



Voorstel voor opname in kwaliteitshandboek |

Intercultureel organisatie-, communicatie- en personeelsbeleid

1. Visie

Etnisch-culturele en levensbeschouwelijke diversiteit is geen streefdoel maar een realiteit in onze samenleving. Deze diverse realiteit zorgt voor een mate van complexiteit, maar ook voor een meerwaarde. Mensen verschillen van elkaar maar zijn tegelijk elkaars gelijke. Het goede samenspel van deze verschillen leidt tot meerwaarde. Het anders zijn van mensen is m.a.w. niet enkel een gegevenheid, maar mogen we beschouwen als fundamenteel verrijkend. Dit is het uitgangspunt voor ORBIT.

2. Link met de missie van ORBIT

In haar missie hecht ORBIT veel belang aan het werken aan een menswaardig en rechtvaardig samenleven in diversiteit. Wij opteren voor een **intercreatieve methode** om met de gegevenheid van de culturele en levensbeschouwelijke diversiteit om te gaan. Dat betekent dat de onderlinge communicatie en wisselwerking tussen personen en groepen in hun verscheidenheid een fundamentele methodische optie is.

ORBIT kan haar opdracht maar realiseren door middel van concrete doelstellingen die aanleiding geven tot acties van haar vrijwillige en professionele medewerk(st)ers, van de leden en bestuurders van de verenigingen. Ook in de **keuze van partners** in netwerking en samenwerking enerzijds en het communicatiebeleid anderzijds ligt een belangrijke kans om de interculturele samenlevingsopbouw in praktijk te brengen.

De mensen die door ORBIT worden gerekruteerd of aangesproken voor medewerking/samenwerking moeten daarom voldoende divers zijn. Willen we onze missie waarmaken op een kwaliteitsvolle wijze dan moeten we in staat moeten zijn om **vanuit die diversiteit meerwaarde te creëren**. Juist daarom is het ontwikkelen van een intercultureel organisatie-, communicatie- en personeelsbeleid een (prioritair / belangrijk) thema voor ORBIT.

3. Algemene uitgangspunten inzake het organisatiebeleid

3.1. In de algemene werking – (zowel landelijk als regionaal) – streven we naar een **levendig en levensnabij contact met vertegenwoordig(st)ers, woordvoerders, leden van verschillende etnisch-culturele groepen die in Vlaanderen verblijven**. Dat betekent dat wij weet hebben van hun bestaan, hen uitnodigen voor deelname aan activiteiten en hen bezoeken voor meer persoonlijke kennismaking.

3.2. In het kader van de uitwerking van de activiteiten van ons beleids- en jaarplan nemen we ons voor om een aantal **concrete acties in nauwe samenwerking met bepaalde groepen**

en personen uit de doelgroep etnisch-culturele groepen te plannen, uit te voeren en te evalueren.

4. Een doordacht communicatiebeleid

4.1. ORBIT zorgt ervoor dat in de inhoud en vorm van de activiteiten voldoende aandacht wordt besteed aan de **ontkrachting van de negatieve of stereotiepe beeldvorming** over etnisch-culturele groepen in Vlaanderen.

4.2. ORBIT waakt erover dat er in de inhoud en vorm van de activiteiten geen bijdrage wordt geleverd aan de negatieve of stereotiepe beeldvorming. Wij kiezen daarom om te **werken vanuit het principe van de pluriforme en inclusieve beeldvorming**. Dat betekent dat in de samenstelling van drukwerken, tekst- en beeldmateriaal, keuze van auteurs, uitnodigen van gastsprekers, de etnisch-culturele groepen niet-stereotiep aan bod komen, en niet enkel in beeld komen of ingezet worden omwille van hun etnisch-culturele diversiteit.

Bij het produceren van drukwerken (folders, brochures, boeken, aankondigingen, website, persteksten,...) houden we ons aan volgende algemene richtlijnen:

- a- We laten etnisch-culturele groepen aan bod komen en brengen ze in beeld.
- b- We vermijden dat enkel te doen in problematiserende onderwerpen.
- c- We brengen de diversiteit in beeld en vermijden te vervallen in de klassiek genoemde groepen (de Turken, de Marokkanen, de moslims,...).
- d- We brengen mensen niet-stereotiep in beeld. Dat wil zeggen – afhankelijk van het thema – dat kledij, houdingen en handelingen ook “Westers” of niet-traditioneel kunnen zijn.
- e- We geven etnisch-culturele groepen zelf het woord, ook voor alledaagse thema's van de werking: de nieuwste campagne, verkiezingen, de economische situatie in België, de vrijwilligersinzet, de klimaatverandering,...
- f- We benaderen mensen met een migratiegeschiedenis ook als individu: ze staan regelmatig als individu op de foto; waar mogelijk vermelden we hun naam.
- g- We maken gebruik van correcte terminologie om de etnisch-culturele minderheden te benoemen of te situeren. De herkomst, levensbeschouwing of migratiegeschiedenis wordt alleen vermeld wanneer dit relevant is.
- h- We proberen clichés te doorbreken door aandacht te hebben voor de rol waarin we etnisch-culturele groepen aan bod laten komen: mensen met een migratiegeschiedenis komen ook aan het woord als experts (ingenieurs, dokters...) en hulpverleners (verplegers, sociaal werkers...), niet alleen als hulpvragers, slachtoffers of daders, of als “vertegenwoordiger” van hun etnisch-culturele “groep”.

Om deze richtlijnen te bewerkstelligen, steunen we op volgende initiatieven:

- We beschikken over een database van mensen met een migratiegeschiedenis die we kunnen contacteren als er voor publicaties foto's genomen worden. We hebben ook zicht (bijv. door een systematische registratie) op medewerkers of vrijwilligers van ORBIT die daarvoor inzetbaar zijn.
- Bij fotooverslagen van activiteiten waakt zowel de fotograaf als de persoon die de uiteindelijke selectie maakt van gepubliceerde foto's erover de aanwezige diversiteit te weerspiegelen. We letten ook op de plaats die foto's krijgen in de publicaties: in diaporama's of gedrukte fotooverslagen proberen we in de eerste foto's al diversiteit in beeld te brengen, zodat ook bezoekers die niet alle foto's bekijken de diversiteit aan deelnemers waarnemen.
- Voor publicaties kunnen foto's eventueel op internet aangekocht worden (o.a. op Flickr).
- We brengen etnisch-culturele groepen in beeld in onze huisstijl (banner op de website, steeds terugkerende beelden...).
- Tegelijk waken we erover de aandacht voor inclusieve beeldvorming in de dagelijkse ORBIT-werking in te bedden: we bepalen meetbare streefcijfers voor het aantal

etnisch-culturele groepen in onze publicaties, zowel voor dagelijkse als voor levensbeschouwelijke of migratie-gerelateerde thema's.

- Elk jaar evalueren we via een concrete telling hoeveel keer mensen met een migratiegeschiedenis op onze website of in andere publicaties aan bod en in beeld kwamen. Met een checklist gaan we na in welke mate de hierboven vermelde richtlijnen gevolgd werden.
- We houden een lijst bij van vormgevers, documentairemakers, fotografen en illustrators met een migratiegeschiedenis. Bij het uitbesteden van publicaties vragen we ook offertes aan mensen uit deze lijst. Bij gelijke 'matching' van offertes krijgen mensen met een migratiegeschiedenis de voorkeur.

5. Focus op het intercultureel personeelsbeleid

De aandacht voor een intercultureel personeelsbeleid heeft twee aspecten:

- aanwerving en selectie
- het zoeken naar goede manieren om in onze diverse personeelssamenstelling zoveel mogelijk meerwaarde te genereren.

De algemene objectieven en normen voor het personeelsbeleid blijven overeind: deskundige en gemotiveerde medewerk(st)ers aantrekken en behouden die werken binnen de missie en doelstellingen van de vereniging.

Wij ervaren dat de toegang tot werk in Vlaanderen nog niet gelijkmatig is verdeeld. Het multi-etnische karakter van ons personeelsbeleid stelt zich daarom de effectieve instroom en betrokkenheid van personen met een andere etnische herkomst tot doel. Daarom bewaken we specifieke aandachtspunten op het vlak van kennisgeving van vacatures, selectie en aanwerving.

De verdere omkadering van het multi-etnische personeelsbestand wordt opgenomen binnen het algemene personeelsbeleid dat uitgaat van de meerwaarde van diversiteit en dus voor alle personeelsleden een kader moet scheppen om in een complexe omgeving zo goed mogelijk een eigen bijdrage te kunnen leveren aan de realisatie van de missie en de doelstellingen van de organisatie.

Het zoeken naar goede wegen en structuren om in een intercultureel medewerk(st)ersteam meerwaarde te genereren uit zich momenteel in de inspanningen om inhoudelijke discussie mogelijk maken rond bijv. (gemeenschappelijke) waarden en normen die binnen de organisatie gehanteerd worden.

Ons organigram laat ons op dit ogenblik niet toe direct te bepalen welke medewerk(st)ers regionaal niveau worden ingezet. De beslissingen worden op diocesaan/vicariaal niveau genomen. Toch mogen we ervan uitgaan dat – tot een ander organigram is uitgetekend – de elementen die worden aangebracht voor de personeelsleden van het landelijk niveau ook belangrijk worden geacht op het regionaal niveau.

6. Concrete acties en aandachtspunten inzake werving en selectie van contractueel personeel

De concrete acties en aandachtspunten inzake werving en selectie zijn te situeren binnen een algemene procedure. De acties en aandachtspunten hebben vooral drempelverlagende en wervende accenten die de instroom en aanwerving van medewerkers met een migratiegeschiedenis dienen te versterken.

6.0. Algemene aanwervingprocedure

De aanwervingprocedure bevat volgende onderdelen:

- Vacantstelling: op voorstel van het dagelijks bestuur en bekrachtigd door de raad van bestuur
- Het opmaken van een functiekaart op voorstel van het dagelijks bestuur en getoetst aan het bestaande personeelsteam
- Het vaststellen van een sollicitatieperiode die van één tot anderhalve maand duurt. Deze periode laat toe om informele circuits te kunnen bespelen. Van deze regel wordt afgeweken voor wervingen die - met reden - snel moeten gebeuren.
- De bekendmaking via eigen en publieke kanalen. (zie verder)
- De samenstelling van de sollicitatiecommissie. Voor elke aanwerving wordt beroep gedaan op leden van het dagelijks bestuur (voorzitter en nationaal secretaris) als kern van de sollicitatiecommissie. Deze kern vraagt assistentie bij bestuursleden en/of teamleden. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar diversiteit (man/vrouw – interculturele uitstraling).
- Uitwerken van een geëigende selectieprocedure: met een preselectie op basis van de sollicitatiebrieven en een diepergaande selectie. Deze laatste omvat de noodzakelijke proeven en / of gesprekken, die moeten toelaten de capaciteiten van de kandidaten te toetsen en een verantwoorde keuze te maken.
- De sollicitatiecommissie maakt een rangorde op van degenen die zich kandidaat stelden en die bij eerste lezing voldoen voor de uitoefening van de functie, nadat de teamleden de kans kregen een score te plaatsen bij deze kandidaten.
- Bekendmaking van de beslissing aan de eerst geselecteerde kandidaat, desgevallend verdere onderhandeling; akkoord van de geselecteerde. Afspraken in verband met de datum van indiensttreding.
- Bekendmaking van de beslissing aan de andere kandidaten.

6.1. Aandachtspunten: opstellen van vacatures

- We maken een afweging tussen 'ervaring' en 'diploma'. Gezien het moeizame proces of de onmogelijkheid om bepaalde buitenlandse diploma's te laten gelijkgeschakelen en een gepaste niveaubepaling te bekomen, moet de relevantie ervan afgewogen m.b.t. het functieprofiel.
- We stellen een vacature op die aanspreekt: uitnodigend, met een minimum aan jargon, duidelijk en met oog voor lay-out.
- De normen voor het profiel zijn realistisch doch gelijk voor iedereen. Er wordt vermeld wat nodig is aan kennis, diploma, ervaring en vaardigheden en wat de leer- en groeimogelijkheden zijn binnen de organisatie.
- Ervaringsdeskundigheid kan als een specifieke voorwaarde/meerwaarde ingeschreven worden.
- Mensen met een migratiegeschiedenis worden steeds uitdrukkelijk verzocht te solliciteren.

6.2. Aandachtspunten: bekendmaking vacatures Onderstaande kanalen worden standaard aangeschreven. Daartoe werd een lijst met concrete coördinaten aangelegd.

Personeel	Hogescholen	Christelijk middenveld
Mond-aan-mond-reclame	Ngo.net	CDV
KifKif	Onthaalbureaus	FMDO
Socius.be	Platform van Afrikaanse Gemeenschappen	Latijns-Amerikaanse Federatie
Jobkanaal-Verso	FZOVL	ACLI-Vlaanderen
Vdab	AIF	FMV
Opleidingsprojecten	Unie van Turkse Verenigingen	Turkse Unie van België
Minderhedenforum	FAAB	...

- We nemen tijd voor bekendmaking en om mond-aan-mond reclame mogelijk te maken.
- Zoveel als mogelijk bouwen we persoonlijke aanspreekpunten uit binnen deze kanalen.
- Er worden niet alleen werklozen aangesproken.

6.3. Andere aandachtspunten: selectie –en aanwervingsbeleid

- Taaleisen: mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands is een absolute voorwaarde. Afhankelijk van de functie kan hier flexibel mee omgegaan worden.
- De selectie vindt plaats volgens een objectieve maatstaf en vertrekt van het vereiste profiel.
- De selectie vindt plaats op basis van een gesprek en eenzelfde opdracht voor alle kandidaten.
- De migratieachtergrond wordt niet bevestigd. Wel wordt elke kandidaat bevestigd naar ervaringen en omgangsvormen met mensen van de diverse doelgroepen waar de organisatie haar werking naar richt.
- Bij gelijke 'matching' van kandidaten t.a.v. het profiel krijgen kandidaten met een migratiegeschiedenis de voorkeur.

6.4. Andere aandachtspunten op langere termijn

Sollicitaties van kandidaten met een migratiegeschiedenis worden bijgehouden en gescreend in functie van nieuwe vacatures.

7. Aandachtspunten m.b.t. de rekrutering van vrijwilligers

Voor de rekrutering van vrijwilligers hanteren we dezelfde methodiek als hierboven beschreven voor professionele beroepskrachten. Het selectiegesprek wordt gevoerd door de nationaal-secretaris en de adjunct-coördinator. Desgevallend kunnen zij een teamlid betrekken bij het gesprek.

8. Aandachtspunten inzake diversiteit m.b.t. de structuur- en cultuurontwikkeling van de organisatie

8.1. Aandachtspunten m.b.t. de structuur

Om ons 'multi-etnisch' personeelsbeleid gestalte te geven besteden we niet alleen bijzondere aandacht aan aanwerving en selectie, maar maken we ook expliciet werk van goede wegen en structuren om in onze diversiteit meerwaarde te genereren.

We gaan ervan uit dat iedere medewerker hiervoor mede verantwoordelijk is en op de juiste omkadering moet kunnen steunen. Dus kiezen we expliciet voor een inclusief beleid.

Het omkaderen (begeleiden, opvolgen en coachen) van mensen is daarbij zeer belangrijk maar heeft ook een kwantitatieve grens. Het is belangrijk te voorzien in een onthaalprocedure en een onthaalmap waarin een aantal basisteksten van het ORBIT-verhaal terug te vinden zijn. Daarnaast wordt werk gemaakt van het VTO-beleid en van het systeem van functionerings- en evaluatiegesprekken.

8.2. Aandachtspunten

Diversiteit brengt toegevoegde waarde, maar ook complexiteit. Die complexiteit is continu, ze stopt niet op een bepaald moment. Wel kunnen we er steeds beter in worden om ermee om te gaan en om er meerwaarde uit te genereren.

Om dit mogelijk te maken hebben we naast goede structuren ook een redelijk stabiel en gedeeld inhoudelijk kader en gedeelde, geïnternaliseerde waarden en normen nodig.

Deze kaders moeten ons helpen gefundeerde inhoudelijke beslissingen te nemen (zonder overall overleg over te moeten plegen) en te leren (steeds) beter om te gaan met de complexiteit in onze context. Het is nodig dat ORBIT t.a.v. medewerk(st)ers duidelijk omschrijft

wat interne standpunten zijn omtrent: omgaan met extreemrechts, racisme, taalgebruik, huisstijl in het omgaan met 'problemen', verhouding met de kerkelijke structuren,

9. Evaluatie van het intercultureel organisatie-, communicatie en personeelsbeleid

In een jaarlijkse evaluatie de vooropgestelde inspanningen en aandachtspunten geëvalueerd. De keuzes die gemaakt zijn in deze nota worden als uitgangspunt voor de evaluatie genomen.

Binnen het team zijn twee personen verantwoordelijk om gedurende het jaar overzicht te houden van de uitvoering van deze nota. Dat zijn

Deze nota werd samengesteld op basis van een bestaande kwaliteitsnota van ORBIT vzw. en aangevuld met nieuwe elementen en suggesties door Thomas Peeters en Didier Vanderslycke.

Brussel, 18 maart 2014

De inhoud van deze nota mag vrij gebruikt worden door de deelnemers. Graag een bericht van het resultaat van het gebruik ervan naar thomas@orbitvzw.be