



Adres: Beatrixstraat 8  
Oranjestad, Aruba  
M +297 561-1644  
T +297 582-7666  
F +297 583-9076  
arubadoet@cedearuba.org  
www.arubadoet.com  
facebook.com/ARUBADOET

**Aruba Doet TEAM 2023**  
**Paulien ter Meulen**  
**Karina Arrindell**  
**Dylan Thodé**

# INFOPACK & REGELEMENTEN

(uitgebreide versie)

**BEGINNER**

**2024 - NL**



1. Gedetailleerd stappenplan voor het opzetten van een project	Pag. 2
2. Financieringsbronnen	Pag. 4
3. Aanvraag financiële bijdrage	Pag. 4
4. Lijst van benodigde materialen (voorbeeld)	Pag. 6
5. Begroting (voorbeeld)	Pag. 7
6. Vrijwilligerscoördinatie	Pag. 8
7. Checklist	Pag. 10
8. Kalender	Pag. 13



## 1. Gedetailleerd stappenplan voor het opzetten van een project

Deze infopack biedt u een praktisch ondersteuning en een stappenplan om aan de slag te gaan met uw project. Zo beschikt u over een infopack met tips en tricks om uw project van begin tot eind goed uit te werken.

### Wat maakt een project succesvol?

Om te zorgen dat uw project tijdens Aruba Doet goed verloopt en slaagt, dient het duidelijk en helder te zijn wat u wilt bereiken. Het is ten eerste belangrijk om na te gaan wat belangrijk is voor uw organisatie en welk project realiseerbaar en uitvoerbaar is, om vervolgens na te denken over hoe u vrijwilligers en partners het beste kunt betrekken. Een Aruba Doet project kent een duidelijk begin en einde!

### De belangrijkste 7 stappen:

**Stap 1:** Inventariseer eerst goed welke activiteit of welk project u zou willen doen tijdens Aruba Doet: denk na over de doelgroep en/of omgeving en bespreek samen met de bestuurders en/of collega's wat de beste realiseerbare optie is. Een analyse van de eigen organisatie is belangrijk. Het maakt inzichtelijk of de organisatie wel of niet in staat is het beoogde project te realiseren.

#### Stel de volgende vragen:

- Wat wilt u bereiken?
- Wat vindt de organisatie belangrijk?
- Wat is leuk voor de doelgroep en/of omgeving?
- Wat is leuk voor de vrijwilligers?
- Is een specifieke expertise nodig?
- Is het realiseerbaar en uitvoerbaar?

**Stap 2:** Analyseer hoe u uw vrijwilligers zou willen inzetten en hoe vrijwilligers het beste betrokken kunnen worden tijdens Aruba Doet; er zijn tal van mogelijkheden.

Maak de volgende afwegingen:

- Wat is de omvang en de aard van het project? Haalbaar in 1 of 2 dagen?
- Is het een project dat de vrijwilliger raakt en dat zal gaan leven bij de vrijwilliger?
- Hoeveel vrijwilligers zijn er nodig om het doel te bereiken?
- Wat wil ik de vrijwilligers vertellen over mijn organisatie?

**Stap 3:** Zet op een rij welke materialen, goederen en/of middelen er nodig zullen zijn om het project uit te voeren.



**Stap 4:** Werk een haalbaar en realistisch budget uit. Inventariseer bij leveranciers wat de kosten van de materialen, goederen en/of middelen zijn om het project te realiseren en maak een overzicht (zie voorbeeld lijst van benodigde materialen en voorbeeld begroting in DOWNLOADS). Indien financiële ondersteuning van het Oranje Fonds gewenst is, moet het aanvraagformulier voor financiële voor april 2 compleet zijn (zie kalender in DOWNLOADS).

*NB: overschrijdt het budget de financiële mogelijkheden dan is nu het moment om het project aan te passen of om van projectidee te veranderen.*

**Stap 5:** Werk een plan van aanpak en een taakverdeling uit zowel van de aanlooperperiode als van de Aruba Doet dag zelf én maak een draaiboek.

Na een inventarisatie is het belangrijk om een projectplan en tijdsplanning te maken waar duidelijk in staat welke acties nodig zijn, per wanneer en wie de stappen gaat uitvoeren.

Vraag onder andere het volgende af:

- Welke stappen moeten worden gezet?
- Wie gaat bepaalde acties ondernemen?
- Welke voorbereidingen zijn nodig?
- Is het haalbaar?

*NB: Mocht nu blijken dat het project niet haalbaar is dan is nu het moment om het project aan te passen of om van projectidee te veranderen.*

**NB Print onze checklist uit en volg alle stappen.**

**Stap 6:** Denk na welke partners u zou kunnen benaderen om te helpen met bepaalde onderdelen, materialen en/of middelen voor het project.

- Zijn er partners die goederen zouden kunnen leveren tegen een goede prijs?
- Is een specifieke expertise nodig? Zo ja, wie kan die geven?
- Welke organisaties zouden het project kunnen ondersteunen?
- Zijn er vrijwilligers met specifieke kwalificaties nodig om het project te realiseren?

**Stap 7:** Benut de mogelijkheden om het project te promoten en onder de aandacht te brengen. Gebruik uw eigen netwerk, de pers, sociale media etc. om aandacht voor het project te vragen. Stel uzelf de volgende vragen:

- Wie moet er op de hoogte zijn van het project?
- Wie/wat kan daarbij ondersteunen?
- Wat voor extra's kunnen wij als organisatie doen om onze partners én onze vrijwilligers in het zonnetje te zetten?

Werk samen met je Aruba Doet coördinator. Deze wordt aangewezen door het Aruba Doet team en zal eind januari of begin februari contact met je opnemen voor een eerste ontmoeting. Breng haar/hem op de hoogte als er veranderingen zijn en neem contact op als je hulp nodig hebt.



## 2. Financieringsbronnen

Er zijn drie verschillende financieringsbronnen:

**Oranje Fonds:** iedere stichting, (sport)vereniging, zorginstelling of school) kan een aanvraag indienen tot maximaal AWG 1.100 mits de aanvraag voldoet aan de voorwaarden en het budget nog niet op is. De voorwaarden kunt u terugvinden op onze website [www.arubadoet.com](http://www.arubadoet.com) en bij punt 3 van deze infopack.

**Bedrijven/sponsors/donateurs:** sociale organisaties kunnen bedrijven benaderen die hen eventueel tijdens Aruba Doet kunnen helpen met materiaal etc.

**Eigen inbreng:** een eigen inbreng kan noodzakelijk zijn ter realisering van het project.

## 3. Aanvraag financiële bijdrage

1. Het aanvraagformulier is VOLLEDIG ingevuld op de AD-website
2. De organisatie is een stichting, een vereniging of een school met een eigen bankrekeningnummer
3. Er is maximaal 1 toewijzing per kluslocatie. Een organisatie kan een klus op meerdere locaties aanbieden en meerdere bijdragen aanvragen.
4. De klus vindt plaats op 15 of/en 16 maart 2024.
5. Het verzoek wordt gedaan door de organisatie waar de klus plaatsvindt, NIET door de organisatie die bij de klus gaat helpen.
6. De klus vindt plaats bij een maatschappelijke organisatie. Klussen kunnen niet plaatsvinden op andere locaties, persoonlijke woningen. Bijvoorbeeld: de picknicktafel moet op locatie gemaakt worden, niet bij een timmerman.
7. Het klus valt binnen de aard van Aruba Doet: het is om mensen te stimuleren om vrijwilliger te worden, maar het komt ook de organisatie ten goede. Het moet voor minimaal de helft worden gedaan door vrijwilligers die nog niet bij de organisatie betrokken zijn.

*Let op: alleen bij klussen voor kwetsbare doelgroepen (ouderen en/of mensen met een lichamelijke beperking) mag een klus alleen door eigen vrijwilligers worden uitgevoerd.*

### 8. De bijdrage voor een klus

Kleine klus	5-9 vrijwilligers	AWG 300-800	(max. AWG 150 aan F&B)
Grote klus	10 of meer vrijwilligers	AWG 1.100	(max. AWG 250 aan F&B)



## 9. De vergoeding is voor:

- Gebruiksartikelen en ruwe klusmaterialen zoals verf, verfbenodigdheden, hout, gaas en paaltjes voor hekwerken, schoonmaakmiddelen, bomen en struiken, klein ijzerwaar, schoonmaakmiddelen etc.
- Huur van groot gereedschap of hulpmiddelen als ladders, hogedrukreinigers, papierprikkers, graafmachines, scheppen etc.
- Bij de sociale klussen: de kosten voor vervoer, aankoop van toegangsbewijzen of kosten voor een feestelijke maaltijd voor mensen met een lichamelijke of verstandelijke beperking.
- Eten en drinken voor de vrijwilligers, maximaal AWG 150 (of AWG 250 voor grote klussen).

### **Uitsluitend voor instellingen/organisaties voor fysiek of mentaal beperkte mensen:**

- Honoraria voor artiesten, zoals clowns en zangers, of voor kappers, stylisten, visagisten in het kader van een verwen(mid)dag: maximaal AWG 600.
- Als uw activiteit uit een high tea, ontbijt, lunch etc. bestaat mag u het maximale bedrag aan eten en drinken besteden.

### **Wat vergoeden we in ieder geval niet:**

- Klussen en/of organisaties die niet aan alle criteria voldoet;
- De aanschaf van gereedschap of gebruiksartikelen;
- Kosten om nieuwe of bestaande vrijwilligers te bedanken of in het zonnetje te zetten;
- Materiaal om de locatie te versieren en kosten voor drukwerk of promotiemateriaal;
- Prijsjes voor bingo's of andere spellen of acties.



#### 4. Lijst van benodigde materialen (voorbeeld)

Hierbij een voorbeeld van een lijst van benodigdheden. De materialen en/of goederen die u nodig heeft voor uw project kunnen afwijken van het hieronder gegeven voorbeeld.

Materialen/goederen	Aantal	Geplande kosten	Potentiële leveranciers
Handschoenen			
Vuilniszakken			
Kwasten/verfrollers			
Verf			
Huur/lenen tuingereedschap (chapi, hark, schop etc.)			
Ladder/trap			
Huur gereedschappen (hamer, zaag, boor etc.)			
Hout			
Schroeven/spijkers/bouten/ Moeren			
Drinken, water, ijs			
Eten broodjes, hapjes			
Fruit			
Lenen koelbox			
Regelen basis eerste hulp verbanddoos, pleister, gaas, tape, etc.			



## 5. Begroting (voorbeeld)

Hieronder een voorbeeld van een begroting (staat ook bij downloads op de website).  
Dit is om het voor jezelf makkelijk en overzichtelijk te maken.

Omschrijving	Verwachte kosten	Opmerkingen
<b>Materiaal</b>		
Hout		
Schroeven/spijkers/bouten/moeren		
Verf		
Kwasten/verfrollers		
Huur gereedschappen (hamer, zaag, boor, ladder etc.)		
Handschoenen		
Vuilniszakken		
<b>Food &amp; beverage</b>	(Max. AWG 150,-)	(Max AWG 250-grote klus)
Drinken (water, juice, fris etc.)		
Eten (broodjes, hapjes etc.)		
<b>Huur materialen</b>		
Hogedrukspuit		
<b>Totale uitgaven in AWG.</b>		

Inkomsten	Verwachte inkomsten	Notities
Eigen bijdrage		
Bijdrage Oranje Fonds		
Sponsors		
<b>Totale inkomsten in AWG.</b>		

<b>Eindbalans in AWG. (totaal inkomsten -/- totaal uitgaven)</b>		
--	--	--



## 6. Vrijwilligerscoördinatie

### Vooraf aan Aruba Doet

Na aanmelding van een vrijwilliger of vrijwilligersgroep ontvangt u een bevestiging van aanmelding. Neem contact op met de vrijwilliger/groep en hierbij:

- Bedankt u de vrijwilligers voor de aanmelding en u geeft aan wanneer u weer contact op gaat nemen
- Checkt u als het opgegeven telefoonnummer correct is.
- Vraagt u, indien gewenst, de contactpersoon van de groep om de mailadressen van de andere groepsleden zodat u hen rechtstreeks kan informeren of u vraagt om een back up contactpersoon en de gegevens
- Mochten er specifieke vaardigheden nodig zijn voor de klus dan vraagt u na of de vrijwilliger deze bezit

Uiterlijk één week voor de Aruba Doet klus stuurt u een herinnering met extra aanvullende informatie. Bijvoorbeeld een uitgebreidere uitleg van de activiteit/klus met eventueel wat foto's, welke kleren geschikt zijn voor de klus, wat vrijwilligers eventueel zelf mee moeten nemen (bijvoorbeeld chapi, snoeischaar, schop etc.). Verder geeft u nogmaals aan welke dag en hoe laat de klus begint en waar het is. U kunt een routebeschrijving toevoegen.

Eén dag voor de klus mailt en/of WhatsAppt u uw vrijwilligers nog een laatste herinnering met plaats en tijd en natuurlijk vermeldt u dat u er zin in heeft.

### Aruba Doet dag: briefing vrijwilligers

- De vrijwilligers worden op het afgesproken tijdstip verwacht en vullen bij aankomst de intakelijst in en ontvangen hun t- shirt en eventuele andere promotiematerialen
- Zorg ervoor dat de vrijwilligers zich welkom voelen en bedank hen voor hun komst. Leg kort uit wat uw organisatie doet en benadruk het doel van Aruba Doet: namelijk mensen samenbrengen, een ander een helpende hand geven en samen plezier hebben. Aruba Doet zet vrijwillige inzet in de spotlights.
- Hou een korte briefing en neem de dagindeling met de vrijwilligers door, ook pauzes/ het gezelligheid gedeelte van een hapje en drankje aangeven. Leg helder en duidelijk uit wat er gedaan moet worden, maak een indeling, wijs aan wie waarvoor verantwoordelijk is en leg het beoogde resultaat nogmaals uit. Leg ook uit waarom dit resultaat belangrijk is!
- Deel de materialen uit. Geef ook aan dat alles na afloop opgeruimd en netjes achter gelaten moet worden en dat materialen aan het einde geretourneerd moeten worden aan de organisatie
- Bespreek de veiligheidsregels en zorg ervoor dat de vrijwilligers weten bij ze moeten zijn in geval van een (klein/groot) ongeluk





### Verdeling vrijwilligers

- De projectcoach (verantwoordelijke van het project) zal de taken verdelen onder de vrijwilligers zodat zij efficiënt te werk kunnen gaan
- De projectcoach zal tijdens het klussen het materiaal en de voortgang in de gaten houden en het werk herverdelen wanneer nodig. Mocht tijdens het klussen blijken dat er materialen ontbreken dan zorgt de projectcoach ervoor dat deze klussen door iemand gehaald worden. De projectcoach blijft het liefst zelf aanwezig
- Zorg ervoor dat de projectcoach herkenbaar is en ook telefonisch bereikbaar is

### Basisuitgangspunt

- De Food & Beverage coach zorgt ervoor dat het drinken/eten voor aanvang goed is opgezet en dat het duidelijk is waar vrijwilligers drinken/ eten kunnen krijgen
- De F&B coach zorgt dat alles klaar staat bij aanvang en bij tussentijdse pauzes. Pauzes zijn belangrijk zodat de vrijwilligers even kunnen rusten en wat kunnen drinken én daarnaast is het nog ook gezellig



## 7. Checklist

### November – december: project opstellen

- Lees de INFO PACK helemaal door. Hier staan ook de jaarlijkse veranderingen. Er is een korte en een lange versie. Deze kun je vinden onder DOWNLOADS op de website.
- Brainstormen mogelijke projecten.
- Inventariseren van het aantal benodigde vrijwilligers & wat zij moeten kunnen (skills).
- Benodigheden inventariseren & materiaallijst samenstellen.
- Budget opstellen.
- Project aanmelden op de website, [arubadoet.com](http://arubadoet.com)  
**(Early Doeti deadline: 12 december 2023)**
- Indien een financiële ondersteuning nodig is: financiële aanvraag invullen (Early Doeti financiële aanvraag deadline is 10 januari 2024).

### Januari - Maart – werving vrijwilligers

- **Final deadline aanmelden projecten en financiële aanvraag is 22 januari 2024.**
- Vrijwilligers benaderen: krant, facebook, scholen etc.
- Na aanmelding van een vrijwilliger deze laten weten dat de aanmelding ontvangen is en dat men zo spoedig mogelijk, en niet later dan in de eerste week van maart, meer informatie ontvangt (voor meer info hierover: DOWNLOADS “Coördineren vrijwilligers”).
- Sponsoring eten en drinken regelen: supermarkt, bakker, snacktruck, etc.(optioneel).
- Bekende persoon uitnodigen om mee te klussen (optioneel).
- Persbericht sturen naar de media en journalisten uitnodigen (optioneel).
- Boodschappenlijst maken.
- Project overzichtelijk uitwerken: maak een duidelijk draaiboek.
- Onderling afspreken wie van de organisatie ten alle tijden aanwezig zal zijn tijdens Aruba Doet en wie welke taak heeft.
- Een contactmoment (meeting) met uw Aruba Doet coördinator moet voor 5 februari hebben plaatsgevonden. Was dit niet het geval? Meldt het bij het Aruba Doet team.

### Tussen 2 en 14 februari 2024 - instructiebijeenkomst & pre party met het Aruba Doet team

- **Alle coaches** worden uitgenodigd voor een "Aruba Doet instructie workshop & pre party" die het beste bij jouw organisatie past. Dit is een **verplicht** evenement.

### Zaterdag 24 februari 2024 – materiaal ophaaldag

- Uitnodiging met locatie en tijd volgt nog.

### Week van 26 februari - 2 maart → alles gereed maken voor project en locatie

- Stuur de aangemelde vrijwilligers een beknopt programma en geef aan welke kleding ze het beste aan kunnen doen. Ook welke materialen ze zelf moeten/kunnen meenemen (meer info hierover in “Coördineren vrijwilligers” in Downloads).
- Intekenlijst maken voor vrijwilligers (naam, emailadres, telefoonnummer) (Downloads).



- Klusbenodigdheden kopen.
- Hang de Aruba Doet banner/vlag zichtbaar op bij de locatie waar het project wordt uitgevoerd. Liefst in deze week en anders niet later dan 4 maart!
- Indien je nog meer dan 50% van je vrijwilligers zoekt, neem contact op met je Aruba Doet coördinator of het Aruba Doet team.

### **11 maart & 12 maart – laatste details**

- Persbericht/Facebook bericht met info over de klus of evt dat je nog vrijwilligers zoekt
- Check catering: is de catering geregeld?

### **14 maart – 1 dag van tevoren**

- Locatie versieren.
- Aangeven waar de toiletten, koffie, verbandtrommel en andere faciliteiten zijn.
- Intekenlijst klaarleggen.
- Vrijwilligers nog een laatste herinnering mailen en/of WhatsAppen.

### **Vrijdag 15 & zaterdag 16 maart – het gaat gebeuren!**

#### **1 uur voor de klus**

- Aruba Doet shirt aantrekken.
- Zet drankjes en versnaperingen vast klaar.
- Eigen vrijwilligers/medewerkers uitleggen wat ze gaan doen.
- Klusmaterialen klaarleggen.

#### **Begin klus**

- Aruba Doet shirts direct uitdelen aan de vrijwilligers.
- Het programma en het gewenste resultaat uitleggen aan de vrijwilligers.
- Intekenlijst afvinken/invullen: Naam, emailadres en telefoonnummer vragen van klussers die dat nog niet gegeven hadden en/of checken van de reeds bestaande gegevens.

#### **Einde klus**

- Vrijwilligers bedanken en uitnodigen om nog even wat te drinken en na te praten.
- Vrijwilligers vragen de enquête in te vullen (ze kunnen mooie prijzen winnen). Enquête wordt digitaal verstuurd via WhatsApp, maar is ook te vinden op onze Facebook-pagina.
- Vraag uw vrijwilligers om, indien mogelijk, foto's op social media te plaatsen.



### Zo snel mogelijk na de klus (UITERLIJK 29 maart 2023)

- Persbericht versturen en/of bericht plaatsen op sociale media
- Leuke bedankmail of bericht met foto aan alle betrokkenen sturen
- Normaal vragen of ze de enquête in kunnen vullen, stuur de link
- Banner/vlag en andere promotiematerialen inleveren bij CEDE Aruba
- Download "Financieel resultaat" (op de website onder DOWNLOADS)
- Financieel resultaat sturen met de bonnen (digitaal of hard copy)
- Intekenlijst met data vrijwilligers (naam, mail, tel nr) sturen naar AD team
- Digitaal invullen evaluatieformulier klusaanbieder (organisatie)
- 3 leukste foto's opsturen via de mail naar [arubadoet@cedearuba.org](mailto:arubadoet@cedearuba.org)  
(Denk aan vrolijke gezichten, logo AD, resultaat klus)



## 8. Kalender

De maand	Nov & Dec	2023	Nieuw project bedenken voor Aruba Doet
Dinsdag	12 Dec	2023	Early Doeti Deadline
Woensdag	10 Jan	2024	Deadline financiële aanvraag voor Early Doeti's
Maandag	22 Jan	2024	Final deadline project registratie inclusief financiële aanvraag
Maandag	5 Feb	2024	Deadline 1e contact-moment met je coördinator
Vrijdag	23 Feb	2024	Deadline overmaking bijdrage via CEDE Aruba
Zaterdag	24 Feb	2024	Materiaal ophaal dag
Zondag	10 Mrt	2024	Laatste dag contacten van vrijwilligers met info over de klus
Donderdag	14 Mrt	2024	Stuur een enthousiast bericht naar de vrijwilligers
Vrijdag	15 Mrt	2024	Aruba Doet weekend
Zaterdag	16 Mrt	2024	Aruba Doet weekend
Vrijdag	29 Mrt	2024	Deadline inleveren financieel resultaat & retourneren van promo materiaal (vlag)

### Was deze infopak te beknopt?

Op de website [arubadoet.com](http://arubadoet.com), bij "TIPS, FAQs & **DOWNLOADS**" kun je naast de meest gestelde vragen (FAQS = Frequent asked questions), ook de volgende documenten downloaden:

- 0.NL Algemene informatie
- 1.NL Info pack, de beknopte versie
- 2.NL Info pack, de uitgebreide versie
- 3.NL Gedetailleerd stappenplan voor het opzetten van een project
- 4.NL Ideeën voor een project
- 5.NL Aanvraag financiële bijdrage
- 6.NL Lijst benodigde materialen (voorbeeld)
- 7.NL Begroting (voorbeeld)
- 8.NL Vrijwilligerscoördinatie
- 9.NL Checklist
- 10.NL Kalender
- 11.NL Financieel resultaat (voor na Aruba Doet)

