

Arch'educ en Vormingplus Oost-Brabant presenteren :

A La Carte '08

Organisatie

- Stoomcursus: evenementen, wat komt er bij kijken?
- Een projectdossier schrijven

Wetgeving

- Het vrijwilligersstatuut en verzekering
- Een vzw-statuuat voor mijn vereniging?
- vzw-wetgeving
- Financiële rapportering voor verenigingen volgens de nieuwe vzw-wetgeving

Vaardigheden

- Vrijwilligersbelgeiden
- Vergadertechnieken
- Zeg eens nee!

Communiceren en archiveren

- Klare taal schrijven
- Creatief en efficiënt schrijven
- Archiefzorg

Pc vaardigheden

- Administratie op PC
- E-zine opmaken
- Website bouwen
- Haal meer uit Ms Word

a la carte '08

een vormingsaanbod voor verenigingen uit Vlaams-Brabant



Inleiding

Verenigingen worden vaak omschreven als het cement van onze samenleving. Terecht. Nergens zijn meer mensen - vrijwillig en onbezoldigd - in de weer met de 'verzoeting' van die samenleving. En dat verdient ondersteuning.

De Vormingplus-centra van hun kant hebben de opdracht om (niet-beroepsgerichte) vorming aan te bieden waarmee mensen hun kennis en vaardigheden kunnen vergroten om actief deel te nemen aan het maatschappelijk gebeuren.

In het voorjaar 2006 peilde Vormingplus naar de vormingsnoden van de lokale verenigingen. Vele verenigingen schuiven dezelfde vormingsvragen naar voor. Vandaar dat we - in het kader van efficiënt werk - binnen een gemeente of regio aan een groep verenigingen een aanbod kunnen presenteren.

Zelf een menu samenstellen?

Uiteraard staan niet alle mogelijke vormen vermeld in deze folder. Zijn jullie dringend op zoek naar een vorming over een ander onderwerp of wil je de inhoud van een bestaande vorming aanpassen op maat? Geen probleem: in onderling overleg bekijken we wat mogelijk is.

a la carte '08

Organisatie

Stoomcursus: evenementen, wat komt er bij kijken?	3
Een projectdossier schrijven	3

Wetgeving

Het vrijwilligersstatuut en verzekering	4
Een vzw-statuut voor mijn vereniging?	4
vzw-wetgeving	4
Financiële rapportering voor verenigingen volgens de nieuwe vzw-wetgeving	5

Vaardigheden

Vrijwilligersbe(ge)leid(en)	6
Vergadertechnieken	6
Zeg eens nee!	6

Communiceren en archiveren

Klare taal schrijven	7
Creatief en efficiënt schrijven	7
Archiefzorg	7

Pc vaardigheden

Administratie op PC	8
E-zine opmaken	8
Website bouwen	9
Haal méér uit Ms Word	9

Hoe bestellen?	10
-----------------------------	-----------

Inschrijvingsformulier	11
-------------------------------------	-----------

Extra...	13
-----------------------	-----------



Stoomcursus: evenementen, wat komt er bij kijken?

Hoe maak je een fuif, feest, concert,... tot een succes?

Aan de hand van de organisatiegids van Cultuur Lokaal overloop je samen met de trainer het volledige organisatieproces van een evenement en krijg je praktische tips en checklists aangereikt om problemen te vermijden.

Programma:

Logistiek; vrijwilligerswerk; verzekeringen; artistieke invulling; drank en voedsel; communicatie; financiën

Dagdelen: 2

Deelnemers: 8-15

Prijs: € 250

Benodigheden:

Indien jouw gemeente al over een organisatiegids beschikt, is het aangewezen deze mee te brengen.

Een projectdossier schrijven

Een goed idee in de praktijk omzetten is niet evident. Dikwijls breekt de financiële steun om het te verwezenlijken. Het idee vertalen naar een project -waarvoor je subsidies kan aanvragen- kan dan uitkomst brengen. In deze cursus leren we hoe je een overtuigend dossier samenstelt in een projectmatig fasen-model. Deze praktijkgerichte cursus is bedoeld voor mensen die vrijwillig hun schouders onder een project willen zetten (dus niet voor beroepskrachten).

Programma:

Fasen-model; wat kan je vragen en wat niet; simulatie-oefening.

Dagdelen: 2

Deelnemers: 8-12

Prijs: € 250



Het vrijwilligersstatuut en verzekering

Sinds 1 augustus 2006 is de nieuwe wet op het vrijwilligerswerk van kracht. Dit brengt een aantal rechten en plichten mee voor de vrijwilliger en voor de organisatie.

In deze - interactieve - vormingssessie worden alle elementen van de aangepaste wet op een rijtje gezet en aan de hand van herkenbare praktijksituaties toegelicht.

Programma:

Definitie van vrijwilligerswerk; onkostenvergoedingen; aansprakelijkheid en verzekeringen; informatieplicht.

Dagdelen: 1

Deelnemers: 8-100

Prijs: € 125

Een vzw-statuut voor mijn vereniging?

Vele organisaties zijn nog een feitelijke vereniging en vragen zich af of het de moeite loont om een volwaardige vzw te worden. In deze informatieve sessie bekijken we de voor- en nadelen van beide statuten en geven we aan wat er allemaal moet gebeuren om van statuut te veranderen.

Programma:

Feitelijke vereniging; vzw-statuut; wetgeving; aansprakelijkheid; aanvraag.

Dagdelen: 1

Deelnemers: 8-20

Prijs: € 125

vzw-wetgeving

Met de hervorming van de vzw-wetgeving heeft de wetgever het veelvuldig gebruik en de relatieve eenvoud van deze juridische structuur niet willen aantasten, maar had hij een grotere doorzichtigheid en een betere controle voor ogen. Wat is er dan precies veranderd? We zetten het helder op een rij.

Programma:

Het opstellen van de statuten; de organen van een vzw; publicitaire verplichtingen; boekhoudkundige verplichtingen; sanctieregeling, ontbinding en vereffening; patrimonium en fiscaliteit.

Dagdelen: 1

Deelnemers: 8-15

Prijs: € 125

“Financiële rapportering voor verenigingen volgens de nieuwe vzw-wetgeving”

Ook de kleinste vereniging is vandaag verplicht volgens de nieuwe vzw-wetgeving om haar financiële verrichtingen correct bij te houden. Uiteraard is niet ieder van ons financieel geschoold, en is het dikwijls een zware opdracht om goed te begrijpen wat nu precies op welke manier moet genoteerd worden.

Met deze vorming willen we medewerkers van kleine verenigingen via 2 avondsessies op weg helpen: tijdens de eerste sessie geven we een aantal denkmethodes mee, tijdens de tweede sessie zullen we aan de hand van een praktijkvoorbeeld de modeldocumenten die de overheid voorstelt invullen.

Wij richten ons voor deze vorming op vrijwillige medewerkers van kleine verenigingen, die over weinig of geen financiële voorkennis beschikken! Deze cursus is in samenwerking met Netwerk Vlaanderen.

Programma:

Vzw-wetgeving; boekhouden; kasboek; rekenblad; simulatie-oefening.

Dagdelen: 2

Deelnemers: 8-15

Prijs: € 300



Vrijwilligersbe(ge)leid(en)

Vrijwilligers leiden en begeleiden is een leuke, zinvolle, gevarieerde en bijzondere taak. Je wilt hen blijvend motiveren. Je wilt de vrijwilligers zeker niet verliezen. Je hebt respect voor hen. Tegelijkertijd vraag je inzet van hun kant, verwacht je dat ze op de hoogte zijn van de gang van zaken, dat ze meewerken, dat ze hun standpunt bekendmaken, dat ze...

Programma:

Hoe inspelen op motivatie; elementen die zorgen voor een goede samenwerking; onderlinge communicatie en goeie afspraken. Wat met conflicten, meningsverschillen, spanningen? Komen tot gedragen beslissingen.

Dagdelen: 3
Deelnemers: 8-15
Prijs: € 500

Vergadertechnieken

Vergaderen met vrijwilligers moet aangenaam maar efficiënt zijn. Dit is geen gemakkelijke evenwichtsoefening. Niet enkel de voorzitter speelt een belangrijke rol in een vergadering; elke deelnemer kan zijn steentje bijdragen tot een productieve vergadering.

Programma:

Doelgerichter vergaderen; je eigen vergaderstijl; een goede rolverdeling en efficiënte besluitvorming. Tijdens oefeningen zetten we de theorie om in praktijkervaring.

Dagdelen: 3
Deelnemers: 8-15
Prijs: € 375

Zeg eens nee!

Grenzen stellen heeft veel te maken met assertiviteit. 'Nee,' kunnen zeggen, vasthouden aan je eigen mening, kritiek kunnen verdragen, of er zelf kunnen geven, communicatief zijn, het is niet altijd evident. Veel vrijwilligers van verenigingen komen vaak in situaties waar ze hun 'mannelijke of vrouwelijke' moeten staan. We gaan in op probleemsituaties van de aanwezigen en zoeken samen naar goede manieren om met deze situaties om te gaan.

Programma:

Assertiviteit; grenzen stellen; concrete probleemgevallen. Je stelt je eigen (mini)actieplan op.

Dagdelen: 2
Deelnemers: 8-16
Prijs: € 300

Klare taal schrijven

Hoe moet je schrijven opdat je doelgroep je begrijpt; 'Binnen de context van dit project worden u een aantal voorstellen gedaan....' We kennen ze allemaal, dergelijke vage zinnen die veel mist spuiten voor de lezer. In deze workshop ontdek je alle mogelijke valkuilen en leer je helder formuleren, zodat de lezer je boodschap begrijpt. Lesgeefster van dienst is Leen van den Berg. (auteur en schrijfdocente met 12 jaar ervaring in marketing en bedrijfscommunicatie)

Programma:

Klaar en duidelijk schrijven; valkuilen; concrete oefeningen toegepast op de eigen vereniging.

Dagdelen: hele dag

Deelnemers: 8-12

Prijs: € 300

Benodigheden:

eventueel teksten van de eigen organisaties.

Creatief en efficiënt schrijven

Hoe schrijf je opdat je doelgroep zich aangesproken voelt. In deze workshop maak je kennis met de diverse stijlen en toonaarden in schriftelijke communicatie. Je leert hoe je een eigen huisstijl kan ontwikkelen en hoe deze stijl bepaalt welk beeld de lezer van je organisatie heeft. Je test verschillende communicatiestijlen uit en ontdekt welke werken en welke niet. Je leert diverse stijlen hanteren in functie van je doelgroep en wervende teksten schrijven die echt werken. Lesgeefster van dienst is Leen van den Berg. (auteur en schrijfdocente met 12 jaar ervaring in marketing en bedrijfscommunicatie)

Programma:

Diverse schriftelijke stijlen; huisstijl; wervend schrijven; praktische oefeningen toegepast op de eigen vereniging.

Dagdelen: hele dag

Deelnemers: 8-12

Prijs: € 300

Benodigheden:

eventueel teksten van de eigen organisaties.

Archiefzorg

Naast de stukken die te maken hebben met subsidiëring en boekhouding hebben verenigingen geen verplichting om 'ballast' uit het verleden te bewaren. De erfgoedzorg wordt meestal overgelaten aan het initiatief van een bestuurslid. Ter gelegenheid van een jubileum bvb. wordt dan een grootse zoektocht georganiseerd... om al te vaak vast te stellen dat bij een verhuis, grote zomerschoonmaak of overlijden veel

Dagdelen: 2

Deelnemers: 10-20

Prijs: € 250

verloren gegaan is. Het kan anders.

Deze vorming wil deelnemers kennis en vaardigheden doen verwerven die hen in staat zullen stellen op een verantwoorde wijze zorg te dragen voor het erfgoed dat door hen wordt gevormd/bewaard of dat ze willen opbouwen en ontsluiten.

Programma:

Definities en principes; schoning en selectie; ordening; beschrijving; preservatie; audiovisueel materiaal; restauratie.

Administratie op PC

In de administratie van een vereniging kan behoorlijk wat tijd kruipen. Verslagen maken, individuele brieven opstellen en versturen, promotiefolders aanmaken, ledenlijsten bijhouden, de kas beheren,... De PC kan dat werk behoorlijk vereenvoudigen, op voorwaarde dat je over een elementaire 'kennis van de knoppen' beschikt. Deelnemers aan deze cursus hebben reeds een basiskennis van het PC-gebruik.

Programma:

Exploreren van tijdsbesparende mogelijkheden van de programma's Word en Excel.

Dagdelen: 3

Deelnemers: 8-15

Prijs: € 375

Benodigheden:

computerlokaal

E-zine opmaken

Goed aangewend, zijn elektronische nieuwsbrieven een waardevol communicatiemedium. E-zines worden niet alleen rechtstreeks aan de ontvanger bezorgd, ze kunnen ook nog eens snel en op maat ingezet worden. Reken daarbij de lage kostprijs en je weet dat het digitaal magazine binnen elke communicatiemix zijn stek verdient. De workshop behandelt op een praktische manier alles wat bij het maken en verspreiden van een elektronische nieuwsbrief aan bod komt: het grafische ontwerp, de opmaak van een 'sjabloon'-pagina, inhoud en redactie en het beheer van mailinglijsten. Alles gebeurt op basis van gratis verkrijgbare software. Specifieke voorkennis omtrent grafisch ontwerp en webdesign zijn niet vereist.

Programma:

Open source; html-editor; afbeeldingen bewerken; mailings.

Dagdelen: 2

Deelnemers: 6-10

Prijs: € 250

Benodigheden:

computerlokaal

Website bouwen

Zelf een website voor je vereniging bouwen met een activiteitenkalender, een fotoalbum, een forum voor de leden, verslagen van vergaderingen en activiteiten,... Het is haalbaar en kan bovendien gerealiseerd worden met gratis software. In deze praktische workshop doe je het, stap-voor-stap. Vereist: basiskennis internetgebruik en een beetje tikvaardigheid.

Voor het hosten van serverruimte zoeken we in gemeenschappelijk overleg de meest voordelige oplossing.

Programma:

Sessie 1: Voorstelling en installatie van het pakket.

Sessie 2: Behandelen van vragen uit de 1ste sessie en uitleg over de verschillende onderdelen van het pakket.

Sessie 3: Behandelen van de vragen uit de 2de sessie en verfijnen van de onderdelen van de site, het maken en terugzetten van back-ups.

Dagdelen: 3

Deelnemers: 6-10

Prijs: € 525

Benodigheden:

computerlokaal

Haal méér uit MsWord

Voor het (professioneel) ontwerpen en aanmaken van folders, flyers, brochures,... zijn er heel wat programma's op de markt; sommige nogal prijzig. Het programma MsWord biedt echter heel wat mogelijkheden om met eenvoudige middelen een verzorgde en stijlvolle communicatie op te zetten.

Programma:

Pagina-indeling; afbeeldingen invoegen, positioneren en bewerken; tekenen in Word; tekstvakken maken en gebruiken.

Basiskennis van Word is vereist.

Dagdelen: 2

Deelnemers: 6-12

Prijs: € 350

Benodigheden:

computerlokaal met printer,
Office-software

hoe bestellen ?



Praktisch

Stap 1: Je bekijkt tot welke regio je gemeente behoort.

Stap 2: Vul het aanvraagformulier uit deze brochure in en bezorg het aan respectievelijk

voor Halle-Vilvoorde:

Denise De Pauw

02/ 451 61 80

denise.de.pauw@archeduc.be

voor Oost-Brabant:

Geert Baro

016/ 525 905

geert.baro@vormingpluosoostbrabant.be

Stap 3: Wij nemen contact met je op om de vraag verder uit te klaren en de praktische organisatie te bespreken. (Een dagdeel duurt gemiddeld 2,5 uur).

Stap 4: Wij leggen onze afspraken vast in een overeenkomst.



**cursus
a la carte '08
bestellen ?**

Stuur dit formulier per post, fax of e-mail terug.

Organisatie:
Adres:

Contactpersoon:
Tel contactpersoon: E-mail contactpersoon:

Indien de organisatie geen overkoepelend orgaan is (gemeente of adviesraad), gelieve dan de partnerorganisaties te vermelden (minimum 1):

Welke vorming(en) wil je bestellen?
Bijzondere vragen / accenten voor de vorming:

Doelpubliek:
Mogelijke data voor de vorming:
Locatie voor de vorming:
Datum + handtekening:





Voorwaarden A la Carte '08

De vorming staat open voor alle verenigingen van je gemeente.

Idealiter wordt de vorming aangevraagd door de gemeente of één van haar adviesraden. Indien dit niet mogelijk is neem je samen met minstens één andere vereniging het initiatief.

Vormingplus zorgt voor een lesgever/begeleider en eventueel een syllabus.

Zelf sta je in voor een geschikte locatie en voldoende deelnemers.

Wat serveren we nog?

Arch'educ en Vormingplus Oost-Brabant organiseren niet enkel cursussen. We ontwikkelen en/of ondersteunen ook projecten die op één of andere manier met (volwassenen)educatie te maken hebben. Dus heb je zelf een idee of al een concreet project? Ga zeker eens op onze websites kijken hoe we jouw project misschien kunnen ondersteunen.

Verantwoordelijke uitgever

Werner Godfroid, Broeck 22 - 1547 Bever





Arch'educ - Vormingplus Halle-Vilvoorde

Stationsstraat 70 - 1730 Asse

Tel. 02 454 54 01 - Fax: 02 454 54 02

E-mail: info@archeduc.be

Website: www.archeduc.be

Vormingplus Oost-Brabant

P. van Ostaijenlaan 22-24 - 3001 Heverlee

Tel. 016 52 59 00 - Fax: F 016 52 59 01

E-mail: info@vormingplusoostbrabant.be

Website: www.vormingplusoostbrabant.be



vorm: arhaan.be