



**Fietsersbond**



Werkbeschrijving  
Hoe werf je nieuwe  
vrijwilligers?

## Inhoudsopgave

<b>ALGEMEEN</b> .....	<b>3</b>
DOEL.....	3
DOELGROEP.....	3
VASTSTELLING.....	3
BENODIGDE MATERIALEN.....	3
PROCESBESCHRIJVING VISUEEL.....	3
<b>WERKWIJZE IN STAPPEN</b> .....	<b>4</b>
STAP 0 SPONTANE AANMELDING.....	4
STAP 0 WERVINGSCAMPAGNE.....	6
STAP 1 AANMELDING.....	7
STAP 2 KENNISMAKING.....	8
STAP 3 MATCHING.....	9
STAP 4 REGISTRATIE.....	9
<b>BIJLAGE 1 PROCESBESCHRIJVING</b> .....	<b>10</b>

## Algemeen

Welkom in de Fietsersbond werkbeschrijving 'Hoe werf je nieuwe vrijwilligers'! In deze werkbeschrijving lees je welke stappen je kan zetten om nieuwe vrijwilligers te vinden en ze vervolgens als vrijwilliger voor je afdeling te registreren.

## Doel

Het doel van deze werkbeschrijving is tweërlei. Het eerste doel is dat de stappen en tips je helpen bij het werven en aanstellen van nieuwe vrijwilligers voor de Fietsersbond. Afspraken, taakverdeling en verantwoordelijkheden zijn in de handleiding vastgelegd en voor iedereen duidelijk. Het tweede doel is de organisatorische kant van het wervingsproces zo eenvoudig mogelijk te houden.

## Doelgroep

Deze werkbeschrijving is bedoeld voor iedereen die zich bezighoudt met of aan de slag wil met het wervingsproces, zoals:

- Voorzitters, secretarissen of andere bestuurders van je afdeling
- Vrijwilligers in de afdeling die zich specifiek bezighouden met werving en begeleiding
- Medewerkers van het landelijk bureau

## Vaststelling

Deze werkbeschrijving is vastgesteld door Team Vrijwilligers.

## Benodigde materialen

[Checklist kennismaking](#)

Mailformats

[Formulier intakegesprek](#)

## Procesbeschrijving visueel




[Klik hier voor grotere versie](#)


## Werkwijze in stappen

Het wervingsproces kent de volgende stappen:


0. Spontane aanmelding of wervingscampagne
1. Aanmelding
2. Kennismaking
3. Matching
4. Registratie
5. Afronding

### Stap 0 Spontane aanmelding

Wie	Wat	Waarom
Potentiele vrijwilliger	<p>Iemand meldt zich bij jouw afdeling en geeft aan vrijwilligerswerk te willen doen.</p> <p>Spontane aanmeldingen kunnen op twee manieren binnenkomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bij het landelijk bureau, bijvoorbeeld via de website fietserbond.nl of een project als de Fietsstad of een georganiseerde themagroep als de Routeplanners</li> <li>b. Bij de contactpersoon van een afdeling</li> </ol>	Spontane aanmelding betekent dat iemand interesse heeft in het doen van vrijwilligerswerk bij de Fietsersbond. En dus niet reageert op een oproep gedaan in een wervingscampagne (zie stap 0 hierna).
	<p><b>Goed om te weten</b> Aanmeldingen kunnen dus spontaan binnenkomen. Misschien is zo iemand al lid, maar dat hoeft natuurlijk niet.</p>	
	<b>a. Bij het landelijk bureau</b>	
Landelijk Bureau (LB)	<p>Team Vrijwilligers is verantwoordelijk voor de afhandeling van spontane aanmeldingen.</p> <p>Een van de medewerkers van Team Vrijwilligers stuurt de nieuwe vrijwilliger door naar de afdeling of themagroep.</p>	
LB	De vrijwilliger ontvangt een schriftelijke (mail) bevestiging van de aanmelding met daarin een uitleg wat hij of zij kan verwachten.	Bevestigen dat de aanmelding is binnengekomen en informatie over het proces, geeft

		duidelijkheid en verlaagt het risico dat iemand weer afhaakt.
	<p><b>Goed om te weten</b></p> <p>Wie verantwoordelijk is om de vrijwilliger geïnteresseerde te begeleiden in het wervingsproces is afhankelijk van de situatie.</p> <p>De volgende mogelijkheden kunnen zich voordoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse in lokale functie: de vrijwilliger(s) van lokale afdeling op basis van woonplaats</li> <li>- Interesse in regionale functie: de vrijwilliger(s) die regionaal team op basis van woonplaats</li> <li>- Interesse in landelijke functie – toewijzen aan Team Vrijwilligers</li> <li>- Interesse in projectfunctie – toewijzen aan projectteam</li> <li>- Onduidelijk waar interesse ligt - toewijzen aan lokale afdeling op basis van woonplaats</li> </ul>	
	<b>b. Bij de contactpersoon van de afdeling</b>	
Afdeling	De contactpersoon van de afdeling is verantwoordelijk voor de afhandeling van een spontane aanmelding. >> Zie stap 1 voor vervolg	


## Stap 0 Wervingscampagne

Wie	Wat	Waarom
Afdeling	Je zoekt nieuwe vrijwilligers en je hebt gericht mensen geworven.	
	<p><b>Goed om te weten</b></p> <p>Onder wervingscampagne verstaan we iedere activiteit met als doel het werven van nieuwe vrijwilligers. Denk aan een advertentie op je afdelingswebsite of in de lokale krant. Of tijdens een Fietscafé, op de braderie of ander evenement.</p>	
LB	Het landelijk bureau heeft een oproep gedaan om vrijwilliger te worden.	
	<p><b>Goed om te weten</b></p> <p>Bij diverse activiteiten en campagnes vraagt het landelijk bureau ook of mensen vrijwilligers willen worden. Denk aan de Fietsgemeente-enquête of de Routeplanner.</p>	<p>Met de landelijke communicatie bereikt de Fietsersbond heel veel mensen in heel Nederland. Een goed moment deze mensen te vragen of ze zich vrijwillig willen inzetten!</p>

## Stap 1 Aanmelding

Wie	Wat	Waarom
Vrijwilligers contactpersoon	<p>Contact opnemen</p> <p>In stap 0 heeft de vrijwilligerscontactpersoon de contactgegevens van een geïnteresseerde ontvangen. Nu gaat het persoonlijk contact gelegd worden.</p>	<p>Persoonlijk contact is belangrijk om nieuwe mensen aan de Fietzersbond te verbinden!</p>
Afdeling	<p>Je zoekt telefonisch of schriftelijk (mail) contact met de vrijwilliger. <a href="#">Bekijk hier een voorbeeldmail.</a></p> <p>Het is verstandig om binnen twee weken contact op te nemen met een potentiële vrijwilliger. Anders gaat hij/zij iets anders doen.</p>	
Landelijk bureau	<p>Meldt iemand zich voor vrijwilligerswerk bij het LB, dan neemt het LB contact op met de vrijwilliger.</p>	
Afdeling	<p><b>Goed om te weten</b></p> <p>Laat Team Vrijwilligers altijd even weten of het gelukt is om contact te leggen met de nieuwe vrijwilliger.</p> <p>Team Vrijwilligers neemt eens per kwartaal contact op om te vragen hoe het staat met nieuwe aanmeldingen en het contact met nieuwe vrijwilligers.</p>	

## Stap 2 Kennismaking


Wie	Wat	Waarom
Afdeling	De afdeling maakt een afspraak met de vrijwilliger voor een kennismakingsgesprek.	
	<b>Goed om te weten</b>  In dit gesprek maak je niet alleen kennis met elkaar, maar inventariseer je ook wat de vrijwilliger leuk vindt en zou willen doen. Geef ook aan welke taken er te doen zijn in jouw afdeling.  Gebruik hiervoor het intake formulier als leidraad.	Met het formulier breng je in kaart wat nieuwe vrijwilligers willen doen, je neemt hen serieus. Het voorkomt dat nieuwe mensen afhaken omdat er geen duidelijke afspraken zijn gemaakt.
Afdeling	Organiseer een bijeenkomst voor de nieuwe vrijwilliger(s). <a href="#">Bekijk hier een voorbeelduitnodiging.</a>	Stel jezelf voor en ga in gesprek met nieuwe mensen. Het gebeurt regelmatig dat nieuwe vrijwilligers stoppen omdat ze 'er niet tussen komen'.
	<b>Goed om te weten</b>  Niet iedereen heeft zin om te vergaderen. Probeer eens iets anders te organiseren om elkaar te leren kennen. Denk aan een twee-aan-twee gesprek: nieuwe vrijwilligers met bestaande vrijwilligers. Of maak een fietstocht door de gemeente.	



### Stap 3 Matching

Wie	Wat	Waarom
Afdeling	Je beslist samen - de vrijwilliger, jijzelf en eventueel collega's, of de vrijwilliger aan de slag gaat.	
	<p><b>Goed om te weten</b></p> <p>Zo ja, dan is de volgende stap dat je met de vrijwilliger afspraken maakt over de taken en het inwerken.</p>	Het kan zijn dat na de kennismaking, iemand alsnog besluit om niet verder te willen gaan.

### Stap 4 Registratie

Wie	Wat	Waarom
Afdeling en vrijwilliger	De afdeling en vrijwilliger melden aan Team Vrijwilligers of de matching gelukt is en zo ja, wat er is afgesproken.	
	<p><b>Goed om te weten</b></p> <p>Leg de contactgegevens van nieuwe vrijwillers vast en vermeld op je website of in de nieuwsbrief dat je nieuwe vrijwilligers hebt aangenomen. Geef die ook door aan Team Vrijwilligers. Zij zetten de contactgegevens in het relatiebeheersysteem.</p> <p>Dit is zelfs noodzakelijk als het gaat om de functie van voorzitter, secretaris en penningmeester.</p>	<p>Het vastleggen van gegevens is nodig voor de verzekering.</p> 

## Bijlage 1 Procesbeschrijving

