



NBB
NEDERLANDSE
BASKETBALL BOND

NEDERLANDSE BASKETBALL BOND

STAPPENPLAN WERVING EN BEHOUD VRIJWILLIGERS

VERSIE 2021-01

INHOUD

1.	Inleiding.....	3
2.	Het stappen plan.....	3
2.1.	De bestuursagenda	4
2.2.	Vorbereiding	4
2.3.	Actie	7
2.4.	Maak afspraken	11
2.5.	Evalueren	11
2.6.	Behouden vrijwilligers	12

1. INLEIDING

Het zijn de vrijwilligers die de vereniging tot een succes maken!

Maar, hoe vind je ze? Hoe houd je ze gemotiveerd? En hoe zorg je dat iedereen op de juiste plaats zit? Dit zijn enkele van de vragen op vrijwilligersgebied waar verenigingen mee worstelen. Gelukkig is er al veel informatie beschikbaar. Door de stappen uit dit document te volgen kan een goed plan voor je club worden uitgewerkt

2. HET STAPPEN PLAN

De stappen

1. Op de bestuursagenda zetten
 1. Breng het thema Vrijwilligers structureel onder de aandacht
2. Voorbereiding
 2. Stel een werkgroep samen
 3. Kijk naar de vereniging structuur
 4. Breng de huidige vrijwilligers en taken in kaart
 5. Maak een plan van aanpak
3. Actie
 6. Creëer bekendheid
 7. Benader de leden persoonlijk
 8. Breng de potentiële vrijwilligers in kaart
 9. Ontmoet
 10. Vang de nieuwe vrijwilligers op als commissie
4. Maak afspraken
 11. Schep de juiste verwachtingen
5. Evalueren
 12. Wat ging goed/wat kon beter
 13. Koppel terug naar de leden
6. Behoud
 14. Houd je vrijwilligers enthousiast!

2.1. DE BESTUURSAGENDA

1 Breng het thema vrijwilligerszaken structureel onder de aandacht

De basis start met het bespreken van het thema vrijwilligers binnen het bestuur. Zorg dat iedereen het urgentiegevoel voelt. Bespreek ook hoe je het thema structureel aandacht kunt geven, voorkom dat het bij een eenmalige actie blijft. Benoem iemand binnen het bestuur als verantwoordelijke voor vrijwilligerszaken.

Iedereen aan boord?

Maak afspraken over o.a.:

- > Het jaarlijks beschikbare budget
- > Het opnemen van het thema vrijwilligers in het verenigingsbeleidsplan
- > De doelstellingen voor het komende jaar
- > Wie zijn de betrokkenen? Deze afspraken vormen de basis voor het thema vrijwilligers binnen jullie vereniging!

2.2. VOORBEREIDING

2 Stel een werkgroep samen

- > Stel een werkgroep 'vrijwilligers' samen.
- > Vorm met 2 à 5 personen een werkgroep. Eén iemand van het bestuur neemt deel, hij/zij is ook structureel verantwoordelijk voor vrijwilligerszaken en het eerste aanspreekpunt (vrijwilligerscoördinator).
- > Zorg ervoor dat je met de juiste mensen aan de slag gaat. Het liefst uit verschillende leeftijdsgroepen en kennisgebieden, zo is er maximale feeling met iedere doelgroep. Denk aan mensen die goed zijn in de sociale omgang, die veel mensen kennen binnen de vereniging en het leuk vinden om contact te maken. Zorg voor een afspiegeling van je leden!
- > Spreek met elkaar af hoe vaak het voor de werkgroep wenselijk is om in die tijd bij elkaar te komen.

Tip Probeer mensen te benaderen die nog geen andere functies vervullen binnen de vereniging

Tip Investeer in het leren kennen van je leden, jong en oud, maar ook de ouders van jeugdleden. Wat doen leden en ouders in het dagelijks leven, waar worden ze blij van?

3 Kijk naar de Verenigingsstructuur

Hoe werken jullie samen? Dit is het moment om kritisch naar de organisatiestructuur van de vereniging te kijken.

- > Hoe ziet het organogram van de club er uit?
Is dat nog de structuur waarmee de komende jaren verder gewerkt kan worden? Indien aanpassingen gewenst zijn, is het uiteraard zaak dit op te nemen met het bestuur van de vereniging.

Let op; er bestaat geen goed of fout in de structuur van je vereniging, maar bedenk nu wel goed hoe jullie het meest effectief kunnen samenwerken en wie daarvoor nodig is op welke plaats.

4 Breng je huidige vrijwilligers en taken in kaart

Wie doet wat?

- > Maak een inventarisatie van de huidige vrijwilligers en hun taken. Doe dit in samenspraak met de betreffende vrijwilligers. Dus laat bijvoorbeeld de technische commissie zelf input leveren voor wie wat doet en hoeveel tijd dat ongeveer kost.
- > Denk ook buiten de vaste commissies/werkgroepen! Veel taken/onderwerpen zijn onder te brengen in tijdelijke projectgroepen.
- > Vergeet ook niet te vragen naar de ervaringen van de huidige vrijwilligers. Wellicht wil iemand graag wisselen van functie of meer/minder taken uitvoeren. Bedenk dat het aanbieden van kleine taken aantrekkelijker is voor nieuwe vrijwilligers, dus het splitsen van taken is zeker aan te bevelen!
- > Kijk vervolgens naar waar mogelijk nog vacatures zijn of in de toekomst komen. Probeer ook deze in kaart te brengen door aan te geven wat de taak inhoudt, hoeveel mensen er voor nodig zijn en hoeveel tijd het ongeveer kost.

Tip Denk goed na over gewenste competenties voor bestaande of nieuwe vrijwilligers.. geef een korte toelichting bij de taak en hoeveel uur het ongeveer gaat kosten. Dit geeft een duidelijk overzicht voor leden die niet meteen structureel vrijwilligerswerk willen oppakken, maar wel bereid zijn een taak op zich te nemen.

5 Maak een plan van aanpak (1 van 3)

1 wie-wat-wanneer

- > Bepaal binnen de werkgroep wie wat gaat doen: bellen, persoonlijk aanspreken, documenten opstellen (vragenlijst, posters, flyers), social media bijhouden, ledeninformatie verzamelen, etc.

- > Zijn er teveel taken voor de werkgroep? Vraag dan mensen van buiten de werkgroep om specifiek voor 1 onderdeel mee te helpen, bijv. de bel ronde. Houd deze taak klein en geef aan hoe lang deze taak duurt.
- > Maak een plan van aanpak met een duidelijk tijdspad. Probeer een korte tijdsperiode vast te stellen waarin de leden worden benaderd, bijvoorbeeld binnen een maand. Dit om de kracht van de aankondigingen en de actie niet af te zwakken.

Tip Betrek ook de ledenadministrateur, hij/zij kan informatie geven over de leden. Wellicht wordt bij lid worden al gevraagd naar beroep en/interessegebied Vrijwilligerswerk?

2 Hoe benader je de leden?

- > Stel een standaard vragenlijst op. Zorg voor een script voor de mensen die gaan bellen of mensen persoonlijk gaan benaderen. Het kan handig zijn om bij elkaar te komen en alles door te nemen met alle betrokkenen, zodat iedereen op dezelfde manier werkt.
- > Bedenk ook van tevoren in welke situatie je iemand benadert. Dit moment kan zijn op de vereniging na/tijdens een wedstrijd, een training, openingstoernooi of andere clubactiviteit. Spreek dit samen af.

Tip Het doen van vrijwilligerswerk levert genoeg voordelen op voor het lid. Je doet vele ervaringen op, je leert samenwerken, organiseren, plannen, etc. Zeker voor jongeren is dit waardevol. Ook leer je veel mensen kennen, waar je privé en zakelijk iets aan hebt. Focus dus niet alleen op: wat kan het lid doen voor ons, maar ook op: *wat biedt het vrijwilligerswerk op voor het lid?*

3 Maak een plan van aanpak!

Denk na over de doelgroep.

- > Bepaal tot slot welke doelgroep je wil gaan benaderen. Is er verjonging gewenst? Of zoek je juist leden met ervaring? Verplaats je in deze doelgroep en houd daar rekening mee tijdens het benaderen.

Tot slot nog een aantal tips!

- > Heeft jullie vereniging een nieuwe Leden begeleider? Zorg ook dat hij/zij het nieuwe lid tijdens een kop koffie op de vereniging enthousiast maakt voor vrijwilligerswerk.
- > Benader leden wanneer er reuring is op de vereniging en veel leden aanwezig zijn. Dit motiveert.
- > Organiseer eens een vrijwilligers dag waarop leden een dag met z'n allen iets doen voor de club. Zorg voor gezelligheid. Vanuit deze positieve sfeer en de gezamenlijke actie zijn leden eerder geneigd zich vaker/structureler in te zetten.

2.3. ACTIE

6 Creëer bekendheid; er gaat iets gebeuren!

- > Maak zo veel mogelijk leden (en ouders van jeugdleden) bewust van het feit dat er 'iets' gaat gebeuren binnen de vereniging. Hoe je dit doet is bepaald bij stap 5. Belangrijk is dat leden niet verrast worden op het moment dat ze (persoonlijk) worden benaderd.
- > Maak duidelijk onder de bestaande vrijwilligers dat zij een belangrijke ambassadeursrol spelen t.o.v. nieuwe vrijwilligers. Kennen ze een lid met interesse? Laat hem/haar een keer meekijken. Een open houding is daarin cruciaal!
- > Straal uit naar je leden dat vrijwilligerswerk leuk en leerzaam is. Voorkom een noodoproep. Het moet uitdagen om iets te doen binnen de vereniging.
- > Geef ook nieuwe vrijwilligers de kans om nieuwe zaken op te pakken. Ook als deze al eerder geprobeerd zijn.
- > Zorg ook dat de trainer een rol heeft, bespreek samen met hem de mogelijke 'kansen' om potentiële vrijwilligers te werven.
- > Focus je vooral op de motieven van je leden om vrijwilligerswerk te doen.

Tip Focus op de interne motivatie van een potentiële vrijwilliger: ervaring opdoen, betrokken voelen, voldoening geven, iets voor een ander betekenen, vergroten sociaal en zakelijk netwerk, goed op je CV, afwisseling en vooral leuk om te doen.

7 Benader je leden

Maak het persoonlijk.

Je hebt nagedacht over wie je gaat benaderen en wat je gaat zeggen (zie plan van aanpak). Het benaderen van leden kan vervolgens op meerdere manieren. Welke keuze je ook maakt, het persoonlijk maken is cruciaal.

- > Benader leden op de vereniging Benader iemand voor of na het tennissen. In het kantine, aan de bar, in de hal, op de tribune. Neem evt. een kladblok mee voor het noteren van namen en e-mailadressen. Bepaal hoe je iemand benaderd: - met een concrete taak of - met een bepaalde rol voor ogen Dit is afhankelijk van de potentie van de vrijwilliger. Benader een mogelijk bestuurslid anders dan iemand waarbij je een eenmalige taak voor ogen hebt.

- > Hoe meer je van je vrijwilliger vraagt, des te langer de voorbereiding vraagt. Bij een bestuurslid is de motivatie belangrijker dan de exacte invulling!

Bellen.

- > Organiseer een bel avond (doe het gezamenlijk) en hanteer het belscript zoals opgesteld tijdens de voorbereiding. Zorg tijdens de avond ook voor gezelligheid en sfeer, maak het leuk! Zorg voor een hapje en een drankje. Spreek af dat je na afloop gezamenlijk evalueert: wie heb je gesproken, hoe verliep het, hoeveel geïnteresseerden zijn er?

Begin bij je nieuwe leden.

- > De opvang van nieuwe leden is van belang. Niet alleen voor het behoud van je leden, maar ook voor de eerste indruk die je als vereniging maakt. Ook op het gebied van Vrijwilligerswerk is een Nieuwe Leden Begeleider binnen de vereniging belangrijk. Hij/zij kan tijdens het eerste persoonlijke gesprek het nieuwe lid wijzen op het belang van vrijwillige inzet van leden. Zo weet het nieuwe lid direct wat van hem/haar verwacht wordt. Bovendien kan een korte uitleg worden gegeven over welke taken mogelijk zijn.

WhatsApp

- > Via de App kan ook een succesvolle manier zijn om leden te vragen zich in te zetten. Dit is vooral geschikt voor kleinere afgebakende taken. Zo kun je een groepsbericht sturen naar een competitieteam, een trainingsgroep, etc. Zet daarin concreet in: wat, wanneer en hoe lang. De persoon die het bericht stuurt blijft betrokken en is het eerste aanspreekpunt. De communicatie kan zo geheel via de App verlopen. Voor het groepsgevoel en om de kans op afhaken kleiner te maken, zorg dat het een taak is die de groep gezamenlijk kan doen.

8 Breng je potentiële vrijwilligers in kaart

Wie zijn er benaderd?

Maak een totaallijst van de gesproken leden (en ouders) met daarbij:

- > wanneer is met iemand gesproken?
- > reactie: waarom wil iemand wel/niet deelnemen?
- > in wat voor vrijwilligerswerk is er interesse (interessegebied)?
- > hoeveel uren is iemand beschikbaar?

Tip Noteer ook de reden waarom iemand niet beschikbaar is en sla dit ergens op. Dit kun je gebruiken bij een volgend contact.

9 Ontmoet

Breng potentiële vrijwilligers bij elkaar

Organiseer een Kick-off meeting voor vrijwilligers. Dit kan met alle vrijwilligers of alleen met nieuwe vrijwilligers. Deze meeting is ook te combineren met een 'bedankavond' voor bestaande vrijwilligers.

> Ontvangst

Zorg voor een hartelijk en persoonlijk welkom. Door een hand te geven en door het voorstellen is het 'eerste' ijs gebroken. Het is belangrijk dat de vrijwilliger warm ontvangen wordt en direct een gevoel krijgt dat hij/zij erbij hoort. Bied een drankje aan. Maak voldoende ruimte voor inlooptijd. Hierdoor krijgt het bestuur en de werkgroep tijd om iedereen persoonlijk welkom te heten

> De kick-off

Een korte gezamenlijke aftrap. Een bestuurslid start de avond met een welkom aan alle vrijwilligers. Vergeet jezelf als bestuur vooral niet voor te stellen, al zijn de bestuursleden nog zo bekend binnen de vereniging. Tijdens het voorstellen kan ieder bestuurslid kort aangeven hoe hij/zij zelf met vrijwilligerswerk in aanraking is gekomen. Wat vindt men zo leuk aan het werk en wat levert het op? Geef verder aan wat het doel is van de avond, wat gaan we doen op deze avond en wat kunnen vrijwilligers van de vereniging verwachten.

Tip; Bied een alternatief voor mensen die niet kunnen komen naar de kick-off, zorg dat je deze niet uit het oog verliest.

> Kern.

Na de gezamenlijke introductie zijn er verschillende manieren om de kern van de avond te organiseren. We geven twee voorbeelden:

De "vrijwilligersmarkt". Iedere commissie heeft een soort 'marktkraam' om zichzelf te presenteren: wat doen we, de voordelen van het werk, waar zijn we naar op zoek, etc. De bestuursleden lopen daar tussendoor in een vrije rol. Zij spreken iedereen individueel aan en focussen zich voornamelijk op het verwijzen naar de commissies, maar ook de potentiële bestuursleden.

Voordelen:

- > een goede manier om veel vrijwilligers persoonlijk te spreken
- > de vrijwilliger kan zich direct richten op het vrijwilligerswerk dat hij leuk vindt;
- > het informeren nieuwe vrijwilligers op een informele manier
- > vrijwilligers voelen zich niet direct voor het blok gezet
- > goed te combineren indien ook de bestaande vrijwilligers aanwezig zijn

Tip; Zorg als commissie voor een duidelijk overzicht van taken (deze zijn gemaakt tijdens stap 4). Maak daarbij een verdeling tussen

structurele en incidentele taken. Zet deze op een groot vel. Leden kunnen dan hun naam bij een taak zetten. Tip Zorg dat in ieder geval de enthousiaste commissieleden aanwezig zijn die makkelijk contact maken. Een open uitstraling vergroot de kans op succes.

> **Pitchen**

Iedere commissie houdt een korte krachtige pitch: wat doen we, waarom is het werk zo leuk, wat kan een nieuwe vrijwilliger verwachten, etc. Spreek met de commissies af hoe lang dit maximaal duurt. Zo krijgen de aanwezigen een goed beeld van de mogelijke taken binnen de vereniging. Tot slot kan het bestuurslid Vrijwilligerszaken de commissie overstijgende taken benoemen. Houd de pitch kort, energiek en concreet! Voordelen;

- > makkelijk te organiseren
- > de aanwezigen krijgt informatie over alle commissies
- > Overzichtelijk

Een goede pitch zorgt voor een goede eerste indruk bij iedereen.

Ook bij deze vorm kun je een totaaloverzicht geven van incidentele en structurele taken (bijvoorbeeld door grote vellen op te hangen). Na de pitchen kunnen leden hun naam achter laten bij een taak waarin ze geïnteresseerd zijn.

Afsluiting Bedank uiteraard voor haar/zijn komst. Doe dit gezamenlijk wanneer iedereen nog aanwezig is. Geef aan dat er op korte termijn contact wordt opgenomen door de commissie of door het bestuurslid Vrijwilligerszaken. Geef ook aan waar mensen met vragen in de tussentijd terecht kunnen.

10 Vang nieuwe vrijwilligers op

Opvang commissie

Zorg dat de nieuwe vrijwilligers een aanspreekpunt hebben en dat er iemand verantwoording voor draagt. De verantwoording ligt in de eerste plaats bij de voorzitter van de betreffende commissie. Neem contact op met de nieuwe vrijwilliger. Wacht hier niet te lang mee. Maak als commissie, werk- of projectgroep tijd vrij voor de introductie van nieuwe vrijwilligers. Geef bij een kop koffie de benodigde uitleg. Geef aan waar belangrijke informatie te vinden is om bijvoorbeeld in te kunnen lezen.

Koppel vervolgens terug naar de werkgroep of bestuurder Vrijwilligerszaken hoe het contact verloopt.. Gaan er zaken niet zoals verwacht? Geef dit ook in een vroegtijdig stadium aan.

Tip Vergeet ook niet te informeren bij de nieuwe vrijwilligers naar zijn/haar ervaringen!

Tip Zorg ook dat de incidentele vrijwilligers een aanspreekpunt hebben en dat er iemand verantwoording voor draagt. Valt de taak niet onder een bepaalde commissie? Maak dan de bestuurder Vrijwilligerszaken verantwoordelijk.

2.4. MAAK AFSPRAKEN

11 Schep de juiste verwachtingen

De nieuwe vrijwilliger gaat aan de slag

Ongeacht de duur van het werk:

- > maak afspraken met de nieuwe vrijwilliger. Niet alleen wát voor werk hij/zij gaat verrichten, maar ook bijvoorbeeld over:
- > de duur van vrijwilligerswerk (zeker in het geval van projectwerk)
- > de frequentie van overleg
- > het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger
- > wat te doen in geval van afwezigheid
- > het uitwisselen van telefoonnummers en mailadres
- > het moment van evaluatie

Zorg dat de nieuwe vrijwilliger weet wat van hem/haar verwacht wordt en wat hij/zij van de vereniging mag verwachten. Wellicht is het zinvol om de organisatiestructuur van de vereniging met elkaar door te spreken. Des te sneller kan de vrijwilliger zelfstandig aan de slag. Ook is het goed om de functiebeschrijvingen onder de aandacht te brengen.

Tip: zorg ervoor dat alle vrijwilligers een **VOG** kunnen overleggen. Deze is voor verenigingen [gratis aan te vragen](#).

2.5. EVALUEREN

12 Wat ging goed/wat kon beter?

Kom met de werkgroep nog een keer samen. Evalueer de campagne en bespreek met elkaar punten als: wat heeft de campagne opgeleverd? Is dit meer of minder dan verwacht? Welke sterke punten waren er, welke punten konden beter?

Tip Probeer de werkzaamheden vast te leggen in een draaiboek, dit kan erg handig zijn voor in de toekomst.

Tip Check ook meteen of elke nieuwe vrijwilliger ergens is ondergebracht en actief is.

13 Koppel terug naar de leden

Bij de start van de campagne zijn de leden bewust gemaakt van dat de vrijwilliger werf acties. Nu is dan ook het moment om iedereen

terugkoppeling te geven over de uitgevoerde actie, de resultaten en de (eventueel) nog te nemen vervolgstappen. Informeer de leden ongeacht het resultaat.

Tip Geef een positief resultaat volop aandacht. Zijn de resultaten minder dan verwacht? Focus toch op het positieve. Wellicht geven zich nog in een later stadium vrijwilligers op.

2.6. BEHOUDEN VRIJWILLIGERS

14 Houd je vrijwilligers enthousiast!

Waardeer & evalueer

Met behulp van dit stappenplan is er gewerkt aan het werven van vrijwilligers. Het zou zonde zijn als alle kennis en informatie slechts één keer wordt ingezet. Daarom wordt geadviseerd om een en ander te borgen in de vereniging. Bij stap 1 in dit plan is aanbevolen om iemand structureel verantwoordelijk te maken voor 'vrijwilligerszaken'. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een portefeuille 'vrijwilligerszaken' binnen het bestuur, het instellen van een werkgroep of het aanstellen van een vrijwilligerscoördinator. Maak daarnaast vrijwilligerszaken ook onderdeel van het verenigingsbeleidsplan.

Door je waardering te tonen voor het werk van vrijwilligers wordt de kans groot dat structurele vrijwilligers blijven en incidentele vrijwilligers nog een keer een taak willen uitvoeren.

Organiseer bijvoorbeeld aan het einde van het jaar een feestavond speciaal voor vrijwilligers.

Geef extra waardering in de vorm van "Vrijwilliger van het jaar".

Evalueer het vrijwilligerswerk binnen de vereniging structureel.

Stuur bijvoorbeeld jaarlijks een digitaal tevredenheidsonderzoek uit onder alle leden en vrijwilligers. Zo kun je vaststellen wat goed gaat en wat beter kan. Vrijwilligers voelen zich gehoord en het bestuur kan daarmee gericht werken aan een verdere verbetering van het vrijwilligerswerk.

Enthousiaste vrijwilligers zijn je beste ambassadeurs voor nieuwe vrijwilligers!