vacatures in klare taal. Check de tips voor een duidelijke vacature op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk.

MAAK VAN VRIJWILLIGERSWERK EEN GOEDE TAALOEFENKANS

Voor anderstaligen is vrijwilligerswerk een unieke kans om Nederlands te oefenen. Help hen hierbij.

DENK NA OVER HET TAALNIVEAU VAN EEN TAAK

Breng in kaart hoe goed een vrijwilliger Nederlands moet kunnen om de taken uit te voeren.

De focus ligt vooral op spreken:

- Hoeveel gesprekken moeten vrijwilligers voeren?
- Zijn gesprekken altijd hetzelfde? Variëren ze? Zijn ze moeilijk?
- Wie is de gesprekspartner? Een medewerker die in eenvoudig Nederlands spreekt of ouderen die dialect praten?
- Moet de vrijwilliger telefoneren? Informatie lezen? Informatie opschrijven voor collega's?

MATCH TAKEN MET HET TAALNIVEAU VAN DE VRIJWILLIGER

Wat is nodig om van de taak een goede taal oefenkans te maken:

1 VISUELE HULPMIDDELEN

Bied anderstalige vrijwilligers woordenlijsten, foto's , ... aan die helpen om de taak uit te voeren.

2 INTERACTIE MET NEDERLANDSTALIGEN

Geef anderstalige vrijwilligers taken waarbij ze moeten praten met collega's, bezoekers, deelnemers, ...

Voorbeeld: zet een anderstalige vrijwilliger niet alleen aan de afwas, maar laat hem bijvoorbeeld glazen afruimen in de zaal. Hier is meer kans op communicatie met bezoekers, vrijwilligers,...

3 PRATEN TIJDENS DE TAKEN

We zijn geneigd om de vragen en gesprekken van de vrijwilliger over te nemen en ze vooral instructies om iets te doen te geven. Laat de vrijwilliger liever zelf de vragen stellen.

4 SPLITS TAKEN OP

Kijk na of een taak kan worden opgesplitst in beperkte deeltaken. Zo beïnvloed je zelf het taalniveau van taken en kan je gemakkelijker anderstalige vrijwilligers inschakelen.

Voorbeeld: splits een toogdienst op. Een anderstalige fungeert dan als helper van je barman. Zo krijgt hij niet continu vragen, maar kan hij op zijn tempo Nederlandstalige termen en de namen van de drankjes leren kennen.

5 MATCH TAKEN MET INTERESSES

Geef anderstalige vrijwilligers taken die aansluiten bij zijn interesses en talenten. Dit verhoogt de betrokkenheid en leergierigheid.

Voorbeeld: zet een vrijwilliger die graag met kinderen werkt niet achteraan in de keuken, maar wel als begeleider van activiteiten.

GEEF TAALCOACHING

Bekijk in je organisatie of je tijd kan besteden aan taalcoaching. Je kan deze taak ook aan een peter/meter of medevrijwilliger geven.

1 LOK EXTRA TAAL UIT

Gebruik de omgeving om vragen te verzinnen

Voorbeeld: werk je samen in de keuken? Vraag dan naar de namen van keukengerei.

2 BESCHRIJF HANDELINGEN

Voorbeeld: werk je samen aan de toog? Formuleer dan samen wat je aan het doen bent. We zetten de bakken met de lege flesjes op de onderste plank, we zetten de theezakjes en suikerklontjes op de bovenste plank.

3 GEEF FEEDBACK OP TAAL OP EEN VEILIGE MANIER

Corrigeer niet rechtstreeks. Dan riskeer je dat mensen niet meer durven spreken. Herhaal de zin in de correcte vorm.

Voorbeeld: Ik heb twee kind - Leuk, je hebt twee kinderen. Hoe heten ze?

4 GEEF COMPLIMENTEN OVER HET NEDERLANDS

Voorbeeld: Dat heb je goed onthouden, Dat zeg je heel juist.

5 BEREID SAMEN EEN MOEILIJK GESPREK VOOR

Voorbeeld: overloop vooraf vaktermen, dialect of veelgebruikte woorden.



Hoofdstuk



Vrijwilligers
verwelkomen



HET KENNISMAKINGSGESPREK: WAT IS ER BELANGRIJK?

START MET EEN WARM ONTHAAL

Een goede verwelkoming en een goede eerste indruk zijn belangrijk. Vrijwilligers die zich welkom voelen, blijven langer gemotiveerd.

1 ONTVANG OP EEN RUSTIG MOMENT

Creëer een vriendelijke sfeer en neem de tijd (zet je gsm uit, zorg dat je niet gestoord kan worden, ...) Bedank je vrijwilliger voor zijn engagement, bied iets te drinken aan, stel jezelf voor,...

2 ONTHAAL OP EEN PLEK DIE DE SFEER VAN DE ORGANISATIE WEERGEeft

Zo kan een kandidaat zich direct een beeld vormen van je organisatie. Zorg wel dat je eventueel nadien naar een rustigere plek gaat.

3 START MET BASISVRAGEN

Deze zijn bedoeld om de andere op zijn gemak te stellen maar zorgen ook voor een inschatting van de kennis Nederlands.

Voorbeeldvragen: Welkom, ik ben..., wie ben jij? Kom je hier voor de eerste keer? Ben je met de tram of met de fiets?

Spreekt de vrijwilliger al goed Nederlands? Spreek dan op een normaal tempo. Blijf wel aandachtig om vakjargon en moeilijke begrippen uit te leggen. Blijf controlevragen stellen. Ga er nooit vanuit dat mensen het wel zullen vragen als ze iets niet verstaan.

BEPERK INFO TOT DE ESSENTIE

Nieuwe vrijwilligers moeten veel informatie verwerken. Overlaad hen dus niet met info, maar beperk je tot informatie over:

- wie jij bent
- wat je organisatie allemaal doet
- wat vrijwilligers bij je organisatie allemaal doen

Nieuwe vrijwilligers willen vooral weten welke taken ze kunnen doen. Focus dus op deze informatie.

Ga voor korte en duidelijke info. Vertel bijvoorbeeld niet over de geschiedenis en het organogram van je organisatie. Deze info pikken vrijwilligers later op.

Als de vrijwilliger goed is gestart, kan je hem opnieuw uitnodigen om hem meer info te geven over de organisatie en documenten zoals een vrijwilligerscontract te bespreken.

BESTEED VOLDOENDE TIJD AAN DE KENNISMAKING

Het kennismakingsgesprek moet een aangenaam gesprek zijn. Het is een wederzijdse kennismaking waarbij je de vrijwilliger leert kennen en de organisatie voorstelt. Zo kunnen jullie beiden inschatten wat je voor elkaar kan betekenen.



Kijk op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk voor een handige leidraad.

WELKE VRAGEN KAN JE STELLEN OM DE VRIJWILLIGER TE LEREN KENNEN?

- Wat vind je positief aan vrijwilligerswerk?
- Wat vind je leuk en interessant? Wat zijn jouw hobby's?
- Wat wil je graag doen?
- Wat kan je goed? Wat is jouw specialiteit?
- Heb je een beroep? Heb je een diploma?
- Heb je vroeger al vrijwilligerswerk gedaan?
- Hoeveel keer per week wil je vrijwilligerswerk doen?
- Start je binnenkort met een betaalde job of een opleiding? Weet je wanneer?

Nodig de vrijwilliger ook uit om zelf nog vragen te stellen.

Kies samen een taak die bij de vrijwilliger past. Hou rekening met het taalniveau van de vrijwilliger bij het kiezen van een taak.

- Laat bijvoorbeeld foto's zien van verschillende taken
- Laat in een rondleiding de verschillende onderdelen van de organisaties zien. Zo krijgt de vrijwilliger een beeld van de hele organisatie en kan hij de verschillende taken zien.

MAAK DUIDELIJKE AFSPRAKEN

Als je duidelijke afspraken maakt, weten vrijwilligers wat er van hen wordt verwacht. Lijst taken en afspraken op en overloop ze samen om misverstanden te vermijden. Kies een rustig moment om op te starten zodat je de tijd hebt om de taken uit te leggen en de vrijwilliger wegwijs te maken in de organisatie.



- **Vat alle afspraken samen in een infobrochure. Check het voorbeeld op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk. Overloop ook samen de infobrochure. Een sjabloon van deze infobrochure vind je op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk**
- **Schrijf op een kaartje de belangrijkste afspraken. Check pagina op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk.**

GESPREKSTIPS

1 GEEF DE ANDER DE TIJD OM JOU TE BEGRIJPEN EN TE ANTWOORDEN.

Een anderstalige heeft soms meer tijd nodig om na te denken over een antwoord.

- Toon geduld en begrip als het nog niet vlot loopt
- Geef positieve feedback door te knikken en oogcontact te maken
- Moedig mensen aan om te praten, ook al maken ze fouten
- Spreek af dat fouten maken mag, zo leer je het meest.

2 WAT ALS JE NIETS BEGRIJPT VAN HET ANTWOORD?

Ga in op de woorden die je wel begrijpt. Probeer zo te achterhalen waarover je gesprekspartner praat.

3 VOOR MENSEN MET EEN BEGINNERSNIVEAU HELPT HET DOOR MEERKEUZEVRAGEN TE STELLEN.

Bijvoorbeeld: wat wil je graag doen? Helpen in de keuken of babbelen met de mensen hier?

4 ONDERSTEUN WAT JE ZEGT VISUEEL

5 GEBRUIK GEBAREN, WIJS IETS AAN, TOON HET IN EEN BROCHURE, DEMONSTREER HET.

Je gesprekspartner ziet meteen wat je bedoelt.



Hoofdstuk



Eerste dag



DUID EEN BEGELEIDER AAN OP DE WERKVLOER

De eerste werkdag is voor iedereen speciaal, ook voor vrijwilligers. Duid daarom een begeleider aan die vrijwilligers wegwijs maakt tijdens zijn eerste werkdagen.

Jij kan - als vrijwilligerscoördinator - deze begeleider zijn. Maar je kan nieuwe vrijwilligers ook matchen met een peter of meter.

Een peter of meter:

- is een enthousiaste collega of vrijwilliger
- die je organisatie door en door kent
- die graag babbelt

Dankzij een peter of meter bied je dus ineens een mooie taalfoefenkans aan.

Let wel, als vrijwilligerscoördinator blijf je best het vaste aanspreekpunt voor problemen. Zorg ook dat jij als vrijwilligersverantwoordelijke tijd hebt om de peter of meter bij te staan.

INTRODUCEER DE VRIJWILLIGER EN GEEF PRAKTISCHE INFO

Stel de vrijwilliger voor aan andere vrijwilligers, personeel, bezoekers, bewoners,...
Vertel ook meer over de vrijwilliger: welke taak de persoon komt doen, dat hij of zij Nederlands wil oefenen, ...

Vraag aan de vrijwilliger of hij graag een sticker 'ik oefen Nederlands' op zijn badge heeft. Op die manier herkennen bezoekers dat iemand Nederlands aan het leren is. De vrijwilliger kan naar de sticker verwijzen.

In een rondleiding kan je alle praktische info bespreken: waar zijn de toiletten, waar kan je koffie halen, is er een locker, waar kan iemand zijn persoonlijke spullen plaatsen, waar wordt er gegeten, moet iemand boterhammen meenemen of niet, waar moet je de uren opschrijven, ...

BESTEED VOLDOENDE TIJD AAN HET UITLEGGEN VAN EEN TAAK

Een eerste dag is spannend. Geef aan dat vrijwilligers altijd vragen mogen stellen. Vertel hen dat het normaal is dat ze niet alles begrijpen.

Hoe beter iemand zijn taak kent, hoe veiliger hij zich voelt. Er zijn 3 fasen om iemand in te werken in een nieuwe taak:



Op het einde van de werkdag pols je bij je vrijwilliger naar hoe het ging. Wat vond de vrijwilliger leuk? Wat liep er goed? Wat liep minder goed? ...



Hoofdstuk



En wat
na de start?



BESPREEK FORMELE INFO

Loopt het goed, en willen nieuwe anderstalige vrijwilligers bij je organisatie blijven werken? Dan moet ook het vrijwilligerscontract, verzekeringen, geheimhoudingsplicht, ... bespreken.

Deze info is dikwijls moeilijker, zeker voor anderstalige vrijwilligers. Kies dus enkel voor noodzakelijke info en laat weg wat overbodig is.

1

LEG MOEILIJKE WOORDEN EN CONCEPTEN UIT AAN DE HAND VAN VOORBEEDEN

Voorbeeld geheimhoudingsplicht: onze bezoekers vertellen dikwijls over hun familie en leven. Dat is geheim en mag je niet aan anderen vertellen. Je mag het enkel vertellen aan een collega.

2

LEG MOEILIJKE WOORDEN EN CONCEPTEN UIT AAN DE HAND VAN TEGENSTELLINGEN

Als je wil uitleggen dat de vrijwilliger verzekerd is voor schade aan derden maar niet voor lichamelijke schade, kan je dat zo uitleggen:

De organisatie heeft een verzekering voor jou. Dat betekent dat jij niet moet betalen als er een ongeluk gebeurt. De verzekering betaalt voor materiaal, niet voor medische problemen.

Als jij per ongeluk tegen een persoon botst en de telefoon van de persoon valt kapot. Dat moet jij niet betalen voor de nieuwe telefoon.

Als jij tegen de deur botst en je hebt pijn aan je hoofd en je moet naar de dokter. Dat moet jij wel zelf betalen. Dat betaalt de verzekering niet.

Moet de vrijwilliger een contract tekenen? Stel het contract op in klare taal. Als je de tekst van het contract niet mag wijzigen, zorg dan voor een tweede versie in klare taal.



Op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk vind je ook een voorbeeld van een vrijwilligerscontract voor-en-na.

Heb je vragen over hoe je een moeilijke tekst kan aanpassen? Neem contact op met Team Taal van Atlas.

BLIJF IN GESPREK

Vraag aan je vrijwilligers hoe ze zich voelen, of alles goed gaat, of ze nog tevreden zijn, ...

Door dikwijls te praten, krijg je een beter zicht op de motivaties van je vrijwilligers. Zo kan je - zeker bij anderstalige vrijwilligers - sneller inspelen op hun talenten en groeikansen aanbieden.

Doe dit informeel, maar ook formeel tijdens gesprekken.



Check de voorbeeldvragen op www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk.

BEDANK VRIJWILLIGERS

Iedereen wordt graag erkend en gewaardeerd. Doe dit ook bij jouw vrijwilligers.

- Zorg voor een leuke, warme omgeving en ga voor een leuke sfeer.
- Voorzie koffie, thee en drankjes.
- Bedank je vrijwilligers voor hun werk. Zorg ervoor dat andere collega's dat ook doen.
- Let op figuurlijk taalgebruik. Een eenvoudige 'dankjewel' is een goed begin. Als je toch graag figuurlijk taalgebruik, gebruikt zoals 'we zetten je in de bloemetjes', geef dan ook een echt bloemetje.
- Geef vrijwilligers referenties als ze solliciteren voor een betaalde job.

GA VOOR EEN LEUKE SFEER

1 LAAT VRIJWILLIGERS KENNISMAKEN MET ANDERE COLLEGA'S

- Nodig vrijwilligers uit om samen met de collega's pauze te nemen.
- Betrek vrijwilligers bij informele gesprekken.

2 CREËER EEN VEILIGE OMGEVING WAAR ER RUIMTE IS OM FOUTEN TE MAKEN

- Geef op een respectvolle manier feedback. Toon dat het oké is om fouten te maken. Geef feedback op het gedrag. Spreek vanuit de ik-vorm en maak duidelijk waarom jij - als vrijwilligerscoördinator - het gedrag niet oké vindt.

Zeg niet: "Je bent altijd te laat en daardoor moesten we allemaal wachten om te vertrekken."

Zeg wel: "Ik vind het niet prettig dat je te laat bent want daardoor kunnen we niet op tijd vertrekken op uitstap. Kan je volgende keer op tijd komen?"

BLIJF IN CONTACT

Het leven van een nieuwkomer is in transitie. Ze zijn dikwijls tegelijk bezig met werk zoeken, Nederlands leren, opleiding volgen, een woning zoeken, ... Daardoor kan het zijn dat ze sneller afhaken of tijdelijk niet meer komen.

Aarzel niet om je vrijwilligers te contacteren. Zo geef je het signaal dat je met hen rekening houdt. Geef hen ook de kans om terug te komen als vrijwilliger als ze er opnieuw klaar voor zijn.



Contact



Deze toolkit is een samenwerking tussen Vrijwilligerswerk Antwerpen en Atlas, integratie & inburgering Antwerpen. Met deze toolkit hopen we een hulp te bieden aan jouw organisatie wanneer je werkt met anderstalige vrijwilligers.

VRIJWILLIGERSWERK ANTWERPEN

- matcht kandidaat-vrijwilligers met gepast vrijwilligerswerk
- organiseert ontmoetingsmomenten voor vrijwilligerscoördinatoren
- ondersteunt organisaties om een vrijwilligersbeleid op te starten
- geeft vormingen voor organisaties die werken met vrijwilligers
- beantwoordt al je vragen over werken met vrijwilligers

vrijwilligerswerk@antwerpen.be | www.antwerpen.be/vrijwilligerswerk

ATLAS, VZW INTEGRATIE & INBURGERING ANTWERPEN

HET TEAM TAAL VAN ATLAS

- helpt je om het taalniveau van vrijwilligerswerk in te schatten
- geeft gericht advies om taal oefenkansen aan te bieden
- geeft vormingen klare taal om te schrijven en te spreken
- geeft advies over visuele hulpmiddelen
- helpt je om moeilijke teksten om te zetten naar duidelijke taal

atlas.taal@antwerpen.be | www.atlas-antwerpen.be

HET TEAM DIVERSITEIT VAN ATLAS

- geeft advies rond werken met vrijwilligers met diverse achtergrond en samenwerken in een diverse vrijwilligersploeg
- helpt je om een duurzaam diversiteitsbeleid uit te werken

**atlas.diversiteit@antwerpen.be | www.atlas-antwerpen.be
www.diversiteitspraktijk.be**

Bekijk ook het vormingsaanbod van atlas op **www.atlas-antwerpen.be/nl/vormingen**

