

Welkom heten en inwerken

Handboek voor
afdeling



Fietzersbond



Inhoudsopgave

Introductie	3
Welkom heten en inwerken vrijwilliger Fietzersbond	4
1. Aanmelding bij het landelijk bureau	6
2. Aanmelden bij de afdeling	8
2a. Gespreksleidraad contact nieuwe vrijwilliger	8
2b. Voorbeeld bevestigingsmail	9
3. Het kennismakingsgesprek	10
3a. Voorbereiding kennismakingsgesprek	12
3b. Gespreksleidraad kennismakingsgesprek	13
4. Inwerken	14
4a. Buddy koppelen aan nieuwe vrijwilliger	14
4b. Informatiesheet voor nieuwe vrijwilliger	16
4c. Registratie voor communicatie en verzekering	17
4d. Sociaal aspect en community gevoel	18
5. Inspiratie voor de evaluatie	19

Introductie

Beste vrijwilliger van de afdeling, wat leuk dat je geïnteresseerd bent in het proces 'welkom heten en inwerken'. In dit document vind je informatie over dit proces met extra tips.

Het bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Procesbeschrijving:** de stappen van dit proces zijn visueel uitgewerkt in een overzicht – op pagina 3.
- **Procesuitwerking:** elke stap is uitgewerkt in wat meer detail en soms is er ook materiaal ter inspiratie beschikbaar.
- **Tips** om het proces zo goed mogelijk invulling te geven, zodat de nieuwe vrijwilliger zich snel thuis voelt bij de Fietzersbond

Voor de buddy is er ook een informatiepakket beschikbaar op [LINK](#).

We geven je deze informatie ter inspiratie. Voel je vrij om je eigen invulling te geven zodat het past in de cultuur van je afdeling. Let wel er zijn een aantal zaken die van belang zijn bij het proces:

- zorg voor persoonlijk contact
- zorg dat de vrijwilliger administratief in het systeem wordt opgenomen.

Welkom & inwerken

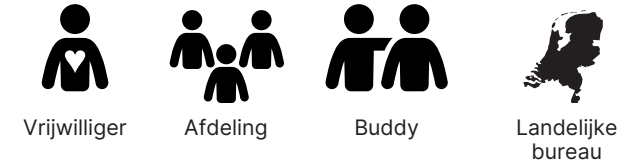
Dit is de periode waarin een nieuwe vrijwilliger de Fietzersbond leert kennen. Het helpt om zich welkom te voelen, de werkcultuur te begrijpen en goed van start te gaan. Dit gebeurt stap voor stap: kennismaken met collega's, uitleg over werkwijzen en meelopen met een project/ werkzaamheden. Een goed begin

zorgt ervoor dat iemand zich sneller thuis voelt en met plezier aan de slag gaat!

Door open te staan voor nieuw talent en kansen te benutten, kan de afdeling zich verder ontwikkelen. Dit vergroot niet alleen de slagkracht, maar versterkt ook het werkplezier en het organisatorisch vermogen.

Welkom heten en inwerken vrijwilligers Fietzersbond

Registratie van aanmelding



4b Registratie landelijk bureau

Registratie voor communicatie en verzekering



6 Communicatie vanuit landelijk bureau

2x per jaar aandacht voor nieuwe vrijwilligers in nieuwsbrief Het Schakeltje
2x per jaar een webinar voor (nieuwe) vrijwilligers: 'elkaar ontmoeten'
1x per jaar een landelijke event om elkaar te ontmoeten
2x per jaar verzoek om database bij te werken (administratie op orde)

1. Aanmelding bij het *landelijk* bureau

De vrijwilliger heeft zich aangemeld bij het landelijk bureau.

Een medewerker van landelijk bureau neemt telefonisch contact op met vrijwilliger;

- **Bedanken** voor aanmelding en leuk dat hij/zij interesse heeft om als vrijwilliger aan de slag te gaan
 - Vragen naar de motivatie om als vrijwilliger aan de slag te gaan. En we zijn benieuwd wat je bij ons gebracht heeft
 - Vragen in welke activiteiten de vrijwilliger geïnteresseerd is
 - Beschrijven wat de taken en verantwoordelijkheden in grote lijnen zijn.
- **Procesuitleg:**
 - Aangeven dat vrijwilliger wordt gekoppeld aan een afdeling op basis van de woonplaats.
 - De contactgegevens van de vrijwilliger worden doorgestuurd naar de afdeling. Zij nemen contact met de vrijwilliger op om het verdere proces van **'Welkom heten en inwerken'** te begeleiden.
- Vragen in welke gemeente de vrijwilliger woont en actief wil zijn
 - Informatie geven over de afdeling. (De medewerker heeft – wanneer nodig - informatie over de afdeling opgezocht)
 - Aangeven dat er contact met de afdeling wordt opgenomen om de gegevens door te zetten
 - Een vrijwilliger van de afdeling zal een kennismakingsgesprek organiseren.



- **Afronden gesprek**
 - Nogmaals bedanken voor interesse om vrijwilliger te worden
 - Aangeven wie de contactpersoon is bij het landelijk bureau, zodat als er binnen twee weken geen contact is opgenomen, zij met de contactpersoon contact op kunnen nemen.

Medewerker van het landelijk bureau informeert het bestuur van de afdeling over aanmelding, geeft gegevens door en vraagt of een vrijwilliger van de afdeling het aanmeldingsproces over wil nemen.

Medewerker van het landelijk bureau informeert na 2 weken bij het bestuur of de contactpersoon van de afdeling wat de status is van de aanmelding en of deze goed is opgestart.

2. Aanmelding bij de afdeling

De vrijwilliger heeft zich aangemeld bij de afdeling.

2a Gespreksleidraad contact nieuwe vrijwilliger

Één van de vrijwilligers van afdeling neemt telefonisch contact op met nieuwe vrijwilliger;

- **Bedanken** voor aanmelding en leuk dat hij/zij interesse heeft om als vrijwilliger aan de slag te gaan
 - Vragen naar de motivatie om als vrijwilliger aan de slag te gaan. En we zijn benieuwd wat je bij ons gebracht heeft
 - Vragen naar in welke activiteiten de vrijwilliger geïnteresseerd is
 - Beschrijven wat de taken en verantwoordelijkheden in grote lijnen zijn.
- **Procesuitleg voor eventueel vervolg**
 - Kennismakingsgesprek om de Fietsersbond, afdeling en werkzaamheden beter te leren kennen en om te onderzoeken over een match is.
 - Als (na het kennismakings-gesprek) blijkt dat de vrijwilliger nog steeds geïnteresseerd is dan start de inwerkperiode met: informatiepakket ontvangen, begeleiding buddy, kennismaken afdeling, registratie in CRM systeem, samen aan de slag
 - (Zelfstandig) aan de slag
- **Kennismakingsgesprek plannen**
 - Stel voor om een gesprek te plannen en kom samen tot een datum (en locatie).
- **Afronden gesprek**
 - Nogmaals bedanken voor interesse om vrijwilliger te worden
 - Tot bij het kennismakings-gesprek

De vrijwilliger van de afdeling stuurt mail met bevestiging van de kennismakingsafspraken en locatie (zie voorbeeld op pagina 6).

2b. Voorbeeld bevestigingsmail

Beste **[naam]**,

Wat leuk dat je interesse hebt om vrijwilliger te worden bij de Fietsersbond!
Bedankt voor je aanmelding en enthousiasme.

We hebben afgesproken om elkaar beter te leren kennen en te kijken hoe we kunnen samenwerken. Onze kennismakingsafspraken staan gepland op **[datum, tijdstip]** bij **[locatie]**.

Tijdens ons gesprek vertel ik je meer over de Fietsersbond en de verschillende zaken die vrijwilligers (kunnen) doen. Ook ben ik benieuwd naar jouw interesses en hoe jij kunt bijdragen. Misschien vind je het leuk te helpen bij campagnes, de website bij te houden, een nieuwsbrief te maken of advies te geven over verkeersveiligheid. Maar alle ideeën zijn welkom!

Denk er gerust alvast over na, en als je vragen hebt, laat het me weten.

Ik kijk ernaar uit om je te ontmoeten!

Hartelijke groet,

[Naam afzender]

[Functie]

Fietsersbond

3. Het kennismakingsgesprek

Naast de kennismaking, toelichting over de Fietsersbond en het peilen van interesse, zijn er nog enkele belangrijke aspecten om het gesprek soepel en waardevol te laten verlopen.

3a. Voorbereiding kennismakingsgesprek

Creëer een ontspannen en gastvrije sfeer

- Kies een plek waar een open gesprek mogelijk is, bijvoorbeeld een rustig café of ga met elkaar een stukje fietsen.
- Begin informeel, bijvoorbeeld met een kop koffie of thee.

Wees nieuwsgierig en luister actief

- Laat de vrijwilliger zoveel mogelijk aan het woord.
- Gebruik open vragen om behoeften en interesses beter te begrijpen.

Stem verwachtingen af en wees eerlijk over mogelijkheden

- Leg uit wat de vrijwilliger kan verwachten qua ondersteuning en samenwerking.
- Geef duidelijkheid over flexibiliteit in tijdsbesteding en taken.
- Kom samen tot werkzaamheden/zaken die tot plezier leiden.

Zorg voor een duidelijke afronding en vervolgstappen

- Herhaal kort wat is besproken en welke eerste stappen worden gezet.
- Check of de vrijwilliger zich hier prettig bij voelt en geef ruimte voor laatste vragen.



Geen match

Soms blijkt tijdens of na het kennismakingsgesprek dat het vrijwilligerswerk bij de Fietsersbond niet goed past. Dat is geen probleem. Zorg in dat geval voor een positieve en open afsluiting:

Bedank de vrijwilliger

- Waardeer de tijd en interesse die hij/zij heeft getoond.
- Bijvoorbeeld: *"Fijn dat je de tijd hebt genomen om meer te horen over de Fietsersbond. We waarderen je interesse!"*

Sluit vriendelijk en positief af

- Laat een goede indruk achter, zodat de vrijwilliger zich welkom blijft voelen.
- Bijvoorbeeld: *"Dank je wel en misschien tot een volgende keer!"*

3b. Gespreksleidraad kennismakingsgesprek

Kennismaking

- Stel jezelf voor: geef een korte introductie van wie je bent, je rol bij de Fietsersbond en wat je drijft om je in te zetten voor de fiets.
- Leer de vrijwilliger kennen: vraag naar de achtergrond en motivatie van de vrijwilliger

Toelichting Fietsersbond

- Missie, visie en strategie & organisatiestructuur. Een presentatie is beschikbaar op Vrijwilligersnet
 - Geef een beknopte uitleg over de missie en visie van de Fietsersbond & benadruk de impact die vrijwilligers hebben op deze missie.
 - Geef overzicht van structuur en rollen



- Informatie over de afdeling (presentatie zelf aanvullen)
 - Stel de afdeling kort voor: wie zijn de teamleden, wat zijn hun rollen, en hoe wordt er samengewerkt?
 - Leg uit wanneer en hoe vaak de afdeling samenkomt, bijvoorbeeld in overleggen of bijeenkomsten.
 - “In onze gemeente houden we ons bezig met [voorbeeldactiviteiten zoals verkeersveiligheidscampagnes, fietsroutes, of lobbywerk].”
- Taken en werkzaamheden (presentatie zelf aanvullen)
 - Bespreek de mogelijke taken van een vrijwilliger
 - Vraag: “Welke van deze activiteiten spreken je aan? Zijn er andere zaken waar je aan zou willen bijdragen? Welke zaken zorgen voor plezier voor jou?”
 - Benoem dat de vrijwilliger zelf kan aangeven hoeveel tijd hij/zij wil en kan besteden.
 - Van belang is dat de wederzijdse verwachtingen van de werkzaamheden duidelijk zijn.

Interesse peilen en vervolg

- “Heb je na het horen van deze mogelijkheden het gevoel dat dit bij je past?”
- Er moet een engagement zijn en we moeten elkaar vooral interessant en aangenaam vinden, een soort click dus.
- Indien nee: Bedank de vrijwilliger hartelijk voor de tijd en interesse.
- Indien ja: Schets het vervolgproces:
 - De vrijwilliger wordt gekoppeld aan een buddy.
 - Er wordt een informatiesheet gedeeld.
 - Registratie als vrijwilliger voor communicatie en verzekering
 - Uitnodiging voor een eerstvolgende afdelingsbijeenkomst.

Afronding

- “Zijn er nog vragen of opmerkingen waar we het niet over hebben gehad?”
- “We kijken er echt naar uit om met je samen te werken! Tot binnenkort.”

4. Inwerken

Een **buddy** in het proces 'Welkom heten en inwerken' is een ervaren vrijwilliger die een nieuwe vrijwilliger begeleidt tijdens de eerste periode van het vrijwilligerswerk. De buddy helpt de nieuwkomer om wegwijs te worden, vragen te beantwoorden en zorgt dat de nieuwe vrijwilliger zich snel thuis voelt. Een buddy is een extra rol. Hieronder vind je de taken die verwacht worden van een buddy.

4a. Buddy koppelen aan nieuwe vrijwilliger

- **Kennismaken en wegwijs maken:** de buddy introduceert de nieuwe vrijwilliger bij andere leden, nodigt hem/haar uit voor overleggen, legt de werkwijze van de Fietsersbond (informatiepakket) uit en helpt met praktische zaken.
- **Inhoudelijke begeleiding:** de buddy deelt kennis over lopende projecten en helpt de nieuwe vrijwilliger bij het uitvoeren van taken. De buddy zorgt er voor dat de nieuwe vrijwilliger kennis neemt van de inhoudelijke lijn van de afdeling, en dat de nieuwe vrijwilliger zich daar in principe aan committeert, totdat over een nieuwe lijn in gezamenlijkheid binnen de afdeling is besloten.
- **Motivatie en ondersteuning:** de buddy is een eerste aanspreekpunt en zorgt ervoor dat de vrijwilliger zich gewaardeerd en betrokken voelt. Hij/zij is ook de persoon die na een tijdje (bijv. drie maanden) een evaluatiemoment inplant. Persoonlijk contact is hierin een belangrijk aspect.
- **Administratie en aanmelding:** de buddy wijst de nieuwe vrijwilliger op het registratieformulier op de website, zodat hij/zij officieel wordt geregistreerd bij het landelijk bureau. Het doorgeven van deze gegevens is belangrijk, omdat het landelijk bureau de vrijwilliger op deze manier kan voorzien van de juiste (centrale) informatie, zoals nieuwsberichten, webinars en 't Schakeltje.



De Fietsersbond heeft een collectieve verzekering voor de vrijwilligers afgesloten, het is voor de verzekering belangrijk dat we de contactgegevens van alle vrijwilligers goed bijhouden. De buddy helpt de nieuwe vrijwilliger hierbij en zorgt dat alles correct wordt doorgegeven.

4b. Informatiesheet voor nieuwe vrijwilliger

Voor de nieuwe vrijwilliger is er een informatiesheet [link] opgesteld met informatie over

- Fietsersbond algemeen
- Handige informatie die te vinden is op vrijwilligers.fietsersbond.nl
- Zaken om te organiseren tijdens het inwerktraject als nieuwe vrijwilliger

We raden de afdeling aan - als aanvulling op deze sheet - een eigen presentatie te maken met informatie uit de afdeling

- Wie doe wat? Wie zitten er in het bestuur en welke taken horen daarbij? Wat zijn de contactgegevens?
- Welke projecten lopen er bij jullie? Bij wie kan de vrijwilliger terecht bij vragen (aanspreekpunt)
- Wat zijn momenten waarop de vrijwilligers van de afdeling bij elkaar komen? Wanneer zijn de vergaderingen of andere evenementen?
- Welke taken zijn er door een nieuwe vrijwilliger op te pakken?
- Welke (lokale) informatie is handig om door te lezen als vrijwilliger?

De buddy geeft deze informatiesheet aan de vrijwilliger en staat klaar voor eventuele vragen. Ook wordt aan de buddy gevraagd om de presentatie van de afdeling samen met de nieuwe vrijwilliger door te nemen.

Goed om te weten: voor het kennismakingsgesprek is een basispresentatie beschikbaar met algemene informatie over de Fietsersbond. Tijdens het kennismakingsgesprek krijgt de toekomstige vrijwilliger een eerste indruk van de afdeling. In het inwerktraject wordt deze kennis verder uitgewerkt en verdiept, zodat de vrijwilliger goed voorbereid aan de slag kan.

4c. Registratie voor communicatie en verzekering

Een goede registratie van nieuwe vrijwilligers in het CRM-systeem is belangrijk. Zo zorgen we ervoor dat de (nieuwe) vrijwilligers de juiste informatie ontvangen, zoals 't *Schakeltje*, nieuwsberichten en uitnodigingen voor diverse events. Daarnaast is elke vrijwilliger verzekerd en om die verzekering geldig te maken, moet de registratie compleet zijn.

Verzekering

Voor verzekeringen moet de vrijwilliger werken in opdracht voor de Fietsersbond en daarbij geregistreerd staan. Het registratieformulier vormt het 'bewijs' dat de vrijwilliger in opdracht werkt voor de Fietsersbond. Klik voor meer informatie over de verzekering op deze vrijwilligers.fietsersbond.nl/aan-de-slag/verzekeringen.

Welke gegevens worden vastgelegd?

Voor elke vrijwilliger noteren we in het CRM-systeem: naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer en de rol binnen de afdeling.

Ook geeft de vrijwilliger aan in het formulier dat hij/zij de integriteitscode gelezen heeft. De integriteitscode lees je hier fietsersbond.nl/organisatie/gedragscodes-en-richtlijnen/integriteit/.

Hoe werkt de registratie?

De buddy bespreekt met de nieuwe vrijwilliger of hij/zij daadwerkelijk aan de slag gaat als vrijwilliger bij de Fietsersbond.

Als het antwoord 'Ja' is, wijst hij hem/haar op het registratieformulier op de website [link] en monitort hij of de registratie is uitgevoerd.

De nieuwe vrijwilliger vult het [registratieformulier](#) in op de website.

De collega bij het landelijk bureau verwerkt deze gegevens in het CRM systeem, waarna de registratie voltooid is en de informatie voor de verzekering compleet is.

4d. Sociaal aspect en community gevoel

Vrijwilligerswerk draait niet alleen om bijdragen aan een doel, maar ook om het gevoel ergens bij te horen. Veel vrijwilligers hechten waarde aan het sociale aspect: deel uitmaken van een gemeenschap, samenwerken en verbinding voelen met anderen.

Daarom is het belangrijk om vanaf de aanmelding te zorgen voor een warm welkom en een sterk community gevoel. Om dit te creëren staan hieronder een aantal tips.

Sta open voor andere meningen en ideeën

- Luister actief en waardeer diverse perspectieven
- Creëer een veilige omgeving waarin iedereen zich vrij voelt om input te geven
- Zie verschillen als een kans om van elkaar te leren

Respecteer verschillende werkritmes en stijlen

- Houd rekening met ieders beschikbaarheid en manier van werken
- Wees flexibel in afspraken en planning
- Waardeer de inzet van elke vrijwilliger, ongeacht de tijd die iemand kan bijdragen

Versterk het teamgevoel vanaf de start

- Koppel een buddy aan nieuwe vrijwilligers voor een soepele integratie
- Organiseer informele kennismakingsmomenten, zoals een koffiebijeenkomst of fietstocht
- Laat nieuwe vrijwilligers direct meedoen met een project of activiteit
- Geef de voorkeur aan een telefoontje, een mailtje is vaak wat afstandelijk

Stimuleer sociale interactie en samenwerking

- Nodig vrijwilligers actief uit voor teamactiviteiten en overleggen
- Moedig initiatief aan en geef ruimte voor nieuwe ideeën
- Bespreek samen hoe je ideeën het beste in praktijk kunt brengen

5. Inspiratie voor de evaluatie

Na een periode van (zelfstandig) werken is het belangrijk om een evaluatiemoment in te plannen. Dit helpt om te checken hoe het gaat, eventuele knelpunten te signaleren en ervoor te zorgen dat de vrijwilliger zich prettig voelt in de rol. De buddy is de aangewezen persoon om dit te organiseren.

Kies een informele setting

- Plan het gesprek na een paar maanden.
- Houd het laagdrempelig, bijvoorbeeld tijdens een kop koffie of een fietstocht.

Bespreek de volgende punten

- Stel open vragen om inzicht te krijgen in de ervaring van de vrijwilliger:
- **Hoe bevalt je rol?** Zijn de verwachtingen duidelijk? Voel je je op je plek?
- **Loop je ergens tegenaan?** Heb je extra ondersteuning nodig?
- **Hoe gaat de samenwerking?** Voel je je onderdeel van het team?
- **Wil je je verder ontwikkelen?** Zijn er taken of projecten die je interessant vindt?
- **Heb je verbeterpunten?** Wat kan leuker of effectiever aan het vrijwilligerswerk?

Bied ondersteuning en maak afspraken

- Geef aan waar je kan helpen als er uitdagingen zijn.
- Bespreek eventuele vervolgstappen of nieuwe kansen.

Heel veel succes met het inwerken van de nieuwe vrijwilliger!
Mochten er vragen zijn, kunnen jullie altijd contact opnemen met team vrijwilligers op teamvrijwilligers@fietsersbond.nl



Fietzersbond