

Welkom heten en inwerken

Handboek voor
buddy's



Fietsersbond



Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Introductie | 3 |
| Welkom heten en inwerken vrijwilliger Fietsersbond | 4 |
| 4. Inwerken | 6 |
| 4a. Buddy koppelen aan nieuwe vrijwilliger | 6 |
| 4b. Informatiesheet voor nieuwe vrijwilliger | 8 |
| 4c. Registratie voor communicatie en verzekering | 10 |
| 4d. Sociaal aspect en community gevoel | 11 |
| 5. Inspiratie voor de evaluatie | 13 |

Introductie

Beste buddy, wat leuk dat je een nieuwe vrijwilliger gaat begeleiding tijdens het proces 'welkom heten en inwerken'. In deze presentatie vind je informatie over dit proces en tips over de invulling van jouw rol.

Het bestaat uit de volgende onderdelen;

- **Procesbeschrijving:** de stappen van dit proces zijn visueel uitgewerkt in een overzicht – pagina 3.
- **Procesuitwerking:** bij sommige stappen is er ook materiaal ter inspiratie beschikbaar. De nummers in de procesplaat komen overeen met de nummers later in de presentatie, zodat je ziet waar de informatie in het proces hoort.
- **Tips** om het proces zo goed mogelijk invulling te geven aan de rol van buddy, zodat de nieuwe vrijwilliger zich snel thuis voelt bij de Fietsersbond

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

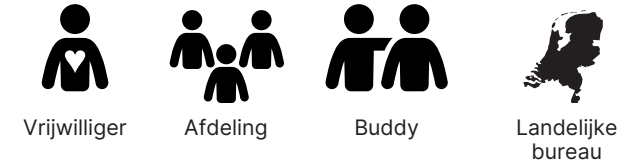
Dit is de periode waarin een nieuwe vrijwilliger de Fietsersbond leert kennen. Het helpt om zich welkom te voelen, de werkcultuur te begrijpen en goed van start te gaan. Dit gebeurt stap voor stap: kennismaken met collega's, uitleg over werkwijzen en meelopen met een project/ werkzaamheden. Een goed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

Registratie van aanmelding



4a Taken van buddy

4b Informatiepakket voor nieuwe vrijwilliger

4c Registratie voor communicatie en verzekering

4d Sociaal aspect en community gevoel

4c Registratie:

registratie voor communicatie en verzekering



6 Communicatie

2x per jaar aandacht voor nieuwe vrijwilligers in '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)

4a Taken van een buddy

Als buddy ben jij de ervaren vrijwilliger die een nieuwe vrijwilliger helpt zich snel thuis te voelen en wegwijs te worden in het vrijwilligerswerk bij de Fietsersbond. Je hebt een belangrijke rol in het inwerken en ondersteunen van de nieuwkomer. Hieronder staan de taken die je als buddy zult uitvoeren:

Kennismaken en wegwijs maken

- Introduceer de nieuwe vrijwilliger aan andere leden van de Fietsersbond.
- Nodig de nieuwe vrijwilliger uit voor overleggen en andere bijeenkomsten.
- Leg bijvoorbeeld uit en laat zien hoe je contact hebt met de leden of met het landelijk bureau.
- Leg de werkwijze van de Fietsersbond uit aan de nieuwe vrijwilliger en geef hem/haar de informatiesheet aangevuld met informatie vanuit de afdeling.
- Help met praktische zaken, zodat de vrijwilliger zich snel kan settelen.
- Bekijk samen het vrijwilligersnet - Website vrijwilligers Fietsersbond – en bekijk samen welke informatie op dat moment van waarde is
- Houd er rekening mee dat de nieuwe vrijwilliger nog geen weet heeft van jullie werkzaamheden, regels en activiteiten. Vermijd het gebruik van ingewikkelde termen en neem de tijd om alles rustig uit te leggen.

Inhoudelijke begeleiding

- Deel je kennis over lopende projecten en geef ondersteuning bij het uitvoeren van de taken van de nieuwe vrijwilliger.
- Deel de visie, standpunten en beleid van de Fietsersbond, zodat de vrijwilliger weet binnen welke kaders hij/zij kan werken.
- Neem als buddy de vrijwilliger mee in je werkzaamheden en activiteiten, laat iemand echt meelopen.
- Houd ook de agenda van het landelijk bureau in de gaten, voor bijeenkomsten voor penningmeesters of andere functies.



Motivatie en ondersteuning

- Wees het eerste aanspreekpunt voor de nieuwe vrijwilliger en zorg ervoor dat deze zich gewaardeerd en betrokken voelt.
- Plan na ongeveer drie maanden een evaluatiemoment om te bespreken hoe het gaat en of er verdere ondersteuning nodig is.
- Zorg voor persoonlijk contact en luister naar de ervaringen van de vrijwilliger.

Administratie en aanmelding

- Zorg ervoor dat de nieuwe vrijwilliger officieel wordt aan geregistreerd bij het landelijk bureau via het registratieformulier.
- De registratie is belangrijk voor het ontvangen van centrale informatie, zoals nieuwsberichten, webinars en 't Schakeltje, en ook voor de verzekering.

4b Informatiesheet voor nieuwe vrijwilliger

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

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

We raden je aan als aanvulling op deze sheets 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? Denk aan beleidstukken, visiedocumenten en dergelijke.

Jij deelt kennis over lopende projecten en helpt de nieuwe vrijwilliger bij het uitvoeren van taken. Je 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.

Jij geeft de informatiesheet aan de vrijwilliger en staat klaar om vragen hierover te beantwoorden. Ook is het goed 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. Ten aanzien van dat laatste punt, ligt er een rol weggelegd voor jou.

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 [link](#).

Welke gegevens worden vastgelegd?

Voor elke vrijwilliger noteren we in het CRM-systeem:

Naam, adres, e-mail, 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 [link](#).

Hoe werkt de registratie?

- Bespreek met nieuwe vrijwilliger of hij/zij daadwerkelijk aan de slag gaat als vrijwilliger bij de Fietsersbond.
- Als het antwoord 'Ja' is, wijs hem/haar op het registratieformulier op de website [[link](#)] en monitor of de registratie is uitgevoerd
- De 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 kennis-makingsmomenten, 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 ideeën het beste in de praktijk gebracht kunnen worden

'Mensen hebben allemaal hun eigen talent en inzet en tijd. Er zijn meerdere manieren om daarmee om te gaan. Sommigen kunnen overdag. Anderen alleen 's avonds. Je kunt werken in werkgroepen of 1 op 1. Ook zijn er verschillende talenten en bijdrages. Mooi omdat te inventariseren en kijken wat het aan mogelijkheden biedt

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. Jij – de buddy – bent hiervoor 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