

WEST
WIJS



Vorming organiseren met je vereniging



De hechte gezelligheid van een warme groep: het is ongetwijfeld een van de belangrijkste redenen om je aan te sluiten bij een vereniging. Je vindt er mensen met dezelfde ambities en interesses. En door de ideeën en talenten van de groep samen te leggen, kan je meer bereiken dan alleen. Niet voor niets bestaat voor zowat elke hobby of interesse een vereniging.

Tegelijk wil je bij je vereniging ook nieuwe kennis oppikken. Misschien wil je een specifieke techniek of vaardigheid onder de knie krijgen. Of je wil plekken bezoeken waar je op je eentje nooit binnen raakt of naar toe zou gaan. Wellicht wil je via je vereniging ook meer te weten komen over de dingen die je interesseren. Voor een vereniging is het dan ook belangrijk om activiteiten te organiseren waarmee je je leden iets kan bijbrengen.

Hoe begin je echter aan een vormingsactiviteit binnen je vereniging? Wat komt er allemaal bij kijken? Waar moet je allemaal rekening mee houden? In deze brochure zetten we je graag op weg.

Waarom vorming organiseren met je vereniging?

Voor we op de praktische zaken ingaan, staan we even stil waarom je precies met je vereniging educatieve activiteiten zou organiseren.

In de eerste plaats doe je dit voor je leden. Mensen sluiten zich meestal bij een vereniging aan omdat ze geïnteresseerd en zelfs gepassioneerd zijn door het thema waar de vereniging rond werkt. Wie zo gemotiveerd is dat hij/zij zich in een vereniging engageert, wil hier meestal ook meer te weten over komen. Door vormingsactiviteiten aan te bieden, kan een vereniging inspelen op die goesting om nieuwe vaardigheden te ontwikkelen, kennis te vergaren of competenties te versterken. Anderzijds is het een goede manier om je leden bewust te maken over bepaalde thema's. Kortom, je kan mensen een unieke kans geven om te groeien.

Door vorming aan je leden aan te bieden, geef je tegelijk het signaal dat het belangrijk is om bij te blijven. Leren roept onmiddellijk beelden op van schoolbanken, strenge leerkrachten, huiswerk en examenstress. Leren binnen een vereniging is echter iets helemaal anders. Je hebt er geen klaslokaal voor nodig en het kan evengoed gaan om een beleving. Bij de vereniging kom je om zaken op te steken die je 100% interesseren. En dat samen met je kameraden en je vrienden. De kans is groot dat je leden het niet eens als leren ervaren!

Zo bouw je met je vereniging ook mee aan een leercultuur. Want wie stil staat, gaat in onze vlug evoluerende samenleving eigenlijk achteruit. Maar als je leert, hou je je blik op de wereld open.



Welke soorten vorming kan je organiseren?

Als vereniging heb je heel wat manieren om iets educatiefs voor je leden te organiseren. Veel hangt af van wat je wil bereiken. Hier onder overlopen we de meest courante mogelijkheden. We noemen dit 'werkvormen'.

Lezing

Een spreker geeft een uiteenzetting over een onderwerp waar hij/zij in gespecialiseerd is. De nadruk ligt op de overdracht van kennis, informatie en inzichten. Een lezing duurt gewoonlijk maximaal twee uur.

Cursus

Een docent geeft les over een onderwerp waar deze in gespecialiseerd is. Een cursus duurt twee tot maximaal tien dagdelen en wordt vaak ondersteund door een syllabus. Een cursus gaat dan ook dieper dan een lezing. De nadruk ligt op de overdracht van kennis, informatie en inzichten.

Workshop

Bij een workshop duik je de praktijk in. Een docent helpt je om een specifieke vaardigheid of techniek onder de knie te krijgen of leert je het praktische gebruik van een toestel of toepassing. De nadruk ligt op samen doen en beleven. Een workshop kan één of meerdere dagdelen duren.

Uitstap

De deelnemers bezoeken een interessante locatie, waarbij een begeleider voor een relevante duiding zorgt. Een uitstap duurt gewoonlijk maximaal een dag. De nadruk ligt op beleven.

Project

Met je vereniging kan je ook een project op touw zetten. Een project is complexer dan een losse vormingsactiviteit en valt vaak uiteen in meerdere activiteiten. Meestal werk je voor een project ook samen met andere organisaties of met het gemeentebestuur. Een project gaat verder dan een simpele leervraag; je probeert er iets fundamenteels mee te veranderen. Enkele voorbeelden:

- > Je probeert je vereniging open te trekken naar nieuwkomers. Je gaat op zoek naar mensen die toegang hebben tot deze doelgroep. Samen zit je aan tafel en je bespreekt hoe je iets kan organiseren dat zowel voor de bestaande leden interessant is als voor de mensen die je bij je vereniging wil betrekken. Samen maak je misschien iets helemaal anders dan wat je in gedachten had.
- > Je wil iets ondernemen om een bijzondere persoon of gebeurtenis in je dorp of gemeente te herdenken. Je gaat op zoek naar mensen die je ideeën genegen zijn. Samen sla je aan het brainstormen en je komt tot een gevarieerd programma met een waaier aan activiteiten gericht op leren, ontmoeting en ontspanning.



Hoe begin je er aan?

Je hoeft geen kernfysicus te zijn om een vorming te organiseren. Het volstaat om enkele stappen te volgen en met alle betrokkenen goede afspraken te maken.

Stap 1: Leernood en doelpubliek bepalen

De eerste stap is logisch: kies het onderwerp waar je de deelnemers iets over wil bijbrengen. De inspiratie haal je best bij je leden zelf of bespreek je met je bestuur. Anders riskeer je iets te organiseren waar nauwelijks mensen in geïnteresseerd zijn. Je kan ook een bevraging naar je leden uitsturen, maar de ervaring leert dat de beste ideeën naar boven komen als je met de mensen zelf in gesprek gaat.

Tegelijk bepaal je tot wie je je wil richten en welke mensen je wil bereiken:

- > Enkel de eigen leden?
- > Ook mensen van buiten de eigen vereniging?

Stap 2: Leerdoelstelling en werkvorm bepalen

Definieer voor jezelf ook de leerdoelstelling die je wil bereiken. Op die manier kan je nadien makkelijker evalueren. Die leerdoelstelling kan zijn:

- > Een praktische vaardigheid onder de knie krijgen
- > Nieuwe kennis en interessante weetjes opsteken
- > Andere inzichten verwerven
- > Kennis maken met andere ideeën

Afhankelijk van de leerdoelstelling kies je de werkvorm. Als je iets praktisch wil leren, is het handig om een workshop te organiseren waar mensen zelf aan de slag kunnen. Een uitstap of rondleiding is ideaal als je wil dat mensen bepaalde zaken zelf kunnen zien. Voor een geschiedkundig onderwerp kan je gerust een spreker uitnodigen. Een complex onderwerp dat je niet kan toelichten op één avond behandel je beter in de vorm van een cursus van meerdere sessies.

Kies ook of je de vorming 'live' wil laten doorgaan of online. Bij een online vorming hoeft niemand zich te verplaatsen, maar er is nauwelijks interactie onder de deelnemers.

Stap 3: Een spreker zoeken

De volgende stap is een geschikte spreker vinden. Hiermee staat of valt de kwaliteit van je activiteit. De ideale spreker beheerst zijn onderwerp tot in de puntjes, kan dit op een boeiende en toegankelijke manier brengen en kan zich aanpassen aan zijn/haar publiek. Zo is het belangrijk dat hij/zij kan inspelen op vragen vanuit het publiek en dat hij/zij bereid is om te herhalen, ondersteunen en begeleiden tot iedereen mee is.

In overleg met de spreker verfijn je samen de inhoud van de vorming. Wellicht heb jij bepaalde verwachtingen wat er aan bod moet komen en ook de spreker zal ideeën hebben wat er al dan niet interessant is om voor je groep te brengen. Op die manier leg je samen vast wat je aan de deelnemers wil overbrengen.

Een goede spreker kan je vinden op de volgende manieren:

- > **Uit je eigen netwerk of je eigen omgeving.** Binnen je vereniging of je kennissenkring is er vast wel iemand die zijn/haar kennis wil delen. Zeker in je vereniging is er ongetwijfeld kennis aanwezig die je kan aanspreken.
- > **Zoeken op het internet.** Even zoeken op het internet kan heel wat interessante namen opleveren. Ook de contactgegevens vind je meestal vlot op het internet terug. Lukt dat niet, dan kan je andere organisaties aanschrijven die al met deze spreker gewerkt hebben. Als men de GDPR-wetgeving respecteert, zal deze andere organisatie wel eerst de spreker contacteren om te horen of men zijn/haar contactgegevens aan je mag doorgeven.
- > **Via tijdschriften.** Misschien ben je geabonneerd op een tijdschrift dat aansluit bij de interesses van je vereniging. In dergelijke (vak) tijdschriften lees je vaak interessante artikels. Via de redactie kan je informeren of de auteur interesse heeft om bij je vereniging langs te komen.
- > Heel wat kennis zit er ook bij **steundiensten**, zelfs voor verenigingen die niet aangesloten zijn bij een koepelorganisatie. Denk maar aan Koor&Stem voor zangkoren, OpenDoek voor het amateurtheater of De Ambrassade voor het jeugdwerk. Deze organiseren ook zelf meer formele en gespecialiseerde vormingsactiviteiten.

- Andere bronnen:
 - **Literatuur Vlaanderen** heeft een brede waaier sprekers over tal van onderwerpen. Kenmerkend is dat alle sprekers ook een boek gepubliceerd hebben. Literatuur Vlaanderen draagt ook een deel van de kosten. Zie www.literatuurvlaanderen.be/
 - De **Vlaamse Expertendatabank** bevat meer dan 1.000 namen van meer of minder bekende specialisten over een breed aanbod aan onderwerpen. Zie expertendatabank.be/nl
 - **Avansa Oostende-Westhoek** kent een brede waaier sprekers inzake persoons- en relationele vorming, klimaat, milieu, duurzaamheid, cultuur, diversiteit en multimedia. Zie avansa-ow.be/spreker-voor-je-vereniging
 - Er bestaan ook commerciële sprekersagentschappen, maar voor veel verenigingen kan de prijs een drempel vormen.

Voor je iemand contacteert, wil je wellicht enkele referenties horen. Hiervoor kan je steeds contact opnemen met mensen/organisaties die eerder al deze spreker uitnodigden. Ongetwijfeld kom je via het internet op het spoor van ervaringen van anderen.

In de contacten met de spreker stel je de verwachtingen scherp. Waar moet hij/zij het over hebben? Welke leerdoelstelling moet de spreker bereiken? Zo wil je wellicht dat de deelnemers na afloop van een praktische workshop effectief een nieuwe vaardigheid of techniek hebben geleerd.

Maak ook goede financiële afspraken. Dit vermijdt discussies nadien. Welk honorarium vraagt je spreker? Zijn er ook verplaatsingskosten, parkeertickets of printkosten voor een syllabus?

Spreek ook de manier af hoe je de spreker kan vergoeden. Dat kan bijvoorbeeld:

- In natura, bijvoorbeeld met een cadeaubon
- Via een vrijwilligersvergoeding. Deze vergoeding is vrij van belastingen, maar is begrensd tot zo'n 40 euro per dag. De exacte bedragen worden jaarlijks door de overheid vastgelegd. Bovenop de vrijwilligersvergoeding kan je nog een verplaatsingsvergoeding betalen. Meer info op vlaanderenvrijwilligt.be/wetgeving/kostenvergoedingen

- Via factuur. Als je docent een zelfstandige is of zelfstandige in bijberoep zal hij/zij liefst een factuur opmaken.
- Via een ereloonnota. De vergoeding is niet geplafonneerd. Op die manier kan je ook hogere honoraria betalen. De ontvanger betaalt hier 30% belastingen op.
- Via een statuut 'artikel 17'. Grotere vzw's die personeel in dienst hebben, kunnen ook docenten engageren via het statuut 'artikel 17'. In dit statuut wordt de docent a.h.w. werknemer van je organisatie voor de tijdsduur van de vorming. Hij/zij tekent ook een arbeidsovereenkomst en krijgt een loonfiche. Een docent kan in dit statuut zo'n 6.000 euro per jaar bijverdienen en betaalt hier 10% belastingen op.

Bespreek ook de praktische zaken:

- Hoeveel tijd wordt voor de activiteit voorzien?
- Heeft de spreker een whiteboard, beamer en/of laptop nodig? Brengt hij/zij die zelf mee?
- Hoeveel mensen kunnen maximaal deelnemen? Wat is haalbaar voor de spreker? Heeft de spreker een microfoon nodig?
- Dienen de deelnemers aan een tafel te zitten of volstaan enkele rijen stoelen?
- Is er een verbinding met het internet nodig?
- Voorzie je een pauze?
- ...

Stap 4: Locatie vastleggen

Als je de spreker vastgelegd hebt, dan heb je ook een locatie nodig waar de activiteit kan plaatsvinden.

Met wat geluk beschik je over een eigen lokaal of een vaste stek waar je kind aan huis bent.

Als dit niet het geval is, kun je meestal via de gemeente een geschikt lokaal gebruiken. Als lokale vereniging kan je er meestal tegen een gunsttarief of zelfs gratis gebruik van maken. In sommige gemeenten kan je een zaal online reserveren; in andere gemeenten dien je hiervoor telefonisch of per mail contact op te nemen met de dienst vrije tijd (cultuur, jeugd, sport).

Vind je geen geschikte locatie, dan kan je een kijkje nemen bij de Provincie West-Vlaanderen. Je kan ook op de private markt iets huren, maar dat is over het algemeen een stuk duurder, hoewel sommige gemeenten een huursubsidie geven om die hogere kost te compenseren.

Als je een locatie vastlegt, hou rekening met de volgende zaken:

- Is de zaal groot genoeg voor je groep (maar ook niet te groot)?
- Zijn er voldoende stoelen en tafels aanwezig of moet je extra materiaal aanvragen bij de gemeente of de Provinciale Uitleendienst?
- Hoe is openen en afsluiten geregeld? Moet je vooraf een sleutel ophalen? Is er een alarm dat uitgeschakeld en nadien ingeschakeld moet worden?
- Hoe is de verwarming of koeling geregeld? Kan je die zelf regelen of wordt die voor jou ingesteld?
- Is er een noodnummer waar je naar kan bellen mocht er onverwacht iets fout lopen?
- Is er een whiteboard en stiften aanwezig?
- Is er een beamer aanwezig? Welke aansluiting is er met de laptop? Via een HDMI-kabel of via een VGA-kabel? Zijn deze kabels aanwezig? Is er een afstandsbediening voor de beamer en is die aanwezig?
- Is er draadloos internet? Wat is de WiFicode? Is er een speciale procedure om je aan te melden op het internet (tweetrapsverificatie)?
- Is er een parking of voldoende parkeerplaatsen in de buurt?
- Is de locatie toegankelijk voor mensen die moeilijker te been of minder mobiel zijn?
- Wie blijft tot de laatste en sluit alles af?
- (Optioneel) Is er een bar? Moet je zelf zorgen voor de drank en de glazen? Is er een percolator voor koffie en een waterkoker voor de thee? Zijn er kopjes voor de koffie/thee en servies en bestek als je eventueel een extraatje wil serveren? Zijn er handdoeken, sponsjes en detergent aanwezig voor de afwas nadien?

Daarnaast zijn er misschien nog andere logistieke factoren waar je rekening mee moet houden.

- Is er een geluidsinstallatie of bijkomende verlichting vereist? Die kan je huren bij de Provinciale Uitleendienst, maar heb je ook de nodige mensen die alles kunnen opbouwen?

- Bij een uitstap is het handig als de deelnemers op de plaats van vertrek of terugkeer naar het toilet kunnen gaan. Als dit niet het geval is, breng de deelnemers hier vooraf van op de hoogte.

Stap 5: Financiën

Koken kost geld en ook een vormingsactiviteit ontsnapt niet aan die regel. Afhankelijk van de activiteit kan je de volgende kosten hebben:

- Honorarium en verplaatsingskosten van de spreker (+ eventueel parkeerticket)
- Printkosten van de syllabus
- Huur van de locatie
- Huur van een geluids- en/of lichtinstallatie
- Materialen of ingrediënten (bv. bij een creatieve workshop of een kookworkshop)
- Tickets voor een museum of tentoonstelling
- Treintickets of autobus (bij uitstappen)
- Maaltijd en drank
- Een attentie voor de spreker of bepaalde gasten

Je kan deze kosten als volgt dekken:

- Je kan een bijdrage vragen aan de deelnemers. Je kan de deelnameprijs bepalen door alle kosten op te tellen en te delen door het aantal deelnemers dat je redelijkerwijze mag verwachten.
- Je kan zelf (een deel van) de kosten dragen vanuit de clubkas van de vereniging. Je kan hiervoor een budget voorzien in je begroting.
- Je kan samenwerken met andere organisaties en de kosten onder elkaar verdelen. Als je met drie organisaties samenwerkt en elk brengt 100 euro binnen, dan heb je een totaal budget van 300 euro.
- Misschien bestaat er een subsidiemogelijkheid vanuit je gemeente. Zeker voor projecten die de samenhang in je gemeente of dorp versterken, durven gemeentebesturen tussenbeide te komen. Vraag gerust bij de dienst vrije tijd of cultuur na of er ook in jouw gemeente subsidies zijn voor zgn. 'gemeenschapsvormende projecten' of andere sociaal-culturele projecten. Ook vanuit Vlaanderen zijn er subsidiemogelijkheden.

Misschien is je vereniging ook aangesloten bij de UitPas? In dat geval pas je het UitPaskansentarief toe. Je maakt er je activiteit op die manier een heel stuk toegankelijker voor wie het financieel moeilijker heeft.

Stap 6: Communicatie

Je activiteit mag nog zo boeiend zijn, als je er geen ruchtbaarheid aan geeft, dan is de kans reëel dat er nauwelijks volk op af komt. In dat geval heeft je activiteit zijn doel voorbij geschoten. Een goede promotie is cruciaal voor de slaagkansen van je event.

Belangrijk hierbij is de herhaling. Sommige mensen hebben aan één mail genoeg om zich in te schrijven, maar anderen moeten de uitnodiging verschillende keren zien passeren voor ze reageren. Het herhalings-effect is nog belangrijker als je een nieuw publiek wil bereiken. Wees hier niet spaarzaam in, maar zet al je communicatiekanalen in.

Als je activiteit bedoeld is voor je eigen leden, dan kunnen je eigen communicatiekanalen volstaan. Denk bijvoorbeeld aan de volgende kanalen:

- > Digitaal: mail, Messenger, Whatsapp, Facebook, sms, nieuwsbrief,...
- > Digitaal: voer je activiteit in op Uit in Vlaanderen
- > Papier: je eigen ledenblad, flyers en affiches op strategische plaatsen
- > Diversen: Uittips in Krant van West-Vlaanderen, mond-aan-mond-reclame, persbericht versturen naar de lokale pers

Helemaal interessant wordt het als je samenwerkt met één of meerdere andere organisaties. Dan kan je je event ook bekend maken via de communicatiekanalen van je partners, waardoor je publieksbereik heel wat groter wordt. Hou hierbij rekening met de deadlines van je partnerorganisaties. Misschien valt hun deadline vroeger dan de jouwe.

Bij een samenwerking met de gemeente kan je ook vragen of je activiteit opgenomen kan worden in de gemeentelijke infokrant.

Geef in je communicatie duidelijk mee waarover de activiteit gaat, hoeveel het kost en hoe men kan inschrijven.

Stap 7: Evaluatie

Last but not least is de evaluatie van je activiteit. Hoe is het geweest? Welke reacties kreeg je van de deelnemers? Ben je ook zelf tevreden? Voldeed de inhoud aan je verwachtingen en aan die van de deelnemers? Zijn ook de praktische zaken goed verlopen?

Je kan de evaluatie informeel houden door enkele mensen te vragen wat ze er van vonden. Maar je kan dat ook meer formeel aanpakken door iedereen een evaluatieformulier te geven en te vragen om na afloop van de activiteit in te vullen. Dit laatste geeft je de kans om gerichter te peilen naar andere ideeën voor vormingsactiviteiten. Op die manier kom je de leernoden te weten die bij je leden leven en krijg je inspiratie voor nieuwe leermomenten.



Samenwerken met partners

Je kan je activiteit alleen uitwerken, maar het biedt heel wat meerwaarde om samen te werken met één of meer andere organisaties. Dat zal je misschien wat meer tijd kosten om te overleggen, maar de kans is groot dat je een beter resultaat bereikt dan op je eentje.

Samenwerken kan je de volgende voordelen opleveren:

- Extra communicatie. Je kan je activiteit niet alleen bekend maken via je eigen communicatiekanalen, maar ook die van je partners. Op die manier bereik je een groter publiek
- Werk verdelen. Je staat er met je vereniging niet alleen voor. Het werk kan verdeeld worden over meerdere organisaties. Vele handen maken licht werk.
- Toegang tot ander talent. In elke vereniging zijn mensen met andere talenten. Door samen te werken krijg je toegang tot kennis en expertise die je misschien zelf niet in huis hebt.
- Financiële voordelen. Een aantal gemeenten kennen extra punten toe bij de werkingssubsidie als je kan aantonen dat je met andere verenigingen hebt samengewerkt. Op die manier word je er ook financieel beter van.

Samenwerken kan op de volgende vlakken:

Inhoudelijk

Je bepaalt samen waar je rond wil werken, welke leerdoelstelling je wil bereiken en welke doelgroep je voor ogen hebt. Op basis hiervan leg je samen de programmatie vast, de keuze van de spreker(s) en de eventuele nevenactiviteiten. Samen maak je ook de evaluatie. Als alles goed verloopt, dan is de kans groot dat je nog zal samenwerken en misschien zelfs voor meer activiteiten.

Zie stappen 1 t.e.m. 3 en stap 7

Logistiek en administratie

Je verdeelt het praktische werk. Onderling spreek je af waar de activiteit plaatsvindt en wie het lokaal regelt, wie de inschrijvingen zal bijhouden, wie alles klaar zal zetten en wie waarvoor zal zorgen.

Zie stap 4

Financieel

Je maakt afspraken hoe je samen de kosten zal dragen en hoe je je event zal financieren. Omgekeerd kan je ook afspraken maken hoe je de eventuele winst onderling zal verdelen.

Zie stap 5

Communicatie

Samen bepaal je hoe je je activiteit bekend zal maken en via welke communicatiekanalen.

Zie stap 6

Overigens is het niet noodzakelijk dat je op alle vlakken samenwerkt. Zo kan het al een grote meerwaarde zijn als je een organisatie vindt die je activiteit bekend wil helpen maken of die wil helpen met het praktische werk. Op die manier is er enkel een communicatieve en/of logistieke samenwerking, maar ook zo'n gedeeltelijke samenwerking kan dankbaar en waardevol zijn.



Ter afronding

Voor meer informatie kan je terecht bij de dienst vrije tijd (cultuur, jeugd, sport) van je gemeente. Meer ondersteuning kun je ook krijgen bij het intergemeentelijk cultureel samenwerkingsverband van je regio.

Dit zijn:

- Viertoren: voor de gemeenten De Panne, Koksijde, Nieuwpoort en Veurne (www.viertoren.be)
- IJzervallei: voor de gemeenten Alveringem, Lo-Reninge, Diksmuide, Houthulst (www.co.ijzervallei.be)
- CO7: voor de gemeenten Poperinge, Ieper, Heuvelland, Mesen, Vleteren, Zonnebeke en Langemark-Poelkapelle (www.co7.be)

Je kan ook terecht bij Avansa Oostende-Westhoek. Avansa versterkt volwassenen door middel van vorming en verbindt mensen, groepen en organisaties in de regio Oostende-Westhoek. Op die manier zorgen we dat mensen persoonlijk kunnen groeien en dat iedereen kan bouwen en deelnemen aan een inclusieve en duurzame samenleving (www.avansa-ow.be).

Heb je nog vragen? Neem contact op met Avansa Oostende Westhoek op info@avansa-ow.be of 059/50.39.52 - Sint-Niklaasstraat 8, Oostende

Noot: deze brochure kwam tot stand in het kader van Westwijs, een project dat de leercultuur en de leergoesting in de regio Westhoek wil stimuleren. Auteur van deze brochure is Avansa Oostende-Westhoek, één van de dertien erkende regionale sociaal-culturele organisaties in Vlaanderen en één van de vijftien partners binnen Westwijs. Avansa organiseert jaarlijkse enkele honderden vormingsactiviteiten en wil met deze folder graag haar expertise delen.

V.u. Kris Carlier, Avansa Oostende-Westhoek, Sint-Niklaasstraat 8, 8400 Oostende, info@avansa-ow.be of 059/50.39.52.